



**CÓDIGO:** ITAD-01

**VERSIÓN:** 11

**FECHA:** 11/06/2026

## 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- secretaria 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 SGSPÉ 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 MyPG (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	05/09/2023	<u>Teniendo en cuenta el Acto Empresarial 001/2022, "Por medio del cual se regula la expedición de los actos de la Empresa Pública de Alcantarillado de Santander S.A. ESP – EMPAS S.A.", se ajustan algunos grupos documentales de las áreas de Gerencia; Gestión Humana, en donde se involucra la producción documental que se venía realizando por medio de Resoluciones y ajustándolo a memorandos.</u>
11	<u>11/06/2026</u>	<u>Por actualización y convalidación de Tablas de Retención Documental -TRD</u>



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

<b>CODIGO:</b> ITAD-01-11	<b>FECHA:</b> 11/06/2026	<b>ELABORÓ:</b> Área Servicios Generales	<b>REVISÓ:</b> Asesor(a) de Gerencia-Planeación Corporativa y Calidad	<b>APROBÓ:</b> Representante de la Dirección
<b>CONTROL:</b> SI	<b>PÁGINA:</b> Pág. 2 de 254	<b>INSTRUCTIVO TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL</b>		

**TABLA DE CONTENIDO**

**Contenido**

OBJETIVO.....	4
ALCANCE .....	4
AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD .....	4
POLÍTICAS.....	4
DOCUMENTOS DE REFERENCIA .....	4
TERMINOLOGIA.....	5
INSTRUCCIONES .....	5
INSTRUCTIVO .....	6
Tabla 1. CODIFICACIÓN UNIDADES ADMINISTRATIVAS.....	6
Tabla 2. EJEMPLO CONSTRUCCIÓN TIPOS DOCUMENTALES.....	7
Tabla 3. TRD GERENCIA GENERAL.....	8
Tabla 4. TRD SECRETARIA GENERAL.....	13
Tabla 5. TRD CONTROL DISCIPLINARIO.....	64
Tabla 6. TRD OFICINA ASESORA DE COMUNICACIONES.....	70
Tabla 7. TRD OFICINA DE CONTROL INTERNO – OCI.....	76
Tabla 8. TRD SUBGERENCIA DE ALCANTARILLADO.....	91
Tabla 9. TRD EXPANSION DE INFRAESTRUCTURA.....	92
Tabla 10. TRD OPERACIÓN DE INFRAESTRUCTURA .....	98
Tabla 11. TRD PROYECTOS EXTERNOS .....	102
Tabla 12. TRD SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA .....	109
Tabla 13. TRD CONTABILIDAD.....	110
Tabla 14. TRD GESTION HUMANA .....	130
Tabla 15. TRD SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO (SST) .....	139
Tabla 16. TRD PRESUPUESTO .....	155
Tabla 17. TRD SERVICIOS GENERALES.....	167
Tabla 18. TRD TESORERIA .....	188
Tabla 19. TRD SUBGERENCIA COMERCIAL Y TARISFARIA .....	199



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

<b>CODIGO:</b> ITAD-01-11	<b>FECHA:</b> 11/06/2026	<b>ELABORÓ:</b> Área Servicios Generales	<b>REVISÓ:</b> Asesor(a) de Gerencia-Planeación Corporativa y Calidad	<b>APROBÓ:</b> Representante de la Dirección
<b>CONTROL:</b> SI	<b>PÁGINA:</b> Pág. 3 de 254	<b>INSTRUCTIVO TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL</b>		

Tabla 20. TRD GESTION COMERCIAL.....	201
Tabla 21. TRD SERVICIO AL CLÍENTE .....	205
Tabla 22. SUBGERENCIA DE PLANEACION E INFORMATICA .....	209
Tabla 23. TRD PLANEACION CORPORATIVA Y CALIDAD.....	214
Tabla 24. TRD SISTEMAS DE INFORMACION.....	223
Tabla 25. TRD SUBGERENCIA PARA EL TRATAMIENTO INTEGRAL DE AGUAS Y RESIDUOS (STIAR) .....	239
Tabla 26. TRD EI - EXPANSION DE INFRAESTRUCTURA PTAR Y RESIDUOS (EI - STIAR).....	244
Tabla 27. TRD OPERACIÓN INFRAESTRUCTURA PTAR Y RESIDUOS (STIAR OI).....	247



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

<b>CODIGO:</b> ITAD-01-11	<b>FECHA:</b> 11/06/2026	<b>ELABORÓ:</b> Área Servicios Generales	<b>REVISÓ:</b> Asesor(a) de Gerencia-Planeación Corporativa y Calidad	<b>APROBÓ:</b> Representante de la Dirección
<b>CONTROL:</b> SI	<b>PÁGINA:</b> Pág. 4 de 254	<b>INSTRUCTIVO TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL</b>		

### **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 procesos 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” o quien haga sus veces.

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 10, sin embargo, estos elementos podrán variar conforme a las necesidades de diseño del mismo.
- La actualización de las Tablas de Retención Documental tendrá lugar, cada vez que haya modificaciones en la Estructura Organizacional, cambios en los grupos de trabajo o reformas en los Actos Administrativos, que requieran la creación de nuevas series documentales, previa autorización del “Comité *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.

### **DOCUMENTOS DE REFERENCIA**

ARCHIVO GENERAL DE LA NACION Acuerdo 001 de 2024 (29 de febrero). “Por el cual se establece el Acuerdo Único de la Función Archivística, se definen los criterios técnicos y jurídicos para su implementación en el Estado Colombiano y se fijan otras disposiciones”

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



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

<b>CODIGO:</b> ITAD-01-11	<b>FECHA:</b> 11/06/2026	<b>ELABORÓ:</b> Área Servicios Generales	<b>REVISÓ:</b> Asesor(a) de Gerencia-Planeación Corporativa y Calidad	<b>APROBÓ:</b> Representante de la Dirección
<b>CONTROL:</b> SI	<b>PÁGINA:</b> Pág. 5 de 254	<b>INSTRUCTIVO TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL</b>		

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

### **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.

**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



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

<b>CODIGO:</b> ITAD-01-11	<b>FECHA:</b> 11/06/2026	<b>ELABORÓ:</b> Área Servicios Generales	<b>REVISÓ:</b> Asesor(a) de Gerencia-Planeación Corporativa y Calidad	<b>APROBÓ:</b> Representante de la Dirección
<b>CONTROL:</b> SI	<b>PÁGINA:</b> Pág. 6 de 254	<b>INSTRUCTIVO TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL</b>		

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

**INSTRUCTIVO**

**Tabla 1. CODIFICACIÓN UNIDADES ADMINISTRATIVAS**

<u>CODIGO OFICINA PRODUCTORA</u>	<u>CODIGO SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN Y CONTROL- SIGC</u>	<u>UNIDAD ADMINISTRATIVA</u>
<u>100</u>	<u>GG</u>	<u>GERENCIA GENERAL</u>
<u>200</u>	<u>SG</u>	<u>SECRETARIA GENERAL</u>
<u>300</u>	<u>CDI</u>	<u>OFICINA DE CONTROL DISCIPLINARIO INTERNO</u>
<u>400</u>	<u>OAC</u>	<u>OFICINA ASESORA DE COMUNICACIONES</u>
<u>500</u>	<u>OACI</u>	<u>OFICINA DE CONTROL INTERNO</u>
<u>600</u>	<u>SA</u>	<u>SUBGERENCIA DE ALCANTARILLADO</u>
<u>610</u>	<u>EI</u>	<u>EXPANSION DE INFRAESTRUCTURA</u>
<u>620</u>	<u>OI</u>	<u>OPERACIÓN DE INFRAESTRUCTURA</u>
<u>630</u>	<u>PE</u>	<u>PROYECTOS EXTERNOS</u>
<u>640</u>	<u>CN</u>	<u>CONTRATACIÓN</u>
<u>700</u>	<u>SAF</u>	<u>SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA</u>
<u>710</u>	<u>C</u>	<u>CONTABILIDAD</u>
<u>720</u>	<u>GH</u>	<u>GESTION HUMANA</u>
<u>730</u>	<u>P</u>	<u>PRESUPUESTO</u>
<u>740</u>	<u>SG</u>	<u>SERVICIOS GENERALES</u>
<u>750</u>	<u>I</u>	<u>TESORERIA</u>
<u>800</u>	<u>SCT</u>	<u>SUBGERENCIA COMERCIAL Y TARIFARIA</u>
<u>810</u>	<u>GC</u>	<u>GESTION COMERCIAL Y TARIFARIA</u>
<u>820</u>	<u>SC</u>	<u>SERVICIO AL CLIENTE</u>
<u>900</u>	<u>SPI</u>	<u>SUBGERENCIA PLANEACION E INFORMATICA</u>
<u>910</u>	<u>PCC</u>	<u>PLANEACION CORPORATIVA Y CALIDAD</u>
<u>920</u>	<u>SI</u>	<u>SISTEMAS DE INFORMACION</u>
<u>1000</u>	<u>STIAR</u>	<u>SUBGERENCIA PARA EL TRATAMIENTO INTEGRAL DE AGUAS Y RESIDUOS</u>
<u>1010</u>	<u>OI</u>	<u>OPERACIÓN INFRAESTRUCTURA PTAR Y RESIDUOS</u>



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

<b>CODIGO:</b> ITAD-01-11	<b>FECHA:</b> 11/06/2026	<b>ELABORÓ:</b> Área Servicios Generales	<b>REVISÓ:</b> Asesor(a) de Gerencia-Planeación Corporativa y Calidad	<b>APROBÓ:</b> Representante de la Dirección
<b>CONTROL:</b> SI	<b>PÁGINA:</b> Pág. 7 de 254	<b>INSTRUCTIVO TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL</b>		

<u>CODIGO OFICINA PRODUCTORA</u>	<u>CODIGO SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN Y CONTROL- SIGC</u>	<u>UNIDAD ADMINISTRATIVA</u>
<u>1020</u>	<u>EI</u>	<u>EXPANSION DE INFRAESTRUCTURA PTAR Y RESIDUOS</u>

Fuente: Acuerdo 030/15 EMPAS EA ESP; Acuerdo 049/16, Resolución 103 de 2013, Resolución 181 de 2014, Resolución 000147 de 2016, Acuerdo 001 de 2024 EMPAS SA ESP

### **Tabla 2. EJEMPLO CONSTRUCCIÓN TIPOS DOCUMENTALES**

<u>ACTIVIDAD</u>	<u>TIPO DOCUMENTAL</u>
<ul style="list-style-type: none"><li>▪ <u>Comunicaciones por escrito</u></li><li>▪ <u>Decisiones tomadas por Asamblea</u></li><li>▪ <u>Escrito de lo tratado en una Reunión.</u></li><li>▪ <u>Recopilación de los documentos personales de un trabajador</u></li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>▪ <u>Oficios, memorandos, circulares</u></li><li>▪ <u>Acuerdos</u></li><li>▪ <u>Actas</u></li><li>▪ <u>Hoja de vida</u></li></ul>


Fuente: Autora del Proyecto

### **PASOS PARA IDENTIFICAR LAS SERIES DOCUMENTALES**


Para identificar las series documentales se debe tener en cuenta:

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

Fuente: MAAD-01 Manual y memoria descriptiva de tablas de retención documental

		<b>EMPRESA PÚBLICA DE ALCANTARILLADO DE SANTANDER S.A. E.S.P.</b>			
<b>CODIGO:</b> ITAD-01-11	<b>FECHA:</b> 11/06/2026	<b>ELABORÓ:</b> Área Servicios Generales	<b>REVISÓ:</b> Asesor(a) de Gerencia-Planeación Corporativa y Calidad		<b>APROBÓ:</b> Representante de la Dirección
<b>CONTROL:</b> SI	<b>PÁGINA:</b> Pág. 8 de 254	<b>INSTRUCTIVO TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL</b>			

**Tabla 3. TRD GERENCIA GENERAL**

		<b>EMPRESA PUBLICA DE ALCANTARILLADO DE SANTANDER EMPAS S.A ESP</b>						CODIGO: FOAD- 01							
		TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL						VERSIÓN: 03							
<b>Tabla 3 : TRD GERENCIA GENERAL (GG)</b>															
ENTIDAD PRODUCTORA: EMPRESA PUBLICA DE ALCANTARILLADO DE SANTANDER S.A ESP OFICINA PRODUCTORA: 100-GG- GERENCIA GENERAL															
<b>1. CÓDIGO</b>			<b>2. SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DE DOCUMENTOS</b>		<b>3. SOPORTE O FORMATO</b>		<b>4. RETENCIÓN</b>		<b>5.DISPOSICIÓN FINAL</b>			<b>6, REPRODUCCIÓN TÉCNICA DEL PAPEL (M/D)</b>	<b>7. SERIE DE DDHH/DI</b>	<b>8. PROCEDIMIENTO</b>	
COD OFICINA PRODUCTORA	COD SERIE	COD SUBSERIE			Papel	Electrónico (extensión)	A. Archivo de Gestión	B. Archivo Central	C	S	E				
100-GG	4		<b>REGISTROS DE OPERACIONES DE CAJA MENOR</b>				2	8			X				Documentos en los que se relacionan las operaciones de la caja menor y los procesos de apertura, ejecución, reembolso y de legalización. Mediante la Resolución 000018 del 18 de enero de 2012 se constituye y reglamenta el funcionamiento del fondo fijo de Caja Menor.
			Constitución y apertura de caja menor	X											La Ley 962 de 2005, en su artículo 28, establece que los libros y papeles del comerciante deben conservarse por 10 años, desde la fecha del último asiento, documento o comprobante, pudiendo mantenerse en papel o en medios técnicos, magnéticos o electrónicos que garanticen su reproducción exacta. Una vez cumplido el tiempo de retención de 2 años en archivo de gestión y 8 años en el archivo central, los documentos deben eliminarse, ya que han cumplido sus valores primario de tipo administrativos, contables y legales, y no poseer valores secundarios históricos o investigativos y esta información se consolida en la serie documental ESTADOS FINANCIEROS (Oficina Productora Contabilidad), la cual es de conservación total.
			Certificado de Disponibilidad Presupuestal - CDP	X											Los tiempos de retención, se comenzarán a contar, finalizado el último asiento de la vigencia.
			Certificado de Registro Presupuestal - RP	X											La documentación de documentos en soportes físicos o análogos será eliminada mediante picado o rotura manual, garantizando la destrucción total y evitando su posible uso por terceros. Este proceso quedará registrado en un acta firmada por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño, o quien haga sus veces en la entidad, utilizando el Formato Único de Inventario Documental Institucional para dejar constancia completa de los documentos eliminados. <u>Esta actividad estará bajo la responsabilidad de la Subgerencia Administrativa y Financiera - Servicios Generales.</u> El proceso de eliminación se efectuará por series y subseries documentales, no por documentos individuales. No está permitido eliminar documentos aislados dentro de un expediente o serie, salvo que se trate de copias idénticas o duplicados.
			Memorando cierre y reconocimiento del Gasto	X											
			Reconocimiento del Gasto	X											
			Autorización Reembolso	X											



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

<b>CODIGO:</b> ITAD-01-11	<b>FECHA:</b> 11/06/2026	<b>ELABORÓ:</b> Área Servicios Generales	<b>REVISÓ:</b> Asesor(a) de Gerencia-Planeación Corporativa y Calidad	<b>APROBÓ:</b> Representante de la Dirección
<b>CONTROL:</b> SI	<b>PÁGINA:</b> Pág. 9 de 254	<b>INSTRUCTIVO TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL</b>		



EMPRESA PUBLICA DE ALCANTARILLADO DE SANTANDER EMPAS S.A ESP

CODIGO: FOAD- 01

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

VERSIÓN: 03

Tabla 3 : TRD GERENCIA GENERAL (GG)

ENTIDAD PRODUCTORA: EMPRESA PUBLICA DE ALCANTARILLADO DE SANTANDER S.A ESP  
 OFICINA PRODUCTORA: 100-GG- GERENCIA GENERAL

CONVENCIONES	
C	Conservación Total
S	Selección
E	Eliminación

Página 2 de 5

1. CÓDIGO			2. SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DE DOCUMENTOS	3. SOPORTE O FORMATO		4. RETENCIÓN		5. DISPOSICIÓN FINAL			6. REPRODUCCIÓN TÉCNICA DEL PAPEL (M/D)	7. SERIE DE DDHH/DI	8. PROCEDIMIENTO
COD OFICINA PRODUCTORA	COD SERIE	COD SUBSERIE		Papel	Electrónico (extensión)	A. Archivo de Gestión	B. Archivo Central	C	S	E			
			Cuadro resumen caja menor	X									
			Registro Presupuestal - RP del gasto del mes	X									
100-GG	9		<b>CIRCULARES</b>										
100-GG	9	1	Circulares Informativas			1	9			X			Subserie documental que reúne las Circulares informativas, las cuales se expiden con propósitos internos meramente de carácter administrativo, para informar, regular o establecer aspectos generales, que no están en los reglamentos internos del trabajo.
			Circular Informativa	X									Una vez cumplido su tiempo de retención de 1 año en el archivo de gestión y 9 años en el archivo central, su disposición final es Eliminación, en razón que las Circulares Informativas se utilizan como una herramienta informativa, para emitir un mensaje a los funcionarios y contratistas, temas de carácter netamente administrativos.  Los tiempos de retención empiezan a contar a partir de la última circular de la vigencia en que fue emitida.  La documentación de documentos en soportes físicos o análogos será eliminada mediante picado o rotura manual, garantizando la destrucción total y evitando su posible uso por terceros. Este proceso quedará registrado en un acta firmada por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño, o quien haga sus veces en la entidad, utilizando el Formato Único de Inventario Documental Institucional para dejar constancia completa de los documentos eliminados. Esta actividad estará bajo la responsabilidad de la Subgerencia Administrativa y Financiera - Servicios Generales. El proceso de eliminación se efectuará por series y subseries documentales, no por documentos individuales. No está permitido eliminar documentos aislados dentro de un expediente o serie, salvo que se trate de copias idénticas o duplicados.



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

<b>CODIGO:</b> ITAD-01-11	<b>FECHA:</b> 11/06/2026	<b>ELABORÓ:</b> Área Servicios Generales	<b>REVISÓ:</b> Asesor(a) de Gerencia-Planeación Corporativa y Calidad	<b>APROBÓ:</b> Representante de la Dirección
<b>CONTROL:</b> SI	<b>PÁGINA:</b> Pág. 10 de 254	<b>INSTRUCTIVO TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL</b>		

EMPRESA PUBLICA DE ALCANTARILLADO DE SANTANDER EMPAS S.A ESP		CODIGO: FOAD- 01											
TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL		VERSIÓN: 03											
Tabla 3 : TRD GERENCIA GENERAL (GG)													
ENTIDAD PRODUCTORA: EMPRESA PUBLICA DE ALCANTARILLADO DE SANTANDER S.A ESP OFICINA PRODUCTORA: 100-GG- GERENCIA GENERAL			<table border="1"> <tr><th colspan="2">CONVENCIONES</th></tr> <tr><td>C</td><td>Conservación Total</td></tr> <tr><td>S</td><td>Selección</td></tr> <tr><td>E</td><td>Eliminación</td></tr> </table>	CONVENCIONES		C	Conservación Total	S	Selección	E	Eliminación		
CONVENCIONES													
C	Conservación Total												
S	Selección												
E	Eliminación												
1. CÓDIGO		2. SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DE DOCUMENTOS	3. SOPORTE O FORMATO		4. RETENCIÓN			5.DISPOSICIÓN FINAL			6. REPRODUCCIÓN TÉCNICA DEL PAPEL (M/D)	7. SERIE DE DDHH/DI	8. PROCEDIMIENTO
COD OFICINA PRODUCTORA	COD SERIE		COD SUBSERIE	Papel	Electrónico (extensión)	A. Archivo de Gestión	B. Archivo Central	C	S	E			
100-GG	9	2	Circulares Dispositivas			2	18	X			X		Agrupación documental que consolida información que corresponde a una herramienta administrativa, emitida por una autoridad superior a una inferior, sobre un tema y con un propósito específico. Este documento es empleado para transmitir instrucciones y decisiones de carácter obligatorio.
			Circular Dispositiva	X									<p>El tiempo de retención será de 2 años en archivo de gestión y 18 años en el archivo central, en relación con el contenido informativo que tienen la subserie, ya que refleja decisiones tomadas por la alta Gerencia en razón de sus funciones. En la Circular Dispositiva se consigna la toma de decisiones, dirigidas a personas o instituciones en aspectos administrativos, jurídicos, económicos y sociales. Será fuente de información, para investigaciones de carácter histórico sobre los desarrollos administrativos de la entidad por lo tanto debe conservarse totalmente en su soporte original.</p> <p>Los tiempos de retención, se cuentan a partir del año siguiente a la fecha de elaboración de la circular.</p> <p>Los documentos serán digitalizados con fines de consulta, conservación y preservación documental. Esta actividad debe ser realizada por la oficina de "SERVICIOS GENERALES", en el momento de recepción de transferencias documentales primarias, se hará siguiendo lineamientos del AGN en "Ficha Requisitos Mínimos de Digitalización", las imágenes tendrán una resolución mínima de 300 dpi y se almacenarán en formato PDF/A, deben ser almacenadas en medios de almacenamiento suministrado por la entidad y/o el aplicativo institucional y debe garantizar autenticidad, fiabilidad, integridad, disponibilidad del documento electrónico durante todo su ciclo vital. A pesar de que a la documentación se le realice un proceso de digitalización, se mantendrá luego de ello en su soporte original.</p>
100-GG	27		INFORMES										
100-GG	27	1	Informe a Entidades del Estado			2	8	X			X		Agrupación documental que consolida Informes excepcionales que son requeridos por entidades del Estado Colombiano en ejercicio de sus funciones.



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

<b>CODIGO:</b> ITAD-01-11	<b>FECHA:</b> 11/06/2026	<b>ELABORÓ:</b> Área Servicios Generales	<b>REVISÓ:</b> Asesor(a) de Gerencia-Planeación Corporativa y Calidad	<b>APROBÓ:</b> Representante de la Dirección
<b>CONTROL:</b> SI	<b>PÁGINA:</b> Pág. 11 de 254	<b>INSTRUCTIVO TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL</b>		



**EMPRESA PUBLICA DE ALCANTARILLADO DE SANTANDER EMPAS S.A ESP**

CODIGO: FOAD- 01

TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL

VERSIÓN: 03

Tabla 3 : TRD GERENCIA GENERAL (GG)

ENTIDAD PRODUCTORA: EMPRESA PUBLICA DE ALCANTARILLADO DE SANTANDER S.A ESP  
 OFICINA PRODUCTORA: 100-GG- GERENCIA GENERAL

CONVENCIONES	
C	Conservación Total
S	Selección
E	Eliminación

Página 4 de 5

1. CÓDIGO			2. SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DE DOCUMENTOS	3. SOPORTE O FORMATO		4. RETENCIÓN		5. DISPOSICIÓN FINAL			6. REPRODUCCIÓN TÉCNICA DEL PAPEL (MD)	7. SERIE DE DDHH/DI	8. PROCEDIMIENTO
COD OFICINA PRODUCTORA	COD SERIE	COD SUBSERIE		Papel	Electrónico (extensión)	A. Archivo de Gestión	B. Archivo Central	C	S	E			
			Informe a Entidades del Estado	X									Una vez cumplido su tiempo de retención de 2 años en archivo de gestión y 8 años en el archivo central, deben conservarse totalmente en su soporte original ya que constituyen una fuente de consulta fundamental para evidenciar el cumplimiento de las obligaciones de la Empresa frente a las Entidades del Estado, tanto en la presentación de informes como en los plazos en que fueron entregados. Por lo tanto, son documentos de gran importancia para la entidad, ya que respaldan la gestión institucional a lo largo del tiempo y constituyen una valiosa fuente de información histórica.
													Los tiempos de retención, se comenzarán a contar, finalizado su trámite y a partir de la entrada en vigencia de una nueva versión del informe.
													Los documentos serán digitalizados con fines de consulta, conservación y preservación documental. Esta actividad debe ser realizada por la oficina de "SERVICIOS GENERALES", en el momento de recepción de transferencias documentales primarias, se hará siguiendo lineamientos del AGN en "Ficha Requisitos Mínimos de Digitalización", las imágenes tendrán una resolución mínima de 300 dpi y se almacenarán en formato PDF/A, deben ser almacenadas en medios de almacenamiento suministrado por la entidad y/o el aplicativo institucional y debe garantizar autenticidad, fiabilidad, integridad, disponibilidad del documento electrónico durante todo su ciclo vital. A pesar de que a la documentación se le realice un proceso de digitalización, se mantendrá luego de ello en su soporte original.
100-GG	27	2	Informes de Gestión			2	8	X			X		Esta subserie documental consolida los informes de las actividades relacionadas con la ejecución de las funciones en las dependencias y funcionamiento de la Entidad.
			Informe de Gestión	X									Una vez cumplido su tiempo de retención de 2 años en archivo de gestión y 8 años en el archivo central, su disposición final es conservación total en su soporte original, ya que tiene valores secundarios históricos que son de gran importancia por ser evidencia del cumplimiento de obligaciones de los funcionarios y se refleja el desarrollo de la misión para la cual fue creada EMPAS.
													Los tiempos de retención, se comenzarán a contar, finalizado su trámite y a partir de la entrada en vigencia de una nueva versión del informe.

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



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

<b>CODIGO:</b> ITAD-01-11	<b>FECHA:</b> 11/06/2026	<b>ELABORÓ:</b> Área Servicios Generales	<b>REVISÓ:</b> Asesor(a) de Gerencia-Planeación Corporativa y Calidad	<b>APROBÓ:</b> Representante de la Dirección
<b>CONTROL:</b> SI	<b>PÁGINA:</b> Pág. 12 de 254	<b>INSTRUCTIVO TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL</b>		



EMPRESA PUBLICA DE ALCANTARILLADO DE SANTANDER EMPAS S.A ESP

CODIGO: FOAD- 01

TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL

VERSIÓN: 03


Tabla 3 : TRD GERENCIA GENERAL (GG)

ENTIDAD PRODUCTORA: EMPRESA PUBLICA DE ALCANTARILLADO DE SANTANDER S.A ESP  
OFICINA PRODUCTORA: 100-GG- GERENCIA GENERAL

CONVENCIONES	
C	Conservación Total
S	Selección
E	Eliminación

Página 5 de 5

1. CÓDIGO			2. SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DE DOCUMENTOS	3. SOPORTE O FORMATO		4. RETENCIÓN		5. DISPOSICIÓN FINAL			6. REPRODUCCIÓN TÉCNICA DEL PAPEL (M/D)	7. SERIE DE DDHH/DI	8. PROCEDIMIENTO
COD OFICINA PRODUCTORA	COD SERIE	COD SUBSERIE		Papel	Electrónico (extensión)	A. Archivo de Gestión	B. Archivo Central	C	S	E			
													Los documentos serán digitalizados con fines de consulta, conservación y preservación documental. Esta actividad debe ser realizada por la oficina de "SERVICIOS GENERALES", en el momento de recepción de transferencias documentales primarias, se hará siguiendo lineamientos del AGN en "Ficha Requisitos Mínimos de Digitalización", las imágenes tendrán una resolución mínima de 300 dpi y se almacenarán en formato PDF/A, deben ser almacenadas en medios de almacenamiento suministrado por la entidad y/o el aplicativo institucional y debe garantizar autenticidad, fiabilidad, integridad, disponibilidad del documento electrónico durante todo su ciclo vital. A pesar de que a la documentación se le realice un proceso de digitalización, se mantendrá luego de ello en su soporte original.
<b>Jefe de la dependencia</b>				<b>Responsable del área de gestión documental de la entidad</b>					<b>Secretario General o funcionario administrativo de igual o superior jerarquía</b>				
Nombre: CÉSAR CAMILO HERNÁNDEZ HERNÁNDEZ				Nombre: ROSA MARÍA ROMAN PÉREZ					Nombre: DIANA MARCELA URIBE GÓMEZ				
Cargo: GERENTE GENERAL				Cargo: PROFESIONAL III					Cargo: ASESOR GERENCIA - SERVICIOS GENERALES				
Firma:				Firma:					Firma:				
Fecha de Aprobación:			22 DE ENERO DE 2022 - ACTA DE REUNIÓN DE COMITÉ INSTITUCIONAL DE GESTIÓN Y DESEMPEÑO										
Fecha de Convalidación:			03 DE DICIEMBRE DE 2024 - ACTA No. 06 DE 2024 DEL CONSEJO DEPARTAMENTAL DE ARCHIVO										

		<b>EMPRESA PÚBLICA DE ALCANTARILLADO DE SANTANDER S.A. E.S.P.</b>			
<b>CODIGO:</b> ITAD-01-11	<b>FECHA:</b> 11/06/2026	<b>ELABORÓ:</b> Área Servicios Generales	<b>REVISÓ:</b> Asesor(a) de Gerencia-Planeación Corporativa y Calidad		<b>APROBÓ:</b> Representante de la Dirección
<b>CONTROL:</b> SI	<b>PÁGINA:</b> Pág. 13 de 254	<b>INSTRUCTIVO TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL</b>			

**Tabla 4. TRD SECRETARIA GENERAL**

1. CÓDIGO		2. SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DE DOCUMENTOS	3. SOPORTE O FORMATO		4. RETENCIÓN		5. DISPOSICIÓN FINAL			6. REPRODUCCIÓN TÉCNICA DEL PAPEL (M/D)	7. SERIE DE DDHH/DI	8. PROCEDIMIENTO
COD OFICINA PRODUCTORA	COD SERIE		COD SUBSERIE	Papel	Electrónico (extensión)	A. Archivo de Gestión	B. Archivo Central	C	S			
200-SG	1											
200-SG	1	1	ACTAS			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.
			Convocatoria reunión	X								Una vez cumplidos los tiempos de retención de 30 años en el archivo de gestión y 20 años en el archivo central transferir al archivo histórico para su conservación total ya que esta subserie documental es de alto valor probatorio, al registrar de forma oficial las decisiones y acuerdos adoptados por la entidad. Constituye una fuente de información fundamental en caso de requerimientos legales, trámites administrativos o auditorías internas y externas, evidenciando el cumplimiento de la normativa vigente que exige su firma y registro formal. Asimismo, refleja una práctica institucional orientada a la transparencia y la rendición de cuentas, permitiendo a los accionistas y demás partes interesadas ejercer control e informarse sobre la gestión institucional. Adicionalmente, esta subserie posee valores secundarios de carácter histórico, ya que es clave para la conservación y preservación de la memoria institucional. Se convierte así en un insumo valioso para la consulta y la investigación de futuras generaciones, además de respaldar la validez legal y administrativa de las decisiones tomadas a lo largo del tiempo.
			Acta de Asamblea General de Accionistas	X								Los tiempos de retención, se cuentan a partir del año siguiente a la fecha de producción del Acta.
												Los documentos serán digitalizados con fines de consulta, conservación y preservación documental. Esta actividad debe ser realizada por la oficina de "SERVICIOS GENERALES", en el momento desde la emisión del documento, se hará siguiendo lineamientos del AGN en "Ficha Requisitos Mínimos de Digitalización", las imágenes tendrán una resolución mínima de 300 dpi y se almacenarán en formato PDF/A, deben ser almacenadas en medios de almacenamiento suministrado por la entidad y/o el aplicativo institucional y debe garantizar autenticidad, fiabilidad, integridad, disponibilidad del documento electrónico durante todo su ciclo vital. A pesar de que a la documentación se le realice un proceso de digitalización, se mantendrá luego de ello en su soporte original.



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

<b>CODIGO:</b> ITAD-01-11	<b>FECHA:</b> 11/06/2026	<b>ELABORÓ:</b> Área Servicios Generales	<b>REVISÓ:</b> Asesor(a) de Gerencia-Planeación Corporativa y Calidad	<b>APROBÓ:</b> Representante de la Dirección
<b>CONTROL:</b> SI	<b>PÁGINA:</b> Pág. 14 de 254	<b>INSTRUCTIVO TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL</b>		

EMPRESA PÚBLICA DE ALCANTARILLADO DE SANTANDER EMPAS S.A ESP		CODIGO: FOAD- 01											
TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL		VERSIÓN: 03											
Tabla 4 : TRD SECRETARÍA GENERAL ( SG )													
ENTIDAD PRODUCTORA: EMPRESA PUBLICA DE ALCANTARILLADO DE SANTANDER S.A ESP		Página 2 de 51											
OFICINA PRODUCTORA: 200-SG -SECRETARIA GENERAL		<table border="1"> <tr> <th colspan="2">CONVENCIONES</th> </tr> <tr> <td>C</td> <td>Conservación Total</td> </tr> <tr> <td>S</td> <td>Selección</td> </tr> <tr> <td>E</td> <td>Eliminación</td> </tr> </table>		CONVENCIONES		C	Conservación Total	S	Selección	E	Eliminación		
CONVENCIONES													
C	Conservación Total												
S	Selección												
E	Eliminación												
1. CÓDIGO			2. SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DE DOCUMENTOS	3. SOPORTE O FORMATO		4. RETENCIÓN		5. DISPOSICIÓN FINAL			6. REPRODUCCIÓN TÉCNICA DEL PAPEL (M/D)	7. SERIE DE DDHH/DI	8. PROCEDIMIENTO
COD OFICINA PRODUCTORA	COD SERIE	COD SUBSERIE		Papel	Electrónico (extensión)	A. Archivo de Gestión	B. Archivo Central	C	S	E			
200-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.
			Convocatoria Reunión	X									Una vez cumplidos los tiempos de retención de 30 años en el archivo de gestión y 20 años en el archivo central transferir al archivo histórico para su <b>conservación total</b> , ya que esta Subserie documental evidencia las decisiones y acuerdos adoptados por el máximo órgano de dirección de la entidad. Posee un alto valor probatorio, legal y administrativo, ya que respalda políticas institucionales, directrices estratégicas, aprobaciones presupuestales entre otros que impactan directamente en el funcionamiento de la entidad. Posee valores primarios de tipo jurídico, por constituirse para dar validez a toma de decisiones bajo respaldo de normatividad emitida tanto internamente como externamente y así mismo son documentos esenciales para realizar control, inspección, auditoría y rendición de cuentas. Además, posee valores secundarios de tipo histórico, al reflejar la evolución de la entidad, los contextos de toma de decisiones y la gestión corporativa a lo largo del tiempo. Por ello, constituye una fuente primaria para la memoria institucional y un insumo valioso para futuras investigaciones.
			Acta de Junta Directiva	X									Los <b>tiempos de retención</b> , se cuentan a partir del año siguiente a la fecha de producción del Acta.
													Los documentos serán digitalizados con fines de consulta, conservación y preservación documental. Esta actividad debe ser realizada por la oficina de "SERVICIOS GENERALES", en el momento desde la emisión del documento, se hará siguiendo lineamientos del AGN en "Ficha Requisitos Mínimos de Digitalización", las imágenes tendrán una resolución mínima de 300 dpi y se almacenarán en formato PDF/A, deben ser almacenadas en medios de almacenamiento suministrado por la entidad y/o el aplicativo institucional y debe garantizar autenticidad, fiabilidad, integridad, disponibilidad del documento electrónico durante todo su ciclo vital. A pesar de que a la documentación se le realice un proceso de digitalización, se mantendrá luego de ello en su soporte original.



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

<b>CODIGO:</b> ITAD-01-11	<b>FECHA:</b> 11/06/2026	<b>ELABORÓ:</b> Área Servicios Generales	<b>REVISÓ:</b> Asesor(a) de Gerencia-Planeación Corporativa y Calidad	<b>APROBÓ:</b> Representante de la Dirección
<b>CONTROL:</b> SI	<b>PÁGINA:</b> Pág. 15 de 254	<b>INSTRUCTIVO TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL</b>		

EMPRESA PUBLICA DE ALCANTARILLADO DE SANTANDER EMPAS S.A ESP		CODIGO: FOAD- 01											
TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL		VERSIÓN: 03											
Tabla 4 : TRD SECRETARÍA GENERAL ( SG )													
ENTIDAD PRODUCTORA: EMPRESA PUBLICA DE ALCANTARILLADO DE SANTANDER S.A ESP		Página 3 de 51											
OFICINA PRODUCTORA: 200-SG -SECRETARIA GENERAL		<table border="1"> <tr> <th colspan="2">CONVENCIONES</th> </tr> <tr> <td>C</td> <td>Conservación Total</td> </tr> <tr> <td>S</td> <td>Selección</td> </tr> <tr> <td>E</td> <td>Eliminación</td> </tr> </table>		CONVENCIONES		C	Conservación Total	S	Selección	E	Eliminación		
CONVENCIONES													
C	Conservación Total												
S	Selección												
E	Eliminación												
1. CÓDIGO			2. SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DE DOCUMENTOS	3. SOPORTE O FORMATO		4. RETENCIÓN		5. DISPOSICIÓN FINAL			6. REPRODUCCIÓN TÉCNICA DEL PAPEL (M/D)	7. SERIE DE DDHH/DI	8. PROCEDIMIENTO
COD OFICINA PRODUCTORA	COD SERIE	COD SUBSERIE		Papel	Electrónico (extensión)	A. Archivo de Gestión	B. Archivo Central	C	S	E			
200-SG	1	15	Actas De Comité De Conciliación Y Defensa Judicial			2	8	X			X		Documento en el que se relacionan los temas tratados y acordados por el Comité de Conciliación y Defensa Jurídica de la entidad según las funciones señaladas en el artículo 2.2.4.3.1.2.5. del Decreto 1069 DE 2015. El acta de Comité de Conciliación y Defensa Judicial tiene un tiempo mínimo de (10) años, contados a partir de la finalización de su vigencia. El tiempo indicado tiene por finalidad otorgar un plazo precaucional para que el documento pueda ser consultado por comités posteriores.
			Convocatorias	X									Por su relevancia permanente en términos de seguridad jurídica, valor institucional y conservación patrimonial, se justifica su conservación total en su soporte original una vez se hayan cumplido 2 años en archivo de gestión y 8 años en archivo central. Esta subserie documental tiene altos valores primarios de tipo legal y administrativo, al registrar decisiones y estrategias jurídicas adoptadas por la entidad para salvaguardar los intereses del Estado y el patrimonio de la ciudadanía, en cumplimiento de normativas como el Decreto 1069 de 2015. Estas actas son fundamentales para evidenciar la gestión y el seguimiento de procesos judiciales y conciliatorios, y constituyen material probatorio clave en auditorías internas y externas. Además, pueden contener información sensible y reservada relacionada con la estrategia jurídica institucional, lo cual exige su protección y confidencialidad. Esta documentación también representa un insumo esencial para la toma de decisiones, ya que orienta la defensa jurídica de la entidad. Desde una perspectiva histórica, estas actas reflejan la evolución de la gestión jurídica institucional, convirtiéndose en una fuente primaria para la memoria institucional y para futuras investigaciones.
			Acta de Comité de Conciliación y Defensa Jurídica										Los <b>tiempos de retención</b> , se cuentan a partir del año siguiente a la fecha de producción del Acta.
													Los documentos serán digitalizados con fines de consulta, conservación y preservación documental. Esta actividad debe ser realizada por la oficina de "SERVICIOS GENERALES", en el momento de recepción de transferencias documentales primarias, se hará siguiendo lineamientos del AGN en "Ficha Requisitos Mínimos de Digitalización", las imágenes tendrán una resolución mínima de 300 dpi y se almacenarán en formato PDF/A, deben ser almacenadas en medios de almacenamiento suministrado por la entidad y/o el aplicativo institucional y debe garantizar autenticidad, fiabilidad, integridad, disponibilidad del documento electrónico durante todo su ciclo vital. A pesar de que a la documentación se le realice un proceso de digitalización, se mantendrá luego de ello en su soporte original.



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

<b>CODIGO:</b> ITAD-01-11	<b>FECHA:</b> 11/06/2026	<b>ELABORÓ:</b> Área Servicios Generales	<b>REVISÓ:</b> Asesor(a) de Gerencia-Planeación Corporativa y Calidad	<b>APROBÓ:</b> Representante de la Dirección
<b>CONTROL:</b> SI	<b>PÁGINA:</b> Pág. 16 de 254	<b>INSTRUCTIVO TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL</b>		

		EMPRESA PUBLICA DE ALCANTARILLADO DE SANTANDER EMPAS S.A ESP						CODIGO: FOAD- 01									
		TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL						VERSIÓN: 03									
Tabla 4 : TRD SECRETARÍA GENERAL ( SG )								Página 4 de 51									
<b>ENTIDAD PRODUCTORA: EMPRESA PUBLICA DE ALCANTARILLADO DE SANTANDER S.A ESP</b> <b>OFICINA PRODUCTORA: 200-SG -SECRETARIA GENERAL</b>								<table border="1"> <tr> <th colspan="2">CONVENCIONES</th> </tr> <tr> <td>C</td> <td>Conservación Total</td> </tr> <tr> <td>S</td> <td>Selección</td> </tr> <tr> <td>E</td> <td>Eliminación</td> </tr> </table>		CONVENCIONES		C	Conservación Total	S	Selección	E	Eliminación
CONVENCIONES																	
C	Conservación Total																
S	Selección																
E	Eliminación																
1. CÓDIGO			2. SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DE DOCUMENTOS	3. SOPORTE O FORMATO		4. RETENCIÓN		5. DISPOSICIÓN FINAL			6. REPRODUCCIÓN TÉCNICA DEL PAPEL (M/D)	7. SERIE DE DDHH/DI	8. PROCEDIMIENTO				
COD OFICINA PRODUCTORA	COD SERIE	COD SUBSERIE		Papel	Electrónico (extensión)	A. Archivo de Gestión	B. Archivo Central	C	S	E							
200-SG	11		CONCEPTOS														
#jREF!	#jREF!	1	Conceptos Jurídicos			2	8		X				Subserie documental en la cual se consolidan las respuestas a las solicitudes de emisión de concepto sobre la interpretación de las normas relacionadas con el ejercicio, funciones y marco de competencia de la EMPAS, con el fin de informar u orientar sobre cuestiones en materia jurídica, planteadas y solicitadas por un ciudadano, entidad o funcionario.				
			Concepto Jurídico		X (PDF)								<p>Posee valores primarios y carece de valores secundarios en razón que como tal es un concepto basado en la interpretación de una norma. Adicionalmente estos conceptos pueden ser evidenciados dentro de expedientes de otras series documentales, que dieron origen a su emisión. Cumplido el tiempo de conservación de 2 años en el Archivo de Gestión y 8 años en el Archivo Central, <b>seleccionar</b> una muestra teniendo en cuenta aquellos de interés por su contenido relevante para la entidad en cuanto a que están relacionados con temas misionales o que involucran temas que respaldan operaciones de grandes cuantías. La muestra debe ser transferida al Archivo Histórico para su conservación permanente, los demás se eliminarán.</p> <p>Los tiempos de retención, se cuentan a partir del año siguiente a la fecha de elaboración del concepto.</p> <p>Los documentos seleccionados serán digitalizados con fines de consulta, conservación y preservación documental. Esta actividad debe ser realizada por la oficina de "SERVICIOS GENERALES", en el momento de recepción de transferencias documentales primarias, se hará siguiendo lineamientos del AGN en "Ficha Requisitos Mínimos de Digitalización", las imágenes tendrán una resolución mínima de 300 dpi y se almacenarán en formato PDF/A, deben ser almacenadas en medios de almacenamiento suministrado por la entidad y/o el aplicativo institucional y debe garantizar autenticidad, fiabilidad, integridad, disponibilidad del documento electrónico durante todo su ciclo vital. A pesar de que a la documentación se le realice un proceso de digitalización, se mantendrá luego de ello en su soporte original.</p>				



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

<b>CODIGO:</b> ITAD-01-11	<b>FECHA:</b> 11/06/2026	<b>ELABORÓ:</b> Área Servicios Generales	<b>REVISÓ:</b> Asesor(a) de Gerencia-Planeación Corporativa y Calidad	<b>APROBÓ:</b> Representante de la Dirección
<b>CONTROL:</b> SI	<b>PÁGINA:</b> Pág. 17 de 254	<b>INSTRUCTIVO TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL</b>		

		EMPRESA PUBLICA DE ALCANTARILLADO DE SANTANDER EMPAS S.A ESP						CODIGO: FOAD- 01									
		TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL						VERSIÓN: 03									
Tabla 4 : TRD SECRETARÍA GENERAL ( SG )																	
ENTIDAD PRODUCTORA: EMPRESA PUBLICA DE ALCANTARILLADO DE SANTANDER S.A ESP OFICINA PRODUCTORA: 200-SG -SECRETARIA GENERAL								Página 5 de 51 <table border="1"> <tr> <th colspan="2">CONVENCIONES</th> </tr> <tr> <td>C</td> <td>Conservación Total</td> </tr> <tr> <td>S</td> <td>Selección</td> </tr> <tr> <td>E</td> <td>Eliminación</td> </tr> </table>		CONVENCIONES		C	Conservación Total	S	Selección	E	Eliminación
CONVENCIONES																	
C	Conservación Total																
S	Selección																
E	Eliminación																
1. CÓDIGO			2. SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DE DOCUMENTOS	3. SOPORTE O FORMATO		4. RETENCIÓN		5. DISPOSICIÓN FINAL			6. REPRODUCCIÓN TÉCNICA DEL PAPEL (M/D)	7. SERIE DE DDHH/DI	8. PROCEDIMIENTO				
COD OFICINA PRODUCTORA	COD SERIE	COD SUBSERIE		Papel	Electrónico (extensión)	A. Archivo de Gestión	B. Archivo Central	C	S	E							
200-SG	15		<b>CONTRATOS</b>														
200-SG	15	1	Contratos de Arrendamiento			2	18	X			X		<p>La <b>documentación no seleccionada</b> será <b>eliminada</b> mediante la aplicación de métodos de borrado seguro que garanticen su destrucción total e impidan cualquier uso indebido por parte de terceros. Para ello, se deberán seguir los lineamientos establecidos por el Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado y aplicar estándares técnicos internacionalmente reconocidos, como las normas UNE-EN 15713:2010 y DIN 66399, que definen métodos y niveles de seguridad específicos para la eliminación segura de datos. El proceso de eliminación deberá quedar debidamente documentado mediante un acta firmada por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño, o por quien haga sus veces dentro de la entidad. Asimismo, se deberá registrar detalladamente la información de los documentos eliminados utilizando el Formato Único de Inventario Documental Institucional. Esta actividad será liderada por la Subgerencia Administrativa y Financiera – Servicios Generales, ejecutada por parte de la oficina productora Sistemas y se llevará a cabo por series y subseries documentales, no por tipos documentales individuales.</p> <p>Agrupación documental que corresponde a Subserie documental en la que se conservan de manera cronológica los documentos generados en el proceso de contratación celebrado por las entidades estatales con una persona natural o jurídica que cede temporalmente el uso de un bien a cambio de una renta.</p>				
			Contratación directa:	X									<p>Los contratos de arrendamiento deben conservarse por un periodo mínimo de 2 años en el archivo de gestión y 18 años en el archivo central, con el fin de atender posibles reclamaciones o acciones legales derivadas de la relación contractual, en concordancia con lo establecido en el artículo 55 de la Ley 80 de 1993. Una vez finalizado el contrato, liquidado debidamente y cumplidos los plazos de retención, pierden su valor probatorio, ya que las acciones judiciales o de control no pueden iniciarse por efectos de la caducidad y la prescripción extintiva, figuras jurídicas que sustentan la seguridad jurídica. No obstante, es recomendable realizar una selección cualitativa de aquellos contratos que, por su objeto, duración, ubicación estratégica de los inmuebles o valor económico, representen un interés institucional o documental para la memoria histórica de la entidad.</p>				
			1.Estudio previo.	X									<p>Los <b>tiempos de retención</b> empiezan a contar a partir de la finalización de la vigencia de la póliza o garantía y/o Acta de Liquidación o Terminación del contrato.</p>				



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

<b>CODIGO:</b> ITAD-01-11	<b>FECHA:</b> 11/06/2026	<b>ELABORÓ:</b> Área Servicios Generales	<b>REVISÓ:</b> Asesor(a) de Gerencia-Planeación Corporativa y Calidad	<b>APROBÓ:</b> Representante de la Dirección
<b>CONTROL:</b> SI	<b>PÁGINA:</b> Pág. 18 de 254	<b>INSTRUCTIVO TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL</b>		



EMPRESA PUBLICA DE ALCANTARILLADO DE SANTANDER EMPAS S.A ESP

CODIGO: FOAD- 01

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

VERSIÓN: 03

Tabla 4 : TRD SECRETARÍA GENERAL ( SG )

Página 6 de 51

ENTIDAD PRODUCTORA: EMPRESA PUBLICA DE ALCANTARILLADO DE SANTANDER S.A ESP  
 OFICINA PRODUCTORA: 200-SG -SECRETARIA GENERAL

CONVENCIONES	
C	Conservación Total
S	Selección
E	Eliminación

1. CÓDIGO			2. SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DE DOCUMENTOS	3. SOPORTE O FORMATO		4. RETENCIÓN		5. DISPOSICIÓN FINAL			6. REPRODUCCIÓN TÉCNICA DEL PAPEL (M/D)	7. SERIE DE DDHH/DI	8. PROCEDIMIENTO
COD OFICINA PRODUCTORA	COD SERIE	COD SUBSERIE		Papel	Electrónico (extensión)	A. Archivo de Gestión	B. Archivo Central	C	S	E			
			2.Análisis del sector económico y de los oferentes.	X									<p>Los documentos seleccionados serán digitalizados con fines de consulta, conservación y preservación documental. Esta actividad debe ser realizada por la oficina de "SERVICIOS GENERALES", en el momento de recepción de transferencias documentales primarias, se hará siguiendo lineamientos del AGN en "Ficha Requisitos Mínimos de Digitalización", las imágenes tendrán una resolución mínima de 300 dpi y se almacenarán en formato PDF/A, deben ser almacenadas en medios de almacenamiento suministrado por la entidad y/o el aplicativo institucional y debe garantizar autenticidad, fiabilidad, integridad, disponibilidad del documento electrónico durante todo su ciclo vital. A pesar de que a la documentación se le realice un proceso de digitalización, se mantendrá luego de ello en su soporte original.</p> <p>La <b>documentación no seleccionada</b> será <b>eliminada</b>, dejando un acta suscrita por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño o quien haga sus veces dentro de la entidad, dejando registro completo de la documentación eliminada haciendo uso del Formato Único de Inventario Documental Institucional. La eliminación de los documentos en soportes físicos o análogos se realizará mediante picado o rotura manual, garantizando la destrucción de la información sin que haya lugar a utilización de la misma por terceros. Esta actividad debe ser liderada por la Subgerencia Administrativa y Financiera - Servicios Generales.</p>
			3.Estudio de mercado.	X									
			4.Certificado de Disponibilidad Presupuestal.	X									
			5.Ficha técnica.	X									
			6.Matriz de riesgos.	X									
			7.Justificación de Contratación directa.	X									
			8.Acta de diligencia de cierre del proceso.	X									
			9.Informe de evaluación y habilitación de las propuestas.	X									
			10.Observaciones de los oferentes sobre la evaluación.	X									
			11.Respuesta a Observaciones de los oferentes sobre la evaluación.	X									



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

<b>CODIGO:</b> ITAD-01-11	<b>FECHA:</b> 11/06/2026	<b>ELABORÓ:</b> Área Servicios Generales	<b>REVISÓ:</b> Asesor(a) de Gerencia-Planeación Corporativa y Calidad	<b>APROBÓ:</b> Representante de la Dirección
<b>CONTROL:</b> SI	<b>PÁGINA:</b> Pág. 19 de 254	<b>INSTRUCTIVO TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL</b>		



EMPRESA PUBLICA DE ALCANTARILLADO DE SANTANDER EMPAS S.A ESP

CODIGO: FOAD- 01

TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL

VERSIÓN: 03

Tabla 4 : TRD SECRETARÍA GENERAL ( SG )

ENTIDAD PRODUCTORA: EMPRESA PUBLICA DE ALCANTARILLADO DE SANTANDER S.A ESP  
 OFICINA PRODUCTORA: 200-SG -SECRETARIA GENERAL

CONVENCIONES	
C	Conservación Total
S	Selección
E	Eliminación

Página 7 de 51

1. CÓDIGO			2. SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DE DOCUMENTOS	3. SOPORTE O FORMATO		4. RETENCIÓN		5. DISPOSICIÓN FINAL			6. REPRODUCCIÓN TÉCNICA DEL PAPEL (M/D)	7. SERIE DE DDHH/DI	8. PROCEDIMIENTO
COD OFICINA PRODUCTORA	COD SERIE	COD SUBSERIE		Papel	Electrónico (extensión)	A. Archivo de Gestión	B. Archivo Central	C	S	E			
			12.Informe de evaluación y habilitación definitiva de las propuestas.	X									
			13.Acta de audiencia de adjudicación.	X									
			14.Acto administrativo de declaración de desierto.	X									
			15.Contrato.	X									
			16.Registro Presupuestal.	X									
			17.Garantía única y/o de responsabilidad civil extracontractual.	X									
			18.Acta de aprobación de la garantía.	X									
			19.Acta de inicio.	X									
			20.Otrosí o modificaciones al contrato.	X									
			21.Informes de supervisión.	X									
			22.Acta de liquidación.	X									
			Mínima cuantía:	X									
			1.Estudio previo.	X									
			2.Análisis del sector económico y de los oferentes.	X									
			3.Estudio de mercado	X									
			4.Certificado de Disponibilidad Presupuestal.	X									
			5.Ficha técnica	X									
			6.Matriz de riesgos	X									
			7.Invitación pública:	X									
			8.Observaciones a la Invitación Pública	X									
			9.Respuesta Observaciones a la Invitación Pública	X									

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



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

<b>CODIGO:</b> ITAD-01-11	<b>FECHA:</b> 11/06/2026	<b>ELABORÓ:</b> Área Servicios Generales	<b>REVISÓ:</b> Asesor(a) de Gerencia-Planeación Corporativa y Calidad	<b>APROBÓ:</b> Representante de la Dirección
<b>CONTROL:</b> SI	<b>PÁGINA:</b> Pág. 20 de 254	<b>INSTRUCTIVO TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL</b>		



EMPRESA PUBLICA DE ALCANTARILLADO DE SANTANDER EMPAS S.A ESP

CODIGO: FOAD- 01

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

VERSIÓN: 03

Tabla 4 : TRD SECRETARÍA GENERAL ( SG )

ENTIDAD PRODUCTORA: EMPRESA PUBLICA DE ALCANTARILLADO DE SANTANDER S.A ESP  
 OFICINA PRODUCTORA: 200-SG -SECRETARIA GENERAL

CONVENCIONES	
C	Conservación Total
S	Selección
E	Eliminación

Página 8 de 51

1. CÓDIGO			2. SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DE DOCUMENTOS	3. SOPORTE O FORMATO		4. RETENCIÓN		5. DISPOSICIÓN FINAL			6. REPRODUCCIÓN TÉCNICA DEL PAPEL (MD)	7. SERIE DE DDHH/DI	8. PROCEDIMIENTO
COD OFICINA PRODUCTORA	COD SERIE	COD SUBSERIE		Papel	Electrónico (extensión)	A. Archivo de Gestión	B. Archivo Central	C	S	E			
			10.Adendas	X									
			11.Acta de diligencia de cierre del proceso	X									
			12.Informe de evaluación y habilitación de las propuestas	X									
			13.Observaciones de los oferentes sobre la evaluación	X									
			14.Respuesta a Observaciones de los oferentes sobre la evaluación	X									
			15.Informe evaluación y habilitación definitiva de las propuestas	X									
			16.Acta de audiencia de adjudicación.	X									
			17.Acto administrativo de declaración de desierto	X									
			18.Comunicación de aceptación del contrato	X									
			19.Registro presupuestal	X									
			20.Garantía única y/o de responsabilidad civil extracontractual.	X									
			21.Acta de aprobación de la garantía.	X									
			22.Acta de inicio.	X									
			23.Otrosí o modificaciones al contrato.	X									
			24.Informes de supervisión.	X									
			25.Acta de liquidación.	X									



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

<b>CODIGO:</b> ITAD-01-11	<b>FECHA:</b> 11/06/2026	<b>ELABORÓ:</b> Área Servicios Generales	<b>REVISÓ:</b> Asesor(a) de Gerencia-Planeación Corporativa y Calidad	<b>APROBÓ:</b> Representante de la Dirección
<b>CONTROL:</b> SI	<b>PÁGINA:</b> Pág. 21 de 254	<b>INSTRUCTIVO TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL</b>		

1. CÓDIGO		2. SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DE DOCUMENTOS	3. SOPORTE O FORMATO		4. RETENCIÓN		5. DISPOSICIÓN FINAL			6. REPRODUCCIÓN TÉCNICA DEL PAPEL (M/D)	7. SERIE DE DDHH/DI	8. PROCEDIMIENTO
COD OFICINA PRODUCTORA	COD SERIE		COD SUBSERIE	Papel	Electrónico (extensión)	A. Archivo de Gestión	B. Archivo Central	C	S			
200-SG	15	2			2	18		X		X		Subserie documental en la que se conservan de manera cronológica los documentos generados en el proceso de contratación celebrado por las entidades estatales con personas naturales o jurídicas en el cual una parte se obliga, a cambio de una contraprestación, a cumplir en favor de otra, en forma independiente, prestaciones periódicas o continuadas de cosas o servicios. Artículo 968 del Decreto 410 de 1971.
												Los contratos de compraventa tienen un tiempo mínimo de retención de 2 años en el archivo de gestión y 18 años en el archivo central, con el fin de atender posibles acciones de responsabilidad contractual, conforme a lo estipulado en el artículo 55 de la Ley 80 de 1993. Una vez liquidado el contrato y cumplidos estos plazos de retención, los documentos pierden su valor probatorio, ya que las acciones judiciales o de control no pueden iniciarse debido a la caducidad y la prescripción extintiva, principios jurídicos que garantizan la seguridad jurídica y la certeza en las relaciones contractuales. No obstante, se debe realizar una selección cualitativa de aquellos contratos que posean valor secundario, ya sea por su objeto, por tratarse de contratos de gran cuantía o por su relevancia institucional.
												Los <b>tiempos de retención</b> empiezan a contar a partir de la finalización de la vigencia de la póliza o garantía y/o Acta de Liquidación o Terminación del contrato.
												Los documentos seleccionados serán digitalizados con fines de consulta, conservación y preservación documental. Esta actividad debe ser realizada por la oficina de "SERVICIOS GENERALES", en el momento de recepción de transferencias documentales primarias, se hará siguiendo lineamientos del AGN en "Ficha Requisitos Mínimos de Digitalización", las imágenes tendrán una resolución mínima de 300 dpi y se almacenarán en formato PDF/A, deben ser almacenadas en medios de almacenamiento suministrado por la entidad y/o el aplicativo institucional y debe garantizar autenticidad, fiabilidad, integridad, disponibilidad del documento electrónico durante todo su ciclo vital. A pesar de que a la documentación se le realice un proceso de digitalización, se mantendrá luego de ello en su soporte original.
												La <b>documentación no seleccionada</b> será <b>eliminada</b> , dejando un acta suscrita por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño o quien haga sus veces dentro de la entidad, dejando registro completo de la documentación eliminada haciendo uso del Formato Único de Inventario Documental Institucional. La eliminación de los documentos en soportes físicos o análogos se realizará mediante picado o rotura manual, garantizando la destrucción de la información sin que haya lugar a utilización de la misma por terceros. Esta actividad debe ser liderada por la Subgerencia Administrativa y Financiera - Servicios Generales.

CONVENCIONES	
C	Conservación Total
S	Selección
E	Eliminación



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

<b>CODIGO:</b> ITAD-01-11	<b>FECHA:</b> 11/06/2026	<b>ELABORÓ:</b> Área Servicios Generales	<b>REVISÓ:</b> Asesor(a) de Gerencia-Planeación Corporativa y Calidad	<b>APROBÓ:</b> Representante de la Dirección
<b>CONTROL:</b> SI	<b>PÁGINA:</b> Pág. 22 de 254	<b>INSTRUCTIVO TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL</b>		



EMPRESA PUBLICA DE ALCANTARILLADO DE SANTANDER EMPAS S.A ESP

CODIGO: FOAD- 01

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

VERSIÓN: 03

**Tabla 4 : TRD SECRETARÍA GENERAL ( SG )**

ENTIDAD PRODUCTORA: EMPRESA PUBLICA DE ALCANTARILLADO DE SANTANDER S.A ESP  
 OFICINA PRODUCTORA: 200-SG -SECRETARIA GENERAL

CONVENCIONES	
C	Conservación Total
S	Selección
E	Eliminación

Página 10 de 51

1. CÓDIGO			2. SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DE DOCUMENTOS	3. SOPORTE O FORMATO		4. RETENCIÓN		5. DISPOSICIÓN FINAL			6. REPRODUCCIÓN TÉCNICA DEL PAPEL (M/D)	7. SERIE DE DDHH/DI	8. PROCEDIMIENTO
COD OFICINA PRODUCTORA	COD SERIE	COD SUBSERIE		Papel	Electrónico (extensión)	A. Archivo de Gestión	B. Archivo Central	C	S	E			
			3. Memorando de Necesidad Contractual	X									
			4. Memorando de Aprobación de la Necesidad Contractual	X									
			5. Certificación Banco de Programas y Proyectos (si aplica)	X									
			6. Certificado de Disponibilidad Presupuestal - CDP	X									
			7. Memorando Remisión Documentos para Contratación	X									
			8. Memorando Solicitud de Solicitud de Designación Invitados a Cotizar (si aplica)	X									
			9. Memorando Designación Invitados a Cotizar (si aplica)	X									
			10. Términos de referencia (si aplica)	X									
			11. Invitación a cotizar (si aplica)	X									
			12. Comunicado de Observaciones (si aplica)	X									
			13. Respuestas a las observaciones (si aplica)	X									
			14. Acta de Recibo de ofertas (si aplica)	X									
			15. Propuesta	X									
			16. Informe de evaluación de ofertas (si aplica)	X									



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

<b>CODIGO:</b> ITAD-01-11	<b>FECHA:</b> 11/06/2026	<b>ELABORÓ:</b> Área Servicios Generales	<b>REVISÓ:</b> Asesor(a) de Gerencia-Planeación Corporativa y Calidad	<b>APROBÓ:</b> Representante de la Dirección
<b>CONTROL:</b> SI	<b>PÁGINA:</b> Pág. 23 de 254	<b>INSTRUCTIVO TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL</b>		



EMPRESA PUBLICA DE ALCANTARILLADO DE SANTANDER EMPAS S.A ESP

CODIGO: FOAD- 01

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

VERSIÓN: 03

Tabla 4 : TRD SECRETARÍA GENERAL ( SG )

ENTIDAD PRODUCTORA: EMPRESA PUBLICA DE ALCANTARILLADO DE SANTANDER S.A ESP  
 OFICINA PRODUCTORA: 200-SG -SECRETARIA GENERAL

CONVENCIONES	
C	Conservación Total
S	Selección
E	Eliminación

Página 11 de 51

1. CÓDIGO			2. SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DE DOCUMENTOS	3. SOPORTE O FORMATO		4. RETENCIÓN		5. DISPOSICIÓN FINAL			6. REPRODUCCIÓN TÉCNICA DEL PAPEL (MD)	7. SERIE DE DDHH/DI	8. PROCEDIMIENTO
COD OFICINA PRODUCTORA	COD SERIE	COD SUBSERIE		Papel	Electrónico (extensión)	A. Archivo de Gestión	B. Archivo Central	C	S	E			
			17. Resolución de Adjudicación (si aplica)	X									
			18. Minuta de Contrato	X									
			19. Registro Presupuestal - RP	X									
			20. Pólizas de Garantías Aprobadas (si aplica)	X									
			21. Memorando Designación del Supervisor (si aplica)	X									
			22. Actas de Acuerdo al Desarrollo del Contrato	X									
200-SG	15	3	Contratos de Consultoría			2	18	X			X		Subserie documental en la que se conservan de manera cronológica los documentos generados en el proceso de contratación celebrado por las entidades estatales referidos a los estudios necesarios para la ejecución de proyectos de inversión, estudios de diagnóstico, prefactibilidad o factibilidad para programas o proyectos específicos, así como a las asesorías técnicas de coordinación, control y supervisión. Artículo 32 de la Ley 80 de 1993.
			1. Requisitos para contratación	X									Los contratos de consultoría tienen un tiempo mínimo de retención de 2 años en archivo de gestión y 18 años en archivo central, con el fin de responder a posibles acciones de responsabilidad contractual según lo estipulado en el artículo 55 de la Ley 80 de 1993. Una vez liquidado el contrato y cumplidos los tiempos de retención en los archivos de gestión y central; se debe proceder una <b>selección</b> cualitativa ya que aunque la mayoría de estos documentos cumplen una función administrativa y legal temporal, algunos contratos poseen un valor histórico e institucional significativo por su impacto en proyectos estratégicos, innovación técnica o decisiones relevantes para la gestión de servicios públicos. Se seleccionaran contratos vinculados a proyectos estratégicos o de alto impacto para la entidad, como planes maestros, ampliaciones de redes, estudios ambientales o procesos de modernización tecnológica; también aquellos que involucren consultores reconocidos, contengan diagnósticos técnicos únicos o hayan marcado hitos institucionales relevantes
			2. Estudio de Mercado (si aplica)	X									Los <b>tiempos de retención</b> empiezan a contar a partir de la finalización de la vigencia de la póliza o garantía y/o Acta de Liquidación o Terminación del contrato.



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

<b>CODIGO:</b> ITAD-01-11	<b>FECHA:</b> 11/06/2026	<b>ELABORÓ:</b> Área Servicios Generales	<b>REVISÓ:</b> Asesor(a) de Gerencia-Planeación Corporativa y Calidad	<b>APROBÓ:</b> Representante de la Dirección
<b>CONTROL:</b> SI	<b>PÁGINA:</b> Pág. 24 de 254	<b>INSTRUCTIVO TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL</b>		



EMPRESA PUBLICA DE ALCANTARILLADO DE SANTANDER EMPAS S.A ESP

CODIGO: FOAD- 01

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

VERSIÓN: 03

Tabla 4 : TRD SECRETARÍA GENERAL ( SG )

ENTIDAD PRODUCTORA: EMPRESA PUBLICA DE ALCANTARILLADO DE SANTANDER S.A ESP  
 OFICINA PRODUCTORA: 200-SG -SECRETARIA GENERAL

CONVENCIONES	
C	Conservación Total
S	Selección
E	Eliminación

Página 12 de 51

1. CÓDIGO			2. SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DE DOCUMENTOS	3. SOPORTE O FORMATO		4. RETENCIÓN		5. DISPOSICIÓN FINAL			6. REPRODUCCIÓN TÉCNICA DEL PAPEL (M/D)	7. SERIE DE DDHH/DI	8. PROCEDIMIENTO
COD OFICINA PRODUCTORA	COD SERIE	COD SUBSERIE		Papel	Electrónico (extensión)	A. Archivo de Gestión	B. Archivo Central	C	S	E			
			2.1 Cotizaciones (si aplica)	X									<p>Los documentos seleccionados serán digitalizados con fines de consulta, conservación y preservación documental. Esta actividad debe ser realizada por la oficina de "SERVICIOS GENERALES", en el momento de recepción de transferencias documentales primarias, se hará siguiendo lineamientos del AGN en "Ficha Requisitos Mínimos de Digitalización", las imágenes tendrán una resolución mínima de 300 dpi y se almacenarán en formato PDF/A, deben ser almacenadas en medios de almacenamiento suministrado por la entidad y/o el aplicativo institucional y debe garantizar autenticidad, fiabilidad, integridad, disponibilidad del documento electrónico durante todo su ciclo vital. A pesar de que a la documentación se le realice un proceso de digitalización, se mantendrá luego de ello en su soporte original.</p> <p>La <b>documentación no seleccionada</b> será <b>eliminada</b>, mediante picado o rotura manual, de modo que se garantice la destrucción total y la no utilización de la misma por parte de terceros, dejando un acta suscrita por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño o quien haga sus veces dentro de la entidad, dejando registro completo de la documentación eliminada haciendo uso del Formato Único de Inventario Documental Institucional. La eliminación de los documentos en soportes físicos o análogos se realizará mediante picado o rotura manual, garantizando la destrucción de la información sin que haya lugar a utilización de la misma por terceros. Esta actividad debe ser liderada por la Subgerencia Administrativa y Financiera - Servicios Generales. 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</p>
			2.2 Presupuesto oficial estimado (si aplica)	X									
			3. Memorando de Necesidad Contractual	X									
			4. Memorando de Aprobación de la Necesidad Contractual	X									
			5. Certificación Banco de Programas y Proyectos (si aplica)	X									
			6. Certificado de Disponibilidad Presupuestal - CDP	X									
			7. Memorando Remisión Documentos para Contratación	X									



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

<b>CODIGO:</b> ITAD-01-11	<b>FECHA:</b> 11/06/2026	<b>ELABORÓ:</b> Área Servicios Generales	<b>REVISÓ:</b> Asesor(a) de Gerencia-Planeación Corporativa y Calidad	<b>APROBÓ:</b> Representante de la Dirección
<b>CONTROL:</b> SI	<b>PÁGINA:</b> Pág. 25 de 254	<b>INSTRUCTIVO TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL</b>		



EMPRESA PUBLICA DE ALCANTARILLADO DE SANTANDER EMPAS S.A ESP

CODIGO: FOAD-01

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

VERSIÓN: 03

Tabla 4 : TRD SECRETARÍA GENERAL ( SG )

ENTIDAD PRODUCTORA: EMPRESA PUBLICA DE ALCANTARILLADO DE SANTANDER S.A ESP  
 OFICINA PRODUCTORA: 200-SG -SECRETARIA GENERAL

CONVENCIONES	
C	Conservación Total
S	Selección
E	Eliminación

Página 13 de 51

1. CÓDIGO			2. SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DE DOCUMENTOS	3. SOPORTE O FORMATO		4. RETENCIÓN		5. DISPOSICIÓN FINAL			6. REPRODUCCIÓN TÉCNICA DEL PAPEL (M/D)	7. SERIE DE DDHH/DI	8. PROCEDIMIENTO
COD OFICINA PRODUCTORA	COD SERIE	COD SUBSERIE		Papel	Electrónico (extensión)	A. Archivo de Gestión	B. Archivo Central	C	S	E			
			8. Memorando Solicitud de Solicitud de Designación Invitados a Cotizar (si aplica)	X									
			9. Memorando Designación Invitados a Cotizar (si aplica)	X									
			10. Términos de referencia (si aplica)	X									
			11. Invitación a cotizar (si aplica)	X									
			12. Comunicado de Observaciones (si aplica)	X									
			13. Respuestas a las observaciones (si aplica)	X									
			14. Acta de Recibo de ofertas (si aplica)	X									
			15. Propuesta	X									
			16. Informe de evaluación de ofertas (si aplica)	X									
			17. Resolución de Adjudicación (si aplica)	X									
			18. Minuta de Contrato	X									
			19. Registro Presupuestal - RP	X									
			20. Pólizas de Garantías Aprobadas (si aplica)	X									
			21. Memorando Designación del Supervisor (si aplica)	X									
			22. Actas de Acuerdo al Desarrollo del Contrato	X									



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

<b>CODIGO:</b> ITAD-01-11	<b>FECHA:</b> 11/06/2026	<b>ELABORÓ:</b> Área Servicios Generales	<b>REVISÓ:</b> Asesor(a) de Gerencia-Planeación Corporativa y Calidad	<b>APROBÓ:</b> Representante de la Dirección
<b>CONTROL:</b> SI	<b>PÁGINA:</b> Pág. 26 de 254	<b>INSTRUCTIVO TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL</b>		

1. CÓDIGO		2. SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DE DOCUMENTOS	3. SOPORTE O FORMATO		4. RETENCIÓN		5. DISPOSICIÓN FINAL			6. REPRODUCCIÓN TÉCNICA DEL PAPEL (M/D)	7. SERIE DE DDHH/DI	8. PROCEDIMIENTO
COD OFICINA PRODUCTORA	COD SERIE		COD SUBSERIE	Papel	Electrónico (extensión)	A. Archivo de Gestión	B. Archivo Central	C	S			
200-SG	15	5			2	18		X		X		Subserie documental en la que se conservan de manera cronológica los documentos generados en el proceso de contratación de una persona natural o jurídica para que controle, vigile, inspeccione y verifique a nombre y en representación de una entidad estatal el cumplimiento de una, varias o todas las obligaciones derivadas de un contrato.
				X								Los contratos de interventoría tienen un tiempo mínimo de retención de 2 años en archivo de gestión y 18 años en archivo central. con el fin de responder a posibles acciones de responsabilidad contractual según lo estipulado en el artículo 55 de la Ley 80 de 1993. Son fuente primaria para realizar investigaciones sobre la coordinación y control de la contratación que desarrolla una entidad en cumplimiento de un proyecto especializado. Esta subserie documental puede aportar información científica producto del conocimiento técnico y especializado que posee el interventor y que es requerido por la entidad dado a que no corresponde a las actividades frecuentes que desempeña. A pesar de su importancia, se hará una selección cualitativa intrínseca, que se ejemplifica a continuación: <ul style="list-style-type: none"> <li>· Selección de los contratos de interventoría sobre obras en 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.</li> <li>· Selección de los historiales que refieran a bienes inmuebles que hayan sido usado por la entidad por más de 20 años.</li> <li>· Selección de los contratos de interventoría sobre obras en bienes inmuebles que posean reconocimientos arquitectónicos y urbanísticos para una comunidad.</li> <li>· Selección de los contratos de interventoría sobre obras de infraestructura vial, energética, entre otros, que posean reconocimiento por parte de las organizaciones científicas.</li> </ul>
				X								Los <b>tiempos de retención</b> empiezan a contar a partir de la finalización de la vigencia de la póliza o garantía y/o Acta de Liquidación o Terminación del contrato.

CONVENCIONES	
C	Conservación Total
S	Selección
E	Eliminación



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

<b>CODIGO:</b> ITAD-01-11	<b>FECHA:</b> 11/06/2026	<b>ELABORÓ:</b> Área Servicios Generales	<b>REVISÓ:</b> Asesor(a) de Gerencia-Planeación Corporativa y Calidad	<b>APROBÓ:</b> Representante de la Dirección
<b>CONTROL:</b> SI	<b>PÁGINA:</b> Pág. 27 de 254	<b>INSTRUCTIVO TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL</b>		



EMPRESA PUBLICA DE ALCANTARILLADO DE SANTANDER EMPAS S.A ESP

CODIGO: FOAD- 01

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

VERSIÓN: 03

Tabla 4 : TRD SECRETARÍA GENERAL ( SG )

Página 15 de 51

ENTIDAD PRODUCTORA: EMPRESA PUBLICA DE ALCANTARILLADO DE SANTANDER S.A ESP  
OFICINA PRODUCTORA: 200-SG -SECRETARIA GENERAL

CONVENCIONES	
C	Conservación Total
S	Selección
E	Eliminación

1. CÓDIGO			2. SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DE DOCUMENTOS	3. SOPORTE O FORMATO		4. RETENCIÓN		5. DISPOSICIÓN FINAL			6. REPRODUCCIÓN TÉCNICA DEL PAPEL (MD)	7. SERIE DE DDHH/DI	8. PROCEDIMIENTO
COD OFICINA PRODUCTORA	COD SERIE	COD SUBSERIE		Papel	Electrónico (extensión)	A. Archivo de Gestión	B. Archivo Central	C	S	E			
			2.1 Cotizaciones (si aplica)	X									<p>Los documentos seleccionados serán digitalizados con fines de consulta, conservación y preservación documental. Esta actividad debe ser realizada por la oficina de "SERVICIOS GENERALES", en el momento de recepción de transferencias documentales primarias, se hará siguiendo lineamientos del AGN en "Ficha Requisitos Mínimos de Digitalización", las imágenes tendrán una resolución mínima de 300 dpi y se almacenarán en formato PDF/A, deben ser almacenadas en medios de almacenamiento suministrado por la entidad y/o el aplicativo institucional y debe garantizar autenticidad, fiabilidad, integridad, disponibilidad del documento electrónico durante todo su ciclo vital. A pesar de que a la documentación se le realice un proceso de digitalización, se mantendrá luego de ello en su soporte original.</p> <p>La <b>documentación no seleccionada</b> será <b>eliminada</b>, mediante picado o rotura manual, de modo que se garantice la destrucción total y la no utilización de la misma por parte de terceros, dejando un acta suscrita por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño o quien haga sus veces dentro de la entidad, dejando registro completo de la documentación eliminada haciendo uso del Formato Único de Inventario Documental Institucional. La eliminación de los documentos en soportes físicos o análogos se realizará mediante picado o rotura manual, garantizando la destrucción de la información sin que haya lugar a utilización de la misma por terceros. Esta actividad debe ser liderada por la Subgerencia Administrativa y Financiera - Servicios Generales. 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</p>
			2.2 Presupuesto oficial estimado (si aplica)	X									
			3. Memorando de Necesidad Contractual	X									
			4. Memorando de Aprobación de la Necesidad Contractual	X									
			5. Certificación Banco de Programas y Proyectos (si aplica)	X									
			6. Certificado de Disponibilidad Presupuestal - CDP	X									
			7. Memorando Remisión Documentos para Contratación	X									

OLADA, se gar

ersión publicada en el aplicativo de Gestión Documental VISIÓN



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

<b>CODIGO:</b> ITAD-01-11	<b>FECHA:</b> 11/06/2026	<b>ELABORÓ:</b> Área Servicios Generales	<b>REVISÓ:</b> Asesor(a) de Gerencia-Planeación Corporativa y Calidad	<b>APROBÓ:</b> Representante de la Dirección
<b>CONTROL:</b> SI	<b>PÁGINA:</b> Pág. 28 de 254	<b>INSTRUCTIVO TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL</b>		



EMPRESA PUBLICA DE ALCANTARILLADO DE SANTANDER EMPAS S.A ESP

CODIGO: FOAD- 01

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

VERSIÓN: 03

Tabla 4 : TRD SECRETARÍA GENERAL ( SG )

ENTIDAD PRODUCTORA: EMPRESA PUBLICA DE ALCANTARILLADO DE SANTANDER S.A ESP  
 OFICINA PRODUCTORA: 200-SG -SECRETARIA GENERAL

CONVENCIONES	
C	Conservación Total
S	Selección
E	Eliminación

Página 16 de 51

1. CÓDIGO			2. SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DE DOCUMENTOS	3. SOPORTE O FORMATO		4. RETENCIÓN		5. DISPOSICIÓN FINAL			6. REPRODUCCIÓN TÉCNICA DEL PAPEL (M/D)	7. SERIE DE DDHH/DI	8. PROCEDIMIENTO
COD OFICINA PRODUCTORA	COD SERIE	COD SUBSERIE		Papel	Electrónico (extensión)	A. Archivo de Gestión	B. Archivo Central	C	S	E			
			8. Memorando Solicitud de Solicitud de Designación Invitados a Cotizar (si aplica)	X									
			9. Memorando Designación Invitados a Cotizar (si aplica)	X									
			10. Términos de referencia (si aplica)	X									
			11. Invitación a cotizar (si aplica)	X									
			12. Comunicado de Observaciones (si aplica)	X									
			13. Respuestas a las observaciones (si aplica)	X									
			14. Acta de Recibo de ofertas (si aplica)	X									
			15. Propuesta	X									
			16. Informe de evaluación de ofertas (si aplica)	X									
			17. Resolución de Adjudicación (si aplica)	X									
			18. Minuta de Contrato	X									
			19. Registro Presupuestal - RP	X									
			20. Pólizas de Garantías Aprobadas (si aplica)	X									
			21. Memorando Designación del Supervisor (si aplica)	X									
			22. Actas de Acuerdo al Desarrollo del Contrato	X									



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

<b>CODIGO:</b> ITAD-01-11	<b>FECHA:</b> 11/06/2026	<b>ELABORÓ:</b> Área Servicios Generales	<b>REVISÓ:</b> Asesor(a) de Gerencia-Planeación Corporativa y Calidad	<b>APROBÓ:</b> Representante de la Dirección
<b>CONTROL:</b> SI	<b>PÁGINA:</b> Pág. 29 de 254	<b>INSTRUCTIVO TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL</b>		

1. CÓDIGO			2. SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DE DOCUMENTOS	3. SOPORTE O FORMATO		4. RETENCIÓN		5. DISPOSICIÓN FINAL			6. REPRODUCCIÓN TÉCNICA DEL PAPEL (M/D)	7. SERIE DE DDHH/DI	8. PROCEDIMIENTO
COD OFICINA PRODUCTORA	COD SERIE	COD SUBSERIE		Papel	Electrónico (extensión)	A. Archivo de Gestión	B. Archivo Central	C	S	E			
200-SG	15	6	Contratos de Obra			2	18		X		X		<p>Subserie documental en la que se conservan de manera cronológica los documentos generados en el proceso de contratación celebrado por la entidad para la construcción, mantenimiento, instalación y otros trabajos materiales sobre bienes inmuebles. Los contratos de obra tienen un tiempo mínimo de retención de veinte (20) años con el fin de responder a posibles acciones de responsabilidad contractual según lo estipulado en el artículo 55 de la Ley 80 de 1993.</p> <p>Los contratos de obra en EMPAS deben conservarse por un tiempo mínimo de 2 años en el archivo de gestión y 18 años en el archivo central, con el propósito de atender eventuales acciones de responsabilidad contractual, conforme a lo dispuesto en el artículo 55 de la Ley 80 de 1993. Esta subserie documental posee valores primarios de tipo administrativo, legal, fiscal y contable, ya que respalda la gestión contractual y sirve como evidencia ante auditorías, procesos judiciales y revisiones por parte de los entes de control. Cumplidos los plazos de retención, los contratos pierden su valor documental primario, en la medida en que no pueden iniciarse acciones legales debido a la caducidad y la prescripción extintiva, principios jurídicos que sustentan la seguridad jurídica en la contratación pública.</p> <p>Sin embargo, una vez finalizado el trámite en el archivo de gestión y agotado su tiempo en el archivo central, se debe aplicar una disposición final por selección, conservando únicamente aquellos contratos que correspondan a obras de gran impacto institucional, ya sea por su cuantía, envergadura, relación con proyectos misionales o por constituir precedentes administrativos relevantes. Estos documentos poseen valor secundario permanente, al ser fuente para la memoria institucional y reflejar la inversión responsable de los recursos públicos, así como la mejora de los servicios ofrecidos por la entidad.</p> <p>Adicionalmente, se debe aplicar un criterio cuantitativo con base en el volumen documental producido, estableciendo los siguientes porcentajes de conservación:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-Menos de 10 unidades: conservar el 100%</li> <li>-Entre 10 y 50 unidades: conservar el 30%</li> <li>-Entre 51 y 100 unidades: conservar el 20%</li> <li>-Más de 100 unidades: conservar el 10%.</li> </ul> <p>Los <b>tiempos de retención</b> empiezan a contar a partir de la finalización de la vigencia de la póliza o garantía y/o Acta de Liquidación o Terminación del contrato.</p>
			1. Requisitos para contratación	X									
			2. Estudio de Mercado (si aplica)	X									



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

<b>CODIGO:</b> ITAD-01-11	<b>FECHA:</b> 11/06/2026	<b>ELABORÓ:</b> Área Servicios Generales	<b>REVISÓ:</b> Asesor(a) de Gerencia-Planeación Corporativa y Calidad	<b>APROBÓ:</b> Representante de la Dirección
<b>CONTROL:</b> SI	<b>PÁGINA:</b> Pág. 30 de 254	<b>INSTRUCTIVO TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL</b>		



EMPRESA PUBLICA DE ALCANTARILLADO DE SANTANDER EMPAS S.A ESP

CODIGO: FOAD- 01

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

VERSIÓN: 03

Tabla 4 : TRD SECRETARÍA GENERAL ( SG )

ENTIDAD PRODUCTORA: EMPRESA PUBLICA DE ALCANTARILLADO DE SANTANDER S.A ESP  
 OFICINA PRODUCTORA: 200-SG -SECRETARIA GENERAL

CONVENCIONES	
C	Conservación Total
S	Selección
E	Eliminación

Página 18 de 51

1. CÓDIGO			2. SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DE DOCUMENTOS	3. SOPORTE O FORMATO		4. RETENCIÓN		5. DISPOSICIÓN FINAL			6. REPRODUCCIÓN TÉCNICA DEL PAPEL (MD)	7. SERIE DE DDHH/DI	8. PROCEDIMIENTO
COD OFICINA PRODUCTORA	COD SERIE	COD SUBSERIE		Papel	Electrónico (extensión)	A. Archivo de Gestión	B. Archivo Central	C	S	E			
			2.1 Cotizaciones (si aplica)	X									<p>Los documentos seleccionados serán digitalizados con fines de consulta, conservación y preservación documental. Esta actividad debe ser realizada por la oficina de "SERVICIOS GENERALES", en el momento de recepción de transferencias documentales primarias, se hará siguiendo lineamientos del AGN en "Ficha Requisitos Mínimos de Digitalización", las imágenes tendrán una resolución mínima de 300 dpi y se almacenarán en formato PDF/A, deben ser almacenadas en medios de almacenamiento suministrado por la entidad y/o el aplicativo institucional y debe garantizar autenticidad, fiabilidad, integridad, disponibilidad del documento electrónico durante todo su ciclo vital. A pesar de que a la documentación se le realice un proceso de digitalización, se mantendrá luego de ello en su soporte original.</p> <p>La <b>documentación no seleccionada</b> será <b>eliminada</b>, mediante picado o rotura manual, de modo que se garantice la destrucción total y la no utilización de la misma por parte de terceros, dejando un acta suscrita por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño o quien haga sus veces dentro de la entidad, dejando registro completo de la documentación eliminada haciendo uso del Formato Único de Inventario Documental Institucional. La eliminación de los documentos en soportes físicos o análogos se realizará mediante picado o rotura manual, garantizando la destrucción de la información sin que haya lugar a utilización de la misma por terceros. Esta actividad debe ser liderada por la Subgerencia Administrativa y Financiera - Servicios Generales. 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</p>
			2.2 Presupuesto oficial estimado (si aplica)	X									
			3. Memorando de Necesidad Contractual	X									
			4. Memorando de Aprobación de la Necesidad Contractual	X									
			5. Certificación Banco de Programas y Proyectos (si aplica)	X									
			6. Certificado de Disponibilidad Presupuestal - CDP	X									
			7. Memorias de calculo, análisis de precios unitarios(apus), planos y especificaciones técnicas cuando se requiera (si aplica)	X									



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

<b>CODIGO:</b> ITAD-01-11	<b>FECHA:</b> 11/06/2026	<b>ELABORÓ:</b> Área Servicios Generales	<b>REVISÓ:</b> Asesor(a) de Gerencia-Planeación Corporativa y Calidad	<b>APROBÓ:</b> Representante de la Dirección
<b>CONTROL:</b> SI	<b>PÁGINA:</b> Pág. 31 de 254	<b>INSTRUCTIVO TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL</b>		



EMPRESA PUBLICA DE ALCATARRILLADO DE SANTANDER EMPAS S.A ESP

CODIGO: FOAD- 01

TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL

VERSIÓN: 03

Tabla 4 : TRD SECRETARÍA GENERAL ( SG )

Página 19 de 51

ENTIDAD PRODUCTORA: EMPRESA PUBLICA DE ALCANTARILLADO DE SANTANDER S.A ESP  
 OFICINA PRODUCTORA: 200-SG -SECRETARIA GENERAL

CONVENCIONES	
C	Conservación Total
S	Selección
E	Eliminación

1. CÓDIGO			2. SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DE DOCUMENTOS	3. SOPORTE O FORMATO		4. RETENCIÓN		5. DISPOSICIÓN FINAL			6. REPRODUCCIÓN TÉCNICA DEL PAPEL (M/D)	7. SERIE DE DDHH/DI	8. PROCEDIMIENTO
COD OFICINA PRODUCTORA	COD SERIE	COD SUBSERIE		Papel	Electrónico (extensión)	A. Archivo de Gestión	B. Archivo Central	C	S	E			
			8. Permisos de intervención memorando remisión documentos para contratación (si aplica)	X									
			7. Memorando Remisión Documentos para Contratación	X									
			8. Memorando Solicitud de Designación Invitados a Cotizar (si aplica)	X									
			9. Memorando Designación Invitados a Cotizar (si aplica)	X									
			10. Términos de referencia (si aplica)	X									
			11. Invitación a cotizar (si aplica)	X									
			12. Comunicado de Observaciones (si aplica)	X									
			13. Respuestas a las observaciones (si aplica)	X									
			14. Acta de Recibo de ofertas (si aplica)	X									
			15. Propuesta	X									
			16. Informe de evaluación de ofertas (si aplica)	X									
			17. Resolución de Adjudicación (si aplica)	X									
			18. Minuta de Contrato	X									
			19. Registro Presupuestal - RP	X									
			22. Actas de Acuerdo al Desarrollo del Contrato	X									



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

<b>CODIGO:</b> ITAD-01-11	<b>FECHA:</b> 11/06/2026	<b>ELABORÓ:</b> Área Servicios Generales	<b>REVISÓ:</b> Asesor(a) de Gerencia-Planeación Corporativa y Calidad	<b>APROBÓ:</b> Representante de la Dirección
<b>CONTROL:</b> SI	<b>PÁGINA:</b> Pág. 32 de 254	<b>INSTRUCTIVO TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL</b>		

EMPAS		EMPRESA PUBLICA DE ALCANTARILLADO DE SANTANDER EMPAS S.A ESP										CODIGO: FOAD- 01	
		TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL										VERSIÓN: 03	
Tabla 4 : TRD SECRETARÍA GENERAL ( SG )												Página 20 de 51	
ENTIDAD PRODUCTORA: EMPRESA PUBLICA DE ALCANTARILLADO DE SANTANDER S.A ESP												CONVENCIONES	
OFICINA PRODUCTORA: 200-SG -SECRETARIA GENERAL												C Conservación Total	
												S Selección	
												E Eliminación	
1. CÓDIGO			2. SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DE DOCUMENTOS	3. SOPORTE O FORMATO		4. RETENCIÓN		5. DISPOSICIÓN FINAL			6. REPRODUCCIÓN TÉCNICA DEL PAPEL (M/D)	7. SERIE DE DDHH/DI	8. PROCEDIMIENTO
COD OFICINA PRODUCTORA	COD SERIE	COD SUBSERIE		Papel	Electrónico (extensión)	A. Archivo de Gestión	B. Archivo Central	C	S	E			
			21. Memorando Designación del Supervisor (si aplica)	X									
			22. Actas de Acuerdo al Desarrollo del Contrato	X									
200-SG	15	8	Contratos de Prestación de Servicios			2	18		X		X		Subserie documental en la que se conservan de manera cronológica los documentos generados en el proceso de contratación celebrado por las entidades estatales con personas naturales o jurídicas con el objeto de realizar actividades relacionadas con la administración o funcionamiento de una entidad pública. Artículo 32 de la Ley 80 de 1993. Los contratos de prestación de servicios tienen un tiempo mínimo de retención de veinte (20) años con el fin de responder a posibles acciones de responsabilidad contractual según lo estipulado en el artículo 55 de la Ley 80 de 1993.
			1. Requisitos para contratación	X									Una vez terminado el trámite (2 años en archivo de gestión) y vigencia (18 años en archivo central) del expediente o asunto, se selecciona una muestra teniendo en cuenta la producción documental existente y para lo cual se establecen los siguientes porcentajes: Menos de 10 Unidades Conservar totalmente, Entre 10 y 50 Unidades conservar el 30%, Entre 50 y 100 Unidades conservar el 20% y Mas de 100 Unidades conservar el 10%, tomando como criterio cualitativo los procesos que tengan relación con prestaciones de servicios cuyo objeto describan actividades que apoyen labores misionales, tales como prestaciones de investigaciones para la preservación del medio ambiente entre otros.
			2. Estudio de Mercado (si aplica)	X									Los <b>tiempos de retención</b> empiezan a contar a partir de la finalización de la vigencia de la póliza o garantía y/o Acta de Liquidación o Terminación del contrato.
			2.1 Cotizaciones (si aplica)	X									Los documentos seleccionados serán digitalizados con fines de consulta, conservación y preservación documental. Esta actividad debe ser realizada por la oficina de "SERVICIOS GENERALES", en el momento de recepción de transferencias documentales primarias, se hará siguiendo lineamientos del AGN en "Ficha Requisitos Mínimos de Digitalización", las imágenes tendrán una resolución mínima de 300 dpi y se almacenarán en formato PDF/A, deben ser almacenadas en medios de almacenamiento suministrado por la entidad y/o el aplicativo institucional y debe garantizar autenticidad, fiabilidad, integridad, disponibilidad del documento electrónico durante todo su ciclo vital. A pesar de que a la documentación se le realice un proceso de digitalización, se mantendrá luego de ello en su soporte original.



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

<b>CODIGO:</b> ITAD-01-11	<b>FECHA:</b> 11/06/2026	<b>ELABORÓ:</b> Área Servicios Generales	<b>REVISÓ:</b> Asesor(a) de Gerencia-Planeación Corporativa y Calidad	<b>APROBÓ:</b> Representante de la Dirección
<b>CONTROL:</b> SI	<b>PÁGINA:</b> Pág. 33 de 254	<b>INSTRUCTIVO TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL</b>		



EMPRESA PUBLICA DE ALCANTARILLADO DE SANTANDER EMPAS S.A ESP

CODIGO: FOAD- 01

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

VERSIÓN: 03

Tabla 4 : TRD SECRETARÍA GENERAL ( SG )

ENTIDAD PRODUCTORA: EMPRESA PUBLICA DE ALCANTARILLADO DE SANTANDER S.A ESP  
 OFICINA PRODUCTORA: 200-SG -SECRETARIA GENERAL

CONVENCIONES	
C	Conservación Total
S	Selección
E	Eliminación

Página 21 de 51

1. CÓDIGO			2. SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DE DOCUMENTOS	3. SOPORTE O FORMATO		4. RETENCIÓN		5. DISPOSICIÓN FINAL			6. REPRODUCCIÓN TÉCNICA DEL PAPEL (MD)	7. SERIE DE DDHH/DI	8. PROCEDIMIENTO
COD OFICINA PRODUCTORA	COD SERIE	COD SUBSERIE		Papel	Electrónico (extensión)	A. Archivo de Gestión	B. Archivo Central	C	S	E			
			2.2 Presupuesto oficial estimado (si aplica)	X									<p>La <b>documentación no seleccionada</b> será <b>eliminada</b>, mediante picado o rotura manual, de modo que se garantice la destrucción total y la no utilización de la misma por parte de terceros, dejando un acta suscrita por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño o quien haga sus veces dentro de la entidad, dejando registro completo de la documentación eliminada haciendo uso del Formato Único de Inventario Documental Institucional. La eliminación de los documentos en soportes físicos o análogos se realizará mediante picado o rotura manual, garantizando la destrucción de la información sin que haya lugar a utilización de la misma por terceros. Esta actividad debe ser liderada por la Subgerencia Administrativa y Financiera - Servicios Generales. 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</p>
			3. Memorando de Necesidad Contractual	X									
			4. Memorando de Aprobación de la Necesidad Contractual	X									
			5. Certificación Banco de Programas y Proyectos (si aplica)	X									
			6. Certificado de Disponibilidad Presupuestal - CDP	X									
			7. Memorando Remisión Documentos para Contratación	X									
			8. Memorando Solicitud de Designación Invitados a Cotizar	X									
			9. Memorando Designación Invitados a Cotizar (si aplica)	X									
			10. Términos de referencia (si aplica)	X									
			11. Invitación a cotizar (si aplica)	X									
			12. Comunicado de Observaciones (si aplica)	X									
			13. Respuestas a las observaciones (si aplica)	X									
			14. Acta de Recibo de ofertas (si aplica)	X									



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

<b>CODIGO:</b> ITAD-01-11	<b>FECHA:</b> 11/06/2026	<b>ELABORÓ:</b> Área Servicios Generales	<b>REVISÓ:</b> Asesor(a) de Gerencia-Planeación Corporativa y Calidad	<b>APROBÓ:</b> Representante de la Dirección
<b>CONTROL:</b> SI	<b>PÁGINA:</b> Pág. 34 de 254	<b>INSTRUCTIVO TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL</b>		



EMPRESA PUBLICA DE ALCANTARILLADO DE SANTANDER EMPAS S.A ESP

CODIGO: FOAD- 01

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

VERSIÓN: 03

Tabla 4 : TRD SECRETARÍA GENERAL ( SG )

ENTIDAD PRODUCTORA: EMPRESA PUBLICA DE ALCANTARILLADO DE SANTANDER S.A ESP  
 OFICINA PRODUCTORA: 200-SG -SECRETARIA GENERAL

CONVENCIONES	
C	Conservación Total
S	Selección
E	Eliminación

Página 22 de 51

1. CÓDIGO			2. SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DE DOCUMENTOS	3. SOPORTE O FORMATO		4. RETENCIÓN		5. DISPOSICIÓN FINAL			6. REPRODUCCIÓN TÉCNICA DEL PAPEL (MD)	7. SERIE DE DDHH/DI	8. PROCEDIMIENTO
COD OFICINA PRODUCTORA	COD SERIE	COD SUBSERIE		Papel	Electrónico (extensión)	A. Archivo de Gestión	B. Archivo Central	C	S	E			
			15. Propuesta	X									
			15.1 Hoja de vida con acreditación de estudios y experiencia (si aplica)	X									
			15.2 Registro de Formato único hoja de vida persona natural (si aplica)	X									
			15.3 Declaración juramentada de bienes y rentas (si aplica)	X									
			15.4 Copia de la tarjeta profesional (si aplica)	X									
			15.5 Certificado de existencia y representación legal (si aplica)	X									
			15.6 Registro mercantil (si aplica)	X									
			15.7 Copia de la cedula de ciudadanía (si aplica)	X									
			15.8 Registro Único Tributario – RUT (si aplica)	X									
			15.9 Certificación de afiliación sistema de seguridad social Integral (si aplica)	X									
			15.10 Certificado de paz y salvo de aportes a seguridad social integral y parafiscales (si aplica)	X									
			15.11 Examen médico preocupaciones con resolución del médico (si aplica)	X									



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

<b>CODIGO:</b> ITAD-01-11	<b>FECHA:</b> 11/06/2026	<b>ELABORÓ:</b> Área Servicios Generales	<b>REVISÓ:</b> Asesor(a) de Gerencia-Planeación Corporativa y Calidad	<b>APROBÓ:</b> Representante de la Dirección
<b>CONTROL:</b> SI	<b>PÁGINA:</b> Pág. 35 de 254	<b>INSTRUCTIVO TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL</b>		

EMPAS		EMPRESA PUBLICA DE ALCANTARILLADO DE SANTANDER EMPAS S.A ESP							CODIGO: FOAD- 01									
EMPAS		TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL							VERSIÓN: 03									
Tabla 4 : TRD SECRETARÍA GENERAL ( SG )																		
ENTIDAD PRODUCTORA: EMPRESA PUBLICA DE ALCANTARILLADO DE SANTANDER S.A ESP										Página 23 de 51								
OFICINA PRODUCTORA: 200-SG -SECRETARIA GENERAL										<table border="1"> <tr> <th colspan="2">CONVENCIONES</th> </tr> <tr> <td>C</td> <td>Conservación Total</td> </tr> <tr> <td>S</td> <td>Selección</td> </tr> <tr> <td>E</td> <td>Eliminación</td> </tr> </table>	CONVENCIONES		C	Conservación Total	S	Selección	E	Eliminación
CONVENCIONES																		
C	Conservación Total																	
S	Selección																	
E	Eliminación																	
1. CÓDIGO			2. SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DE DOCUMENTOS	3. SOPORTE O FORMATO		4. RETENCIÓN		5. DISPOSICIÓN FINAL			6. REPRODUCCIÓN TÉCNICA DEL PAPEL (M/D)	7. SERIE DE DDHH/DI	8. PROCEDIMIENTO					
COD OFICINA PRODUCTORA	COD SERIE	COD SUBSERIE		Papel	Electrónico (extensión)	A. Archivo de Gestión	B. Archivo Central	C	S	E								
			15.12 Antecedentes (disciplinarios, fiscales, judiciales, medidas correctivas y profesionales).	X														
			16. Informe de evaluación de ofertas (si aplica)	X														
			17. Resolución de Adjudicación (si aplica)	X														
			18. Minuta de Contrato	X														
			19. Registro Presupuestal - RP	X														
			20. Pólizas de Garantías Aprobadas (si aplica)	X														
			21. Memorando Designación del Supervisor (si aplica)	X														
			22. Actas de Acuerdo al Desarrollo del Contrato	X														
200-SG	15	9	Contratos de Suministros			2	18	X			X		Subserie documental en la que se conservan de manera cronológica los documentos generados en el proceso de contratación celebrado por las entidades estatales en el cual una parte se obliga, a cambio de una contraprestación, a cumplir en favor de otra, en forma independiente, prestaciones periódicas o continuadas de cosas o servicios, referidos a los estudios necesarios para la ejecución de proyectos de inversión, estudios de diagnóstico, prefactibilidad o factibilidad para programas o proyectos específicos, así como a las asesorías técnicas de coordinación, control y supervisión. Artículo 32 de la Ley 80 de 1993. Artículo 968 del Decreto 410 de 1971.					



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

<b>CODIGO:</b> ITAD-01-11	<b>FECHA:</b> 11/06/2026	<b>ELABORÓ:</b> Área Servicios Generales	<b>REVISÓ:</b> Asesor(a) de Gerencia-Planeación Corporativa y Calidad	<b>APROBÓ:</b> Representante de la Dirección
<b>CONTROL:</b> SI	<b>PÁGINA:</b> Pág. 36 de 254	<b>INSTRUCTIVO TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL</b>		

1. CÓDIGO			2. SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DE DOCUMENTOS	3. SOPORTE O FORMATO		4. RETENCIÓN		5. DISPOSICIÓN FINAL			6. REPRODUCCIÓN TÉCNICA DEL PAPEL (M/D)	7. SERIE DE DDHH/DI	8. PROCEDIMIENTO
COD OFICINA PRODUCTORA	COD SERIE	COD SUBSERIE		Papel	Electrónico (extensión)	A. Archivo de Gestión	B. Archivo Central	C	S	E			
			1. Requisitos para contratación	X									<p>Una vez terminado el trámite (2 años archivo de gestión) y vigencia (18 años en archivo central) del expediente o asunto se <b>selecciona</b> una muestra teniendo en cuenta la producción documental existente y para lo cual se establecen los siguientes porcentajes: Menos de 10 Unidades Conservar totalmente, Entre 10 y 50 Unidades conservar el 30%, Entre 50 y 100 Unidades conservar el 20% y Mas de 100 Unidades conservar el 10%, tomando como criterio cualitativo los contratos que involucren suministros de gran impacto por el valor, el trabajo realizado y grandes cuantías, condiciones que hace que dicha documentación se considerada fuente primaria de la historia de la entidad ya que evidencia la gestión de la entidad en la búsqueda del mejoramiento de la prestación de sus servicios a la comunidad y la inversión de los recursos por ellos manejados.</p> <p>Los <b>tiempos de retención</b> empiezan a contar a partir de la finalización de la vigencia de la póliza o garantía y/o Acta de Liquidación o Terminación del contrato.</p> <p>Los documentos seleccionados serán digitalizados con fines de consulta, conservación y preservación documental. Esta actividad debe ser realizada por la oficina de "SERVICIOS GENERALES", en el momento de recepción de transferencias documentales primarias, se hará siguiendo lineamientos del AGN en "Ficha Requisitos Mínimos de Digitalización", las imágenes tendrán una resolución mínima de 300 dpi y se almacenarán en formato PDF/A, deben ser almacenadas en medios de almacenamiento suministrado por la entidad y/o el aplicativo institucional y debe garantizar autenticidad, fiabilidad, integridad, disponibilidad del documento electrónico durante todo su ciclo vital. A pesar de que a la documentación se le realice un proceso de digitalización, se mantendrá luego de ello en su soporte original.</p> <p>La <b>documentación no seleccionada</b> será <b>eliminada</b>, mediante picado o rotura manual, de modo que se garantice la destrucción total y la no utilización de la misma por parte de terceros, dejando un acta suscrita por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño o quien haga sus veces dentro de la entidad, dejando registro completo de la documentación eliminada haciendo uso del Formato Único de Inventario Documental Institucional. La eliminación de los documentos en soportes físicos o análogos se realizará mediante picado o rotura manual, garantizando la destrucción de la información sin que haya lugar a utilización de la misma por terceros. Esta actividad debe ser liderada por la Subgerencia Administrativa y Financiera - Servicios Generales. 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</p>
			2. Estudio de Mercado (si aplica)	X									
			2.1 Cotizaciones (si aplica)	X									
			2.2 Presupuesto oficial estimado (si aplica)	X									

CONVENCIONES	
C	Conservación Total
S	Selección
E	Eliminación

Página 24 de 51



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

<b>CODIGO:</b> ITAD-01-11	<b>FECHA:</b> 11/06/2026	<b>ELABORÓ:</b> Área Servicios Generales	<b>REVISÓ:</b> Asesor(a) de Gerencia-Planeación Corporativa y Calidad	<b>APROBÓ:</b> Representante de la Dirección
<b>CONTROL:</b> SI	<b>PÁGINA:</b> Pág. 37 de 254	<b>INSTRUCTIVO TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL</b>		



EMPRESA PUBLICA DE ALCANTARILLADO DE SANTANDER EMPAS S.A ESP

CODIGO: FOAD- 01

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

VERSIÓN: 03

Tabla 4 : TRD SECRETARÍA GENERAL ( SG )

ENTIDAD PRODUCTORA: EMPRESA PUBLICA DE ALCANTARILLADO DE SANTANDER S.A ESP  
 OFICINA PRODUCTORA: 200-SG -SECRETARIA GENERAL

CONVENCIONES	
C	Conservación Total
S	Selección
E	Eliminación

Página 25 de 51

1. CÓDIGO			2. SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DE DOCUMENTOS	3. SOPORTE O FORMATO		4. RETENCIÓN		5. DISPOSICIÓN FINAL			6. REPRODUCCIÓN TÉCNICA DEL PAPEL (M/D)	7. SERIE DE DDHH/DI	8. PROCEDIMIENTO
COD OFICINA PRODUCTORA	COD SERIE	COD SUBSERIE		Papel	Electrónico (extensión)	A. Archivo de Gestión	B. Archivo Central	C	S	E			
			3. Memorando de Necesidad Contractual	X									
			4. Memorando de Aprobación de la Necesidad Contractual	X									
			5. Certificación Banco de Programas y Proyectos (si aplica)	X									
			6. Certificado de Disponibilidad Presupuestal - CDP	X									
			7. Memorando Remisión Documentos para Contratación	X									
			8. Memorando Solicitud de Designación Invitados a Cotizar (si aplica)	X									
			9. Memorando Designación Invitados a Cotizar (si aplica)	X									
			10. Términos de referencia (si aplica)	X									
			11. Invitación a cotizar (si aplica)	X									
			12. Comunicado de observaciones (si aplica)	X									
			13. Respuestas a las observaciones (si aplica)	X									
			14. Acta de Recibo de ofertas (si aplica)	X									
			15. Propuesta	X									
			16. Informe de evaluación de ofertas (si aplica)	X									
			17. Resolución de Adjudicación (si aplica)	X									
			18. Minuta de Contrato	X									



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

<b>CODIGO:</b> ITAD-01-11	<b>FECHA:</b> 11/06/2026	<b>ELABORÓ:</b> Área Servicios Generales	<b>REVISÓ:</b> Asesor(a) de Gerencia-Planeación Corporativa y Calidad	<b>APROBÓ:</b> Representante de la Dirección
<b>CONTROL:</b> SI	<b>PÁGINA:</b> Pág. 38 de 254	<b>INSTRUCTIVO TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL</b>		

		EMPRESA PUBLICA DE ALCANTARILLADO DE SANTANDER EMPAS S.A ESP						CODIGO: FOAD- 01									
		TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL						VERSIÓN: 03									
<b>Tabla 4 : TRD SECRETARÍA GENERAL ( SG )</b>																	
<b>ENTIDAD PRODUCTORA: EMPRESA PUBLICA DE ALCANTARILLADO DE SANTANDER S.A ESP</b> <b>OFICINA PRODUCTORA: 200-SG -SECRETARIA GENERAL</b>								<table border="1"> <tr> <th align="left" colspan="2">CONVENCIONES</th> </tr> <tr> <td>C</td> <td>Conservación Total</td> </tr> <tr> <td>S</td> <td>Selección</td> </tr> <tr> <td>E</td> <td>Eliminación</td> </tr> </table>		CONVENCIONES		C	Conservación Total	S	Selección	E	Eliminación
CONVENCIONES																	
C	Conservación Total																
S	Selección																
E	Eliminación																
Página 26 de 51																	
1. CÓDIGO			2. SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DE DOCUMENTOS	3. SOPORTE O FORMATO		4. RETENCIÓN		5. DISPOSICIÓN FINAL			6. REPRODUCCIÓN TÉCNICA DEL PAPEL (MD)	7. SERIE DE DDHH/DI	8. PROCEDIMIENTO				
COD OFICINA PRODUCTORA	COD SERIE	COD SUBSERIE		Papel	Electrónico (extensión)	A. Archivo de Gestión	B. Archivo Central	C	S	E							
			19. Registro Presupuestal - RP	X													
			20. Pólizas de Garantías Aprobadas (si aplica)	X													
			21. Memorando Designación del Supervisor (si aplica)	X													
			22. Actas de Acuerdo al Desarrollo del Contrato	X													
200-SG	17		<b>DERECHOS DE PETICIÓN</b>			1	9	X			X		<p>Agrupación documental en la que se conservan los documentos por los cuales un ciudadano presenta solicitudes verbales o escritas, ante las autoridades o ante los particulares que prestan servicios públicos o ejercen funciones públicas, para obtener respuestas prontas y oportunas en atención al artículo 23 de la Constitución.</p>				
			Derecho de Petición	X									<p>Para los derechos de petición se establece un tiempo de retención de diez (10) años, contados a partir del momento en que se notifica la respuesta al ciudadano. Esta retención contempla cinco (5) años para responder a posibles investigaciones disciplinarias y otros cinco (5) años por temas precaucionales que permitan evidenciar que las solicitudes de la ciudadanía fueron atendidas de manera clara, oportuna y respetando el derecho de turno. El Derecho de Petición es fuente primaria para la historia política, la historia del derecho y la historia institucional de la entidad, ya que permite develar las transformaciones del derecho de petición como instrumento de comunicación entre los ciudadanos y el Estado. De igual forma, estos documentos develan los cambios en los procedimientos administrativos realizados por la entidad para garantizar este derecho. A pesar de su importancia, se hará una selección, en la cual el porcentaje de la muestra se define de acuerdo al volumen documental, según se establece la memoria descriptiva y teniendo en cuenta los siguientes criterios cuantitativos y cualitativos:  *100 % de los derechos de petición de interés colectivo, es decir que resuelvan las necesidades de grupos étnicos, religiosos, sindicatos, asociaciones de derechos humanos, comunidades campesinas, colectivos de defensa de la diversidad sexual, colectivos de víctimas, colectivos de personas en condición de discapacidad y que implique la expresión de los derechos fundamentales señalados en la Constitución Política de Colombia.  *20% Derechos de petición de interés general, es decir que se resuelvan necesidades de la ciudadanía en materia de medio ambiente, recursos naturales renovables y cambio climático  *10% derechos de petición que expresen quejas, reclamos o denuncias sobre la prestación del servicio por parte de la entidad, una oficina o un funcionario</p>				



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

<b>CODIGO:</b> ITAD-01-11	<b>FECHA:</b> 11/06/2026	<b>ELABORÓ:</b> Área Servicios Generales	<b>REVISÓ:</b> Asesor(a) de Gerencia-Planeación Corporativa y Calidad	<b>APROBÓ:</b> Representante de la Dirección
<b>CONTROL:</b> SI	<b>PÁGINA:</b> Pág. 39 de 254	<b>INSTRUCTIVO TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL</b>		

EMPRESA PUBLICA DE ALCANTARILLADO DE SANTANDER EMPAS S.A ESP		CODIGO: FOAD- 01									
TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL		VERSIÓN: 03									
Tabla 4 : TRD SECRETARÍA GENERAL ( SG )											
<b>ENTIDAD PRODUCTORA: EMPRESA PUBLICA DE ALCANTARILLADO DE SANTANDER S.A ESP</b> <b>OFICINA PRODUCTORA: 200-SG -SECRETARIA GENERAL</b>			<table border="1"> <tr> <th colspan="2">CONVENCIONES</th> </tr> <tr> <td>C</td> <td>Conservación Total</td> </tr> <tr> <td>S</td> <td>Selección</td> </tr> <tr> <td>E</td> <td>Eliminación</td> </tr> </table>	CONVENCIONES		C	Conservación Total	S	Selección	E	Eliminación
CONVENCIONES											
C	Conservación Total										
S	Selección										
E	Eliminación										
			Págo 27 de 51								
1. CÓDIGO		3. SOPORTE O FORMATO		5. DISPOSICIÓN FINAL			6. REPRODUCCIÓN TÉCNICA DEL PAPEL (M/D)	7. SERIE DE DDHH/DI	8. PROCEDIMIENTO		
COD OFICINA PRODUCTORA	COD SERIE	COD SUBSERIE	2. SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DE DOCUMENTOS		A. Archivo de Gestión	B. Archivo Central				C	S
			Respuesta Derecho de Petición	X							<p>El <b>tiempo de retención</b> se procederá a contar a partir de la respuesta al último derecho de petición recibido en la vigencia respectiva.</p> <p>Los documentos seleccionados serán digitalizados con fines de consulta, conservación y preservación documental. Esta actividad debe ser realizada por la oficina de "SERVICIOS GENERALES", en el momento de recepción de transferencias documentales primarias, se hará siguiendo lineamientos del AGN en "Ficha Requisitos Mínimos de Digitalización", las imágenes tendrán una resolución mínima de 300 dpi y se almacenarán en formato PDF/A, deben ser almacenadas en medios de almacenamiento suministrado por la entidad y/o el aplicativo institucional y debe garantizar autenticidad, fiabilidad, integridad, disponibilidad del documento electrónico durante todo su ciclo vital. A pesar de que a la documentación se le realice un proceso de digitalización, se mantendrá luego de ello en su soporte original.</p> <p>La <b>documentación no seleccionada</b> será <b>eliminada</b>, mediante picado o rotura manual, de modo que se garantice la destrucción total y la no utilización de la misma por parte de terceros, dejando un acta suscrita por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño o quien haga sus veces dentro de la entidad, dejando registro completo de la documentación eliminada haciendo uso del Formato Único de Inventario Documental Institucional. La eliminación de los documentos en soportes físicos o análogos se realizará mediante picado o rotura manual, garantizando la destrucción de la información sin que haya lugar a utilización de la misma por terceros. Esta actividad debe ser liderada por la Subgerencia Administrativa y Financiera - Servicios Generales. 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</p>
<b>200-SG</b>	<b>27</b>		<b>INFORMES</b>								
<b>200-SG</b>	<b>27</b>	<b>2</b>	<b>Informes de Gestión</b>		2	8	X			X	<p>Esta subserie documental consolida los informes de las actividades relacionadas con la ejecución de las funciones en las dependencias y funcionamiento de la Entidad.</p> <p>Una vez cumplido su tiempo de retención de 2 años en archivo de gestión y 8 años en el archivo central, debe conservarse totalmente en su soporte original , ya que tiene valores secundarios históricos, que son de gran importancia por ser evidencia del cumplimiento de obligaciones de los funcionarios y se refleja el desarrollo de la misión para la cual fue creada EMPAS.</p> <p>Los tiempos de retención, se comenzarán a contar, finalizado su trámite y a partir de la entrada en vigencia de una nueva versión del informe.</p>
			Informe de Gestión	X							



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

<b>CODIGO:</b> ITAD-01-11	<b>FECHA:</b> 11/06/2026	<b>ELABORÓ:</b> Área Servicios Generales	<b>REVISÓ:</b> Asesor(a) de Gerencia-Planeación Corporativa y Calidad	<b>APROBÓ:</b> Representante de la Dirección
<b>CONTROL:</b> SI	<b>PÁGINA:</b> Pág. 40 de 254	<b>INSTRUCTIVO TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL</b>		

EMPRESA PUBLICA DE ALCANTARILLADO DE SANTANDER EMPAS S.A ESP		CODIGO: FOAD- 01											
TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL		VERSIÓN: 03											
Tabla 4 : TRD SECRETARÍA GENERAL ( SG )													
ENTIDAD PRODUCTORA: EMPRESA PUBLICA DE ALCANTARILLADO DE SANTANDER S.A ESP		Página 28 de 51											
OFICINA PRODUCTORA: 200-SG -SECRETARIA GENERAL		<table border="1"> <tr> <th colspan="2">CONVENCIONES</th> </tr> <tr> <td>C</td> <td>Conservación Total</td> </tr> <tr> <td>S</td> <td>Selección</td> </tr> <tr> <td>E</td> <td>Eliminación</td> </tr> </table>		CONVENCIONES		C	Conservación Total	S	Selección	E	Eliminación		
CONVENCIONES													
C	Conservación Total												
S	Selección												
E	Eliminación												
1. CÓDIGO			2. SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DE DOCUMENTOS	3. SOPORTE O FORMATO		4. RETENCIÓN		5. DISPOSICIÓN FINAL			6. REPRODUCCIÓN TÉCNICA DEL PAPEL (MD)	7. SERIE DE DDHH/DI	8. PROCEDIMIENTO
COD OFICINA PRODUCTORA	COD SERIE	COD SUBSERIE		Papel	Electrónico (extensión)	A. Archivo de Gestión	B. Archivo Central	C	S	E			
200-SG	27	12	Informes de Requerimientos Entes de Control			2	8	X			X		Los documentos serán digitalizados con fines de consulta, conservación y preservación documental. Esta actividad debe ser realizada por la oficina de "SERVICIOS GENERALES", en el momento de recepción de transferencias documentales primarias, se hará siguiendo lineamientos del AGN en "Ficha Requisitos Mínimos de Digitalización", las imágenes tendrán una resolución mínima de 300 dpi y se almacenarán en formato PDF/A, deben ser almacenadas en medios de almacenamiento suministrado por la entidad y/o el aplicativo institucional y debe garantizar autenticidad, fiabilidad, integridad, disponibilidad del documento electrónico durante todo su ciclo vital. A pesar de que a la documentación se le realice un proceso de digitalización, se mantendrá luego de ello en su soporte original.
			Requerimiento del entre de control	X									Agrupación documental que consolida Informes excepcionales que son requeridos por entidades del Estado Colombiano que ejercen control y vigilancia.
			Informe ente de control	X									Una vez cumplido el tiempo de retención de 2 años en archivo de gestión y 8 años en archivo central deben conservarse totalmente ya que evidencia las respuestas a requerimientos referentes al cumplimiento de las normas del Estado . Los requerimientos y las respuestas estan disponibles para consulta en medio digital desde Gestión.
													Los tiempos de retención, se comenzarán a contar, finalizado su trámite y a partir de la entrada en vigencia de una nueva versión del informe.
													Los documentos serán digitalizados con fines de consulta, conservación y preservación documental. Esta actividad debe ser realizada por la oficina de "SERVICIOS GENERALES", desde su producción en el archivo de gestión, se hará siguiendo lineamientos del AGN en "Ficha Requisitos Mínimos de Digitalización", las imágenes tendrán una resolución mínima de 300 dpi y se almacenarán en formato PDF/A, deben ser almacenadas en medios de almacenamiento suministrado por la entidad y/o el aplicativo institucional y debe garantizar autenticidad, fiabilidad, integridad, disponibilidad del documento electrónico durante todo su ciclo vital. A pesar de que a la documentación se le realice un proceso de digitalización, se mantendrá luego de ello en su soporte original.
200-SG	42		PROCESOS JURÍDICOS										



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

<b>CODIGO:</b> ITAD-01-11	<b>FECHA:</b> 11/06/2026	<b>ELABORÓ:</b> Área Servicios Generales	<b>REVISÓ:</b> Asesor(a) de Gerencia-Planeación Corporativa y Calidad	<b>APROBÓ:</b> Representante de la Dirección
<b>CONTROL:</b> SI	<b>PÁGINA:</b> Pág. 41 de 254	<b>INSTRUCTIVO TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL</b>		

		EMPRESA PUBLICA DE ALCANTARILLADO DE SANTANDER EMPAS S.A ESP					CODIGO: FOAD- 01													
		TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL					VERSIÓN: 03													
<b>Tabla 4 : TRD SECRETARÍA GENERAL ( SG )</b>																				
<b>ENTIDAD PRODUCTORA: EMPRESA PUBLICA DE ALCANTARILLADO DE SANTANDER S.A ESP</b> <b>OFICINA PRODUCTORA: 200-SG -SECRETARIA GENERAL</b>										<table border="1"> <tr><th colspan="2">CONVENCIONES</th></tr> <tr><td>C</td><td>Conservación Total</td></tr> <tr><td>S</td><td>Selección</td></tr> <tr><td>E</td><td>Eliminación</td></tr> </table>		CONVENCIONES		C	Conservación Total	S	Selección	E	Eliminación	Página 29 de 51
CONVENCIONES																				
C	Conservación Total																			
S	Selección																			
E	Eliminación																			
1. CÓDIGO			2. SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DE DOCUMENTOS	3. SOPORTE O FORMATO		4. RETENCIÓN		5. DISPOSICIÓN FINAL			6. REPRODUCCIÓN TÉCNICA DEL PAPEL (M/D)	7. SERIE DE DDHH/DI	8. PROCEDIMIENTO							
COD OFICINA PRODUCTORA	COD SERIE	COD SUBSERIE		Papel	Electrónico (extensión)	A. Archivo de Gestión	B. Archivo Central	C	S	E										
200-SG	42	2	Procesos Civiles			2	18		X		X		<p>El proceso civil es el conjunto de actuaciones que se tramitan ante un juzgado de la jurisdicción civil, es decir, los que resuelven conflictos privados entre particulares. En estos procesos civiles se solucionan los conflictos entre particulares, siendo voluntad de los mismos llevar ante la autoridad judicial su controversia. 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. Dentro de estos procesos se encuentran los Declarativos de Responsabilidad, Declarativos de Pertinencia, Imposición de Servidumbre, Expropiación y Ejecutivo. 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>							
			Notificación demanda	X									<p>Poseen valores primarios de tipo administrativo y legal en cuanto evidencian los conflictos y las alternativas de solución impartidas por la entidad. Aun cuando su información puede ser considerada como fuente de consulta para la memoria institucional, se hará un proceso de selección. Se deben tener los procesos hasta la decisión definitiva. Finalizado el tiempo de retención de 2 años en archivo de gestión y 18 años en archivo central, se realizara una selección mediante método cualitativo así: el 100% de aquellos cobros cuyo monto sea superior a 25 salarios mínimos mensuales legales vigentes, con el propósito de dejar trazabilidad que permita evidenciar la imposición de sanciones. se selecciona una muestra teniendo en cuenta la producción documental existente y para lo cual se establecen los siguientes porcentajes: Menos de 10 Unidades Conservar totalmente, Entre 10 y 50 Unidades conservar el 30%, Entre 50 y 100 Unidades conservar el 20% y Mas de 100 Unidades conservar el 10%, tomando como criterio cualitativo.</p>							
			Escrito demanda y anexos	X									<p>Los <b>tiempos de retención</b> se contarán a partir de la última actuación del expediente</p>							
			Auto admisorio demanda	X									<p>Los documentos seleccionados serán digitalizados con fines de consulta, conservación y preservación documental. Esta actividad debe ser realizada por la oficina de "SERVICIOS GENERALES", en el momento de recepción de transferencias documentales primarias, se hará siguiendo lineamientos del AGN en "Ficha Requisitos Mínimos de Digitalización", las imágenes tendrán una resolución mínima de 300 dpi y se almacenarán en formato PDF/A, deben ser almacenadas en medios de almacenamiento suministrado por la entidad y/o el aplicativo institucional y debe garantizar autenticidad, fiabilidad, integridad, disponibilidad del documento electrónico durante todo su ciclo vital. A pesar de que a la documentación se le realice un proceso de digitalización, se mantendrá luego de ello en su soporte original.</p>							



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

<b>CODIGO:</b> ITAD-01-11	<b>FECHA:</b> 11/06/2026	<b>ELABORÓ:</b> Área Servicios Generales	<b>REVISÓ:</b> Asesor(a) de Gerencia-Planeación Corporativa y Calidad	<b>APROBÓ:</b> Representante de la Dirección
<b>CONTROL:</b> SI	<b>PÁGINA:</b> Pág. 42 de 254	<b>INSTRUCTIVO TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL</b>		

EMPRESA PUBLICA DE ALCANTARILLADO DE SANTANDER EMPAS S.A ESP		CODIGO: FOAD- 01											
TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL		VERSIÓN: 03											
Tabla 4 : TRD SECRETARÍA GENERAL ( SG )													
ENTIDAD PRODUCTORA: EMPRESA PUBLICA DE ALCANTARILLADO DE SANTANDER S.A ESP		<table border="1"> <tr><th colspan="2">CONVENCIONES</th></tr> <tr><td>C</td><td>Conservación Total</td></tr> <tr><td>S</td><td>Selección</td></tr> <tr><td>E</td><td>Eliminación</td></tr> </table>		CONVENCIONES		C	Conservación Total	S	Selección	E	Eliminación		
CONVENCIONES													
C	Conservación Total												
S	Selección												
E	Eliminación												
OFICINA PRODUCTORA: 200-SG -SECRETARIA GENERAL		Página 30 de 51											
1. CÓDIGO			2. SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DE DOCUMENTOS	3. SOPORTE O FORMATO		4. RETENCIÓN		5. DISPOSICIÓN FINAL			6. REPRODUCCIÓN TÉCNICA DEL PAPEL (MD)	7. SERIE DE DDHH/DI	8. PROCEDIMIENTO
COD OFICINA PRODUCTORA	COD SERIE	COD SUBSERIE		Papel	Electrónico (extensión)	A. Archivo de Gestión	B. Archivo Central	C	S	E			
			Contestación demanda y anexos	X									La <b>documentación no seleccionada</b> será <b>eliminada</b> , mediante picado o rotura manual, de modo que se garantice la destrucción total y la no utilización de la misma por parte de terceros, dejando un acta suscrita por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño o quien haga sus veces dentro de la entidad, dejando registro completo de la documentación eliminada haciendo uso del Formato Único de Inventario Documental Institucional. La eliminación de los documentos en soportes físicos o análogos se realizará mediante picado o rotura manual, garantizando la destrucción de la información sin que haya lugar a utilización de la misma por terceros. Esta actividad debe ser liderada por la Subgerencia Administrativa y Financiera - Servicios Generales. 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.
			Auto cita audiencia de instrucción y juzgamiento	X									
			Acta audiencia de instrucción y juzgamiento	X									
			Auto traslada para alegatos	X									
			Alegatos	X									
			Sentencia instancia	X									
			Recurso de apelación	X									
			Auto concede recurso	X									
			Auto admite recurso	X									
			Auto traslada para alegatos de 2 instancia	X									
			Alegatos de 2 instancia	X									
			Sentencia de 2 instancia	X									
			Actividades cumplimiento fallo	X									
200-SG	42	3	<b>Procesos Contenciosos Administrativos</b>			2	18		X		X		Subserie documental en la que se conservan de manera cronológica los documentos generados por los actos procesales coordinados que se adelantan ante la Jurisdicción de lo Contencioso Administrativo. Incluye procesos de: Acciones De Simple Nulidad, Acciones De Nulidad Y Restablecimiento Del Derecho, Acciones De Reparación Directa, Acciones De Controversias Contractuales, Ejecutivo Administrativo,



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

<b>CODIGO:</b> ITAD-01-11	<b>FECHA:</b> 11/06/2026	<b>ELABORÓ:</b> Área Servicios Generales	<b>REVISÓ:</b> Asesor(a) de Gerencia-Planeación Corporativa y Calidad	<b>APROBÓ:</b> Representante de la Dirección
<b>CONTROL:</b> SI	<b>PÁGINA:</b> Pág. 43 de 254	<b>INSTRUCTIVO TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL</b>		



EMPRESA PUBLICA DE ALCANTARILLADO DE SANTANDER EMPAS S.A ESP

CODIGO: FOAD- 01

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

VERSIÓN: 03

**Tabla 4 : TRD SECRETARÍA GENERAL ( SG )**

ENTIDAD PRODUCTORA: EMPRESA PUBLICA DE ALCANTARILLADO DE SANTANDER S.A ESP  
 OFICINA PRODUCTORA: 200-SG -SECRETARIA GENERAL

CONVENCIONES	
<b>C</b>	Conservación Total
<b>S</b>	Selección
<b>E</b>	Eliminación

Página 31 de 51

1. CÓDIGO			2. SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DE DOCUMENTOS	3. SOPORTE O FORMATO		4. RETENCIÓN		5. DISPOSICIÓN FINAL			6. REPRODUCCIÓN TÉCNICA DEL PAPEL (M/D)	7. SERIE DE DDHH/DI	8. PROCEDIMIENTO
COD OFICINA PRODUCTORA	COD SERIE	COD SUBSERIE		Papel	Electrónico (extensión)	A. Archivo de Gestión	B. Archivo Central	C	S	E			
			Notificación demanda	X									Los procesos contenciosos administrativos son fuente para la investigación de como la jurisdicción del proceso contencioso administrativo facilita la interacción entre la ciudadanía y los servidores públicos. A pesar de su importancia, una vez cumplido su tiempo de retención de 2 años en el archivo de gestión y 18 años en el archivo central, se hará una selección aleatoria de una muestra teniendo en cuenta la producción documental existente y para lo cual se establecen los siguientes porcentajes: Menos de 10 Unidades Conservar totalmente, Entre 10 y 50 Unidades conservar el 30%, Entre 50 y 100 Unidades conservar el 20% y Mas de 100 Unidades conservar el 10%, tomando como criterio cualitativo aquellos cobros cuyo monto sea superior a 25 salarios mínimos mensuales legales vigentes, con el propósito de dejar trazabilidad que permita evidenciar la imposición de sanciones
			Escrito demanda y anexos	X									Los <b>tiempos de retención</b> se contarán a partir de la última actuación del expediente
			Auto admisorio demanda	X									Los documentos seleccionados serán digitalizados con fines de consulta, conservación y preservación documental. Esta actividad debe ser realizada por la oficina de "SERVICIOS GENERALES", en el momento de recepción de transferencias documentales primarias, se hará siguiendo lineamientos del AGN en "Ficha Requisitos Mínimos de Digitalización", las imágenes tendrán una resolución mínima de 300 dpi y se almacenarán en formato PDF/A, deben ser almacenadas en medios de almacenamiento suministrado por la entidad y/o el aplicativo institucional y debe garantizar autenticidad, fiabilidad, integridad, disponibilidad del documento electrónico durante todo su ciclo vital. A pesar de que a la documentación se le realice un proceso de digitalización, se mantendrá luego de ello en su soporte original.
			Contestación demanda y anexos	X									La <b>documentación no seleccionada</b> será <b>eliminada</b> , mediante picado o rotura manual, de modo que se garantice la destrucción total y la no utilización de la misma por parte de terceros, dejando un acta suscrita por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño o quien haga sus veces dentro de la entidad, dejando registro completo de la documentación eliminada haciendo uso del Formato Único de Inventario Documental Institucional. La eliminación de los documentos en soportes físicos o análogos se realizará mediante picado o rotura manual, garantizando la destrucción de la información sin que haya lugar a utilización de la misma por terceros. Esta actividad debe ser liderada por la Subgerencia Administrativa y Financiera - Servicios Generales. 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.

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



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

<b>CODIGO:</b> ITAD-01-11	<b>FECHA:</b> 11/06/2026	<b>ELABORÓ:</b> Área Servicios Generales	<b>REVISÓ:</b> Asesor(a) de Gerencia-Planeación Corporativa y Calidad	<b>APROBÓ:</b> Representante de la Dirección
<b>CONTROL:</b> SI	<b>PÁGINA:</b> Pág. 44 de 254	<b>INSTRUCTIVO TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL</b>		



EMPRESA PUBLICA DE ALCANTARILLADO DE SANTANDER EMPAS S.A ESP

CODIGO: FOAD- 01

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

VERSIÓN: 03

**Tabla 4 : TRD SECRETARÍA GENERAL ( SG )**

Página 32 de 51

ENTIDAD PRODUCTORA: EMPRESA PUBLICA DE ALCANTARILLADO DE SANTANDER S.A ESP  
OFICINA PRODUCTORA: 200-SG -SECRETARIA GENERAL

CONVENCIONES	
C	Conservación Total
S	Selección
E	Eliminación

1. CÓDIGO			2. SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DE DOCUMENTOS	3. SOPORTE O FORMATO		4. RETENCIÓN		5. DISPOSICIÓN FINAL			6. REPRODUCCIÓN TÉCNICA DEL PAPEL (M/D)	7. SERIE DE DDHH/DI	8. PROCEDIMIENTO
COD OFICINA PRODUCTORA	COD SERIE	COD SUBSERIE		Papel	Electrónico (extensión)	A. Archivo de Gestión	B. Archivo Central	C	S	E			
			Auto cita audiencia inicial	X									
			Acta audiencia inicial	X									
			Auto cita audiencia de pruebas	X									
			Acta audiencia de pruebas	X									
			Auto traslada para alegatos	X									
			Alegatos	X									
			Sentencia instancia	X									
			Recurso de apelación	X									
			Auto concede recurso	X									
			Auto admite recurso	X									
			Auto traslada para alegatos de 2 instancia	X									
			Alegatos de 2 instancia	X									
			Sentencia de 2 instancia	X									
			Actividades cumplimiento fallo	X									
200-SG	42	4	<b>Procesos Laborales</b>			2	18	X			X		Subserie documental que consolida los procesos en contra de la entidad por controversias laborales resultantes dentro de la ejecución de las actividades laborales y pagos tales como aportes de seguridad social.
			Notificación demanda	X									Estos documentos poseen valores primarios de tipo legal y administrativo, siendo evidencia de la defensa institucional, el cumplimiento normativo y la gestión de los recursos humanos. Una vez cumplidos los plazos de retención 2 años en el archivo de gestión y 18 años en el archivo central, muchos pierden su relevancia funcional y legal debido a la prescripción o caducidad de las acciones judiciales. Sin embargo, algunos expedientes conservan valor secundario por su complejidad, impacto institucional, precedentes legales o relevancia histórica. Por esta razón, se aplica una disposición final por selección, teniendo en cuenta los siguientes criterios cualitativos: conservar el 100% de los procesos que hayan fallado en contra de la entidad y por lo tanto generado impacto financiero institucional.
			Escrito demanda y anexos	X									El tiempo de retención cuenta a partir de la resolución de cumplimiento o de la ejecutoria de la sentencia favorable en segunda instancia.



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

<b>CODIGO:</b> ITAD-01-11	<b>FECHA:</b> 11/06/2026	<b>ELABORÓ:</b> Área Servicios Generales	<b>REVISÓ:</b> Asesor(a) de Gerencia-Planeación Corporativa y Calidad	<b>APROBO:</b> Representante de la Dirección
<b>CONTROL:</b> SI	<b>PÁGINA:</b> Pág. 45 de 254	<b>INSTRUCTIVO TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL</b>		



EMPRESA PUBLICA DE ALCANTARILLADO DE SANTANDER EMPAS S.A ESP

CODIGO: FOAD- 01

TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL

VERSIÓN: 03

Tabla 4 : TRD SECRETARÍA GENERAL ( SG )

ENTIDAD PRODUCTORA: EMPRESA PUBLICA DE ALCANTARILLADO DE SANTANDER S.A ESP  
 OFICINA PRODUCTORA: 200-SG -SECRETARIA GENERAL

CONVENCIONES	
C	Conservación Total
S	Selección
E	Eliminación

Página 33 de 51

1. CÓDIGO			2. SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DE DOCUMENTOS	3. SOPORTE O FORMATO		4. RETENCIÓN		5. DISPOSICIÓN FINAL			6. REPRODUCCIÓN TÉCNICA DEL PAPEL (M/D)	7. SERIE DE DDHH/DI	8. PROCEDIMIENTO
COD OFICINA PRODUCTORA	COD SERIE	COD SUBSERIE		Papel	Electrónico (extensión)	A. Archivo de Gestión	B. Archivo Central	C	S	E			
			Auto admisorio demanda	X									Los documentos seleccionados serán digitalizados con fines de consulta, conservación y preservación documental. Esta actividad debe ser realizada por la oficina de "SERVICIOS GENERALES", en el momento de recepción de transferencias documentales primarias, se hará siguiendo lineamientos del AGN en "Ficha Requisitos Mínimos de Digitalización", las imágenes tendrán una resolución mínima de 300 dpi y se almacenarán en formato PDF/A, deben ser almacenadas en medios de almacenamiento suministrado por la entidad y/o el aplicativo institucional y debe garantizar autenticidad, fiabilidad, integridad, disponibilidad del documento electrónico durante todo su ciclo vital. A pesar de que a la documentación se le realice un proceso de digitalización, se mantendrá luego de ello en su soporte original.
			Contestación demanda y anexos	X									La documentación no seleccionada será eliminada, mediante picado o rotura manual, de modo que se garantice la destrucción total y la no utilización de la misma por parte de terceros, dejando un acta suscrita por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño o quien haga sus veces dentro de la entidad, dejando registro completo de la documentación eliminada haciendo uso del Formato Único de Inventario Documental Institucional. La eliminación de los documentos en soportes físicos o análogos se realizará mediante picado o rotura manual, garantizando la destrucción de la información sin que haya lugar a utilización de la misma por terceros. Esta actividad debe ser liderada por la Subgerencia Administrativa y Financiera - Servicios Generales. 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
			Auto cita audiencia de instrucción y juzgamiento	X									
			Acta audiencia de instrucción y juzgamiento	X									
			Auto trasladada para alegatos	X									
			Alegatos	X									
			Sentencia instancia	X									
			Recurso de apelación	X									
			Auto concede recurso	X									
			Auto admite recurso	X									
			Auto trasladada para alegatos de 2 instancia	X									



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

<b>CODIGO:</b> ITAD-01-11	<b>FECHA:</b> 11/06/2026	<b>ELABORÓ:</b> Área Servicios Generales	<b>REVISÓ:</b> Asesor(a) de Gerencia-Planeación Corporativa y Calidad	<b>APROBÓ:</b> Representante de la Dirección
<b>CONTROL:</b> SI	<b>PÁGINA:</b> Pág. 46 de 254	<b>INSTRUCTIVO TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL</b>		

EMPRESA PÚBLICA DE ALCANTARILLADO DE SANTANDER EMPAS S.A ESP		CODIGO: FOAD- 01											
TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL		VERSIÓN: 03											
<b>Tabla 4 : TRD SECRETARÍA GENERAL ( SG )</b>													
<b>ENTIDAD PRODUCTORA: EMPRESA PUBLICA DE ALCANTARILLADO DE SANTANDER S.A ESP</b> <b>OFICINA PRODUCTORA: 200-SG -SECRETARIA GENERAL</b>			<table border="1"> <tr> <th colspan="2">CONVENCIONES</th> </tr> <tr> <td>C</td> <td>Conservación Total</td> </tr> <tr> <td>S</td> <td>Selección</td> </tr> <tr> <td>E</td> <td>Eliminación</td> </tr> </table>	CONVENCIONES		C	Conservación Total	S	Selección	E	Eliminación		
CONVENCIONES													
C	Conservación Total												
S	Selección												
E	Eliminación												
		Página 34 de 51											
1. CÓDIGO			2. SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DE DOCUMENTOS	3. SOPORTE O FORMATO		4. RETENCIÓN		5. DISPOSICIÓN FINAL			6. REPRODUCCIÓN TÉCNICA DEL PAPEL (M/D)	7. SERIE DE DDHH/DI	8. PROCEDIMIENTO
COD OFICINA PRODUCTORA	COD SERIE	COD SUBSERIE		Papel	Electrónico (extensión)	A. Archivo de Gestión	B. Archivo Central	C	S	E			
			Alegatos de 2 instancia	X									
			Sentencia de 2 instancia	X									
			Actividades cumplimiento fallo	X									
200-SG	42	5	Procesos Penales			2	18	X			X		Esta subserie documental consolida todos los documentos correspondientes a actuaciones penales de la entidad ante autoridades competentes tales como Fiscalía o jueces.
			Notificación denuncia o constancia de radicación	X									Esta subserie documental, correspondiente a actuaciones judiciales derivadas de procedimientos penales, tiene un tiempo de retención de 2 años en el archivo de gestión y 18 años en el archivo central, con el fin de atender requerimientos legales, administrativos y judiciales derivados del caso. Estos documentos poseen valores primarios de carácter legal, administrativo y judicial, al ser fundamentales para garantizar el debido proceso, la defensa de derechos fundamentales y el cumplimiento de las obligaciones institucionales. Además, se les reconoce un valor secundario de tipo histórico y cultural, ya que evidencian el funcionamiento del sistema judicial y reflejan aspectos relevantes de la realidad institucional, social y política en su contexto temporal. No obstante, debido a la diversidad de los casos y su impacto variable, se establece como disposición final la Selección, conservando únicamente aquellos expedientes que posean trascendencia jurídica, social o institucional, ya sea por su repercusión pública, su implicación en decisiones estructurales para EMPAS o por constituir antecedentes relevantes.
			Escrito denuncia y anexos	X									El tiempo de retención cuenta a partir de la resolución de cumplimiento o de la ejecutoria de la sentencia favorable en segunda instancia.
			Acta audiencia formulación imputación	X									Los documentos seleccionados serán digitalizados con fines de consulta, conservación y preservación documental. Esta actividad debe ser realizada por la oficina de "SERVICIOS GENERALES", en el momento de recepción de transferencias documentales primarias, se hará siguiendo lineamientos del AGN en "Ficha Requisitos Mínimos de Digitalización", las imágenes tendrán una resolución mínima de 300 dpi y se almacenarán en formato PDF/A, deben ser almacenadas en medios de almacenamiento suministrado por la entidad y/o el aplicativo institucional y debe garantizar autenticidad, fiabilidad, integridad, disponibilidad del documento electrónico durante todo su ciclo vital. A pesar de que a la documentación se le realice un proceso de digitalización, se mantendrá luego de ello en su soporte original.



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

<b>CODIGO:</b> ITAD-01-11	<b>FECHA:</b> 11/06/2026	<b>ELABORÓ:</b> Área Servicios Generales	<b>REVISÓ:</b> Asesor(a) de Gerencia-Planeación Corporativa y Calidad	<b>APROBÓ:</b> Representante de la Dirección
<b>CONTROL:</b> SI	<b>PÁGINA:</b> Pág. 47 de 254	<b>INSTRUCTIVO TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL</b>		



EMPRESA PUBLICA DE ALCANTARILLADO DE SANTANDER EMPAS S.A ESP

CODIGO: FOAD- 01

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

VERSIÓN: 03

**Tabla 4 : TRD SECRETARÍA GENERAL ( SG )**

ENTIDAD PRODUCTORA: EMPRESA PUBLICA DE ALCANTARILLADO DE SANTANDER S.A ESP  
 OFICINA PRODUCTORA: 200-SG -SECRETARIA GENERAL

CONVENCIONES	
C	Conservación Total
S	Selección
E	Eliminación

Página 35 de 51

1. CÓDIGO			2. SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DE DOCUMENTOS	3. SOPORTE O FORMATO		4. RETENCIÓN		5. DISPOSICIÓN FINAL			6. REPRODUCCIÓN TÉCNICA DEL PAPEL (M/D)	7. SERIE DE DDHH/DI	8. PROCEDIMIENTO
COD OFICINA PRODUCTORA	COD SERIE	COD SUBSERIE		Papel	Electrónico (extensión)	A. Archivo de Gestión	B. Archivo Central	C	S	E			
			Escrito de acusación	X									La <b>documentación no seleccionada</b> será <b>eliminada</b> , mediante picado o rotura manual, de modo que se garantice la destrucción total y la no utilización de la misma por parte de terceros, dejando un acta suscrita por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño o quien haga sus veces dentro de la entidad, dejando registro completo de la documentación eliminada haciendo uso del Formato Único de Inventario Documental Institucional. La eliminación de los documentos en soportes físicos o análogos se realizará mediante picado o rotura manual, garantizando la destrucción de la información sin que haya lugar a utilización de la misma por terceros. Esta actividad debe ser liderada por la Subgerencia Administrativa y Financiera - Servicios Generales. 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
			Acta audiencia formulación acusación	X									La <b>documentación no seleccionada</b> será <b>eliminada</b> , mediante picado o rotura manual, de modo que se garantice la destrucción total y la no utilización de la misma por parte de terceros, dejando un acta suscrita por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño o quien haga sus veces dentro de la entidad, dejando registro completo de la documentación eliminada haciendo uso del Formato Único de Inventario Documental Institucional. La eliminación de los documentos en soportes físicos o análogos se realizará mediante picado o rotura manual, garantizando la destrucción de la información sin que haya lugar a utilización de la misma por terceros. Esta actividad debe ser liderada por la Subgerencia Administrativa y Financiera - Servicios Generales. 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
			Acta audiencia preparatoria	X									
			Acta audiencia juicio oral	X									
			Acta audiencia alegatos finales	X									
			Sentido del fallo	X									
			Acta de individualización de la sanción	X									
			Lectura sentencia de instancia	X									
			Recurso de apelación	X									



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

<b>CODIGO:</b> ITAD-01-11	<b>FECHA:</b> 11/06/2026	<b>ELABORÓ:</b> Área Servicios Generales	<b>REVISÓ:</b> Asesor(a) de Gerencia-Planeación Corporativa y Calidad	<b>APROBÓ:</b> Representante de la Dirección
<b>CONTROL:</b> SI	<b>PÁGINA:</b> Pág. 48 de 254	<b>INSTRUCTIVO TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL</b>		

1. CÓDIGO		2. SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DE DOCUMENTOS	3. SOPORTE O FORMATO		4. RETENCIÓN		5. DISPOSICIÓN FINAL			6. REPRODUCCIÓN TÉCNICA DEL PAPEL (M/D)	7. SERIE DE DDHH/DI	8. PROCEDIMIENTO
COD OFICINA PRODUCTORA	COD SERIE		Papel	Electrónico (extensión)	A. Archivo de Gestión	B. Archivo Central	C	S	E			
		Acta audiencia lectura fallo de 2 instancia	X									
		Sentencia 2 instancia	X									
		Solicitud de incidente de reparación Integral	X									
		Acta audiencia incidente reparación Integral	X									
		Sentencia instancia del Incidente de Reparación Integral (IRI)	X									
		Sentencia de 2 instancia del Incidente de Reparación Integral (IRI)	X									
		Sentencia de 2 instancia del Incidente de Reparación Integral (IRI)	X									
<b>200-SG</b>	<b>47</b>	<b>ACTOS ADMINISTRATIVOS</b>										
<b>200-SG</b>	<b>47</b>	<b>1</b> <b>Acuerdos de Asamblea de Accionistas</b>				30	20	X		X		Son documentos mediante los cuales la Asamblea Corporativa resuelve situaciones y toma decisiones en cumplimiento de sus funciones.
		Acuerdo de Asamblea de Accionistas	X									Una vez cumplidos los tiempos de retención de 30 años en el archivo de gestión y 20 años en el archivo central, su disposición final es <b>conservación total</b> por ser fuentes para la historia de la administración pública, pues evidencian las decisiones tomadas por la entidades con impacto social, político, económico y gubernamental y con el fin de demostrar la fuerza ejecutoria, responder a posibles recursos que se interponga y realizar consultas referentes a las decisiones y actos ejecutados por las administraciones anteriores.
		Notificación (Si Aplica)	X									Los <b>tiempos de retención</b> , se cuentan a partir del año siguiente a la fecha de producción del Acta.

CONVENCIONES	
C	Conservación Total
S	Selección
E	Eliminación



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

<b>CODIGO:</b> ITAD-01-11	<b>FECHA:</b> 11/06/2026	<b>ELABORÓ:</b> Área Servicios Generales	<b>REVISÓ:</b> Asesor(a) de Gerencia-Planeación Corporativa y Calidad	<b>APROBÓ:</b> Representante de la Dirección
<b>CONTROL:</b> SI	<b>PÁGINA:</b> Pág. 49 de 254	<b>INSTRUCTIVO TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL</b>		



EMPRESA PUBLICA DE ALCANTARILLADO DE SANTANDER EMPAS S.A ESP

CODIGO: FOAD- 01

TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL

VERSIÓN: 03

**Tabla 4 : TRD SECRETARÍA GENERAL ( SG )**

**ENTIDAD PRODUCTORA: EMPRESA PUBLICA DE ALCANTARILLADO DE SANTANDER S.A ESP**  
**OFICINA PRODUCTORA: 200-SG -SECRETARIA GENERAL**

CONVENCIONES	
<b>C</b>	Conservación Total
<b>S</b>	Selección
<b>E</b>	Eliminación

Página 37 de 51

1. CÓDIGO			2. SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DE DOCUMENTOS	3. SOPORTE O FORMATO		4. RETENCIÓN		5. DISPOSICIÓN FINAL			6. REPRODUCCIÓN TÉCNICA DEL PAPEL (M/D)	7. SERIE DE DDHH/DI	8. PROCEDIMIENTO
COD OFICINA PRODUCTORA	COD SERIE	COD SUBSERIE		Papel	Electrónico (extensión)	A. Archivo de Gestión	B. Archivo Central	C	S	E			
200-SG	47	2	Resoluciones			30	20	X			X		Los documentos serán digitalizados con fines de consulta, conservación y preservación documental. Esta actividad debe ser realizada por la oficina de "SERVICIOS GENERALES", en el momento de recepción de transferencias documentales primarias, se hará siguiendo lineamientos del AGN en "Ficha Requisitos Mínimos de Digitalización", las imágenes tendrán una resolución mínima de 300 dpi y se almacenarán en formato PDF/A, deben ser almacenadas en medios de almacenamiento suministrado por la entidad y/o el aplicativo institucional y debe garantizar autenticidad, fiabilidad, integridad, disponibilidad del documento electrónico durante todo su ciclo vital. A pesar de que a la documentación se le realice un proceso de digitalización, se mantendrá luego de ello en su soporte original.
			Resolución	X									Una vez cumplidos los tiempos de retención 30 en archivo de gestión y 20 en archivo central, se deben conservar totalmente, ya que, en el contexto de una entidad privada con funciones públicas, posee unos valores primarios de tipo legal, administrativo porque registran decisiones importantes que rigen la gestión interna y la prestación de servicios, y así mismo respaldan la gestión operativa y facilitan los procesos de control. Poseen valores secundarios de tipo históricos porque son fuente de información de la evolución normativa y operativa de la entidad, convirtiéndose en una fuente primaria para la reconstrucción de su memoria institucional y para futuras investigaciones.
			Notificación (Si Aplica)	X									Los <b>tiempos de retención</b> , se cuentan a partir del año siguiente a la fecha de elaboración de la Resolución.
													Los documentos serán digitalizados con fines de consulta, conservación y preservación documental. Esta actividad debe ser realizada por la oficina de "SERVICIOS GENERALES", en el momento de recepción de transferencias documentales primarias, se hará siguiendo lineamientos del AGN en "Ficha Requisitos Mínimos de Digitalización", las imágenes tendrán una resolución mínima de 300 dpi y se almacenarán en formato PDF/A, deben ser almacenadas en medios de almacenamiento suministrado por la entidad y/o el aplicativo institucional y debe garantizar autenticidad, fiabilidad, integridad, disponibilidad del documento electrónico durante todo su ciclo vital. A pesar de que a la documentación se le realice un proceso de digitalización, se mantendrá luego de ello en su soporte original.



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

<b>CODIGO:</b> ITAD-01-11	<b>FECHA:</b> 11/06/2026	<b>ELABORÓ:</b> Área Servicios Generales	<b>REVISÓ:</b> Asesor(a) de Gerencia-Planeación Corporativa y Calidad	<b>APROBÓ:</b> Representante de la Dirección
<b>CONTROL:</b> SI	<b>PÁGINA:</b> Pág. 50 de 254	<b>INSTRUCTIVO TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL</b>		

1. CÓDIGO			2. SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DE DOCUMENTOS	3. SOPORTE O FORMATO		4. RETENCIÓN		5. DISPOSICIÓN FINAL			6. REPRODUCCIÓN TÉCNICA DEL PAPEL (M/D)	7. SERIE DE DDHH/DI	8. PROCEDIMIENTO
COD OFICINA PRODUCTORA	COD SERIE	COD SUBSERIE		Papel	Electrónico (extensión)	A. Archivo de Gestión	B. Archivo Central	C	S	E			
200-SG	62		CONVENIOS										
200-SG	62	2	Convenios interadministrativos			2	18		X			X	Subserie documental que evidencia el convenio y/o acuerdo entre entidades públicas de diferentes territorios nacionales y la entidad en virtud al principio de coordinación que debe existir entre las mismas, con el propósito de cumplir los fines propios del Estado y los de cada una de las entidades suscribientes, mediante los cuales las partes establecen compromisos e intenciones generales o específicas de cooperación mutua, para desarrollar en forma planificada actividades de interés y beneficio común.
			Requisitos previos	X									Una vez terminado el trámite (2 años en archivo de gestión) y (18 años en el archivo central) del expediente o asunto se selecciona una muestra teniendo en cuenta la producción documental existente y para lo cual se establecen los siguientes porcentajes: Menos de 10 Unidades Conservar totalmente, Entre 10 y 50 Unidades conservar el 30%, Entre 50 y 100 Unidades conservar el 20% y Mas de 100 Unidades conservar el 10%, tomando como criterio cualitativo convenios que involucren altas sumas de dinero y actividades misionales que impacten en la prestación de servicios, condiciones que hace que dicha documentación se considerada fuente primaria de la historia de la entidad ya que evidencia la gestión de la entidad en la búsqueda del mejoramiento de la prestación de sus servicios a la comunidad y la inversión de los recursos por ellos manejados.
			Solicitud elaboración de convenio	X									El tiempo de retención se cuenta a partir de la finalización del convenio.
			Certificados de Disponibilidad Presupuestal.	X									Los documentos seleccionados serán digitalizados con fines de consulta, conservación y preservación documental. Esta actividad debe ser realizada por la oficina de "SERVICIOS GENERALES", en el momento de recepción de transferencias documentales primarias, se hará siguiendo lineamientos del AGN en "Ficha Requisitos Mínimos de Digitalización", las imágenes tendrán una resolución mínima de 300 dpi y se almacenarán en formato PDF/A, deben ser almacenadas en medios de almacenamiento suministrado por la entidad y/o el aplicativo institucional y debe garantizar autenticidad, fiabilidad, integridad, disponibilidad del documento electrónico durante todo su ciclo vital. A pesar de que a la documentación se le realice un proceso de digitalización, se mantendrá luego de ello en su soporte original.

CONVENCIONES	
C	Conservación Total
S	Selección
E	Eliminación

Página 38 de 51



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

<b>CODIGO:</b> ITAD-01-11	<b>FECHA:</b> 11/06/2026	<b>ELABORÓ:</b> Área Servicios Generales	<b>REVISÓ:</b> Asesor(a) de Gerencia-Planeación Corporativa y Calidad	<b>APROBÓ:</b> Representante de la Dirección
<b>CONTROL:</b> SI	<b>PÁGINA:</b> Pág. 51 de 254	<b>INSTRUCTIVO TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL</b>		



EMPRESA PUBLICA DE ALCANTARILLADO DE SANTANDER EMPAS S.A ESP

CODIGO: FOAD- 01

TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL

VERSIÓN: 03

Tabla 4 : TRD SECRETARÍA GENERAL ( SG )

Página 39 de 51

ENTIDAD PRODUCTORA: EMPRESA PUBLICA DE ALCANTARILLADO DE SANTANDER S.A ESP  
 OFICINA PRODUCTORA: 200-SG -SECRETARIA GENERAL

CONVENCIONES	
C	Conservación Total
S	Selección
E	Eliminación

1. CÓDIGO			2. SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DE DOCUMENTOS	3. SOPORTE O FORMATO		4. RETENCIÓN		5. DISPOSICIÓN FINAL			6. REPRODUCCIÓN TÉCNICA DEL PAPEL (M/D)	7. SERIE DE DDHH/DI	8. PROCEDIMIENTO
COD OFICINA PRODUCTORA	COD SERIE	COD SUBSERIE		Papel	Electrónico (extensión)	A. Archivo de Gestión	B. Archivo Central	C	S	E			
			Minuta de convenio de contrato	X									<p>La documentación no seleccionada será eliminada, mediante picado o rotura manual, de modo que se garantice la destrucción total y la no utilización de la misma por parte de terceros, dejando un acta suscrita por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño o quien haga sus veces dentro de la entidad, dejando registro completo de la documentación eliminada haciendo uso del Formato Único de Inventario Documental Institucional. La eliminación de los documentos en soportes físicos o análogos se realizará mediante picado o rotura manual, garantizando la destrucción de la información sin que haya lugar a utilización de la misma por terceros. Esta actividad debe ser liderada por la Subgerencia Administrativa y Financiera - Servicios Generales. 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</p>
			Hoja de vida de la Función Pública para personas naturales o personas jurídicas.	X									
			Registro presupuestal.	X									
			Garantías Aprobadas	X									
			Acto administrativo de establecimiento del convenio	X									
			Memorando designación del supervisor	X									
			Acta de iniciación del convenio	X									
			Informe de actividades del convenio	X									
			Actas de acuerdo al desarrollo del convenio	X									
			Actas de finalización del convenio	X									
			Solicitud de adición o prórroga del convenio	X									
			Acta de liquidación del convenio	X									



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

<b>CODIGO:</b> ITAD-01-11	<b>FECHA:</b> 11/06/2026	<b>ELABORÓ:</b> Área Servicios Generales	<b>REVISÓ:</b> Asesor(a) de Gerencia-Planeación Corporativa y Calidad	<b>APROBÓ:</b> Representante de la Dirección
<b>CONTROL:</b> SI	<b>PÁGINA:</b> Pág. 52 de 254	<b>INSTRUCTIVO TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL</b>		

EMPRESA PUBLICA DE ALCANTARILLADO DE SANTANDER EMPAS S.A ESP		CODIGO: FOAD- 01											
TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL		VERSIÓN: 03											
Tabla 4 : TRD SECRETARÍA GENERAL ( SG )													
ENTIDAD PRODUCTORA: EMPRESA PUBLICA DE ALCANTARILLADO DE SANTANDER S.A ESP OFICINA PRODUCTORA: 200-SG -SECRETARIA GENERAL			<table border="1"> <tr><th colspan="2">CONVENCIONES</th></tr> <tr><td>C</td><td>Conservación Total</td></tr> <tr><td>S</td><td>Selección</td></tr> <tr><td>E</td><td>Eliminación</td></tr> </table>	CONVENCIONES		C	Conservación Total	S	Selección	E	Eliminación		
CONVENCIONES													
C	Conservación Total												
S	Selección												
E	Eliminación												
		Página 40 de 51											
1. CÓDIGO			2. SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DE DOCUMENTOS	3. SOPORTE O FORMATO		4. RETENCIÓN		5. DISPOSICIÓN FINAL			6. REPRODUCCIÓN TÉCNICA DEL PAPEL (MD)	7. SERIE DE DDHH/DI	8. PROCEDIMIENTO
COD OFICINA PRODUCTORA	COD SERIE	COD SUBSERIE		Papel	Electrónico (extensión)	A. Archivo de Gestión	B. Archivo Central	C	S	E			
200-SG	72		<b>ACCIONES CONSTITUCIONALES</b>										
200-SG	72	1	Acciones de Cumplimiento			1	9		X		X		Agrupación documental en la que se conservan los documentos por los cuales un ciudadano acude ante un juez administrativo para hacer efectivo el cumplimiento de una ley o un acto administrativo, buscando así que se ordene a la autoridad correspondiente el cumplimiento del deber omitido. ( Manual para el ejercicio de las acciones constitucionales. Bogotá: Editorial Universidad del Rosario, 2007. Pág. 14. )
			Notificación demanda	X									Una vez agotados sus valores primarios y al carecer en su mayoría de valores secundarios, se aplicará un proceso de disposición final por selección para conservar una muestra representativa para la memoria institucional. Los expedientes permanecerán en el archivo de gestión mientras se requiera seguimiento para el cumplimiento del fallo, conservándose hasta que el juez declare cumplida la sentencia. Una vez cumplido su tiempo de retención de 1 año en el archivo de gestión y 9 años en el archivo central, se realizará una selección sistemática basada en la producción documental anual, aplicando los siguientes porcentajes para la muestra conservada: Menos de 10 unidades: conservar el 100%, Entre 10 y 50 unidades: conservar el 30%, Entre 50 y 100 unidades: conservar el 20%, Más de 100 unidades: conservar el 10%. El objetivo es evidenciar el trámite realizado por la entidad. Como criterio cualitativo, se priorizará la conservación de aquellos expedientes cuyos fallos hayan sido desfavorables para la entidad, dada su relevancia jurídica y administrativa.
			Escrito demanda y anexos	X									El tiempo de retención se contará a partir del finalizado el trámite y la generación del fallo de la acción constitucional.
			Auto admisorio demanda	X									Los documentos seleccionados serán digitalizados con fines de consulta, conservación y preservación documental. Esta actividad debe ser realizada por la oficina de "SERVICIOS GENERALES", en el momento de recepción de transferencias documentales primarias, se hará siguiendo lineamientos del AGN en "Ficha Requisitos Mínimos de Digitalización", las imágenes tendrán una resolución mínima de 300 dpi y se almacenarán en formato PDF/A, deben ser almacenadas en medios de almacenamiento suministrado por la entidad y/o el aplicativo institucional y debe garantizar autenticidad, fiabilidad, integridad, disponibilidad del documento electrónico durante todo su ciclo vital. A pesar de que a la documentación se le realice un proceso de digitalización, se mantendrá luego de ello en su soporte original.



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

<b>CODIGO:</b> ITAD-01-11	<b>FECHA:</b> 11/06/2026	<b>ELABORÓ:</b> Área Servicios Generales	<b>REVISÓ:</b> Asesor(a) de Gerencia-Planeación Corporativa y Calidad	<b>APROBÓ:</b> Representante de la Dirección
<b>CONTROL:</b> SI	<b>PÁGINA:</b> Pág. 53 de 254	<b>INSTRUCTIVO TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL</b>		

EMPRESA PUBLICA DE ALCANTARILLADO DE SANTANDER EMPAS S.A ESP		CODIGO: FOAD- 01												
TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL		VERSIÓN: 03												
Tabla 4 : TRD SECRETARÍA GENERAL ( SG )														
ENTIDAD PRODUCTORA: EMPRESA PUBLICA DE ALCANTARILLADO DE SANTANDER S.A ESP		PÁGINA 41 de 51												
OFICINA PRODUCTORA: 200-SG -SECRETARIA GENERAL		<table border="1"> <tr><th colspan="2">CONVENCIONES</th></tr> <tr><td>C</td><td>Conservación Total</td></tr> <tr><td>S</td><td>Selección</td></tr> <tr><td>E</td><td>Eliminación</td></tr> </table>		CONVENCIONES		C	Conservación Total	S	Selección	E	Eliminación			
CONVENCIONES														
C	Conservación Total													
S	Selección													
E	Eliminación													
1. CÓDIGO			2. SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DE DOCUMENTOS	3. SOPORTE O FORMATO		4. RETENCIÓN			5. DISPOSICIÓN FINAL			6. REPRODUCCIÓN TÉCNICA DEL PAPEL (M/D)	7. SERIE DE DDHH/DI	8. PROCEDIMIENTO
COD OFICINA PRODUCTORA	COD SERIE	COD SUBSERIE		Papel	Electrónico (extensión)	A. Archivo de Gestión	B. Archivo Central	C	S	E				
			Contestación demanda y anexos	X										La <b>documentación</b> no seleccionada será <b>eliminada</b> , mediante picado o rotura manual, de modo que se garantice la destrucción total y la no utilización de la misma por parte de terceros, dejando un acta suscrita por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño o quien haga sus veces dentro de la entidad, dejando registro completo de la documentación eliminada haciendo uso del Formato Único de Inventario Documental Institucional. La eliminación de los documentos en soportes físicos o análogos se realizará mediante picado o rotura manual, garantizando la destrucción de la información sin que haya lugar a utilización de la misma por terceros. Esta actividad debe ser liderada por la Subgerencia Administrativa y Financiera - Servicios Generales. 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.
			Auto cita audiencia inicial	X										
			Acta audiencia inicial	X										
			Auto cita audiencia de pruebas	X										
			Acta audiencia de pruebas	X										
			Auto traslada para alegatos	X										
			Alegatos	X										
			Sentencia instancia	X										
			Recurso de apelación	X										
			Auto concede recurso	X										
			Auto admite recurso	X										
			Auto traslada para alegatos de 2 instancia	X										
			Alegatos de segunda instancia	X										
			Sentencia de segunda instancia	X										
			Actividades cumplimiento fallo	X										
200-SG	72	2	<b>Acciones de grupo</b>			1	9	X			X		Agrupación documental en la que se conservan los documentos por los cuales un grupo de personas afectadas por una misma causa acuden a las autoridades judiciales para obtener el reconocimiento y pago de la indemnización por los perjuicios recibidos. (Manual para el ejercicio de las acciones constitucionales. Bogotá: Editorial Universidad del Rosario, 2007. Pág. 12).	



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

<b>CODIGO:</b> ITAD-01-11	<b>FECHA:</b> 11/06/2026	<b>ELABORÓ:</b> Área Servicios Generales	<b>REVISÓ:</b> Asesor(a) de Gerencia-Planeación Corporativa y Calidad	<b>APROBÓ:</b> Representante de la Dirección
<b>CONTROL:</b> SI	<b>PÁGINA:</b> Pág. 54 de 254	<b>INSTRUCTIVO TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL</b>		

1. CÓDIGO			2. SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DE DOCUMENTOS	3. SOPORTE O FORMATO		4. RETENCIÓN		5. DISPOSICIÓN FINAL			6. REPRODUCCIÓN TÉCNICA DEL PAPEL (MD)	7. SERIE DE DDHH/DI	8. PROCEDIMIENTO
COD OFICINA PRODUCTORA	COD SERIE	COD SUBSERIE		Papel	Electrónico (extensión)	A. Archivo de Gestión	B. Archivo Central	C	S	E			
			Notificación demanda	X									<p>Se determina un tiempo de retención de 1 año en archivo de gestión y 9 años en el archivo central, contados a partir de la expedición de la sentencia o del fallo. Esta retención contempla cinco (5) años para responder a posibles procesos administrativos sancionatorio y otros cinco (5) años por temas precaucionales que permitan evidenciar que los intereses de la comunidad fueron atendidos según los lineamientos de la norma. Las acciones de grupos son fuente primaria para la Historia Política, ya que evidencia las transformaciones que ha experimentado este mecanismo constitucional con respecto a los derechos o interés colectivos que han sido vulnerados. Además, demuestra la relación que establece una entidad con la ciudadanía, por medio de un mecanismo constitucional que repara los daños ocasionados.</p> <p>Por tanto, su disposición final es <b>selección</b>, así:            - Seleccionar el 20% porcentaje aleatorio de las acciones de grupo que se caractericen por tener sentencia o fallo a favor y en el que se observe una notoria defensa de la entidad. - Seleccionar el 100% de todas las acciones de grupo que refieran a la violación de derechos humanos.</p>
			Escrito demanda y anexos	X									El tiempo de retención se contará a partir del finalizado el trámite y la generación del fallo en primero o segunda instancia de la acción constitucional.
			Auto admisorio demanda	X									Los documentos seleccionados serán digitalizados con fines de consulta, conservación y preservación documental. Esta actividad debe ser realizada por la oficina de "SERVICIOS GENERALES", en el momento de recepción de transferencias documentales primarias, se hará siguiendo lineamientos del AGN en "Ficha Requisitos Mínimos de Digitalización", las imágenes tendrán una resolución mínima de 300 dpi y se almacenarán en formato PDF/A, deben ser almacenadas en medios de almacenamiento suministrado por la entidad y/o el aplicativo institucional y debe garantizar autenticidad, fiabilidad, integridad, disponibilidad del documento electrónico durante todo su ciclo vital. A pesar de que a la documentación se le realice un proceso de digitalización, se mantendrá luego de ello en su soporte original.



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

<b>CODIGO:</b> ITAD-01-11	<b>FECHA:</b> 11/06/2026	<b>ELABORÓ:</b> Área Servicios Generales	<b>REVISÓ:</b> Asesor(a) de Gerencia-Planeación Corporativa y Calidad	<b>APROBÓ:</b> Representante de la Dirección
<b>CONTROL:</b> SI	<b>PÁGINA:</b> Pág. 55 de 254	<b>INSTRUCTIVO TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL</b>		

1. CÓDIGO		2. SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DE DOCUMENTOS	3. SOPORTE O FORMATO		4. RETENCIÓN		5. DISPOSICIÓN FINAL			6. REPRODUCCIÓN TÉCNICA DEL PAPEL (M/D)	7. SERIE DE DDHH/DI	8. PROCEDIMIENTO
COD OFICINA PRODUCTORA	COD SERIE		COD SUBSERIE	Papel	Electrónico (extensión)	A. Archivo de Gestión	B. Archivo Central	C	S			
												<p>La <b>documentación</b> no seleccionada será <b>eliminada</b>, mediante picado o rotura manual, de modo que se garantice la destrucción total y la no utilización de la misma por parte de terceros, dejando un acta suscrita por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño o quien haga sus veces dentro de la entidad, dejando registro completo de la documentación eliminada haciendo uso del Formato Único de Inventario Documental Institucional. La eliminación de los documentos en soportes físicos o análogos se realizará mediante picado o rotura manual, garantizando la destrucción de la información sin que haya lugar a utilización de la misma por terceros. Esta actividad debe ser liderada por la Subgerencia Administrativa y Financiera - Servicios Generales. 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.</p>
			X									
			X									
			X									
			X									
			X									
			X									
			X									
			X									
			X									
			X									
			X									
			X									
			X									
200-SG	72	3				1	9	X		X		

CONVENCIONES	
C	Conservación Total
S	Selección
E	Eliminación



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

<b>CODIGO:</b> ITAD-01-11	<b>FECHA:</b> 11/06/2026	<b>ELABORÓ:</b> Área Servicios Generales	<b>REVISÓ:</b> Asesor(a) de Gerencia-Planeación Corporativa y Calidad	<b>APROBÓ:</b> Representante de la Dirección
<b>CONTROL:</b> SI	<b>PÁGINA:</b> Pág. 56 de 254	<b>INSTRUCTIVO TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL</b>		



EMPRESA PÚBLICA DE ALCANTARILLADO DE SANTANDER EMPAS S.A ESP

CODIGO: FOAD-01

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

VERSIÓN: 03

**Tabla 4 : TRD SECRETARÍA GENERAL ( SG )**

**ENTIDAD PRODUCTORA: EMPRESA PUBLICA DE ALCANTARILLADO DE SANTANDER S.A ESP**  
**OFICINA PRODUCTORA: 200-SG -SECRETARIA GENERAL**

CONVENCIONES	
<b>C</b>	Conservación Total
<b>S</b>	Selección
<b>E</b>	Eliminación

Página 44 de 51

1. CÓDIGO			2. SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DE DOCUMENTOS	3. SOPORTE O FORMATO		4. RETENCIÓN		5. DISPOSICIÓN FINAL			6. REPRODUCCIÓN TÉCNICA DEL PAPEL (M/D)	7. SERIE DE DDHH/DI	8. PROCEDIMIENTO
COD OFICINA PRODUCTORA	COD SERIE	COD SUBSERIE		Papel	Electrónico (extensión)	A. Archivo de Gestión	B. Archivo Central	C	S	E			
			Notificación tutela	X									Para las acciones de tutela se establece un tiempo de retención de 1 año en archivo de gestión y 9 años en el archivo central, contados a partir del fallo en primera o segunda instancia, según sea el caso. Esta retención contempla cinco (5) años por temas precaucionales que permitan evidenciar que las solicitudes de la ciudadanía fueron atendidas de manera clara, oportuna y respetando el derecho de turno. Las acciones de tutela son fuente primaria para la Historia Política, toda vez que evidencia el ejercicio del Estado Social de Derecho y los mecanismos de defensa de los derechos fundamentales. Además, permite evidenciar como se promueven los principios democráticos y las libertades constitucionales desde el ejercicio cotidiano de la ciudadanía frente a las entidades. A pesar de su importancia, se hará una <b>selección cualitativa</b> , que se ejemplifica a continuación: - Seleccionar un 10% de las acciones de tutela que se caractericen por una notable defensa judicial por parte de la entidad. *Seleccionar el 100% de las acciones de tutela que impliquen multas y sanciones a la entidad. - Seleccionar el 100% de las acciones de tutela que refieran a la violación de derechos humanos.
			Escrito tutela y anexos	X									El <b>tiempo de retención</b> se contará a partir del finalizado el trámite y la generación del fallo en primero o segunda instancia de la acción constitucional.
			Auto admisorio tutela	X									Los documentos seleccionados serán digitalizados con fines de consulta, conservación y preservación documental. Esta actividad debe ser realizada por la oficina de "SERVICIOS GENERALES", en el momento de recepción de transferencias documentales primarias, se hará siguiendo lineamientos del AGN en "Ficha Requisitos Mínimos de Digitalización", las imágenes tendrán una resolución mínima de 300 dpi y se almacenarán en formato PDF/A, deben ser almacenadas en medios de almacenamiento suministrado por la entidad y/o el aplicativo institucional y debe garantizar autenticidad, fiabilidad, integridad, disponibilidad del documento electrónico durante todo su ciclo vital. A pesar de que a la documentación se le realice un proceso de digitalización, se mantendrá luego de ello en su soporte original.



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

<b>CODIGO:</b> ITAD-01-11	<b>FECHA:</b> 11/06/2026	<b>ELABORÓ:</b> Área Servicios Generales	<b>REVISÓ:</b> Asesor(a) de Gerencia-Planeación Corporativa y Calidad	<b>APROBÓ:</b> Representante de la Dirección
<b>CONTROL:</b> SI	<b>PÁGINA:</b> Pág. 57 de 254	<b>INSTRUCTIVO TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL</b>		



EMPRESA PUBLICA DE ALCANTARILLADO DE SANTANDER EMPAS S.A ESP

CODIGO: FOAD- 01

TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL

VERSIÓN: 03

Tabla 4 : TRD SECRETARÍA GENERAL ( SG )

ENTIDAD PRODUCTORA: EMPRESA PUBLICA DE ALCANTARILLADO DE SANTANDER S.A ESP  
OFICINA PRODUCTORA: 200-SG -SECRETARIA GENERAL

CONVENCIONES	
C	Conservación Total
S	Selección
E	Eliminación

Página 45 de 51

1. CÓDIGO			2. SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DE DOCUMENTOS	3. SOPORTE O FORMATO		4. RETENCIÓN		5. DISPOSICIÓN FINAL			6. REPRODUCCIÓN TÉCNICA DEL PAPEL (M/D)	7. SERIE DE DDHH/DI	8. PROCEDIMIENTO
COD OFICINA PRODUCTORA	COD SERIE	COD SUBSERIE		Papel	Electrónico (extensión)	A. Archivo de Gestión	B. Archivo Central	C	S	E			
			Contestación tutela y anexos	X									La <b>documentación</b> no seleccionada será <b>eliminada</b> , mediante picado o rotura manual, de modo que se garantice la destrucción total y la no utilización de la misma por parte de terceros, dejando un acta suscrita por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño o quien haga sus veces dentro de la entidad, dejando registro completo de la documentación eliminada haciendo uso del Formato Único de Inventario Documental Institucional. La eliminación de los documentos en soportes físicos o análogos se realizará mediante picado o rotura manual, garantizando la destrucción de la información sin que haya lugar a utilización de la misma por terceros. Esta actividad debe ser liderada por la Subgerencia Administrativa y Financiera - Servicios Generales. 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.
			Sentencia instancia	X									
			Recurso de apelación	X									
			Auto concede recurso	X									
			Auto admite recurso	X									
			Sentencia de segunda instancia	X									
			Actividades cumplimiento fallo	X									
200-SG	72	4	Acciones populares			1	9	X			X		Agrupación documental en la que se conservan los documentos por los cuales una persona, colectivo o entidad acude ante un juez de la República en defensa y protección de los derechos e intereses colectivos enunciados en el artículo 88 de la Constitución Política de Colombia y el artículo 4 de la Ley 472 de 1998. /Manual para el ejercicio de las acciones constitucionales. Bogotá: Editorial Universidad del Rosario, 2007. Pág. 10.)
			Notificación demanda	X									Posee valores primarios administrativos, legales en cuanto contiene los pronunciamientos de la Entidad frente a los hechos y pretensiones de la Acción Popular. Una vez cumplido su tiempo de retención de 1 año en el archivo de gestión y 9 años en el archivo central, se realizara una <b>selección</b> basada en la producción documental anual, aplicando los siguientes porcentajes para la muestra conservada: Menos de 10 unidades: conservar el 100%, Entre 10 y 50 unidades: conservar el 30%, Entre 50 y 100 unidades: conservar el 20%, Más de 100 unidades: conservar el 10%. El objetivo es evidenciar el trámite realizado por la entidad. Como criterio cualitativo, se priorizará la conservación de aquellos expedientes cuyos fallos hayan sido desfavorables para la entidad, dada su relevancia jurídica y administrativa.
			Escrito demanda y anexos	X									Los <b>tiempos de retención</b> se contarán a partir de la última actuación del expediente.



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

<b>CODIGO:</b> ITAD-01-11	<b>FECHA:</b> 11/06/2026	<b>ELABORÓ:</b> Área Servicios Generales	<b>REVISÓ:</b> Asesor(a) de Gerencia-Planeación Corporativa y Calidad	<b>APROBÓ:</b> Representante de la Dirección
<b>CONTROL:</b> SI	<b>PÁGINA:</b> Pág. 58 de 254	<b>INSTRUCTIVO TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL</b>		



EMPRESA PUBLICA DE ALCANTARILLADO DE SANTANDER EMPAS S.A ESP

CODIGO: FOAD- 01

TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL

VERSIÓN: 03

Tabla 4 : TRD SECRETARÍA GENERAL ( SG )

ENTIDAD PRODUCTORA: EMPRESA PUBLICA DE ALCANTARILLADO DE SANTANDER S.A ESP  
 OFICINA PRODUCTORA: 200-SG -SECRETARIA GENERAL

CONVENCIONES	
C	Conservación Total
S	Selección
E	Eliminación

Página 46 de 51

1. CÓDIGO			2. SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DE DOCUMENTOS	3. SOPORTE O FORMATO		4. RETENCIÓN		5. DISPOSICIÓN FINAL			6. REPRODUCCIÓN TÉCNICA DEL PAPEL (M/D)	7. SERIE DE DDHH/DI	8. PROCEDIMIENTO
COD OFICINA PRODUCTORA	COD SERIE	COD SUBSERIE		Papel	Electrónico (extensión)	A. Archivo de Gestión	B. Archivo Central	C	S	E			
			Auto admisorio demanda	X									Los documentos seleccionados serán digitalizados con fines de consulta, conservación y preservación documental. Esta actividad debe ser realizada por la oficina de "SERVICIOS GENERALES", en el momento de recepción de transferencias documentales primarias, se hará siguiendo lineamientos del AGN en "Ficha Requisitos Mínimos de Digitalización", las imágenes tendrán una resolución mínima de 300 dpi y se almacenarán en formato PDF/A, deben ser almacenadas en medios de almacenamiento suministrado por la entidad y/o el aplicativo institucional y debe garantizar autenticidad, fiabilidad, integridad, disponibilidad del documento electrónico durante todo su ciclo vital. A pesar de que a la documentación se le realice un proceso de digitalización, se mantendrá luego de ello en su soporte original.
			Contestación demanda y anexos	X									La <b>documentación</b> no seleccionada será <b>eliminada</b> , mediante picado o rotura manual, de modo que se garantice la destrucción total y la no utilización de la misma por parte de terceros, dejando un acta suscrita por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño o quien haga sus veces dentro de la entidad, dejando registro completo de la documentación eliminada haciendo uso del Formato Único de Inventario Documental Institucional. La eliminación de los documentos en soportes físicos o análogos se realizará mediante picado o rotura manual, garantizando la destrucción de la información sin que haya lugar a utilización de la misma por terceros. Esta actividad debe ser liderada por la Subgerencia Administrativa y Financiera - Servicios Generales. 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.
			Auto cita audiencia pacto cumplimiento	X									
			Acta audiencia pacto de cumplimiento	X									
			Auto cita audiencia de pruebas	X									
			Acta audiencia de pruebas	X									
			Auto traslada para alegatos	X									
			Alegatos	X									
			Sentencia instancia	X									



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

<b>CODIGO:</b> ITAD-01-11	<b>FECHA:</b> 11/06/2026	<b>ELABORÓ:</b> Área Servicios Generales	<b>REVISÓ:</b> Asesor(a) de Gerencia-Planeación Corporativa y Calidad	<b>APROBÓ:</b> Representante de la Dirección
<b>CONTROL:</b> SI	<b>PÁGINA:</b> Pág. 59 de 254	<b>INSTRUCTIVO TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL</b>		

1. CÓDIGO		2. SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DE DOCUMENTOS	3. SOPORTE O FORMATO		4. RETENCIÓN		5. DISPOSICIÓN FINAL			6. REPRODUCCIÓN TÉCNICA DEL PAPEL (M/D)	7. SERIE DE DDHH/DI	8. PROCEDIMIENTO
COD OFICINA PRODUCTORA	COD SERIE		Papel	Electrónico (extensión)	A. Archivo de Gestión	B. Archivo Central	C	S	E			
		Recurso de apelación	X									
		Auto concede recurso	X									
		Auto admite recurso	X									
		Auto traslada para alegatos de segunda instancia	X									
		Alegatos de segunda instancia	X									
		Sentencia de segunda instancia	X									
		Actividades cumplimiento fallo	X									
200-SG	73	<b>CONCILIACIONES EXTRAJUDICIALES</b>			2	3	X			X		Subserie documental que consolida documentación de conciliación que se lleva a cabo antes de que se haya iniciado un proceso judicial, las partes deciden voluntariamente someterse a este mecanismo para resolver su conflicto sin necesidad de acudir a un juez.
		Notificación admisión solicitud	X									Dado que los medios de control de reparación directa y controversias contractuales tienen una caducidad de dos (2) años, una vez cumplidos los tiempos de retención 2 años en archivo de gestión y 3 años en archivo central, se procederá a aplicar una disposición final por selección. La selección documental se realizará bajo criterios cualitativos y cuantitativos, conforme a los siguientes lineamientos: Criterios cualitativos: Conservar el 100% de los expedientes cuya solicitud esté relacionada con la posible vulneración grave de derechos humanos, Conservar el 100% de los expedientes cuyo monto de cobro sea superior a 25 salarios mínimos mensuales legales vigentes (SMMLV), Priorizar los expedientes con fallos desfavorables para la entidad, por su relevancia jurídica y administrativa, permitiendo evidenciar la imposición de sanciones y garantizar la trazabilidad institucional. Criterio cuantitativo según volumen de producción anual: Menos de 10 unidades documentales: conservar el 100%, Entre 10 y 50 unidades: conservar el 30%, Entre 51 y 100 unidades: conservar el 20%, Más de 100 unidades: conservar el 10%.
		Solicitud de conciliación	X									Los tiempos de retención se contarán a partir de la última actuación del expediente.



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

<b>CODIGO:</b> ITAD-01-11	<b>FECHA:</b> 11/06/2026	<b>ELABORÓ:</b> Área Servicios Generales	<b>REVISÓ:</b> Asesor(a) de Gerencia-Planeación Corporativa y Calidad	<b>APROBÓ:</b> Representante de la Dirección
<b>CONTROL:</b> SI	<b>PÁGINA:</b> Pág. 60 de 254	<b>INSTRUCTIVO TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL</b>		



EMPRESA PUBLICA DE ALCANTARILLADO DE SANTANDER EMPAS S.A ESP

CODIGO: FOAD- 01

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

VERSIÓN: 03

Tabla 4 : TRD SECRETARÍA GENERAL ( SG )

Página 48 de 51

ENTIDAD PRODUCTORA: EMPRESA PUBLICA DE ALCANTARILLADO DE SANTANDER S.A ESP  
OFICINA PRODUCTORA: 200-SG -SECRETARIA GENERAL

CONVENCIONES	
C	Conservación Total
S	Selección
E	Eliminación

1. CÓDIGO			2. SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DE DOCUMENTOS	3. SOPORTE O FORMATO		4. RETENCIÓN		5. DISPOSICIÓN FINAL			6. REPRODUCCIÓN TÉCNICA DEL PAPEL (MD)	7. SERIE DE DDHH/DI	8. PROCEDIMIENTO
COD OFICINA PRODUCTORA	COD SERIE	COD SUBSERIE		Papel	Electrónico (extensión)	A. Archivo de Gestión	B. Archivo Central	C	S	E			
			Auto admite solicitud	X									Los documentos seleccionados serán digitalizados con fines de consulta, conservación y preservación documental. Esta actividad debe ser realizada por la oficina de "SERVICIOS GENERALES", en el momento de recepción de transferencias documentales primarias, se hará siguiendo lineamientos del AGN en "Ficha Requisitos Mínimos de Digitalización", las imágenes tendrán una resolución mínima de 300 dpi y se almacenarán en formato PDF/A, deben ser almacenadas en medios de almacenamiento suministrado por la entidad y/o el aplicativo institucional y debe garantizar autenticidad, fiabilidad, integridad, disponibilidad del documento electrónico durante todo su ciclo vital. A pesar de que a la documentación se le realice un proceso de digitalización, se mantendrá luego de ello en su soporte original.
			Radicación ficha técnica	X									La documentación no seleccionada será eliminada, mediante picado o rotura manual, de modo que se garantice la destrucción total y la no utilización de la misma por parte de terceros, dejando un acta suscrita por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño o quien haga sus veces dentro de la entidad, dejando registro completo de la documentación eliminada haciendo uso del Formato Único de Inventario Documental Institucional. La eliminación de los documentos en soportes físicos o análogos se realizará mediante picado o rotura manual, garantizando la destrucción de la información sin que haya lugar a utilización de la misma por terceros. Esta actividad debe ser liderada por la Subgerencia Administrativa y Financiera - Servicios Generales. 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.
			Ficha técnica estudio solicitud	X									
			Certificado Comité de Conciliación y Defensa Judicial	X									
			Acta audiencia conciliación	X									
			Constancia celebración Procuraduría General de la Nación - PGN	X									
200-SG	75		<b>NORMOGRAMA DE REGULACIÓN Y AUTOREGULACIÓN INSTITUCIONAL</b>			1	9	X			X		Agrupación documenta que consolida las normas que regulan sus actuaciones en desarrollo con su objeto misional. Contiene normas externas como leyes, decretos, acuerdos, circulares y resoluciones que afectan la gestión de la entidad.

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



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

<b>CODIGO:</b> ITAD-01-11	<b>FECHA:</b> 11/06/2026	<b>ELABORÓ:</b> Área Servicios Generales	<b>REVISÓ:</b> Asesor(a) de Gerencia-Planeación Corporativa y Calidad	<b>APROBÓ:</b> Representante de la Dirección
<b>CONTROL:</b> SI	<b>PÁGINA:</b> Pág. 61 de 254	<b>INSTRUCTIVO TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL</b>		


EMPRESA PUBLICA DE ALCANTARILLADO DE SANTANDER EMPAS S.A ESP		CODIGO: FOAD- 01											
TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL		VERSION: 03											
Tabla 4 : TRD SECRETARÍA GENERAL ( SG )													
ENTIDAD PRODUCTORA: EMPRESA PUBLICA DE ALCANTARILLADO DE SANTANDER S.A ESP		Página 49 de 51											
OFICINA PRODUCTORA: 200-SG -SECRETARIA GENERAL		<table border="1"> <tr> <th colspan="2">CONVENCIONES</th> </tr> <tr> <td>C</td> <td>Conservación Total</td> </tr> <tr> <td>S</td> <td>Selección</td> </tr> <tr> <td>E</td> <td>Eliminación</td> </tr> </table>		CONVENCIONES		C	Conservación Total	S	Selección	E	Eliminación		
CONVENCIONES													
C	Conservación Total												
S	Selección												
E	Eliminación												
1. CÓDIGO			2. SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DE DOCUMENTOS	3. SOPORTE O FORMATO		4. RETENCIÓN		5. DISPOSICIÓN FINAL			6. REPRODUCCIÓN TÉCNICA DEL PAPEL (MD)	7. SERIE DE DDHH/DI	8. PROCEDIMIENTO
COD OFICINA PRODUCTORA	COD SERIE	COD SUBSERIE		Papel	Electrónico (extensión)	A. Archivo de Gestión	B. Archivo Central	C	S	E			
			Normograma de regulación y auto regulación institucional		X (PDF)								Una vez cumplido su tiempo de retención de 1 año en el archivo de gestión y 9 años en el archivo central, debe conservarse totalmente en su soporte original, en razón a que es una agrupación documental que consolida, organiza y actualiza el conjunto de disposiciones legales, reglamentarias y de autorregulación aplicables a la entidad, facilitando una interpretación adecuada y el cumplimiento efectivo del marco jurídico vigente. Posee valores primarios legales y administrativos, ya que registra el marco normativo que orienta el quehacer institucional, sirviendo como fuente de consulta para la toma de decisiones, la ejecución de funciones y como evidencia del cumplimiento normativo de la entidad. Además, cuenta con valores secundarios históricos y patrimoniales, dado que refleja la evolución normativa de la entidad y las transformaciones jurídicas, estructurales y funcionales a lo largo del tiempo.
													El tiempo de retención se cuenta a partir de la expedición de una nueva versión del documento.
													Los documentos serán digitalizados con fines de consulta, conservación y preservación documental. Esta actividad debe ser realizada por la oficina de "SERVICIOS GENERALES", en el momento de recepción de transferencias documentales primarias, se hará siguiendo lineamientos del AGN en "Ficha Requisitos Mínimos de Digitalización", las imágenes tendrán una resolución mínima de 300 dpi y se almacenarán en formato PDF/A, deben ser almacenadas en medios de almacenamiento suministrado por la entidad y/o el aplicativo institucional y debe garantizar autenticidad, fiabilidad, integridad, disponibilidad del documento electrónico durante todo su ciclo vital. A pesar de que a la documentación se le realice un proceso de digitalización, se mantendrá luego de ello en su soporte original.
200-SG	76		PROCESOS ADMINISTRATIVOS			2	18		X				Los procesos administrativos es una etapa interna dentro de la administración pública donde se realizan trámites, procedimientos y toma de decisiones que busca garantizar los derechos de una petición administrativa y el interés general con entidades tales como Ministerio de Trabajo, Sancionatorios Ambientales, Inspección de Policía Urbana, Comisión de Regulación de Agua Potable y Saneamiento Básico, Superintendencia de Servicios Públicos Domiciliarios - SSPD, Contraloría General de la República, Procuraduría General de la Nación.




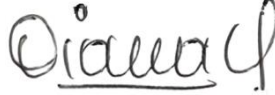



**EMPRESA PÚBLICA DE ALCANTARILLADO DE SANTANDER S.A. E.S.P.**

<b>CODIGO:</b> ITAD-01-11	<b>FECHA:</b> 11/06/2026	<b>ELABORÓ:</b> Área Servicios Generales	<b>REVISÓ:</b> Asesor(a) de Gerencia-Planeación Corporativa y Calidad	<b>APROBÓ:</b> Representante de la Dirección
<b>CONTROL:</b> SI	<b>PÁGINA:</b> Pág. 62 de 254	<b>INSTRUCTIVO TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL</b>		


EMPRESA PUBLICA DE ALCANTARILLADO DE SANTANDER EMPAS S.A ESP		CODIGO: FOAD- 01											
TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL		VERSION: 03											
Tabla 4 : TRD SECRETARÍA GENERAL ( SG )													
ENTIDAD PRODUCTORA: EMPRESA PUBLICA DE ALCANTARILLADO DE SANTANDER S.A ESP OFICINA PRODUCTORA: 200-SG -SECRETARIA GENERAL			<table border="1"> <tr> <th colspan="2">CONVENCIONES</th> </tr> <tr> <td>C</td> <td>Conservación Total</td> </tr> <tr> <td>S</td> <td>Selección</td> </tr> <tr> <td>E</td> <td>Eliminación</td> </tr> </table>	CONVENCIONES		C	Conservación Total	S	Selección	E	Eliminación		
CONVENCIONES													
C	Conservación Total												
S	Selección												
E	Eliminación												
		Página 50 de 51											
1. CÓDIGO			2. SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DE DOCUMENTOS	3. SOPORTE O FORMATO		4. RETENCIÓN		5. DISPOSICIÓN FINAL			6. REPRODUCCIÓN TÉCNICA DEL PAPEL (M/D)	7. SERIE DE DDHH/DI	8. PROCEDIMIENTO
COD OFICINA PRODUCTORA	COD SERIE	COD SUBSERIE		Papel	Electrónico (extensión)	A. Archivo de Gestión	B. Archivo Central	C	S	E			
			Notificación indagación	X									<p>Esta subserie documental posee valores primarios de tipo administrativo, ya que evidencian trámites, procedimientos y se toman decisiones orientadas a hacer cumplir normas y resolver solicitudes o conflictos relacionados con el interés general. algunos de ellos pueden ser fuente para la investigación de como facilita la interacción entre la ciudadanía y los servidores públicos. Una vez cumplido su tiempo de retención de 2 años en el archivo de gestión y 18 años en el archivo central,, se establece disposición final selección, conservando aquellos expedientes que presenten relevancia jurídica, administrativa o histórica, con impacto institucional o que aborden temas de especial interés público relacionados con la misión de la entidad.</p> <p>Los <b>tiempos de retención</b> se contarán a partir de la última actuación del expediente.</p> <p>Los documentos seleccionados serán digitalizados con fines de consulta, conservación y preservación documental. Esta actividad debe ser realizada por la oficina de "SERVICIOS GENERALES", en el momento de recepción de transferencias documentales primarias, se hará siguiendo lineamientos del AGN en "Ficha Requisitos Mínimos de Digitalización", las imágenes tendrán una resolución mínima de 300 dpi y se almacenarán en formato PDF/A, deben ser almacenadas en medios de almacenamiento suministrado por la entidad y/o el aplicativo institucional y debe garantizar autenticidad, fiabilidad, integridad, disponibilidad del documento electrónico durante todo su ciclo vital. A pesar de que a la documentación se le realice un proceso de digitalización, se mantendrá luego de ello en su soporte original.</p> <p>La <b>documentación no seleccionada</b> será <b>eliminada</b>, mediante picado o rotura manual, de modo que se garantice la destrucción total y la no utilización de la misma por parte de terceros, dejando un acta suscrita por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño o quien haga sus veces dentro de la entidad, dejando registro completo de la documentación eliminada haciendo uso del Formato Único de Inventario Documental Institucional. La eliminación de los documentos en soportes físicos o análogos se realizará mediante picado o rotura manual, garantizando la destrucción de la información sin que haya lugar a utilización de la misma por terceros. Esta actividad debe ser liderada por la Subgerencia Administrativa y Financiera - Servicios Generales. 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.</p>
			Escrito de queja y anexos	X									
			Auto apertura indagación	X									
			Pronunciamento y anexos	X									
			Auto archiva indagación	X									

		<b>EMPRESA PÚBLICA DE ALCANTARILLADO DE SANTANDER S.A. E.S.P.</b>			
<b>CODIGO:</b> ITAD-01-11	<b>FECHA:</b> 11/06/2026	<b>ELABORÓ:</b> Área Servicios Generales	<b>REVISÓ:</b> Asesor(a) de Gerencia-Planeación Corporativa y Calidad	<b>APROBÓ:</b> Representante de la Dirección	
<b>CONTROL:</b> SI	<b>PÁGINA:</b> Pág. 63 de 254	<b>INSTRUCTIVO TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL</b>			

		EMPRESA PUBLICA DE ALCANTARILLADO DE SANTANDER EMPAS S.A ESP				CODIGO: FOAD- 01									
		TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL				VERSIÓN: 03									
<b>Tabla 4 : TRD SECRETARÍA GENERAL ( SG )</b>															
ENTIDAD PRODUCTORA: EMPRESA PUBLICA DE ALCANTARILLADO DE SANTANDER S.A ESP OFICINA PRODUCTORA: 200-SG -SECRETARIA GENERAL						<table border="1" style="float: right;"> <tr> <th colspan="2">CONVENCIONES</th> </tr> <tr> <td>C</td> <td>Conservación Total</td> </tr> <tr> <td>S</td> <td>Selección</td> </tr> <tr> <td>E</td> <td>Eliminación</td> </tr> </table>		CONVENCIONES		C	Conservación Total	S	Selección	E	Eliminación
CONVENCIONES															
C	Conservación Total														
S	Selección														
E	Eliminación														
Página 51 de 51															
1. CÓDIGO			2. SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DE DOCUMENTOS	3. SOPORTE O FORMATO		4. RETENCIÓN		5. DISPOSICIÓN FINAL			6. REPRODUCCIÓN TÉCNICA DEL PAPEL (M/D)	7. SERIE DE DDHH/DI	8. PROCEDIMIENTO		
COD OFICINA PRODUCTORA	COD SERIE	COD SUBSERIE		Papel	Electrónico (extensión)	A. Archivo de Gestión	B. Archivo Central	C	S	E					
			Auto apertura investigación	X											
			Presentación descargos y anexos	X											
			Auto resuelve instancia	X											
			Oficio comunica resolución	X											
			Recurso reposición y apelación	X											
			Auto resuelve reposición	X											
			Oficio comunica resolución	X											
			Auto resuelve apelación	X											
			Oficio comunica resolución	X											
			Actividades cumplimiento resolución	X											
<b>Jefe de la dependencia</b>				<b>Responsable del área de gestión documental de la entidad</b>				<b>Secretario General o funcionario administrativo de igual o superior jerarquía</b>							
<b>Nombre:</b> SERGIO ANDRES OCHOA PINTO				<b>Nombre:</b> ROSA MARÍA ROMAN PÉREZ				<b>Nombre:</b> DIANA MARCELA URIBE GÓMEZ							
<b>Cargo:</b> SECRETARIO GENERAL				<b>Cargo:</b> PROFESIONAL III				<b>Cargo:</b> ASESOR GERENCIA - SERVICIOS GENERALES							
<b>Firma:</b> 				<b>Firma:</b> 				<b>Firma:</b> 							
<b>Fecha de Aprobación:</b> 22 DE ENERO DE 2022 - ACTA DE REUNIÓN DE COMITÉ INSTITUCIONAL DE GESTIÓN Y DESEMPEÑO															
<b>Fecha de Convalidación:</b> 03 DE DICIEMBRE DE 2024 - ACTA No. 06 DE 2024 DEL CONSEJO DEPARTAMENTAL DE ARCHIVO															

		<b>EMPRESA PÚBLICA DE ALCANTARILLADO DE SANTANDER S.A. E.S.P.</b>			
<b>CODIGO:</b> ITAD-01-11	<b>FECHA:</b> 11/06/2026	<b>ELABORÓ:</b> Área Servicios Generales	<b>REVISÓ:</b> Asesor(a) de Gerencia-Planeación Corporativa y Calidad		<b>APROBÓ:</b> Representante de la Dirección
<b>CONTROL:</b> SI	<b>PÁGINA:</b> Pág. 64 de 254	<b>INSTRUCTIVO TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL</b>			

**Tabla 5. TRD CONTROL DISCIPLINARIO**

		EMPRESA PUBLICA DE ALCANTARILLADO DE SANTANDER EMPAS S.A ESP										CODIGO: FOMD- 01	
		TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL										VERSIÓN: 03	
Tabla 5 : TRD CONTROL DISCIPLINARIO (CDI)												Página 1 de 6	
ENTIDAD PRODUCTORA: EMPRESA PUBLICA DE ALCANTARILLADO DE SANTANDER S.A ESP												<b>CONVENCIONES</b>	
OFICINA PRODUCTORA: 300-CDI- CONTROL DISCIPLINARIO												C Conservación Total	
												S Selección	
												E Eliminación	
1. CÓDIGO			2. SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DE DOCUMENTOS	3. SOPORTE O FORMATO		4. RETENCIÓN		5. DISPOSICIÓN FINAL			6. REPRODUCCIÓN TÉCNICA DEL PAPEL (M/D)	7. SERIE DE DDHH/D I	8. PROCEDIMIENTO
COD OFICINA PRODUCTORA	COD SERIE	COD SUBSERIE		Papel	Electrónico (extensión)	A. Archivo de Gestión	B. Archivo Central	C	S	E			
300-CDI	27		INFORMES										
300-CDI	27	1	Informe a Entidades del Estado			2	8	X			X		Agrupación documental que consolida Informes excepcionales que son requeridos por entidades del Estado Colombiano en ejercicio de sus funciones.
			Informe a Entidades del Estado	X									Una vez cumplidos los 2 años en el archivo de gestión y 8 años en el archivo central, esta documentación debe conservarse totalmente, posee valores primarios de tipo administrativo porque constituye una fuente de consulta clave para evidenciar el cumplimiento de las obligaciones de la Empresa ante las entidades del Estado, especialmente en lo relacionado con la presentación de informes y los plazos en que estos fueron entregados. Adicionalmente posee valores secundarios de tipo histórico ya que estos documentos son relevantes para reconstruir la gestión institucional a lo largo del tiempo.
													Los tiempos de retención, se comenzarán a contar, finalizado su trámite y a partir de la entrada en vigencia de una nueva versión del informe.
													Los documentos serán digitalizados con fines de consulta, conservación y preservación documental. Esta actividad debe ser realizada por la oficina de "SERVICIOS GENERALES", en el momento de recepción de transferencias documentales primarias, se hará siguiendo lineamientos del AGN en "Ficha Requisitos Mínimos de Digitalización", las imágenes tendrán una resolución mínima de 300 dpi y se almacenarán en formato PDF/A, deben ser almacenadas en medios de almacenamiento suministrado por la entidad y/o el aplicativo institucional y debe garantizar autenticidad, fiabilidad, integridad, disponibilidad del documento electrónico durante todo su ciclo vital. A pesar de que a la documentación se le realice un proceso de digitalización, se mantendrá luego de ello en su soporte original.
300-CDI	27	2	Informes de Gestión			2	8	X			X		Esta subserie documental consolida los informes de las actividades relacionadas con la ejecución de las funciones en las dependencias y funcionamiento de la Entidad.



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

<b>CODIGO:</b> ITAD-01-11	<b>FECHA:</b> 11/06/2026	<b>ELABORÓ:</b> Área Servicios Generales	<b>REVISÓ:</b> Asesor(a) de Gerencia-Planeación Corporativa y Calidad	<b>APROBÓ:</b> Representante de la Dirección
<b>CONTROL:</b> SI	<b>PÁGINA:</b> Pág. 65 de 254	<b>INSTRUCTIVO TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL</b>		



EMPRESA PUBLICA DE ALCANTARILLADO DE SANTANDER EMPAS S.A ESP

CODIGO: FOAD- 01

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

VERSIÓN: 03

**Tabla 5 : TRD CONTROL DISCIPLINARIO ( CDI )**

Página 2 de 6

**ENTIDAD PRODUCTORA: EMPRESA PUBLICA DE ALCANTARILLADO DE SANTANDER S.A ESP**  
**OFICINA PRODUCTORA: 300-CDI- CONTROL DISCIPLINARIO**

CONVENCIONES	
<b>C</b>	Conservación Total
<b>S</b>	Selección
<b>E</b>	Eliminación

1. CÓDIGO			2. SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DE DOCUMENTOS	3. SOPORTE O FORMATO		4. RETENCIÓN		5. DISPOSICIÓN FINAL			6. REPRODUCCIÓN TÉCNICA DEL PAPEL (MD)	7. SERIE DE DDHH/D I	8. PROCEDIMIENTO
COD OFICINA PRODUCTORA	COD SERIE	COD SUBSERIE		Papel	Electrónico (extensión)	A. Archivo de Gestión	B. Archivo Central	C	S	E			
			Informe de Gestión	X									Una vez cumplido su tiempo de retención de 2 años en archivo de gestión y 8 años en el archivo central, debe conservarse totalmente en su soporte original , ya que tiene valores secundarios históricos, ya que son de gran importancia por ser evidencia del cumplimiento de obligaciones de los funcionarios y se refleja el desarrollo de la misión para la cual fue creada EMPAS.
													Los tiempos de retención, se comenzarán a contar, finalizado su trámite y a partir de la entrada en vigencia de una nueva versión del informe.
													Los documentos serán digitalizados con fines de consulta, conservación y preservación documental. Esta actividad debe ser realizada por la oficina de "SERVICIOS GENERALES", en el momento de recepción de transferencias documentales primarias, se hará siguiendo lineamientos del AGN en "Ficha Requisitos Mínimos de Digitalización", las imágenes tendrán una resolución mínima de 300 dpi y se almacenarán en formato PDF/A, deben ser almacenadas en medios de almacenamiento suministrado por la entidad y/o el aplicativo institucional y debe garantizar autenticidad, fiabilidad, integridad, disponibilidad del documento electrónico durante todo su ciclo vital. A pesar de que a la documentación se le realice un proceso de digitalización, se mantendrá luego de ello en su soporte original.
<b>300-CDI</b>	<b>42</b>		<b>PROCESOS JURÍDICOS</b>										
<b>300-CDI</b>	<b>42</b>	<b>1</b>	<b>Procesos Disciplinarios</b>			<b>1</b>	<b>9</b>	<b>X</b>			<b>X</b>		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



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

<b>CODIGO:</b> ITAD-01-11	<b>FECHA:</b> 11/06/2026	<b>ELABORÓ:</b> Área Servicios Generales	<b>REVISÓ:</b> Asesor(a) de Gerencia-Planeación Corporativa y Calidad	<b>APROBÓ:</b> Representante de la Dirección
<b>CONTROL:</b> SI	<b>PÁGINA:</b> Pág. 66 de 254	<b>INSTRUCTIVO TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL</b>		



EMPRESA PUBLICA DE ALCANTARILLADO DE SANTANDER EMPAS S.A ESP

CODIGO: FOAD- 01

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

VERSIÓN: 03

Tabla 5 : TRD CONTROL DISCIPLINARIO (CDI)

ENTIDAD PRODUCTORA: EMPRESA PUBLICA DE ALCANTARILLADO DE SANTANDER S.A ESP  
OFICINA PRODUCTORA: 300-CDI- CONTROL DISCIPLINARIO

CONVENCIONES	
C	Conservación Total
S	Selección
E	Eliminación

Página 3 de 6

1. CÓDIGO			2. SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DE DOCUMENTOS	3. SOPORTE O FORMATO		4. RETENCIÓN		5. DISPOSICIÓN FINAL			6. REPRODUCCIÓN TÉCNICA DEL PAPEL (MD)	7. SERIE DE DDHH/D I	8. PROCEDIMIENTO
COD OFICINA PRODUCTORA	COD SERIE	COD SUBSERIE		Papel	Electrónico (extensión)	A. Archivo de Gestión	B. Archivo Central	C	S	E			
			Queja / Informe	X									Una vez cumplido su tiempo de retención de 1 año en el archivo de gestión y 9 años en el archivo central, su disposición final es eliminación. El tiempo indicado corresponde a la prescripción establecida en el artículo 33, Ley 1952 de 2019. 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 del Estado. Teniendo en cuenta su importancia y que la producción documental es baja se conservan totalmente.
			Auto de acumulación procesal	X									Los tiempos de retención serán contados a partir de la finalización de la expedición del auto de archivo o la resolución. El tiempo indicado corresponde a la prescripción establecida en el artículo 33, Ley 1952 de 2019.
			Auto de remisión por competencia	X									Los documentos serán digitalizados con fines de consulta, conservación y preservación documental. Esta actividad debe ser realizada por la oficina de "SERVICIOS GENERALES", en el momento de recepción de transferencias documentales primarias, se hará siguiendo lineamientos del AGN en "Ficha Requisitos Mínimos de Digitalización", las imágenes tendrán una resolución mínima de 300 dpi y se almacenarán en formato PDF/A, deben ser almacenadas en medios de almacenamiento suministrado por la entidad y/o el aplicativo institucional y debe garantizar autenticidad, fiabilidad, integridad, disponibilidad del documento electrónico durante todo su ciclo vital. A pesar de que a la documentación se le realice un proceso de digitalización, se mantendrá luego de ello en su soporte original.
			Auto inhibitorio	X									
			Auto de apertura de indagación previa	X									
			Citación para notificación	X									
			Edicto	X									



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

<b>CODIGO:</b> ITAD-01-11	<b>FECHA:</b> 11/06/2026	<b>ELABORÓ:</b> Área Servicios Generales	<b>REVISÓ:</b> Asesor(a) de Gerencia-Planeación Corporativa y Calidad	<b>APROBÓ:</b> Representante de la Dirección
<b>CONTROL:</b> SI	<b>PÁGINA:</b> Pág. 67 de 254	<b>INSTRUCTIVO TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL</b>		



EMPRESA PUBLICA DE ALCANTARILLADO DE SANTANDER EMPAS S.A ESP

CODIGO: FOAD-01

TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL

VERSIÓN: 03

**Tabla 5 : TRD CONTROL DISCIPLINARIO (CDI)**

**ENTIDAD PRODUCTORA: EMPRESA PUBLICA DE ALCANTARILLADO DE SANTANDER S.A ESP**  
**OFICINA PRODUCTORA: 300-CDI- CONTROL DISCIPLINARIO**

CONVENCIONES	
C	Conservación Total
S	Selección
E	Eliminación

Página 4 de 6

1. CÓDIGO			2. SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DE DOCUMENTOS	3. SOPORTE O FORMATO		4. RETENCIÓN		5. DISPOSICIÓN FINAL			6. REPRODUCCIÓN TÉCNICA DEL PAPEL (M/D)	7. SERIE DE DDHH/D I	8. PROCEDIMIENTO
COD OFICINA PRODUCTORA	COD SERIE	COD SUBSERIE		Papel	Electrónico (extensión)	A. Archivo de Gestión	B. Archivo Central	C	S	E			
			Práctica de pruebas	X									
			Recursos de reposición y apelación a pruebas	X									
			Auto que decreta pruebas.	X									
			Auto de apertura de investigación disciplinaria	X									
			Auto que prórroga el término de la investigación disciplinaria	X									
			Auto de ruptura de la unidad procesal	X									
			Auto de cierre de la investigación y evaluación	X									
			Auto de alegatos precalifica torios	X									
			Auto de decisión de evaluación	X									
			Auto que reconoce personería jurídica.	X									
			Diligencia de versión libre o declaración.	X									
			Auto que decreta nulidad de oficio.	X									
			Auto que decreta suspensión provisional.	X									
			Remisión auto que ordena suspensión provisional.	X									
			Notificación personal.	X									
			Comunicación.	X									
			Diligencia de posesión de estudiante de consultorio jurídico.	X									



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

<b>CODIGO:</b> ITAD-01-11	<b>FECHA:</b> 11/06/2026	<b>ELABORÓ:</b> Área Servicios Generales	<b>REVISÓ:</b> Asesor(a) de Gerencia-Planeación Corporativa y Calidad	<b>APROBÓ:</b> Representante de la Dirección
<b>CONTROL:</b> SI	<b>PÁGINA:</b> Pág. 68 de 254	<b>INSTRUCTIVO TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL</b>		



EMPRESA PUBLICA DE ALCANTARILLADO DE SANTANDER EMPAS S.A ESP

CODIGO: FOAD- 01

TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL

VERSION: 03


**Tabla 5 : TRD CONTROL DISCIPLINARIO (CDI)**




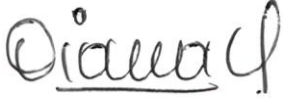
ENTIDAD PRODUCTORA: EMPRESA PUBLICA DE ALCANTARILLADO DE SANTANDER S.A ESP  
 OFICINA PRODUCTORA: 300-CDI- CONTROL DISCIPLINARIO


CONVENCIONES	
C	Conservación Total
S	Selección
E	Eliminación

Página 5 de 6

1. CÓDIGO			2. SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DE DOCUMENTOS	3. SOPORTE O FORMATO		4. RETENCIÓN		5. DISPOSICIÓN FINAL			6. REPRODUCCIÓN TÉCNICA DEL PAPEL (M/D)	7. SERIE DE DDHH/D I	8. PROCEDIMIENTO
COD OFICINA PRODUCTORA	COD SERIE	COD SUBSERIE		Papel	Electrónico (extensión)	A. Archivo de Gestión	B. Archivo Central	C	S	E			
			Recursos	X									
			Auto de pliego de cargos	X									
			Defensor de oficio	X									
			Auto de archivo	X									
			ETAPA DE JUZGAMIENTO										
			Auto de fijación del juzgamiento a seguir	X									
			Auto de solicitud de pruebas y descargos	X									
			Auto variación de los cargos	X									
			Auto traslado para alegatos de conclusión	X									
			Auto de citación audiencia de pruebas y descargos	X									
			Fallo de primera instancia	X									
			Recursos	X									
			Reporte de Ejecución y Registro de Sanción	X									
			Resolución	X									
			Tutela por violación al debido proceso	X									
			Respuesta a la tutela	X									

		<b>EMPRESA PÚBLICA DE ALCANTARILLADO DE SANTANDER S.A. E.S.P.</b>			
<b>CODIGO:</b> ITAD-01-11	<b>FECHA:</b> 11/06/2026	<b>ELABORÓ:</b> Área Servicios Generales	<b>REVISÓ:</b> Asesor(a) de Gerencia-Planeación Corporativa y Calidad	<b>APROBÓ:</b> Representante de la Dirección	
<b>CONTROL:</b> SI	<b>PÁGINA:</b> Pág. 69 de 254	<b>INSTRUCTIVO TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL</b>			

		EMPRESA PUBLICA DE ALCANTARILLADO DE SANTANDER EMPAS S.A ESP						CODIGO: FOAD- 01													
TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL												VERSIÓN: 03									
<b>Tabla 5: TRD CONTROL DISCIPLINARIO (CDI)</b>																		<b>CONVENCIONES</b>		Página 6 de 6	
<b>ENTIDAD PRODUCTORA: EMPRESA PUBLICA DE ALCANTARILLADO DE SANTANDER S.A ESP</b> <b>OFICINA PRODUCTORA: 300-CDI- CONTROL DISCIPLINARIO</b>																		<b>C</b> Conservación Total <b>S</b> Selección <b>E</b> Eliminación			
1. CÓDIGO			2. SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DE DOCUMENTOS	3. SOPORTE O FORMATO		4. RETENCIÓN		5. DISPOSICIÓN FINAL			6. REPRODUCCIÓN TÉCNICA DEL PAPEL (M/D)	7. SERIE DE DDHH/D I	8. PROCEDIMIENTO								
COD OFICINA PRODUCTORA	COD SERIE	COD SUBSERIE		Papel	Electrónico (extensión)	A. Archivo de Gestión	B. Archivo Central	C	S	E											
			Fallo de segunda instancia	X																	
			Revocatoria de falla	X																	
			Constancia Ejecutoria	X																	
<b>Jefe de la dependencia</b>				<b>Responsable del área de gestión documental de la entidad</b>								<b>Secretario General o funcionario administrativo de igual o superior jerarquía</b>									
Nombre: ALIX ROCIO DIAZ VESGA				Nombre: ROSA MARÍA ROMAN PÉREZ								Nombre: DIANA MARCELA URIBE GÓMEZ									
Cargo: JEFE DE OFICINA DE CONTROL DISCIPLINARIO INTERNO				Cargo: PROFESIONAL III								Cargo: ASESOR GERENCIA - SERVICIOS GENERALES									
Firma: 				Firma: 								Firma: 									
Fecha de Aprobación:				22 DE ENERO DE 2022 - ACTA DE REUNIÓN DE COMITÉ INSTITUCIONAL DE GESTIÓN Y DESEMPEÑO																	
Fecha de Convalidación:				03 DE DICIEMBRE DE 2024 - ACTA No. 06 DE 2024 DEL CONSEJO DEPARTAMENTAL DE ARCHIVO																	

		<b>EMPRESA PÚBLICA DE ALCANTARILLADO DE SANTANDER S.A. E.S.P.</b>			
<b>CODIGO:</b> ITAD-01-11	<b>FECHA:</b> 11/06/2026	<b>ELABORÓ:</b> Área Servicios Generales	<b>REVISÓ:</b> Asesor(a) de Gerencia-Planeación Corporativa y Calidad		<b>APROBÓ:</b> Representante de la Dirección
<b>CONTROL:</b> SI	<b>PÁGINA:</b> Pág. 70 de 254	<b>INSTRUCTIVO TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL</b>			

**Tabla 6. TRD OFICINA ASESORA DE COMUNICACIONES.**

1. CÓDIGO		2. SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DE DOCUMENTOS	3. SOPORTE O FORMATO		4. RETENCIÓN		5. DISPOSICIÓN FINAL			6. REPRODUCCIÓN TÉCNICA DEL PAPEL (M/D)	7. SERIE DE DDHH/D I	8. PROCEDIMIENTO
COD OFICINA PRODUCTORA	COD SERIE		COD SUBSERIE	Papel	Electrónico (extensión)	A. Archivo de Gestión	B. Archivo Central	C	S			
400-OAC	1											
400-OAC	1	11	ACTAS			1	9			X		Subserie que evidencia las reuniones realizadas por la dependencia para tratar temas relacionados con el desempeño de sus funciones.
			Acta de reunión	X								<p>Poseen valores primarios de tipo administrativo, ya que evidencia acuerdos operativos, asignación de tareas, seguimiento de actividades y coordinación interna entre dependencias y grupo de trabajo de la entidad. Su utilidad se limita al corto y mediano plazo, principalmente para verificar compromisos y facilitar la gestión interna.</p> <p>Una vez cumplido el tiempo de retención en de 1 año archivo de gestión y 9 años en el archivo central, pueden ser eliminadas teniendo en cuenta que pierden su funcionalidad, vigencia y importancia jurídica o administrativa, no tienen impacto institucional, que atribuyan valores secundarios de tipo histórico, patrimonial o científico que justifique su conservación a largo plazo.</p> <p>Los tiempos de retención se empiezan a contar a partir de la última acta de la vigencia.</p> <p>La <b>documentación</b> será <b>eliminada</b>, mediante picado o rotura manual, de modo que se garantice la destrucción total y la no utilización de la misma por parte de terceros, dejando un acta suscrita por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño o quien haga sus veces dentro de la entidad, dejando registro completo de la documentación eliminada haciendo uso del Formato Único de Inventario Documental Institucional. La eliminación de los documentos en soportes físicos o análogos se realizará mediante picado o rotura manual, garantizando la destrucción de la información sin que haya lugar a utilización de la misma por terceros. Esta actividad debe ser liderada por la Subgerencia Administrativa y Financiera - Servicios Generales. 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.</p>
400-OAC	9		CIRCULARES									



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

<b>CODIGO:</b> ITAD-01-11	<b>FECHA:</b> 11/06/2026	<b>ELABORÓ:</b> Área Servicios Generales	<b>REVISÓ:</b> Asesor(a) de Gerencia-Planeación Corporativa y Calidad	<b>APROBÓ:</b> Representante de la Dirección
<b>CONTROL:</b> SI	<b>PÁGINA:</b> Pág. 71 de 254	<b>INSTRUCTIVO TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL</b>		

		EMPRESA PUBLICA DE ALCANTARILLADO DE SANTANDER EMPAS S.A ESP						CODIGO: FOAD- 01									
		TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL						VERSIÓN: 03									
<b>Tabla 6: TRD OFICINA ASESORA DE COMUNICACIONES (OAC)</b>																	
<b>ENTIDAD PRODUCTORA: EMPRESA PUBLICA DE ALCANTARILLADO DE SANTANDER S.A ESP</b> <b>OFICINA PRODUCTORA: 400-OAC- OFICINA ASESORA DE COMUNICACIONES</b>								<table border="1"> <tr> <th align="left" colspan="2">CONVENCIONES</th> </tr> <tr> <td><b>C</b></td> <td>Conservación Total</td> </tr> <tr> <td><b>S</b></td> <td>Selección</td> </tr> <tr> <td><b>E</b></td> <td>Eliminación</td> </tr> </table>		CONVENCIONES		<b>C</b>	Conservación Total	<b>S</b>	Selección	<b>E</b>	Eliminación
CONVENCIONES																	
<b>C</b>	Conservación Total																
<b>S</b>	Selección																
<b>E</b>	Eliminación																
Página 2 de 6																	
1. CÓDIGO			2. SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DE DOCUMENTOS	3. SOPORTE O FORMATO		4. RETENCIÓN		5. DISPOSICIÓN FINAL			6. REPRODUCCIÓN TÉCNICA DEL PAPEL (M/D)	7. SERIE DE DDHH/D I	8. PROCEDIMIENTO				
COD OFICINA PRODUCTORA	COD SERIE	COD SUBSERIE		Papel	Electrónico (extensión)	A. Archivo de Gestión	B. Archivo Central	C	S	E							
400-OAC	9	1	Circulares Informativas			1	9				X		Subserie documental que reúne las Circulares informativas, las cuales se expiden con propósitos internos meramente de carácter administrativo, para informar, regular o establecer aspectos generales, que no están en los reglamentos internos del trabajo.				
			Circular Informativa	X									<p>Las Circulares Informativas se utilizan como una herramienta informativa, para emitir un mensaje a los funcionarios y contratistas, temas de carácter netamente administrativos, por lo que se establece la disposición final eliminación.</p> <p>Los tiempos de retención empiezan a contar a partir de la última circular de la vigencia en que fue emitida. El tiempo mínimo de conservación de la subserie Circular Informativa será de 1 año en archivo de Gestión y 9 años en Archivo Central, ya que este documento es de carácter netamente informativo.</p> <p>La <b>documentación</b> será <b>eliminada</b>, mediante picado o rotura manual, de modo que se garantice la destrucción total y la no utilización de la misma por parte de terceros, dejando un acta suscrita por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño o quien haga sus veces dentro de la entidad, dejando registro completo de la documentación eliminada haciendo uso del Formato Único de Inventario Documental Institucional. La eliminación de los documentos en soportes físicos o análogos se realizará mediante picado o rotura manual, garantizando la destrucción de la información sin que haya lugar a utilización de la misma por terceros. Esta actividad debe ser liderada por la Subgerencia Administrativa y Financiera - Servicios Generales. 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.</p>				
400-OAC	27		INFORMES														
400-OAC	27	2	Informes de Gestión			2	8	X					Esta subserie documental consolida los informes de las actividades relacionadas con la ejecución de las funciones en las dependencias y funcionamiento de la Entidad.				



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

<b>CODIGO:</b> ITAD-01-11	<b>FECHA:</b> 11/06/2026	<b>ELABORÓ:</b> Área Servicios Generales	<b>REVISÓ:</b> Asesor(a) de Gerencia-Planeación Corporativa y Calidad	<b>APROBÓ:</b> Representante de la Dirección
<b>CONTROL:</b> SI	<b>PÁGINA:</b> Pág. 72 de 254	<b>INSTRUCTIVO TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL</b>		



EMPRESA PUBLICA DE ALCANTARILLADO DE SANTANDER EMPAS S.A ESP

CODIGO: FOAD- 01

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

VERSIÓN: 03

**Tabla 6: TRD OFICINA ASESORA DE COMUNICACIONES (OAC)**

ENTIDAD PRODUCTORA: EMPRESA PUBLICA DE ALCANTARILLADO DE SANTANDER S.A ESP  
 OFICINA PRODUCTORA: 400-OAC- OFICINA ASESORA DE COMUNICACIONES

CONVENCIONES	
C	Conservación Total
S	Selección
E	Eliminación

Página 3 de 6

1. CÓDIGO			2. SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DE DOCUMENTOS	3. SOPORTE O FORMATO		4. RETENCIÓN		5. DISPOSICIÓN FINAL			6. REPRODUCCIÓN TÉCNICA DEL PAPEL (M/D)	7. SERIE DE DDHH/D I	8. PROCEDIMIENTO
COD OFICINA PRODUCTORA	COD SERIE	COD SUBSERIE		Papel	Electrónico (extensión)	A. Archivo de Gestión	B. Archivo Central	C	S	E			
			Informe de Gestión	X									Una vez cumplido su tiempo de retención de 2 años en archivo de gestión y 8 años en el archivo central, debe conservarse totalmente en su soporte original , ya que tiene valores secundarios históricos, ya que son de gran importancia por ser evidencia del cumplimiento de obligaciones de los funcionarios y se refleja el desarrollo de la misión para la cual fue creada EMPAS.
													Los tiempos de retención, se comenzarán a contar, finalizado su trámite y a partir de la entrada en vigencia de una nueva versión del informe.
													Los documentos serán digitalizados con fines de consulta, conservación y preservación documental. Esta actividad debe ser realizada por la oficina de "SERVICIOS GENERALES", en el momento de recepción de transferencias documentales primarias, se hará siguiendo lineamientos del AGN en "Ficha Requisitos Mínimos de Digitalización", las imágenes tendrán una resolución mínima de 300 dpi y se almacenarán en formato PDF/A, deben ser almacenadas en medios de almacenamiento suministrado por la entidad y/o el aplicativo institucional y debe garantizar autenticidad, fiabilidad, integridad, disponibilidad del documento electrónico durante todo su ciclo vital. A pesar de que a la documentación se le realice un proceso de digitalización, se mantendrá luego de ello en su soporte original.
400-OAC	38		PLANES										
400-OAC	38	15	Planes de Comunicaciones			2	8	X			X		Estos planes son documentos que planean y definen las pautas para proyectar las comunicaciones que produce la entidad hacia el interior y hacia el exterior de esta. Permite cumplir con los principios de transparencia al mantener y promover una actitud institucional y presentar a la población los propósitos, actuaciones y resultados de la gestión, para que sean visibles para todos los grupos o partes interesadas en la gestión institucional.



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

<b>CODIGO:</b> ITAD-01-11	<b>FECHA:</b> 11/06/2026	<b>ELABORÓ:</b> Área Servicios Generales	<b>REVISÓ:</b> Asesor(a) de Gerencia-Planeación Corporativa y Calidad	<b>APROBÓ:</b> Representante de la Dirección
<b>CONTROL:</b> SI	<b>PÁGINA:</b> Pág. 73 de 254	<b>INSTRUCTIVO TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL</b>		

		EMPRESA PUBLICA DE ALCANTARILLADO DE SANTANDER EMPAS S.A ESP						CODIGO: FOAD- 01									
		TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL						VERSIÓN: 03									
<b>Tabla 6: TRD OFICINA ASESORA DE COMUNICACIONES (OAC)</b>																	
<b>ENTIDAD PRODUCTORA: EMPRESA PUBLICA DE ALCANTARILLADO DE SANTANDER S.A ESP</b> <b>OFICINA PRODUCTORA: 400-OAC- OFICINA ASESORA DE COMUNICACIONES</b>								<table border="1"> <tr> <th align="left" colspan="2">CONVENCIONES</th> </tr> <tr> <td><b>C</b></td> <td>Conservación Total</td> </tr> <tr> <td><b>S</b></td> <td>Selección</td> </tr> <tr> <td><b>E</b></td> <td>Eliminación</td> </tr> </table>		CONVENCIONES		<b>C</b>	Conservación Total	<b>S</b>	Selección	<b>E</b>	Eliminación
CONVENCIONES																	
<b>C</b>	Conservación Total																
<b>S</b>	Selección																
<b>E</b>	Eliminación																
Página 4 de 6																	
1. CÓDIGO			2. SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DE DOCUMENTOS	3. SOPORTE O FORMATO		4. RETENCIÓN		5. DISPOSICIÓN FINAL			6. REPRODUCCIÓN TÉCNICA DEL PAPEL (M/D)	7. SERIE DE DDHH/D I	8. PROCEDIMIENTO				
COD OFICINA PRODUCTORA	COD SERIE	COD SUBSERIE		Papel	Electrónico (extensión)	A. Archivo de Gestión	B. Archivo Central	C	S	E							
			Plan de comunicaciones		X(PDF)								Una vez cumplidos los tiempos de retención de 2 años en el archivo de gestión y 8 años en el archivo central, estos documentos deben ser objeto de conservación total, ya que son fundamentales para el cumplimiento de la misión institucional y el respaldo de la gestión administrativa y legal en el ámbito de la comunicación. Poseen valores primarios administrativos, al evidenciar las acciones desarrolladas durante su vigencia y trámite, así como también un valor secundario por su utilidad en procesos de investigación, al constituir testimonio de las estrategias implementadas para la difusión de la imagen institucional y la divulgación de las acciones más relevantes de la entidad. Además, reflejan el manejo de la imagen corporativa y sirven como fuente documental clave para el estudio de la historia institucional, incluyendo políticas de fortalecimiento, eventos y gestiones significativas de EMPAS.				
			Avisos de prensa		X(PDF)								Los tiempos de retención, se comenzarán a contar, finalizado su trámite y a partir de la entrada en vigencia de una nueva versión del plan.				
			Boletines		X(PDF)								Los documentos son recibidos y/o generados en formato PDF y serán gestionados para su consulta, conservación y preservación documental. Esta labor estará a cargo de la oficina productora, en el archivo de gestión, quien garantizará que los archivos cumplan con los lineamientos establecidos por el Archivo General de la Nación (AGN), conforme a lo estipulado en la "Ficha de Requisitos Mínimos de Digitalización". Las imágenes digitales deberán contar con una resolución mínima de 300 dpi y serán almacenadas en formato PDF/A, asegurando su autenticidad, fiabilidad, integridad y disponibilidad durante todo su ciclo de vida. Los archivos digitales se conservarán en repositorios proporcionados por la entidad y/o en el aplicativo institucional de gestión documental, con el fin de que la oficina de "Sistemas" garantice su adecuada custodia, preservación y acceso.				
			Notas audiovisuales programas de televisión		X(PDF)												



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

<b>CODIGO:</b> ITAD-01-11	<b>FECHA:</b> 11/06/2026	<b>ELABORÓ:</b> Área Servicios Generales	<b>REVISÓ:</b> Asesor(a) de Gerencia-Planeación Corporativa y Calidad	<b>APROBÓ:</b> Representante de la Dirección
<b>CONTROL:</b> SI	<b>PÁGINA:</b> Pág. 74 de 254	<b>INSTRUCTIVO TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL</b>		

		EMPRESA PUBLICA DE ALCANTARILLADO DE SANTANDER EMPAS S.A ESP						CODIGO: FOAD- 01									
		TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL						VERSIÓN: 03									
<b>Tabla 6: TRD OFICINA ASESORA DE COMUNICACIONES (OAC)</b>																	
<b>ENTIDAD PRODUCTORA: EMPRESA PUBLICA DE ALCANTARILLADO DE SANTANDER S.A ESP</b> <b>OFICINA PRODUCTORA: 400-OAC- OFICINA ASESORA DE COMUNICACIONES</b>								<table border="1"> <tr> <th colspan="2">CONVENCIONES</th> </tr> <tr> <td>C</td> <td>Conservación Total</td> </tr> <tr> <td>S</td> <td>Selección</td> </tr> <tr> <td>E</td> <td>Eliminación</td> </tr> </table>		CONVENCIONES		C	Conservación Total	S	Selección	E	Eliminación
CONVENCIONES																	
C	Conservación Total																
S	Selección																
E	Eliminación																
1. CÓDIGO			2. SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DE DOCUMENTOS	3. SOPORTE O FORMATO		4. RETENCIÓN			5.DISPOSICIÓN FINAL			6. REPRODUCCIÓN TÉCNICA DEL PAPEL (M/D)	7. SERIE DE DDHH/D I	8. PROCEDIMIENTO			
COD OFICINA PRODUCTORA	COD SERIE	COD SUBSERIE		Papel	Electrónico (extensión)	A. Archivo de Gestión	B. Archivo Central	C	S	E							
400-OAC	38	18	Planes de Participación Ciudadana por Medios Presenciales y Electrónicos			2	8	X				X		Estos planes son documentos evidencian las acciones realizadas para dar a conocer a los ciudadanos, usuarios y/o grupos de interés los escenarios de participación ciudadana implementados por la Empresa, brindándoles toda la información acerca de la gestión institucional para garantizar el derecho de los ciudadanos de participar e intervenir activamente en el control de la gestión pública.			
			Plan de Participación Ciudadana por Medios		X(PDF)									Una vez cumplidos los tiempos de retención de 2 años en archivo de gestión y 8 años en el archivo central, deben conservarse en su totalidad debido a sus valores primarios legales, administrativos y sociales. Estos documentos registran las estrategias y acciones implementadas por la entidad para garantizar el derecho de los ciudadanos a participar en el control y seguimiento de la gestión pública, evidenciando el cumplimiento de principios constitucionales como la transparencia, la democracia participativa y el acceso a la información. Son esenciales para demostrar la ejecución de políticas públicas orientadas a la inclusión ciudadana, la rendición de cuentas y el fortalecimiento del vínculo entre la institución y la comunidad. Además, poseen un valor secundario histórico y social, ya que permiten reconstruir la evolución de los mecanismos de participación ciudadana y su impacto en la gestión institucional a lo largo del tiempo. Constituyen una fuente clave para investigaciones futuras, evaluación de políticas públicas y procesos de mejora continua.			



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

<b>CODIGO:</b> ITAD-01-11	<b>FECHA:</b> 11/06/2026	<b>ELABORÓ:</b> Área Servicios Generales	<b>REVISÓ:</b> Asesor(a) de Gerencia-Planeación Corporativa y Calidad	<b>APROBÓ:</b> Representante de la Dirección
<b>CONTROL:</b> SI	<b>PÁGINA:</b> Pág. 75 de 254	<b>INSTRUCTIVO TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL</b>		



EMPRESA PUBLICA DE ALCANTARILLADO DE SANTANDER EMPAS S.A ESP

CODIGO: FOAD- 01

TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL

VERSIÓN: 03


Tabla 6: TRD OFICINA ASESORA DE COMUNICACIONES (OAC)

Página 6 de 6


ENTIDAD PRODUCTORA: EMPRESA PUBLICA DE ALCANTARILLADO DE SANTANDER S.A ESP  
OFICINA PRODUCTORA: 400-OAC- OFICINA ASESORA DE COMUNICACIONES

CONVENCIONES	
C	Conservación Total
S	Selección
E	Eliminación

1. CÓDIGO			2. SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DE DOCUMENTOS	3. SOPORTE O FORMATO		4. RETENCIÓN		5. DISPOSICIÓN FINAL			6. REPRODUCCIÓN TÉCNICA DEL PAPEL (M/D)	7. SERIE DE DDHH/D I	8. PROCEDIMIENTO
COD OFICINA PRODUCTORA	COD SERIE	COD SUBSERIE		Papel	Electrónico (extensión)	A. Archivo de Gestión	B. Archivo Central	C	S	E			
													<p>Los tiempos de retención, se comenzarán a contar, finalizado su trámite y a partir de la entrada en vigencia de una nueva versión del plan.</p> <p>Los documentos son recibidos y/o generados en formato PDF y serán gestionados para su consulta, conservación y preservación documental. Esta labor estará a cargo de la oficina productora, en el archivo de gestión, quien garantizará que los archivos cumplan con los lineamientos establecidos por el Archivo General de la Nación (AGN), conforme a lo estipulado en la "Ficha de Requisitos Mínimos de Digitalización". Las imágenes digitales deberán contar con una resolución mínima de 300 dpi y serán almacenadas en formato PDF/A, asegurando su autenticidad, fiabilidad, integridad y disponibilidad durante todo su ciclo de vida. Los archivos digitales se conservarán en repositorios proporcionados por la entidad y/o en el aplicativo institucional de gestión documental, con el fin de que la oficina de "Sistemas" garantice su adecuada custodia, preservación y acceso.</p>
<b>Jefe de la dependencia</b>				<b>Responsable del área de gestión documental de la entidad</b>				<b>Secretario General o funcionario administrativo de igual o superior jerarquía</b>					
<b>Nombre:</b>		LEYLA PAOLA REY AVENDAÑO		<b>Nombre:</b>		ROSA MARÍA ROMAN PÉREZ		<b>Nombre:</b> DIANA MARCELA URIBE GÓMEZ					
<b>Cargo:</b>		JEFE OFICINA ASESORA DE COMUNICACIONES (E)		<b>Cargo:</b>		PROFESIONAL III		<b>Cargo:</b> ASESOR GERENCIA - SERVICIOS GENERALES					
<b>Firma:</b>				<b>Firma:</b>				<b>Firma:</b>					
<b>Fecha de Aprobación:</b>		22 DE ENERO DE 2022 - ACTA DE REUNIÓN DE COMITÉ INSTITUCIONAL DE GESTIÓN Y DESEMPEÑO											
<b>Fecha de Convalidación:</b>		03 DE DICIEMBRE DE 2024 - ACTA No. 06 DE 2024 DEL CONSEJO DEPARTAMENTAL DE ARCHIVO											

		<b>EMPRESA PÚBLICA DE ALCANTARILLADO DE SANTANDER S.A. E.S.P.</b>			
<b>CODIGO:</b> ITAD-01-11	<b>FECHA:</b> 11/06/2026	<b>ELABORÓ:</b> Área Servicios Generales	<b>REVISÓ:</b> Asesor(a) de Gerencia-Planeación Corporativa y Calidad	<b>APROBÓ:</b> Representante de la Dirección	
<b>CONTROL:</b> SI	<b>PÁGINA:</b> Pág. 76 de 254	<b>INSTRUCTIVO TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL</b>			

**Tabla 7. TRD OFICINA DE CONTROL INTERNO – OCI**

		EMPRESA PUBLICA DE ALCANTARILLADO DE SANTANDER EMPAS S.A ESP						CODIGO: FOAD- 01					
		TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL						VERSIÓN: 03					
Tabla 7: TRD OFICINA DE CONTROL INTERNO (OCI)													
ENTIDAD PRODUCTORA: EMPRESA PUBLICA DE ALCANTARILLADO DE SANTANDER S.A ESP													
OFICINA PRODUCTORA: 500-OCI - OFICINA DE CONTROL INTERNO													
1. CÓDIGO			2. SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DE DOCUMENTOS	3. SOPORTE O FORMATO		4. RETENCIÓN		5.DISPOSICIÓN FINAL			6. REPRODUCCIÓN TÉCNICA DEL PAPEL (M/D)	7. SERIE DE DDHH/D I	8. PROCEDIMIENTO
COD OFICINA PRODUCTORA	COD SERIE	COD SUBSERIE		Papel	Electrónico (extensión)	A. Archivo de Gestión	B. Archivo Central	C	S	E			
500-OCI	1		ACTAS										
500-OCI	1	3	Actas Comité Institucional del Sistema de Coordinación de Control Interno			2	8	X			X		Documento en el que se relacionan los temas tratados y acordados por el comité de coordinación del Sistema de Control Interno, de conformidad con el artículo 13 de la Ley 87 de 1993
			Citación	X									Una vez cumplido el tiempo de retención de 2 años en el archivo de gestión y 8 años en el archivo central, las Actas del Comité de Coordinación del Sistema de Control Interno deben conservarse de manera total. Estos documentos poseen valores primarios de tipo administrativo, ya que registran los temas tratados y las decisiones adoptadas por esta instancia asesora encargada de organizar, orientar y fortalecer el control interno dentro de la entidad. Asimismo, tienen valores secundarios de tipo histórico, al aportar información cualitativa sobre la articulación institucional, la implementación de estrategias de control y la gestión de riesgos. Por su contenido, las actas constituyen una fuente relevante para el análisis de la administración pública, en especial sobre la evolución de los mecanismos de prevención y control de la corrupción.
			Acta de comité de coordinación del sistema de control interno.	X									Los tiempos de retención empiezan a contar a partir de la finalización de la vigencia anual. Los diez (10) años, propuestos son suficientes para testimoniar las actuaciones y decisiones del comité. Además, es un tiempo apropiado para conservar las actas más allá del periodo de cuatro años, del jefe de la Oficina de Control Interno. Artículo 11 de la Ley 87 de 1993.
													Los documentos serán digitalizados con fines de consulta, conservación y preservación documental. Esta actividad debe ser realizada por la oficina de "SERVICIOS GENERALES", en el momento de recepción de transferencias documentales primarias, se hará siguiendo lineamientos del AGN en "Ficha Requisitos Mínimos de Digitalización", las imágenes tendrán una resolución mínima de 300 dpi y se almacenarán en formato PDF/A, deben ser almacenadas en medios de almacenamiento suministrado por la entidad y/o el aplicativo institucional y debe garantizar autenticidad, fiabilidad, integridad, disponibilidad del documento electrónico durante todo su ciclo vital. A pesar de que a la documentación se le realice un proceso de digitalización, se mantendrá luego de ello en su soporte original.
500-OCI	27		INFORMES										



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

<b>CODIGO:</b> ITAD-01-11	<b>FECHA:</b> 11/06/2026	<b>ELABORÓ:</b> Área Servicios Generales	<b>REVISÓ:</b> Asesor(a) de Gerencia-Planeación Corporativa y Calidad	<b>APROBÓ:</b> Representante de la Dirección
<b>CONTROL:</b> SI	<b>PÁGINA:</b> Pág. 77 de 254	<b>INSTRUCTIVO TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL</b>		

1. CÓDIGO		2. SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DE DOCUMENTOS	3. SOPORTE O FORMATO		4. RETENCIÓN		5. DISPOSICIÓN FINAL			6. REPRODUCCIÓN TÉCNICA DEL PAPEL (MD)	7. SERIE DE DDHH/D I	8. PROCEDIMIENTO	
COD OFICINA PRODUCTORA	COD SERIE		COD SUBSERIE	Papel	Electrónico (extensión)	A. Archivo de Gestión	B. Archivo Central	C	S				E
500-OCI	27	1	Informe a Entidades del Estado				2	8	X			X	<p>Agrupación documental que consolida Informes excepcionales que son requeridos por entidades del Estado Colombiano en ejercicio de sus funciones.</p> <p>Deben conservarse íntegramente en su soporte original 2 años en archivo de gestión y 8 años en el archivo central, ya que constituyen una fuente de consulta fundamental para evidenciar el cumplimiento de las obligaciones de la Empresa frente a las Entidades del Estado, tanto en la presentación de informes como en los plazos en que fueron entregados. Por lo tanto, son documentos de gran importancia para la entidad, ya que respaldan la gestión institucional a lo largo del tiempo y constituyen una valiosa fuente de información histórica.</p> <p>Los tiempos de retención, se comenzarán a contar, finalizado su trámite y a partir de la entrada en vigencia de una nueva versión del informe.</p> <p>Los documentos serán digitalizados con fines de consulta, conservación y preservación documental. Esta actividad debe ser realizada por la oficina de "SERVICIOS GENERALES", en el momento de recepción de transferencias documentales primarias, se hará siguiendo lineamientos del AGN en "Ficha Requisitos Mínimos de Digitalización", las imágenes tendrán una resolución mínima de 300 dpi y se almacenarán en formato PDF/A, deben ser almacenadas en medios de almacenamiento suministrado por la entidad y/o el aplicativo institucional y debe garantizar autenticidad, fiabilidad, integridad, disponibilidad del documento electrónico durante todo su ciclo vital. A pesar de que a la documentación se le realice un proceso de digitalización, se mantendrá luego de ello en su soporte original.</p>
			Informe	X									
500-OCI	27	2	Informes de Gestión				2	8	X			X	<p>Esta subserie documental consolida los informes de las actividades relacionadas con la ejecución de las funciones en las dependencias y funcionamiento de la Entidad.</p> <p>Una vez cumplido su tiempo de retención de 2 años en archivo de gestión y 8 años en el archivo central, debe conservarse totalmente en su soporte original, ya que tiene valores secundarios históricos, que son de gran importancia por ser evidencia del cumplimiento de obligaciones de los funcionarios y se refleja el desarrollo de la misión para la cual fue creada EMPAS.</p> <p>Los tiempos de retención, se comenzarán a contar, finalizado su trámite y a partir de la entrada en vigencia de una nueva versión del informe.</p>
			Informe de Gestión	X									



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

<b>CODIGO:</b> ITAD-01-11	<b>FECHA:</b> 11/06/2026	<b>ELABORÓ:</b> Área Servicios Generales	<b>REVISÓ:</b> Asesor(a) de Gerencia-Planeación Corporativa y Calidad	<b>APROBÓ:</b> Representante de la Dirección
<b>CONTROL:</b> SI	<b>PÁGINA:</b> Pág. 78 de 254	<b>INSTRUCTIVO TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL</b>		

EMPAS		EMPRESA PUBLICA DE ALCANTARILLADO DE SANTANDER EMPAS S.A ESP										CODIGO: FOAD- 01									
EMPAS		TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL										VERSIÓN: 03									
Tabla 7: TRD OFICINA DE CONTROL INTERNO (OCI)												Página 3 de 15									
ENTIDAD PRODUCTORA: EMPRESA PUBLICA DE ALCANTARILLADO DE SANTANDER S.A ESP												<table border="1"> <tr><th colspan="2">CONVENCIONES</th></tr> <tr><td>C</td><td>Conservación Total</td></tr> <tr><td>S</td><td>Selección</td></tr> <tr><td>E</td><td>Eliminación</td></tr> </table>		CONVENCIONES		C	Conservación Total	S	Selección	E	Eliminación
CONVENCIONES																					
C	Conservación Total																				
S	Selección																				
E	Eliminación																				
OFICINA PRODUCTORA: 500-OCI - OFICINA DE CONTROL INTERNO																					
1. CÓDIGO			2. SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DE DOCUMENTOS	3. SOPORTE O FORMATO		4. RETENCIÓN		5. DISPOSICIÓN FINAL			6. REPRODUCCIÓN TÉCNICA DEL PAPEL (M/D)	7. SERIE DE DDHH/D I	8. PROCEDIMIENTO								
COD OFICINA PRODUCTORA	COD SERIE	COD SUBSERIE		Papel	Electrónico (extensión)	A. Archivo de Gestión	B. Archivo Central	C	S	E											
500-OCI	27	5	Informe a Entes Externos			2	8	X			X		Los documentos serán digitalizados con fines de consulta, conservación y preservación documental. Esta actividad debe ser realizada por la oficina de "SERVICIOS GENERALES", en el momento de recepción de transferencias documentales primarias, se hará siguiendo lineamientos del AGN en "Ficha Requisitos Mínimos de Digitalización", las imágenes tendrán una resolución mínima de 300 dpi y se almacenarán en formato PDF/A, deben ser almacenadas en medios de almacenamiento suministrado por la entidad y/o el aplicativo institucional y debe garantizar autenticidad, fiabilidad, integridad, disponibilidad del documento electrónico durante todo su ciclo vital. A pesar de que a la documentación se le realice un proceso de digitalización, se mantendrá luego de ello en su soporte original.								
			Informe a entes externos	X									Agrupación documental que consolida Informes excepcionales que son requeridos por entidades en ejercicio de sus funciones.								
													Una vez cumplidos los tiempos de retención establecidos (2 años en el archivo de gestión y 8 años en el archivo central), se justifica su conservación total en su soporte original, debido a que esta serie documental constituye una fuente de consulta clave para evidenciar el cumplimiento de las obligaciones legales, contractuales y administrativas que la Empresa mantiene con diferentes entidades de control, supervisión o coordinación. Estos informes reflejan de manera detallada la gestión institucional, la ejecución de planes, el uso de recursos, el cumplimiento de metas y la rendición de cuentas. Por tanto, poseen valores primarios de tipo legal y administrativo, ya que respaldan la transparencia y la responsabilidad institucional ante organismos externos. Adicionalmente, tienen valor secundario de tipo histórico, al permitir reconstruir la evolución de la gestión de la entidad a lo largo del tiempo, los cambios en políticas internas y externas, y las relaciones interinstitucionales. Su análisis es útil para estudios futuros, auditorías retrospectivas y preservación de la memoria institucional.								
													Los tiempos de retención, se comenzarán a contar, finalizado su trámite y a partir de la entrada en vigencia de una nueva versión del informe.								



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

<b>CODIGO:</b> ITAD-01-11	<b>FECHA:</b> 11/06/2026	<b>ELABORÓ:</b> Área Servicios Generales	<b>REVISÓ:</b> Asesor(a) de Gerencia-Planeación Corporativa y Calidad	<b>APROBÓ:</b> Representante de la Dirección
<b>CONTROL:</b> SI	<b>PÁGINA:</b> Pág. 79 de 254	<b>INSTRUCTIVO TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL</b>		

		EMPRESA PUBLICA DE ALCANTARILLADO DE SANTANDER EMPAS S.A ESP										CODIGO: FOAD- 01							
		TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL										VERSIÓN: 03							
<b>Tabla 7: TRD OFICINA DE CONTROL INTERNO (OCI)</b>																			
<b>ENTIDAD PRODUCTORA: EMPRESA PUBLICA DE ALCANTARILLADO DE SANTANDER S.A ESP</b> <b>OFICINA PRODUCTORA: 500-OCI - OFICINA DE CONTROL INTERNO</b>										<table border="1"> <tr><th colspan="2">CONVENCIONES</th></tr> <tr><td>C</td><td>Conservación Total</td></tr> <tr><td>S</td><td>Selección</td></tr> <tr><td>E</td><td>Eliminación</td></tr> </table>	CONVENCIONES		C	Conservación Total	S	Selección	E	Eliminación	Página 4 de 15
CONVENCIONES																			
C	Conservación Total																		
S	Selección																		
E	Eliminación																		
1. CÓDIGO			2. SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DE DOCUMENTOS	3. SOPORTE O FORMATO		4. RETENCIÓN		5. DISPOSICIÓN FINAL			6. REPRODUCCIÓN TÉCNICA DEL PAPEL (M/D)	7. SERIE DE DDHH/D I	8. PROCEDIMIENTO						
COD OFICINA PRODUCTORA	COD SERIE	COD SUBSERIE		Papel	Electrónico (extensión)	A. Archivo de Gestión	B. Archivo Central	C	S	E									
													Los documentos serán digitalizados con fines de consulta, conservación y preservación documental. Esta actividad debe ser realizada por la oficina de "SERVICIOS GENERALES", en el momento de recepción de transferencias documentales primarias, se hará siguiendo lineamientos del AGN en "Ficha Requisitos Mínimos de Digitalización", las imágenes tendrán una resolución mínima de 300 dpi y se almacenarán en formato PDF/A, deben ser almacenadas en medios de almacenamiento suministrado por la entidad y/o el aplicativo institucional y debe garantizar autenticidad, fiabilidad, integridad, disponibilidad del documento electrónico durante todo su ciclo vital. A pesar de que a la documentación se le realice un proceso de digitalización, se mantendrá luego de ello en su soporte original.						
500-OCI	27	10	Informes Ejecutivos de Evaluación al Sistema de Control Interno			2	8	X			X		Documento en el que se registran los resultados anuales de la evaluación final que se realiza al Sistema de Control Interno. Artículo 2 del Decreto 2539 de 2000.						
			Informe ejecutivo anual de evaluación al Sistema de Control Interno	X									Una vez terminado el trámite ( 2 años en archivo de gestión) y (8 años en archivo central) del expediente, los documentos serán conservados en su totalidad en su formato original de manera permanente, ya que contiene valores secundarios (Histórico) para la entidad porque estos documentos registran los resultados anuales de la evaluación final que se realiza al Sistema de Control Interno. Artículo 2 del Decreto 2539 de 2000 y se convierten en la evidencia del cumplimiento en la presentación de estos informes y el tiempo en que fueron presentados  El tiempo de retención cuenta a partir del ultimo informe producido en el año.						



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

<b>CODIGO:</b> ITAD-01-11	<b>FECHA:</b> 11/06/2026	<b>ELABORÓ:</b> Área Servicios Generales	<b>REVISÓ:</b> Asesor(a) de Gerencia-Planeación Corporativa y Calidad	<b>APROBÓ:</b> Representante de la Dirección
<b>CONTROL:</b> SI	<b>PÁGINA:</b> Pág. 80 de 254	<b>INSTRUCTIVO TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL</b>		

EMPRESA PUBLICA DE ALCATARILLADO DE SANTANDER EMPAS S.A ESP		CODIGO: FOAD- 01											
TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL		VERSIÓN: 03											
Tabla 7: TRD OFICINA DE CONTROL INTERNO (OCI)													
ENTIDAD PRODUCTORA: EMPRESA PUBLICA DE ALCANTARILLADO DE SANTANDER S.A ESP		Página 5 de 15											
OFICINA PRODUCTORA: 500-OCI - OFICINA DE CONTROL INTERNO		<table border="1"> <tr> <th colspan="2">CONVENCIONES</th> </tr> <tr> <td>C</td> <td>Conservación Total</td> </tr> <tr> <td>S</td> <td>Selección</td> </tr> <tr> <td>E</td> <td>Eliminación</td> </tr> </table>		CONVENCIONES		C	Conservación Total	S	Selección	E	Eliminación		
CONVENCIONES													
C	Conservación Total												
S	Selección												
E	Eliminación												
1. CÓDIGO			2. SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DE DOCUMENTOS	3. SOPORTE O FORMATO		4. RETENCIÓN		5. DISPOSICIÓN FINAL			6. REPRODUCCIÓN TÉCNICA DEL PAPEL (M/D)	7. SERIE DE DDHH/D I	8. PROCEDIMIENTO
COD OFICINA PRODUCTORA	COD SERIE	COD SUBSERIE		Papel	Electrónico (extensión)	A. Archivo de Gestión	B. Archivo Central	C	S	E			
500-OCI	27	11	Informes de rendición de cuenta fiscal			2	8	X			X		Los documentos serán digitalizados con fines de consulta, conservación y preservación documental. Esta actividad debe ser realizada por la oficina de "SERVICIOS GENERALES", en el momento de recepción de transferencias documentales primarias, se hará siguiendo lineamientos del AGN en "Ficha Requisitos Mínimos de Digitalización", las imágenes tendrán una resolución mínima de 300 dpi y se almacenarán en formato PDF/A, deben ser almacenadas en medios de almacenamiento suministrado por la entidad y/o el aplicativo institucional y debe garantizar autenticidad, fiabilidad, integridad, disponibilidad del documento electrónico durante todo su ciclo vital. A pesar de que a la documentación se le realice un proceso de digitalización, se mantendrá luego de ello en su soporte original.
			Informe de rendición de cuenta fiscal	X									Agrupación documental que evidencia los informes de rendición de cuentas, que es 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 finalizados los tiempos de retencion de 2 años en el archivo de gestion y 8 años en el archivo central, se debe conservar totalmente en su soporte original, ya que posee valores secundarios históricos porque evidencia el reporte de Información sobre la administración, manejo y rendimiento de fondos, bienes o recursos públicos, por una vigencia fiscal determinada.
													El tiempo de retención se contará a partir del último informe de acuerdo a la vigencia.



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

<b>CODIGO:</b> ITAD-01-11	<b>FECHA:</b> 11/06/2026	<b>ELABORÓ:</b> Área Servicios Generales	<b>REVISÓ:</b> Asesor(a) de Gerencia-Planeación Corporativa y Calidad	<b>APROBÓ:</b> Representante de la Dirección
<b>CONTROL:</b> SI	<b>PÁGINA:</b> Pág. 81 de 254	<b>INSTRUCTIVO TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL</b>		

1. CÓDIGO			2. SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DE DOCUMENTOS	3. SOPORTE O FORMATO		4. RETENCIÓN		5. DISPOSICIÓN FINAL			6. REPRODUCCIÓN TÉCNICA DEL PAPEL (M/D)	7. SERIE DE DDHH/D I	8. PROCEDIMIENTO
COD OFICINA PRODUCTORA	COD SERIE	COD SUBSERIE		Papel	Electrónico (extensión)	A. Archivo de Gestión	B. Archivo Central	C	S	E			
500-OCI	27	16	Informes de auditoria del Sistema de Gestión de Calidad		X (PDF)	4	6	X			X		<p>Los documentos serán digitalizados con fines de consulta, conservación y preservación documental. Esta actividad debe ser realizada por la oficina de "SERVICIOS GENERALES", en el momento de recepción de transferencias documentales primarias, se hará siguiendo lineamientos del AGN en "Ficha Requisitos Mínimos de Digitalización", las imágenes tendrán una resolución mínima de 300 dpi y se almacenarán en formato PDF/A, deben ser almacenadas en medios de almacenamiento suministrado por la entidad y/o el aplicativo institucional y debe garantizar autenticidad, fiabilidad, integridad, disponibilidad del documento electrónico durante todo su ciclo vital. A pesar de que a la documentación se le realice un proceso de digitalización, se mantendrá luego de ello en su soporte original.</p> <p>En esta subserie, se consolidan los informes sobre el avance del sistema de gestión de calidad de cada vigencia para verificar la efectividad, el cumplimiento de los planes, metas y objetivos previstos.</p> <p>Una vez terminado el trámite (4 años en archivo de gestión) y vigencia (6 años en el archivo central) del expediente, los documentos serán conservados en su totalidad en su formato original de manera permanente, ya que contiene valores secundarios (Histórico) para la entidad porque estos documentos registran los resultados de verificación entre las disposiciones planificadas y los requisitos del Sistema de Gestión de Calidad.</p> <p>El tiempo de retención cuenta a partir del ultimo informe producido en el año.</p> <p>Los documentos son recibidos y/o generados en formato PDF y serán gestionados para su consulta, conservación y preservación documental. Esta labor estará a cargo de la oficina productora, en el archivo de gestión, quien garantizará que los archivos cumplan con los lineamientos establecidos por el Archivo General de la Nación (AGN), conforme a lo estipulado en la "Ficha de Requisitos Mínimos de Digitalización". Las imágenes digitales deberán contar con una resolución mínima de 300 dpi y serán almacenadas en formato PDF/A, asegurando su autenticidad, fiabilidad, integridad y disponibilidad durante todo su ciclo de vida. Los archivos digitales se conservarán en repositorios proporcionados por la entidad y/o en el aplicativo institucional de gestión documental, con el fin de que la oficina de "Sistemas" garantice su adecuada custodia, preservación y acceso.</p>
500-OCI	27	18	Informes de Seguimiento al Programa de Transparencia y Ética Pública - PTEP		X (PDF)	4	6	X			X		<p>Subserie documental que permite evidenciar el seguimiento realizado a las actividades del Plan Anticorrupción y Atención al Ciudadano - PAAC, adoptadas para garantizar el derecho de acceso a la información pública que contribuyen a la reducción de hechos de corrupción. Ley 1474 de 2011 y Ley 1712 de 2014.</p> <p>Una vez cumplido su tiempo de retención de 4 años en el archivo de gestión y 6 años en el archivo central, se debe conservar totalmente en su soporte original ya que esta subserie documental poseen valores primarios de tipo administrativo y jurídico y adicionalmente valores secundarios de tipo histórico ya que evidencia la implementación del Decreto No. 1122 del 30 de agosto de 2024 y su anexo técnico, contribuyendo a incrementar la transparencia, fortalecer la rendición de cuentas y combatir la corrupción, se considera como patrimonio documental en razón a que evidencia la implementación y evaluación del programa, sirve como referencia para la formulación de políticas futuras y respalda la toma de decisiones y la administración basada en principios éticos.</p> <p>El tiempo de retención cuenta a partir del ultimo informe producido en el año</p>
			Informe de Seguimiento al Programa de Transparencia y Ética Pública - PTEP		X (PDF)								
			Matriz de identificación de riesgos de gestión y acciones para su manejo		X (XLS)								

CONVENCIONES	
C	Conservación Total
S	Selección
E	Eliminación

ENTIDAD PRODUCTORA: EMPRESA PUBLICA DE ALCANTARILLADO DE SANTANDER S.A ESP  
 OFICINA PRODUCTORA: 500-OCI - OFICINA DE CONTROL INTERNO

Tabla 7: TRD OFICINA DE CONTROL INTERNO (OCI)

EMPRESA PUBLICA DE ALCANTARILLADO DE SANTANDER EMPAS S.A ESP

CODIGO: FOAD- 01

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

VERSIÓN: 03



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

<b>CODIGO:</b> ITAD-01-11	<b>FECHA:</b> 11/06/2026	<b>ELABORÓ:</b> Área Servicios Generales	<b>REVISÓ:</b> Asesor(a) de Gerencia-Planeación Corporativa y Calidad	<b>APROBÓ:</b> Representante de la Dirección
<b>CONTROL:</b> SI	<b>PÁGINA:</b> Pág. 82 de 254	<b>INSTRUCTIVO TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL</b>		

		EMPRESA PUBLICA DE ALCANTARILLADO DE SANTANDER EMPAS S.A ESP						CODIGO: FOAD- 01				
		TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL						VERSION: 03				
Tabla 7: TRD OFICINA DE CONTROL INTERNO (OCI)												
ENTIDAD PRODUCTORA: EMPRESA PUBLICA DE ALCANTARILLADO DE SANTANDER S.A ESP OFICINA PRODUCTORA: 500-OCI - OFICINA DE CONTROL INTERNO								Página 7 de 15				
				<b>CONVENCIONES</b>								
				C	S	E						
				Conservación Total	Selección	Eliminación						
1. CÓDIGO			3. SOPORTE O FORMATO		4. RETENCIÓN		5. DISPOSICIÓN FINAL			7. SERIE DE DDHH/D I	8. PROCEDIMIENTO	
COD OFICINA PRODUCTORA	COD SERIE	COD SUBSERIE	Papel	Electrónico (extensión)	A. Archivo de Gestión	B. Archivo Central	C	S	E			
												Los documentos son recibidos y/o generados en formato PDF y serán gestionados para su consulta, conservación y preservación documental. Esta labor estará a cargo de la oficina productora, en el archivo de gestión, quien garantizará que los archivos cumplan con los lineamientos establecidos por el Archivo General de la Nación (AGN), conforme a lo estipulado en la "Ficha de Requisitos Mínimos de Digitalización". Las imágenes digitales deberán contar con una resolución mínima de 300 dpi y serán almacenadas en formato PDF/A, asegurando su autenticidad, fiabilidad, integridad y disponibilidad durante todo su ciclo de vida. Los archivos digitales se conservarán en repositorios proporcionados por la entidad y/o en el aplicativo institucional de gestión documental, con el fin de que la oficina de "Sistemas" garantice su adecuada custodia, preservación y acceso.
500-OCI	27	19		X (XLS)	4	6	X				X	Subserie documental que permite evidenciar el seguimiento realizado a las actividades del Programa de Transparencia y Ética Pública - PTEP, en cumplimiento a lo establecido por la Secretaría de Transparencia de la Presidencia de la República en el Decreto 1122 del 30 de agosto de 2024 y su Anexo Técnico.
				X (PDF)								Una vez terminado el trámite (4 años en archivo de gestión) y vigencia (6 años en archivo central) del expediente, los documentos serán conservados en su totalidad, en su formato original de manera permanente, ya que contiene valores secundarios (Histórico) para la entidad porque ésta agrupación documental consolida los informes de seguimiento al cumplimiento de las disposiciones establecidas en la Ley 1712 de 2014, Decreto Reglamentario No. 103 de 2015, Resolución 1519 de 2020 y sus anexos, evidenciando el cumplimiento de la responsabilidad de la entidad en lo relacionado con la publicación de la información que se genera en dichas entidades, garantizando el acceso y conocimiento por parte de la ciudadanía y partes interesadas sobre la gestión adelantada en la búsqueda del cumplimiento de su misión.  El tiempo de retención cuenta a partir del último informe producido en el año.



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

<b>CODIGO:</b> ITAD-01-11	<b>FECHA:</b> 11/06/2026	<b>ELABORÓ:</b> Área Servicios Generales	<b>REVISÓ:</b> Asesor(a) de Gerencia-Planeación Corporativa y Calidad	<b>APROBÓ:</b> Representante de la Dirección
<b>CONTROL:</b> SI	<b>PÁGINA:</b> Pág. 83 de 254	<b>INSTRUCTIVO TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL</b>		

EMPAS		EMPRESA PUBLICA DE ALCANTARILLADO DE SANTANDER EMPAS S.A ESP										CODIGO: FOAD- 01			
EMPAS		TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL										VERSIÓN: 03			
Tabla 7: TRD OFICINA DE CONTROL INTERNO (OCI)															
ENTIDAD PRODUCTORA: EMPRESA PUBLICA DE ALCANTARILLADO DE SANTANDER S.A ESP												CONVENCIONES		Página 8 de 15	
OFICINA PRODUCTORA: 500-OCI - OFICINA DE CONTROL INTERNO												C	Conservación Total		
												S	Selección		
												E	Eliminación		
1. CÓDIGO			2. SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DE DOCUMENTOS	3. SOPORTE O FORMATO		4. RETENCIÓN		5. DISPOSICIÓN FINAL			6. REPRODUCCIÓN TÉCNICA DEL PAPEL (M/D)	7. SERIE DE DDHH/D I	8. PROCEDIMIENTO		
COD OFICINA PRODUCTORA	COD SERIE	COD SUBSERIE		Papel	Electrónico (extensión)	A. Archivo de Gestión	B. Archivo Central	C	S	E					
500-OCI	27	20	Informes Trimestrales de Seguimiento al Comité del Modelo Integrado de Planeación y Control - MIPG			4	6	X			X		Los documentos son recibidos y/o generados en formato PDF y serán gestionados para su consulta, conservación y preservación documental. Esta labor estará a cargo de la oficina productora, en el archivo de gestión, quien garantizará que los archivos cumplan con los lineamientos establecidos por el Archivo General de la Nación (AGN), conforme a lo estipulado en la "Ficha de Requisitos Mínimos de Digitalización". Las imágenes digitales deberán contar con una resolución mínima de 300 dpi y serán almacenadas en formato PDF/A, asegurando su autenticidad, fiabilidad, integridad y disponibilidad durante todo su ciclo de vida. Los archivos digitales se conservarán en repositorios proporcionados por la entidad y/o en el aplicativo institucional de gestión documental, con el fin de que la oficina de "Sistemas" garantice su adecuada custodia, preservación y acceso.		
			Informe Trimestral de Seguimiento al Comité del Modelo Integrado de Planeación y Control - MIPG		X (PDF)								Una vez terminado el trámite (4 años en el archivo de gestión) y vigencia (6 años en el archivo central) del expediente, los documentos serán conservados en su totalidad, en su formato original de manera permanente, ya que contiene valores secundarios (Histórico) para la entidad porque evidencia los 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.		
													El tiempo de retención cuenta a partir del ultimo informe producido en el año.		



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

<b>CODIGO:</b> ITAD-01-11	<b>FECHA:</b> 11/06/2026	<b>ELABORÓ:</b> Área Servicios Generales	<b>REVISÓ:</b> Asesor(a) de Gerencia-Planeación Corporativa y Calidad	<b>APROBÓ:</b> Representante de la Dirección
<b>CONTROL:</b> SI	<b>PÁGINA:</b> Pág. 84 de 254	<b>INSTRUCTIVO TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL</b>		

EMPAS		EMPRESA PUBLICA DE ALCANTARILLADO DE SANTANDER EMPAS S.A ESP										CODIGO: FOAD- 01			
EMPAS		TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL										VERSIÓN: 03			
Tabla 7: TRD OFICINA DE CONTROL INTERNO (OCI)												CONVENCIONES		Página 9 de 15	
ENTIDAD PRODUCTORA: EMPRESA PUBLICA DE ALCANTARILLADO DE SANTANDER S.A ESP												C		Conservación Total	
OFICINA PRODUCTORA: 500-OCI - OFICINA DE CONTROL INTERNO												S		Selección	
												E		Eliminación	
1. CÓDIGO			2. SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DE DOCUMENTOS	3. SOPORTE O FORMATO		4. RETENCIÓN		5. DISPOSICIÓN FINAL			6. REPRODUCCIÓN TÉCNICA DEL PAPEL (M/D)	7. SERIE DE DDHH/D I	8. PROCEDIMIENTO		
COD OFICINA PRODUCTORA	COD SERIE	COD SUBSERIE		Papel	Electrónico (extensión)	A. Archivo de Gestión	B. Archivo Central	C	S	E					
													Los documentos son recibidos y/o generados en formato PDF y serán gestionados para su consulta, conservación y preservación documental. Esta labor estará a cargo de la oficina productora, en el archivo de gestión, quien garantizará que los archivos cumplan con los lineamientos establecidos por el Archivo General de la Nación (AGN), conforme a lo estipulado en la "Ficha de Requisitos Mínimos de Digitalización". Las imágenes digitales deberán contar con una resolución mínima de 300 dpi y serán almacenadas en formato PDF/A, asegurando su autenticidad, fiabilidad, integridad y disponibilidad durante todo su ciclo de vida. Los archivos digitales se conservarán en repositorios proporcionados por la entidad y/o en el aplicativo institucional de gestión documental, con el fin de que la oficina de "Sistemas" garantice su adecuada custodia, preservación y acceso.		
500-OCI	27	21	Informes de Control Interno Contable			4	6	X			X		Subserie documental que consolida los informes al Sistema de control interno contable, en cumplimiento a la "Resolución 193 de 2016 de la Contaduría General de la Nación Contaduría General de la Nación ARTÍCULO 3. El jefe de la oficina de control interno o quien haga sus veces, tendrá la responsabilidad de evaluar la efectividad del control interno contable necesario para generar la información financiera de la entidad, con las características fundamentales de relevancia y representación fiel, definidas en el marco conceptual del marco normativo que le sea aplicable a la entidad. De igual modo, producto de la aplicación del instrumento de evaluación, deberá reportar a la Contaduría General de la Nación el Informe anual de evaluación del control interno contable, en la fecha y condiciones que defina este organismo de regulación contable."		
			Informe de Control Interno Contable		X (PDF)								Una vez terminado el trámite ( 4 años en el archivo de gestión) y vigencia ( 6 años en el archivo central) del expediente, los documentos serán conservados en su totalidad, en su formato original de manera permanente, ya que contiene valores secundarios (Histórico) para la entidad porque esta agrupación documental en materia contable, diseña, implanta, establece políticas de Control Interno y coordina el cabal cumplimiento de las disposiciones en la implantación del Sistema Nacional de Contabilidad Pública, de conformidad con la normatividad vigente sobre la materia		
													Se conforma expediente por vigencia. El tiempo de retención cuenta a partir del último informe producido en el año.		



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

<b>CODIGO:</b> ITAD-01-11	<b>FECHA:</b> 11/06/2026	<b>ELABORÓ:</b> Área Servicios Generales	<b>REVISÓ:</b> Asesor(a) de Gerencia-Planeación Corporativa y Calidad	<b>APROBÓ:</b> Representante de la Dirección
<b>CONTROL:</b> SI	<b>PÁGINA:</b> Pág. 85 de 254	<b>INSTRUCTIVO TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL</b>		

1. CÓDIGO			2. SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DE DOCUMENTOS	3. SOPORTE O FORMATO		4. RETENCIÓN		5. DISPOSICIÓN FINAL			6. REPRODUCCIÓN TÉCNICA DEL PAPEL (MD)	7. SERIE DE DDHH/D I	8. PROCEDIMIENTO
COD OFICINA PRODUCTORA	COD SERIE	COD SUBSERIE		Papel	Electrónico (extensión)	A. Archivo de Gestión	B. Archivo Central	C	S	E			
500-OCI	27	22	Informes de Atención de Peticiones, Quejas y Reclamos			4	6	X			X		Los documentos son recibidos y/o generados en formato PDF y serán gestionados para su consulta, conservación y preservación documental. Esta labor estará a cargo de la oficina productora, en el archivo de gestión, quien garantizará que los archivos cumplan con los lineamientos establecidos por el Archivo General de la Nación (AGN), conforme a lo estipulado en la "Ficha de Requisitos Mínimos de Digitalización". Las imágenes digitales deberán contar con una resolución mínima de 300 dpi y serán almacenadas en formato PDF/A, asegurando su autenticidad, fiabilidad, integridad y disponibilidad durante todo su ciclo de vida. Los archivos digitales se conservarán en repositorios proporcionados por la entidad y/o en el aplicativo institucional de gestión documental, con el fin de que la oficina de "Sistemas" garantice su adecuada custodia, preservación y acceso.
			Informe de Atención de Peticiones, Quejas y Reclamos		X (PDF)								Una vez cumplidos los tiempos de retención de 4 años en el archivo de gestión y 6 años en el archivo central se debe conservar totalmente, ya que posee valores secundarios (históricos y culturales) que permiten verificar y evaluar el tratamiento de las peticiones, quejas, reclamos, solicitudes de información, consultas, sugerencias, felicitaciones y que los ciudadanos y demás partes interesadas interponen ante la entidad, con el fin de determinar el cumplimiento en la oportunidad y calidad de las respuestas y efectuar las recomendaciones pertinentes por parte de la oficina de control interno.  El tiempo de retención se inicia una vez se emita la emisión de la actualización del informe.

CONVENCIONES	
C	Conservación Total
S	Selección
E	Eliminación

Página 10 de 15



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

<b>CODIGO:</b> ITAD-01-11	<b>FECHA:</b> 11/06/2026	<b>ELABORÓ:</b> Área Servicios Generales	<b>REVISÓ:</b> Asesor(a) de Gerencia-Planeación Corporativa y Calidad	<b>APROBÓ:</b> Representante de la Dirección
<b>CONTROL:</b> SI	<b>PÁGINA:</b> Pág. 86 de 254	<b>INSTRUCTIVO TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL</b>		

EMPAS		EMPRESA PUBLICA DE ALCANTARILLADO DE SANTANDER EMPAS S.A ESP										CODIGO: FOAD- 01	
		TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL										VERSIÓN: 03	
Tabla 7: TRD OFICINA DE CONTROL INTERNO (OCI)												Página 11 de 15	
ENTIDAD PRODUCTORA: EMPRESA PUBLICA DE ALCANTARILLADO DE SANTANDER S.A ESP												CONVENCIONES	
OFICINA PRODUCTORA: 500-OCI - OFICINA DE CONTROL INTERNO												C Conservación Total	
												S Selección	
												E Eliminación	
1. CÓDIGO			2. SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DE DOCUMENTOS	3. SOPORTE O FORMATO		4. RETENCIÓN		5.DISPOSICIÓN FINAL			6. REPRODUCCIÓN TÉCNICA DEL PAPEL (M/D)	7. SERIE DE DDHH/D I	8. PROCEDIMIENTO
COD OFICINA PRODUCTORA	COD SERIE	COD SUBSERIE		Papel	Electrónico (extensión)	A. Archivo de Gestión	B. Archivo Central	C	S	E			
500-OCI	36		PLANES ANUALES DE AUDITORIA			1	9	X			X		Los documentos son recibidos y/o generados en formato PDF y serán gestionados para su consulta, conservación y preservación documental. Esta labor estará a cargo de la oficina productora, en el archivo de gestión, quien garantizará que los archivos cumplan con los lineamientos establecidos por el Archivo General de la Nación (AGN), conforme a lo estipulado en la "Ficha de Requisitos Mínimos de Digitalización". Las imágenes digitales deberán contar con una resolución mínima de 300 dpi y serán almacenadas en formato PDF/A, asegurando su autenticidad, fiabilidad, integridad y disponibilidad durante todo su ciclo de vida. Los archivos digitales se conservarán en repositorios proporcionados por la entidad y/o en el aplicativo institucional de gestión documental, con el fin de que la oficina de "Sistemas" garantice su adecuada custodia, preservación y acceso.
			Matriz Universo de auditorias y priorización (FOGM- 26)	X									Una vez cumplidos los tiempos de retención de 1 año en el archivo de gestión y 9 años en el archivo central, los documentos serán conservados en su totalidad, en su formato original de manera permanente, ya que contiene valores secundarios (Histórico) para la entidad porque estos son los documentos en que se establecen los alcances, objetivos, tiempos y asignación de recursos de las auditorias incluidas en del Programa Anual de Auditoria.
			Programa de Auditorias (FOGM-01)	X									Los tiempos de retención, se comenzarán a contar a partir de la emisión de una nueva versión del plan.



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

<b>CODIGO:</b> ITAD-01-11	<b>FECHA:</b> 11/06/2026	<b>ELABORÓ:</b> Área Servicios Generales	<b>REVISÓ:</b> Asesor(a) de Gerencia-Planeación Corporativa y Calidad	<b>APROBÓ:</b> Representante de la Dirección
<b>CONTROL:</b> SI	<b>PÁGINA:</b> Pág. 87 de 254	<b>INSTRUCTIVO TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL</b>		

1. CÓDIGO		2. SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DE DOCUMENTOS	3. SOPORTE O FORMATO		4. RETENCIÓN		5. DISPOSICIÓN FINAL			6. REPRODUCCIÓN TÉCNICA DEL PAPEL (MD)	7. SERIE DE DDHH/D I	8. PROCEDIMIENTO
COD OFICINA PRODUCTORA	COD SERIE		Papel	Electrónico (extensión)	A. Archivo de Gestión	B. Archivo Central	C	S	E			
		Plan anual de auditorías (FOGM-02)	X									Los documentos serán digitalizados con fines de consulta, conservación y preservación documental. Esta actividad debe ser realizada por la oficina de "SERVICIOS GENERALES", en el momento de recepción de transferencias documentales primarias, se hará siguiendo lineamientos del AGN en "Ficha Requisitos Mínimos de Digitalización", las imágenes tendrán una resolución mínima de 300 dpi y se almacenarán en formato PDF/A, deben ser almacenadas en medios de almacenamiento suministrado por la entidad y/o el aplicativo institucional y debe garantizar autenticidad, fiabilidad, integridad, disponibilidad del documento electrónico durante todo su ciclo vital. A pesar de que a la documentación se le realice un proceso de digitalización, se mantendrá luego de ello en su soporte original.
		Registro de selección, evaluación y mejora de la competencia de los auditores internos. (FOGM-24)	X									
		Auditoría de gestión y calidad	X									
		Registro de revisión documental (cuando aplique)	X									
		Lista de verificación - (FOGM-05)	X									
		Control de asistencia reunión de apertura / cierre auditorías internas (FOGM-06)	X									
		Informe preliminar de auditoría - (FOGM-07)	X									
		Control de asistencia reunión de apertura / cierre auditorías internas (FOGM-06)	X									
		Informe final de auditoría	X									
		Papeles de trabajo	X									

CONVENCIONES	
C	Conservación Total
S	Selección
E	Eliminación



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

<b>CODIGO:</b> ITAD-01-11	<b>FECHA:</b> 11/06/2026	<b>ELABORÓ:</b> Área Servicios Generales	<b>REVISÓ:</b> Asesor(a) de Gerencia-Planeación Corporativa y Calidad	<b>APROBÓ:</b> Representante de la Dirección
<b>CONTROL:</b> SI	<b>PÁGINA:</b> Pág. 88 de 254	<b>INSTRUCTIVO TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL</b>		

EMPRESA PÚBLICA DE ALCANTARILLADO DE SANTANDER EMPAS S.A ESP		CODIGO: FOAD- 01											
TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL		VERSIÓN: 03											
Tabla 7: TRD OFICINA DE CONTROL INTERNO (OCI)													
ENTIDAD PRODUCTORA: EMPRESA PUBLICA DE ALCANTARILLADO DE SANTANDER S.A ESP		PÁGINA 13 de 15											
OFICINA PRODUCTORA: 500-OCI - OFICINA DE CONTROL INTERNO		<table border="1"> <tr> <th colspan="2">CONVENCIONES</th> </tr> <tr> <td>C</td> <td>Conservación Total</td> </tr> <tr> <td>S</td> <td>Selección</td> </tr> <tr> <td>E</td> <td>Eliminación</td> </tr> </table>		CONVENCIONES		C	Conservación Total	S	Selección	E	Eliminación		
CONVENCIONES													
C	Conservación Total												
S	Selección												
E	Eliminación												
1. CÓDIGO			2. SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DE DOCUMENTOS	3. SOPORTE O FORMATO		4. RETENCIÓN		5. DISPOSICIÓN FINAL			6. REPRODUCCIÓN TÉCNICA DEL PAPEL (MD)	7. SERIE DE DDHH/D I	8. PROCEDIMIENTO
COD OFICINA PRODUCTORA	COD SERIE	COD SUBSERIE		Papel	Electrónico (extensión)	A. Archivo de Gestión	B. Archivo Central	C	S	E			
500-OCI	38		PLANES										
500-OCI	38	14	Planes Operativos Anuales			2	8				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.
			Plan operativo (FOGM-15)	X									Una vez cumplido el tiempo de retención de 2 años en el archivo de Gestión y 8 años en el archivo Central, esta documentación se podrá eliminar por pérdida su valor documental primario y career de valores secundarios y su información se consolida en los informes de gestión de esta oficina productora.  Los tiempos de retención, se comenzarán a contar, a partir de la entrada en vigencia de una nueva versión del Plan.  La documentación de documentos en soportes físicos o análogos será eliminada mediante picado o rotura manual, garantizando la destrucción total y evitando su posible uso por terceros. Este proceso quedará registrado en un acta firmada por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño, o quien haga sus veces en la entidad, utilizando el Formato Único de Inventario Documental Institucional para dejar constancia completa de los documentos eliminados. Esta actividad estará bajo la responsabilidad de la Subgerencia Administrativa y Financiera - Servicios Generales. El proceso de eliminación se efectuará por series y subseries documentales, no por documentos individuales. No está permitido eliminar documentos aislados dentro de un expediente o serie, salvo que se trate de copias idénticas o duplicados.
500-OCI	39		PLANES DE MEJORAMIENTO INSTITUCIONAL			1	9	X				X	



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

<b>CODIGO:</b> ITAD-01-11	<b>FECHA:</b> 11/06/2026	<b>ELABORÓ:</b> Área Servicios Generales	<b>REVISÓ:</b> Asesor(a) de Gerencia-Planeación Corporativa y Calidad	<b>APROBÓ:</b> Representante de la Dirección
<b>CONTROL:</b> SI	<b>PÁGINA:</b> Pág. 89 de 254	<b>INSTRUCTIVO TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL</b>		

EMPAS		EMPRESA PUBLICA DE ALCANTARILLADO DE SANTANDER EMPAS S.A ESP						CODIGO: FOAD- 01									
EMPAS		TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL						VERSION: 03									
Tabla 7: TRD OFICINA DE CONTROL INTERNO (OCI)																	
ENTIDAD PRODUCTORA: EMPRESA PUBLICA DE ALCANTARILLADO DE SANTANDER S.A ESP OFICINA PRODUCTORA: 500-OCI - OFICINA DE CONTROL INTERNO								<table border="1"> <tr> <th colspan="2">CONVENCIONES</th> </tr> <tr> <td>C</td> <td>Conservación Total</td> </tr> <tr> <td>S</td> <td>Selección</td> </tr> <tr> <td>E</td> <td>Eliminación</td> </tr> </table>		CONVENCIONES		C	Conservación Total	S	Selección	E	Eliminación
CONVENCIONES																	
C	Conservación Total																
S	Selección																
E	Eliminación																
1. CÓDIGO		2. SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DE DOCUMENTOS	3. SOPORTE O FORMATO		4. RETENCIÓN			5. DISPOSICIÓN FINAL			6. REPRODUCCIÓN TÉCNICA DEL PAPEL (WD)	7. SERIE DE DDHH/D I	8. PROCEDIMIENTO				
COD OFICINA PRODUCTORA	COD SERIE		COD SUBSERIE	Papel	Electrónico (extensión)	A. Archivo de Gestión	B. Archivo Central	C	S	E							
			Plan de mejoramiento	X								Una vez cumplidos los tiempos de retención de 1 año en los archivos de gestión y 9 años en el archivo central transferir al archivo histórico para su conservación total en su formato original 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 ya sean disciplinarios, fiscales, administrativos y penales. Es por esto que se constituyen documentos probatorios ante Entidades del Estado y particulares.					
			Papeles de trabajo	X								Los tiempos de retención, se comenzarán a contar, a partir de la entrada en vigencia de una nueva versión del Plan.					
			Acuse de aceptación de rendición del ente de control	X								Los documentos serán digitalizados con fines de consulta, conservación y preservación documental. Esta actividad debe ser realizada por la oficina de "SERVICIOS GENERALES", en el momento de recepción de transferencias documentales primarias, se hará siguiendo lineamientos del AGN en "Ficha Requisitos Mínimos de Digitalización", las imágenes tendrán una resolución mínima de 300 dpi y se almacenarán en formato PDF/A, deben ser almacenadas en medios de almacenamiento suministrado por la entidad y/o el aplicativo institucional y debe garantizar autenticidad, fiabilidad, integridad, disponibilidad del documento electrónico durante todo su ciclo vital. A pesar de que a la documentación se le realice un proceso de digitalización, se mantendrá luego de ello en su soporte original.					
500-OCI	69		<b>REPORTE DE AVANCE A LA GESTIÓN - FURAG</b>			5	5			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.					
			Reporte de avance a la gestión – FURAG		X (PDF)							Una vez cumplidos los tiempos de retención de 5 año en los archivos de gestión y 5 años en el archivo central, este documento se puede eliminar teniendo en cuenta que finalizan sus valores primarios y carece de valores secundarios. Adicionalmente esta informacion se consolida en la serie documental Informes a Entes Externos de esta oficina productora.					



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

<b>CODIGO:</b> ITAD-01-11	<b>FECHA:</b> 11/06/2026	<b>ELABORÓ:</b> Área Servicios Generales	<b>REVISÓ:</b> Asesor(a) de Gerencia-Planeación Corporativa y Calidad	<b>APROBÓ:</b> Representante de la Dirección
<b>CONTROL:</b> SI	<b>PÁGINA:</b> Pág. 90 de 254	<b>INSTRUCTIVO TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL</b>		



EMPRESA PUBLICA DE ALCANTARILLADO DE SANTANDER EMPAS S.A ESP

CODIGO: FOAD-01

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

VERSIÓN: 03


Tabla 7: TRD OFICINA DE CONTROL INTERNO (OCI)

Página 15 de 15


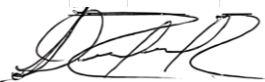


ENTIDAD PRODUCTORA: EMPRESA PUBLICA DE ALCANTARILLADO DE SANTANDER S.A ESP  
OFICINA PRODUCTORA: 500-OCI - OFICINA DE CONTROL INTERNO


CONVENCIONES	
C	Conservación Total
S	Selección
E	Eliminación

1. CÓDIGO			2. SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DE DOCUMENTOS	3. SOPORTE O FORMATO		4. RETENCIÓN		5. DISPOSICIÓN FINAL			6. REPRODUCCIÓN TÉCNICA DEL PAPEL (M/D)	7. SERIE DE DDHH/D I	8. PROCEDIMIENTO
COD OFICINA PRODUCTORA	COD SERIE	COD SUBSERIE		Papel	Electrónico (extensión)	A. Archivo de Gestión	B. Archivo Central	C	S	E			
			Certificación de reporte de avance a la gestión – FURAG.	X (PDF)									El tiempo de retención se inicia a contar con la emisión de una nueva versión del informe.
													La documentación será eliminada mediante la aplicación de métodos de borrado seguro que garanticen su destrucción total e impidan cualquier uso indebido por parte de terceros. Para ello, se deberán seguir los lineamientos establecidos por el Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado y aplicar estándares técnicos internacionalmente reconocidos, como las normas UNE-EN 15713:2010 y DIN 66399, que definen métodos y niveles de seguridad específicos para la eliminación segura de datos. El proceso de eliminación deberá quedar debidamente documentado mediante un acta firmada por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño, o por quien haga sus veces dentro de la entidad. Asimismo, se deberá registrar detalladamente la información de los documentos eliminados utilizando el Formato Único de Inventario Documental Institucional. Esta actividad será liderada por la Subgerencia Administrativa y Financiera – Servicios Generales y ejecutada por parte de la oficina productora Sistemas y se llevará a cabo por series y subseries documentales, no por tipos documentales individuales.
<b>Jefe de la dependencia</b>				<b>Responsable del área de gestión documental de la entidad</b>				<b>Secretario General o funcionario administrativo de igual o superior jerarquía</b>					
Nombre: <b>ANGIE XIOMARA HERNANDEZ SANCHEZ</b>				Nombre: <b>ROSA MARÍA ROMAN PÉREZ</b>				Nombre: <b>DIANA MARCELA URIBE GÓMEZ</b>					
Cargo: <b>JEFE OFICINA DE CONTROL INTERNO</b>				Cargo: <b>PROFESIONAL III</b>				Cargo: <b>ASESOR GERENCIA - SERVICIOS GENERALES</b>					
Firma:				Firma:				Firma:					
<b>Fecha de Aprobación:</b>			<b>22 DE ENERO DE 2022 - ACTA DE REUNIÓN DE COMITÉ INSTITUCIONAL DE GESTIÓN Y DESEMPEÑO</b>										
<b>Fecha de Convalidación:</b>			<b>03 DE DICIEMBRE DE 2024 - ACTA No. 06 DE 2024 DEL CONSEJO DEPARTAMENTAL DE ARCHIVO</b>										


		<b>EMPRESA PÚBLICA DE ALCANTARILLADO DE SANTANDER S.A. E.S.P.</b>			
<b>CODIGO:</b> ITAD-01-11	<b>FECHA:</b> 11/06/2026	<b>ELABORÓ:</b> Área Servicios Generales	<b>REVISÓ:</b> Asesor(a) de Gerencia-Planeación Corporativa y Calidad	<b>APROBÓ:</b> Representante de la Dirección	
<b>CONTROL:</b> SI	<b>PÁGINA:</b> Pág. 91 de 254	<b>INSTRUCTIVO TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL</b>			

**Tabla 8. TRD SUBGERENCIA DE ALCANTARILLADO**

		EMPRESA PUBLICA DE ALCANTARILLADO DE SANTANDER EMPAS S.A ESP						CODIGO: FOAD- 01																																																																																																
		TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL						VERSIÓN: 03																																																																																																
Tabla 8 : TRD SUBGERENCIA DE ALCANTARILLADO (SA)																																																																																																								
ENTIDAD PRODUCTORA: EMPRESA PUBLICA DE ALCANTARILLADO DE SANTANDER S.A ESP OFICINA PRODUCTORA: 600-SA - SUBGERENCIA DE ALCANTARILLADO																																																																																																								
<table border="1" style="float: right;"> <tr><td colspan="2">CONVENCIONES</td></tr> <tr><td>C</td><td>Conservación Total</td></tr> <tr><td>S</td><td>Selección</td></tr> <tr><td>E</td><td>Eliminación</td></tr> </table>											CONVENCIONES		C	Conservación Total	S	Selección	E	Eliminación																																																																																						
CONVENCIONES																																																																																																								
C	Conservación Total																																																																																																							
S	Selección																																																																																																							
E	Eliminación																																																																																																							
Página 1 de 1																																																																																																								
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th colspan="3">1. CÓDIGO</th> <th rowspan="2">2. SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DE DOCUMENTOS</th> <th colspan="2">3. SOPORTE O FORMATO</th> <th colspan="2">4. RETENCIÓN</th> <th colspan="3">5. DISPOSICIÓN FINAL</th> <th rowspan="2">6. REPRODUCCIÓN TÉCNICA DEL PAPEL (M/D)</th> <th rowspan="2">7. SERIE DE DDHH/D I</th> <th rowspan="2">8. PROCEDIMIENTO</th> </tr> <tr> <th>COD OFICINA PRODUCTORA</th> <th>COD SERIE</th> <th>COD SUBSERIE</th> <th>Papel</th> <th>Electrónico (extensión)</th> <th>A. Archivo de Gestión</th> <th>B. Archivo Central</th> <th>C</th> <th>S</th> <th>E</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>600-SA</td> <td>27</td> <td></td> <td>INFORMES</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>600-SA</td> <td>27</td> <td>2</td> <td>Informes de Gestión</td> <td></td> <td></td> <td>1</td> <td>9</td> <td>X</td> <td></td> <td></td> <td>X</td> <td></td> <td>Esta subserie documental consolida los informes de las actividades relacionadas con la ejecución de las funciones en las dependencias y funcionamiento de la Entidad. Se remite un informe ejecutivo a la Subgerencia de Planeación, quien es el delgado por la gerencia para consolidar la información.</td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> <td>Informe de Gestión</td> <td></td> <td>X (PDF)</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td>Una vez cumplido su tiempo de retención de 1 año en archivo de gestión y 9 años en el archivo central, debe conservarse totalmente en su soporte original , ya que tiene valores secundarios históricos, ya que son de gran importancia por ser evidencia del cumplimiento de obligaciones de los funcionarios y se refleja el desarrollo de la misión para la cual fue creada EMPAS.</td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td>Los tiempos de retención, se comenzarán a contar, finalizado su trámite y a partir de la entrada en vigencia de una nueva versión del informe.</td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td>Los documentos, producidos en formato PDF, serán gestionados para consulta, conservación y preservación documental. Esta labor estará a cargo de la oficina de Servicios Generales, que al recibir las transferencias documentales primarias, garantizará que los archivos cumplan con los lineamientos establecidos por el Archivo General de la Nación (AGN), conforme a la "Ficha Requisitos Mínimos de Digitalización". Las imágenes tendrán una resolución mínima de 300 dpi y estarán almacenadas en formato PDF/A, asegurando su autenticidad, fiabilidad, integridad y disponibilidad durante todo su ciclo vital. Los archivos digitales serán almacenados en medios proporcionados por la entidad y/o en el aplicativo institucional, garantizando su correcta custodia y acceso. A pesar de contar con la versión digital, la documentación original se conservará en su soporte físico para asegurar la integridad y respaldo de los documentos.</td> </tr> </tbody> </table>											1. CÓDIGO			2. SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DE DOCUMENTOS	3. SOPORTE O FORMATO		4. RETENCIÓN		5. DISPOSICIÓN FINAL			6. REPRODUCCIÓN TÉCNICA DEL PAPEL (M/D)	7. SERIE DE DDHH/D I	8. PROCEDIMIENTO	COD OFICINA PRODUCTORA	COD SERIE	COD SUBSERIE	Papel	Electrónico (extensión)	A. Archivo de Gestión	B. Archivo Central	C	S	E	600-SA	27		INFORMES											600-SA	27	2	Informes de Gestión			1	9	X			X		Esta subserie documental consolida los informes de las actividades relacionadas con la ejecución de las funciones en las dependencias y funcionamiento de la Entidad. Se remite un informe ejecutivo a la Subgerencia de Planeación, quien es el delgado por la gerencia para consolidar la información.				Informe de Gestión		X (PDF)								Una vez cumplido su tiempo de retención de 1 año en archivo de gestión y 9 años en el archivo central, debe conservarse totalmente en su soporte original , ya que tiene valores secundarios históricos, ya que son de gran importancia por ser evidencia del cumplimiento de obligaciones de los funcionarios y se refleja el desarrollo de la misión para la cual fue creada EMPAS.														Los tiempos de retención, se comenzarán a contar, finalizado su trámite y a partir de la entrada en vigencia de una nueva versión del informe.														Los documentos, producidos en formato PDF, serán gestionados para consulta, conservación y preservación documental. Esta labor estará a cargo de la oficina de Servicios Generales, que al recibir las transferencias documentales primarias, garantizará que los archivos cumplan con los lineamientos establecidos por el Archivo General de la Nación (AGN), conforme a la "Ficha Requisitos Mínimos de Digitalización". Las imágenes tendrán una resolución mínima de 300 dpi y estarán almacenadas en formato PDF/A, asegurando su autenticidad, fiabilidad, integridad y disponibilidad durante todo su ciclo vital. Los archivos digitales serán almacenados en medios proporcionados por la entidad y/o en el aplicativo institucional, garantizando su correcta custodia y acceso. A pesar de contar con la versión digital, la documentación original se conservará en su soporte físico para asegurar la integridad y respaldo de los documentos.
1. CÓDIGO			2. SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DE DOCUMENTOS	3. SOPORTE O FORMATO		4. RETENCIÓN		5. DISPOSICIÓN FINAL			6. REPRODUCCIÓN TÉCNICA DEL PAPEL (M/D)	7. SERIE DE DDHH/D I	8. PROCEDIMIENTO																																																																																											
COD OFICINA PRODUCTORA	COD SERIE	COD SUBSERIE		Papel	Electrónico (extensión)	A. Archivo de Gestión	B. Archivo Central	C	S	E																																																																																														
600-SA	27		INFORMES																																																																																																					
600-SA	27	2	Informes de Gestión			1	9	X			X		Esta subserie documental consolida los informes de las actividades relacionadas con la ejecución de las funciones en las dependencias y funcionamiento de la Entidad. Se remite un informe ejecutivo a la Subgerencia de Planeación, quien es el delgado por la gerencia para consolidar la información.																																																																																											
			Informe de Gestión		X (PDF)								Una vez cumplido su tiempo de retención de 1 año en archivo de gestión y 9 años en el archivo central, debe conservarse totalmente en su soporte original , ya que tiene valores secundarios históricos, ya que son de gran importancia por ser evidencia del cumplimiento de obligaciones de los funcionarios y se refleja el desarrollo de la misión para la cual fue creada EMPAS.																																																																																											
													Los tiempos de retención, se comenzarán a contar, finalizado su trámite y a partir de la entrada en vigencia de una nueva versión del informe.																																																																																											
													Los documentos, producidos en formato PDF, serán gestionados para consulta, conservación y preservación documental. Esta labor estará a cargo de la oficina de Servicios Generales, que al recibir las transferencias documentales primarias, garantizará que los archivos cumplan con los lineamientos establecidos por el Archivo General de la Nación (AGN), conforme a la "Ficha Requisitos Mínimos de Digitalización". Las imágenes tendrán una resolución mínima de 300 dpi y estarán almacenadas en formato PDF/A, asegurando su autenticidad, fiabilidad, integridad y disponibilidad durante todo su ciclo vital. Los archivos digitales serán almacenados en medios proporcionados por la entidad y/o en el aplicativo institucional, garantizando su correcta custodia y acceso. A pesar de contar con la versión digital, la documentación original se conservará en su soporte físico para asegurar la integridad y respaldo de los documentos.																																																																																											
<b>Jefe de la dependencia</b>				<b>Responsable del área de gestión documental de la entidad</b>				<b>Secretario General o funcionario administrativo de igual o superior jerarquía</b>																																																																																																
Nombre: JAVIER MARTIN DULCEY VILLAMIZAR				Nombre: ROSA MARÍA ROMAN PÉREZ				Nombre: DIANA MARCELA URIBE GÓMEZ																																																																																																
Cargo: SUBGERENTE DE ALCANTARILLADO (E-)				Cargo: PROFESIONAL III				Cargo: ASESOR GERENCIA - SERVICIOS GENERALES																																																																																																
Firma: 				Firma: 				Firma: 																																																																																																
Fecha de Aprobación:				22 DE ENERO DE 2022 - ACTA DE REUNIÓN DE COMITÉ INSTITUCIONAL DE GESTIÓN Y DESEMPEÑO																																																																																																				
Fecha de Convalidación:				03 DE DICIEMBRE DE 2024 - ACTA No. 06 DE 2024 DEL CONSEJO DEPARTAMENTAL DE ARCHIVO																																																																																																				

		<b>EMPRESA PÚBLICA DE ALCANTARILLADO DE SANTANDER S.A. E.S.P.</b>			
<b>CODIGO:</b> ITAD-01-11	<b>FECHA:</b> 11/06/2026	<b>ELABORÓ:</b> Área Servicios Generales	<b>REVISÓ:</b> Asesor(a) de Gerencia-Planeación Corporativa y Calidad		<b>APROBÓ:</b> Representante de la Dirección
<b>CONTROL:</b> SI	<b>PÁGINA:</b> Pág. 92 de 254	<b>INSTRUCTIVO TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL</b>			

**Tabla 9. TRD EXPANSION DE INFRAESTRUCTURA**

		EMPRESA PUBLICA DE ALCANTARILLADO DE SANTANDER EMPAS S.A ESP					CODIGO: FOAD- 01														
		TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL					VERSIÓN: 03														
<b>Tabla 9 : TRD EXPANSION DE INFRAESTRUCTURA (SA-EI)</b>												<table border="1"> <tr> <th colspan="2">CONVENCIONES</th> </tr> <tr> <td>C</td> <td>Conservación Total</td> </tr> <tr> <td>S</td> <td>Selección</td> </tr> <tr> <td>E</td> <td>Eliminación</td> </tr> </table>	CONVENCIONES		C	Conservación Total	S	Selección	E	Eliminación	Página 1 de 6
CONVENCIONES																					
C	Conservación Total																				
S	Selección																				
E	Eliminación																				
<b>ENTIDAD PRODUCTORA: EMPRESA PUBLICA DE ALCANTARILLADO DE SANTANDER S.A ESP</b> <b>OFICINA PRODUCTORA: 610-SA-EI - EXPANSION DE INFRAESTRUCTURA</b>																					
1. CÓDIGO			2. SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DE DOCUMENTOS		3. SOPORTE O FORMATO		4. RETENCIÓN		5. DISPOSICIÓN FINAL			6. REPRODUCCIÓN TÉCNICA DEL PAPEL (MD)	7. SERIE DE DDHH/D I	8. PROCEDIMIENTO							
COD OFICINA PRODUCTORA	COD SERIE	COD SUBSERIE	Papel	Electrónico (extensión)	A. Archivo de Gestión	B. Archivo Central	C	S	E												
610-SA-EI	1																				
610-SA-EI	1	13			1	9	X					X		Subserie documental que consolida las actas de reuniones en las cuales se socializan proyectos de Expansión de Infraestructura.							
			X											Una vez cumplidos los tiempos de retención de 1 año en el archivo de gestión y 9 años en el archivo central, transferir al archivo histórico para su conservación total, teniendo en cuenta que esta subserie documental consolida las actas de reuniones en las cuales se socializan proyectos de Expansión de Infraestructura, poseen valores primarios de tipo administrativo, legal y técnico y adicionalmente valores secundarios de tipo histórico, ya que son evidencia de la realización de socialización y el establecimiento de acuerdos entre las partes que intervienen en la planeación, gestión y ejecución de proyectos de infraestructura, cumpliendo así funciones misionales y siendo fuente de información que permite evidenciar la evolución de la gestión institucional, la interacción entre la EMPAS y la ciudadanía, facilitar la investigación y evaluación de políticas institucionales, y fortalecer la memoria institucional y social.							
														Los tiempos de retención se cuentan a partir del año siguiente a la elaboración del acta.							
														Los documentos serán digitalizados con fines de consulta, conservación y preservación documental. Esta actividad debe ser realizada por la oficina de "SERVICIOS GENERALES", en el momento de recepción de transferencias documentales primarias, se hará siguiendo lineamientos del AGN en "Ficha Requisitos Mínimos de Digitalización", las imágenes tendrán una resolución mínima de 300 dpi y se almacenarán en formato PDF/A, deben ser almacenadas en medios de almacenamiento suministrado por la entidad y/o el aplicativo institucional y debe garantizar autenticidad, fiabilidad, integridad, disponibilidad del documento electrónico durante todo su ciclo vital. A pesar de que a la documentación se le realice un proceso de digitalización, se mantendrá luego de ello en su soporte original.							
610-SA-EI	11																				
610-SA-EI	11	3			5	5	X					X		Subserie documental que consolida los conceptos técnicos emitidos por la EMPAS a establecimientos que en el desarrollo de sus funciones generen aguas residuales no domésticas.							



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

<b>CODIGO:</b> ITAD-01-11	<b>FECHA:</b> 11/06/2026	<b>ELABORÓ:</b> Área Servicios Generales	<b>REVISÓ:</b> Asesor(a) de Gerencia-Planeación Corporativa y Calidad	<b>APROBÓ:</b> Representante de la Dirección
<b>CONTROL:</b> SI	<b>PÁGINA:</b> Pág. 93 de 254	<b>INSTRUCTIVO TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL</b>		

1. CÓDIGO		2. SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DE DOCUMENTOS	3. SOPORTE O FORMATO		4. RETENCIÓN		5. DISPOSICIÓN FINAL			6. REPRODUCCIÓN TÉCNICA DEL PAPEL (M/D)	7. SERIE DE DDHH/D I	8. PROCEDIMIENTO
COD OFICINA PRODUCTORA	COD SERIE		Papel	Electrónico (extensión)	A. Archivo de Gestión	B. Archivo Central	C	S	E			
		Requerimiento	X									<p>La subserie documental que reúne los conceptos técnicos emitidos por EMPAS a los establecimientos generadores de aguas residuales no domésticas, una vez cumplidos los tiempos de retención de 5 años en el archivo de gestión y 5 años en el archivo central, tendrá como disposición final la Conservación Total, debido a sus valores técnicos, legales y científicos. Estos documentos son fundamentales para garantizar el cumplimiento normativo, una gestión ambiental adecuada, la preservación de la memoria institucional, la responsabilidad institucional, así como la transparencia y el acceso a la información.</p> <p>El tiempo de retención cuenta a partir de la fecha del 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 )</p> <p>Los documentos serán digitalizados con fines de consulta, conservación y preservación documental. Esta actividad debe ser realizada por la oficina de "SERVICIOS GENERALES", en el momento de recepción de transferencias documentales primarias, se hará siguiendo lineamientos del AGN en "Ficha Requisitos Mínimos de Digitalización", las imágenes tendrán una resolución mínima de 300 dpi y se almacenarán en formato PDF/A, deben ser almacenadas en medios de almacenamiento suministrado por la entidad y/o el aplicativo institucional y debe garantizar autenticidad, fiabilidad, integridad, disponibilidad del documento electrónico durante todo su ciclo vital. A pesar de que a la documentación se le realice un proceso de digitalización, se mantendrá luego de ello en su soporte original.</p>
		Acta de visita	X									
		Rut del establecimiento	X									
		Recibo de acueducto del establecimiento	X									
		Notificación de caracterización	X									
		Registro de auditoria	X									
		Informe de caracterización	X									
		Evaluación de informe	X									
		Actas de seguimiento	X									
<b>610-SA-EI</b>	<b>38</b>	<b>PLANES</b>										
<b>610-SA-EI</b>	<b>38</b>	<b>21</b>	<b>Planes de Saneamiento y Manejo de Vertimientos</b>			2	8	X		X		<p>Agrupación documental que contiene los respectivos cronogramas e inversiones necesarias para avanzar en el saneamiento y tratamiento de los vertimientos, incluyendo la recolección, transporte, tratamiento y disposición final de las aguas residuales descargadas al sistema público de alcantarillado, tanto sanitario como pluvial.</p>



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

<b>CODIGO:</b> ITAD-01-11	<b>FECHA:</b> 11/06/2026	<b>ELABORÓ:</b> Área Servicios Generales	<b>REVISÓ:</b> Asesor(a) de Gerencia-Planeación Corporativa y Calidad	<b>APROBÓ:</b> Representante de la Dirección
<b>CONTROL:</b> SI	<b>PÁGINA:</b> Pág. 94 de 254	<b>INSTRUCTIVO TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL</b>		



EMPRESA PUBLICA DE ALCANTARILLADO DE SANTANDER EMPAS S.A ESP

CODIGO: FOAD- 01

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

VERSIÓN: 03

Tabla 9 : TRD EXPANSION DE INFRAESTRUCTURA (SA-EI)

Página 3 de 6

ENTIDAD PRODUCTORA: EMPRESA PUBLICA DE ALCANTARILLADO DE SANTANDER S.A ESP  
 OFICINA PRODUCTORA: 610-SA-EI - EXPANSION DE INFRAESTRUCTURA

CONVENCIONES	
C	Conservación Total
S	Selección
E	Eliminación

1. CÓDIGO			2. SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DE DOCUMENTOS	3. SOPORTE O FORMATO		4. RETENCIÓN		5. DISPOSICIÓN FINAL			6. REPRODUCCIÓN TÉCNICA DEL PAPEL (MD)	7. SERIE DE DDHH/D I	8. PROCEDIMIENTO
COD OFICINA PRODUCTORA	COD SERIE	COD SUBSERIE		Papel	Electrónico (extensión)	A. Archivo de Gestión	B. Archivo Central	C	S	E			
			Estudios PSMV (Diagnóstico)		X(PDF)								<p>Una vez cumplido el tiempo de retención de 2 años en el archivo de gestión y 8 años en el archivo central, debe conservarse totalmente, teniendo en cuenta que es una subserie documental que posee valores primarios de tipo administrativo, técnico y legal y adicionalmente adquiere valor histórico e investigativo en temas ambientales, por evidenciar los tratamientos realizados a las aguas residuales y las obras de modernización de las redes de alcantarillado realizadas través del tiempo. Contiene la formulación de planes de saneamiento y manejo de vertimientos a fin de que se logre la recuperación y/o conservación de las fuentes, tramos o cuerpos de agua receptores de las descargas de aguas residuales.</p> <p>El tiempo de los Planes de Saneamiento y Manejo de Vertimientos es contado a partir del cumplimiento del cronograma establecido en el plan.</p> <p>Los documentos, producidos en formato PDF, serán gestionados para consulta, conservación y preservación documental. Esta labor estará a cargo de la oficina de Servicios Generales, que al recibir las transferencias documentales primarias, garantizará que los archivos cumplan con los lineamientos establecidos por el Archivo General de la Nación (AGN), conforme a la "Ficha Requisitos Mínimos de Digitalización". Las imágenes tendrán una resolución mínima de 300 dpi y estarán almacenadas en formato PDF/A, asegurando su autenticidad, fiabilidad, integridad y disponibilidad durante todo su ciclo vital. Los archivos digitales serán almacenados en medios proporcionados por la entidad y/o en el aplicativo institucional, garantizando su correcta custodia y acceso. A pesar de contar con la versión digital, la documentación original se conservará en su soporte físico para asegurar la integridad y respaldo de los documentos.</p>
			Acto Administrativo de Aprobación Autoridad Ambiental		X(PDF)								
			Plan de Saneamiento y Manejo de Vertimientos		X(PDF)								
			Informes de seguimiento al Plan de Saneamiento y Manejo de Vertimientos		X(PDF)								
<b>610-SA-EI</b>	<b>46</b>		<b>PROYECTOS</b>										
<b>610-SA-EI</b>	<b>46</b>	<b>3</b>	<b>Proyectos de Saneamiento Básico</b>			<b>2</b>	<b>8</b>	<b>X</b>			<b>X</b>	<b>X</b>	Subserie documenta que consolida 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



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

<b>CODIGO:</b> ITAD-01-11	<b>FECHA:</b> 11/06/2026	<b>ELABORÓ:</b> Área Servicios Generales	<b>REVISÓ:</b> Asesor(a) de Gerencia-Planeación Corporativa y Calidad	<b>APROBÓ:</b> Representante de la Dirección
<b>CONTROL:</b> SI	<b>PÁGINA:</b> Pág. 95 de 254	<b>INSTRUCTIVO TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL</b>		



EMPRESA PUBLICA DE ALCANTARILLADO DE SANTANDER EMPAS S.A ESP

CODIGO: FOAD- 01

TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL

VERSIÓN: 03

**Tabla 9 : TRD EXPANSION DE INFRAESTRUCTURA (SA-EI)**

**ENTIDAD PRODUCTORA: EMPRESA PUBLICA DE ALCANTARILLADO DE SANTANDER S.A ESP**  
**OFICINA PRODUCTORA: 610-SA-EI - EXPANSION DE INFRAESTRUCTURA**

CONVENCIONES	
C	Conservación Total
S	Selección
E	Eliminación

Página 4 de 6

1. CÓDIGO			2. SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DE DOCUMENTOS	3. SOPORTE O FORMATO		4. RETENCIÓN		5. DISPOSICIÓN FINAL			6. REPRODUCCIÓN TÉCNICA DEL PAPEL (M/D)	7. SERIE DE DDHH/D I	8. PROCEDIMIENTO
COD OFICINA PRODUCTORA	COD SERIE	COD SUBSERIE		Papel	Electrónico (extensión)	A. Archivo de Gestión	B. Archivo Central	C	S	E			
			Análisis y Conceptos técnicos	X									<p>Una vez transcurridos los tiempos de retención de 2 años en el archivo de gestión y 8 años en el archivo central, transferir al archivo histórico para su conservación total, ya que estos documentos tales como estudios técnicos sirven como elemento probatorio para evidenciar la asesoría técnica que se realizó mediante convenio con el respectivo Municipio, así mismo evidencia el cumplimiento de la función de planificar, diseñar, construir, operar y mantener los sistemas de alcantarillado y plantas de tratamiento de aguas residuales en los municipio de su jurisdicción y así garantizar un servicio integral de alcantarillado que mejore la calidad del agua mediante el tratamiento eficiente de aguas residuales.</p> <p>El tiempo de retención se inicia a contar a partir de la fecha del último registro de la fecha</p> <p>Los documentos serán digitalizados con fines de consulta, conservación y preservación documental. Esta actividad debe ser realizada por la oficina de "SERVICIOS GENERALES", en el momento de recepción de transferencias documentales primarias, se hará siguiendo lineamientos del AGN en "Ficha Requisitos Mínimos de Digitalización", las imágenes tendrán una resolución mínima de 300 dpi y se almacenarán en formato PDF/A, deben ser almacenadas en medios de almacenamiento suministrado por la entidad y/o el aplicativo institucional y debe garantizar autenticidad, fiabilidad, integridad, disponibilidad del documento electrónico durante todo su ciclo vital. A pesar de que a la documentación se le realice un proceso de digitalización, se mantendrá luego de ello en su soporte original.</p> <p>Se considera archivo de Derechos Humanos en razón a que evidencian actividades realizadas por la EMPAS en el ejercicios de sus funciones, el cual impacta en la vida de las personas que puedan afectarse por la efectividad en la prestación del servicio.</p>
			Memoria Descriptiva	X									
			Planos	X									
610-SA-EI	46	4	<b>Proyectos de Sistemas de Alcantarillado y Estructuras Complementarias</b>			2	8	X			X	X	Subserie documenta que consolida 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



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

<b>CODIGO:</b> ITAD-01-11	<b>FECHA:</b> 11/06/2026	<b>ELABORÓ:</b> Área Servicios Generales	<b>REVISÓ:</b> Asesor(a) de Gerencia-Planeación Corporativa y Calidad	<b>APROBÓ:</b> Representante de la Dirección
<b>CONTROL:</b> SI	<b>PÁGINA:</b> Pág. 96 de 254	<b>INSTRUCTIVO TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL</b>		

		EMPRESA PUBLICA DE ALCANTARILLADO DE SANTANDER EMPAS S.A ESP										CODIGO: FOAD- 01									
		TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL										VERSIÓN: 03									
<b>Tabla 9 : TRD EXPANSION DE INFRAESTRUCTURA (SA-EI)</b>												Página 5 de 6									
<b>ENTIDAD PRODUCTORA: EMPRESA PUBLICA DE ALCANTARILLADO DE SANTANDER S.A ESP</b> <b>OFICINA PRODUCTORA: 610-SA-EI - EXPANSION DE INFRAESTRUCTURA</b>												<table border="1"> <tr><th colspan="2">CONVENCIONES</th></tr> <tr><td>C</td><td>Conservación Total</td></tr> <tr><td>S</td><td>Selección</td></tr> <tr><td>E</td><td>Eliminación</td></tr> </table>		CONVENCIONES		C	Conservación Total	S	Selección	E	Eliminación
CONVENCIONES																					
C	Conservación Total																				
S	Selección																				
E	Eliminación																				
1. CÓDIGO			2. SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DE DOCUMENTOS	3. SOPORTE O FORMATO		4. RETENCIÓN		5. DISPOSICIÓN FINAL			6. REPRODUCCIÓN TÉCNICA DEL PAPEL (M/D)	7. SERIE DE DDHH/D I	8. PROCEDIMIENTO								
COD OFICINA PRODUCTORA	COD SERIE	COD SUBSERIE		Papel	Electrónico (extensión)	A. Archivo de Gestión	B. Archivo Central	C	S	E											
			Análisis y Conceptos técnicos ( Alcance-antecedentes del diseño)	X									Una vez transcurridos los tiempos de retención de 2 años en el archivo de gestión y 8 años en el archivo central, transferir al archivo histórico para su conservación total, ya que esta subserie documental reúne los diseños técnicos relacionados con los sistemas de alcantarillado y actividades misionales del saneamiento básico. Posee valores primarios de tipo administrativo, técnico y legal, así como valores secundarios históricos, científicos y culturales, ya que estos documentos constituyen insumos fundamentales para garantizar la continuidad y eficiencia del servicio público, respaldar la toma de decisiones técnicas y administrativas, cumplir con las normatividad existente, relacionada con aspectos ambientales y protección de la salud de la población, facilitar la supervisión por parte de entidades de control, conservar el conocimiento técnico (gestión del conocimiento) y proteger el patrimonio documental institucional. Asimismo, contribuyen al desarrollo sostenible y a la mejora de la calidad de vida de la población a lo largo del tiempo.								
			Memoria Descriptiva (Descripción- cuadro de calculo-cantidades de obra-anexo fotográfico y topográfico )	X									El tiempo de retención se inicia a contar a partir de la fecha del último registro de la fecha								
			Planos	X									Los documentos serán digitalizados con fines de consulta, conservación y preservación documental. Esta actividad debe ser realizada por la oficina de "SERVICIOS GENERALES", en el momento de recepción de transferencias documentales primarias, se hará siguiendo lineamientos del AGN en "Ficha Requisitos Mínimos de Digitalización", las imágenes tendrán una resolución mínima de 300 dpi y se almacenarán en formato PDF/A, deben ser almacenadas en medios de almacenamiento suministrado por la entidad y/o el aplicativo institucional y debe garantizar autenticidad, fiabilidad, integridad, disponibilidad del documento electrónico durante todo su ciclo vital. A pesar de que a la documentación se le realice un proceso de digitalización, se mantendrá luego de ello en su soporte original.								



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

<b>CODIGO:</b> ITAD-01-11	<b>FECHA:</b> 11/06/2026	<b>ELABORÓ:</b> Área Servicios Generales	<b>REVISÓ:</b> Asesor(a) de Gerencia-Planeación Corporativa y Calidad	<b>APROBÓ:</b> Representante de la Dirección
<b>CONTROL:</b> SI	<b>PÁGINA:</b> Pág. 97 de 254	<b>INSTRUCTIVO TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL</b>		



EMPRESA PUBLICA DE ALCANTARILLADO DE SANTANDER EMPAS S.A ESP

CODIGO: FOAD- 01

TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL

VERSIÓN: 03


Tabla 9 : TRD EXPANSION DE INFRAESTRUCTURA (SA-EI)

Página 6 de 6


ENTIDAD PRODUCTORA: EMPRESA PUBLICA DE ALCANTARILLADO DE SANTANDER S.A ESP  
 OFICINA PRODUCTORA: 610-SA-EI - EXPANSION DE INFRAESTRUCTURA

CONVENCIONES	
C	Conservación Total
S	Selección
E	Eliminación

1. CÓDIGO			2. SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DE DOCUMENTOS	3. SOPORTE O FORMATO		4. RETENCIÓN		5. DISPOSICIÓN FINAL			6. REPRODUCCIÓN TÉCNICA DEL PAPEL (M/D)	7. SERIE DE DDHH/D I	8. PROCEDIMIENTO
COD OFICINA PRODUCTORA	COD SERIE	COD SUBSERIE		Papel	Electrónico (extensión)	A. Archivo de Gestión	B. Archivo Central	C	S	E			
													Se considera archivo de Derechos Humanos en razón a que evidencian actividades realizadas por la EMPAS en el ejercicio de sus funciones, el cual impacta en la vida de las personas que puedan afectarse por la efectividad en la prestación del servicio.
<b>Jefe de la dependencia</b>				<b>Responsable del área de gestión documental de la entidad</b>				<b>Secretario General o funcionario administrativo de igual o superior jerarquía</b>					
Nombre: EDWIN MIGUEL QUINTERO CEPEDA				Nombre: ROSA MARÍA ROMAN PÉREZ				Nombre: DIANA MARCELA URIBE GÓMEZ					
Cargo: ASESOR GERENCIA .- EXPANSION DE INFRAESTRUCTURA				Cargo: PROFESIONAL III				Cargo: ASESOR GERENCIA - SERVICIOS GENERALES					
Firma:				Firma:				Firma:					
Fecha de Aprobación:		22 DE ENERO DE 2022 - ACTA DE REUNIÓN DE COMITÉ INSTITUCIONAL DE GESTIÓN Y DESEMPEÑO											
Fecha de Convalidación:		03 DE DICIEMBRE DE 2024 - ACTA No. 06 DE 2024 DEL CONSEJO DEPARTAMENTAL DE ARCHIVO											

		<b>EMPRESA PÚBLICA DE ALCANTARILLADO DE SANTANDER S.A. E.S.P.</b>			
<b>CODIGO:</b> ITAD-01-11	<b>FECHA:</b> 11/06/2026	<b>ELABORÓ:</b> Área Servicios Generales	<b>REVISÓ:</b> Asesor(a) de Gerencia-Planeación Corporativa y Calidad		<b>APROBÓ:</b> Representante de la Dirección
<b>CONTROL:</b> SI	<b>PÁGINA:</b> Pág. 98 de 254	<b>INSTRUCTIVO TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL</b>			

**Tabla 10. TRD OPERACIÓN DE INFRAESTRUCTURA**

		EMPRESA PUBLICA DE ALCANTARILLADO DE SANTANDER EMPAS S.A ESP TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL					CODIGO: FOAD- 01 VERSIÓN: 03										
<b>Tabla 10 : TRD OPERACIÓN DE INFRAESTRUCTURA ( SA-OI)</b>																	
ENTIDAD PRODUCTORA: EMPRESA PUBLICA DE ALCANTARILLADO DE SANTANDER S.A ESP OFICINA PRODUCTORA: 620-SA-OI -OPERACIÓN DE INFRAESTRUCTURA																	
<table border="1" style="float: right;"> <tr> <th colspan="2">CONVENCIONES</th> </tr> <tr> <td>C</td> <td>Conservación Total</td> </tr> <tr> <td>S</td> <td>Selección</td> </tr> <tr> <td>E</td> <td>Eliminación</td> </tr> </table>										CONVENCIONES		C	Conservación Total	S	Selección	E	Eliminación
CONVENCIONES																	
C	Conservación Total																
S	Selección																
E	Eliminación																
Página 1 de 4																	
1. CÓDIGO			2. SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DE DOCUMENTOS	3. SOPORTE O FORMATO		4. RETENCIÓN		5.DISPOSICIÓN FINAL			6. REPRODUCCIÓN TÉCNICA DEL PAPEL (M/D)	7. SERIE DE DDHH/D I	8. PROCEDIMIENTO				
COD OFICINA PRODUCTORA	COD SERIE	COD SUBSERIE		Papel	Electrónico (extensión)	A. Archivo de Gestión	B. Archivo Central	C	S	E							
620-SA-OI	1		<b>ACTAS</b>														
620-SA-OI	1	11	Actas de Reunión equipo de trabajo			1	9				X		Subserie que evidencia las reuniones realizadas por la dependencia para tratar temas relacionados con el desempeño de sus funciones.				
			Acta de Reunión equipo de trabajo	X									<p>Poseen valores primarios de tipo administrativo, ya que evidencia acuerdos operativos, asignación de tareas, seguimiento de actividades y coordinación interna entre dependencias y grupo de trabajo de la entidad. Su utilidad se limita al corto y mediano plazo, principalmente para verificar compromisos y facilitar la gestión interna. Una vez cumplido el tiempo de retención en de 1 año archivo de gestión y 9 años en el archivo central, pueden ser eliminadas teniendo en cuenta que pierden su funcionalidad, vigencia y importancia jurídica o administrativa, no tienen impacto institucional, que atribuyan valores secundarios de tipo histórico, patrimonial o científico que justifique su conservación a largo plazo.</p> <p>Los tiempos de retención se empiezan a contar a partir de la última acta de la vigencia.</p> <p>La <b>documentación</b> será <b>eliminada</b>, mediante picado o rotura manual, de modo que se garantice la destrucción total y la no utilización de la misma por parte de terceros, dejando un acta suscrita por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño o quien haga sus veces dentro de la entidad, dejando registro completo de la documentación eliminada haciendo uso del Formato Único de Inventario Documental Institucional. La eliminación de los documentos en soportes físicos o análogos se realizará mediante picado o rotura manual, garantizando la destrucción de la información sin que haya lugar a utilización de la misma por terceros. Esta actividad debe ser liderada por la Subgerencia Administrativa y Financiera - Servicios Generales. 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.</p>				
620-SA-OI	27		<b>INFORMES</b>														
620-SA-OI	27	9	Informes de Investigaciones de Equipo de televisión			1	9	X				X	Subserie documental que consolida en el SOFTWARE SARA, en el cual se cargan las investigaciones y se actualizan el estado de las redes de alcantarillado mediante tecnología, permitiendo identificar el estado, daños y necesidades de mantenimiento o reposición de las tuberías y estructuras complementarias. Se mantendrá 1 año en el archivo de gestión y 9 años en el archivo central, se conservara totalmente en el mismo software.				



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

<b>CODIGO:</b> ITAD-01-11	<b>FECHA:</b> 11/06/2026	<b>ELABORÓ:</b> Área Servicios Generales	<b>REVISÓ:</b> Asesor(a) de Gerencia-Planeación Corporativa y Calidad	<b>APROBÓ:</b> Representante de la Dirección
<b>CONTROL:</b> SI	<b>PÁGINA:</b> Pág. 99 de 254	<b>INSTRUCTIVO TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL</b>		



EMPRESA PUBLICA DE ALCATARRILLADO DE SANTANDER EMPAS S.A ESP

CODIGO: FOAD-01

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

VERSIÓN: 03

Tabla 10 : TRD OPERACIÓN DE INFRAESTRUCTURA ( SA-OI)

ENTIDAD PRODUCTORA: EMPRESA PUBLICA DE ALCANTARILLADO DE SANTANDER S.A ESP  
 OFICINA PRODUCTORA: 620-SA-OI -OPERACIÓN DE INFRAESTRUCTURA

CONVENCIONES	
C	Conservación Total
S	Selección
E	Eliminación

Página 2 de 4

1. CÓDIGO			2. SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DE DOCUMENTOS	3. SOPORTE O FORMATO		4. RETENCIÓN		5. DISPOSICIÓN FINAL			6. REPRODUCCIÓN TÉCNICA DEL PAPEL (M/D)	7. SERIE DE DDHH/D I	8. PROCEDIMIENTO
COD OFICINA PRODUCTORA	COD SERIE	COD SUBSERIE		Papel	Electrónico (extensión)	A. Archivo de Gestión	B. Archivo Central	C	S	E			
			Reporte de investigaciones del equipo de Televisión (FOOI-04)		X								<p>Una vez cumplido el tiempo de retención de 1 año en el archivo de gestión y 9 años en el archivo central, la documentación deberá conservarse de manera total y permanente. Esta disposición se fundamenta en la importancia de la información contenida para garantizar la continuidad, trazabilidad y control en la gestión de los servicios públicos de agua y saneamiento. Además, facilita la supervisión, auditoría y la toma de decisiones técnicas y administrativas. Estos documentos registran de forma sistemática y detallada las condiciones internas de las tuberías y estructuras complementarias, lo que permite realizar evaluaciones retrospectivas de políticas, proyectos y normativas ambientales. Asimismo, respaldan el cumplimiento de la normatividad vigente y contribuyen a la eficiencia en la gestión pública del agua y saneamiento.</p> <p>Los tiempos de retención empiezan a contar a partir del año siguiente a la fecha de producción del informe.</p> <p>Los documentos serán digitalizados con fines de consulta, conservación y preservación documental. Esta actividad debe ser realizada por la oficina de "SERVICIOS GENERALES", en el momento de recepción de transferencias documentales primarias, se hará siguiendo lineamientos del AGN en "Ficha Requisitos Mínimos de Digitalización", las imágenes tendrán una resolución mínima de 300 dpi y se almacenarán en formato PDF/A, deben ser almacenadas en medios de almacenamiento suministrado por la entidad y/o el aplicativo institucional y debe garantizar autenticidad, fiabilidad, integridad, disponibilidad del documento electrónico durante todo su ciclo vital. A pesar de que a la documentación se le realice un proceso de digitalización, se mantendrá luego de ello en su soporte original.</p>
			Informe investigación redes de alcantarillado equipo de TV (FOOI-06)		X								
			Informe de la investigación		X								
620-SA-OI	64		<b>INSTRUMENTOS DE CONTROL</b>										
620-SA-OI	64	1	<b>Instrumentos de Control de Actividades de Limpieza, Mantenimiento y Reposiciones del Sistema de Alcantarillado</b>			2	8	X			X		Subserie documental que consolida la información que evidencia la realización de actividades de limpieza, mantenimiento y reposiciones del sistema de alcantarillado.



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

<b>CODIGO:</b> ITAD-01-11	<b>FECHA:</b> 11/06/2026	<b>ELABORÓ:</b> Área Servicios Generales	<b>REVISÓ:</b> Asesor(a) de Gerencia-Planeación Corporativa y Calidad	<b>APROBÓ:</b> Representante de la Dirección
<b>CONTROL:</b> SI	<b>PÁGINA:</b> Pág. 100 de 254	<b>INSTRUCTIVO TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL</b>		



EMPRESA PUBLICA DE ALCANTARILLADO DE SANTANDER EMPAS S.A ESP

CODIGO: FOAD- 01

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

VERSIÓN: 03

**Tabla 10 : TRD OPERACIÓN DE INFRAESTRUCTURA ( SA-OI)**

ENTIDAD PRODUCTORA: EMPRESA PUBLICA DE ALCANTARILLADO DE SANTANDER S.A ESP  
 OFICINA PRODUCTORA: 620-SA-OI -OPERACIÓN DE INFRAESTRUCTURA

CONVENCIONES	
C	Conservación Total
S	Selección
E	Eliminación

Página 3 de 4


1. CÓDIGO			2. SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DE DOCUMENTOS	3. SOPORTE O FORMATO		4. RETENCIÓN		5.DISPOSICIÓN FINAL			6. REPRODUCCIÓN TÉCNICA DEL PAPEL (M/D)	7, SERIE DE DDHH/D I	8. PROCEDIMIENTO
COD OFICINA PRODUCTORA	COD SERIE	COD SUBSERIE		Papel	Electrónico (extensión)	A. Archivo de Gestión	B. Archivo Central	C	S	E			
			Cronograma de actividades de limpieza (FOOI-05 )		X								<p>Una vez cumplido el tiempo de retención de 2 años en archivo de gestión y 8 años en archivo central, la serie documental debe conservarse de forma total y permanente. Esta decisión se fundamenta en que la documentación posee valores primarios técnicos, administrativos y legales, así como valores secundarios históricos y culturales. Estos documentos evidencian la realización de las labores misionales orientadas a mantener en óptimas condiciones el sistema de alcantarillado, beneficiando directamente a la comunidad. Además, aseguran la continuidad y eficiencia del servicio público, facilitan la supervisión y auditoría por parte de los entes de control, y preservan el patrimonio documental y el conocimiento técnico institucional acumulado. Su conservación contribuye a la transparencia, a una gestión eficiente y al desarrollo sostenible, garantizando el bienestar y la calidad de vida de la población dentro de la jurisdicción de la entidad.</p> <p>Los tiempos de retención empiezan a contar a partir del año siguiente a la fecha de producción del informe.</p> <p>Los documentos serán digitalizados con fines de consulta, conservación y preservación documental. Esta actividad debe ser realizada por la oficina de "SERVICIOS GENERALES", en el momento de recepción de transferencias documentales primarias, se hará siguiendo lineamientos del AGN en "Ficha Requisitos Mínimos de Digitalización", las imágenes tendrán una resolución mínima de 300 dpi y se almacenarán en formato PDF/A, deben ser almacenadas en medios de almacenamiento suministrado por la entidad y/o el aplicativo institucional y debe garantizar autenticidad, fiabilidad, integridad, disponibilidad del documento electrónico durante todo su ciclo vital. A pesar de que a la documentación se le realice un proceso de digitalización, se mantendrá luego de ello en su soporte original.</p>
			Control de reposición de pavimento (FOOI-09 )		X								
			Seguimiento a compromisos (FOOI-10 )		X								
			Seguimiento a notificaciones de daños en acometidas de alcantarillado (FOOI - 11 )		X								



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

<b>CODIGO:</b> ITAD-01-11	<b>FECHA:</b> 11/06/2026	<b>ELABORÓ:</b> Área Servicios Generales	<b>REVISÓ:</b> Asesor(a) de Gerencia-Planeación Corporativa y Calidad	<b>APROBÓ:</b> Representante de la Dirección
<b>CONTROL:</b> SI	<b>PÁGINA:</b> Pág. 101 de 254	<b>INSTRUCTIVO TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL</b>		

		EMPRESA PUBLICA DE ALCANTARILLADO DE SANTANDER EMPAS S.A ESP						CODIGO: FOAD- 01									
		TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL						VERSIÓN: 03									
Tabla 10 : TRD OPERACIÓN DE INFRAESTRUCTURA ( SA-OI)																	
ENTIDAD PRODUCTORA: EMPRESA PUBLICA DE ALCANTARILLADO DE SANTANDER S.A ESP OFICINA PRODUCTORA: 620-SA-OI -OPERACIÓN DE INFRAESTRUCTURA								<table border="1"> <tr><th colspan="2">CONVENCIONES</th></tr> <tr><td>C</td><td>Conservación Total</td></tr> <tr><td>S</td><td>Selección</td></tr> <tr><td>E</td><td>Eliminación</td></tr> </table>		CONVENCIONES		C	Conservación Total	S	Selección	E	Eliminación
CONVENCIONES																	
C	Conservación Total																
S	Selección																
E	Eliminación																
Página 4 de 4																	
1. CÓDIGO			2. SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DE DOCUMENTOS	3. SOPORTE O FORMATO		4. RETENCIÓN		5.DISPOSICIÓN FINAL			6. REPRODUCCIÓN TÉCNICA DEL PAPEL (M/D)	7, SERIE DE DDHH/D I	8. PROCEDIMIENTO				
COD OFICINA PRODUCTORA	COD SERIE	COD SUBSERIE		Papel	Electrónico (extensión)	A. Archivo de Gestión	B. Archivo Central	C	S	E							
			Reporte de daño a otras redes de servicios públicos (FOOI-58)	X													
			Control de limpieza y reparación de alcantarillado (FOOI-05)	X													
			Registro diario de actividades de vehículos, maquinaria y equipos (FOOI-08)	X													
			Registro de operación maquinaria y equipos (FOOI - 07)	X													
<b>Jefe de la dependencia</b>				<b>Responsable del área de gestión documental de la entidad</b>				<b>Secretario General o funcionario administrativo de igual o superior jerarquía</b>									
<b>Nombre:</b>		JAVIER MARTIN DULCEY VILLAMIZAR		<b>Nombre:</b>		ROSA MARÍA ROMAN PÉREZ		<b>Nombre:</b>		DIANA MARCELA URIBE GÓMEZ							
<b>Cargo:</b>		ASESOR GERENCIA - OPERACIÓN DE INFRAESTRUCTURA		<b>Cargo:</b>		PROFESIONAL III		<b>Cargo:</b>		ASESOR GERENCIA - SERVICIOS GENERALES							
<b>Firma:</b>				<b>Firma:</b>				<b>Firma:</b>									
<b>Fecha de Aprobación:</b>		22 DE ENERO DE 2022 - ACTA DE REUNIÓN DE COMITÉ INSTITUCIONAL DE GESTIÓN Y DESEMPEÑO															
<b>Fecha de Convalidación:</b>		03 DE DICIEMBRE DE 2024 - ACTA No. 06 DE 2024 DEL CONSEJO DEPARTAMENTAL DE ARCHIVO															

		<b>EMPRESA PÚBLICA DE ALCANTARILLADO DE SANTANDER S.A. E.S.P.</b>			
<b>CODIGO:</b> ITAD-01-11	<b>FECHA:</b> 11/06/2026	<b>ELABORÓ:</b> Área Servicios Generales	<b>REVISÓ:</b> Asesor(a) de Gerencia-Planeación Corporativa y Calidad		<b>APROBÓ:</b> Representante de la Dirección
<b>CONTROL:</b> SI	<b>PÁGINA:</b> Pág. 102 de 254	<b>INSTRUCTIVO TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL</b>			

**Tabla 11. TRD PROYECTOS EXTERNOS**

1. CÓDIGO		2. SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DE DOCUMENTOS	3. SOPORTE O FORMATO		4. RETENCIÓN		5. DISPOSICIÓN FINAL			6. REPRODUCCIÓN TÉCNICA DEL PAPEL (MD)	7. SERIE DE DDHH/D I	8. PROCEDIMIENTO
COD OFICINA PRODUCTORA	COD SERIE		COD SUBSERIE	Papel	Electrónico (extensión)	A. Archivo de Gestión	B. Archivo Central	C	S			
630-SA-PE	1											
630-SA-PE	1	8			1	9	X			X		Subserie documental que evidencia 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. Constituido internamente mediante la Res. 0021/2006 Comité Técnico.
												Una vez cumplido su tiempo de retención de un (1) año en archivo de gestión y nueve (9) años en archivo central, esta subserie documental debe conservarse totalmente, dado que posee valores primarios de tipo administrativo, técnico y legal, al contener las decisiones adoptadas por el Comité Técnico, conformado mediante la Resolución 0021 de 2006. Estas decisiones pueden implicar responsabilidades legales y eventuales demandas contra la empresa, por lo que su conservación garantiza respaldo documental y evidencia del proceso de defensa jurídica institucional. Asimismo, adquiere valores secundarios de carácter histórico y cultural, al constituirse en una fuente de consulta sobre las decisiones institucionales importantes tomadas a lo largo del tiempo, preservando la memoria organizacional y sirviendo de referencia para la toma de decisiones futuras.
												Los tiempos de retención empiezan a contar a partir del año siguiente a la fecha de producción del Acta.
												Los documentos serán digitalizados con fines de consulta, conservación y preservación documental. Esta actividad debe ser realizada por la oficina de "SERVICIOS GENERALES", en el momento de recepción de transferencias documentales primarias, se hará siguiendo lineamientos del AGN en "Ficha Requisitos Mínimos de Digitalización", las imágenes tendrán una resolución mínima de 300 dpi y se almacenarán en formato PDF/A, deben ser almacenadas en medios de almacenamiento suministrado por la entidad y/o el aplicativo institucional y debe garantizar autenticidad, fiabilidad, integridad, disponibilidad del documento electrónico durante todo su ciclo vital. A pesar de que a la documentación se le realice un proceso de digitalización, se mantendrá luego de ello en su soporte original.
630-SA-PE	3				1	9			X			Serie documental que consolida documentos soporte de la vinculación como usuarios, procedimiento que se realiza una vez que el usuario cancela los derechos de conexión de alcantarillado y surte tramite similar con la empresa de Acueducto.



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

<b>CODIGO:</b> ITAD-01-11	<b>FECHA:</b> 11/06/2026	<b>ELABORÓ:</b> Área Servicios Generales	<b>REVISÓ:</b> Asesor(a) de Gerencia-Planeación Corporativa y Calidad	<b>APROBÓ:</b> Representante de la Dirección
<b>CONTROL:</b> SI	<b>PÁGINA:</b> Pág. 103 de 254	<b>INSTRUCTIVO TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL</b>		



EMPRESA PUBLICA DE ALCATARRILLADO DE SANTANDER EMPAS S.A ESP

CODIGO: FOAD-01

TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL

VERSIÓN: 03

Tabla 11 : TRD PROYECTOS EXTERNOS (SA-PE)

Página 2 de 7

CONVENCIONES	
C	Conservación Total
S	Selección
E	Eliminación

ENTIDAD PRODUCTORA: EMPRESA PUBLICA DE ALCANTARILLADO DE SANTANDER S.A ESP  
 OFICINA PRODUCTORA: 630-SA-PE -PROYECTOS EXTERNOS

1. CÓDIGO			2. SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DE DOCUMENTOS	3. SOPORTE O FORMATO		4. RETENCIÓN		5. DISPOSICIÓN FINAL			6. REPRODUCCIÓN TÉCNICA DEL PAPEL (M/D)	7. SERIE DE DDHH/D I	8. PROCEDIMIENTO
COD OFICINA PRODUCTORA	COD SERIE	COD SUBSERIE		Papel	Electrónico (extensión)	A. Archivo de Gestión	B. Archivo Central	C	S	E			
			Carta autorización de los costos directos de conexión	X									<p>Una vez cumplidos los tiempos de retención de 1 año en el archivo de gestión y 9 años en el archivo central , proceder a eliminarlos teniendo en cuenta que pierde valores primarios y carece de valores secundarios, así mismo este procedimiento que se realiza una vez que el usuario cancela los derechos de conexión de alcantarillado y surte tramite similar con la empresa de Acueducto, por lo que la información puede evidenciarse en otras series documentales "Libro Mayor" y "Estados Financieros" (Oficina Productora Contabilidad).</p> <p>El tiempo de retención se cuenta a partir del año siguiente a la fecha de la realización del procedimiento.</p> <p>La <b>documentación</b> será <b>eliminada</b>, mediante picado o rotura manual, de modo que se garantice la destrucción total y la no utilización de la misma por parte de terceros, dejando un acta suscrita por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño o quien haga sus veces dentro de la entidad, dejando registro completo de la documentación eliminada haciendo uso del Formato Único de Inventario Documental Institucional. La eliminación de los documentos en soportes físicos o análogos se realizará mediante picado o rotura manual, garantizando la destrucción de la información sin que haya lugar a utilización de la misma por terceros. Esta actividad debe ser liderada por la Subgerencia Administrativa y Financiera - Servicios Generales. 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.</p>
			Acta de visita (FOGC-02)	X									
			Fotocopia cedula Y/o autorización	X									
			Registro Único Tributario - RUT	X									
			Certificado estratificación	X									
			Boletín nomenclatura	X									
			Recibo servicio público	X									
			Recibo impuesto predial	X									
			Registro de radicación Peticiones, quejas o recursos - PQR (FOGC-17)	X									
			Registro fotográfico	X									
<b>630-SA-PE</b>	<b>11</b>		<b>CONCEPTOS</b>										
<b>630-SA-PE</b>	<b>11</b>	<b>2</b>	<b>Conceptos Técnicos</b>			4	6	X			X		Subserie documental que consolida los conceptos técnico emitidos, como soporte para la realización de trámites judiciales.



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

<b>CODIGO:</b> ITAD-01-11	<b>FECHA:</b> 11/06/2026	<b>ELABORÓ:</b> Área Servicios Generales	<b>REVISÓ:</b> Asesor(a) de Gerencia-Planeación Corporativa y Calidad	<b>APROBÓ:</b> Representante de la Dirección
<b>CONTROL:</b> SI	<b>PÁGINA:</b> Pág. 104 de 254	<b>INSTRUCTIVO TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL</b>		

		EMPRESA PUBLICA DE ALCANTARILLADO DE SANTANDER EMPAS S.A ESP						CODIGO: FOAD- 01									
		TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL						VERSIÓN: 03									
Tabla 11 : TRD PROYECTOS EXTERNOS (SA-PE)																	
<b>ENTIDAD PRODUCTORA: EMPRESA PUBLICA DE ALCANTARILLADO DE SANTANDER S.A ESP</b> <b>OFICINA PRODUCTORA: 630-SA-PE -PROYECTOS EXTERNOS</b>								<table border="1"> <tr> <th colspan="2">CONVENCIONES</th> </tr> <tr> <td>C</td> <td>Conservación Total</td> </tr> <tr> <td>S</td> <td>Selección</td> </tr> <tr> <td>E</td> <td>Eliminación</td> </tr> </table>		CONVENCIONES		C	Conservación Total	S	Selección	E	Eliminación
CONVENCIONES																	
C	Conservación Total																
S	Selección																
E	Eliminación																
Página 3 de 7																	
1. CÓDIGO			2. SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DE DOCUMENTOS	3. SOPORTE O FORMATO		4. RETENCIÓN		5. DISPOSICIÓN FINAL			6. REPRODUCCIÓN TÉCNICA DEL PAPEL (M/D)	7. SERIE DE DDHH/D I	8. PROCEDIMIENTO				
COD OFICINA PRODUCTORA	COD SERIE	COD SUBSERIE		Papel	Electrónico (extensión)	A. Archivo de Gestión	B. Archivo Central	C	S	E							
			Concepto técnico para trámites judiciales (FOGJ-28)	X									<p>Una vez cumplidos los plazos de retención de 4 años en el archivo de gestión y 6 años en el archivo central, se dispone su conservación total, dado que esta documentación contiene análisis técnicos y especializados que respaldan la participación de la entidad en procesos judiciales. Por su alto valor probatorio, técnico y jurídico, así como por su relevancia en la reconstrucción de hechos, la toma de decisiones y la defensa institucional, se justifica su preservación permanente. Esta medida responde a los principios de memoria institucional, transparencia y garantía del derecho a la verdad.</p> <p>Los tiempos de retención empiezan a contar a partir del año de la emisión del concepto.</p> <p>Los documentos serán digitalizados con fines de consulta, conservación y preservación documental. Esta actividad debe ser realizada por la oficina de "SERVICIOS GENERALES", en el momento de recepción de transferencias documentales primarias, se hará siguiendo lineamientos del AGN en "Ficha Requisitos Mínimos de Digitalización", las imágenes tendrán una resolución mínima de 300 dpi y se almacenarán en formato PDF/A, deben ser almacenadas en medios de almacenamiento suministrado por la entidad y/o el aplicativo institucional y debe garantizar autenticidad, fiabilidad, integridad, disponibilidad del documento electrónico durante todo su ciclo vital. A pesar de que a la documentación se le realice un proceso de digitalización, se mantendrá luego de ello en su soporte original.</p>				
<b>630-SA-PE</b>	<b>46</b>		<b>PROYECTOS</b>														
<b>630-SA-PE</b>	<b>46</b>	<b>1</b>	<b>Proyectos de Disponibilidades del Servicio</b>			1	9	X			X	X	Subserie documental que evidencia los documentos soportes para el trámite de disponibilidad de servicio de alcantarillado, la cual es una actividad misional.				



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

<b>CODIGO:</b> ITAD-01-11	<b>FECHA:</b> 11/06/2026	<b>ELABORÓ:</b> Área Servicios Generales	<b>REVISÓ:</b> Asesor(a) de Gerencia-Planeación Corporativa y Calidad	<b>APROBÓ:</b> Representante de la Dirección
<b>CONTROL:</b> SI	<b>PÁGINA:</b> Pág. 105 de 254	<b>INSTRUCTIVO TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL</b>		



EMPRESA PUBLICA DE ALCANTARILLADO DE SANTANDER EMPAS S.A ESP

CODIGO: FOAD- 01

TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL

VERSIÓN: 03

Tabla 11 : TRD PROYECTOS EXTERNOS (SA-PE)

Página 4 de 7

ENTIDAD PRODUCTORA: EMPRESA PUBLICA DE ALCANTARILLADO DE SANTANDER S.A ESP  
 OFICINA PRODUCTORA: 630-SA-PE -PROYECTOS EXTERNOS

CONVENCIONES	
C	Conservación Total
S	Selección
E	Eliminación

1. CÓDIGO			2. SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DE DOCUMENTOS	3. SOPORTE O FORMATO		4. RETENCIÓN		5. DISPOSICIÓN FINAL			6. REPRODUCCIÓN TÉCNICA DEL PAPEL (M/D)	7. SERIE DE DDHH/D I	8. PROCEDIMIENTO
COD OFICINA PRODUCTORA	COD SERIE	COD SUBSERIE		Papel	Electrónico (extensión)	A. Archivo de Gestión	B. Archivo Central	C	S	E			
			Oficio disponibilidad del servicio	X									Una vez cumplido su tiempo de retención de 1 año en el archivo de gestión y 9 años en el Archivo Central, su disposición final será Conservación Total, ya que esta subserie documental agrupa los documentos que demuestran el cumplimiento de una función esencial de la entidad, vinculada a la gestión del servicio público de saneamiento básico, considerado clave para la salud pública, el desarrollo urbano y el bienestar social. Estos documentos tienen valores primarios de tipo legal, técnico y administrativo, porque soporta las decisiones institucionales y garantizan el cumplimiento de la normatividad relacionada existente. Además, poseen valores secundarios de tipo histórico y técnico, al mostrar la evolución de la infraestructura de alcantarillado, los procesos de planificación urbana y el acceso al servicio a lo largo del tiempo. Teniendo en cuenta que esta actividad misional impacta directamente la calidad de vida de la población y la organización territorial, en aras de brindar protección del patrimonio documental, brindar acceso a la información y preservación de evidencias de interés público.
			Disponibilidad servicio alcantarillado (FOCP-02 )	X									El tiempo de retención se cuenta a partir de la fecha del oficio de disponibilidad del servicio.
			Carta catastral	X									Los documentos serán digitalizados con fines de consulta, conservación y preservación documental. Esta actividad debe ser realizada por la oficina de "SERVICIOS GENERALES", en el momento de recepción de transferencias documentales primarias, se hará siguiendo lineamientos del AGN en "Ficha Requisitos Mínimos de Digitalización", las imágenes tendrán una resolución mínima de 300 dpi y se almacenarán en formato PDF/A, deben ser almacenadas en medios de almacenamiento suministrado por la entidad y/o el aplicativo institucional y debe garantizar autenticidad, fiabilidad, integridad, disponibilidad del documento electrónico durante todo su ciclo vital. A pesar de que a la documentación se le realice un proceso de digitalización, se mantendrá luego de ello en su soporte original.
			Certificado uso del suelo	X									Se considera archivo de Derechos Humanos en razón a que evidencian actividades realizadas por la EMPAS en el ejercicios de sus funciones, el cual impacta en la vida de las personas que puedan afectarse por la efectividad en la prestación del servicio.



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

<b>CODIGO:</b> ITAD-01-11	<b>FECHA:</b> 11/06/2026	<b>ELABORÓ:</b> Área Servicios Generales	<b>REVISÓ:</b> Asesor(a) de Gerencia-Planeación Corporativa y Calidad	<b>APROBÓ:</b> Representante de la Dirección
<b>CONTROL:</b> SI	<b>PÁGINA:</b> Pág. 106 de 254	<b>INSTRUCTIVO TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL</b>		



EMPRESA PUBLICA DE ALCATARRILLADO DE SANTANDER EMPAS S.A ESP

CODIGO: FOAD- 01

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

VERSIÓN: 03

Tabla 11 : TRD PROYECTOS EXTERNOS (SA-PE)

ENTIDAD PRODUCTORA: EMPRESA PUBLICA DE ALCANTARILLADO DE SANTANDER S.A ESP  
 OFICINA PRODUCTORA: 630-SA-PE -PROYECTOS EXTERNOS

CONVENCIONES	
C	Conservación Total
S	Selección
E	Eliminación

Página 5 de 7

1. CÓDIGO			2. SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DE DOCUMENTOS	3. SOPORTE O FORMATO		4. RETENCIÓN		5. DISPOSICIÓN FINAL			6. REPRODUCCIÓN TÉCNICA DEL PAPEL (MD)	7. SERIE DE DDHH/D I	8. PROCEDIMIENTO
COD OFICINA PRODUCTORA	COD SERIE	COD SUBSERIE		Papel	Electrónico (extensión)	A. Archivo de Gestión	B. Archivo Central	C	S	E			
			Plano localización 1:2000	X									
630-SA-PE	46	2	Proyectos Externos			2	8	X			X	X	Subserie documental que consolida documentos soportes para nuevos diseños de infraestructuras de alcantarillado.
			Carta de radicación de solicitud de revisión	X									Una vez cumplidos los tiempos de retención de dos (2) años en el archivo de gestión y ocho (8) años en el archivo central, esta documentación deberá ser transferida al archivo histórico para su conservación total, dado que constituye soporte fundamental para el desarrollo de nuevos diseños técnicos y sirve como evidencia clave en la atención de demandas contra la Empresa y en la resolución de conflictos con la comunidad. Su valor técnico y legal así como su utilidad como fuente de consulta institucional, lo constituyen como parte del patrimonio documental de la entidad.
			Lista de chequeo recepción de proyectos (FOCP-09 )	X									El tiempo de retención se cuenta a partir de la fecha del acta de recibo o verificación.
			Oficio disponibilidad del servicio	X									Los documentos serán digitalizados con fines de consulta, conservación y preservación documental. Esta actividad debe ser realizada por la oficina de "SERVICIOS GENERALES", en el momento de recepción de transferencias documentales primarias, se hará siguiendo lineamientos del AGN en "Ficha Requisitos Mínimos de Digitalización", las imágenes tendrán una resolución mínima de 300 dpi y se almacenarán en formato PDF/A, deben ser almacenadas en medios de almacenamiento suministrado por la entidad y/o el aplicativo institucional y debe garantizar autenticidad, fiabilidad, integridad, disponibilidad del documento electrónico durante todo su ciclo vital. A pesar de que a la documentación se le realice un proceso de digitalización, se mantendrá luego de ello en su soporte original.
			Lista de revisión de proyectos (FOCP-01 )	X									Se considera archivo de Derechos Humanos en razón a que evidencian actividades realizadas por la EMPAS en el ejercicio de sus funciones, el cual impacta en la vida de las personas que puedan afectarse por la efectividad en la prestación del servicio.
			Acta de visita (FOGC-02 )	X									
			Oficios aprobación del proyecto	X									
			Matricula profesional	X									
			Certificado Copnia	X									
			Memorias de calculo	X									
			Licencia de construcción	X									
			Planos	X									



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

<b>CODIGO:</b> ITAD-01-11	<b>FECHA:</b> 11/06/2026	<b>ELABORÓ:</b> Área Servicios Generales	<b>REVISÓ:</b> Asesor(a) de Gerencia-Planeación Corporativa y Calidad	<b>APROBÓ:</b> Representante de la Dirección
<b>CONTROL:</b> SI	<b>PÁGINA:</b> Pág. 107 de 254	<b>INSTRUCTIVO TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL</b>		



EMPRESA PUBLICA DE ALCANTARILLADO DE SANTANDER EMPAS S.A ESP

CODIGO: FOAD- 01

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

VERSIÓN: 03

Tabla 11 : TRD PROYECTOS EXTERNOS (SA-PE)

ENTIDAD PRODUCTORA: EMPRESA PUBLICA DE ALCANTARILLADO DE SANTANDER S.A ESP  
OFICINA PRODUCTORA: 630-SA-PE -PROYECTOS EXTERNOS

CONVENCIONES	
C	Conservación Total
S	Selección
E	Eliminación

Página 6 de 7


1. CÓDIGO			2. SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DE DOCUMENTOS	3. SOPORTE O FORMATO		4. RETENCIÓN		5.DISPOSICIÓN FINAL			6. REPRODUCCIÓN TÉCNICA DEL PAPEL (M/D)	7. SERIE DE DDHH/D I	8. PROCEDIMIENTO
COD OFICINA PRODUCTORA	COD SERIE	COD SUBSERIE		Papel	Electrónico (extensión)	A. Archivo de Gestión	B. Archivo Central	C	S	E			
			Estudios técnicos (cuando se requieran)	X									
			Medio magnético del diseño	X									
			Oficios de supervisión	X									
			Oficio conexión Provisional ( si aplica )	X									
			Registro de visita de intervención de espacio público	X									
			Listado de Revisión de Proyectos (FOCP-01)	X									
			Fotocopia de cedula y/o nit y cámara de comercio (si aplica)	X									
			Boletín de nomenclatura	X									
			Certificado de estratificación ( si aplica )	X									
			Radicado 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									
			Registro de visita de obra (FOCP-03)	X									
			Lista de chequeo en obra (FOCP-0)	X									
			Informe final	X									
			Acta de recibo o verificación	X									
			Copia Oficio de costos directos de conexión	X									






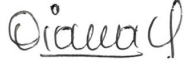
### EMPRESA PÚBLICA DE ALCANTARILLADO DE SANTANDER S.A. E.S.P.


<b>CODIGO:</b> ITAD-01-11	<b>FECHA:</b> 11/06/2026	<b>ELABORÓ:</b> Área Servicios Generales	<b>REVISÓ:</b> Asesor(a) de Gerencia-Planeación Corporativa y Calidad	<b>APROBÓ:</b> Representante de la Dirección
<b>CONTROL:</b> SI	<b>PÁGINA:</b> Pág. 108 de 254	<b>INSTRUCTIVO TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL</b>		

		EMPRESA PUBLICA DE ALCANTARILLADO DE SANTANDER EMPAS S.A ESP				CODIGO: FOAD- 01											
		TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL				VERSIÓN: 03											
<b>Tabla 11 : TRD PROYECTOS EXTERNOS (SA-PE)</b>																	
ENTIDAD PRODUCTORA: EMPRESA PUBLICA DE ALCANTARILLADO DE SANTANDER S.A ESP OFICINA PRODUCTORA: 630-SA-PE -PROYECTOS EXTERNOS						<table border="1"> <tr><th colspan="2">CONVENCIONES</th></tr> <tr><td>C</td><td>Conservación Total</td></tr> <tr><td>S</td><td>Selección</td></tr> <tr><td>E</td><td>Eliminación</td></tr> </table>		CONVENCIONES		C	Conservación Total	S	Selección	E	Eliminación		
CONVENCIONES																	
C	Conservación Total																
S	Selección																
E	Eliminación																
						Página 7 de 7											
1. CÓDIGO			2. SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DE DOCUMENTOS		3. SOPORTE O FORMATO		4. RETENCIÓN			5.DISPOSICIÓN FINAL			6. REPRODUCCIÓN TÉCNICA DEL PAPEL (M/D)		7. SERIE DE DDHH/D I	8. PROCEDIMIENTO	
COD OFICINA PRODUCTORA	COD SERIE	COD SUBSERIE	Papel	Electrónico (extensión)	A. Archivo de Gestión	B. Archivo Central	C	S	E								
			Copia del que firma el plano de obra ejecutada	X													
			Paz y salvo de catastro ( si aplica )	X													
			Plano récord	X													
<b>Jefe de la dependencia</b>			<b>Responsable del área de gestión documental de la entidad</b>					<b>Secretario General o funcionario administrativo de igual o superior jerarquía</b>									
Nombre: JULIAN MAURICIO CIFUENTES PACHON			Nombre: ROSA MARÍA ROMAN PÉREZ					Nombre: DIANA MARCELA URIBE GÓMEZ									
Cargo: ASESOR GERENCIA - PROYECTOS EXTERNOS			Cargo: PROFESIONAL III					Cargo: ASESOR GERENCIA - SERVICIOS GENERALES									
Firma:			Firma:					Firma:									
Fecha de Aprobación:			22 DE ENERO DE 2022 - ACTA DE REUNIÓN DE COMITÉ INSTITUCIONAL DE GESTIÓN Y DESEMPEÑO														
Fecha de Convalidación:			03 DE DICIEMBRE DE 2024 - ACTA No. 06 DE 2024 DEL CONSEJO DEPARTAMENTAL DE ARCHIVO														


		<b>EMPRESA PÚBLICA DE ALCANTARILLADO DE SANTANDER S.A. E.S.P.</b>			
<b>CODIGO:</b> ITAD-01-11	<b>FECHA:</b> 11/06/2026	<b>ELABORÓ:</b> Área Servicios Generales	<b>REVISÓ:</b> Asesor(a) de Gerencia-Planeación Corporativa y Calidad		<b>APROBÓ:</b> Representante de la Dirección
<b>CONTROL:</b> SI	<b>PÁGINA:</b> Pág. 109 de 254	<b>INSTRUCTIVO TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL</b>			

**Tabla 12. TRD SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA**

		EMPRESA PUBLICA DE ALCANTARILLADO DE SANTANDER EMPAS S.A ESP					CODIGO: FOAD- 01						
TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL					VERSIÓN: 03								
Tabla 12 : TRD SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA (SAF)													
ENTIDAD PRODUCTORA: EMPRESA PUBLICA DE ALCANTARILLADO DE SANTANDER S.A ESP OFICINA PRODUCTORA: 700-SAF- SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA								CONVENIONES C Conservación Total S Selección E Eliminación					
Página 1 de 1													
1. CÓDIGO			2. SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DE DOCUMENTOS	3. SOPORTE O FORMATO		4. RETENCIÓN		5.DISPOSICIÓN FINAL			6. REPRODUCCIÓN TÉCNICA DEL PAPEL (MD)	7. SERIE DE DDHH/D I	8. PROCEDIMIENTO
COD OFICINA PRODUCTORA	COD SERIE	COD SUBSERIE		Papel	Electrónico (extensión)	A. Archivo de Gestión	B. Archivo Central	C	S	E			
700-SAF	27		INFORMES										
700-SAF	27	2	Informes de Gestión			2	8	X			X		Esta subserie documental consolida los informes de las actividades relacionadas con la ejecución de las funciones en las dependencias y funcionamiento de la Entidad.
			Informe de Gestión	X									Una vez cumplido su tiempo de retención de 2 años en archivo de gestión y 8 años en el archivo central, debe conservarse totalmente en su soporte original , ya que tiene valores secundarios históricos, que son de gran importancia por ser evidencia del cumplimiento de obligaciones de los funcionarios y se refleja el desarrollo de la misión para la cual fue creada EMPAS.
													Los tiempos de retención, se comenzarán a contar, finalizado su trámite y a partir de la entrada en vigencia de una nueva versión del informe.
													Los documentos serán digitalizados con fines de consulta, conservación y preservación documental. Esta actividad debe ser realizada por la oficina de "SERVICIOS GENERALES", en el momento de recepción de transferencias documentales primarias, se hará siguiendo lineamientos del AGN en "Ficha Requisitos Mínimos de Digitalización", las imágenes tendrán una resolución mínima de 300 dpi y se almacenarán en formato PDF/A, deben ser almacenadas en medios de almacenamiento suministrado por la entidad y/o el aplicativo institucional y debe garantizar autenticidad, fiabilidad, integridad, disponibilidad del documento electrónico durante todo su ciclo vital. A pesar de que a la documentación se le realice un proceso de digitalización, se mantendrá luego de ello en su soporte original.
<b>Jefe de la dependencia</b>				<b>Responsable del área de gestión documental de la entidad</b>				<b>Secretario General o funcionario administrativo de igual o superior jerarquía</b>					
Nombre: LEYLA PAOLA REY AVENDAÑO				Nombre: ROSA MARÍA ROMÁN PÉREZ				Nombre: DIANA MARCELA URIBE GÓMEZ					
Cargo: SUBGERENTE ADMINISTRATIVO Y FINANCIERA ( E )				Cargo: PROFESIONAL III				Cargo: ASESOR GERENCIA - SERVICIOS GENERALES					
Firma: 				Firma: 				Firma: 					
<b>Fecha de Aprobación:</b>		22 DE ENERO DE 2022 - ACTA DE REUNIÓN DE COMITÉ INSTITUCIONAL DE GESTIÓN Y DESEMPEÑO											
<b>Fecha de Convalidación:</b>		03 DE DICIEMBRE DE 2024 - ACTA No. 06 DE 2024 DEL CONSEJO DEPARTAMENTAL DE ARCHIVO											

		<b>EMPRESA PÚBLICA DE ALCANTARILLADO DE SANTANDER S.A. E.S.P.</b>			
<b>CODIGO:</b> ITAD-01-11	<b>FECHA:</b> 11/06/2026	<b>ELABORÓ:</b> Área Servicios Generales	<b>REVISÓ:</b> Asesor(a) de Gerencia-Planeación Corporativa y Calidad		<b>APROBÓ:</b> Representante de la Dirección
<b>CONTROL:</b> SI	<b>PÁGINA:</b> Pág. 110 de 254	<b>INSTRUCTIVO TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL</b>			

**Tabla 13. TRD CONTABILIDAD**


		EMPRESA PUBLICA DE ALCANTARILLADO DE SANTANDER EMPAS S.A ESP							CODIGO: FOAD- 01									
		TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL							VERSIÓN: 03									
<b>Tabla 13 : TRD CONTABILIDAD ( C )</b>										Página 1 de 20								
ENTIDAD PRODUCTORA: EMPRESA PUBLICA DE ALCANTARILLADO DE SANTANDER S.A ESP OFICINA PRODUCTORA: 710-SAF-C- CONTABILIDAD										<table border="1"> <tr> <th colspan="2">CONVENCIONES</th> </tr> <tr> <td>C</td> <td>Conservación Total</td> </tr> <tr> <td>S</td> <td>Selección</td> </tr> <tr> <td>E</td> <td>Eliminación</td> </tr> </table>	CONVENCIONES		C	Conservación Total	S	Selección	E	Eliminación
CONVENCIONES																		
C	Conservación Total																	
S	Selección																	
E	Eliminación																	
1. CÓDIGO			2. SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DE DOCUMENTOS	3. SOPORTE O FORMATO		4. RETENCIÓN		5. DISPOSICIÓN FINAL			6. REPRODUCCIÓN TÉCNICA DEL PAPEL (M/D)	7. SERIE DE DDHH/ DI	8. PROCEDIMIENTO					
COD OFICINA PRODUCTORA	COD SERIE	COD SUBSERIE		Papel	Electrónico (extensión)	A. Archivo de Gestión	B. Archivo Central	C	S	E								
710-SAF-C	1		ACTAS															
710-SAF-C	1	11	Actas de Reunión Equipo de Trabajo			1	9			X			Subserie que evidencia las reuniones realizadas por la dependencia para tratar temas relacionados con el desempeño de sus funciones.					
			Acta de Reunión equipo de trabajo	X									<p>Poseen valores primarios de tipo administrativo, ya que evidencia acuerdos operativos, asignación de tareas, seguimiento de actividades y coordinación interna entre dependencias y grupo de trabajo de la entidad. Su utilidad se limita al corto y mediano plazo, principalmente para verificar compromisos y facilitar la gestión interna.</p> <p>Una vez cumplido el tiempo de retención en de 1 año archivo de gestión y 9 años en el archivo central, pueden ser eliminadas teniendo en cuenta que pierden su funcionalidad, vigencia y importancia jurídica o administrativa, no tienen impacto institucional, que atribuyan valores secundarios de tipo histórico, patrimonial o científico que justifique su conservación a largo plazo.</p> <p>Los tiempos de retención se empiezan a contar a partir de la última acta de la vigencia.</p> <p>La <b>documentación</b> será <b>eliminada</b>, mediante picado o rotura manual, de modo que se garantice la destrucción total y la no utilización de la misma por parte de terceros, dejando un acta suscrita por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño o quien haga sus veces dentro de la entidad, dejando registro completo de la documentación eliminada haciendo uso del Formato Único de Inventario Documental Institucional. La eliminación de los documentos en soportes físicos o análogos se realizará mediante picado o rotura manual, garantizando la destrucción de la información sin que haya lugar a utilización de la misma por terceros. Esta actividad debe ser liderada por la Subgerencia Administrativa y Financiera - Servicios Generales. 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.</p>					




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

<b>CODIGO:</b> ITAD-01-11	<b>FECHA:</b> 11/06/2026	<b>ELABORÓ:</b> Área Servicios Generales	<b>REVISÓ:</b> Asesor(a) de Gerencia-Planeación Corporativa y Calidad	<b>APROBÓ:</b> Representante de la Dirección
<b>CONTROL:</b> SI	<b>PÁGINA:</b> Pág. 111 de 254	<b>INSTRUCTIVO TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL</b>		

		EMPRESA PUBLICA DE ALCANTARILLADO DE SANTANDER EMPAS S.A ESP								CODIGO: FOAD- 01									
		TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL								VERSIÓN: 03									
Tabla 13 : TRD CONTABILIDAD ( C )										<table border="1"> <tr><th colspan="2">CONVENCIONES</th></tr> <tr><td>C</td><td>Conservación Total</td></tr> <tr><td>S</td><td>Selección</td></tr> <tr><td>E</td><td>Eliminación</td></tr> </table>	CONVENCIONES		C	Conservación Total	S	Selección	E	Eliminación	Página 2 de 20
CONVENCIONES																			
C	Conservación Total																		
S	Selección																		
E	Eliminación																		
<b>ENTIDAD PRODUCTORA: EMPRESA PUBLICA DE ALCANTARILLADO DE SANTANDER S.A ESP</b> <b>OFICINA PRODUCTORA: 710-SAF-C- CONTABILIDAD</b>																			
1. CÓDIGO			2. SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DE DOCUMENTOS	3. SOPORTE O FORMATO		4. RETENCIÓN		5. DISPOSICIÓN FINAL			6. REPRODUCCIÓN TÉCNICA DEL PAPEL (M/D)	7. SERIE DE DDHH/ DI	8. PROCEDIMIENTO						
COD OFICINA PRODUCTORA	COD SERIE	COD SUBSERIE		Papel	Electrónico (extensión)	A. Archivo de Gestión	B. Archivo Central	C	S	E									
710-SAF-C	1	14	Actas de Comité Financiero y de Sostenibilidad Contable			1	9	X			X		Esta subserie documental consolida documentos de éste comité, el cual es la instancia encargada de asesorar a la alta dirección en temas contables, con el fin de garantizar información financiera acorde con la realidad institucional. Este comité es una instancia asesora encargada de la formulación de política y estrategias en temas financieros y contables, encargada de verificar la sostenibilidad contable, produciendo información financiera confiable y oportuna.						
			Acta de Comité Financiero y de Sostenibilidad Contable	X									Una vez cumplidos los tiempos de retención de 1 año en archivo de gestión y 9 años en el archivo central debe conservarse totalmente, en razón a que esta subserie documental consolida los documentos generados por el comité asesor en temas contables y financieros posee valores primarios de tipo legal, administrativo por ser evidencia de las decisiones y acciones tomadas para asegurar que la información financiera refleje verazmente la situación económica y patrimonial de la entidad, garantizando la sostenibilidad contable y la confiabilidad de los estados financieros. Adicionalmente se le atribuyen valores secundarios porque evidencian las decisiones financieras y contables a lo largo de la historia institucional, son evidencia para rendir informes solicitados por entes de control, y pueden ser fuente de información para toma de decisiones futuras.  Los tiempos de retención, se cuentan a partir del año siguiente a la fecha de producción del Acta.  Los documentos serán digitalizados con fines de consulta, conservación y preservación documental. Esta actividad debe ser realizada por la oficina de "SERVICIOS GENERALES", en el momento de recepción de transferencias documentales primarias, se hará siguiendo lineamientos del AGN en "Ficha Requisitos Mínimos de Digitalización", las imágenes tendrán una resolución mínima de 300 dpi y se almacenarán en formato PDF/A, deben ser almacenadas en medios de almacenamiento suministrado por la entidad y/o el aplicativo institucional y debe garantizar autenticidad, fiabilidad, integridad, disponibilidad del documento electrónico durante todo su ciclo vital. A pesar de que a la documentación se le realice un proceso de digitalización, se mantendrá luego de ello en su soporte original.						
710-SAF-C	16		DECLARACIONES TRIBUTARIAS																

		<b>EMPRESA PÚBLICA DE ALCANTARILLADO DE SANTANDER S.A. E.S.P.</b>			
<b>CODIGO:</b> ITAD-01-11	<b>FECHA:</b> 11/06/2026	<b>ELABORÓ:</b> Área Servicios Generales	<b>REVISÓ:</b> Asesor(a) de Gerencia-Planeación Corporativa y Calidad		<b>APROBÓ:</b> Representante de la Dirección
<b>CONTROL:</b> SI	<b>PÁGINA:</b> Pág. 112 de 254	<b>INSTRUCTIVO TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL</b>			

		EMPRESA PUBLICA DE ALCANTARILLADO DE SANTANDER EMPAS S.A ESP					CODIGO: FOAD- 01										
TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL					VERSIÓN: 03												
<b>Tabla 13 : TRD CONTABILIDAD ( C )</b>																	
<b>ENTIDAD PRODUCTORA: EMPRESA PUBLICA DE ALCANTARILLADO DE SANTANDER S.A ESP</b> <b>OFICINA PRODUCTORA: 710-SAF-C- CONTABILIDAD</b>								<table border="1"> <tr> <th colspan="2">CONVENCIONES</th> </tr> <tr> <td>C</td> <td>Conservación Total</td> </tr> <tr> <td>S</td> <td>Selección</td> </tr> <tr> <td>E</td> <td>Eliminación</td> </tr> </table>		CONVENCIONES		C	Conservación Total	S	Selección	E	Eliminación
CONVENCIONES																	
C	Conservación Total																
S	Selección																
E	Eliminación																
Página 3 de 20																	
1. CÓDIGO			2. SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DE DOCUMENTOS	3. SOPORTE O FORMATO		4. RETENCIÓN		5. DISPOSICIÓN FINAL			6. REPRODUCCIÓN TÉCNICA DEL PAPEL (MD)	7. SERIE DE DDHH/ DI	8. PROCEDIMIENTO				
COD OFICINA PRODUCTORA	COD SERIE	COD SUBSERIE		Papel	Electrónico (extensión)	A. Archivo de Gestión	B. Archivo Central	C	S	E							
710-SAF-C	16	1	Declaraciones del Impuesto al Patrimonio			2	8				X		Agrupación documental que consolida las liquidaciones de las declaraciones del Impuesto al Patrimonio presentadas por la entidad ante la DIAN, en las cuales se informa el valor del patrimonio líquido poseído cada año gravable.				
			Formulario de la DIAN	X									Deben eliminarse una vez cumplido el tiempo de retención establecido 2 años en archivo de gestión y 8 años en el archivo central, siempre y cuando ya hayan sido auditadas y no estén sujetas a procesos legales, fiscales o administrativos pendientes. Posee valores primarios de tipo legales y contables, los cuales finalizan cuando venzan los términos para realizar requerimientos de fiscalización, no posee valores secundarios, adicionalmente la información puede reflejarse en las series documentales "Libro Diario", "Libro Mayor" y "Estados Financieros" (Oficina Productora Contabilidad).				
			Certificado disponibilidad presupuestal (CDP)		X (PDF)								El tiempo de retención inicia desde el momento en que se presenta a la Dian.				
			Registro presupuestal (RP)		X (PDF)								<p><b>Soporte electrónico:</b> La documentación en soporte electrónico será eliminada mediante la aplicación de métodos de borrado seguro que garanticen su destrucción total y prevengan cualquier uso indebido por parte de terceros. Para ello, se deberán seguir los lineamientos establecidos por el Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado y aplicar estándares técnicos internacionalmente reconocidos, como las normas UNE-EN 15713:2010 y DIN 66399, que definen métodos y niveles de seguridad específicos para la eliminación segura de datos.</p> <p><b>Soporte papel:</b> La documentación en soporte papel será eliminada mediante picado o rotura manual, de manera que se garantice su destrucción total y la imposibilidad de utilización por parte de terceros.</p> <p>El proceso de eliminación deberá quedar debidamente documentado mediante un acta firmada por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño, o por quien haga sus veces dentro de la entidad. Asimismo, se deberá registrar detalladamente la información de los documentos eliminados utilizando el Formato Único de Inventario Documental Institucional (FUIDI).</p> <p>Esta actividad será liderada por la Subgerencia Administrativa y Financiera – Servicios Generales (Soporte Papel) y la oficina de Sistemas (Soporte Electrónico) y se realizará por series y subseries documentales, no por tipos documentales individuales.</p>				



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

<b>CODIGO:</b> ITAD-01-11	<b>FECHA:</b> 11/06/2026	<b>ELABORÓ:</b> Área Servicios Generales	<b>REVISÓ:</b> Asesor(a) de Gerencia-Planeación Corporativa y Calidad	<b>APROBÓ:</b> Representante de la Dirección
<b>CONTROL:</b> SI	<b>PÁGINA:</b> Pág. 113 de 254	<b>INSTRUCTIVO TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL</b>		



EMPRESA PUBLICA DE ALCANTARILLADO DE SANTANDER EMPAS S.A ESP

CODIGO: FOAD- 01

TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL

VERSIÓN: 03

Tabla 13 : TRD CONTABILIDAD ( C )

ENTIDAD PRODUCTORA: EMPRESA PUBLICA DE ALCANTARILLADO DE SANTANDER S.A ESP  
OFICINA PRODUCTORA: 710-SAF-C- CONTABILIDAD

CONVENCIONES	
C	Conservación Total
S	Selección
E	Eliminación

Página 4 de 20

1. CÓDIGO			2. SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DE DOCUMENTOS	3. SOPORTE O FORMATO		4. RETENCIÓN		5. DISPOSICIÓN FINAL			6. REPRODUCCIÓN TÉCNICA DEL PAPEL (M/D)	7. SERIE DE DDHH/ DI	8. PROCEDIMIENTO
COD OFICINA PRODUCTORA	COD SERIE	COD SUBSERIE		Papel	Electrónico (extensión)	A. Archivo de Gestión	B. Archivo Central	C	S	E			
			Nota de contabilidad (NC)	X									
710-SAF-C	16	2	Declaración de Renta y Complementarios			2	8			X			Subserie documental elaborado por la entidad en destino a la Administración de Impuestos, en la cual da cuenta de la realización de hechos, cuantía y demás circunstancias requeridas para la determinación de este impuesto.
			Declaración de Renta y Complementarios Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales - DIAN	X									Agrupación documental que posee valores primarios de tipo legal, contable y fiscal, relacionada con el cumplimiento de obligaciones tributarias. De acuerdo con lo dispuesto en el Artículo 632 del Estatuto Tributario, una vez cumplido el tiempo de retención de 2 años en el archivo de gestión y 8 años en el archivo central, podrá eliminarse, debido a que pierden sus valores primarios, carecen de valores secundarios y así mismo la información puede evidenciarse en series documentales "Libro Diario", "Libro Mayor" y "Estados Financieros" (Oficina Productora Contabilidad).
			Registro de conciliación fiscal	X									El tiempo de retención inicia desde el momento en que se presenta a la Dian y en caso de tener un proceso judicial a partir de la finalización del proceso.
			Certificado disponibilidad presupuestal (CDP)		X (PDF)								<p>Soporte electrónico: La documentación en soporte electrónico será eliminada mediante la aplicación de métodos de borrado seguro que garanticen su destrucción total y prevengan cualquier uso indebido por parte de terceros. Para ello, se deberán seguir los lineamientos establecidos por el Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado y aplicar estándares técnicos internacionalmente reconocidos, como las normas UNE-EN 15713:2010 y DIN 66399, que definen métodos y niveles de seguridad específicos para la eliminación segura de datos.</p> <p>Soporte papel: La documentación en soporte papel será eliminada mediante picado o rotura manual, de manera que se garantice su destrucción total y la imposibilidad de utilización por parte de terceros.</p> <p>El proceso de eliminación deberá quedar debidamente documentado mediante un acta firmada por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño, o por quien haga sus veces dentro de la entidad. Asimismo, se deberá registrar detalladamente la información de los documentos eliminados utilizando el Formato Único de Inventario Documental Institucional (FUIDI).</p> <p>Esta actividad será liderada por la Subgerencia Administrativa y Financiera – Servicios Generales (Soporte Papel) y la oficina de Sistemas (Soporte Electrónico) y se realizará por series y subseries documentales, no por tipos documentales individuales.</p>



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

<b>CODIGO:</b> ITAD-01-11	<b>FECHA:</b> 11/06/2026	<b>ELABORÓ:</b> Área Servicios Generales	<b>REVISÓ:</b> Asesor(a) de Gerencia-Planeación Corporativa y Calidad	<b>APROBÓ:</b> Representante de la Dirección
<b>CONTROL:</b> SI	<b>PÁGINA:</b> Pág. 114 de 254	<b>INSTRUCTIVO TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL</b>		

1. CÓDIGO			2. SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DE DOCUMENTOS	3. SOPORTE O FORMATO		4. RETENCIÓN		5. DISPOSICIÓN FINAL			6. REPRODUCCIÓN TÉCNICA DEL PAPEL (M/D)	7. SERIE DE DDHH/ DI	8. PROCEDIMIENTO
COD OFICINA PRODUCTORA	COD SERIE	COD SUBSERIE		Papel	Electrónico (extensión)	A. Archivo de Gestión	B. Archivo Central	C	S	E			
			Registro presupuestal (RP)		X								
			Nota contabilidad (NC) soportada anexos	X									
<b>710-SAF-C</b>	<b>16</b>	<b>3</b>	<b>Declaraciones de Retenciones y Autorretenciones de Industria y Comercio</b>			2	8			X			Subserie documental que consolida el impuesto de industria y comercio que debe ser pagado por la entidad en el desarrollo de actividades sujetas a dicho impuesto. El impuesto de industria y comercio es regulado por cada municipio dentro de los parámetros que fija la ley 14 de 1983.
			Formulario de retención y autorretención de industria y comercio Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales - DIAN		X (PDF)								Agrupación documental que posee valores primarios de tipo legal, contable y fiscal que evidencia el cumplimiento de los plazos establecidos por los municipios del pago de este impuesto, los cuales permiten a las autoridades municipales controlar y recaudar de manera anticipada el impuesto generado por actividades industriales, comerciales y de servicios dentro de su jurisdicción. Una vez transcurrido el tiempo de retención que, en concordancia con el Artículo 632 del Estatuto Tributario, se establece de 2 años en archivo de gestión y 8 años en el archivo central podrá eliminarse, en razón a que finalizan sus valores primarios y no se atribuyen valores secundarios, dado que la información relacionada puede consultarse en series documentales "Libro Diario", "Libro Mayor" y "Estados Financieros" (Oficina Productora Contabilidad).
			Nota contable	X									El tiempo de retención inicia desde el momento en que se presenta al municipio y se encuentra en firme.

CONVENCIONES	
C	Conservación Total
S	Selección
E	Eliminación

Página 5 de 20



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

<b>CODIGO:</b> ITAD-01-11	<b>FECHA:</b> 11/06/2026	<b>ELABORÓ:</b> Área Servicios Generales	<b>REVISÓ:</b> Asesor(a) de Gerencia-Planeación Corporativa y Calidad	<b>APROBÓ:</b> Representante de la Dirección
<b>CONTROL:</b> SI	<b>PÁGINA:</b> Pág. 115 de 254	<b>INSTRUCTIVO TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL</b>		

ENTIDAD PRODUCTORA: EMPRESA PUBLICA DE ALCANTARILLADO DE SANTANDER S.A ESP											C		Conservación Total	
OFICINA PRODUCTORA: 710-SAF-C- CONTABILIDAD											S		Selección	
											E		Eliminación	
1. CÓDIGO			2. SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DE DOCUMENTOS	3. SOPORTE O FORMATO		4. RETENCIÓN		5. DISPOSICIÓN FINAL			6. REPRODUCCIÓN TÉCNICA DEL PAPEL (M/D)	7, SERIE DE DDHH/ DI	8. PROCEDIMIENTO	
COD OFICINA PRODUCTORA	COD SERIE	COD SUBSERIE		Papel	Electrónico (extensión)	A. Archivo de Gestión	B. Archivo Central	C	S	E				
			Auxiliar de ingresos de los Municipios, auxiliar cuentas reteica		X								<p>Soporte electrónico: La documentación en soporte electrónico será eliminada mediante la aplicación de métodos de borrado seguro que garanticen su destrucción total y prevengan cualquier uso indebido por parte de terceros. Para ello, se deberán seguir los lineamientos establecidos por el Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado y aplicar estándares técnicos internacionalmente reconocidos, como las normas UNE-EN 15713:2010 y DIN 66399, que definen métodos y niveles de seguridad específicos para la eliminación segura de datos.</p> <p>Soporte papel: La documentación en soporte papel será eliminada mediante picado o rotura manual, de manera que se garantice su destrucción total y la imposibilidad de utilización por parte de terceros. El proceso de eliminación deberá quedar debidamente documentado mediante un acta firmada por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño, o por quien haga sus veces dentro de la entidad. Asimismo, se deberá registrar detalladamente la información de los documentos eliminados utilizando el Formato Único de Inventario Documental Institucional (FUIDI). Esta actividad será liderada por la Subgerencia Administrativa y Financiera – Servicios Generales (Soporte Papel) y la oficina de Sistemas (Soporte Electrónico) y se realizará por series y subseries documentales, no por tipos documentales individuales.</p>	
			Certificados de retención de industria y comercio		X (PDF)									
			EMPRESA PUBLICA DE ALCANTARILLADO DE SANTANDER EMPAS S.A ESP									CODIGO: FOAD- 01		
			TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL									VERSIÓN: 03		
Tabla 13 : TRD CONTABILIDAD ( C )											CONVENCIONES			



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

<b>CODIGO:</b> ITAD-01-11	<b>FECHA:</b> 11/06/2026	<b>ELABORÓ:</b> Área Servicios Generales	<b>REVISÓ:</b> Asesor(a) de Gerencia-Planeación Corporativa y Calidad	<b>APROBÓ:</b> Representante de la Dirección
<b>CONTROL:</b> SI	<b>PÁGINA:</b> Pág. 116 de 254	<b>INSTRUCTIVO TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL</b>		



EMPRESA PUBLICA DE ALCATARRILLADO DE SANTANDER EMPAS S.A ESP

CODIGO: FOAD- 01

TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL

VERSIÓN: 03

Tabla 13 : TRD CONTABILIDAD ( C )

ENTIDAD PRODUCTORA: EMPRESA PUBLICA DE ALCANTARRILLADO DE SANTANDER S.A ESP  
 OFICINA PRODUCTORA: 710-SAF-C- CONTABILIDAD

<b>CONVENCIONES</b>		Página 7 de 20
C	Conservación Total	
S	Selección	
E	Eliminación	

1. CÓDIGO			2. SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DE DOCUMENTOS	3. SOPORTE O FORMATO		4. RETENCIÓN		5. DISPOSICIÓN FINAL			6. REPRODUCCIÓN TÉCNICA DEL PAPEL (M/D)	7. SERIE DE DDHH/ DI	8. PROCEDIMIENTO
COD OFICINA PRODUCTORA	COD SERIE	COD SUBSERIE		Papel	Electrónico (extensión)	A. Archivo de Gestión	B. Archivo Central	C	S	E			
			Recibo de pago de autorretención de impuesto de industria y comercio		X (PDF)								
			Soporte pago		X (PDF)								
710-SAF-C	16	4	<b>Declaraciones de Retenciones en la Fuente</b>			2	8			X			Subserie documental que consolida la información presentada por la entidad como contribuyente a la administración de impuestos para dar cuenta de las declaraciones de Retención en la Fuente, de conformidad con el artículo 1.6.1.13.2.5 del decreto 1625 de 2011.
			Auxiliar de las cuentas CONTABLES		X (PDF)								Posee valores primarios de tipo legal, contable y fiscal, debe conservarse 2 años en el archivo de gestión y 8 años en el archivo central en concordancia con lo dispuesto en el artículo 632 del Estatuto Tributario. Cumplido ese plazo, y si no está vinculada a procesos legales o fiscales, podrá eliminarse, ya que ha perdido su valor primario de tipo administrativo y fiscal por ser evidencia del cumplimiento del pago de impuestos a la DIAN y no posee valor secundario dado que los datos pueden ser consultados en otras series documentales tales como "Libro Diario", "Libro Mayor" y "Estados Financieros" (Oficina Productora Contabilidad).
			Formulario Declaraciones de Retenciones en la Fuente Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales - DIAN	X									El tiempo de retención inicia desde el momento en que se presenta a la Dian.



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

<b>CODIGO:</b> ITAD-01-11	<b>FECHA:</b> 11/06/2026	<b>ELABORÓ:</b> Área Servicios Generales	<b>REVISÓ:</b> Asesor(a) de Gerencia-Planeación Corporativa y Calidad	<b>APROBÓ:</b> Representante de la Dirección
<b>CONTROL:</b> SI	<b>PÁGINA:</b> Pág. 117 de 254	<b>INSTRUCTIVO TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL</b>		

1. CÓDIGO			2. SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DE DOCUMENTOS	3. SOPORTE O FORMATO		4. RETENCIÓN		5. DISPOSICIÓN FINAL			6. REPRODUCCIÓN TÉCNICA DEL PAPEL (M/D)	7. SERIE DE DDHH/ DI	8. PROCEDIMIENTO
COD OFICINA PRODUCTORA	COD SERIE	COD SUBSERIE		Papel	Electrónico (extensión)	A. Archivo de Gestión	B. Archivo Central	C	S	E			
			Certificado de disponibilidad presupuestal -CDP		X (PDF)								<p>Soporte electrónico: La documentación en soporte electrónico será eliminada mediante la aplicación de métodos de borrado seguro que garanticen su destrucción total y prevengan cualquier uso indebido por parte de terceros. Para ello, se deberán seguir los lineamientos establecidos por el Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado y aplicar estándares técnicos internacionalmente reconocidos, como las normas UNE-EN 15713:2010 y DIN 66399, que definen métodos y niveles de seguridad específicos para la eliminación segura de datos.</p> <p>Soporte papel: La documentación en soporte papel será eliminada mediante picado o rotura manual, de manera que se garantice su destrucción total y la imposibilidad de utilización por parte de terceros.</p> <p>El proceso de eliminación deberá quedar debidamente documentado mediante un acta firmada por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño, o por quien haga sus veces dentro de la entidad. Asimismo, se deberá registrar detalladamente la información de los documentos eliminados utilizando el Formato Único de Inventario Documental Institucional (FUIDI).</p> <p>Esta actividad será liderada por la Subgerencia Administrativa y Financiera – Servicios Generales (Soporte Papel) y la oficina de Sistemas (Soporte Electrónico) y se realizará por series y subseries documentales, no por tipos documentales individuales.</p>
			Certificado de Registro		X (PDF)								
			Nota contable (NCCR) soportada	X									
<b>710-SAF-C</b>	<b>16</b>	<b>5</b>	<b>Declaración de Impuestos sobre las ventas -IVA</b>			<b>3</b>	<b>7</b>					<b>X</b>	Subserie Documental que consolida los documentos presentado por el contribuyente a la administración de impuestos, para dar cuenta del impuesto a las ventas conforme a lo señalado en el artículo 1.6.1.13.2.5 del decreto 1625 de 2016. Documentación que carece de valores secundarios.



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

<b>CODIGO:</b> ITAD-01-11	<b>FECHA:</b> 11/06/2026	<b>ELABORÓ:</b> Área Servicios Generales	<b>REVISÓ:</b> Asesor(a) de Gerencia-Planeación Corporativa y Calidad	<b>APROBÓ:</b> Representante de la Dirección
<b>CONTROL:</b> SI	<b>PÁGINA:</b> Pág. 118 de 254	<b>INSTRUCTIVO TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL</b>		

EMPRESA PUBLICA DE ALCANTARILLADO DE SANTANDER EMPAS S.A ESP		CODIGO: FOAD- 01											
TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL		VERSIÓN: 03											
Tabla 13 : TRD CONTABILIDAD ( C )													
ENTIDAD PRODUCTORA: EMPRESA PUBLICA DE ALCANTARILLADO DE SANTANDER S.A ESP OFICINA PRODUCTORA: 710-SAF-C- CONTABILIDAD			<table border="1"> <tr> <th colspan="2">CONVENCIONES</th> </tr> <tr> <td>C</td> <td>Conservación Total</td> </tr> <tr> <td>S</td> <td>Selección</td> </tr> <tr> <td>E</td> <td>Eliminación</td> </tr> </table>	CONVENCIONES		C	Conservación Total	S	Selección	E	Eliminación		
CONVENCIONES													
C	Conservación Total												
S	Selección												
E	Eliminación												
1. CÓDIGO			2. SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DE DOCUMENTOS	3. SOPORTE O FORMATO		4. RETENCIÓN		5. DISPOSICIÓN FINAL			6. REPRODUCCIÓN TÉCNICA DEL PAPEL (M/D)	7. SERIE DE DDHH/ DI	8. PROCEDIMIENTO
COD OFICINA PRODUCTORA	COD SERIE	COD SUBSERIE		Papel	Electrónico (extensión)	A. Archivo de Gestión	B. Archivo Central	C	S	E			
			Auxiliar de las cuentas		X (PDF)								Una vez concluido los tiempos de retención de 3 años en el archivos de gestión y 7 años en el archivo central su disposición final es eliminación, en razón a que las declaraciones de IVA tienen un valor administrativo y fiscal durante el tiempo en que pueden ser objeto de revisión, fiscalización o auditoría por parte de la autoridad tributaria (DIAN). Una vez transcurrido el periodo de prescripción para acciones legales o fiscales, estos documentos pierden su valor primario. No se considera que estas declaraciones tengan un valor histórico, científico o cultural, y la información que ella contiene puede ser consultada en otras series documentales tales como "Libro Diario", "Libro Mayor" y "Estados Financieros" (Oficina Productora Contabilidad).
			Formulario declaración de impuestos sobre las ventas - IVA Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales - DIAN		X (PDF)								El tiempo de retención inicia desde el momento en que se presenta a la Dian.
			Nota contable ( soportada )		X (PDF)								<p>Soporte electrónico:</p> <p>La documentación en soporte electrónico será eliminada mediante la aplicación de métodos de borrado seguro que garanticen su destrucción total y prevengan cualquier uso indebido por parte de terceros. Para ello, se deberán seguir los lineamientos establecidos por el Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado y aplicar estándares técnicos internacionalmente reconocidos, como las normas UNE-EN 15713:2010 y DIN 66399, que definen métodos y niveles de seguridad específicos para la eliminación segura de datos.</p> <p>Soporte papel:</p> <p>La documentación en soporte papel será eliminada mediante picado o rotura manual, de manera que se garantice su destrucción total y la imposibilidad de utilización por parte de terceros.</p> <p>El proceso de eliminación deberá quedar debidamente documentado mediante un acta firmada por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño, o por quien haga sus veces dentro de la entidad. Asimismo, se deberá registrar detalladamente la información de los documentos eliminados utilizando el Formato Único de Inventario Documental Institucional (FUIDI).</p> <p>Esta actividad será liderada por la Subgerencia Administrativa y Financiera – Servicios Generales (Soporte Papel) y la oficina de Sistemas (Soporte Electrónico) y se realizará por series y subseries documentales, no por tipos documentales individuales.</p>



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

<b>CODIGO:</b> ITAD-01-11	<b>FECHA:</b> 11/06/2026	<b>ELABORÓ:</b> Área Servicios Generales	<b>REVISÓ:</b> Asesor(a) de Gerencia-Planeación Corporativa y Calidad	<b>APROBÓ:</b> Representante de la Dirección
<b>CONTROL:</b> SI	<b>PÁGINA:</b> Pág. 119 de 254	<b>INSTRUCTIVO TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL</b>		

1. CÓDIGO		2. SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DE DOCUMENTOS	3. SOPORTE O FORMATO		4. RETENCIÓN		5. DISPOSICIÓN FINAL			6. REPRODUCCIÓN TÉCNICA DEL PAPEL (MD)	7. SERIE DE DDHH/ DI	8. PROCEDIMIENTO
COD OFICINA PRODUCTORA	COD SERIE		Papel	Electrónico (extensión)	A. Archivo de Gestión	B. Archivo Central	C	S	E			
710-SAF-C	21	ESTADOS FINANCIEROS			5	9	X			X		Esta subserie corresponde a los datos que evidencian la situación financiera, que se emiten al cierre de un período y se pone a disposición de la comunidad en general; por tanto, adquiere valores secundarios de tipo histórico .Art. 28 Ley anti-tramites 962 de 2005.
		Estado de Situación Financiera	X									Una vez cumplidos los tiempos de retención de 5 años en los archivos de gestión y 9 años en el archivo central transferir al archivo histórico para su conservación total, ya que contienen información que refleja el origen, desarrollo, estructura, procedimientos y políticas financieras de la entidad productora, constituyéndose en un testimonio documental de su actividad y trascendencia. Poseen un valor histórico y contable que trasciende el tiempo, ya que permiten conocer la evolución financiera, económica y administrativa de la organización, siendo fuente esencial para investigaciones, auditorías históricas y análisis financieros a largo plazo. Son parte del patrimonio documental de la entidad y de la sociedad, por lo que su conservación garantiza la memoria institucional y la transparencia en la gestión
		Balance de prueba		X (PDF)								Los tiempos de retención, se comenzarán a contar, finalizado su trámite y a partir del estado financiero consolidado.
		Estado de Resultado Integral	X									Los documentos están digitalizados con fines de consulta, conservación y preservación documental desde gestión. Esta actividad debe ser realizada por la oficina de "SERVICIOS GENERALES", en el momento de recepción de transferencias documentales primarias, se hará siguiendo lineamientos del AGN en "Ficha Requisitos Mínimos de Digitalización", las imágenes tendrán una resolución mínima de 300 dpi y se almacenarán en formato PDF/A, deben ser almacenadas en medios de almacenamiento suministrado por la entidad y/o el aplicativo institucional y debe garantizar autenticidad, fiabilidad, integridad, disponibilidad del documento electrónico durante todo su ciclo vital. A pesar de que a la documentación se le realice un proceso de digitalización, se mantendrá luego de ello en su soporte original.
		Estado de Flujo de Efectivo	X									
		Estado de Cambios en el Patrimonio	X									



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

<b>CODIGO:</b> ITAD-01-11	<b>FECHA:</b> 11/06/2026	<b>ELABORÓ:</b> Área Servicios Generales	<b>REVISÓ:</b> Asesor(a) de Gerencia-Planeación Corporativa y Calidad	<b>APROBÓ:</b> Representante de la Dirección
<b>CONTROL:</b> SI	<b>PÁGINA:</b> Pág. 120 de 254	<b>INSTRUCTIVO TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL</b>		

EMPRESA PUBLICA DE ALCANTARILLADO DE SANTANDER EMPAS S.A ESP		CODIGO: FOAD- 01												
TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL		VERSION: 03												
Tabla 13 : TRD CONTABILIDAD ( C )		Página 11 de 20												
ENTIDAD PRODUCTORA: EMPRESA PUBLICA DE ALCANTARILLADO DE SANTANDER S.A ESP		CONVENCIONES												
OFICINA PRODUCTORA: 710-SAF-C- CONTABILIDAD		C Conservación Total												
		S Selección												
		E Eliminación												
1. CÓDIGO		2. SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DE DOCUMENTOS												
COD OFICINA PRODUCTORA	COD SERIE	COD SUBSERIE	3. SOPORTE O FORMATO		4. RETENCIÓN			5. DISPOSICIÓN FINAL			6. REPRODUCCIÓN TÉCNICA DEL PAPEL (M/D)	7. SERIE DE DDHH/ DI	8. PROCEDIMIENTO	
			Papel	Electrónico (extensión)	A. Archivo de Gestión	B. Archivo Central	C	S	E					
			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 (PDF)									
<b>710-SAF-C</b>	<b>27</b>		<b>INFORMES</b>											
<b>710-SAF-C</b>	<b>27</b>	<b>1</b>	<b>Informe a Entidades del Estado</b>		X	2	8	X			X			Agrupación documental que consolida Informes excepcionales que son requeridos por Entidades del Estado en ejercicio de sus funciones.
			Informe antes de control		X (PDF)									Una vez cumplido su tiempo de retención de 2 años en archivo de gestión y 8 años en el archivo central, deben conservarse totalmente en su soporte original, ya que, constituyen una fuente de consulta fundamental para evidenciar el cumplimiento de las obligaciones de la Empresa frente a las Entidades del Estado, tanto en la presentación de informes como en los plazos en que fueron entregados. Por lo tanto, son documentos de gran importancia para la entidad, que respaldan la gestión institucional a lo largo del tiempo y constituyen una valiosa fuente de información histórica.  Los tiempos de retención, se comenzarán a contar, finalizado su trámite y a partir de la entrada en vigencia de una nueva versión del informe.  Los documentos son producidos en formato PDF, serán gestionados para consulta, conservación y preservación documental. Esta labor estará a cargo de la oficina de Servicios Generales, que al recibir las transferencias documentales primarias, garantizará que los archivos cumplan con los lineamientos establecidos por el Archivo General de la Nación (AGN), conforme a la "Ficha Requisitos Mínimos de Digitalización". Las imágenes tendrán una resolución mínima de 300 dpi y estarán almacenadas en formato PDF/A, asegurando su autenticidad, fiabilidad, integridad y disponibilidad durante todo su ciclo vital. Los archivos digitales serán almacenados en medios proporcionados por la entidad y/o en el aplicativo institucional, garantizando su correcta custodia y acceso.
<b>710-SAF-C</b>	<b>30</b>		<b>LIBROS CONTABLES PRINCIPALES</b>											



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

<b>CODIGO:</b> ITAD-01-11	<b>FECHA:</b> 11/06/2026	<b>ELABORÓ:</b> Área Servicios Generales	<b>REVISÓ:</b> Asesor(a) de Gerencia-Planeación Corporativa y Calidad	<b>APROBÓ:</b> Representante de la Dirección
<b>CONTROL:</b> SI	<b>PÁGINA:</b> Pág. 121 de 254	<b>INSTRUCTIVO TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL</b>		

1. CÓDIGO			2. SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DE DOCUMENTOS	3. SOPORTE O FORMATO		4. RETENCIÓN		5. DISPOSICIÓN FINAL			6. REPRODUCCIÓN TÉCNICA DEL PAPEL (M/D)	7. SERIE DE DDHH/ DI	8. PROCEDIMIENTO
COD OFICINA PRODUCTORA	COD SERIE	COD SUBSERIE		Papel	Electrónico (extensión)	A. Archivo de Gestión	B. Archivo Central	C	S	E			
710-SAF-C	30	2	Libro Diario			1	9			X			El libro diario registra cronológicamente los movimientos diarios de cada una de las cuentas afectadas." Proceso contable y Sistema Documental Contable
			Libro Diario		X (PDF)								Una vez cumplido el tiempo de retención de 1 año en el archivo de gestión y 9 años en el archivo central, su disposición final es eliminación, teniendo en cuenta lo establecido en el artículo 28 de la Ley 962 de 2005: "Los libros y papeles del comerciante deberán ser conservados por un período de diez (10) años, pudiendo utilizar para el efecto, a elección del comerciante, su conservación en papel o en cualquier medio técnico, magnético o electrónico que garantice su reproducción exacta  Los tiempos de retención serán contados a partir de la fecha del último asiento, documento o comprobante.  Disposición final: Eliminación. La información que contienen los libros auxiliares se consolidan en el libro mayor.  La documentación será eliminada mediante la aplicación de métodos de borrado seguro que garanticen su destrucción total e impidan cualquier uso indebido por parte de terceros. Para ello, se deberán seguir los lineamientos establecidos por el Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado y aplicar estándares técnicos internacionalmente reconocidos, como las normas UNE-EN 15713:2010 y DIN 66399, que definen métodos y niveles de seguridad específicos para la eliminación segura de datos. El proceso de eliminación deberá quedar debidamente documentado mediante un acta firmada por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño, o por quien haga sus veces dentro de la entidad. Asimismo, se deberá registrar detalladamente la información de los documentos eliminados utilizando el Formato Único de Inventario Documental Institucional. Esta actividad será liderada por la Subgerencia Administrativa y Financiera – Servicios Generales, ejecutada por parte de la oficina productora Sistemas y se llevará a cabo por series y subseries documentales, no por tipos documentales individuales.



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

<b>CODIGO:</b> ITAD-01-11	<b>FECHA:</b> 11/06/2026	<b>ELABORÓ:</b> Área Servicios Generales	<b>REVISÓ:</b> Asesor(a) de Gerencia-Planeación Corporativa y Calidad	<b>APROBÓ:</b> Representante de la Dirección
<b>CONTROL:</b> SI	<b>PÁGINA:</b> Pág. 122 de 254	<b>INSTRUCTIVO TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL</b>		

1. CÓDIGO			2. SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DE DOCUMENTOS	3. SOPORTE O FORMATO		4. RETENCIÓN		5. DISPOSICIÓN FINAL			6. REPRODUCCIÓN TÉCNICA DEL PAPEL (M/D)	7. SERIE DE DDHH/ DI	8. PROCEDIMIENTO
COD OFICINA PRODUCTORA	COD SERIE	COD SUBSERIE		Papel	Electrónico (extensión)	A. Archivo de Gestión	B. Archivo Central	C	S	E			
710-SAF-C	30	3	Libros de Inventarios			1	9			X			Subserie documental que registra el libro de inventario y balance, el cual es un documento contable que registra y organiza la información relacionada con los activos, pasivos y patrimonio de la empresa. Sirve como una herramienta fundamental en la gestión financiera, ya que proporciona una visión clara y precisa de la situación económica de la empresa. El libro de inventario recoge la información sobre los activos y pasivos de la empresa, como el efectivo, las cuentas por cobrar, los inventarios, las cuentas por pagar y las deudas a largo plazo. Por otro lado, el libro de balance muestra el patrimonio de la empresa, es decir, la diferencia entre los activos y los pasivos.
			Libro de Inventarios		X (PDF)								Una vez cumplido el tiempo de retención de 1 año en el archivo de gestión y 9 años en el archivo central, su disposición final es la eliminación, conforme al artículo 28 de la Ley 962 de 2005, que establece la conservación obligatoria de estos libros por un mínimo de diez (10) años en soporte físico o electrónico que garantice su reproducción exacta. Durante su vigencia, estos libros registran detalladamente el estado, cantidad y valor de los bienes y activos de la entidad, siendo fundamentales para la elaboración de estados financieros, control patrimonial y auditorías. Sin embargo, una vez cumplido su tiempo de retención, su información se considera consolidada en documentos de conservación permanente como Estados Financieros y el Libro Mayor de esta oficina productora. Tras valoración archivística, se concluye que no poseen valor histórico ni patrimonial,
													Los tiempos de retención serán contados a partir de la fecha del último asiento, documento o comprobante.

CONVENCIONES	
C	Conservación Total
S	Selección
E	Eliminación



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

<b>CODIGO:</b> ITAD-01-11	<b>FECHA:</b> 11/06/2026	<b>ELABORÓ:</b> Área Servicios Generales	<b>REVISÓ:</b> Asesor(a) de Gerencia-Planeación Corporativa y Calidad	<b>APROBÓ:</b> Representante de la Dirección
<b>CONTROL:</b> SI	<b>PÁGINA:</b> Pág. 123 de 254	<b>INSTRUCTIVO TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL</b>		



EMPRESA PUBLICA DE ALCANTARILLADO DE SANTANDER EMPAS S.A ESP

CODIGO: FOAD- 01

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

VERSIÓN: 03

Tabla 13 : TRD CONTABILIDAD ( C )

CONVENCIONES	
C	Conservación Total
S	Selección
E	Eliminación

Página 14 de 20

ENTIDAD PRODUCTORA: EMPRESA PUBLICA DE ALCANTARILLADO DE SANTANDER S.A ESP  
OFICINA PRODUCTORA: 710-SAF-C- CONTABILIDAD

1. CÓDIGO			2. SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DE DOCUMENTOS	3. SOPORTE O FORMATO		4. RETENCIÓN		5. DISPOSICIÓN FINAL			6. REPRODUCCIÓN TÉCNICA DEL PAPEL (M/D)	7. SERIE DE DDHH/ DI	8. PROCEDIMIENTO
COD OFICINA PRODUCTORA	COD SERIE	COD SUBSERIE		Papel	Electrónico (extensión)	A. Archivo de Gestión	B. Archivo Central	C	S	E			
													La documentación será eliminada mediante la aplicación de métodos de borrado seguro que garanticen su destrucción total e impidan cualquier uso indebido por parte de terceros. Para ello, se deberán seguir los lineamientos establecidos por el Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado y aplicar estándares técnicos internacionalmente reconocidos, como las normas UNE-EN 15713:2010 y DIN 66399, que definen métodos y niveles de seguridad específicos para la eliminación segura de datos. El proceso de eliminación deberá quedar debidamente documentado mediante un acta firmada por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño, o por quien haga sus veces dentro de la entidad. Asimismo, se deberá registrar detalladamente la información de los documentos eliminados utilizando el Formato Único de Inventario Documental Institucional. Esta actividad será liderada por la Subgerencia Administrativa y Financiera – Servicios Generales, ejecutada por parte de la oficina productora Sistemas y se llevará a cabo por series y subseries documentales, no por tipos documentales individuales.
710-SAF-C	30	4	Libro Mayor			1	9	X			X		Subserie documental que registra el libro mayor, el cual resume por mes el saldo inicial, el movimiento y el saldo final de las cuentas." Proceso contable y Sistema Documental Contable
			Libro Mayor		X (PDF)								Una vez cumplido el tiempo de retención de 1 año en el archivo de gestión y 9 años en el archivo central, su disposición final es conservación total en su soporte original, de acuerdo con el artículo 28 de la Ley 962 de 2005, los libros y papeles del comerciante deben conservarse por un período mínimo de diez (10) años, contados a partir de su elaboración, pudiendo ser almacenados en papel o mediante medios técnicos, magnéticos o electrónicos que aseguren su reproducción exacta. El Libro Mayor registra el movimiento y saldo de todas las cuentas contables de una entidad, por lo cual constituye un documento esencial para la elaboración de los estados financieros, el seguimiento presupuestal, el control de los recursos y la toma de decisiones financieras. Además, puede ser requerido como prueba en auditorías, investigaciones o procesos judiciales, lo que le otorga un alto valor legal y probatorio. Adicionalmente, posee valores secundarios histórico y patrimonial, ya que refleja de manera integral la actividad económica y financiera de la entidad a lo largo del tiempo. Por esta razón, se considera una fuente primaria relevante para investigaciones históricas, económicas, sociales e institucionales.  Los tiempos de retención serán contados a partir de la fecha del último asiento, documento o comprobante.



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

<b>CODIGO:</b> ITAD-01-11	<b>FECHA:</b> 11/06/2026	<b>ELABORÓ:</b> Área Servicios Generales	<b>REVISÓ:</b> Asesor(a) de Gerencia-Planeación Corporativa y Calidad	<b>APROBÓ:</b> Representante de la Dirección
<b>CONTROL:</b> SI	<b>PÁGINA:</b> Pág. 124 de 254	<b>INSTRUCTIVO TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL</b>		

1. CÓDIGO		2. SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DE DOCUMENTOS	3. SOPORTE O FORMATO		4. RETENCIÓN		5. DISPOSICIÓN FINAL			6. REPRODUCCIÓN TÉCNICA DEL PAPEL (M/D)	7. SERIE DE DDHH/ DI	8. PROCEDIMIENTO
COD OFICINA PRODUCTORA	COD SERIE		COD SUBSERIE	Papel	Electrónico (extensión)	A. Archivo de Gestión	B. Archivo Central	C	S			
												Los documentos serán digitalizados con fines de consulta, conservación y preservación documental. Esta actividad debe ser realizada por la oficina de "SERVICIOS GENERALES", en el momento de recepción de transferencias documentales primarias, se hará siguiendo lineamientos del AGN en "Ficha Requisitos Mínimos de Digitalización", las imágenes tendrán una resolución mínima de 300 dpi y se almacenarán en formato PDF/A, deben ser almacenadas en medios de almacenamiento suministrado por la entidad y/o el aplicativo institucional y debe garantizar autenticidad, fiabilidad, integridad, disponibilidad del documento electrónico durante todo su ciclo vital. A pesar de que a la documentación se le realice un proceso de digitalización, se mantendrá luego de ello en su soporte original.
710-SAF-C	55											
710-SAF-C	55	1			2	9	X			X		Subserie documental que consolida la liquidación de la contribución parafiscal con destinación específica para el fortalecimiento de las 32 universidades Públicas, creada por la Ley 1697 de 2013 vigente desde el 20 de diciembre del 2013, fecha en que fue sancionada.
			Auxiliar cuenta contable		X (PDF)							Una vez concluido los tiempos de retención en los archivos de gestión (2 años) y central (9 años) transferir al archivo histórico para su conservación total en su soporte original 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.
			Memorando	X								El tiempo de retención inicia desde el momento en que se presenta a la Dian.
			registro contribución emitido por la plataforma RIEL (Registro de Información de Estampilla y Liquidación)	X								Los documentos serán digitalizados con fines de consulta, conservación y preservación documental. Esta actividad debe ser realizada por la oficina de "SERVICIOS GENERALES", en el momento de recepción de transferencias documentales primarias, se hará siguiendo lineamientos del AGN en "Ficha Requisitos Mínimos de Digitalización", las imágenes tendrán una resolución mínima de 300 dpi y se almacenarán en formato PDF/A, deben ser almacenadas en medios de almacenamiento suministrado por la entidad y/o el aplicativo institucional y debe garantizar autenticidad, fiabilidad, integridad, disponibilidad del documento electrónico durante todo su ciclo vital. A pesar de que a la documentación se le realice un proceso de digitalización, se mantendrá luego de ello en su soporte original.



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

<b>CODIGO:</b> ITAD-01-11	<b>FECHA:</b> 11/06/2026	<b>ELABORÓ:</b> Área Servicios Generales	<b>REVISÓ:</b> Asesor(a) de Gerencia-Planeación Corporativa y Calidad	<b>APROBÓ:</b> Representante de la Dirección
<b>CONTROL:</b> SI	<b>PÁGINA:</b> Pág. 125 de 254	<b>INSTRUCTIVO TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL</b>		


EMPRESA PUBLICA DE ALCANTARILLADO DE SANTANDER EMPAS S.A ESP		CODIGO: FOAD- 01											
TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL		VERSIÓN: 03											
Tabla 13 : TRD CONTABILIDAD ( C )													
ENTIDAD PRODUCTORA: EMPRESA PUBLICA DE ALCANTARILLADO DE SANTANDER S.A ESP OFICINA PRODUCTORA: 710-SAF-C- CONTABILIDAD			<table border="1"> <tr> <th colspan="2">CONVENCIONES</th> </tr> <tr> <td>C</td> <td>Conservación Total</td> </tr> <tr> <td>S</td> <td>Selección</td> </tr> <tr> <td>E</td> <td>Eliminación</td> </tr> </table>	CONVENCIONES		C	Conservación Total	S	Selección	E	Eliminación		
CONVENCIONES													
C	Conservación Total												
S	Selección												
E	Eliminación												
1. CÓDIGO		2. SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DE DOCUMENTOS	3. SOPORTE O FORMATO		4. RETENCIÓN			5. DISPOSICIÓN FINAL			6. REPRODUCCIÓN TÉCNICA DEL PAPEL (M/D)	7. SERIE DE DDHH/ DI	8. PROCEDIMIENTO
COD OFICINA PRODUCTORA	COD SERIE		COD SUBSERIE	Papel	Electrónico (extensión)	A. Archivo de Gestión	B. Archivo Central	C	S	E			
			Nota contable	X									
710-SAF-C	55	2	Contribuciones de Seguridad Democrática			3	7	X			X		Subserie documental que evidencia la liquidación y pago del impuesto especial destinado a atender los gastos del Presupuesto General de la Nación necesarios para preservar la Seguridad Democrática.
			Auxiliar cuenta contable		X (PDF)								Una vez concluido los tiempos de retención en los archivos de gestión (3 años) y central (7 años) transferir al archivo histórico para su conservación total en su soporte original 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.
			Memorando remitario	X									El tiempo de retención inicia desde el momento en que se presenta a la Dian.
			Registro contribución emitido por la plataforma FONSECON	X									Los documentos serán digitalizados con fines de consulta, conservación y preservación documental. Esta actividad debe ser realizada por la oficina de "SERVICIOS GENERALES", en el momento de recepción de transferencias documentales primarias, se hará siguiendo lineamientos del AGN en "Ficha Requisitos Mínimos de Digitalización", las imágenes tendrán una resolución mínima de 300 dpi y se almacenarán en formato PDF/A, deben ser almacenadas en medios de almacenamiento suministrado por la entidad y/o el aplicativo institucional y debe garantizar autenticidad, fiabilidad, integridad, disponibilidad del documento electrónico durante todo su ciclo vital. A pesar de que a la documentación se le realice un proceso de digitalización, se mantendrá luego de ello en su soporte original.
			Nota contable	X									
			Soporte de Pago		X (PDF)								
710-SAF-C	60		<b>COMPROBANTES CONTABLES</b>										
710-SAF-C	60	2	Comprobantes de Notas de Contabilidad			2	8				X		Agrupación documental que consolida los movimientos contables realizados diariamente en la entidad.
			Comprobante de Notas de Contabilidad	X									Una vez concluido los tiempos de retención en los archivos de gestión (2 años) y central (8 años) proceder a eliminar teniendo en cuenta que estos documentos pierden valores administrativos y careen de valores secundarios y adicionalmente se pueden recuperar en la serie documental Estados Financieros de esta unidad productora.




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

<b>CODIGO:</b> ITAD-01-11	<b>FECHA:</b> 11/06/2026	<b>ELABORÓ:</b> Área Servicios Generales	<b>REVISÓ:</b> Asesor(a) de Gerencia-Planeación Corporativa y Calidad	<b>APROBÓ:</b> Representante de la Dirección
<b>CONTROL:</b> SI	<b>PÁGINA:</b> Pág. 126 de 254	<b>INSTRUCTIVO TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL</b>		

		EMPRESA PUBLICA DE ALCANTARILLADO DE SANTANDER EMPAS S.A ESP						CODIGO: FOAD- 01					
		TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL						VERSIÓN: 03					
<b>Tabla 13 : TRD CONTABILIDAD ( C )</b>													
<b>ENTIDAD PRODUCTORA: EMPRESA PUBLICA DE ALCANTARILLADO DE SANTANDER S.A ESP</b> <b>OFICINA PRODUCTORA: 710-SAF-C- CONTABILIDAD</b>								CONVENCIONES C Conservación Total S Selección E Eliminación					
Página 17 de 20													
1. CÓDIGO			2. SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DE DOCUMENTOS	3. SOPORTE O FORMATO		4. RETENCIÓN		5. DISPOSICIÓN FINAL			6. REPRODUCCIÓN TÉCNICA DEL PAPEL (M/D)	7. SERIE DE DDHH/ DI	8. PROCEDIMIENTO
COD OFICINA PRODUCTORA	COD SERIE	COD SUBSERIE		Papel	Electrónico (extensión)	A. Archivo de Gestión	B. Archivo Central	C	S	E			
													<p>Los tiempos de retención, se comenzarán a contar, finalizado el último registro de la vigencia.</p> <p>La documentación será eliminada, mediante picado o rotura manual, de modo que se garantice la destrucción total y la no utilización de la misma por parte de terceros, dejando un acta suscrita por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño o quien haga sus veces dentro de la entidad, dejando registro completo de la documentación eliminada haciendo uso del Formato Único de Inventario Documental Institucional. La eliminación de los documentos en soportes físicos o análogos se realizará mediante picado o rotura manual, garantizando la destrucción de la información sin que haya lugar a utilización de la misma por terceros. Esta actividad debe ser liderada por la Subgerencia Administrativa y Financiera - Servicios Generales. 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.</p>
710-SAF-C	61		<b>CONCILIACIONES FINANCIERAS</b>			2	8			X			<p>Agrupación Documental que evidencia el proceso de verificar datos registrados en la contabilidad contra los saldos reales.</p>
			Acta de conciliación pago operaciones comercial,GMF y honorarios cobro cartera AMB (FOGF - 02)	X									<p>Una vez concluido los tiempos de retención en los archivos de gestión (2 años) y central (8 años) proceder a eliminar teniendo en cuenta que estos documentos se pueden recuperar en otras series documentales tales como "Libro Diario", "Libro Mayor" y "Estados Financieros" (Oficina Productora Contabilidad).</p>
			Conciliación devolución de ingresos alcantarillado (FOGF-25)	X									<p>Los tiempos de retención, se comenzarán a contar a partir del año siguiente a la fecha de producción de la última conciliación realizada en el año.</p>

		<b>EMPRESA PÚBLICA DE ALCANTARILLADO DE SANTANDER S.A. E.S.P.</b>			
<b>CODIGO:</b> ITAD-01-11	<b>FECHA:</b> 11/06/2026	<b>ELABORÓ:</b> Área Servicios Generales	<b>REVISÓ:</b> Asesor(a) de Gerencia-Planeación Corporativa y Calidad		<b>APROBÓ:</b> Representante de la Dirección
<b>CONTROL:</b> SI	<b>PÁGINA:</b> Pág. 127 de 254	<b>INSTRUCTIVO TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL</b>			

		EMPRESA PUBLICA DE ALCATARILLADO DE SANTANDER EMPAS S.A ESP							CODIGO: FOAD- 01				
TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL							VERSION: 03						
<b>Tabla 13 : TRD CONTABILIDAD ( C )</b>													
<b>ENTIDAD PRODUCTORA: EMPRESA PUBLICA DE ALCANTARILLADO DE SANTANDER S.A ESP</b> <b>OFICINA PRODUCTORA: 710-SAF-C- CONTABILIDAD</b>								<b>CONVENCIONES</b>		Página 18 de 20			
								C	Conservación Total				
								S	Selección				
								E	Eliminación				
1. CÓDIGO			2. SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DE DOCUMENTOS	3. SOPORTE O FORMATO		4. RETENCIÓN		5. DISPOSICIÓN FINAL			6. REPRODUCCIÓN TÉCNICA DEL PAPEL (M/D)	7. SERIE DE DDHH/ DI	8. PROCEDIMIENTO
COD OFICINA PRODUCTORA	COD SERIE	COD SUBSERIE		Papel	Electrónico (extensión)	A. Archivo de Gestión	B. Archivo Central	C	S	E			
			Acta conciliación de recaudo/Anticipo AMB (FOGF-26)	X									La documentación será eliminada, mediante picado o rotura manual, de modo que se garantice la destrucción total y la no utilización de la misma por parte de terceros, dejando un acta suscrita por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño o quien haga sus veces dentro de la entidad, dejando registro completo de la documentación eliminada haciendo uso del Formato Único de Inventario Documental Institucional. La eliminación de los documentos en soportes físicos o análogos se realizará mediante picado o rotura manual, garantizando la destrucción de la información sin que haya lugar a utilización de la misma por terceros. Esta actividad debe ser liderada por la Subgerencia Administrativa y Financiera - Servicios Generales. 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.
			Acta conciliación de ingresos-Recaudo EMPAS (FOGF-27)	X									
			Acta conciliación rendimientos financieros (FOGF-28)	X									
			Acta conciliación servicio a la deuda(FOGF-29)	X									



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

<b>CODIGO:</b> ITAD-01-11	<b>FECHA:</b> 11/06/2026	<b>ELABORÓ:</b> Área Servicios Generales	<b>REVISÓ:</b> Asesor(a) de Gerencia-Planeación Corporativa y Calidad	<b>APROBÓ:</b> Representante de la Dirección
<b>CONTROL:</b> SI	<b>PÁGINA:</b> Pág. 128 de 254	<b>INSTRUCTIVO TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL</b>		

1. CÓDIGO		2. SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DE DOCUMENTOS	3. SOPORTE O FORMATO		4. RETENCIÓN		5. DISPOSICIÓN FINAL			6. REPRODUCCIÓN TÉCNICA DEL PAPEL (M/D)	7. SERIE DE DDHH/ DI	8. PROCEDIMIENTO
COD OFICINA PRODUCTORA	COD SERIE		COD SUBSERIE	Papel	Electrónico (extensión)	A. Archivo de Gestión	B. Archivo Central	C	S			
710-SAF-C	74				1	9				X		<p>Los libros auxiliares detallan cronológicamente los hechos económicos registrados en los comprobantes de contabilidad". Proceso contable y Sistema Documental Contable</p> <p>Una vez cumplido el tiempo de retención de 1 año en el archivo de gestión y 9 años en el archivo central, su disposición final es eliminación, conforme a lo previsto en el artículo 28 de la Ley 962 de 2005, que establece la conservación obligatoria de los libros y papeles del comerciante por un período mínimo de diez (10) años, en soporte físico o electrónico que garantice su fidelidad. Esta serie documental registra detalladamente los movimientos contables diarios y sirve como apoyo operativo a los libros principales, cumpliendo funciones administrativas, contables y legales durante su vigencia. Una vez cumplido su tiempo de retención su información se considera duplicada o consolidada en las series documentales "Libro Diario", "Libro Mayor" y "Estados Financieros" (Oficina Productora Contabilidad). Así mismo se determina la ausencia de valor histórico, patrimonial o científico.</p> <p>Tiempo mínimo de retención 10 años., de acuerdo al artículo 28 de la Ley 962 de 2005: "Los libros y papeles del comerciante deberán ser conservados por un período de diez (10) años, documento o comprobante, pudiendo utilizar para el efecto, a elección del comerciante. Su conservación en papel o en cualquier medio técnico, magnético o electrónico que garantice su reproducción exacta."</p> <p>Los tiempos de retención, se comenzarán a contar a partir de la fecha del último asiento.</p>

CONVENCIONES	
C	Conservación Total
S	Selección
E	Eliminación


Página 19 de 20




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

<b>CODIGO:</b> ITAD-01-11	<b>FECHA:</b> 11/06/2026	<b>ELABORÓ:</b> Área Servicios Generales	<b>REVISÓ:</b> Asesor(a) de Gerencia-Planeación Corporativa y Calidad	<b>APROBÓ:</b> Representante de la Dirección
<b>CONTROL:</b> SI	<b>PÁGINA:</b> Pág. 129 de 254	<b>INSTRUCTIVO TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL</b>		

		EMPRESA PUBLICA DE ALCANTARILLADO DE SANTANDER EMPAS S.A ESP										CODIGO: FOAD- 01									
		TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL										VERSIÓN: 03									
Tabla 13 : TRD CONTABILIDAD ( C )												<table border="1"> <tr><th colspan="2">CONVENCIONES</th></tr> <tr><td>C</td><td>Conservación Total</td></tr> <tr><td>S</td><td>Selección</td></tr> <tr><td>E</td><td>Eliminación</td></tr> </table>		CONVENCIONES		C	Conservación Total	S	Selección	E	Eliminación
CONVENCIONES																					
C	Conservación Total																				
S	Selección																				
E	Eliminación																				
ENTIDAD PRODUCTORA: EMPRESA PUBLICA DE ALCANTARILLADO DE SANTANDER S.A ESP OFICINA PRODUCTORA: 710-SAF-C- CONTABILIDAD																					
1. CÓDIGO			2. SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DE DOCUMENTOS	3. SOPORTE O FORMATO		4. RETENCIÓN		5. DISPOSICIÓN FINAL			6. REPRODUCCIÓN TÉCNICA DEL PAPEL (M/D)	7. SERIE DE DDHH/ DI	8. PROCEDIMIENTO								
COD OFICINA PRODUCTORA	COD SERIE	COD SUBSERIE		Papel	Electrónico (extensión)	A. Archivo de Gestión	B. Archivo Central	C	S	E											
													La documentación será eliminada, mediante picado o rotura manual, de modo que se garantice la destrucción total y la no utilización de la misma por parte de terceros, dejando un acta suscrita por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño o quien haga sus veces dentro de la entidad, dejando registro completo de la documentación eliminada haciendo uso del Formato Único de Inventario Documental Institucional. La eliminación de los documentos en soportes físicos o análogos se realizará mediante picado o rotura manual, garantizando la destrucción de la información sin que haya lugar a utilización de la misma por terceros. Esta actividad debe ser liderada por la Subgerencia Administrativa y Financiera - Servicios Generales. 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.								
<b>Jefe de la dependencia</b>				<b>Responsable del área de gestión documental de la entidad</b>						<b>Secretario General o funcionario administrativo de igual o superior jerarquía</b>											
Nombre: DEYANIRA BUITRAGO HURTADO				Nombre: ROSA MARÍA ROMAN PÉREZ						Nombre: DIANA MARCELA URIBE GÓMEZ											
Cargo: ASESOR GERENCIA - CONTABILIDAD				Cargo: PROFESIONAL III						Cargo: ASESOR GERENCIA - SERVICIOS GENERALES											
Firma:				Firma:						Firma:											
Fecha de Aprobación:		22 DE ENERO DE 2022 - ACTA DE REUNIÓN DE COMITÉ INSTITUCIONAL DE GESTIÓN Y DESEMPEÑO																			
Fecha de Convalidación:		03 DE DICIEMBRE DE 2024 - ACTA No. 06 DE 2024 DEL CONSEJO DEPARTAMENTAL DE ARCHIVO																			

		<b>EMPRESA PÚBLICA DE ALCANTARILLADO DE SANTANDER S.A. E.S.P.</b>			
<b>CODIGO:</b> ITAD-01-11	<b>FECHA:</b> 11/06/2026	<b>ELABORÓ:</b> Área Servicios Generales	<b>REVISÓ:</b> Asesor(a) de Gerencia-Planeación Corporativa y Calidad	<b>APROBÓ:</b> Representante de la Dirección	
<b>CONTROL:</b> SI	<b>PÁGINA:</b> Pág. 130 de 254	<b>INSTRUCTIVO TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL</b>			

**Tabla 14. TRD GESTION HUMANA**

		EMPRESA PUBLICA DE ALCANTARILLADO DE SANTANDER EMPAS S.A ESP							CODIGO: FOAD- 01				
		TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL							VERSIÓN: 03				
Tabla 14 : TRD GESTION HUMANA (GH)													
<b>ENTIDAD PRODUCTORA: EMPRESA PUBLICA DE ALCANTARILLADO DE SANTANDER S.A ESP</b> <b>OFICINA PRODUCTORA: 720-SAF - GH - GESTION HUMANA</b>										<b>CONVENCIONES</b>	Página 1 de 9		
										<input type="checkbox"/> Conservación Total <input type="checkbox"/> Selección <input type="checkbox"/> Eliminación			
1. CÓDIGO			2. SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DE DOCUMENTOS	3. SOPORTE O FORMATO		4. RETENCIÓN		5. DISPOSICIÓN FINAL			6. REPRODUCCIÓN TÉCNICA DEL PAPEL (MD)	7. SERIE DE DDHH/DI	8. PROCEDIMIENTO
COD OFICINA PRODUCTORA	COD SERIE	COD SUBSERIE		Papel	Electrónico (extensión)	A. Archivo de Gestión	B. Archivo Central	C	S	E			
720-SAF-GH	1		<b>ACTAS</b>										
720-SAF-GH	1	18	Actas de Negociación Sindical			4	6	X			X		Documento en el que se relacionan los temas tratados y acordados durante el proceso de negociación entre los representantes de las organizaciones sindicales y la entidad.
			Acta de instalación e iniciación de la negociación.	X									Agrupación documental que debe conservarse totalmente en su soporte original una vez cumplidos los tiempos de retención en archivo de gestión (4 años) y archivo central (6 años). Posee valores primarios de tipo administrativo, legal y técnico porque sirven para documentar y analizar los acuerdos laborales entre la entidad y las organizaciones sindicales. Adicionalmente poseen valores secundarios de tipo histórico y cultural porque evidencian los derechos que han adquirido los empleados en los diferentes periodos evolutivos, son fuentes de información para futuras negociaciones sindicales colectivas y reflejan los procesos, acuerdos y dinámicas de negociación colectiva entre la EMPAS y sus trabajadores a través de la historia.
			Acta de acuerdos parciales.	X									Los tiempos de retención, se cuentan a partir del año siguiente a la fecha de producción del Acta.
			Acta de fin de la negociación sindical	X									Los documentos serán digitalizados con fines de consulta, conservación y preservación documental. Esta actividad debe ser realizada por la oficina de "SERVICIOS GENERALES", en el momento de recepción de transferencias documentales primarias, se hará siguiendo lineamientos del AGN en "Ficha Requisitos Mínimos de Digitalización", las imágenes tendrán una resolución mínima de 300 dpi y se almacenarán en formato PDF/A, deben ser almacenadas en medios de almacenamiento suministrado por la entidad y/o el aplicativo institucional y debe garantizar autenticidad, fiabilidad, integridad, disponibilidad del documento electrónico durante todo su ciclo vital. A pesar de que a la documentación se le realice un proceso de digitalización, se mantendrá luego de ello en su soporte original.
720-SAF-GH	26		<b>HISTORIAS LABORALES</b>			2	78	X			X		
			Requisitos para vinculación (FOGH-17)	X									Serie documental en la que se consolidan todos los documentos de carácter administrativo relacionados con el vínculo laboral entre el funcionario y la EMPAS.



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

<b>CODIGO:</b> ITAD-01-11	<b>FECHA:</b> 11/06/2026	<b>ELABORÓ:</b> Área Servicios Generales	<b>REVISÓ:</b> Asesor(a) de Gerencia-Planeación Corporativa y Calidad	<b>APROBÓ:</b> Representante de la Dirección
<b>CONTROL:</b> SI	<b>PÁGINA:</b> Pág. 131 de 254	<b>INSTRUCTIVO TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL</b>		

		EMPRESA PUBLICA DE ALCANTARILLADO DE SANTANDER EMPAS S.A ESP					CODIGO: FOAD- 01														
		TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL					VERSIÓN: 03														
Tabla 14 : TRD GESTION HUMANA (GH)																					
ENTIDAD PRODUCTORA: EMPRESA PUBLICA DE ALCANTARILLADO DE SANTANDER S.A ESP OFICINA PRODUCTORA: 720-SAF - GH - GESTION HUMANA																					
<table border="1"> <tr> <td align="center" colspan="2"><b>CONVENCIONES</b></td> <td align="right">Página 2 de 9</td> </tr> <tr> <td align="center">C</td> <td>Conservación Total</td> <td></td> </tr> <tr> <td align="center">S</td> <td>Selección</td> <td></td> </tr> <tr> <td align="center">E</td> <td>Eliminación</td> <td></td> </tr> </table>										<b>CONVENCIONES</b>		Página 2 de 9	C	Conservación Total		S	Selección		E	Eliminación	
<b>CONVENCIONES</b>		Página 2 de 9																			
C	Conservación Total																				
S	Selección																				
E	Eliminación																				
1. CÓDIGO			2. SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DE DOCUMENTOS	3. SOPORTE O FORMATO		4. RETENCIÓN		5. DISPOSICIÓN FINAL			6. REPRODUCCIÓN TÉCNICA DEL PAPEL (MD)	7. SERIE DE DDHH/DI	8. PROCEDIMIENTO								
COD OFICINA PRODUCTORA	COD SERIE	COD SUBSERIE		Papel	Electrónico (extensión)	A. Archivo de Gestión	B. Archivo Central	C	S	E											
			Relación de requisitos mínimos	X									<p>Se conservan durante 2 años en el archivo de gestion y 78 años en el archivo central 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.</p>								
			Oficio comunicando la resolución	X									<p>Disposición Final: Selección de una muestra teniendo en cuenta la producción documental existente y para lo cual se establecen los siguientes porcentajes: Menos de 10 Unidades Conservar totalmente, Entre 10 y 50 Unidades conservar el 30%, Entre 50 y 100 Unidades conservar el 20% y Mas de 100 Unidades conservar el 10%, tomando como criterio cualitativo así: Seleccionar todas las Historias Laborales de gerentes y jefes de área, adicionalmente, seleccionar un porcentaje del 20 % 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. y además, seleccionar un porcentaje del 20 % de las Historias laborales de funcionarios en cada uno de los niveles jerárquicos (asesor, profesional especializado, profesional universitario, técnico, asistencial y nivel Auxiliar) de las áreas misionales, teniendo en cuenta aquellos que hayan cumplido más de 20 años de vinculación con la entidad.</p>								
			Resolución de nombramiento o Contrato del trabajador	X									<p>El tiempo de retención se cuenta a partir de la desvinculación del funcionario de la institución.</p>								





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

<b>CODIGO:</b> ITAD-01-11	<b>FECHA:</b> 11/06/2026	<b>ELABORÓ:</b> Área Servicios Generales	<b>REVISÓ:</b> Asesor(a) de Gerencia-Planeación Corporativa y Calidad	<b>APROBÓ:</b> Representante de la Dirección
<b>CONTROL:</b> SI	<b>PÁGINA:</b> Pág. 133 de 254	<b>INSTRUCTIVO TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL</b>		

1. CÓDIGO		2. SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DE DOCUMENTOS	3. SOPORTE O FORMATO		4. RETENCIÓN		5. DISPOSICIÓN FINAL			6. REPRODUCCIÓN TÉCNICA DEL PAPEL (M/D)	7. SERIE DE DDHH/DI	8. PROCEDIMIENTO
COD OFICINA PRODUCTORA	COD SERIE		COD SUBSERIE	Papel	Electrónico (extensión)	A. Archivo de Gestión	B. Archivo Central	C	S			
			Oficio del banco y apertura de la cuenta	X								
			Afiliación Caja de Compensación	X								
			Afiliación salud EPS	X								
			Certificado afiliación, pensión y cesantías	X								
			Oficio autorización de consignar cesantías	X								
			Ficha resumen hoja de vida	X								
			Resoluciones de Licencias-incapacidades	X								
			Mandatos judiciales-alimenticios	X								
			Sanciones	X								
			Resolución de Vacaciones	X								
<b>720-SAF-GH</b>	<b>27</b>		<b>INFORMES</b>									
<b>720-SAF-GH</b>	<b>27</b>	<b>2</b>	<b>Informes de Gestión</b>			2	8	X		X		Esta subserie documental consolida los informes de las actividades relacionadas con la ejecución de las funciones en las dependencias y funcionamiento de la Entidad.
			Informe de gestión	X								Una vez cumplido su tiempo de retención de 2 años en archivo de gestión y 8 años en el archivo central, debe conservarse totalmente en su soporte original, ya que tiene valores secundarios históricos, que son de gran importancia por ser evidencia del cumplimiento de obligaciones de los funcionarios y se refleja el desarrollo de la misión para la cual fue creada EMPAS.
			Informe de condiciones de salud		X (Excel)							Los tiempos de retención, se comenzarán a contar, finalizado su trámite y a partir de la entrada en vigencia de una nueva versión del informe.
			Informe del perfil sociodemográfico		X (Excel)							Los documentos serán digitalizados con fines de consulta, conservación y preservación documental. Esta actividad debe ser realizada por la oficina de "SERVICIOS GENERALES", en el momento de recepción de transferencias documentales primarias, se hará siguiendo lineamientos del AGN en "Ficha Requisitos Mínimos de Digitalización", las imágenes tendrán una resolución mínima de 300 dpi y se almacenarán en formato PDF/A, deben ser almacenadas en medios de almacenamiento suministrado por la entidad y/o el aplicativo institucional y debe garantizar autenticidad, fiabilidad, integridad, disponibilidad del documento electrónico durante todo su ciclo vital. A pesar de que a la documentación se le realice un proceso de digitalización, se mantendrá luego de ello en su soporte original.

<b>CONVENCIONES</b>	Página 4 de 9
C Conservación Total	
S Selección	
E Eliminación	



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

<b>CODIGO:</b> ITAD-01-11	<b>FECHA:</b> 11/06/2026	<b>ELABORÓ:</b> Área Servicios Generales	<b>REVISÓ:</b> Asesor(a) de Gerencia-Planeación Corporativa y Calidad	<b>APROBÓ:</b> Representante de la Dirección
<b>CONTROL:</b> SI	<b>PÁGINA:</b> Pág. 134 de 254	<b>INSTRUCTIVO TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL</b>		



EMPRESA PUBLICA DE ALCANTARILLADO DE SANTANDER EMPAS S.A ESP

CODIGO: FOAD- 01

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

VERSIÓN: 03

Tabla 14 : TRD GESTION HUMANA (GH)

Página 5 de 9

ENTIDAD PRODUCTORA: EMPRESA PUBLICA DE ALCANTARILLADO DE SANTANDER S.A ESP  
 OFICINA PRODUCTORA: 720-SAF - GH - GESTION HUMANA

CONVENCIONES	
C	Conservación Total
S	Selección
E	Eliminación

1. CÓDIGO			2. SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DE DOCUMENTOS	3. SOPORTE O FORMATO		4. RETENCIÓN		5. DISPOSICIÓN FINAL			6. REPRODUCCIÓN TÉCNICA DEL PAPEL (M/D)	7. SERIE DE DDHH/DI	8. PROCEDIMIENTO	
COD OFICINA PRODUCTORA	COD SERIE	COD SUBSERIE		Papel	Electrónico (extensión)	A. Archivo de Gestión	B. Archivo Central	C	S	E				
720-SAF-GH	33		<b>NOMINAS</b>			1	79	X			X		<p>Serie documental que consolida la relación de pagos en la cual se registran los salarios, las bonificaciones y las deducciones de un periodo determinado, que realiza la entidad a sus funcionarios en cumplimiento de las obligaciones contractuales.</p> <p>La serie documental Nómina contiene información relacionada con el pago al personal por los servicios prestados, incluyendo salarios, prestaciones sociales, descuentos y retenciones aplicadas. Esta documentación posee valores primarios de carácter administrativo y legal, ya que respalda el cumplimiento de obligaciones laborales e institucionales. Asimismo, presenta valores secundarios de tipo histórico y cultural, al reflejar la evolución de las políticas salariales, la estructura organizacional y las condiciones laborales, aspectos relevantes para estudios institucionales, sociolaborales y de memoria organizacional.</p> <p>Una vez cumplido su tiempo de retención de 1 año en el archivo de gestión y 79 años en el archivo central, y considerando el alto volumen que puede generar esta documentación, se establece como disposición final la Selección, aplicando un criterio cualitativo: conservar únicamente las nóminas correspondientes a los meses de junio y diciembre de cada año, las cuales deberán ser transferidas al Archivo Histórico.</p> <p>El tiempo de retención se cuenta a partir del año siguiente de la fecha de la última nómina del año.</p> <p>Los documentos seleccionados serán digitalizados con fines de consulta, conservación y preservación documental. Esta actividad debe ser realizada por la oficina de "SERVICIOS GENERALES", en el momento de recepción de transferencias documentales primarias, se hará siguiendo lineamientos del AGN en "Ficha Requisitos Mínimos de Digitalización", las imágenes tendrán una resolución mínima de 300 dpi y se almacenarán en formato PDF/A, deben ser almacenadas en medios de almacenamiento suministrado por la entidad y/o el aplicativo institucional y debe garantizar autenticidad, fiabilidad, integridad, disponibilidad del documento electrónico durante todo su ciclo vital. A pesar de que a la documentación se le realice un proceso de digitalización, se mantendrá luego de ello en su soporte original.</p>	
			Registro presupuestal Consecutivo	X										
			Comprobante de nómina											
			Planilla resumen de liquidación de nómina											
			Nomina detallada por empleado											
			Comprobante de nómina	X										
			Memorando autorizacion											
			Reporte autorizado de horas extras y auxilios de marcha por oficina											
			Oficio Fondo Nacional del Ahorro											
			soporte de pago de tesoreria (consignacion)											
			Detallado Fondo Nacional del Ahorro											
			Detallado por proyecto											
			Registro presupuestal											



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

<b>CODIGO:</b> ITAD-01-11	<b>FECHA:</b> 11/06/2026	<b>ELABORÓ:</b> Área Servicios Generales	<b>REVISÓ:</b> Asesor(a) de Gerencia-Planeación Corporativa y Calidad	<b>APROBÓ:</b> Representante de la Dirección
<b>CONTROL:</b> SI	<b>PÁGINA:</b> Pág. 135 de 254	<b>INSTRUCTIVO TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL</b>		



EMPRESA PUBLICA DE ALCANTARILLADO DE SANTANDER EMPAS S.A ESP

CODIGO: FOAD- 01

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

VERSIÓN: 03

Tabla 14 : TRD GESTION HUMANA (GH)

Página 6 de 9

ENTIDAD PRODUCTORA: EMPRESA PUBLICA DE ALCANTARILLADO DE SANTANDER S.A ESP  
OFICINA PRODUCTORA: 720-SAF - GH - GESTION HUMANA

CONVENCIONES	
C	Conservación Total
S	Selección
E	Eliminación

1. CÓDIGO			2. SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DE DOCUMENTOS	3. SOPORTE O FORMATO		4. RETENCIÓN		5. DISPOSICIÓN FINAL			6. REPRODUCCIÓN TÉCNICA DEL PAPEL (M/D)	7. SERIE DE DDHH/DI	8. PROCEDIMIENTO
COD OFICINA PRODUCTORA	COD SERIE	COD SUBSERIE		Papel	Electrónico (extensión)	A. Archivo de Gestión	B. Archivo Central	C	S	E			
			Resolución y/o reporte autorizado de horas extras y auxilios de marcha	X									La <b>documentación no seleccionada</b> será <b>eliminada</b> , mediante picado o rotura manual, de modo que se garantice la destrucción total y la no utilización de la misma por parte de terceros, dejando un acta suscrita por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño o quien haga sus veces dentro de la entidad, dejando registro completo de la documentación eliminada haciendo uso del Formato Único de Inventario Documental Institucional. La eliminación de los documentos en soportes físicos o análogos se realizará mediante picado o rotura manual, garantizando la destrucción de la información sin que haya lugar a utilización de la misma por terceros. Esta actividad debe ser liderada por la Subgerencia Administrativa y Financiera - Servicios Generales. 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
720-SAF-GH	64		<b>INSTRUMENTOS DE CONTROL</b>										
720-SAF-GH	64	3	<b>Instrumentos de control de Avances de Viáticos</b>			1	9			X			Subserie documental que registra el control de viáticos dados a funcionarios para asistencia a eventos o actividades de índole laboral.
			Memorando de Necesidad	X									Una vez cumplidos los tiempos de retención de 1 año en el archivo de gestión y 9 años en el archivo central, se puede ejecutar el procedimiento de eliminación pues no genera ningún valor secundario. Esta información se consolida en los en las series documentales "Libro Diario", "Libro Mayor" y "Estados Financieros" (Oficina Productora Contabilidad).
			Orden de Comisión y pago de viáticos (FOGH-23)	X									
			Memorando de Solicitud Viáticos	X									Los <b>tiempos de retención</b> , se comenzarán a contar, finalizado el último registro de la vigencia.
			Certificado de Disponibilidad Presupuestal - CDP	X									La <b>documentación</b> será <b>eliminada</b> , mediante picado o rotura manual, de modo que se garantice la destrucción total y la no utilización de la misma por parte de terceros, dejando un acta suscrita por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño o quien haga sus veces dentro de la entidad, dejando registro completo de la documentación eliminada haciendo uso del Formato Único de Inventario Documental Institucional. La eliminación de los documentos en soportes físicos o análogos se realizará mediante picado o rotura manual, garantizando la destrucción de la información sin que haya lugar a utilización de la misma por terceros. Esta actividad debe ser liderada por la Subgerencia Administrativa y Financiera - Servicios Generales. 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.



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

<b>CODIGO:</b> ITAD-01-11	<b>FECHA:</b> 11/06/2026	<b>ELABORÓ:</b> Área Servicios Generales	<b>REVISÓ:</b> Asesor(a) de Gerencia-Planeación Corporativa y Calidad	<b>APROBÓ:</b> Representante de la Dirección
<b>CONTROL:</b> SI	<b>PÁGINA:</b> Pág. 136 de 254	<b>INSTRUCTIVO TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL</b>		



EMPRESA PUBLICA DE ALCANTARILLADO DE SANTANDER EMPAS S.A ESP

CODIGO: FOAD- 01

TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL

VERSIÓN: 03

Tabla 14 : TRD GESTION HUMANA (GH)

ENTIDAD PRODUCTORA: EMPRESA PUBLICA DE ALCANTARILLADO DE SANTANDER S.A ESP  
 OFICINA PRODUCTORA: 720-SAF - GH - GESTION HUMANA

<b>CONVENCIONES</b>	Página 7 de 9
C Conservación Total	
S Selección	
E Eliminación	

1. CÓDIGO			2. SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DE DOCUMENTOS	3. SOPORTE O FORMATO		4. RETENCIÓN		5. DISPOSICIÓN FINAL			6. REPRODUCCIÓN TÉCNICA DEL PAPEL (M/D)	7. SERIE DE DDHH/DI	8. PROCEDIMIENTO
COD OFICINA PRODUCTORA	COD SERIE	COD SUBSERIE		Papel	Electrónico (extensión)	A. Archivo de Gestión	B. Archivo Central	C	S	E			
			Resolución	X									
			Registro Presupuestal - RP	X									
			Contabilización de viáticos	X									
			Certificación del evento y soporte del transporte aéreo o terrestre	X									
			Registro de legalización de viáticos FOGH-21	X									
			Contabilización del evento	X									
<b>720-SAF-GH</b>	<b>66</b>		<b>PLANES ESTRATEGICOS DE TALENTO HUMANO</b>										
<b>720-SAF-GH</b>	<b>66</b>	<b>1</b>	<b>Planes de Bienestar Social e Incentivos</b>			<b>1</b>	<b>9</b>	<b>X</b>			<b>X</b>		Documento en el que se señala los incentivos no pecuarios que se ofrecerán al mejor empleado de carrera de la entidad, a los mejores empleados de carrera de cada nivel jerárquico y al mejor empleado de libre nombramiento y remoción de la entidad, así como los incentivos pecuarios y no pecuarios para los mejores equipos de trabajo. Artículo 2.2.10.9. Decreto 1083 de 2015.
			Plan de bienestar e incentivos	X									Una vez terminado el trámite (1 año en archivo de gestión) y vigencia (9 años en el archivo central) del expediente o asunto, los documentos serán conservados en su totalidad, en su formato original de manera permanente, ya que contiene valores secundarios para la entidad por ser fuente de información primaria para la historia en cuanto a acciones que conllevan a brindar incentivos a funcionarios y equipos de trabajo que han desempeñado mejor sus servicios. A partir del cierre o entrada en vigencia de un nuevo plan. Posee valores administrativos porque puede reflejar acciones u omisiones de los funcionarios, por lo que puede ser material para posibles procesos disciplinarios, cuya responsabilidad "caducará si transcurridos cinco (5) años. desde la ocurrencia de la falta, no se ha proferido auto de apertura de investigación disciplinaria" (Ley 1474 de 2011, artículo 132).
			Acta de Comité Institucional de Gestión y Desempeño - MIPG	X									El tiempo de retención se cuenta a partir de la emisión de una nueva versión del plan.
			Evidencias acta	X									Los documentos serán digitalizados con fines de consulta, conservación y preservación documental. Esta actividad debe ser realizada por la oficina de "SERVICIOS GENERALES", en el momento de recepción de transferencias documentales primarias, se hará siguiendo lineamientos del AGN en "Ficha Requisitos Mínimos de Digitalización", las imágenes tendrán una resolución mínima de 300 dpi y se almacenarán en formato PDF/A, deben ser almacenadas en medios de almacenamiento suministrado por la entidad y/o el aplicativo institucional y debe garantizar autenticidad, fiabilidad, integridad, disponibilidad del documento electrónico durante todo su ciclo vital. A pesar de que a la documentación se le realice un proceso de digitalización, se mantendrá luego de ello en su soporte original.



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

<b>CODIGO:</b> ITAD-01-11	<b>FECHA:</b> 11/06/2026	<b>ELABORÓ:</b> Área Servicios Generales	<b>REVISÓ:</b> Asesor(a) de Gerencia-Planeación Corporativa y Calidad	<b>APROBÓ:</b> Representante de la Dirección
<b>CONTROL:</b> SI	<b>PÁGINA:</b> Pág. 137 de 254	<b>INSTRUCTIVO TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL</b>		



EMPRESA PUBLICA DE ALCANTARILLADO DE SANTANDER EMPAS S.A ESP

CODIGO: FOAD- 01

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

VERSIÓN: 03

Tabla 14 : TRD GESTION HUMANA (GH)

ENTIDAD PRODUCTORA: EMPRESA PUBLICA DE ALCANTARILLADO DE SANTANDER S.A ESP  
OFICINA PRODUCTORA: 720-SAF - GH - GESTION HUMANA

<b>CONVENCIONES</b>	Página 8 de 9
C Conservación Total	
S Selección	
E Eliminación	

1. CÓDIGO			2. SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DE DOCUMENTOS	3. SOPORTE O FORMATO		4. RETENCIÓN		5. DISPOSICIÓN FINAL			6. REPRODUCCIÓN TÉCNICA DEL PAPEL (M/D)	7. SERIE DE DDHH/DI	8. PROCEDIMIENTO
COD OFICINA PRODUCTORA	COD SERIE	COD SUBSERIE		Papel	Electrónico (extensión)	A. Archivo de Gestión	B. Archivo Central	C	S	E			
			Informe del plan estratégico de Talento humana	X									
720-SAF-GH	66	2	Planes Institucionales de Capacitación - PIC			1	9	X			X		Subserie documental que agrupa documentos en los que se planean las acciones de capacitación y formación que facilitan el desarrollo de competencias, el mejoramiento de los procesos institucionales y el fortalecimiento de la capacidad laboral de los empleados a nivel individual y de equipo para conseguir los resultados y metas institucionales establecidos en la entidad.
			Plan Institucional de Capacitación	X									Una vez terminado el trámite (1 año en el archivo de gestión) y vigencia (9 años en el archivo central) del expediente o asunto, los documentos serán conservados en su totalidad, en su formato original de manera permanente, ya que contiene valores secundarios (históricos) para la entidad por ser fuente de información primaria como evidencia testimonial y de la historia de la entidad en cuanto se evidencia las actividades de capacitación a los funcionarios lo cual repercute en el mejoramiento en el desempeño de sus funciones y ejecución de labores misionales que impactan a la comunidad.
			Necesidades de las áreas	X									El tiempo de retención se cuenta a partir de la emisión de una nueva versión del plan.
			Acta de Comité Institucional de Gestión y Desempeño - MIPG	X									Los documentos serán digitalizados con fines de consulta, conservación y preservación documental. Esta actividad debe ser realizada por la oficina de "SERVICIOS GENERALES", en el momento de recepción de transferencias documentales primarias, se hará siguiendo lineamientos del AGN en "Ficha Requisitos Mínimos de Digitalización", las imágenes tendrán una resolución mínima de 300 dpi y se almacenarán en formato PDF/A, deben ser almacenadas en medios de almacenamiento suministrado por la entidad y/o el aplicativo institucional y debe garantizar autenticidad, fiabilidad, integridad, disponibilidad del documento electrónico durante todo su ciclo vital. A pesar de que a la documentación se le realice un proceso de digitalización, se mantendrá luego de ello en su soporte original.



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

<b>CODIGO:</b> ITAD-01-11	<b>FECHA:</b> 11/06/2026	<b>ELABORÓ:</b> Área Servicios Generales	<b>REVISÓ:</b> Asesor(a) de Gerencia-Planeación Corporativa y Calidad	<b>APROBÓ:</b> Representante de la Dirección
<b>CONTROL:</b> SI	<b>PÁGINA:</b> Pág. 138 de 254	<b>INSTRUCTIVO TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL</b>		



EMPRESA PUBLICA DE ALCANTARILLADO DE SANTANDER EMPAS S.A ESP

CODIGO: FOAD- 01

TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL


VERSIÓN: 03

Tabla 14 : TRD GESTION HUMANA (GH)


ENTIDAD PRODUCTORA: EMPRESA PUBLICA DE ALCANTARILLADO DE SANTANDER S.A ESP  
OFICINA PRODUCTORA: 720-SAF - GH - GESTION HUMANA

<b>CONVENCIONES</b>	Página 9 de 9
C	Conservación Total
S	Selección
E	Eliminación

1. CÓDIGO			2. SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DE DOCUMENTOS	3. SOPORTE O FORMATO		4. RETENCIÓN		5. DISPOSICIÓN FINAL			6. REPRODUCCIÓN TÉCNICA DEL PAPEL (M/D)	7. SERIE DE DDHH/DI	8. PROCEDIMIENTO
COD OFICINA PRODUCTORA	COD SERIE	COD SUBSERIE		Papel	Electrónico (extensión)	A. Archivo de Gestión	B. Archivo Central	C	S	E			
			Ficha técnica de actividades	X									
			Inscripciones	X									
			Memorias	X									
			Registros de asistencia y/o certificación	X									
<b>Jefe de la dependencia</b>				<b>Responsable del área de gestión documental de la entidad</b>				<b>Secretario General o funcionario administrativo de igual o superior jerarquía</b>					
Nombre: LEYLA PAOLA REY AVENDAÑO				Nombre: ROSA MARÍA ROMAN PÉREZ				Nombre: DIANA MARCELA URIBE GÓMEZ					
Cargo: ASESOR GERENCIA - GESTION HUMANA				Cargo: PROFESIONAL III				Cargo: ASESOR GERENCIA - SERVICIOS GENERALES					
Firma:				Firma:				Firma:					
Fecha de Aprobación:		22 DE ENERO DE 2022 - ACTA DE REUNIÓN DE COMITÉ INSTITUCIONAL DE GESTIÓN Y DESEMPEÑO											
Fecha de Convalidación:		03 DE DICIEMBRE DE 2024 - ACTA No. 06 DE 2024 DEL CONSEJO DEPARTAMENTAL DE ARCHIVO											

		<b>EMPRESA PÚBLICA DE ALCANTARILLADO DE SANTANDER S.A. E.S.P.</b>			
<b>CODIGO:</b> ITAD-01-11	<b>FECHA:</b> 11/06/2026	<b>ELABORÓ:</b> Área Servicios Generales	<b>REVISÓ:</b> Asesor(a) de Gerencia-Planeación Corporativa y Calidad	<b>APROBÓ:</b> Representante de la Dirección	
<b>CONTROL:</b> SI	<b>PÁGINA:</b> Pág. 139 de 254	<b>INSTRUCTIVO TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL</b>			

**Tabla 15. TRD SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO (SST)**

		EMPRESA PUBLICA DE ALCANTARILLADO DE SANTANDER EMPAS S.A ESP					CODIGO: FOAD- 01									
		TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL					VERSIÓN: 03									
<b>Tabla 15 : TRD SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO(SST)</b>																
ENTIDAD PRODUCTORA: EMPRESA PUBLICA DE ALCANTARILLADO DE SANTANDER S.A ESP OFICINA PRODUCTORA: 720-SAF - GH - GESTION HUMANA							<table border="1" style="float: right;"> <tr><td colspan="2" style="text-align: center;"><b>CONVENCIONES</b></td></tr> <tr><td>C</td><td>Conservación Total</td></tr> <tr><td>S</td><td>Selección</td></tr> <tr><td>E</td><td>Eliminación</td></tr> </table>		<b>CONVENCIONES</b>		C	Conservación Total	S	Selección	E	Eliminación
<b>CONVENCIONES</b>																
C	Conservación Total															
S	Selección															
E	Eliminación															
1. CÓDIGO			2. SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DE DOCUMENTOS		3. SOPORTE O FORMATO		4. RETENCIÓN			5. DISPOSICIÓN FINAL			6. REPRODUCCIÓN TÉCNICA DEL PAPEL (M/D)	7. SERIE DE DDHH/DI	8. PROCEDIMIENTO	
COD OFICINA PRODUCTORA	COD SERIE	COD SUBSERIE			Papel	Electrónico (extensión)	A. Archivo de Gestión	B. Archivo Central	C	S	E					
720-SAF-GH	1		ACTAS													
720-SAF-GH	1	7	Actas de comité paritario de seguridad y salud en el trabajo - COPASST				2	18	X			X			Subserie documental que relaciona 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.	
			Acta de comité paritario de seguridad y salud en el trabajo - COPASST		X										Una vez cumplido el tiempo de retención de 2 años en archivo de gestión y 18 años en el archivo central en cumplimiento a lo establecido en el Decreto 1443 de 2014 y decreto 1072 de 2015 se debe conservar totalmente en su soporte original, teniendo en cuenta que esta agrupación documental evidencia la realización de reuniones donde se toman decisiones, recomendaciones y medidas en materia de prevención de riesgos laborales y promoción de la salud en cumplimiento de la normatividad vigente. Posee valores primarios de tipo administrativo por servir como evidencia ante requerimientos de entes de control y respuesta a peticiones, quejas o reclamos en temas relacionados con condiciones laborales de los empleados y posee valores secundarios, porque contribuyen a la memoria institucional para el seguimiento histórico y la mejora continua del Sistema de Gestión en Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST).	
			Resoluciones		X										Los tiempos de retención, se cuentan a partir del año siguiente a la fecha de producción del Acta.	
			Evidencias de actividades presentadas ante el comité		X										Los documentos serán digitalizados con fines de consulta, conservación y preservación documental. Esta actividad debe ser realizada por la oficina de "SERVICIOS GENERALES", en el momento de recepción de transferencias documentales primarias, se hará siguiendo lineamientos del AGN en "Ficha Requisitos Mínimos de Digitalización", las imágenes tendrán una resolución mínima de 300 dpi y se almacenarán en formato PDF/A, deben ser almacenadas en medios de almacenamiento suministrado por la entidad y/o el aplicativo institucional y debe garantizar autenticidad, fiabilidad, integridad, disponibilidad del documento electrónico durante todo su ciclo vital. A pesar de que a la documentación se le realice un proceso de digitalización, se mantendrá luego de ello en su soporte original.	
			Informe anual		X											
720-SAF-GH	1	16	Actas de comité de convivencia laboral				2	8	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 Ministerio de Trabajo.	



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

<b>CODIGO:</b> ITAD-01-11	<b>FECHA:</b> 11/06/2026	<b>ELABORÓ:</b> Área Servicios Generales	<b>REVISÓ:</b> Asesor(a) de Gerencia-Planeación Corporativa y Calidad	<b>APROBÓ:</b> Representante de la Dirección
<b>CONTROL:</b> SI	<b>PÁGINA:</b> Pág. 140 de 254	<b>INSTRUCTIVO TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL</b>		



EMPRESA PUBLICA DE ALCANTARILLADO DE SANTANDER EMPAS S.A ESP

CODIGO: FOAD- 01

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

VERSIÓN: 03

Tabla 15 : TRD SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO(SST)

ENTIDAD PRODUCTORA: EMPRESA PUBLICA DE ALCANTARILLADO DE SANTANDER S.A ESP  
 OFICINA PRODUCTORA: 720-SAF - GH - GESTION HUMANA

<b>CONVENCIONES</b>	Página 2 de 16
C Conservación Total	
S Selección	
E Eliminación	

1. CÓDIGO			2. SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DE DOCUMENTOS	3. SOPORTE O FORMATO		4. RETENCIÓN		5. DISPOSICIÓN FINAL			6. REPRODUCCIÓN TÉCNICA DEL PAPEL (M/D)	7. SERIE DE DDHH/DI	8. PROCEDIMIENTO
COD OFICINA PRODUCTORA	COD SERIE	COD SUBSERIE		Papel	Electrónico (extensión)	A. Archivo de Gestión	B. Archivo Central	C	S	E			
			Acta de comité de convivencia laboral	X									<p>Una vez cumplido su tiempo de retención de 2 años en archivo de gestión y 8 años en el archivo central, se deben conservar totalmente en su soporte original, en razón a que esta subserie documental tiene valores primarios de tipo administrativo, legal y técnico, dado que registran las decisiones y acciones orientadas a prevenir el acoso laboral y mejorar el ambiente de trabajo, en cumplimiento de la Ley 1010 de 2006 y la Resolución 652 de 2012. Además, constituyen soporte fundamental para auditorías y posibles procesos legales. Asimismo, poseen valores secundarios de tipo histórico y cultural, ya que preservan la memoria institucional sobre la convivencia laboral y aportan al análisis y mejora continua del clima organizacional, lo que las constituyen en documentos esenciales para la gestión adecuada de convivencia laboral, el cumplimiento normativo y el fortalecimiento de la cultura organizacional dentro de la entidad en cuanto a un buen clima laboral.</p> <p>Los tiempos de retención, se cuentan a partir del año siguiente a la fecha de producción del Acta.</p> <p>Los documentos serán digitalizados con fines de consulta, conservación y preservación documental. Esta actividad debe ser realizada por la oficina de "SERVICIOS GENERALES", en el momento de recepción de transferencias documentales primarias, se hará siguiendo lineamientos del AGN en "Ficha Requisitos Mínimos de Digitalización", las imágenes tendrán una resolución mínima de 300 dpi y se almacenarán en formato PDF/A, deben ser almacenadas en medios de almacenamiento suministrado por la entidad y/o el aplicativo institucional y debe garantizar autenticidad, fiabilidad, integridad, disponibilidad del documento electrónico durante todo su ciclo vital. A pesar de que a la documentación se le realice un proceso de digitalización, se mantendrá luego de ello en su soporte original.</p>
			Resolución	X									
			Evidencias de actividades presentadas ante el comité	X									
			Informe anual	X									
720-SAF-GH	27		<b>INFORMES</b>										
720-SAF-GH	27	2	Informes de Gestión			2	8	X			X		<p>Esta subserie documental consolida los informes de las actividades relacionadas con la ejecución de las funciones en las dependencias y funcionamiento de la Entidad.</p>



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

<b>CODIGO:</b> ITAD-01-11	<b>FECHA:</b> 11/06/2026	<b>ELABORÓ:</b> Área Servicios Generales	<b>REVISÓ:</b> Asesor(a) de Gerencia-Planeación Corporativa y Calidad	<b>APROBÓ:</b> Representante de la Dirección
<b>CONTROL:</b> SI	<b>PÁGINA:</b> Pág. 141 de 254	<b>INSTRUCTIVO TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL</b>		



EMPRESA PUBLICA DE ALCANTARILLADO DE SANTANDER EMPAS S.A ESP

CODIGO: FOAD- 01

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

VERSIÓN: 03

**Tabla 15 : TRD SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO(SST)**

**ENTIDAD PRODUCTORA: EMPRESA PUBLICA DE ALCANTARILLADO DE SANTANDER S.A ESP**  
**OFICINA PRODUCTORA: 720-SAF - GH - GESTION HUMANA**

<b>CONVENCIONES</b>	Página 3 de 16
C	Conservación Total
S	Selección
E	Eliminación

1. CÓDIGO			2. SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DE DOCUMENTOS	3. SOPORTE O FORMATO		4. RETENCIÓN		5. DISPOSICIÓN FINAL			6. REPRODUCCIÓN TÉCNICA DEL PAPEL (M/D)	7. SERIE DE DDHH/DI	8. PROCEDIMIENTO
COD OFICINA PRODUCTORA	COD SERIE	COD SUBSERIE		Papel	Electrónico (extensión)	A. Archivo de Gestión	B. Archivo Central	C	S	E			
			Informe de gestión	X									<p>Una vez cumplido su tiempo de retención de 2 años en archivo de gestión y 8 años en el archivo central, debe conservarse totalmente en su soporte original , ya que tiene valores secundarios históricos, que son de gran importancia por ser evidencia del cumplimiento de obligaciones de los funcionarios y se refleja el desarrollo de la misión para la cual fue creada EMPAS.</p> <p>Los tiempos de retención, se comenzarán a contar, finalizado su trámite y a partir de la entrada en vigencia de una nueva versión del informe.</p> <p>Los documentos serán digitalizados con fines de consulta, conservación y preservación documental. Esta actividad debe ser realizada por la oficina de "SERVICIOS GENERALES", en el momento de recepción de transferencias documentales primarias, se hará siguiendo lineamientos del AGN en "Ficha Requisitos Mínimos de Digitalización", las imágenes tendrán una resolución mínima de 300 dpi y se almacenarán en formato PDF/A, deben ser almacenadas en medios de almacenamiento suministrado por la entidad y/o el aplicativo institucional y debe garantizar autenticidad, fiabilidad, integridad, disponibilidad del documento electrónico durante todo su ciclo vital. A pesar de que a la documentación se le realice un proceso de digitalización, se mantendrá luego de ello en su soporte original.</p>
			Informe de condiciones de salud		X (Excel)								
			Informe del perfil sociodemográfico		X (Excel)								
<b>720-SAF-GH</b>	<b>27</b>	<b>4</b>	<b>Informes de Investigaciones de Accidentes de Trabajo</b>			1	19	X			X		<p>Agrupación documental que consolida las evidencias de investigaciones realizadas en los eventos en que registre un accidente de trabajo ( Ley-1562-de-2012).</p>
			Reporte de incidente y accidente laboral por parte trabajador (FOSS-13)		X								<p>Una vez cumplido su tiempo de retención de 1 año en el archivo de gestión y 19 años en el archivo central, debe conservarse totalmente en su soporte original, ya que posee valores secundarios históricos y científicos, porque se constituyen fuente de información para investigaciones de incidentes, accidentes y enfermedades laborales, y poder tomar acciones para disminuir los índices de accidentalidad y evitar casos nuevos de enfermedad laboral o muertes ocasionadas por accidentes laborales tanto para la entidad como para otras entidades que desarrollen funciones similares.</p> <p>El tiempo de retención se cuenta a partir del año siguiente al registro de las recomendaciones médicas.</p>
			FURAT Registro en Formato único de reporte de accidente de trabajo		X								



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

<b>CODIGO:</b> ITAD-01-11	<b>FECHA:</b> 11/06/2026	<b>ELABORÓ:</b> Área Servicios Generales	<b>REVISÓ:</b> Asesor(a) de Gerencia-Planeación Corporativa y Calidad	<b>APROBÓ:</b> Representante de la Dirección
<b>CONTROL:</b> SI	<b>PÁGINA:</b> Pág. 142 de 254	<b>INSTRUCTIVO TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL</b>		

EMPAS		EMPRESA PUBLICA DE ALCANTARILLADO DE SANTANDER EMPAS S.A ESP										CODIGO: FOAD- 01	
EMPAS		TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL										VERSIÓN: 03	
Tabla 15 : TRD SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO(SST)												CONVENCIONES	
ENTIDAD PRODUCTORA: EMPRESA PUBLICA DE ALCANTARILLADO DE SANTANDER S.A ESP												Página 4 de 16	
OFICINA PRODUCTORA: 720-SAF - GH - GESTION HUMANA												C Conservación Total	
												S Selección	
												E Eliminación	
1. CÓDIGO			2. SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DE DOCUMENTOS	3. SOPORTE O FORMATO		4. RETENCIÓN		5. DISPOSICIÓN FINAL			6. REPRODUCCIÓN TÉCNICA DEL PAPEL (M/D)	7. SERIE DE DDHH/DI	8. PROCEDIMIENTO
COD OFICINA PRODUCTORA	COD SERIE	COD SUBSERIE		Papel	Electrónico (extensión)	A. Archivo de Gestión	B. Archivo Central	C	S	E			
			Registro de investigación de accidentes de trabajo (FOSS-12)	X									Los documentos serán digitalizados con fines de consulta, conservación y preservación documental. Esta actividad debe ser realizada por la oficina de "SERVICIOS GENERALES", en el momento de recepción de transferencias documentales primarias, se hará siguiendo lineamientos del AGN en "Ficha Requisitos Mínimos de Digitalización", las imágenes tendrán una resolución mínima de 300 dpi y se almacenarán en formato PDF/A, deben ser almacenadas en medios de almacenamiento suministrado por la entidad y/o el aplicativo institucional y debe garantizar autenticidad, fiabilidad, integridad, disponibilidad del documento electrónico durante todo su ciclo vital. A pesar de que a la documentación se le realice un proceso de digitalización, se mantendrá luego de ello en su soporte original.
			Listado de asistencia para lecciones aprendidas	X									
720-SAF-GH	38		<b>PLANES</b>										
720-SAF-GH	38	7	<b>Planes Estratégicos de Seguridad Vial</b>			1	19	X			X		La agrupación documental corresponde al instrumento de planificación para las acciones, mecanismos, estrategias y medidas, que deben adoptar de manera obligatoria las diferentes entidades públicas o privadas, para evitar y reducir significativamente la ocurrencia de accidentes de tránsito.
			Plan Estratégico de Seguridad Vial		X								Una vez cumplido su tiempo de retención de 1 año en el archivo de gestión y 19 años en el archivo central, esta agrupación debe conservarse totalmente en su soporte original, debido a que posee valores primarios de tipo administrativo, legal y técnico porque son evidencia del cumplimiento de la normatividad en materia de prevención de siniestros viales y posee valores secundarios de tipo histórico porque evidencia los lineamientos, acciones, metas, evaluaciones y seguimientos adoptados por la entidad para promover la seguridad vial, reducir los riesgos de accidentes de tránsito y proteger la vida de los actores viales, en cumplimiento de lo dispuesto en la Ley 1503 de 2011, el Decreto 2851 de 2013 y las directrices del Plan Nacional de Seguridad Vial.
			Acta de comité vial	X									El tiempo de retención se cuenta a partir de la emisión de una nueva versión del documento.





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

<b>CODIGO:</b> ITAD-01-11	<b>FECHA:</b> 11/06/2026	<b>ELABORÓ:</b> Área Servicios Generales	<b>REVISÓ:</b> Asesor(a) de Gerencia-Planeación Corporativa y Calidad	<b>APROBÓ:</b> Representante de la Dirección
<b>CONTROL:</b> SI	<b>PÁGINA:</b> Pág. 144 de 254	<b>INSTRUCTIVO TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL</b>		



EMPRESA PUBLICA DE ALCANTARILLADO DE SANTANDER EMPAS S.A ESP

CODIGO: FOAD- 01

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

VERSIÓN: 03

**Tabla 15 : TRD SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO(SST)**

**ENTIDAD PRODUCTORA: EMPRESA PUBLICA DE ALCANTARILLADO DE SANTANDER S.A ESP**  
**OFICINA PRODUCTORA: 720-SAF - GH - GESTION HUMANA**

<b>CONVENCIONES</b>		Página 6 de 16
<b>C</b>	Conservación Total	
<b>S</b>	Selección	
<b>E</b>	Eliminación	

1. CÓDIGO			2. SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DE DOCUMENTOS	3. SOPORTE O FORMATO		4. RETENCIÓN		5. DISPOSICIÓN FINAL			6. REPRODUCCIÓN TÉCNICA DEL PAPEL (M/D)	7. SERIE DE DDHH/DI	8. PROCEDIMIENTO
COD OFICINA PRODUCTORA	COD SERIE	COD SUBSERIE		Papel	Electrónico (extensión)	A. Archivo de Gestión	B. Archivo Central	C	S	E			
			Lista de asistencia	X									Los documentos serán digitalizados con fines de consulta, conservación y preservación documental. Esta actividad debe ser realizada por la oficina de "SERVICIOS GENERALES", en el momento de recepción de transferencias documentales primarias, se hará siguiendo lineamientos del AGN en "Ficha Requisitos Mínimos de Digitalización", las imágenes tendrán una resolución mínima de 300 dpi y se almacenarán en formato PDF/A, deben ser almacenadas en medios de almacenamiento suministrado por la entidad y/o el aplicativo institucional y debe garantizar autenticidad, fiabilidad, integridad, disponibilidad del documento electrónico durante todo su ciclo vital. A pesar de que a la documentación se le realice un proceso de digitalización, se mantendrá luego de ello en su soporte original.
			Informe de simulacros		X								
			Control de primeros auxilios y consumo del botiquín (FOSST-10)	X									
			Inspección de extintores(FOSST-18)	X									
			Inspección de botiquín vehículos (FOSST-25)	X									
			Inspección de botiquín sedes administrativas-distritos y PTAR (FOSST-26)	X									
720-SAF-GH	38	11	<b>Planes de Trabajo Anual del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo – SG-SST</b>			1	19	X			X		Subserie documental que consolida documentos en el que se definen las metas, responsables, recursos y cronograma de actividades para alcanzar los objetivos propuestos en el Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo.
			Políticas de Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo - SSGT		X								El tiempo de retención es de (1) año en archivo de gestión y (19) en archivo central según lo estipulado en el Decreto 1072 de 2015, en su artículo 2.2.4.6.13 donde se establece que los registros y documentos que soportan el SG-SST deben ser conservados mínimo durante 20 años, a partir de que cese la relación laboral del trabajador con la empresa. Son documentos que poseen valores primarios y secundarios de carácter histórico de gran importancia para la entidad por ser fuente de construcción de la memoria de la entidad en temas relacionados con la seguridad y salud en el trabajo de los funcionarios y contratistas de la entidad . Por ello se conservan totalmente en su soporte original.
			Objetivos e indicadores en salud en el trabajo		X								



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

<b>CODIGO:</b> ITAD-01-11	<b>FECHA:</b> 11/06/2026	<b>ELABORÓ:</b> Área Servicios Generales	<b>REVISÓ:</b> Asesor(a) de Gerencia-Planeación Corporativa y Calidad	<b>APROBÓ:</b> Representante de la Dirección
<b>CONTROL:</b> SI	<b>PÁGINA:</b> Pág. 145 de 254	<b>INSTRUCTIVO TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL</b>		



EMPRESA PUBLICA DE ALCANTARILLADO DE SANTANDER EMPAS S.A ESP

CODIGO: FOAD- 01

TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL

VERSIÓN: 03

**Tabla 15 : TRD SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO(SST)**

**ENTIDAD PRODUCTORA: EMPRESA PUBLICA DE ALCANTARILLADO DE SANTANDER S.A ESP**  
**OFICINA PRODUCTORA: 720-SAF - GH - GESTION HUMANA**

<b>CONVENCIONES</b>	Página 7 de 16
<b>C</b> Conservación Total	
<b>S</b> Selección	
<b>E</b> Eliminación	


1. CÓDIGO			2. SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DE DOCUMENTOS	3. SOPORTE O FORMATO		4. RETENCIÓN		5. DISPOSICIÓN FINAL			6. REPRODUCCIÓN TÉCNICA DEL PAPEL (M/D)	7. SERIE DE DDHH/DI	8. PROCEDIMIENTO
COD OFICINA PRODUCTORA	COD SERIE	COD SUBSERIE		Papel	Electrónico (extensión)	A. Archivo de Gestión	B. Archivo Central	C	S	E			
			Matriz de riesgos y peligros		X								Los documentos serán digitalizados con fines de consulta, conservación y preservación documental. Esta actividad debe ser realizada por la oficina de "SERVICIOS GENERALES", en el momento de recepción de transferencias documentales primarias, se hará siguiendo lineamientos del AGN en "Ficha Requisitos Mínimos de Digitalización", las imágenes tendrán una resolución mínima de 300 dpi y se almacenarán en formato PDF/A, deben ser almacenadas en medios de almacenamiento suministrado por la entidad y/o el aplicativo institucional y debe garantizar autenticidad, fiabilidad, integridad, disponibilidad del documento electrónico durante todo su ciclo vital. A pesar de que a la documentación se le realice un proceso de digitalización, se mantendrá luego de ello en su soporte original.
			Evaluación inicial del sistema de seguridad y salud en el trabajo		X								
			Plan de trabajo anual del Sistema De Seguridad y Salud en el Trabajo.		X								
<b>720-SA-GH</b>	<b>68</b>		<b>PROGRAMAS DE VIGILANCIA EPIDEMIOLOGICA</b>										
<b>720-SA-GH</b>	<b>68</b>	<b>1</b>	<b>Programas anuales de capacitaciones en Seguridad y Salud en el Trabajo</b>			1	19	X			X		Subserie documental que consolida información del programa de gestión para prevenir y/o controlar la aparición de las enfermedades asociadas a los diferentes agentes de riesgo mediante capacitaciones que tienen como propósito el desarrollo de habilidades y capacidades de todo el personal con el fin de formar un talento humano más competente y hábil. Además se busca promocionar la salud, el autocuidado y prevenir la enfermedad y los riesgos.
			Programa de capacitación en SST (Formato FOSST-04)		X								El tiempo de retención es de (1) año en archivo de gestión y (19) en archivo central según lo estipulado en el Decreto 1072 de 2015, en su artículo 2.2.4.6.13 donde se establece que los registros y documentos que soportan el SG-SST deben ser conservados mínimo durante 20 años, a partir de que cese la relación laboral del trabajador con la empresa. Son documentos que poseen valores primarios y secundarios de carácter histórico de gran importancia para la entidad por ser fuente de construcción de la memoria de la entidad en temas relacionados con la seguridad y salud en el trabajo de los funcionarios y contratistas de la entidad . Por ello se conservan totalmente en su soporte original.
			Actas y/o listas de asistencias	X									





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


<b>CODIGO:</b> ITAD-01-11	<b>FECHA:</b> 11/06/2026	<b>ELABORÓ:</b> Área Servicios Generales	<b>REVISÓ:</b> Asesor(a) de Gerencia-Planeación Corporativa y Calidad	<b>APROBÓ:</b> Representante de la Dirección
<b>CONTROL:</b> SI	<b>PÁGINA:</b> Pág. 146 de 254	<b>INSTRUCTIVO TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL</b>		

		EMPRESA PUBLICA DE ALCANTARILLADO DE SANTANDER EMPAS S.A ESP						CODIGO: FOAD- 01									
		TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL						VERSIÓN: 03									
Tabla 15 : TRD SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO(SST)								<table border="1"> <tr><td><b>CONVENCIONES</b></td><td>Página 8 de 16</td></tr> <tr><td>C Conservación Total</td><td></td></tr> <tr><td>S Selección</td><td></td></tr> <tr><td>E Eliminación</td><td></td></tr> </table>		<b>CONVENCIONES</b>	Página 8 de 16	C Conservación Total		S Selección		E Eliminación	
<b>CONVENCIONES</b>	Página 8 de 16																
C Conservación Total																	
S Selección																	
E Eliminación																	
<b>ENTIDAD PRODUCTORA: EMPRESA PUBLICA DE ALCANTARILLADO DE SANTANDER S.A ESP</b> <b>OFICINA PRODUCTORA: 720-SAF - GH - GESTION HUMANA</b>																	
1. CÓDIGO			2. SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DE DOCUMENTOS	3. SOPORTE O FORMATO		4. RETENCIÓN		5. DISPOSICIÓN FINAL			6. REPRODUCCIÓN TÉCNICA DEL PAPEL (M/D)	7. SERIE DE DDHH/DI	8. PROCEDIMIENTO				
COD OFICINA PRODUCTORA	COD SERIE	COD SUBSERIE		Papel	Electrónico (extensión)	A. Archivo de Gestión	B. Archivo Central	C	S	E							
			Informe de seguimiento al programa de capacitaciones en Seguridad y Salud en el Trabajo		X								Los documentos serán digitalizados con fines de consulta, conservación y preservación documental. Esta actividad debe ser realizada por la oficina de "SERVICIOS GENERALES", en el momento de recepción de transferencias documentales primarias, se hará siguiendo lineamientos del AGN en "Ficha Requisitos Mínimos de Digitalización", las imágenes tendrán una resolución mínima de 300 dpi y se almacenarán en formato PDF/A, deben ser almacenadas en medios de almacenamiento suministrado por la entidad y/o el aplicativo institucional y debe garantizar autenticidad, fiabilidad, integridad, disponibilidad del documento electrónico durante todo su ciclo vital. A pesar de que a la documentación se le realice un proceso de digitalización, se mantendrá luego de ello en su soporte original.				
720-SA-GH	68	2	<b>Programas de Gestión en Protección contra caídas</b>			1	19	X			X		Subserie documental que consolida información de programa que tiene como finalidad establecer los lineamientos para el desarrollo de las actividades relacionadas con trabajo seguro en alturas en el Instituto Distrital de las Artes - Idartes, con el fin de disminuir los factores de peligros y riesgos asociados en cada uno de los escenarios, evitando accidentes de trabajo por caídas de objetos, así como de funcionarios y/o contratistas de la Entidad.				
			Programa de Gestión en Protección contra caídas		X								El tiempo de retención es de (1) año en archivo de gestión y (19) en archivo central según lo estipulado en el Decreto 1072 de 2015, en su artículo 2.2.4.6.13 donde se establece que los registros y documentos que soportan el SG-SST deben ser conservados mínimo durante 20 años, a partir de que cese la relación laboral del trabajador con la empresa. Son documentos que poseen valores primarios y secundarios de carácter histórico de gran importancia para la entidad por ser fuente de construcción de la memoria de la entidad en temas relacionados con la seguridad y salud en el trabajo de los funcionarios y contratistas de la entidad . Por ello se conservan totalmente en su soporte original.				
			Informes de seguimiento al programa	X	X								El tiempo de retención se cuenta a partir de la emisión de una nueva versión del programa.				

		<b>EMPRESA PÚBLICA DE ALCANTARILLADO DE SANTANDER S.A. E.S.P.</b>			
<b>CODIGO:</b> ITAD-01-11	<b>FECHA:</b> 11/06/2026	<b>ELABORÓ:</b> Área Servicios Generales	<b>REVISÓ:</b> Asesor(a) de Gerencia-Planeación Corporativa y Calidad		<b>APROBÓ:</b> Representante de la Dirección
<b>CONTROL:</b> SI	<b>PÁGINA:</b> Pág. 147 de 254	<b>INSTRUCTIVO TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL</b>			

		EMPRESA PUBLICA DE ALCATARRILLADO DE SANTANDER EMPAS S.A ESP							CODIGO: FOAD- 01														
		TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL							VERSIÓN: 03														
<b>Tabla 15 : TRD SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO(SST)</b>																							
<b>ENTIDAD PRODUCTORA: EMPRESA PUBLICA DE ALCANTARILLADO DE SANTANDER S.A ESP</b> <b>OFICINA PRODUCTORA: 720-SAF - GH - GESTION HUMANA</b>										<table border="1"> <tr> <td colspan="2"><b>CONVENCIONES</b></td> <td>Página 9 de 16</td> </tr> <tr> <td><b>C</b></td> <td>Conservación Total</td> <td></td> </tr> <tr> <td><b>S</b></td> <td>Selección</td> <td></td> </tr> <tr> <td><b>E</b></td> <td>Eliminación</td> <td></td> </tr> </table>		<b>CONVENCIONES</b>		Página 9 de 16	<b>C</b>	Conservación Total		<b>S</b>	Selección		<b>E</b>	Eliminación	
<b>CONVENCIONES</b>		Página 9 de 16																					
<b>C</b>	Conservación Total																						
<b>S</b>	Selección																						
<b>E</b>	Eliminación																						
1. CÒDIGO			2. SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DE DOCUMENTOS	3. SOPORTE O FORMATO		4. RETENCIÓN		5. DISPOSICIÓN FINAL			6. REPRODUCCIÓN TÉCNICA DEL PAPEL (M/D)	7. SERIE DE DDHH/DI	8. PROCEDIMIENTO										
COD OFICINA PRODUCTORA	COD SERIE	COD SUBSERIE		Papel	Electrónico (extensión)	A. Archivo de Gestión	B. Archivo Central	C	S	E													
			Actas y/o Listas de asistencia	X									Los documentos serán digitalizados con fines de consulta, conservación y preservación documental. Esta actividad debe ser realizada por la oficina de "SERVICIOS GENERALES", en el momento de recepción de transferencias documentales primarias, se hará siguiendo lineamientos del AGN en "Ficha Requisitos Mínimos de Digitalización", las imágenes tendrán una resolución mínima de 300 dpi y se almacenarán en formato PDF/A, deben ser almacenadas en medios de almacenamiento suministrado por la entidad y/o el aplicativo institucional y debe garantizar autenticidad, fiabilidad, integridad, disponibilidad del documento electrónico durante todo su ciclo vital. A pesar de que a la documentación se le realice un proceso de digitalización, se mantendrá luego de ello en su soporte original.										
			Lista de chequeo (según el caso) (Formato FOSST-44)	X																			
			Registro de Inspección EPP (FOSST-17)	X																			
			Registro Permiso de trabajo FOSST-36)	X																			
			Registro Suspensión en alturas (FOSST-47)	X																			
<b>720-SA-GH</b>	<b>68</b>	<b>3</b>	<b>Programas de Riesgo Biológico</b>			<b>1</b>	<b>19</b>	<b>X</b>			<b>X</b>		Subserie documental que consolida documentos que evidencia las estrategia que orienta la gestión del riesgo biológico en los funcionarios que por su labor están expuestos a agentes biológicos, con el fin de mitigar de prevenir, mitigar y controlar el impacto de los accidentes y enfermedades laborales asociadas a este riesgo.										

		<b>EMPRESA PÚBLICA DE ALCANTARILLADO DE SANTANDER S.A. E.S.P.</b>			
<b>CODIGO:</b> ITAD-01-11	<b>FECHA:</b> 11/06/2026	<b>ELABORÓ:</b> Área Servicios Generales	<b>REVISÓ:</b> Asesor(a) de Gerencia-Planeación Corporativa y Calidad		<b>APROBÓ:</b> Representante de la Dirección
<b>CONTROL:</b> SI	<b>PÁGINA:</b> Pág. 148 de 254	<b>INSTRUCTIVO TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL</b>			

		EMPRESA PUBLICA DE ALCANTARILLADO DE SANTANDER EMPAS S.A ESP					CODIGO: FOAD- 01					
		TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL					VERSIÓN: 03					
<b>Tabla 15 : TRD SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO(SST)</b>												
ENTIDAD PRODUCTORA: EMPRESA PUBLICA DE ALCANTARILLADO DE SANTANDER S.A ESP OFICINA PRODUCTORA: 720-SAF - GH - GESTION HUMANA							<b>CONVENCIONES</b>	Página 10 de 16				
							<input type="checkbox"/> C Conservación Total					
							<input type="checkbox"/> S Selección					
							<input type="checkbox"/> E Eliminación					
1. CÓDIGO			3. SOPORTE O FORMATO		4. RETENCIÓN		5. DISPOSICIÓN FINAL			6. REPRODUCCIÓN TÉCNICA DEL PAPEL (M/D)	7. SERIE DE DDHH/DI	8. PROCEDIMIENTO
COD OFICINA PRODUCTORA	COD SERIE	COD SUBSERIE	Papel	Electrónico (extensión)	A. Archivo de Gestión	B. Archivo Central	C	S	E			
				X								<p>El tiempo de retención es de (1) año en archivo de gestión y (19) en archivo central según lo estipulado en el Decreto 1072 de 2015, en su artículo 2.2.4.6.13 donde se establece que los registros y documentos que soportan el SG-SST deben ser conservados mínimo durante 20 años, a partir de que cese la relación laboral del trabajador con la empresa. Son documentos que poseen valores primarios y secundarios de carácter histórico de gran importancia para la entidad por ser fuente de construcción de la memoria de la entidad en temas relacionados con la seguridad y salud en el trabajo de los funcionarios y contratistas de la entidad . Por ello se conservan totalmente en su soporte original.</p> <p>El tiempo de retención se cuenta a partir de la emisión de una nueva versión del programa.</p> <p>Los documentos serán digitalizados con fines de consulta, conservación y preservación documental. Esta actividad debe ser realizada por la oficina de "SERVICIOS GENERALES", en el momento de recepción de transferencias documentales primarias, se hará siguiendo lineamientos del AGN en "Ficha Requisitos Mínimos de Digitalización", las imágenes tendrán una resolución mínima de 300 dpi y se almacenarán en formato PDF/A, deben ser almacenadas en medios de almacenamiento suministrado por la entidad y/o el aplicativo institucional y debe garantizar autenticidad, fiabilidad, integridad, disponibilidad del documento electrónico durante todo su ciclo vital. A pesar de que a la documentación se le realice un proceso de digitalización, se mantendrá luego de ello en su soporte original.</p>
				X								
			X									
			X									
<b>720-SA-GH</b>	<b>68</b>	<b>4</b>			1	19	X			X		Subserie documental que consolida evidencias del programa de intervención del riesgo biomecánico para generar medidas preventivas que permitan reducir la sintomatología asociada a enfermedades musculo esqueléticas



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

<b>CODIGO:</b> ITAD-01-11	<b>FECHA:</b> 11/06/2026	<b>ELABORÓ:</b> Área Servicios Generales	<b>REVISÓ:</b> Asesor(a) de Gerencia-Planeación Corporativa y Calidad	<b>APROBÓ:</b> Representante de la Dirección
<b>CONTROL:</b> SI	<b>PÁGINA:</b> Pág. 149 de 254	<b>INSTRUCTIVO TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL</b>		



EMPRESA PUBLICA DE ALCANTARILLADO DE SANTANDER EMPAS S.A ESP

CODIGO: FOAD- 01

TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL

VERSIÓN: 03

**Tabla 15 : TRD SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO(SST)**

ENTIDAD PRODUCTORA: EMPRESA PUBLICA DE ALCANTARILLADO DE SANTANDER S.A ESP  
 OFICINA PRODUCTORA: 720-SAF - GH - GESTION HUMANA

<b>CONVENCIONES</b>	Página 11 de 16
C   Conservación Total	
S   Selección	
E   Eliminación	

1. CÓDIGO			2. SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DE DOCUMENTOS	3. SOPORTE O FORMATO		4. RETENCIÓN		5. DISPOSICIÓN FINAL			6. REPRODUCCIÓN TÉCNICA DEL PAPEL (M/D)	7. SERIE DE DDHH/DI	8. PROCEDIMIENTO
COD OFICINA PRODUCTORA	COD SERIE	COD SUBSERIE		Papel	Electrónico (extensión)	A. Archivo de Gestión	B. Archivo Central	C	S	E			
			Programa de Riesgo biomecánico		X								<p>El tiempo de retención es de (1) año en archivo de gestión y (19) en archivo central según lo estipulado en el Decreto 1072 de 2015, en su artículo 2.2.4.6.13 donde se establece que los registros y documentos que soportan el SG-SST deben ser conservados mínimo durante 20 años, a partir de que cese la relación laboral del trabajador con la empresa. Son documentos que poseen valores primarios y secundarios de carácter histórico de gran importancia para la entidad por ser fuente de construcción de la memoria de la entidad en temas relacionados con la seguridad y salud en el trabajo de los funcionarios y contratistas de la entidad . Por ello se conservan totalmente en su soporte original.</p> <p>El tiempo de retención se cuenta a partir de la emisión de una nueva versión del programa.</p> <p>Los documentos serán digitalizados con fines de consulta, conservación y preservación documental. Esta actividad debe ser realizada por la oficina de "SERVICIOS GENERALES", en el momento de recepción de transferencias documentales primarias, se hará siguiendo lineamientos del AGN en "Ficha Requisitos Mínimos de Digitalización", las imágenes tendrán una resolución mínima de 300 dpi y se almacenarán en formato PDF/A, deben ser almacenadas en medios de almacenamiento suministrado por la entidad y/o el aplicativo institucional y debe garantizar autenticidad, fiabilidad, integridad, disponibilidad del documento electrónico durante todo su ciclo vital. A pesar de que a la documentación se le realice un proceso de digitalización, se mantendrá luego de ello en su soporte original.</p>
			Informes de seguimiento al programa		X								
			Actas y/o Listas de asistencia	X									
			Inspección de puestos de trabajo (FOSST-51)	X									
720-SA-GH	68	5	Programas de Riesgo Cardiovascular, visual y auditivo			1	19	X			X		Identificar los factores de riesgo en la salud de los trabajadores por medio de acciones preventivas que permitan realizar una intervención primaria basada en asesoría o consultoría para fomentar en el trabajador herramientas y adquirir hábitos de estilos de vida saludables.



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

<b>CODIGO:</b> ITAD-01-11	<b>FECHA:</b> 11/06/2026	<b>ELABORÓ:</b> Área Servicios Generales	<b>REVISÓ:</b> Asesor(a) de Gerencia-Planeación Corporativa y Calidad	<b>APROBÓ:</b> Representante de la Dirección
<b>CONTROL:</b> SI	<b>PÁGINA:</b> Pág. 150 de 254	<b>INSTRUCTIVO TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL</b>		



EMPRESA PUBLICA DE ALCANTARILLADO DE SANTANDER EMPAS S.A ESP

CODIGO: FOAD- 01

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

VERSIÓN: 03

**Tabla 15 : TRD SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO(SST)**

ENTIDAD PRODUCTORA: EMPRESA PUBLICA DE ALCANTARILLADO DE SANTANDER S.A ESP  
 OFICINA PRODUCTORA: 720-SAF - GH - GESTION HUMANA

<b>CONVENCIONES</b>	Página 12 de 16
C Conservación Total	
S Selección	
E Eliminación	

1. CÓDIGO			2. SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DE DOCUMENTOS	3. SOPORTE O FORMATO		4. RETENCIÓN		5. DISPOSICIÓN FINAL			6. REPRODUCCIÓN TÉCNICA DEL PAPEL (MD)	7. SERIE DE DDHH/DI	8. PROCEDIMIENTO
COD OFICINA PRODUCTORA	COD SERIE	COD SUBSERIE		Papel	Electrónico (extensión)	A. Archivo de Gestión	B. Archivo Central	C	S	E			
			Programa de Riesgo Cardiovascular, visual y auditivo		X								<p>El tiempo de retención es de (1) año en archivo de gestión y (19) en archivo central según lo estipulado en el Decreto 1072 de 2015, en su artículo 2.2.4.6.13 donde se establece que los registros y documentos que soportan el SG-SST deben ser conservados mínimo durante 20 años, a partir de que cese la relación laboral del trabajador con la empresa. Son documentos que poseen valores primarios y secundarios de carácter histórico de gran importancia para la entidad por ser fuente de construcción de la memoria de la entidad en temas relacionados con la seguridad y salud en el trabajo de los funcionarios y contratistas de la entidad . Por ello se conservan totalmente en su soporte original.</p> <p>El tiempo de retención se cuenta a partir de la emisión de una nueva versión del programa.</p> <p>Los documentos serán digitalizados con fines de consulta, conservación y preservación documental. Esta actividad debe ser realizada por la oficina de "SERVICIOS GENERALES", en el momento de recepción de transferencias documentales primarias, se hará siguiendo lineamientos del AGN en "Ficha Requisitos Mínimos de Digitalización", las imágenes tendrán una resolución mínima de 300 dpi y se almacenarán en formato PDF/A, deben ser almacenadas en medios de almacenamiento suministrado por la entidad y/o el aplicativo institucional y debe garantizar autenticidad, fiabilidad, integridad, disponibilidad del documento electrónico durante todo su ciclo vital. A pesar de que a la documentación se le realice un proceso de digitalización, se mantendrá luego de ello en su soporte original.</p>
			Informes de seguimiento al programa		X								
			Actas y/o Listas de asistencia	X									
720-SA-GH	68	6	<b>Programas de Riesgo Psicosocial</b>			1	19	X			X		<p>los lineamientos que permitan la identificación, evaluación, prevención, intervención y monitoreo permanente de los factores de riesgo psicosocial a los que están expuestos los funcionarios de la entidad, con el fin de disminuir el ausentismo, evitar los efectos del estrés, aumentar la motivación y satisfacción personal.</p>



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

<b>CODIGO:</b> ITAD-01-11	<b>FECHA:</b> 11/06/2026	<b>ELABORÓ:</b> Área Servicios Generales	<b>REVISÓ:</b> Asesor(a) de Gerencia-Planeación Corporativa y Calidad	<b>APROBÓ:</b> Representante de la Dirección
<b>CONTROL:</b> SI	<b>PÁGINA:</b> Pág. 151 de 254	<b>INSTRUCTIVO TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL</b>		



EMPRESA PUBLICA DE ALCANTARILLADO DE SANTANDER EMPAS S.A ESP

CODIGO: FOAD- 01

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

VERSIÓN: 03

**Tabla 15 : TRD SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO(SST)**

ENTIDAD PRODUCTORA: EMPRESA PUBLICA DE ALCANTARILLADO DE SANTANDER S.A ESP  
 OFICINA PRODUCTORA: 720-SAF - GH - GESTION HUMANA

<b>CONVENCIONES</b>	Página 13 de 16
C Conservación Total	
S Selección	
E Eliminación	

1. CÓDIGO			2. SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DE DOCUMENTOS	3. SOPORTE O FORMATO		4. RETENCIÓN		5. DISPOSICIÓN FINAL			6. REPRODUCCIÓN TÉCNICA DEL PAPEL (M/D)	7. SERIE DE DDHH/DI	8. PROCEDIMIENTO
COD OFICINA PRODUCTORA	COD SERIE	COD SUBSERIE		Papel	Electrónico (extensión)	A. Archivo de Gestión	B. Archivo Central	C	S	E			
			Programa de Riesgo Psicosocial		X								<p>El tiempo de retención es de (1) año en archivo de gestión y (19) en archivo central según lo estipulado en el Decreto 1072 de 2015, en su artículo 2.2.4.6.13 donde se establece que los registros y documentos que soportan el SG-SST deben ser conservados mínimo durante 20 años, a partir de que cese la relación laboral del trabajador con la empresa. Son documentos que poseen valores primarios y secundarios de carácter histórico de gran importancia para la entidad por ser fuente de construcción de la memoria de la entidad en temas relacionados con la seguridad y salud en el trabajo de los funcionarios y contratistas de la entidad . Por ello se conservan totalmente en su soporte original.</p> <p>El tiempo de retención se cuenta a partir de la emisión de una nueva versión del programa.</p> <p>Los documentos serán digitalizados con fines de consulta, conservación y preservación documental. Esta actividad debe ser realizada por la oficina de "SERVICIOS GENERALES", en el momento de recepción de transferencias documentales primarias, se hará siguiendo lineamientos del AGN en "Ficha Requisitos Mínimos de Digitalización", las imágenes tendrán una resolución mínima de 300 dpi y se almacenarán en formato PDF/A, deben ser almacenadas en medios de almacenamiento suministrado por la entidad y/o el aplicativo institucional y debe garantizar autenticidad, fiabilidad, integridad, disponibilidad del documento electrónico durante todo su ciclo vital. A pesar de que a la documentación se le realice un proceso de digitalización, se mantendrá luego de ello en su soporte original.</p>
			Informe de batería Psicosocial (Cada 2 años)		X								
			Actas y/o Listas de asistencia (Anual)	X									
720-SA-GH	68	7	<b>Programas de Riesgo Químico</b>			1	19	X			X		<p>Subserie documental que evidencia acciones para prevenir y minimizar la accidentalidad y enfermedad laboral mediante la mitigación de los riesgos asociados a los diferentes procesos en los que exista recepción, almacenamiento, manipulación, eliminación de productos químicos garantizando los controles adecuados para la conservación del medio ambiente y la salud.</p>



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

<b>CODIGO:</b> ITAD-01-11	<b>FECHA:</b> 11/06/2026	<b>ELABORÓ:</b> Área Servicios Generales	<b>REVISÓ:</b> Asesor(a) de Gerencia-Planeación Corporativa y Calidad	<b>APROBÓ:</b> Representante de la Dirección
<b>CONTROL:</b> SI	<b>PÁGINA:</b> Pág. 152 de 254	<b>INSTRUCTIVO TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL</b>		



EMPRESA PUBLICA DE ALCANTARILLADO DE SANTANDER EMPAS S.A ESP

CODIGO: FOAD- 01

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL


VERSIÓN: 03


**Tabla 15 : TRD SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO(SST)**

ENTIDAD PRODUCTORA: EMPRESA PUBLICA DE ALCANTARILLADO DE SANTANDER S.A ESP  
 OFICINA PRODUCTORA: 720-SAF - GH - GESTION HUMANA

<b>CONVENCIONES</b>	Página 14 de 16
<b>C</b> Conservación Total	
<b>S</b> Selección	
<b>E</b> Eliminación	

1. CÓDIGO			2. SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DE DOCUMENTOS	3. SOPORTE O FORMATO		4. RETENCIÓN		5. DISPOSICIÓN FINAL			6. REPRODUCCIÓN TÉCNICA DEL PAPEL (M/D)	7. SERIE DE DDHH/DI	8. PROCEDIMIENTO
COD OFICINA PRODUCTORA	COD SERIE	COD SUBSERIE		Papel	Electrónico (extensión)	A. Archivo de Gestión	B. Archivo Central	C	S	E			
			Programa de Riesgo Químico		X								<p>El tiempo de retención es de (1) año en archivo de gestión y (19) en archivo central según lo estipulado en el Decreto 1072 de 2015, en su artículo 2.2.4.6.13 donde se establece que los registros y documentos que soportan el SG-SST deben ser conservados mínimo durante 20 años, a partir de que cese la relación laboral del trabajador con la empresa. Son documentos que poseen valores primarios y secundarios de carácter histórico de gran importancia para la entidad por ser fuente de construcción de la memoria de la entidad en temas relacionados con la seguridad y salud en el trabajo de los funcionarios y contratistas de la entidad . Por ello se conservan totalmente en su soporte original.</p> <p>El tiempo de retención se cuenta a partir de la emisión de una nueva versión del programa.</p> <p>Los documentos serán digitalizados con fines de consulta, conservación y preservación documental. Esta actividad debe ser realizada por la oficina de "SERVICIOS GENERALES", en el momento de recepción de transferencias documentales primarias, se hará siguiendo lineamientos del AGN en "Ficha Requisitos Mínimos de Digitalización", las imágenes tendrán una resolución mínima de 300 dpi y se almacenarán en formato PDF/A, deben ser almacenadas en medios de almacenamiento suministrado por la entidad y/o el aplicativo institucional y debe garantizar autenticidad, fiabilidad, integridad, disponibilidad del documento electrónico durante todo su ciclo vital. A pesar de que a la documentación se le realice un proceso de digitalización, se mantendrá luego de ello en su soporte original.</p>
			Informes de seguimiento al programa		X								
			Actas y/o Listas de asistencia	X									
720-SA-GH	68	8	<b>Programas de seguridad e Higiene Industrial</b>			1	19	X			X		<p>Subserie documental que consolida evidencias del programa de seguridad e higiene, el cual es una herramienta fundamental para garantizar la protección y bienestar de los trabajadores en cualquier entorno laboral. Se trata de un conjunto de medidas y procedimientos diseñados para prevenir accidentes, enfermedades ocupacionales y garantizar condiciones sanitarias adecuadas en el lugar de trabajo</p>

		<b>EMPRESA PÚBLICA DE ALCANTARILLADO DE SANTANDER S.A. E.S.P.</b>			
<b>CODIGO:</b> ITAD-01-11	<b>FECHA:</b> 11/06/2026	<b>ELABORÓ:</b> Área Servicios Generales	<b>REVISÓ:</b> Asesor(a) de Gerencia-Planeación Corporativa y Calidad		<b>APROBÓ:</b> Representante de la Dirección
<b>CONTROL:</b> SI	<b>PÁGINA:</b> Pág. 153 de 254	<b>INSTRUCTIVO TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL</b>			

		EMPRESA PUBLICA DE ALCATARILLADO DE SANTANDER EMPAS S.A ESP					CODIGO: FOAD- 01													
		TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL					VERSIÓN: 03													
<b>Tabla 15 : TRD SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO(SST)</b>																				
<b>ENTIDAD PRODUCTORA: EMPRESA PUBLICA DE ALCANTARILLADO DE SANTANDER S.A ESP</b> <b>OFICINA PRODUCTORA: 720-SAF - GH - GESTION HUMANA</b>							<table border="1"> <tr> <td colspan="2" style="text-align: center;"><b>CONVENCIONES</b></td> <td style="text-align: right;">Página 15 de 16</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;"><b>C</b></td> <td>Conservación Total</td> <td></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;"><b>S</b></td> <td>Selección</td> <td></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;"><b>E</b></td> <td>Eliminación</td> <td></td> </tr> </table>		<b>CONVENCIONES</b>		Página 15 de 16	<b>C</b>	Conservación Total		<b>S</b>	Selección		<b>E</b>	Eliminación	
<b>CONVENCIONES</b>		Página 15 de 16																		
<b>C</b>	Conservación Total																			
<b>S</b>	Selección																			
<b>E</b>	Eliminación																			
1. CÓDIGO			3. SOPORTE O FORMATO		4. RETENCIÓN		5. DISPOSICIÓN FINAL			6. REPRODUCCIÓN TÉCNICA DEL PAPEL (MD)	7. SERIE DE DDHH/DI	8. PROCEDIMIENTO								
COD OFICINA PRODUCTORA	COD SERIE	COD SUBSERIE	Papel	Electrónico (extensión)	A. Archivo de Gestión	B. Archivo Central	C	S	E											
				X(PDF)								El tiempo de retención es de (1) año en archivo de gestión y (19) en archivo central según lo estipulado en el Decreto 1072 de 2015, en su artículo 2.2.4.6.13 donde se establece que los registros y documentos que soportan el SG-SST deben ser conservados mínimo durante 20 años, a partir de que cese la relación laboral del trabajador con la empresa. Son documentos que poseen valores primarios y secundarios de carácter histórico de gran importancia para la entidad por ser fuente de construcción de la memoria de la entidad en temas relacionados con la seguridad y salud en el trabajo de los funcionarios y contratistas de la entidad . Por ello se conservan totalmente en su soporte original.								
			X									El tiempo de retención se cuenta a partir de la emisión de una nueva versión del programa.								
			X									Los documentos serán digitalizados con fines de consulta, conservación y preservación documental. Esta actividad debe ser realizada por la oficina de "SERVICIOS GENERALES", en el momento de recepción de transferencias documentales primarias, se hará siguiendo lineamientos del AGN en "Ficha Requisitos Mínimos de Digitalización", las imágenes tendrán una resolución mínima de 300 dpi y se almacenarán en formato PDF/A, deben ser almacenadas en medios de almacenamiento suministrado por la entidad y/o el aplicativo institucional y debe garantizar autenticidad, fiabilidad, integridad, disponibilidad del documento electrónico durante todo su ciclo vital. A pesar de que a la documentación se le realice un proceso de digitalización, se mantendrá luego de ello en su soporte original.								
			X									Inspecciones de seguridad en áreas locativas (Formato FOSST-19)								



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

<b>CODIGO:</b> ITAD-01-11	<b>FECHA:</b> 11/06/2026	<b>ELABORÓ:</b> Área Servicios Generales	<b>REVISÓ:</b> Asesor(a) de Gerencia-Planeación Corporativa y Calidad	<b>APROBÓ:</b> Representante de la Dirección
<b>CONTROL:</b> SI	<b>PÁGINA:</b> Pág. 154 de 254	<b>INSTRUCTIVO TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL</b>		



EMPRESA PUBLICA DE ALCANTARILLADO DE SANTANDER EMPAS S.A ESP

CODIGO: FOAD- 01

TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL


VERSIÓN: 03

Tabla 15 : TRD SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO(SST)


ENTIDAD PRODUCTORA: EMPRESA PUBLICA DE ALCANTARILLADO DE SANTANDER S.A ESP  
OFICINA PRODUCTORA: 720-SAF - GH - GESTION HUMANA

<b>CONVENCIONES</b>	Página 16 de 16
C Conservación Total	
S Selección	
E Eliminación	

1. CÓDIGO			2. SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DE DOCUMENTOS	3. SOPORTE O FORMATO		4. RETENCIÓN		5. DISPOSICIÓN FINAL			6, REPRODUCCIÓN TÉCNICA DEL PAPEL (M/D)	7, SERIE DE DDHH/DI	8. PROCEDIMIENTO
COD OFICINA PRODUCTORA	COD SERIE	COD SUBSERIE		Papel	Electrónico (extensión)	A. Archivo de Gestión	B. Archivo Central	C	S	E			
			Matriz de elementos de protección personal	X									
			Registro de entrega y reposición de elementos de protección individual (EPI) (Formato FOSST-28)	X									
<b>Jefe de la dependencia</b>				<b>Responsable del área de gestión documental de la entidad</b>				<b>Secretario General o funcionario administrativo de igual o superior jerarquía</b>					
Nombre: LEYLA PAOLA REY AVENDAÑO				Nombre: ROSA MARÍA ROMAN PÉREZ				Nombre: DIANA MARCELA URIBE GÓMEZ					
Cargo: ASESOR GERENCIA - GESTION HUMANA				Cargo: PROFESIONAL III				Cargo: ASESOR GERENCIA - SERVICIOS GENERALES					
Firma:				Firma:				Firma:					
Fecha de Aprobación: 22 DE ENERO DE 2022 - ACTA DE REUNIÓN DE COMITÉ INSTITUCIONAL DE GESTIÓN Y DESEMPEÑO													
Fecha de Convalidación: 03 DE DICIEMBRE DE 2024 - ACTA No. 06 DE 2024 DEL CONSEJO DEPARTAMENTAL DE ARCHIVO													

		<b>EMPRESA PÚBLICA DE ALCANTARILLADO DE SANTANDER S.A. E.S.P.</b>			
<b>CODIGO:</b> ITAD-01-11	<b>FECHA:</b> 11/06/2026	<b>ELABORÓ:</b> Área Servicios Generales	<b>REVISÓ:</b> Asesor(a) de Gerencia-Planeación Corporativa y Calidad	<b>APROBÓ:</b> Representante de la Dirección	
<b>CONTROL:</b> SI	<b>PÁGINA:</b> Pág. 155 de 254	<b>INSTRUCTIVO TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL</b>			

**Tabla 16. TRD PRESUPUESTO**

		EMPRESA PUBLICA DE ALCANTARILLADO DE SANTANDER EMPAS S.A ESP						CODIGO: FOAD- 01										
		TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL						VERSIÓN: 03										
Tabla 16 : TRD PRESUPUESTO ( P )																		
ENTIDAD PRODUCTORA: EMPRESA PUBLICA DE ALCANTARILLADO DE SANTANDER S.A ESP OFICINA PRODUCTORA: 730-SAF-P- PRESUPUESTO																		
<table border="1" style="float: right; margin-right: 20px;"> <tr><th colspan="2">CONVENCIONES</th></tr> <tr><td>C</td><td>Conservación Total</td></tr> <tr><td>S</td><td>Selección</td></tr> <tr><td>E</td><td>Eliminación</td></tr> </table> Página 1 de 12										CONVENCIONES		C	Conservación Total	S	Selección	E	Eliminación	
CONVENCIONES																		
C	Conservación Total																	
S	Selección																	
E	Eliminación																	
1. CÓDIGO			2. SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DE DOCUMENTOS		3. SOPORTE O FORMATO		4. RETENCIÓN			5. DISPOSICIÓN FINAL			6. REPRODUCCIÓN TÉCNICA DEL PAPEL (M/D)		7. SERIE DE DDHH/DI		8. PROCEDIMIENTO	
COD OFICINA PRODUCTORA	COD SERIE	COD SUBSERIE	Papel	Electrónico (extensión)	A. Archivo de Gestión	B. Archivo Central	C	S	E									
730-SAF-P	7		CERTIFICADOS DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL		1	9			X									Documento que evidencia ante Entidades del estado, la disponibilidad de recursos para la afectación del presupuesto de la Empresa.
			Certificado de disponibilidad presupuestal (CDP )	X														Una vez concluido los tiempos de retención de 1 año en el archivo de gestión y 9 años en el archivo central se elimina el soporte papel, teniendo en cuenta que su valor primario desaparece y no contiene valores secundarios para ser considerada su conservación total, adicionalmente ese certificado se consolida en el expediente que dio origen a su tramite.
			Copia necesidad	X														El tiempo de retención se cuenta a partir del año siguiente a la fecha de emisión del documento.
			Copia aprobación necesidad (para contratos)	X														La <b>documentación</b> será <b>eliminada</b> , mediante picado o rotura manual, de modo que se garantice la destrucción total y la no utilización de la misma por parte de terceros, dejando un acta suscrita por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño o quien haga sus veces dentro de la entidad, dejando registro completo de la documentación eliminada haciendo uso del Formato Único de Inventario Documental Institucional. La eliminación de los documentos en soportes físicos o análogos se realizará mediante picado o rotura manual, garantizando la destrucción de la información sin que haya lugar a utilización de la misma por terceros. Esta actividad debe ser liderada por la Subgerencia Administrativa y Financiera - Servicios Generales. 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.
			Orden de Comisión (FOGH23)	X														
			Copia prefacturas o liquidaciones de impuestos.	X														
			Descertificación y/o reversión del Certificado de Disponibilidad Presupuestal (si aplica )	X														
			Soportes	X														
730-SAF-P	8		CERTIFICADOS DE REGISTROS PRESUPUESTAL		1	9			X									Serie documental que consolida los registros que evidencian que los recursos de la entidad se destinaron al fin al que fueron apropiados; adicionalmente son el soporte físico que evidencia la legalización de los contratos y operaciones de la entidad ante las entidades de control de estado.



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

<b>CODIGO:</b> ITAD-01-11	<b>FECHA:</b> 11/06/2026	<b>ELABORÓ:</b> Área Servicios Generales	<b>REVISÓ:</b> Asesor(a) de Gerencia-Planeación Corporativa y Calidad	<b>APROBÓ:</b> Representante de la Dirección
<b>CONTROL:</b> SI	<b>PÁGINA:</b> Pág. 156 de 254	<b>INSTRUCTIVO TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL</b>		



EMPRESA PUBLICA DE ALCANTARILLADO DE SANTANDER EMPAS S.A ESP

CODIGO: FOAD- 01

TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL

VERSIÓN: 03

Tabla 16 : TRD PRESUPUESTO ( P )

ENTIDAD PRODUCTORA: EMPRESA PUBLICA DE ALCANTARILLADO DE SANTANDER S.A ESP  
 OFICINA PRODUCTORA: 730-SAF- P- PRESUPUESTO

CONVENCIONES	
C	Conservación Total
S	Selección
E	Eliminación

Página 2 de 12

1. CÓDIGO			2. SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DE DOCUMENTOS	3. SOPORTE O FORMATO		4. RETENCIÓN		5. DISPOSICIÓN FINAL			6. REPRODUCCIÓN TÉCNICA DEL PAPEL (M/D)	7. SERIE DE DDHH/DI	8. PROCEDIMIENTO
COD OFICINA PRODUCTORA	COD SERIE	COD SUBSERIE		Papel	Electrónico (extensión)	A. Archivo de Gestión	B. Archivo Central	C	S	E			
			Certificado de registro presupuestal (RP)	X									<p>Una vez concluido los tiempos de retención de 1 año en el archivo de gestión y 9 años en el archivo central se elimina el soporte papel, teniendo en cuenta que su valor primario desaparece y no contiene valores secundarios, adicionalmente ese certificado se consolida en el expediente que dio origen a su tramite.</p> <p>El tiempo de retención se cuenta a partir del año siguiente a la fecha de emisión del documento.</p> <p>La <b>documentación</b> será <b>eliminada</b>, mediante picado o rotura manual, de modo que se garantice la destrucción total y la no utilización de la misma por parte de terceros, dejando un acta suscrita por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño o quien haga sus veces dentro de la entidad, dejando registro completo de la documentación eliminada haciendo uso del Formato Único de Inventario Documental Institucional. La eliminación de los documentos en soportes físicos o análogos se realizará mediante picado o rotura manual, garantizando la destrucción de la información sin que haya lugar a utilización de la misma por terceros. Esta actividad debe ser liderada por la Subgerencia Administrativa y Financiera - Servicios Generales. 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.</p>
			Copia de la minuta (para contratos)	X									
			Acta-memorando y/o resoluciones (para nómina)	X									
			Memorando (para viáticos)	X									
			Copia de facturas (servicios públicos)	X									
			Copia de facturas o liquidaciones de impuesto	X									
			Acta de reconocimiento (Auxilios convencionales)	x									
			Descertificación y/o reversión del Certificado de Registro Presupuestal	X									
			soportes	x									
<b>730-SAF-P</b>	<b>27</b>		<b>INFORMES</b>										
<b>730-SAF-P</b>	<b>27</b>	<b>1</b>	<b>Informe a Entidades del Estado</b>			<b>2</b>	<b>8</b>	<b>X</b>			<b>X</b>		Agrupación documental que consolida Informes excepcionales que son requeridos por entidades del Estado tales como informes en la plataforma SHIP en ejercicio de sus funciones.



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

<b>CODIGO:</b> ITAD-01-11	<b>FECHA:</b> 11/06/2026	<b>ELABORÓ:</b> Área Servicios Generales	<b>REVISÓ:</b> Asesor(a) de Gerencia-Planeación Corporativa y Calidad	<b>APROBÓ:</b> Representante de la Dirección
<b>CONTROL:</b> SI	<b>PÁGINA:</b> Pág. 157 de 254	<b>INSTRUCTIVO TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL</b>		



EMPRESA PUBLICA DE ALCANTARILLADO DE SANTANDER EMPAS S.A ESP  
TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

CODIGO: FOAD- 01  
VERSIÓN: 03

Tabla 16 : TRD PRESUPUESTO ( P )

ENTIDAD PRODUCTORA: EMPRESA PUBLICA DE ALCANTARILLADO DE SANTANDER S.A ESP  
OFICINA PRODUCTORA: 730-SAF- P- PRESUPUESTO

CONVENCIONES	
C	Conservación Total
S	Selección
E	Eliminación

Página 3 de 12

1. CÓDIGO			2. SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DE DOCUMENTOS	3. SOPORTE O FORMATO		4. RETENCIÓN		5. DISPOSICIÓN FINAL			6. REPRODUCCIÓN TÉCNICA DEL PAPEL (M/D)	7. SERIE DE DDHH/DI	8. PROCEDIMIENTO
COD OFICINA PRODUCTORA	COD SERIE	COD SUBSERIE		Papel	Electrónico (extensión)	A. Archivo de Gestión	B. Archivo Central	C	S	E			
			Informe a Entidades del Estado		X (XLS)								Una vez concluido los tiempos de retención de 2 años en el archivo de gestión y 8 años en el archivo central, debe conservarse totalmente en su soporte original, ya que son fuente de consulta para evidenciar el cumplimiento del reporte de informes ante entes estatales y son de importancia para la entidad por evidencia la gestión de la entidad en el tiempo y por ello ser fuente de información histórica.  Los tiempos de retención, se comenzarán a contar, finalizado su trámite y a partir de la entrada en vigencia de una nueva versión del informe.  Los documentos serán digitalizados con fines de consulta, conservación y preservación documental. Esta actividad debe ser realizada por la oficina de "SERVICIOS GENERALES", en el momento de recepción de transferencias documentales primarias, se hará siguiendo lineamientos del AGN en "Ficha Requisitos Mínimos de Digitalización", las imágenes tendrán una resolución mínima de 300 dpi y se almacenarán en formato PDF/A, deben ser almacenadas en medios de almacenamiento suministrado por la entidad y/o el aplicativo institucional y debe garantizar autenticidad, fiabilidad, integridad, disponibilidad del documento electrónico durante todo su ciclo vital. A pesar de que a la documentación se le realice un proceso de digitalización, se mantendrá luego de ello en su soporte original.
730-SAF-P	27	17	Informes de ejecución presupuestal			1	9	X			X		Son documentos que reflejan la ejecución del gasto, a nivel de compromisos y obligaciones, del presupuesto de la entidad. Presentan las obligaciones presupuestadas para el año y el cumplimiento de las metas propuestas en los planes y compromisos adquiridos por la entidad.
			Informe de ejecución presupuestal		X (BD SISTEMA WEB)								Disposición Final: Deben conservarse totalmente en su soporte original. El tiempo de retención es de 1 año en archivo de gestión y 9 años en el archivo central, en cumplimiento a lo establecido en el artículo 28 de la Ley 962 de 2005, para la conservación de los documentos contables, toda vez que refleja la utilización de los recursos financieros. La documentación presenta los reportes de ejecución del presupuesto y goza de valores secundarios toda vez que evidencia la gestión de presupuesto de la entidad y la ejecución del gasto. También es evidencia de la gestión de la entidad en el tiempo.
			Registro Publicación presupuestal		X (PDF)								Los tiempos de retención se comenzarán a contar finalizado su trámite y a partir de la entrada en vigencia de nueva versión del informe.



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

<b>CODIGO:</b> ITAD-01-11	<b>FECHA:</b> 11/06/2026	<b>ELABORÓ:</b> Área Servicios Generales	<b>REVISÓ:</b> Asesor(a) de Gerencia-Planeación Corporativa y Calidad	<b>APROBÓ:</b> Representante de la Dirección
<b>CONTROL:</b> SI	<b>PÁGINA:</b> Pág. 158 de 254	<b>INSTRUCTIVO TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL</b>		



EMPRESA PUBLICA DE ALCATARRILLADO DE SANTANDER EMPAS S.A ESP

CODIGO: FOAD- 01

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

VERSIÓN: 03

**Tabla 16 : TRD PRESUPUESTO ( P )**

**ENTIDAD PRODUCTORA: EMPRESA PUBLICA DE ALCANTARILLADO DE SANTANDER S.A ESP**  
**OFICINA PRODUCTORA: 730-SAF- P- PRESUPUESTO**

CONVENCIONES	
<b>C</b>	Conservación Total
<b>S</b>	Selección
<b>E</b>	Eliminación

Página 4 de 12

1. CÓDIGO			2. SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DE DOCUMENTOS	3. SOPORTE O FORMATO		4. RETENCIÓN		5. DISPOSICIÓN FINAL			6. REPRODUCCIÓN TÉCNICA DEL PAPEL (M/D)	7. SERIE DE DDHH/DI	8. PROCEDIMIENTO
COD OFICINA PRODUCTORA	COD SERIE	COD SUBSERIE		Papel	Electrónico (extensión)	A. Archivo de Gestión	B. Archivo Central	C	S	E			
													Los documentos son recibidos y/o generados en formato PDF y serán gestionados para su consulta, conservación y preservación documental. Esta labor estará a cargo de la oficina productora, en el archivo de gestión, quien garantizará que los archivos cumplan con los lineamientos establecidos por el Archivo General de la Nación (AGN), conforme a lo estipulado en la "Ficha de Requisitos Mínimos de Digitalización". Las imágenes digitales deberán contar con una resolución mínima de 300 dpi y serán almacenadas en formato PDF/A, asegurando su autenticidad, fiabilidad, integridad y disponibilidad durante todo su ciclo de vida. Los archivos digitales se conservarán en repositorios proporcionados por la entidad y/o en el aplicativo institucional de gestión documental, con el fin de que la oficina de "Sistemas" garantice su adecuada custodia, preservación y acceso.
730-SAF-P	29		LIBROS DE CONTABILIDAD PRESUPUESTAL										
730-SAF-P	29	1	Libros de Apropriaciones y Compromisos			2	8			X			Indica el monto disponible para efectuar gastos y el monto de los compromisos asumidos de cada una de las apropiaciones establecidas en el presupuesto de la entidad. Por ser electrónicos, se manejan mediante el aplicativo de presupuesto, se mantendrán en el tiempo en dicha plataforma y no van al central.
			Libro de Apropriaciones y Compromisos		X (XLS, BD SISTEMA WEB)								Una vez concluido los tiempos de retención de 2 años en el archivo de gestión y 8 años en el archivo central, puede ser eliminada teniendo en cuenta que pierde sus valores primarios y carece de valores secundarios, su información se puede consultar en la subserie "Informes de Ejecución Presupuestal" de esta oficina productora.  El tiempo de retención se cuenta a partir del año siguiente a la fecha de emisión del documento.  La documentación será eliminada mediante la aplicación de métodos de borrado seguro que garanticen su destrucción total e impidan cualquier uso indebido por parte de terceros. Para ello, se deberán seguir los lineamientos establecidos por el Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado y aplicar estándares técnicos internacionalmente reconocidos, como las normas UNE-EN 15713:2010 y DIN 66399, que definen métodos y niveles de seguridad específicos para la eliminación segura de datos. El proceso de eliminación deberá quedar debidamente documentado mediante un acta firmada por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño, o por quien haga sus veces dentro de la entidad. Asimismo, se deberá registrar detalladamente la información de los documentos eliminados utilizando el Formato Único de Inventario Documental Institucional. Esta actividad será liderada por la Subgerencia Administrativa y Financiera – Servicios Generales, y se llevará a cabo por series y subseries documentales, no por tipos documentales individuales.



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

<b>CODIGO:</b> ITAD-01-11	<b>FECHA:</b> 11/06/2026	<b>ELABORÓ:</b> Área Servicios Generales	<b>REVISÓ:</b> Asesor(a) de Gerencia-Planeación Corporativa y Calidad	<b>APROBÓ:</b> Representante de la Dirección
<b>CONTROL:</b> SI	<b>PÁGINA:</b> Pág. 159 de 254	<b>INSTRUCTIVO TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL</b>		



EMPRESA PUBLICA DE ALCANTARILLADO DE SANTANDER EMPAS S.A ESP

CODIGO: FOAD- 01

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

VERSIÓN: 03

Tabla 16 : TRD PRESUPUESTO ( P )

ENTIDAD PRODUCTORA: EMPRESA PUBLICA DE ALCANTARILLADO DE SANTANDER S.A ESP  
 OFICINA PRODUCTORA: 730-SAF- P- PRESUPUESTO

CONVENCIONES	
C	Conservación Total
S	Selección
E	Eliminación

Página 5 de 12

1. CÓDIGO			2. SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DE DOCUMENTOS	3. SOPORTE O FORMATO		4. RETENCIÓN		5. DISPOSICIÓN FINAL			6. REPRODUCCIÓN TÉCNICA DEL PAPEL (M/D)	7. SERIE DE DDHH/DI	8. PROCEDIMIENTO
COD OFICINA PRODUCTORA	COD SERIE	COD SUBSERIE		Papel	Electrónico (extensión)	A. Archivo de Gestión	B. Archivo Central	C	S	E			
730-SAF-P	29	5	Libros de Compromisos y Obligaciones			2	8			X			Indica los saldos de las obligaciones pendientes de autorización de pago para cada una de las apropiaciones incluidas en el presupuesto.
			Libro de Compromisos y Obligaciones		X (XLS, BD SISTEMA WEB)								Una vez concluido los tiempos de retención de 2 años en el archivo de gestión y 8 años en el archivo central, puede ser eliminada teniendo en cuenta que pierde sus valores primarios y carece de valores secundarios, su información se puede consultar en la subserie "Informes de Ejecución Presupuestal" de esta oficina productora.  El tiempo de retención se cuenta a partir del año siguiente a la fecha de emisión del documento.  La documentación será eliminada mediante la aplicación de métodos de borrado seguro que garanticen su destrucción total e impidan cualquier uso indebido por parte de terceros. Para ello, se deberán seguir los lineamientos establecidos por el Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado y aplicar estándares técnicos internacionalmente reconocidos, como las normas UNE-EN 15713:2010 y DIN 66399, que definen métodos y niveles de seguridad específicos para la eliminación segura de datos. El proceso de eliminación deberá quedar debidamente documentado mediante un acta firmada por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño, o por quien haga sus veces dentro de la entidad. Asimismo, se deberá registrar detalladamente la información de los documentos eliminados utilizando el Formato Único de Inventario Documental Institucional. Esta actividad será liderada por la Subgerencia Administrativa y Financiera – Servicios Generales, ejecutada por parte de la oficina productora Sistemas y se llevará a cabo por series y subseries documentales, no por tipos documentales individuales.
730-SAF-P	29	6	Libros de Cuentas por Pagar			2	8			X			En este libro deben registrarse los compromisos pendientes de obligar de la vigencia anterior por cada una de las apropiaciones, y que se constituyen en las cuentas por pagar presupuestales al cierre del periodo fiscal, los pagos realizados con cargo a ellas en la vigencia siguiente y los saldos vigentes fenecidos." Artículo 9 de la Resolución 0007 de 2016.
			Libro de Cuentas por Pagar		X (XLS, BD SISTEMA WEB)								Una vez concluido los tiempos de retención de 2 años en el archivo de gestión y 8 años en el archivo central, puede ser eliminada teniendo en cuenta que pierde sus valores primarios y carece de valores secundarios, su información se puede consultar en la subserie "Informes de Ejecución Presupuestal" de esta oficina productora.  El tiempo de retención se cuenta a partir del año siguiente a la fecha de emisión del documento.



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

<b>CODIGO:</b> ITAD-01-11	<b>FECHA:</b> 11/06/2026	<b>ELABORÓ:</b> Área Servicios Generales	<b>REVISÓ:</b> Asesor(a) de Gerencia-Planeación Corporativa y Calidad	<b>APROBÓ:</b> Representante de la Dirección
<b>CONTROL:</b> SI	<b>PÁGINA:</b> Pág. 160 de 254	<b>INSTRUCTIVO TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL</b>		



EMPRESA PUBLICA DE ALCANTARILLADO DE SANTANDER EMPAS S.A ESP

CODIGO: FOAD-01

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

VERSIÓN: 03

**Tabla 16 : TRD PRESUPUESTO ( P )**

**ENTIDAD PRODUCTORA: EMPRESA PUBLICA DE ALCANTARILLADO DE SANTANDER S.A ESP**  
**OFICINA PRODUCTORA: 730-SAF- P- PRESUPUESTO**

<b>CONVENCIONES</b>		Página 6 de 12
<b>C</b>	Conservación Total	
<b>S</b>	Selección	
<b>E</b>	Eliminación	

1. CÓDIGO			2. SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DE DOCUMENTOS	3. SOPORTE O FORMATO		4. RETENCIÓN		5. DISPOSICIÓN FINAL			6. REPRODUCCIÓN TÉCNICA DEL PAPEL (M/D)	7. SERIE DE DDHH/DI	8. PROCEDIMIENTO
COD OFICINA PRODUCTORA	COD SERIE	COD SUBSERIE		Papel	Electrónico (extensión)	A. Archivo de Gestión	B. Archivo Central	C	S	E			
													La documentación será eliminada mediante la aplicación de métodos de borrado seguro que garanticen su destrucción total e impidan cualquier uso indebido por parte de terceros. Para ello, se deberán seguir los lineamientos establecidos por el Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado y aplicar estándares técnicos internacionalmente reconocidos, como las normas UNE-EN 15713:2010 y DIN 66399, que definen métodos y niveles de seguridad específicos para la eliminación segura de datos. El proceso de eliminación deberá quedar debidamente documentado mediante un acta firmada por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño, o por quien haga sus veces dentro de la entidad. Asimismo, se deberá registrar detalladamente la información de los documentos eliminados utilizando el Formato Único de Inventario Documental Institucional. Esta actividad será liderada por la Subgerencia Administrativa y Financiera – Servicios Generales, ejecutada por parte de la oficina productora Sistemas y se llevará a cabo por series y subseries documentales, no por tipos documentales individuales.
730-SAF-P	29	7	Libros de Ingresos			2	8			X			En este libro deben registrarse el monto estimado de los recursos a ser recaudados en una vigencia fiscal por la entidad pública, su reconocimiento, el monto de los ingresos recaudados, las devoluciones realizadas, así como las modificaciones efectuadas a los respectivos registros, por quienes los administran de acuerdo con la Ley, para cada uno de los conceptos detallados en el acto administrativo que desagrega el Presupuesto de Ingresos de la respectiva entidad." Artículo 9 de la Resolución 0007 de 2016.
			Libro de Ingresos		X (XLS, BD SISTEMA WEB)								Una vez concluido los tiempos de retención de 2 años en el archivo de gestión y 8 años en el archivo central, puede ser eliminada teniendo en cuenta que pierde sus valores primarios y carece de valores secundarios, su información se puede consultar en la subserie "Informes de Ejecución Presupuestal" de esta oficina productora.  El tiempo de retención se cuenta a partir del año siguiente a la fecha de emisión del documento.



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

<b>CODIGO:</b> ITAD-01-11	<b>FECHA:</b> 11/06/2026	<b>ELABORÓ:</b> Área Servicios Generales	<b>REVISÓ:</b> Asesor(a) de Gerencia-Planeación Corporativa y Calidad	<b>APROBÓ:</b> Representante de la Dirección
<b>CONTROL:</b> SI	<b>PÁGINA:</b> Pág. 161 de 254	<b>INSTRUCTIVO TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL</b>		

		EMPRESA PUBLICA DE ALCATARILLADO DE SANTANDER EMPAS S.A ESP					CODIGO: FOAD- 01									
		TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL					VERSIÓN: 03									
<b>Tabla 16 : TRD PRESUPUESTO ( P )</b>								<table border="1"> <tr> <th colspan="2">CONVENCIONES</th> </tr> <tr> <td>C</td> <td>Conservación Total</td> </tr> <tr> <td>S</td> <td>Selección</td> </tr> <tr> <td>E</td> <td>Eliminación</td> </tr> </table>	CONVENCIONES		C	Conservación Total	S	Selección	E	Eliminación
CONVENCIONES																
C	Conservación Total															
S	Selección															
E	Eliminación															
<b>ENTIDAD PRODUCTORA: EMPRESA PUBLICA DE ALCANTARILLADO DE SANTANDER S.A ESP</b> <b>OFICINA PRODUCTORA: 730-SAF- P- PRESUPUESTO</b>								Página 7 de 12								
1. CÓDIGO			2. SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DE DOCUMENTOS	3. SOPORTE O FORMATO		4. RETENCIÓN		5. DISPOSICIÓN FINAL			6. REPRODUCCIÓN TÉCNICA DEL PAPEL (M/D)	7. SERIE DE DDHH/DI	8. PROCEDIMIENTO			
COD OFICINA PRODUCTORA	COD SERIE	COD SUBSERIE		Papel	Electrónico (extensión)	A. Archivo de Gestión	B. Archivo Central	C	S	E						
													<p>La documentación será eliminada mediante la aplicación de métodos de borrado seguro que garanticen su destrucción total e impidan cualquier uso indebido por parte de terceros. Para ello, se deberán seguir los lineamientos establecidos por el Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado y aplicar estándares técnicos internacionalmente reconocidos, como las normas UNE-EN 15713:2010 y DIN 66399, que definen métodos y niveles de seguridad específicos para la eliminación segura de datos. El proceso de eliminación deberá quedar debidamente documentado mediante un acta firmada por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño, o por quien haga sus veces dentro de la entidad. Asimismo, se deberá registrar detalladamente la información de los documentos eliminados utilizando el Formato Único de Inventario Documental Institucional. Esta actividad será liderada por la Subgerencia Administrativa y Financiera – Servicios Generales, ejecutada por parte de la oficina productora Sistemas y se llevará a cabo por series y subseries documentales, no por tipos documentales individuales.</p>			
730-SAF-P	29	8	Libros de Obligaciones y Pagos			2	8			X			<p>En ese libro deben registrarse las operaciones que afecten el presupuesto de gastos por cada uno de los rubros definidos en el acto administrativo de la entidad que lo desagregue, reflejando la apropiación inicial, sus modificaciones, la apropiación inicial, sus modificaciones, la apropiación definitiva, los certificados de disponibilidad, los compromisos contraídos, las obligaciones y los pagos realizados". COLOMBIA. Artículo 9 de la Resolución 0007 de 2016</p>			
			Libro de Obligaciones y Pagos		X (XLS, BD SISTEMA WEB)								<p>Una vez concluido los tiempos de retención de 2 años en el archivo de gestión y 8 años en el archivo central, puede ser eliminada teniendo en cuenta que pierde sus valores primarios y carece de valores secundarios, su información se puede consultar en la subserie "Informes de Ejecución Presupuestal" de esta oficina productora.</p> <p>El tiempo de retención se cuenta a partir del año siguiente a la fecha de emisión del documento.</p>			



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

<b>CODIGO:</b> ITAD-01-11	<b>FECHA:</b> 11/06/2026	<b>ELABORÓ:</b> Área Servicios Generales	<b>REVISÓ:</b> Asesor(a) de Gerencia-Planeación Corporativa y Calidad	<b>APROBÓ:</b> Representante de la Dirección
<b>CONTROL:</b> SI	<b>PÁGINA:</b> Pág. 162 de 254	<b>INSTRUCTIVO TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL</b>		

1. CÓDIGO		2. SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DE DOCUMENTOS		3. SOPORTE O FORMATO		4. RETENCIÓN		5. DISPOSICIÓN FINAL			6. REPRODUCCIÓN TÉCNICA DEL PAPEL (M/D)	7. SERIE DE DDHH/DI	8. PROCEDIMIENTO
COD OFICINA PRODUCTORA	COD SERIE	COD SUBSERIE		Papel	Electrónico (extensión)	A. Archivo de Gestión	B. Archivo Central	C	S	E			
													La documentación será eliminada mediante la aplicación de métodos de borrado seguro que garanticen su destrucción total e impidan cualquier uso indebido por parte de terceros. Para ello, se deberán seguir los lineamientos establecidos por el Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado y aplicar estándares técnicos internacionalmente reconocidos, como las normas UNE-EN 15713:2010 y DIN 66399, que definen métodos y niveles de seguridad específicos para la eliminación segura de datos. El proceso de eliminación deberá quedar debidamente documentado mediante un acta firmada por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño, o por quien haga sus veces dentro de la entidad. Asimismo, se deberá registrar detalladamente la información de los documentos eliminados utilizando el Formato Único de Inventario Documental Institucional. Esta actividad será liderada por la Subgerencia Administrativa y Financiera – Servicios Generales, ejecutada por parte de la oficina productora Sistemas y se llevará a cabo por series y subseries documentales, no por tipos documentales individuales.
730-SAF-P	29	10	Libros de Vigencias Futuras			2	8			X			En este libro debe registrarse el monto de las autorizaciones, el periodo en años para el cual se autorizan, ajustes o modificaciones al monto aprobado, compromisos, obligaciones y pagos de vigencias futuras". Artículo 9 de la Resolución 0007 de 2016.
			Libro de Vigencias Futuras		X (XLS, BD SISTEMA WEB)								Una vez concluido los tiempos de retención de 2 años en el archivo de gestión y 8 años en el archivo central, puede ser eliminada teniendo en cuenta que pierde sus valores primarios y carece de valores secundarios, su información se puede consultar en la subserie "Informes de Ejecución Presupuestal" de esta oficina productora.  El tiempo de retención se cuenta a partir del año siguiente a la fecha de emisión del documento.

CONVENCIONES	
C	Conservación Total
S	Selección
E	Eliminación

Página 8 de 12



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

<b>CODIGO:</b> ITAD-01-11	<b>FECHA:</b> 11/06/2026	<b>ELABORÓ:</b> Área Servicios Generales	<b>REVISÓ:</b> Asesor(a) de Gerencia-Planeación Corporativa y Calidad	<b>APROBÓ:</b> Representante de la Dirección
<b>CONTROL:</b> SI	<b>PÁGINA:</b> Pág. 163 de 254	<b>INSTRUCTIVO TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL</b>		

EMPAS		EMPRESA PUBLICA DE ALCATARILLADO DE SANTANDER EMPAS S.A ESP										CODIGO: FOAD- 01			
EMPAS		TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL										VERSIÓN: 03			
Tabla 16 : TRD PRESUPUESTO ( P )												CONVENCIONES			
ENTIDAD PRODUCTORA: EMPRESA PUBLICA DE ALCANTARILLADO DE SANTANDER S.A ESP												Página 9 de 12			
OFICINA PRODUCTORA: 730-SAF- P- PRESUPUESTO												C Conservación Total			
												S Selección			
												E Eliminación			
1. CÓDIGO			2. SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DE DOCUMENTOS		3. SOPORTE O FORMATO		4. RETENCIÓN		5. DISPOSICIÓN FINAL			6. REPRODUCCIÓN TÉCNICA DEL PAPEL (M/D)	7. SERIE DE DDHH/DI	8. PROCEDIMIENTO	
COD OFICINA PRODUCTORA	COD SERIE	COD SUBSERIE	Papel	Electrónico (extensión)	A. Archivo de Gestión	B. Archivo Central	C	S	E						
															La documentación será eliminada mediante la aplicación de métodos de borrado seguro que garanticen su destrucción total e impidan cualquier uso indebido por parte de terceros. Para ello, se deberán seguir los lineamientos establecidos por el Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado y aplicar estándares técnicos internacionalmente reconocidos, como las normas UNE-EN 15713:2010 y DIN 66399, que definen métodos y niveles de seguridad específicos para la eliminación segura de datos. El proceso de eliminación deberá quedar debidamente documentado mediante un acta firmada por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño, o por quien haga sus veces dentro de la entidad. Asimismo, se deberá registrar detalladamente la información de los documentos eliminados utilizando el Formato Único de Inventario Documental Institucional. Esta actividad será liderada por la Subgerencia Administrativa y Financiera – Servicios Generales, ejecutada por parte de la oficina productora Sistemasy se llevará a cabo por series y subseries documentales, no por tipos documentales individuales.
730-SAF-P	57														
730-SAF-P	57	1			2	8			X						Subserie documental que registra las operaciones presupuestales mediante la cual se incorporan nuevos recursos en el Presupuesto de la Entidad, provenientes de mayores recaudos de sus ingresos corrientes, recursos de capital o de los Aportes del Estado.
															Una vez concluido los tiempos de retención de 2 años en el archivo de gestión y 8 años en el archivo central, puede ser eliminada teniendo en cuenta que pierde sus valores primarios y carece de valores secundarios, su información se puede consultar en la subserie "Informes de Ejecución Presupuestal" de esta oficina productora.
															El tiempo de retención se cuenta a partir del año siguiente a la fecha de emisión del documento.



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

<b>CODIGO:</b> ITAD-01-11	<b>FECHA:</b> 11/06/2026	<b>ELABORÓ:</b> Área Servicios Generales	<b>REVISÓ:</b> Asesor(a) de Gerencia-Planeación Corporativa y Calidad	<b>APROBÓ:</b> Representante de la Dirección
<b>CONTROL:</b> SI	<b>PÁGINA:</b> Pág. 164 de 254	<b>INSTRUCTIVO TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL</b>		



EMPRESA PUBLICA DE ALCANTARILLADO DE SANTANDER EMPAS S.A ESP

CODIGO: FOAD- 01

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

VERSIÓN: 03

Tabla 16 : TRD PRESUPUESTO ( P )

**ENTIDAD PRODUCTORA: EMPRESA PUBLICA DE ALCANTARILLADO DE SANTANDER S.A ESP**  
**OFICINA PRODUCTORA: 730-SAF- P- PRESUPUESTO**

<b>CONVENCIONES</b>		Página 10 de 12
C	Conservación Total	
S	Selección	
E	Eliminación	

1. CÓDIGO			2. SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DE DOCUMENTOS	3. SOPORTE O FORMATO		4. RETENCIÓN		5. DISPOSICIÓN FINAL			6. REPRODUCCIÓN TÉCNICA DEL PAPEL (M/D)	7. SERIE DE DDHH/DI	8. PROCEDIMIENTO
COD OFICINA PRODUCTORA	COD SERIE	COD SUBSERIE		Papel	Electrónico (extensión)	A. Archivo de Gestión	B. Archivo Central	C	S	E			
													La documentación será eliminada, mediante picado o rotura manual, de modo que se garantice la destrucción total y la no utilización de la misma por parte de terceros, dejando un acta suscrita por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño o quien haga sus veces dentro de la entidad, dejando registro completo de la documentación eliminada haciendo uso del Formato Único de Inventario Documental Institucional. La eliminación de los documentos en soportes físicos o análogos se realizará mediante picado o rotura manual, garantizando la destrucción de la información sin que haya lugar a utilización de la misma por terceros. Esta actividad debe ser liderada por la Subgerencia Administrativa y Financiera - Servicios Generales. 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.
730-SAF-P	57	3	Reducciones presupuestales			2	8			X			Subserie documental que consolida los movimientos mediante el cual se reduce la afectación de las apropiaciones presupuestales, cuando se determina que el recaudo de los ingresos van a ser menores a los ingresos estimados y que puedan generar un desfinanciamiento de las respectivas apropiaciones del presupuesto de gastos.
			Comprobante de reducción presupuestal	X									Una vez concluido los tiempos de retención de 2 años en el archivo de gestión y 8 años en el archivo central, puede ser eliminada teniendo en cuenta que pierde sus valores primarios y carece de valores secundarios, su información se puede consultar en la subserie "Informes de Ejecución Presupuestal" de esta oficina productora.
			Resolución Y/O Acuerdo Asamblea	X									El tiempo de retención se cuenta a partir del año siguiente a la fecha de emisión del documento.
													La documentación será eliminada, mediante picado o rotura manual, de modo que se garantice la destrucción total y la no utilización de la misma por parte de terceros, dejando un acta suscrita por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño o quien haga sus veces dentro de la entidad, dejando registro completo de la documentación eliminada haciendo uso del Formato Único de Inventario Documental Institucional. La eliminación de los documentos en soportes físicos o análogos se realizará mediante picado o rotura manual, garantizando la destrucción de la información sin que haya lugar a utilización de la misma por terceros. Esta actividad debe ser liderada por la Subgerencia Administrativa y Financiera - Servicios Generales. 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.

Si este documento se encuentra en el aplicativo de Gestión Documental VISIÓN

NO CONTROLA

que a la versión publicada en el aplicativo de Gestión Documental VISIÓN



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

<b>CODIGO:</b> ITAD-01-11	<b>FECHA:</b> 11/06/2026	<b>ELABORÓ:</b> Área Servicios Generales	<b>REVISÓ:</b> Asesor(a) de Gerencia-Planeación Corporativa y Calidad	<b>APROBÓ:</b> Representante de la Dirección
<b>CONTROL:</b> SI	<b>PÁGINA:</b> Pág. 165 de 254	<b>INSTRUCTIVO TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL</b>		



EMPRESA PUBLICA DE ALCATARILLADO DE SANTANDER EMPAS S.A ESP

CODIGO: FOAD- 01

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

VERSIÓN: 03

Tabla 16 : TRD PRESUPUESTO ( P )

ENTIDAD PRODUCTORA: EMPRESA PUBLICA DE ALCANTARILLADO DE SANTANDER S.A ESP  
 OFICINA PRODUCTORA: 730-SAF- P- PRESUPUESTO

CONVENCIONES	
C	Conservación Total
S	Selección
E	Eliminación

Página 11 de 12

1. CÓDIGO			2. SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DE DOCUMENTOS	3. SOPORTE O FORMATO		4. RETENCIÓN		5. DISPOSICIÓN FINAL			6. REPRODUCCIÓN TÉCNICA DEL PAPEL (M/D)	7. SERIE DE DDHH/DI	8. PROCEDIMIENTO
COD OFICINA PRODUCTORA	COD SERIE	COD SUBSERIE		Papel	Electrónico (extensión)	A. Archivo de Gestión	B. Archivo Central	C	S	E			
730-SAF-P	57	4	Traslados presupuestales			2	8			X			Subserie documental que consolida las modificaciones que disminuyen el monto de apropiación en un rubro para aumentar la apropiación de rubro presupuestal.
			Comprobante de traslados presupuestal	X									Una vez concluido los tiempos de retención de 2 años en el archivo de gestión y 8 años en el archivo central, puede ser eliminada teniendo en cuenta que pierde sus valores primarios y carece de valores secundarios, su información se puede consultar en la subserie "Informes de Ejecución Presupuestal" de esta oficina productora.
			Traslado presupuestal de igual clasificación (FOG12)	X									El tiempo de retención se cuenta a partir del año siguiente a la fecha de emisión del documento.
			Traslado presupuestal de diferente clasificación (FOG13)	X									La documentación será eliminada, mediante picado o rotura manual, de modo que se garantice la destrucción total y la no utilización de la misma por parte de terceros, dejando un acta suscrita por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño o quien haga sus veces dentro de la entidad, dejando registro completo de la documentación eliminada haciendo uso del Formato Único de Inventario Documental Institucional. La eliminación de los documentos en soportes físicos o análogos se realizará mediante picado o rotura manual, garantizando la destrucción de la información sin que haya lugar a utilización de la misma por terceros. Esta actividad debe ser liderada por la Subgerencia Administrativa y Financiera - Servicios Generales. 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.



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

<b>CODIGO:</b> ITAD-01-11	<b>FECHA:</b> 11/06/2026	<b>ELABORÓ:</b> Área Servicios Generales	<b>REVISÓ:</b> Asesor(a) de Gerencia-Planeación Corporativa y Calidad	<b>APROBÓ:</b> Representante de la Dirección
<b>CONTROL:</b> SI	<b>PÁGINA:</b> Pág. 166 de 254	<b>INSTRUCTIVO TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL</b>		



EMPRESA PUBLICA DE ALCANTARILLADO DE SANTANDER EMPAS S.A ESP

CODIGO: FOAD- 01

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

VERSIÓN: 03


Tabla 16 : TRD PRESUPUESTO ( P )

CONVENCIONES	
C	Conservación Total
S	Selección
E	Eliminación


Página 12 de 12

ENTIDAD PRODUCTORA: EMPRESA PUBLICA DE ALCANTARILLADO DE SANTANDER S.A ESP  
OFICINA PRODUCTORA: 730-SAF- P- PRESUPUESTO

1. CÓDIGO			2. SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DE DOCUMENTOS	3. SOPORTE O FORMATO		4. RETENCIÓN		5. DISPOSICIÓN FINAL			6. REPRODUCCIÓN TÉCNICA DEL PAPEL (M/D)	7. SERIE DE DDHH/DI	8. PROCEDIMIENTO
COD OFICINA PRODUCTORA	COD SERIE	COD SUBSERIE		Papel	Electrónico (extensión)	A. Archivo de Gestión	B. Archivo Central	C	S	E			
			Resolución Y/O Acuerdo Asamblea	X									
<b>Jefe de la dependencia</b>				<b>Responsable del área de gestión documental de la entidad</b>				<b>Secretario General o funcionario administrativo de igual o superior jerarquía</b>					
<b>Nombre:</b> EZEQUIEL SUAREZ VILLABONA				<b>Nombre:</b> ROSA MARÍA ROMAN PÉREZ				<b>Nombre:</b> DIANA MARCELA URIBE GÓMEZ					
<b>Cargo:</b> ASESOR GERENCIA - PRESUPUESTO				<b>Cargo:</b> PROFESIONAL III				<b>Cargo:</b> ASESOR GERENCIA - SERVICIOS GENERALES					
<b>Firma:</b>				<b>Firma:</b>				<b>Firma:</b>					
<b>Fecha de Aprobación:</b>		22 DE ENERO DE 2022 - ACTA DE REUNIÓN DE COMITÉ INSTITUCIONAL DE GESTIÓN Y DESEMPEÑO											
<b>Fecha de Convalidación:</b>		03 DE DICIEMBRE DE 2024 - ACTA No. 06 DE 2024 DEL CONSEJO DEPARTAMENTAL DE ARCHIVO											

		<b>EMPRESA PÚBLICA DE ALCANTARILLADO DE SANTANDER S.A. E.S.P.</b>			
<b>CODIGO:</b> ITAD-01-11	<b>FECHA:</b> 11/06/2026	<b>ELABORÓ:</b> Área Servicios Generales	<b>REVISÓ:</b> Asesor(a) de Gerencia-Planeación Corporativa y Calidad	<b>APROBÓ:</b> Representante de la Dirección	
<b>CONTROL:</b> SI	<b>PÁGINA:</b> Pág. 167 de 254	<b>INSTRUCTIVO TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL</b>			

**Tabla 17. TRD SERVICIOS GENERALES**

		EMPRESA PUBLICA DE ALCATARILLADO DE SANTANDER EMPAS S.A ESP						CODIGO: FOAD- 01							
TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL						VERSIÓN: 03									
<b>Tabla 17 : TRD SERVICIOS GENERALES (SG)</b>															
<b>ENTIDAD PRODUCTORA: EMPRESA PUBLICA DE ALCANTARILLADO DE SANTANDER S.A ESP</b> <b>OFICINA PRODUCTORA: 740-SAF-SG- SERVICIOS GENERALES</b>								<b>CONVENCIONES</b> C Conservación Total S Selección E Eliminación							
Página 1 de 21															
1. CÓDIGO			2. SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DE DOCUMENTOS		3. SOPORTE O FORMATO		4. RETENCIÓN		5. DISPOSICIÓN FINAL			6. REPRODUCCIÓN TÉCNICA DEL PAPEL (M/D)	7. SERIE DE DDHH/DI	8. PROCEDIMIENTO	
COD OFICINA PRODUCTORA	COD SERIE	COD SUBSERIE	Papel	Electrónico (extensión)	A. Archivo de Gestión	B. Archivo Central	C	S	E						
740-SAF-SG	14														
740-SAF-SG	14	1			1	9			X						Corresponde a una copia de las comunicaciones oficiales enviadas que conforman un registro consecutivo en razón del número de radicación y se administran en la ventanilla de correspondencia o la que haga sus veces.
				X											Subserie documental que registra el consecutivo de la numeración secuencial asignada a la correspondencia emitida por la entidad, con el objetivo de garantizar su control y trazabilidad. Posee un valor primario de tipo administrativo, ya que funciona como herramienta de seguimiento y respaldo temporal. Una vez que las comunicaciones han sido archivadas en sus respectivas series documentales definitivas, estos registros pierden funcionalidad, al no contar con valores secundarios, como el histórico. En consecuencia, cumplido el tiempo de retención establecido de 1 año en archivo de gestión y 9 años en archivo central, considerado suficiente para atender verificaciones o requerimientos administrativos, se procede a aplicar disposición final eliminación.
															Los tiempos de retención se empiezan a contar a partir del término de la vigencia de la producción documental, con el Acta de cierre anual de consecutivo.
															La documentación será eliminada, mediante picado o rotura manual, de modo que se garantice la destrucción total y la no utilización de la misma por parte de terceros, dejando un acta suscrita por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño o quien haga sus veces dentro de la entidad, dejando registro completo de la documentación eliminada haciendo uso del Formato Único de Inventario Documental Institucional. La eliminación de los documentos en soportes físicos o análogos se realizará mediante picado o rotura manual, garantizando la destrucción de la información sin que haya lugar a utilización de la misma por terceros. Esta actividad debe ser liderada por la Subgerencia Administrativa y Financiera - Servicios Generales. 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.



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

<b>CODIGO:</b> ITAD-01-11	<b>FECHA:</b> 11/06/2026	<b>ELABORÓ:</b> Área Servicios Generales	<b>REVISÓ:</b> Asesor(a) de Gerencia-Planeación Corporativa y Calidad	<b>APROBÓ:</b> Representante de la Dirección
<b>CONTROL:</b> SI	<b>PÁGINA:</b> Pág. 168 de 254	<b>INSTRUCTIVO TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL</b>		



EMPRESA PUBLICA DE ALCANTARILLADO DE SANTANDER EMPAS S.A ESP

CODIGO: FOAD- 01

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

VERSIÓN: 03


**Tabla 17 : TRD SERVICIOS GENERALES (SG)**


**ENTIDAD PRODUCTORA: EMPRESA PUBLICA DE ALCANTARILLADO DE SANTANDER S.A ESP**  
**OFICINA PRODUCTORA: 740-SAF-SG- SERVICIOS GENERALES**

CONVENCIONES	
<b>C</b>	Conservación Total
<b>S</b>	Selección
<b>E</b>	Eliminación

Página 2 de 21

1. CÓDIGO			2. SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DE DOCUMENTOS	3. SOPORTE O FORMATO		4. RETENCIÓN		5. DISPOSICIÓN FINAL			6. REPRODUCCIÓN TÉCNICA DEL PAPEL (M/D)	7. SERIE DE DDHH/DI	8. PROCEDIMIENTO
COD OFICINA PRODUCTORA	COD SERIE	COD SUBSERIE		Papel	Electrónico (extensión)	A. Archivo de Gestión	B. Archivo Central	C	S	E			
740-SAF-SG	14	2	Consecutivos de comunicaciones oficiales recibidas			1	9			X			Subserie documental que consolida las copias de las comunicaciones oficiales enviadas que conforman un registro consecutivo en razón del número de radicación y se administran en la ventanilla de correspondencia o a la que haga sus veces.
			Comunicación oficial recibida	X									Una vez cumplido el tiempo de retención de 1 año en el archivo de gestión y 9 años en el archivo central los documentos físicos o análogos serán eliminados en soporte papel o análogo, ya que su valor primario desaparece y no contiene valores secundarios para ser considerada su conservación total. Adicionalmente la información se salvaguarda en las distintas series documentales conformadas en las oficinas productoras que dan origen a esta producción documental.
													Los tiempos de retención se empiezan a contar a partir del término de la vigencia de la producción documental, con el Acta de cierre anual de consecutivo.
													La documentación será eliminada, mediante picado o rotura manual, de modo que se garantice la destrucción total y la no utilización de la misma por parte de terceros, dejando un acta suscrita por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño o quien haga sus veces dentro de la entidad, dejando registro completo de la documentación eliminada haciendo uso del Formato Único de Inventario Documental Institucional. La eliminación de los documentos en soportes físicos o análogos se realizará mediante picado o rotura manual, garantizando la destrucción de la información sin que haya lugar a utilización de la misma por terceros. Esta actividad debe ser liderada por la Subgerencia Administrativa y Financiera - Servicios Generales. 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.
740-SAF-SG	20		HISTORIALES DE BIENES INMUEBLES			2	18	X			X		Los historiales de bienes inmuebles son documento que evidencian la gestión de los bienes inmuebles que posee una entidad

		<b>EMPRESA PÚBLICA DE ALCANTARILLADO DE SANTANDER S.A. E.S.P.</b>			
<b>CODIGO:</b> ITAD-01-11	<b>FECHA:</b> 11/06/2026	<b>ELABORÓ:</b> Área Servicios Generales	<b>REVISÓ:</b> Asesor(a) de Gerencia-Planeación Corporativa y Calidad		<b>APROBÓ:</b> Representante de la Dirección
<b>CONTROL:</b> SI	<b>PÁGINA:</b> Pág. 169 de 254	<b>INSTRUCTIVO TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL</b>			

		EMPRESA PUBLICA DE ALCANTARILLADO DE SANTANDER EMPAS S.A ESP						CODIGO: FOAD- 01			
TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL						VERSIÓN: 03					
<b>Tabla 17 : TRD SERVICIOS GENERALES (SG)</b>											
<b>ENTIDAD PRODUCTORA: EMPRESA PUBLICA DE ALCANTARILLADO DE SANTANDER S.A ESP</b> <b>OFICINA PRODUCTORA: 740-SAF-SG- SERVICIOS GENERALES</b>								<b>CONVENCIONES</b>			
								Página 3 de 21			
<b>1. CÓDIGO</b>			<b>3. SOPORTE O FORMATO</b>			<b>4. RETENCIÓN</b>			<b>5. DISPOSICIÓN FINAL</b>		
<b>2. SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DE DOCUMENTOS</b>			<b>6. REPRODUCCIÓN TÉCNICA DEL PAPEL (M/D)</b>			<b>7. SERIE DE DDHH/DI</b>			<b>8. PROCEDIMIENTO</b>		
<b>COD OFICINA PRODUCTORA</b>	<b>COD SERIE</b>	<b>COD SUBSERIE</b>	<b>Papel</b>	<b>Electrónico (extensión)</b>	<b>A. Archivo de Gestión</b>	<b>B. Archivo Central</b>	<b>C</b>	<b>S</b>	<b>E</b>		
			X							El tiempo de retención para esta agrupación documental es de 2 años en el archivo de gestión y 18 años en el archivo central. Este período incluye cinco (5) años correspondientes al plazo de prescripción ordinaria para bienes raíces, según el artículo 4 de la Ley 791 de 2002, y 20 años para atender posibles acciones de responsabilidad civil contractual derivadas de las intervenciones realizadas en el bien mediante contratos de obra. Por lo tanto, su contenido informativo es fundamental para el estudio de la memoria histórica institucional. Su disposición final es realizar una selección cualitativa intrínseca, considerando los siguientes criterios: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Historias que identifiquen bienes inmuebles de interés cultural, dado que poseen valor estético, simbólico, arquitectónico y paisajístico, y constituyen fuente valiosa para investigaciones históricas futuras.</li> <li>• Historias de bienes inmuebles que hayan sido utilizados por la entidad durante más de 2 años.</li> <li>• Historias de bienes inmuebles que cuenten con reconocimientos arquitectónicos urbanísticos relevantes para la comunidad.</li> </ul>	
			X							El tiempo de retención se procederá a contar a partir del año en que el inmueble deja de pertenecer a la entidad	
			X							Los documentos seleccionados serán digitalizados con fines de consulta, conservación y preservación documental. Esta actividad debe ser realizada por la oficina de "SERVICIOS GENERALES", en el momento de recepción de transferencias documentales primarias, se hará siguiendo lineamientos del AGN en "Ficha Requisitos Mínimos de Digitalización", las imágenes tendrán una resolución mínima de 300 dpi y se almacenarán en formato PDF/A, deben ser almacenadas en medios de almacenamiento suministrado por la entidad y/o el aplicativo institucional y debe garantizar autenticidad, fiabilidad, integridad, disponibilidad del documento electrónico durante todo su ciclo vital. A pesar de que a la documentación se le realice un proceso de digitalización, se mantendrá luego de ello en su soporte original.	



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

<b>CODIGO:</b> ITAD-01-11	<b>FECHA:</b> 11/06/2026	<b>ELABORÓ:</b> Área Servicios Generales	<b>REVISÓ:</b> Asesor(a) de Gerencia-Planeación Corporativa y Calidad	<b>APROBÓ:</b> Representante de la Dirección
<b>CONTROL:</b> SI	<b>PÁGINA:</b> Pág. 170 de 254	<b>INSTRUCTIVO TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL</b>		



EMPRESA PUBLICA DE ALCANTARILLADO DE SANTANDER EMPAS S.A ESP

CODIGO: FOAD- 01

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

VERSIÓN: 03

Tabla 17 : TRD SERVICIOS GENERALES (SG)

ENTIDAD PRODUCTORA: EMPRESA PUBLICA DE ALCANTARILLADO DE SANTANDER S.A ESP  
 OFICINA PRODUCTORA: 740-SAF-SG- SERVICIOS GENERALES

<b>CONVENCIONES</b>		Página 4 de 21
<b>C</b>	Conservación Total	
<b>S</b>	Selección	
<b>E</b>	Eliminación	

1. CÓDIGO			2. SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DE DOCUMENTOS	3. SOPORTE O FORMATO		4. RETENCIÓN		5. DISPOSICIÓN FINAL			6. REPRODUCCIÓN TÉCNICA DEL PAPEL (M/D)	7. SERIE DE DDHH/DI	8. PROCEDIMIENTO
COD OFICINA PRODUCTORA	COD SERIE	COD SUBSERIE		Papel	Electrónico (extensión)	A. Archivo de Gestión	B. Archivo Central	C	S	E			
													La documentación no seleccionada será eliminada, mediante picado o rotura manual, de modo que se garantice la destrucción total y la no utilización de la misma por parte de terceros, dejando un acta suscrita por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño o quien haga sus veces dentro de la entidad, dejando registro completo de la documentación eliminada haciendo uso del Formato Único de Inventario Documental Institucional. La eliminación de los documentos en soportes físicos o análogos se realizará mediante picado o rotura manual, garantizando la destrucción de la información sin que haya lugar a utilización de la misma por terceros. Esta actividad debe ser liderada por la Subgerencia Administrativa y Financiera - Servicios Generales. 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
740-SAF-SG	25		HISTORIALES DE VEHICULOS			2	8	X			X		Los historiales de vehículos son documento que evidencian la gestión del parque automotor que posee la entidad, por lo cual su contenido informativo permite el estudio de la historia institucional.
			Registro de caracterización de los vehículos FOAD-11	X									El tiempo de retención se establece en 2 años en el archivo de gestión y 8 años en el archivo central. Este periodo incluye cinco (5) años correspondientes a la prescripción extraordinaria de la póliza de seguros, según el artículo 1081 del Código de Comercio, y diez (10) años para la conservación de documentos contables, conforme al artículo 28 de la Ley 962 de 2005, dado que respaldan el valor del vehículo en los activos de la entidad y el cálculo de su depreciación. Tienen valores primarios ya que cumplen una función administrativa esencial para el seguimiento y control del parque automotor, en concordancia con la Resolución 0001565 de 2014, que reglamenta el Plan Estratégico de Seguridad Vial y establece la obligación de registrar toda la información del plan de mantenimiento de cada vehículo, garantizando la trazabilidad de las operaciones realizadas. En razón a que durante la historia institucional puede producirse en grandes cantidades, la disposición final es realizar una selección cualitativa intrínseca, conservando el 100% de los historiales de vehículos especializados. Estos documentos son fuentes valiosas para investigaciones históricas y científicas que permiten conocer las acciones de la entidad en la administración de un parque automotor que requirió atención técnico-mecánica especializada.
Si este documento se encuentra en la versión publicada en el aplicativo de Gestión Documental VISIÓN CALIDAD de EMPAS S.A.			Tarjeta de propiedad	X									CONTROLADA, se garantiza su vigencia si este documento corresponde a la versión publicada en el aplicativo de Gestión Documental VISIÓN. El tiempo de retención se cuenta a partir de la dada de baja o venta del vehículo.



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

<b>CODIGO:</b> ITAD-01-11	<b>FECHA:</b> 11/06/2026	<b>ELABORÓ:</b> Área Servicios Generales	<b>REVISÓ:</b> Asesor(a) de Gerencia-Planeación Corporativa y Calidad	<b>APROBÓ:</b> Representante de la Dirección
<b>CONTROL:</b> SI	<b>PÁGINA:</b> Pág. 171 de 254	<b>INSTRUCTIVO TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL</b>		



EMPRESA PUBLICA DE ALCANTARILLADO DE SANTANDER EMPAS S.A ESP

CODIGO: FOAD- 01

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

VERSIÓN: 03

**Tabla 17 : TRD SERVICIOS GENERALES (SG)**

ENTIDAD PRODUCTORA: EMPRESA PUBLICA DE ALCANTARILLADO DE SANTANDER S.A ESP  
 OFICINA PRODUCTORA: 740-SAF-SG- SERVICIOS GENERALES

<b>CONVENCIONES</b>		Página 5 de 21
<b>C</b>	Conservación Total	
<b>S</b>	Selección	
<b>E</b>	Eliminación	

1. CÓDIGO			2. SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DE DOCUMENTOS	3. SOPORTE O FORMATO		4. RETENCIÓN		5. DISPOSICIÓN FINAL			6. REPRODUCCIÓN TÉCNICA DEL PAPEL (M/D)	7. SERIE DE DDHH/DI	8. PROCEDIMIENTO
COD OFICINA PRODUCTORA	COD SERIE	COD SUBSERIE		Papel	Electrónico (extensión)	A. Archivo de Gestión	B. Archivo Central	C	S	E			
			Registro liquidación y pago de Impuestos	X									Los documentos seleccionados serán digitalizados con fines de consulta, conservación y preservación documental. Esta actividad debe ser realizada por la oficina de "SERVICIOS GENERALES", en el momento de recepción de transferencias documentales primarias, se hará siguiendo lineamientos del AGN en "Ficha Requisitos Mínimos de Digitalización", las imágenes tendrán una resolución mínima de 300 dpi y se almacenarán en formato PDF/A, deben ser almacenadas en medios de almacenamiento suministrado por la entidad y/o el aplicativo institucional y debe garantizar autenticidad, fiabilidad, integridad, disponibilidad del documento electrónico durante todo su ciclo vital. A pesar de que a la documentación se le realice un proceso de digitalización, se mantendrá luego de ello en su soporte original.
			Certificado técnico mecánico	X									La documentación no seleccionada será eliminada, mediante picado o rotura manual, de modo que se garantice la destrucción total y la no utilización de la misma por parte de terceros, dejando un acta suscrita por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño o quien haga sus veces dentro de la entidad, dejando registro completo de la documentación eliminada haciendo uso del Formato Único de Inventario Documental Institucional. La eliminación de los documentos en soportes físicos o análogos se realizará mediante picado o rotura manual, garantizando la destrucción de la información sin que haya lugar a utilización de la misma por terceros. Esta actividad debe ser liderada por la Subgerencia Administrativa y Financiera - Servicios Generales. 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
			Seguro Obligatorio de Accidentes de Tránsito - SOAT	X									
			Registro en Formato para el control de mantenimiento y suministro de los vehículos FOAD -13	X									
<b>740-SAF-SG</b>	<b>28</b>		<b>INVENTARIOS</b>										
<b>740-SAF-SG</b>	<b>28</b>	<b>1</b>	<b>Inventario de Bienes de Consumo</b>			<b>1</b>	<b>9</b>			<b>X</b>			Subserie documental que constituye la evidencia de la entrega de elementos de consumo a los funcionarios



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

<b>CODIGO:</b> ITAD-01-11	<b>FECHA:</b> 11/06/2026	<b>ELABORÓ:</b> Área Servicios Generales	<b>REVISÓ:</b> Asesor(a) de Gerencia-Planeación Corporativa y Calidad	<b>APROBÓ:</b> Representante de la Dirección
<b>CONTROL:</b> SI	<b>PÁGINA:</b> Pág. 172 de 254	<b>INSTRUCTIVO TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL</b>		



EMPRESA PUBLICA DE ALCANTARILLADO DE SANTANDER EMPAS S.A ESP

CODIGO: FOAD- 01

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

VERSIÓN: 03

Tabla 17 : TRD SERVICIOS GENERALES (SG)

ENTIDAD PRODUCTORA: EMPRESA PUBLICA DE ALCANTARILLADO DE SANTANDER S.A ESP  
 OFICINA PRODUCTORA: 740-SAF-SG- SERVICIOS GENERALES

<b>CONVENCIONES</b>		Página 6 de 21
<b>C</b>	Conservación Total	
<b>S</b>	Selección	
<b>E</b>	Eliminación	

1. CÓDIGO			2. SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DE DOCUMENTOS	3. SOPORTE O FORMATO		4. RETENCIÓN		5. DISPOSICIÓN FINAL			6. REPRODUCCIÓN TÉCNICA DEL PAPEL (M/D)	7. SERIE DE DDHH/DI	8. PROCEDIMIENTO
COD OFICINA PRODUCTORA	COD SERIE	COD SUBSERIE		Papel	Electrónico (extensión)	A. Archivo de Gestión	B. Archivo Central	C	S	E			
			Informes Inventario de Bienes de Consumo	X (XLS)									Una vez cumplido el tiempo de retención de 1 año en el archivo de gestión y 9 años en el archivo central, se procederá a la eliminación de los documentos, dado que su contenido ha sido consolidado en documentos oficiales de mayor valor y permanencia, tales como las series "Informes de Gestión" y "Estados Financieros". Estos documentos pierden su valor administrativo una vez finalizada la vigencia fiscal correspondiente y carecen de valores secundarios de tipo histórico o científico. Por lo tanto, la documentación se mantiene únicamente durante el periodo fiscal vigente, ya que es de uso frecuente y requiere actualización constante en ese tiempo.
			Listado Inventario de Bienes de Consumo	X (XLS)									Los tiempos de retención, se comenzarán a contar, finalizado el último registro de la vigencia.
													La documentación será eliminada mediante la aplicación de métodos de borrado seguro que garanticen su destrucción total e impidan cualquier uso indebido por parte de terceros. Para ello, se deberán seguir los lineamientos establecidos por el Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado y aplicar estándares técnicos internacionalmente reconocidos, como las normas UNE-EN 15713:2010 y DIN 66399, que definen métodos y niveles de seguridad específicos para la eliminación segura de datos. El proceso de eliminación deberá quedar debidamente documentado mediante un acta firmada por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño, o por quien haga sus veces dentro de la entidad. Asimismo, se deberá registrar detalladamente la información de los documentos eliminados utilizando el Formato Único de Inventario Documental Institucional. Esta actividad será liderada por la Subgerencia Administrativa y Financiera – Servicios Generales, ejecutada por parte de la oficina productora Sistemas y se llevará a cabo por series y subseries documentales, no por tipos documentales individuales.
740-SAF-SG	28	3	Inventario General de Bienes Muebles e Inmuebles			9	1			X			Subserie documental que evidencia la gestión del grupo de trabajo de llevar un control de los bienes de la entidad.
			Informes de inventarios	X (XLS)									Agrupación documental que una vez cumplido su tiempo de retención recomendado es de 9 años en archivo de gestión y 1 año en el archivo central, puede ser eliminada porque pierde sus valores primarios de tipo administrativos, carece de valores secundarios, y la información que contienen queda consolidada en los informes de gestión y estados financieros. Esta documentación se mantendrá en el archivo de gestión y se actualiza únicamente con las nuevas adquisiciones, se hará transferencia del inventario existente a diciembre 31 de cada vigencia.



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

<b>CODIGO:</b> ITAD-01-11	<b>FECHA:</b> 11/06/2026	<b>ELABORÓ:</b> Área Servicios Generales	<b>REVISÓ:</b> Asesor(a) de Gerencia-Planeación Corporativa y Calidad	<b>APROBÓ:</b> Representante de la Dirección
<b>CONTROL:</b> SI	<b>PÁGINA:</b> Pág. 173 de 254	<b>INSTRUCTIVO TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL</b>		



EMPRESA PUBLICA DE ALCANTARILLADO DE SANTANDER EMPAS S.A ESP

CODIGO: FOAD- 01

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

VERSIÓN: 03

**Tabla 17 : TRD SERVICIOS GENERALES (SG)**

**ENTIDAD PRODUCTORA: EMPRESA PUBLICA DE ALCANTARILLADO DE SANTANDER S.A ESP**  
**OFICINA PRODUCTORA: 740-SAF-SG- SERVICIOS GENERALES**

CONVENCIONES	
C	Conservación Total
S	Selección
E	Eliminación

Página 7 de 21

1. CÓDIGO			2. SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DE DOCUMENTOS	3. SOPORTE O FORMATO		4. RETENCIÓN		5. DISPOSICIÓN FINAL			6. REPRODUCCIÓN TÉCNICA DEL PAPEL (M/D)	7. SERIE DE DDHH/DI	8. PROCEDIMIENTO
COD OFICINA PRODUCTORA	COD SERIE	COD SUBSERIE		Papel	Electrónico (extensión)	A. Archivo de Gestión	B. Archivo Central	C	S	E			
			Listado Inventario General de Bienes Muebles e Inmuebles		X (XLS)								Los tiempos de retención, se comenzarán a contar, finalizado el último registro de la vigencia.
													La documentación será eliminada mediante la aplicación de métodos de borrado seguro que garanticen su destrucción total e impidan cualquier uso indebido por parte de terceros. Para ello, se deberán seguir los lineamientos establecidos por el Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado y aplicar estándares técnicos internacionalmente reconocidos, como las normas UNE-EN 15713:2010 y DIN 66399, que definen métodos y niveles de seguridad específicos para la eliminación segura de datos. El proceso de eliminación deberá quedar debidamente documentado mediante un acta firmada por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño, o por quien haga sus veces dentro de la entidad. Asimismo, se deberá registrar detalladamente la información de los documentos eliminados utilizando el Formato Único de Inventario Documental Institucional. Esta actividad será liderada por la Subgerencia Administrativa y Financiera – Servicios Generales, ejecutada por parte de la oficina productora Sistemas y se llevará a cabo por series y subseries documentales, no por tipos documentales individuales.
740-SAF-SG	28	4	Inventario Individual Bienes Devolutivos			1	9			X			Subserie documental que evidencia la gestión del grupo de trabajo de llevar un control individual de los bienes devolutivos por parte de los funcionarios.
			Informes de Inventario Individual Bienes Devolutivos		X (XLS)								Agrupación documental que una vez cumplido su tiempo de retención recomendado es de 1 año en archivo de gestión y 9 años en el archivo central, puede ser eliminada porque pierde sus valores primarios de tipo administrativos, carece de valores secundarios, y la información que contienen queda consolidada en los informes de gestión y estados financieros. Esta documentación se mantendrá en el archivo de gestión y se actualiza únicamente con las nuevas adquisiciones, se hará transferencia del inventario existente a diciembre 31 de cada vigencia.
			Listado Individual Bienes Devolutivos		X (XLS)								Los tiempos de retención, se comenzarán a contar, finalizado el último registro de la vigencia.



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

<b>CODIGO:</b> ITAD-01-11	<b>FECHA:</b> 11/06/2026	<b>ELABORÓ:</b> Área Servicios Generales	<b>REVISÓ:</b> Asesor(a) de Gerencia-Planeación Corporativa y Calidad	<b>APROBÓ:</b> Representante de la Dirección
<b>CONTROL:</b> SI	<b>PÁGINA:</b> Pág. 174 de 254	<b>INSTRUCTIVO TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL</b>		

		EMPRESA PUBLICA DE ALCANTARILLADO DE SANTANDER EMPAS S.A ESP					CODIGO: FOAD- 01									
		TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL					VERSIÓN: 03									
<b>Tabla 17 : TRD SERVICIOS GENERALES (SG)</b>								Página 8 de 21								
<b>ENTIDAD PRODUCTORA: EMPRESA PUBLICA DE ALCANTARILLADO DE SANTANDER S.A ESP</b> <b>OFICINA PRODUCTORA: 740-SAF-SG- SERVICIOS GENERALES</b>								<table border="1"> <tr> <th colspan="2">CONVENCIONES</th> </tr> <tr> <td>C</td> <td>Conservación Total</td> </tr> <tr> <td>S</td> <td>Selección</td> </tr> <tr> <td>E</td> <td>Eliminación</td> </tr> </table>	CONVENCIONES		C	Conservación Total	S	Selección	E	Eliminación
CONVENCIONES																
C	Conservación Total															
S	Selección															
E	Eliminación															
1. CÓDIGO			2. SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DE DOCUMENTOS	3. SOPORTE O FORMATO		4. RETENCIÓN		5. DISPOSICIÓN FINAL			6. REPRODUCCIÓN TÉCNICA DEL PAPEL (M/D)	7. SERIE DE DDHH/DI	8. PROCEDIMIENTO			
COD OFICINA PRODUCTORA	COD SERIE	COD SUBSERIE		Papel	Electrónico (extensión)	A. Archivo de Gestión	B. Archivo Central	C	S	E						
													<p>La documentación será eliminada mediante la aplicación de métodos de borrado seguro que garanticen su destrucción total e impidan cualquier uso indebido por parte de terceros. Para ello, se deberán seguir los lineamientos establecidos por el Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado y aplicar estándares técnicos internacionalmente reconocidos, como las normas UNE-EN 15713:2010 y DIN 66399, que definen métodos y niveles de seguridad específicos para la eliminación segura de datos. El proceso de eliminación deberá quedar debidamente documentado mediante un acta firmada por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño, o por quien haga sus veces dentro de la entidad. Asimismo, se deberá registrar detalladamente la información de los documentos eliminados utilizando el Formato Único de Inventario Documental Institucional. Esta actividad será liderada por la Subgerencia Administrativa y Financiera – Servicios Generales, ejecutada por parte de la oficina productora Sistemas y se llevará a cabo por series y subseries documentales, no por tipos documentales individuales.</p>			
740-SAF-SG	38		<b>PLANES</b>													
740-SAF-SG	38	6	Planes Anuales de Adquisiciones			2	18	X			X		<p>Subserie documental que contiene la lista de bienes, obras y servicios que pretenden adquirir durante el año y en los que La entidad estatal señala la necesidad y la obra o el servicio que satisface esa necesidad, por medio del clasificador de bienes y servicios, e indicar el valor estimado del contrato, el tipo de recursos con cargo a los cuales la entidad estatal pagará el bien, obra o servicio, la modalidad de selección del contratista y la fecha aproximada en la cual la entidad estatal iniciará el proceso de contratación.</p>			
			Relación de necesidades		X (XLS)								<p>Son documentos fundamentales que reflejan la planificación y programación de compras y contrataciones de la entidad durante cada vigencia fiscal, cuyo tiempo de retención comprende dos (2) años en el archivo de gestión y dieciocho (18) años en el archivo central, totalizando veinte (20) años, conforme a lo establecido en el artículo 28 de la Ley 962 de 2005 y el artículo 55 de la Ley 80 de 1993, cubriendo así los plazos de prescripción ordinaria y extraordinaria para responder a posibles investigaciones o acciones contractuales. Además de su función administrativa, estos documentos adquieren un valor histórico al reflejar la trazabilidad de la ejecución presupuestal y las estrategias de adquisición implementadas, constituyéndose en una fuente primaria para futuras investigaciones y para la preservación de la memoria institucional. No obstante, el plan no compromete a la entidad a adquirir los bienes, obras y servicios en él señalados por ese motivo no se amerita su conservación total.</p>			
			Plan Anual de Adquisiciones		X (PDF)								<p>El tiempo de retención se contará al finalizar cada vigencia del plan.</p>			

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



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

<b>CODIGO:</b> ITAD-01-11	<b>FECHA:</b> 11/06/2026	<b>ELABORÓ:</b> Área Servicios Generales	<b>REVISÓ:</b> Asesor(a) de Gerencia-Planeación Corporativa y Calidad	<b>APROBÓ:</b> Representante de la Dirección
<b>CONTROL:</b> SI	<b>PÁGINA:</b> Pág. 175 de 254	<b>INSTRUCTIVO TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL</b>		



EMPRESA PUBLICA DE ALCANTARILLADO DE SANTANDER EMPAS S.A ESP

CODIGO: FOAD- 01

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

VERSIÓN: 03

Tabla 17 : TRD SERVICIOS GENERALES (SG)

**ENTIDAD PRODUCTORA: EMPRESA PUBLICA DE ALCANTARILLADO DE SANTANDER S.A ESP**  
**OFICINA PRODUCTORA: 740-SAF-SG- SERVICIOS GENERALES**

CONVENCIONES	
<b>C</b>	Conservación Total
<b>S</b>	Selección
<b>E</b>	Eliminación

Página 9 de 21

1. CÓDIGO			2. SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DE DOCUMENTOS	3. SOPORTE O FORMATO		4. RETENCIÓN		5. DISPOSICIÓN FINAL			6. REPRODUCCIÓN TÉCNICA DEL PAPEL (MD)	7. SERIE DE DDHH/DI	8. PROCEDIMIENTO
COD OFICINA PRODUCTORA	COD SERIE	COD SUBSERIE		Papel	Electrónico (extensión)	A. Archivo de Gestión	B. Archivo Central	C	S	E			
													<p>Disposición final: Selección. Los Planes Anuales de Adquisiciones son documento de naturaleza informativa de las adquisiciones que se propone obtener la entidad en un plazo determinado. Por lo cual se hará una selección cualitativa extrínseca cronológica, así: Seleccionar un Plan por cada 4 años de producción documental con la finalidad de dejar una muestra aleatoria de los diferentes planes que pudo tener la entidad en la adquisición de bienes.</p> <p>Los documentos seleccionados, son recibidos y/o generados en formato PDF y XLS y serán gestionados para su consulta, conservación y preservación documental. Esta labor estará a cargo de la oficina productora, en el archivo de gestión, quien garantizará que los archivos cumplan con los lineamientos establecidos por el Archivo General de la Nación (AGN), conforme a lo estipulado en la "Ficha de Requisitos Mínimos de Digitalización". Las imágenes digitales deberán contar con una resolución mínima de 300 dpi y serán almacenadas en formato PDF/A, asegurando su autenticidad, fiabilidad, integridad y disponibilidad durante todo su ciclo de vida. Los archivos digitales se conservarán en repositorios proporcionados por la entidad y/o en el aplicativo institucional de gestión documental, con el fin de que la oficina de "Sistemas" garantice su adecuada custodia, preservación y acceso.</p> <p>La documentación no seleccionada será eliminada mediante la aplicación de métodos de borrado seguro que garanticen su destrucción total e impidan cualquier uso indebido por parte de terceros. Para ello, se deberán seguir los lineamientos establecidos por el Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado y aplicar estándares técnicos internacionalmente reconocidos, como las normas UNE-EN 15713:2010 y DIN 66399, que definen métodos y niveles de seguridad específicos para la eliminación segura de datos. El proceso de eliminación deberá quedar debidamente documentado mediante un acta firmada por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño, o por quien haga sus veces dentro de la entidad. Asimismo, se deberá registrar detalladamente la información de los documentos eliminados utilizando el Formato Único de Inventario Documental Institucional. Esta actividad será liderada por la Subgerencia Administrativa y Financiera – Servicios Generales, ejecutada por parte de la oficina productora Sistemas y se llevará a cabo por series y subseries documentales, no por tipos documentales individuales.</p>



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

<b>CODIGO:</b> ITAD-01-11	<b>FECHA:</b> 11/06/2026	<b>ELABORÓ:</b> Área Servicios Generales	<b>REVISÓ:</b> Asesor(a) de Gerencia-Planeación Corporativa y Calidad	<b>APROBÓ:</b> Representante de la Dirección
<b>CONTROL:</b> SI	<b>PÁGINA:</b> Pág. 176 de 254	<b>INSTRUCTIVO TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL</b>		



EMPRESA PUBLICA DE ALCATARRILLADO DE SANTANDER EMPAS S.A ESP

CODIGO: FOAD- 01

TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL

VERSIÓN: 03


Tabla 17 : TRD SERVICIOS GENERALES (SG)


ENTIDAD PRODUCTORA: EMPRESA PUBLICA DE ALCANTARILLADO DE SANTANDER S.A ESP  
 OFICINA PRODUCTORA: 740-SAF-SG- SERVICIOS GENERALES

<b>CONVENCIONES</b>		Página 10 de 21
C	Conservación Total	
S	Selección	
E	Eliminación	

1. CÓDIGO			2. SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DE DOCUMENTOS	3. SOPORTE O FORMATO		4. RETENCIÓN		5. DISPOSICIÓN FINAL			6. REPRODUCCIÓN TÉCNICA DEL PAPEL (M/D)	7. SERIE DE DDHH/DI	8. PROCEDIMIENTO
COD OFICINA PRODUCTORA	COD SERIE	COD SUBSERIE		Papel	Electrónico (extensión)	A. Archivo de Gestión	B. Archivo Central	C	S	E			
740-SAF-SG	38	16	Planes de Conservación Documental			2	8	X			X		Subserie integrada por el plan de conservación documental que registra las acciones a corto, mediano y largo plazo que tienen como fin implementar los programas, procesos y procedimientos, tendientes a mantener las características físicas y funcionales de los documentos de archivo conservan con sus características de autenticidad, integridad, inalterabilidad, originalidad, fiabilidad y disponibilidad a través del tiempo.
			Plan de conservación Documental		X (PDF)								Una vez concluido los tiempos de retención de 2 años en el archivo de gestión y 8 años en el archivo central, su disposición final es de conservación total en su soporte original, teniendo en cuenta que estos documentos técnicos establecen las directrices, estrategias y acciones necesarias para garantizar la preservación, acceso y uso continuo de los documentos de archivo a lo largo del tiempo. Además, dada su relevancia para la gestión archivística, la trazabilidad de las decisiones técnicas, el cumplimiento normativo y la planificación institucional en materia de archivos, estos documentos poseen un valor administrativo, legal e histórico.
			Informe de Seguimiento al Sistema Integrado de Conservación		X (PDF)								Los tiempos de retención empiezan a contar desde la actualización de este plan.
													Los documentos seleccionados, son recibidos y/o generados en formato PDF y serán gestionados para su consulta, conservación y preservación documental. Esta labor estará a cargo de la oficina productora, en el archivo de gestión, quien garantizará que los archivos cumplan con los lineamientos establecidos por el Archivo General de la Nación (AGN), conforme a lo estipulado en la "Ficha de Requisitos Mínimos de Digitalización". Las imágenes digitales deberán contar con una resolución mínima de 300 dpi y serán almacenadas en formato PDF/A, asegurando su autenticidad, fiabilidad, integridad y disponibilidad durante todo su ciclo de vida. Los archivos digitales se conservarán en repositorios proporcionados por la entidad y/o en el aplicativo institucional de gestión documental, con el fin de que la oficina de "Sistemas" garantice su adecuada custodia, preservación y acceso.
740-SAF-SG	38	19	Planes de Preservación Digital a Largo Plazo			2	8	X			X		Subserie integrada por el plan de preservación digital a largo plazo que consolida evidencias de las acciones a corto, mediano y largo plazo que tienen como fin implementar los programas, estrategias, procesos y procedimientos, tendientes a asegurar la preservación a largo plazo de los documentos electrónicos de archivo.

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

		<b>EMPRESA PÚBLICA DE ALCANTARILLADO DE SANTANDER S.A. E.S.P.</b>			
<b>CODIGO:</b> ITAD-01-11	<b>FECHA:</b> 11/06/2026	<b>ELABORÓ:</b> Área Servicios Generales	<b>REVISÓ:</b> Asesor(a) de Gerencia-Planeación Corporativa y Calidad	<b>APROBÓ:</b> Representante de la Dirección	
<b>CONTROL:</b> SI	<b>PÁGINA:</b> Pág. 177 de 254	<b>INSTRUCTIVO TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL</b>			

		EMPRESA PUBLICA DE ALCATARRILLADO DE SANTANDER EMPAS S.A ESP						CODIGO: FOAD- 01									
		TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL						VERSIÓN: 03									
<b>Tabla 17 : TRD SERVICIOS GENERALES (SG)</b>								Página 11 de 21									
<b>ENTIDAD PRODUCTORA: EMPRESA PUBLICA DE ALCANTARILLADO DE SANTANDER S.A ESP</b> <b>OFICINA PRODUCTORA: 740-SAF-SG- SERVICIOS GENERALES</b>								<table border="1"> <tr> <th colspan="2">CONVENCIONES</th> </tr> <tr> <td>C</td> <td>Conservación Total</td> </tr> <tr> <td>S</td> <td>Selección</td> </tr> <tr> <td>E</td> <td>Eliminación</td> </tr> </table>		CONVENCIONES		C	Conservación Total	S	Selección	E	Eliminación
CONVENCIONES																	
C	Conservación Total																
S	Selección																
E	Eliminación																
1. CÓDIGO			3. SOPORTE O FORMATO		4. RETENCIÓN		5. DISPOSICIÓN FINAL			7. SERIE DE DDHH/DI	8. PROCEDIMIENTO						
COD OFICINA PRODUCTORA	COD SERIE	COD SUBSERIE	Papel	Electrónico (extensión)	A. Archivo de Gestión	B. Archivo Central	C	S	E								
												Una vez cumplido su tiempo de retención de 2 años en el archivo de gestión y 8 años en el archivo Central, su disposición final es Conservación total em su soporte original, garantizando su preservación indefinida como parte del patrimonio documental de la entidad y como soporte esencial para la continuidad y mejora de las estrategias de gestión documental digital en el futuro, teniendo en cuenta que esta agrupación documental posee valores primarios de tipo administrativo y técnico, dado que definen las políticas, métodos y procedimientos adoptados por la entidad para asegurar la accesibilidad, legibilidad, autenticidad e integridad de los documentos digitales a lo largo del tiempo. Se le atribuyen valores secundarios de tipo histórico, por ser evidencia del cumplimiento de la normatividad existente, su impacto en la sostenibilidad de la gestión documental digital y servir de apoyo en la toma de las decisiones institucionales en materia de preservación digital.					
												Los tiempos de retención empiezan a contar desde la actualización de este plan.					
												Los documentos seleccionado, son recibidos y/o generados en formato PDF y serán gestionados para su consulta, conservación y preservación documental. Esta labor estará a cargo de la oficina productora, en el archivo de gestión, quien garantizará que los archivos cumplan con los lineamientos establecidos por el Archivo General de la Nación (AGN), conforme a lo estipulado en la "Ficha de Requisitos Mínimos de Digitalización". Las imágenes digitales deberán contar con una resolución mínima de 300 dpi y serán almacenadas en formato PDF/A, asegurando su autenticidad, fiabilidad, integridad y disponibilidad durante todo su ciclo de vida. Los archivos digitales se conservarán en repositorios proporcionados por la entidad y/o en el aplicativo institucional de gestión documental, con el fin de que la oficina de "Sistemas" garantice su adecuada custodia, preservación y acceso.					
<b>740-SAF-SG</b>	<b>50</b>																
<b>740-SAF-SG</b>	<b>50</b>	<b>1</b>										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), con el propósito de entender su contexto.					



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

<b>CODIGO:</b> ITAD-01-11	<b>FECHA:</b> 11/06/2026	<b>ELABORÓ:</b> Área Servicios Generales	<b>REVISÓ:</b> Asesor(a) de Gerencia-Planeación Corporativa y Calidad	<b>APROBÓ:</b> Representante de la Dirección
<b>CONTROL:</b> SI	<b>PÁGINA:</b> Pág. 178 de 254	<b>INSTRUCTIVO TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL</b>		



EMPRESA PUBLICA DE ALCANTARILLADO DE SANTANDER EMPAS S.A ESP

CODIGO: FOAD- 01

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

VERSIÓN: 03


**Tabla 17 : TRD SERVICIOS GENERALES (SG)**


**ENTIDAD PRODUCTORA: EMPRESA PUBLICA DE ALCANTARILLADO DE SANTANDER S.A ESP**  
**OFICINA PRODUCTORA: 740-SAF-SG- SERVICIOS GENERALES**

CONVENCIONES	
<b>C</b>	Conservación Total
<b>S</b>	Selección
<b>E</b>	Eliminación

Página 12 de 21

1. CÓDIGO			2. SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DE DOCUMENTOS	3. SOPORTE O FORMATO		4. RETENCIÓN		5. DISPOSICIÓN FINAL			6. REPRODUCCIÓN TÉCNICA DEL PAPEL (M/D)	7. SERIE DE DDHH/DI	8. PROCEDIMIENTO
COD OFICINA PRODUCTORA	COD SERIE	COD SUBSERIE		Papel	Electrónico (extensión)	A. Archivo de Gestión	B. Archivo Central	C	S	E			
			Banco Terminológico de series y subseries		X (PDF)								Una vez cumplido su tiempo de retención de 2 años en el archivo de gestión y 8 años en el archivo central, debe conservarse totalmente en su soporte original, ya que posee valores primarios de tipo administrativo y valores secundarios de tipo histórico, en razón a que esta subserie consolida el registro de las denominaciones y clasificación de las agrupaciones documentales manejadas en la entidad a lo largo del tiempo, facilitando la recuperación de información y normalizando los términos usados en la gestión documental, permiten la trazabilidad y control de cambios en la denominación de series y subseries documentales, lo cual resulta esencial para procesos de auditoría, reorganización o migración de sistemas de información.
													El tiempo de retención se contará a partir de la emisión de una nueva versión del documento.
													Los documentos son recibidos y/o generados en formato PDF y serán gestionados para su consulta, conservación y preservación documental. Esta labor estará a cargo de la oficina productora, en el archivo de gestión, quien garantizará que los archivos cumplan con los lineamientos establecidos por el Archivo General de la Nación (AGN), conforme a lo estipulado en la "Ficha de Requisitos Mínimos de Digitalización". Las imágenes digitales deberán contar con una resolución mínima de 300 dpi y serán almacenadas en formato PDF/A, asegurando su autenticidad, fiabilidad, integridad y disponibilidad durante todo su ciclo de vida. Los archivos digitales se conservarán en repositorios proporcionados por la entidad y/o en el aplicativo institucional de gestión documental, con el fin de que la oficina de "Sistemas" garantice su adecuada custodia, preservación y acceso.
740-SAF-SG	50	2	Cuadros de Clasificación Documental - CCD			2	8	X			X		Subserie documental que consolida los Cuadro de Clasificación documental, que son instrumentos archivísticos que reflejan la jerarquización dada a la documentación que produce una entidad, por medio de secciones, subsecciones, series y subseries.

		<b>EMPRESA PÚBLICA DE ALCANTARILLADO DE SANTANDER S.A. E.S.P.</b>			
<b>CODIGO:</b> ITAD-01-11	<b>FECHA:</b> 11/06/2026	<b>ELABORÓ:</b> Área Servicios Generales	<b>REVISÓ:</b> Asesor(a) de Gerencia-Planeación Corporativa y Calidad	<b>APROBÓ:</b> Representante de la Dirección	
<b>CONTROL:</b> SI	<b>PÁGINA:</b> Pág. 179 de 254	<b>INSTRUCTIVO TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL</b>			

		EMPRESA PUBLICA DE ALCANTARILLADO DE SANTANDER EMPAS S.A ESP						CODIGO: FOAD- 01							
TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL						VERSIÓN: 03									
<b>Tabla 17 : TRD SERVICIOS GENERALES (SG)</b>															
<b>ENTIDAD PRODUCTORA: EMPRESA PUBLICA DE ALCANTARILLADO DE SANTANDER S.A ESP</b> <b>OFICINA PRODUCTORA: 740-SAF-SG- SERVICIOS GENERALES</b>								<b>CONVENCIONES</b> Página 13 de 21 <table border="1" style="width: 100%;"> <tr><td><b>C</b></td><td>Conservación Total</td></tr> <tr><td><b>S</b></td><td>Selección</td></tr> <tr><td><b>E</b></td><td>Eliminación</td></tr> </table>		<b>C</b>	Conservación Total	<b>S</b>	Selección	<b>E</b>	Eliminación
<b>C</b>	Conservación Total														
<b>S</b>	Selección														
<b>E</b>	Eliminación														
1. CÓDIGO			3. SOPORTE O FORMATO		4. RETENCIÓN		5. DISPOSICIÓN FINAL			7. SERIE DE DDHH/DI	8. PROCEDIMIENTO				
COD OFICINA PRODUCTORA	COD SERIE	COD SUBSERIE	Papel	Electrónico (extensión)	A. Archivo de Gestión	B. Archivo Central	C	S	E						
2. SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DE DOCUMENTOS															
				X (XLS)							<p>Una vez cumplidos los tiempos de retención de 2 años en el archivo de gestión y 8 años en el archivo central su disposición final es conservación total en su soporte original, en razón a que poseen valores primarios de tipo administrativo, técnico y legal, constituye la herramienta fundamental para organizar, jerarquizar y clasificar la documentación producida por una entidad conforme a sus funciones y estructura organizacional, facilitando la gestión, recuperación y conservación documental, y garantizando la coherencia en la administración de los archivos, sirven de evidencia al cumplimiento normativo en auditorías y visitas de inspección, así como valores secundarios históricos por ser evidencia de memoria institucional, al evidenciar la evolución organizacional y funcional de la entidad.</p> <p>El tiempo de retención se contará a partir de la emisión de una nueva versión del documento.</p> <p>Los documentos son recibidos y/o generados en formato XLS y serán gestionados para su consulta, conservación y preservación documental en dicho formato. Esta labor estará a cargo de la oficina productora, en el archivo de gestión, quien garantizará que los archivos cumplan con los lineamientos establecidos por el Archivo General de la Nación (AGN). Aunque el formato original es XLS, se deberán aplicar controles de calidad que aseguren la integridad, autenticidad, fiabilidad y disponibilidad de los archivos durante todo su ciclo de vida. Los archivos digitales se conservarán en repositorios proporcionados por la entidad y/o en el aplicativo institucional de gestión documental, con el fin de que la oficina de Sistemas garantice su adecuada custodia, preservación y acceso. En caso de que se realice alguna conversión o exportación para fines de consulta o preservación, esta deberá cumplir con los estándares técnicos y archivísticos vigentes, tales como la resolución mínima recomendada para imágenes (300 dpi en caso de digitalización de documentos físicos) y formatos de preservación como PDF/A para documentos escaneados, sin afectar la integridad de los archivos XLS originales.</p>				
740-SAF-SG	50	3	Inventarios Documentales de Archivo Central			2	8	X			X	<p>Subserie documental que consolida los inventarios documentales, que son Instrumentos archivísticos 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.</p>			



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

<b>CODIGO:</b> ITAD-01-11	<b>FECHA:</b> 11/06/2026	<b>ELABORÓ:</b> Área Servicios Generales	<b>REVISÓ:</b> Asesor(a) de Gerencia-Planeación Corporativa y Calidad	<b>APROBÓ:</b> Representante de la Dirección
<b>CONTROL:</b> SI	<b>PÁGINA:</b> Pág. 180 de 254	<b>INSTRUCTIVO TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL</b>		



EMPRESA PUBLICA DE ALCANTARILLADO DE SANTANDER EMPAS S.A ESP

CODIGO: FOAD- 01

TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL

VERSIÓN: 03

Tabla 17 : TRD SERVICIOS GENERALES (SG)

ENTIDAD PRODUCTORA: EMPRESA PUBLICA DE ALCANTARILLADO DE SANTANDER S.A ESP  
 OFICINA PRODUCTORA: 740-SAF-SG- SERVICIOS GENERALES

CONVENCIONES	
C	Conservación Total
S	Selección
E	Eliminación

Página 14 de 21

1. CÓDIGO			2. SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DE DOCUMENTOS	3. SOPORTE O FORMATO		4. RETENCIÓN		5. DISPOSICIÓN FINAL			6. REPRODUCCIÓN TÉCNICA DEL PAPEL (M/D)	7. SERIE DE DDHH/DI	8. PROCEDIMIENTO
COD OFICINA PRODUCTORA	COD SERIE	COD SUBSERIE		Papel	Electrónico (extensión)	A. Archivo de Gestión	B. Archivo Central	C	S	E			
			Inventario Documental Archivo Central		X (XLS)								Una vez cumplidos los tiempos de retención de 2 años en el archivo de gestión y 8 años en el archivo central su disposición final de conservación total en su soporte original debido a su valor administrativo, técnico, legal e histórico. Son documentos que sirven para el control, seguimiento y gestión de las unidades documentales durante todo el ciclo vital del documento, permite mantener la trazabilidad de los documentos y respalda el cumplimiento de la normatividad vigente, conforme a las directrices establecidas por el Archivo General de la Nación (AGN). Posee valores secundarios de tipo histórico ya que reflejan la estructura, evolución y funcionamiento de la entidad a lo largo del tiempo.
													El tiempo de retención se contará a partir de la emisión de una nueva versión del documento.
													Los documentos son recibidos y/o generados en formato XLS y serán gestionados para su consulta, conservación y preservación documental en dicho formato. Esta labor estará a cargo de la oficina productora, en el archivo de gestión, quien garantizará que los archivos cumplan con los lineamientos establecidos por el Archivo General de la Nación (AGN). Aunque el formato original es XLS, se deberán aplicar controles de calidad que aseguren la integridad, autenticidad, fiabilidad y disponibilidad de los archivos durante todo su ciclo de vida. Los archivos digitales se conservarán en repositorios proporcionados por la entidad y/o en el aplicativo institucional de gestión documental, con el fin de que la oficina de Sistemas garantice su adecuada custodia, preservación y acceso. En caso de que se realice alguna conversión o exportación para fines de consulta o preservación, esta deberá cumplir con los estándares técnicos y archivísticos vigentes, tales como la resolución mínima recomendada para imágenes (300 dpi en caso de digitalización de documentos físicos) y formatos de preservación como PDF/A para documentos escaneados, sin afectar la integridad de los archivos XLS originales.
740-SAF-SG	50	4	Planes Institucionales de Archivo – PINAR			2	8	X			X		Subserie documental conformada por los instrumentos archivísticos que plasman la planeación de la función archivística, en articulación con los planes y proyectos estratégicos de las entidades.



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

<b>CODIGO:</b> ITAD-01-11	<b>FECHA:</b> 11/06/2026	<b>ELABORÓ:</b> Área Servicios Generales	<b>REVISÓ:</b> Asesor(a) de Gerencia-Planeación Corporativa y Calidad	<b>APROBÓ:</b> Representante de la Dirección
<b>CONTROL:</b> SI	<b>PÁGINA:</b> Pág. 181 de 254	<b>INSTRUCTIVO TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL</b>		



EMPRESA PUBLICA DE ALCANTARILLADO DE SANTANDER EMPAS S.A ESP

CODIGO: FOAD- 01

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

VERSIÓN: 03

**Tabla 17 : TRD SERVICIOS GENERALES (SG)**

**ENTIDAD PRODUCTORA: EMPRESA PUBLICA DE ALCANTARILLADO DE SANTANDER S.A ESP**  
**OFICINA PRODUCTORA: 740-SAF-SG- SERVICIOS GENERALES**

CONVENCIONES	
<b>C</b>	Conservación Total
<b>S</b>	Selección
<b>E</b>	Eliminación

Página 15 de 21

1. CÓDIGO			2. SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DE DOCUMENTOS	3. SOPORTE O FORMATO		4. RETENCIÓN		5. DISPOSICIÓN FINAL			6. REPRODUCCIÓN TÉCNICA DEL PAPEL (M/D)	7. SERIE DE DDHH/DI	8. PROCEDIMIENTO
COD OFICINA PRODUCTORA	COD SERIE	COD SUBSERIE		Papel	Electrónico (extensión)	A. Archivo de Gestión	B. Archivo Central	C	S	E			
			Plan Institucional de Archivo		X (PDF)								Una vez cumplidos los tiempos de retención de 2 años en el archivo de gestión y 8 años en el archivo central su disposición final es de conservación total en su soporte original, debido a que posee valores primarios de tipo administrativo, técnico y legal, ya que evidencia la planificación estratégica en materia archivística dentro de la entidad, orientando acciones, metas y responsabilidades y son fundamentales para la evaluación, seguimiento y mejora continua de los procesos archivísticos, además evidencia el cumplimiento de la Ley General de Archivos y demás normativas aplicables. Adicionalmente poseen valores secundarios de tipo histórico y cultural porque documentan la evolución de la política archivística, reflejando las prioridades, el contexto y la capacidad técnica de la entidad durante la historia institucional.
													Los tiempos de retención empiezan a contar desde la actualización de este instrumento archivístico. Plazo suficiente para que pueda ser consultado por los entes de control y la ciudadanía.
													Los documentos son recibidos y/o generados en formato PDF y serán gestionados para su consulta, conservación y preservación documental. Esta labor estará a cargo de la oficina productora, en el archivo de gestión, quien garantizará que los archivos cumplan con los lineamientos establecidos por el Archivo General de la Nación (AGN), conforme a lo estipulado en la "Ficha de Requisitos Mínimos de Digitalización". Las imágenes digitales deberán contar con una resolución mínima de 300 dpi y serán almacenadas en formato PDF/A, asegurando su autenticidad, fiabilidad, integridad y disponibilidad durante todo su ciclo de vida. Los archivos digitales se conservarán en repositorios proporcionados por la entidad y/o en el aplicativo institucional de gestión documental, con el fin de que la oficina de "Sistemas" garantice su adecuada custodia, preservación y acceso.
740-SAF-SG	50	5	Programas de Gestión Documental - PGD			2	8	X			X		Subserie documental integrada por los instrumentos archivísticos que establecen 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.



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

<b>CODIGO:</b> ITAD-01-11	<b>FECHA:</b> 11/06/2026	<b>ELABORÓ:</b> Área Servicios Generales	<b>REVISÓ:</b> Asesor(a) de Gerencia-Planeación Corporativa y Calidad	<b>APROBÓ:</b> Representante de la Dirección
<b>CONTROL:</b> SI	<b>PÁGINA:</b> Pág. 182 de 254	<b>INSTRUCTIVO TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL</b>		



EMPRESA PUBLICA DE ALCANTARILLADO DE SANTANDER EMPAS S.A ESP

CODIGO: FOAD- 01

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL


VERSIÓN: 03


Tabla 17 : TRD SERVICIOS GENERALES (SG)

ENTIDAD PRODUCTORA: EMPRESA PUBLICA DE ALCANTARILLADO DE SANTANDER S.A ESP  
 OFICINA PRODUCTORA: 740-SAF-SG- SERVICIOS GENERALES

<b>CONVENCIONES</b>		Página 16 de 21
<b>C</b>	Conservación Total	
<b>S</b>	Selección	
<b>E</b>	Eliminación	

1. CÓDIGO			2. SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DE DOCUMENTOS	3. SOPORTE O FORMATO		4. RETENCIÓN		5. DISPOSICIÓN FINAL			6. REPRODUCCIÓN TÉCNICA DEL PAPEL (M/D)	7. SERIE DE DDHH/DI	8. PROCEDIMIENTO
COD OFICINA PRODUCTORA	COD SERIE	COD SUBSERIE		Papel	Electrónico (extensión)	A. Archivo de Gestión	B. Archivo Central	C	S	E			
			Programa de Gestión Documental		X (PDF)								Una vez cumplidos los tiempos de retención de 2 años en el archivo de gestión y 8 años en el archivo central su disposición final es de conservación total en su soporte original, ya que posee valores primarios de tipo administrativo y técnico, porque es un documento técnico y de planeación estratégica que guía la implementación, seguimiento y mejora del Sistema de Gestión Documental institucional. Adicionalmente se le atribuyen valores secundarios de tipo histórico porque evidencia los lineamientos, objetivos, responsables, recursos y acciones programadas para garantizar una adecuada gestión documental conforme a la normatividad vigente a través del tiempo y evidencia la evolución y madurez de las políticas archivísticas institucionales.
			Informe de seguimiento al programa		X (DOC)								Los tiempos de retención empiezan a contar desde la actualización de este instrumento archivístico. Plazo suficiente para que pueda ser consultado por los entes de control y la ciudadanía.
													Los documentos son recibidos y/o generados en formato PDF y serán gestionados para su consulta, conservación y preservación documental. Esta labor estará a cargo de la oficina productora, en el archivo de gestión, quien garantizará que los archivos cumplan con los lineamientos establecidos por el Archivo General de la Nación (AGN), conforme a lo estipulado en la "Ficha de Requisitos Mínimos de Digitalización". Las imágenes digitales deberán contar con una resolución mínima de 300 dpi y serán almacenadas en formato PDF/A, asegurando su autenticidad, fiabilidad, integridad y disponibilidad durante todo su ciclo de vida. Los archivos digitales se conservarán en repositorios proporcionados por la entidad y/o en el aplicativo institucional de gestión documental, con el fin de que la oficina de "Sistemas" garantice su adecuada custodia, preservación y acceso.
740-SAF-SG	50	6	Tablas de Retención Documental TRD			2	8	X			X		Subserie documental que se conforma por Las Tablas de Retención Documental convalidadas y adoptadas por el Archivo General de la Nación, al ser el instrumento archivístico que refleja la producción documental de la Entidad

		<b>EMPRESA PÚBLICA DE ALCANTARILLADO DE SANTANDER S.A. E.S.P.</b>			
<b>CODIGO:</b> ITAD-01-11	<b>FECHA:</b> 11/06/2026	<b>ELABORÓ:</b> Área Servicios Generales	<b>REVISÓ:</b> Asesor(a) de Gerencia-Planeación Corporativa y Calidad		<b>APROBÓ:</b> Representante de la Dirección
<b>CONTROL:</b> SI	<b>PÁGINA:</b> Pág. 183 de 254	<b>INSTRUCTIVO TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL</b>			

		EMPRESA PUBLICA DE ALCATARRILLADO DE SANTANDER EMPAS S.A ESP					CODIGO: FOAD- 01								
		TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL					VERSIÓN: 03								
<b>Tabla 17 : TRD SERVICIOS GENERALES (SG)</b>								CONVENCIONES	Página 17 de 21						
<b>ENTIDAD PRODUCTORA: EMPRESA PUBLICA DE ALCANTARILLADO DE SANTANDER S.A ESP</b> <b>OFICINA PRODUCTORA: 740-SAF-SG- SERVICIOS GENERALES</b>								<table border="1"> <tr> <td><b>C</b></td> <td>Conservación Total</td> </tr> <tr> <td><b>S</b></td> <td>Selección</td> </tr> <tr> <td><b>E</b></td> <td>Eliminación</td> </tr> </table>	<b>C</b>	Conservación Total	<b>S</b>	Selección	<b>E</b>	Eliminación	
<b>C</b>	Conservación Total														
<b>S</b>	Selección														
<b>E</b>	Eliminación														
1. CÓDIGO			2. SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DE DOCUMENTOS	3. SOPORTE O FORMATO		4. RETENCIÓN		5. DISPOSICIÓN FINAL			6. REPRODUCCIÓN TÉCNICA DEL PAPEL (M/D)	7. SERIE DE DDHH/DI	8. PROCEDIMIENTO		
COD OFICINA PRODUCTORA	COD SERIE	COD SUBSERIE		Papel	Electrónico (extensión)	A. Archivo de Gestión	B. Archivo Central	C	S	E					
			Tablas de retención documental.		X (XLS)								<p>Una vez cumplidos los tiempos de retención de dos (2) años en el archivo de gestión y ocho (8) años en el archivo central, la disposición final es conservación total en su soporte original. Esto se debe a que son documentos que evidencian la forma en que se estructura y controla la gestión documental de la entidad, estableciendo la clasificación, codificación y asignación de tiempos de permanencia a las series y subseries documentales generadas o recibidas por cada unidad productora, conforme a la valoración documental (administrativo, legal, fiscal, contable e histórico). Su conservación garantiza un tratamiento eficiente y racional de los documentos durante todo su ciclo vital, facilita la organización y seguimiento de la producción documental, refleja las funciones y procesos misionales de la entidad y respalda el cumplimiento de la normativa archivística vigente. Además, las TRD poseen valores primarios y secundarios, ya que su contenido evidencia el trabajo institucional para dar cumplimiento a normas y constituye una fuente primaria para investigadores, archivistas y técnicos que consultan con fines especializados.</p>		
			Solicitud de Ajustes por Áreas TRD		X (DOC)								<p>El tiempo de retención se contará a partir de la emisión de una nueva versión del documento.</p>		
			Registro de publicación con ajustes en VISION-CALIDAD		X (PDF)								<p>Los documentos son recibidos y/o generados en formato PDF, XLS, DOC y serán gestionados para su consulta, conservación y preservación documental. Esta labor estará a cargo de la oficina productora, en el archivo de gestión, quien garantizará que los archivos cumplan con los lineamientos establecidos por el Archivo General de la Nación (AGN), conforme a lo estipulado en la "Ficha de Requisitos Mínimos de Digitalización". Las imágenes digitales deberán contar con una resolución mínima de 300 dpi y serán almacenadas en formato PDF/A, asegurando su autenticidad, fiabilidad, integridad y disponibilidad durante todo su ciclo de vida. Los archivos digitales se conservarán en repositorios proporcionados por la entidad y/o en el aplicativo institucional de gestión documental, con el fin de que la oficina de "Sistemas" garantice su adecuada custodia, preservación y acceso.</p>		



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

<b>CODIGO:</b> ITAD-01-11	<b>FECHA:</b> 11/06/2026	<b>ELABORÓ:</b> Área Servicios Generales	<b>REVISÓ:</b> Asesor(a) de Gerencia-Planeación Corporativa y Calidad	<b>APROBÓ:</b> Representante de la Dirección
<b>CONTROL:</b> SI	<b>PÁGINA:</b> Pág. 184 de 254	<b>INSTRUCTIVO TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL</b>		



EMPRESA PUBLICA DE ALCANTARILLADO DE SANTANDER EMPAS S.A ESP

CODIGO: FOAD- 01

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL


VERSIÓN: 03


Tabla 17 : TRD SERVICIOS GENERALES (SG)

ENTIDAD PRODUCTORA: EMPRESA PUBLICA DE ALCANTARILLADO DE SANTANDER S.A ESP  
 OFICINA PRODUCTORA: 740-SAF-SG- SERVICIOS GENERALES

<b>CONVENCIONES</b>	Página 18 de 21
<b>C</b> Conservación Total	
<b>S</b> Selección	
<b>E</b> Eliminación	

1. CÓDIGO			2. SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DE DOCUMENTOS	3. SOPORTE O FORMATO		4. RETENCIÓN		5. DISPOSICIÓN FINAL			6. REPRODUCCIÓN TÉCNICA DEL PAPEL (M/D)	7. SERIE DE DDHH/DI	8. PROCEDIMIENTO
COD OFICINA PRODUCTORA	COD SERIE	COD SUBSERIE		Papel	Electrónico (extensión)	A. Archivo de Gestión	B. Archivo Central	C	S	E			
740-SAF-SG	64		<b>INSTRUMENTOS DE CONTROL</b>										
740-SAF-SG	64	4	Instrumentos de control de Préstamo de documentos			2	8			X			Serie Documental que evidencia los prestamos de documentos de archivo de gestión, en cumplimiento a los lineamientos del Archivo General de la Nación e. "Préstamo de documentos para trámites internos. En el evento que se requiera trasladar un expediente a otra dependencia en calidad de préstamo, la dependencia productora deberá llevar un registro en el que se consigne la fecha del préstamo, identificación completa del expediente, número total de folios, nombre y cargo de quien retira el expediente y término perentorio para su devolución. Vencido el plazo, el responsable de la dependencia productora deberá hacer exigible su devolución inmediata."
			Solicitud de Préstamo de documentos	X									Una vez cumplidos los tiempos de retención de 2 años en el archivo de gestión y 8 años en el archivo central su disposición final es Eliminación, en razón a que esta agrupación documental posee valores primarios de tipo administrativo porque cumplen su función al registrar el préstamo y la devolución de documentos de archivo, asegurando la trazabilidad y el control durante este proceso. Sin embargo, una vez que los documentos han sido devueltos y se ha verificado su integridad, la información contenida en los instrumentos de control pierde relevancia, no poseen valores secundarios.
													Los tiempos de retención, se comenzarán a contar, finalizado el último registro de la vigencia.
													La documentación será eliminada, mediante picado o rotura manual, de modo que se garantice la destrucción total y la no utilización de la misma por parte de terceros, dejando un acta suscrita por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño o quien haga sus veces dentro de la entidad, dejando registro completo de la documentación eliminada haciendo uso del Formato Único de Inventario Documental Institucional. La eliminación de los documentos en soportes físicos o análogos se realizará mediante picado o rotura manual, garantizando la destrucción de la información sin que haya lugar a utilización de la misma por terceros. Esta actividad debe ser liderada por la Subgerencia Administrativa y Financiera - Servicios Generales. 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.

		<b>EMPRESA PÚBLICA DE ALCANTARILLADO DE SANTANDER S.A. E.S.P.</b>			
<b>CODIGO:</b> ITAD-01-11	<b>FECHA:</b> 11/06/2026	<b>ELABORÓ:</b> Área Servicios Generales	<b>REVISÓ:</b> Asesor(a) de Gerencia-Planeación Corporativa y Calidad		<b>APROBÓ:</b> Representante de la Dirección
<b>CONTROL:</b> SI	<b>PÁGINA:</b> Pág. 185 de 254	<b>INSTRUCTIVO TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL</b>			

		EMPRESA PUBLICA DE ALCATARILLADO DE SANTANDER EMPAS S.A ESP					CODIGO: FOAD- 01								
TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL					VERSIÓN: 03										
<b>Tabla 17 : TRD SERVICIOS GENERALES (SG)</b>															
<b>ENTIDAD PRODUCTORA: EMPRESA PUBLICA DE ALCANTARILLADO DE SANTANDER S.A ESP</b> <b>OFICINA PRODUCTORA: 740-SAF-SG- SERVICIOS GENERALES</b>								CONVENIONES C Conservación Total S Selección E Eliminación							
Página 19 de 21															
1. CÓDIGO			2. SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DE DOCUMENTOS		3. SOPORTE O FORMATO		4. RETENCIÓN			5. DISPOSICIÓN FINAL			6. REPRODUCCIÓN TÉCNICA DEL PAPEL (M/D)	7. SERIE DE DDHH/DI	8. PROCEDIMIENTO
COD OFICINA PRODUCTORA	COD SERIE	COD SUBSERIE	Papel	Electrónico (extensión)	A. Archivo de Gestión	B. Archivo Central	C	S	E						
740-SAF-SG	67														
740-SAF-SG	64	1			2	8	X					X			Subserie documental en la que se registran los procesos técnicos, administrativos y legales relacionadas con las transferencias primarias de la documentación, según los tiempos de retención y disposiciones finales establecidos en tablas de retención documental.
				X (XLS)											Disposición final: Conservación Total en su soporte original. Una vez cumplidos los tiempos de retención de 2 años en el archivo de gestión y 8 años en el archivo central su disposición final es conservación total porque posee valores primarios de tipo legal, al respaldar el cumplimiento de la normatividad archivística. Adicionalmente posee valores secundarios de tipo histórico por evidenciar la evolución de la gestión documental y las prácticas empleadas que pueden constituirse como referencia técnica para futuras transferencias y estrategias de planificación archivística.
				X (XLS)											Los tiempos de retención empiezan a contar desde la fecha de realización de la transferencia documental. Plazo suficiente para que pueda ser consultado por los entes de control y la ciudadanía.
															Los documentos son recibidos y/o generados en formato XLS y serán gestionados para su consulta, conservación y preservación documental en dicho formato. Esta labor estará a cargo de la oficina productora, en el archivo de gestión, quien garantizará que los archivos cumplan con los lineamientos establecidos por el Archivo General de la Nación (AGN). Aunque el formato original es XLS, se deberán aplicar controles de calidad que aseguren la integridad, autenticidad, fiabilidad y disponibilidad de los archivos durante todo su ciclo de vida. Los archivos digitales se conservarán en repositorios proporcionados por la entidad y/o en el aplicativo institucional de gestión documental, con el fin de que la oficina de Sistemas garantice su adecuada custodia, preservación y acceso. En caso de que se realice alguna conversión o exportación para fines de consulta o preservación, esta deberá cumplir con los estándares técnicos y archivísticos vigentes, tales como la resolución mínima recomendada para imágenes (300 dpi en caso de digitalización de documentos físicos) y formatos de preservación como PDF/A para documentos escaneados, sin afectar la integridad de los archivos XLS originales.



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

<b>CODIGO:</b> ITAD-01-11	<b>FECHA:</b> 11/06/2026	<b>ELABORÓ:</b> Área Servicios Generales	<b>REVISÓ:</b> Asesor(a) de Gerencia-Planeación Corporativa y Calidad	<b>APROBÓ:</b> Representante de la Dirección
<b>CONTROL:</b> SI	<b>PÁGINA:</b> Pág. 186 de 254	<b>INSTRUCTIVO TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL</b>		



EMPRESA PUBLICA DE ALCATARILLADO DE SANTANDER EMPAS S.A ESP

CODIGO: FOAD- 01

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL


VERSIÓN: 03


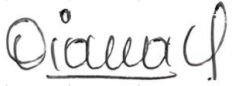

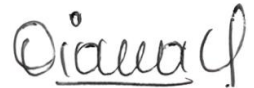
Tabla 17 : TRD SERVICIOS GENERALES (SG)


**ENTIDAD PRODUCTORA: EMPRESA PUBLICA DE ALCANTARILLADO DE SANTANDER S.A ESP**  
**OFICINA PRODUCTORA: 740-SAF-SG- SERVICIOS GENERALES**

<b>CONVENCIONES</b>		Página 20 de 21
<b>C</b>	Conservación Total	
<b>S</b>	Selección	
<b>E</b>	Eliminación	


1. CÓDIGO			2. SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DE DOCUMENTOS	3. SOPORTE O FORMATO		4. RETENCIÓN		5. DISPOSICIÓN FINAL			6. REPRODUCCIÓN TÉCNICA DEL PAPEL (M/D)	7. SERIE DE DDHH/DI	8. PROCEDIMIENTO
COD OFICINA PRODUCTORA	COD SERIE	COD SUBSERIE		Papel	Electrónico (extensión)	A. Archivo de Gestión	B. Archivo Central	C	S	E			
740-SAF-SG	67	2	Planes de transferencias documentales Secundarias			2	8	X			X		Subserie documental en la que se registran los procesos técnicos, administrativos y legales relacionadas con las transferencias secundarias de la documentación, según los tiempos de retención y disposiciones finales establecidos en tablas de retención documental.
			Cronograma de Transferencias Documentales		X (XLS)								Disposición final: Conservación Total en su soporte original. Una vez cumplidos los tiempos de retención de 2 años en el archivo de gestión y 8 años en el archivo central su disposición final es conservación total porque posee valores primarios de tipo legal, al respaldar el cumplimiento de la normatividad archivística. Adicionalmente posee valores secundarios de tipo histórico por evidenciar la evolución de la gestión documental y las prácticas empleadas que pueden constituirse como referencia técnica para futuras transferencias y estrategias de planificación archivística.
			Registro en Formato Único de inventario documental (por áreas) (FOAD-02 )		X (XLS)								Los tiempos de retención empiezan a contar desde la fecha de realización de la transferencia documental. Plazo suficiente para que pueda ser consultado por los entes de control y la ciudadanía.

		<b>EMPRESA PÚBLICA DE ALCANTARILLADO DE SANTANDER S.A. E.S.P.</b>			
<b>CODIGO:</b> ITAD-01-11	<b>FECHA:</b> 11/06/2026	<b>ELABORÓ:</b> Área Servicios Generales	<b>REVISÓ:</b> Asesor(a) de Gerencia-Planeación Corporativa y Calidad		<b>APROBÓ:</b> Representante de la Dirección
<b>CONTROL:</b> SI	<b>PÁGINA:</b> Pág. 187 de 254	<b>INSTRUCTIVO TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL</b>			

		EMPRESA PUBLICA DE ALCANTARILLADO DE SANTANDER EMPAS S.A ESP					CODIGO: FOAD- 01								
TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL							VERSIÓN: 03								
<b>Tabla 17 : TRD SERVICIOS GENERALES (SG)</b>															
<b>ENTIDAD PRODUCTORA: EMPRESA PUBLICA DE ALCANTARILLADO DE SANTANDER S.A ESP</b> <b>OFICINA PRODUCTORA: 740-SAF-SG- SERVICIOS GENERALES</b>							<b>CONVENCIONES</b>								
							C Conservación Total S Selección E Eliminación								
Página 21 de 21															
1. CÓDIGO			2. SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DE DOCUMENTOS			3. SOPORTE O FORMATO		4. RETENCIÓN		5. DISPOSICIÓN FINAL			6. REPRODUCCIÓN TÉCNICA DEL PAPEL (M/D)	7. SERIE DE DDHH/DI	8. PROCEDIMIENTO
COD OFICINA PRODUCTORA	COD SERIE	COD SUBSERIE	Papel	Electrónico (extensión)	A. Archivo de Gestión	B. Archivo Central	C	S	E						
<p>Los documentos son recibidos y/o generados en formato XLS y serán gestionados para su consulta, conservación y preservación documental en dicho formato. Esta labor estará a cargo de la oficina productora, en el archivo de gestión, quien garantizará que los archivos cumplan con los lineamientos establecidos por el Archivo General de la Nación (AGN). Aunque el formato original es XLS, se deberán aplicar controles de calidad que aseguren la integridad, autenticidad, fiabilidad y disponibilidad de los archivos durante todo su ciclo de vida. Los archivos digitales se conservarán en repositorios proporcionados por la entidad y/o en el aplicativo institucional de gestión documental, con el fin de que la oficina de Sistemas garantice su adecuada custodia, preservación y acceso. En caso de que se realice alguna conversión o exportación para fines de consulta o preservación, esta deberá cumplir con los estándares técnicos y archivísticos vigentes, tales como la resolución mínima recomendada para imágenes (300 dpi en caso de digitalización de documentos físicos) y formatos de preservación como PDF/A para documentos escaneados, sin afectar la integridad de los archivos XLS originales.</p>															
<b>Jefe de la dependencia</b>					<b>Responsable del área de gestión documental de la entidad</b>					<b>Secretario General o funcionario administrativo de igual o superior jerarquía</b>					
Nombre: DIANA MARCELA URIBE GÓMEZ					Nombre: ROSA MARÍA ROMAN PÉREZ					Nombre: DIANA MARCELA URIBE GÓMEZ					
Cargo: ASESOR GERENCIA - SERVICIOS GENERALES					Cargo: PROFESIONAL III					Cargo: ASESOR GERENCIA - SERVICIOS GENERALES					
Firma: 					Firma: 					Firma: 					
Fecha de Aprobación:			22 DE ENERO DE 2022 - ACTA DE REUNIÓN DE COMITÉ INSTITUCIONAL DE GESTIÓN Y DESEMPEÑO												
Fecha de Convalidación:			03 DE DICIEMBRE DE 2024 - ACTA No. 06 DE 2024 DEL CONSEJO DEPARTAMENTAL DE ARCHIVO												

		<b>EMPRESA PÚBLICA DE ALCANTARILLADO DE SANTANDER S.A. E.S.P.</b>			
<b>CODIGO:</b> ITAD-01-11	<b>FECHA:</b> 11/06/2026	<b>ELABORÓ:</b> Área Servicios Generales	<b>REVISÓ:</b> Asesor(a) de Gerencia-Planeación Corporativa y Calidad	<b>APROBÓ:</b> Representante de la Dirección	
<b>CONTROL:</b> SI	<b>PÁGINA:</b> Pág. 188 de 254	<b>INSTRUCTIVO TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL</b>			

**Tabla 18. TRD TESORERIA**

			EMPRESA PUBLICA DE ALCANTARILLADO DE SANTANDER EMPAS S.A ESP						CODIGO: FOAD- 01			
			TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL						VERSIÓN: 03			
Tabla 18 : TRD TESORERIA ( T )												
ENTIDAD PRODUCTORA: EMPRESA PUBLICA DE ALCANTARILLADO DE SANTANDER S.A ESP OFICINA PRODUCTORA: 750-SAF-T- TESORERÍA												
1. CÓDIGO			3. SOPORTE O FORMATO		4. RETENCIÓN		5. DISPOSICIÓN FINAL			6. REPRODUCCIÓN TÉCNICA DEL PAPEL (MD)	7. SERIE DE DDHH/DI	8. PROCEDIMIENTO
COD OFICINA PRODUCTORA	COD SERIE	COD SUBSERIE	Papel	Electrónico (extensión)	A. Archivo de Gestión	B. Archivo Central	C	S	E			
750-SAF-T	12				1	9			X			Agrupación documental que evidencia la comparación entre los datos informados por una institución financiera, sobre los movimientos de una cuenta corriente o de ahorros, con los libros de contabilidad de la entidad contable pública, con explicación de sus diferencias, si las hubiere.
			X									Una vez finalizado el trámite en el archivo de gestión (1 año) y cumplida su vigencia en el archivo central (9 años), los documentos de la serie "Conciliaciones Bancarias" serán eliminados, ya que han perdido su valor primario y no contienen valores secundarios que justifiquen su conservación. Estos documentos, utilizados principalmente para el control interno y la verificación contable, cumplen una función administrativa y fiscal limitada en el tiempo. Al no poseer valor histórico, legal ni investigativo de carácter permanente, su conservación indefinida no es procedente. Además, la información contenida en esta serie se encuentra consolidada en el libro diario y en los trámites contables que dieron origen a su producción, lo que refuerza la justificación para su disposición final mediante eliminación.
			X									Los tiempos de retención, se comenzarán a contar una vez finalice el trámite y a partir del año siguiente a la fecha de producción.
			X									La <b>documentación será eliminada</b> , mediante picado o rotura manual, de modo que se garantice la destrucción total y la no utilización de la misma por parte de terceros, dejando un acta suscrita por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño o quien haga sus veces dentro de la entidad, dejando registro completo de la documentación eliminada haciendo uso del Formato Único de Inventario Documental Institucional. La eliminación de los documentos en soportes físicos o análogos se realizará mediante picado o rotura manual, garantizando la destrucción de la información sin que haya lugar a utilización de la misma por terceros. Esta actividad debe ser liderada por la Subgerencia Administrativa y Financiera - Servicios Generales. 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.
750-SAF-T	19				2	8			X			Serie documental que consolida los registros relacionados a los embargos realizados a los contratistas y/o proveedores



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

<b>CODIGO:</b> ITAD-01-11	<b>FECHA:</b> 11/06/2026	<b>ELABORÓ:</b> Área Servicios Generales	<b>REVISÓ:</b> Asesor(a) de Gerencia-Planeación Corporativa y Calidad	<b>APROBÓ:</b> Representante de la Dirección
<b>CONTROL:</b> SI	<b>PÁGINA:</b> Pág. 189 de 254	<b>INSTRUCTIVO TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL</b>		



EMPRESA PUBLICA DE ALCANTARILLADO DE SANTANDER EMPAS S.A ESP

CODIGO: FOAD- 01

TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL

VERSIÓN: 03

Tabla 18 : TRD TESORERIA ( T )

ENTIDAD PRODUCTORA: EMPRESA PUBLICA DE ALCANTARILLADO DE SANTANDER S.A ESP  
OFICINA PRODUCTORA: 750-SAF-T- TESORERÍA

CONVENCIONES	
C	Conservación Total
S	Selección
E	Eliminación

Página 2 de 11

1. CÓDIGO			2. SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DE DOCUMENTOS	3. SOPORTE O FORMATO		4. RETENCIÓN		5. DISPOSICIÓN FINAL			6. REPRODUCCIÓN TÉCNICA DEL PAPEL (M/D)	7. SERIE DE DDHH/DI	8. PROCEDIMIENTO
COD OFICINA PRODUCTORA	COD SERIE	COD SUBSERIE		Papel	Electrónico (extensión)	A. Archivo de Gestión	B. Archivo Central	C	S	E			
			Autorización embargo	X									Una vez cumplida la función administrativa y legal de la serie documental "Embargos Judiciales a Personal Empleado y Contratistas con Orden de Descuento", y finalizado su trámite en el archivo de gestión (2 años), así como el periodo de retención en el archivo central (8 años), se considera procedente su disposición final mediante eliminación. Esta serie posee un valor primario de tipo legal y administrativo, vinculado exclusivamente a la ejecución de órdenes judiciales de retención sobre salarios u honorarios. Una vez culminado el proceso de embargo, la información correspondiente queda debidamente registrada y respaldada en el sistema de información de nómina, en los libros contables (libro diario) y en los estados financieros, bajo la custodia de la unidad productora responsable: Contabilidad. Dado que el contenido de esta serie no posee valor secundario (histórico, científico ni cultural), su información se encuentra duplicada en otras series documentales o sistemas institucionales con retención prolongada o permanente, y su conservación posterior no aporta valor adicional a los procesos misionales ni de control institucional, se concluye que la eliminación es procedente, conforme a los principios y lineamientos establecidos en la normativa archivística vigente.  El tiempo de retención inicia en el momento de levantamiento del embargo.  La <b>documentación</b> será <b>eliminada</b> , mediante picado o rotura manual, de modo que se garantice la destrucción total y la no utilización de la misma por parte de terceros, dejando un acta suscrita por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño o quien haga sus veces dentro de la entidad, dejando registro completo de la documentación eliminada haciendo uso del Formato Único de Inventario Documental Institucional. La eliminación de los documentos en soportes físicos o análogos se realizará mediante picado o rotura manual, garantizando la destrucción de la información sin que haya lugar a utilización de la misma por terceros. Esta actividad debe ser liderada por la Subgerencia Administrativa y Financiera - Servicios Generales. 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.
750-SAF-T	34		ORDENES DE PAGO										
750-SAF-T	34	1	Ordenes de Pago de Nomina			2	8			X			ión publicada en el aplicativo de Gestión Documental VISIÓN Serie documental un documento utilizado para autorizar el pago de nómina de la entidad.



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

<b>CODIGO:</b> ITAD-01-11	<b>FECHA:</b> 11/06/2026	<b>ELABORÓ:</b> Área Servicios Generales	<b>REVISÓ:</b> Asesor(a) de Gerencia-Planeación Corporativa y Calidad	<b>APROBÓ:</b> Representante de la Dirección
<b>CONTROL:</b> SI	<b>PÁGINA:</b> Pág. 190 de 254	<b>INSTRUCTIVO TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL</b>		



EMPRESA PUBLICA DE ALCANTARILLADO DE SANTANDER EMPAS S.A ESP

CODIGO: FOAD- 01

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

VERSIÓN: 03

Tabla 18 : TRD TESORERÍA ( T )

ENTIDAD PRODUCTORA: EMPRESA PUBLICA DE ALCANTARILLADO DE SANTANDER S.A ESP  
OFICINA PRODUCTORA: 750-SAF-T- TESORERÍA

<b>CONVENCIONES</b>		Página 3 de 11
<b>C</b>	Conservación Total	
<b>S</b>	Selección	
<b>E</b>	Eliminación	

1. CÓDIGO			2. SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DE DOCUMENTOS	3. SOPORTE O FORMATO		4. RETENCIÓN		5. DISPOSICIÓN FINAL			6. REPRODUCCIÓN TÉCNICA DEL PAPEL (MD)	7. SERIE DE DDHH/DI	8. PROCEDIMIENTO
COD OFICINA PRODUCTORA	COD SERIE	COD SUBSERIE		Papel	Electrónico (extensión)	A. Archivo de Gestión	B. Archivo Central	C	S	E			
			Comprobante de orden de pago nómina - PN	X									<p>Una vez cumplida la función administrativa, contable y fiscal de la subserie documental "Órdenes de pago de nómina", y finalizado su trámite en el archivo de gestión (2 años), así como el periodo de retención en el archivo central (8 años), se podrá proceder a su eliminación, teniendo en cuenta que esta serie posee un valor primario asociado al soporte de los pagos realizados al personal vinculado laboralmente, no se le atribuyen valores secundarios que justifiquen su conservación total, y adicionalmente la información también se encuentra registrada en el sistema de información de nómina, en el libro diario y en los estados financieros de la unidad productora 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.</p> <p>La <b>documentación</b> será <b>eliminada</b>, mediante picado o rotura manual, de modo que se garantice la destrucción total y la no utilización de la misma por parte de terceros, dejando un acta suscrita por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño o quien haga sus veces dentro de la entidad, dejando registro completo de la documentación eliminada haciendo uso del Formato Único de Inventario Documental Institucional. La eliminación de los documentos en soportes físicos o análogos se realizará mediante picado o rotura manual, garantizando la destrucción de la información sin que haya lugar a utilización de la misma por terceros. Esta actividad debe ser liderada por la Subgerencia Administrativa y Financiera - Servicios Generales. 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.</p>
			Consulta pagos a terceros	X									
			anexo liquidación	X									
			Resolución orden de pago y/o Planilla liquidación nómina	X									
			Comprobante de nómina (consulta electrónica)	X									
			Registro Presupuestal	X									
750-SAF-T	34	2	<b>Órdenes de Pago Proveedor</b>			2	8			X			<p>Serie documental un documento utilizado para autorizar el pago de proveedores de la entidad.</p>
			Comprobante de Orden de Pago (OP)	X									<p>Una vez cumplida la función administrativa, contable y fiscal de la serie documental "Órdenes de pago de proveedor", y finalizado su trámite en el archivo de gestión (2 años), así como el periodo de retención en el archivo central (8 años), se podrá proceder a su eliminación, teniendo en cuenta que esta serie posee un valor primario asociado al soporte para autorizar el pago de proveedores de la entidad. no se le atribuyen valores secundarios que justifiquen su conservación total, y adicionalmente la información también se encuentra registrada en el sistema de información de nómina, en el libro diario y en los estados financieros de la unidad productora contabilidad</p>





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

<b>CODIGO:</b> ITAD-01-11	<b>FECHA:</b> 11/06/2026	<b>ELABORÓ:</b> Área Servicios Generales	<b>REVISÓ:</b> Asesor(a) de Gerencia-Planeación Corporativa y Calidad	<b>APROBÓ:</b> Representante de la Dirección
<b>CONTROL:</b> SI	<b>PÁGINA:</b> Pág. 192 de 254	<b>INSTRUCTIVO TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL</b>		



EMPRESA PUBLICA DE ALCANTARILLADO DE SANTANDER EMPAS S.A ESP

CODIGO: FOAD- 01

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

VERSIÓN: 03

Tabla 18 : TRD TESORERÍA ( T )

ENTIDAD PRODUCTORA: EMPRESA PUBLICA DE ALCANTARILLADO DE SANTANDER S.A ESP  
OFICINA PRODUCTORA: 750-SAF-T- TESORERÍA

<b>CONVENCIONES</b>		Página 5 de 11
<b>C</b>	Conservación Total	
<b>S</b>	Selección	
<b>E</b>	Eliminación	

1. CÓDIGO			2. SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DE DOCUMENTOS	3. SOPORTE O FORMATO		4. RETENCIÓN		5. DISPOSICIÓN FINAL			6. REPRODUCCIÓN TÉCNICA DEL PAPEL (M/D)	7. SERIE DE DDHH/DI	8. PROCEDIMIENTO
COD OFICINA PRODUCTORA	COD SERIE	COD SUBSERIE		Papel	Electrónico (extensión)	A. Archivo de Gestión	B. Archivo Central	C	S	E			
750-SAF-T	34	3	Órdenes de Pago Deuda Publica			2	8			X			Serie documental un documento utilizado para autorizar el pago de obligaciones derivadas de la deuda pública de la entidad.
			Comprobante de orden de pago deuda pública (PD)	X									Una vez cumplida la función administrativa, contable y fiscal de la subserie documental "Órdenes de pago - Deuda Pública", y finalizado su trámite en el archivo de gestión (2 años), así como el periodo de retención en el archivo central (8 años), se podrá proceder a su eliminación, ya que esta subserie cumple un valor primario como soporte de las transferencias y pagos realizados en cumplimiento de obligaciones derivadas de la deuda pública, la información contenida en estos documentos se encuentra registrada de forma consolidada en los sistemas financieros institucionales, en el libro diario, los estados financieros de la unidad productora contabilidad y en los informes de ejecución presupuestal y no se le atribuyen valores secundarios que justifiquen su conservación total.
			Formulario territorial o nacional de la obligación tributaria	X									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.
			Estado de pagos a terceros	X									La <b>documentación</b> será <b>eliminada</b> , mediante picado o rotura manual, de modo que se garantice la destrucción total y la no utilización de la misma por parte de terceros, dejando un acta suscrita por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño o quien haga sus veces dentro de la entidad, dejando registro completo de la documentación eliminada haciendo uso del Formato Único de Inventario Documental Institucional. La eliminación de los documentos en soportes físicos o análogos se realizará mediante picado o rotura manual, garantizando la destrucción de la información sin que haya lugar a utilización de la misma por terceros. Esta actividad debe ser liderada por la Subgerencia Administrativa y Financiera - Servicios Generales. 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.
			Orden de pago (ODP)	X									
			Nota contable de cierre (NCCR)	X									
			Registro Presupuestal - RP	X									
			Certificado de Disponibilidad Presupuestal - CDP	X									





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

<b>CODIGO:</b> ITAD-01-11	<b>FECHA:</b> 11/06/2026	<b>ELABORÓ:</b> Área Servicios Generales	<b>REVISÓ:</b> Asesor(a) de Gerencia-Planeación Corporativa y Calidad	<b>APROBÓ:</b> Representante de la Dirección
<b>CONTROL:</b> SI	<b>PÁGINA:</b> Pág. 194 de 254	<b>INSTRUCTIVO TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL</b>		



EMPRESA PUBLICA DE ALCANTARILLADO DE SANTANDER EMPAS S.A ESP

CODIGO: FOAD- 01

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

VERSIÓN: 03

Tabla 18 : TRD TESORERIA ( T )

ENTIDAD PRODUCTORA: EMPRESA PUBLICA DE ALCANTARILLADO DE SANTANDER S.A ESP  
OFICINA PRODUCTORA: 750-SAF-T- TESORERÍA

CONVENCIONES	
C	Conservación Total
S	Selección
E	Eliminación

Página 7 de 11

1. CÓDIGO			2. SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DE DOCUMENTOS	3. SOPORTE O FORMATO		4. RETENCIÓN		5. DISPOSICIÓN FINAL			6. REPRODUCCIÓN TÉCNICA DEL PAPEL (M/D)	7. SERIE DE DDHH/DI	8. PROCEDIMIENTO
COD OFICINA PRODUCTORA	COD SERIE	COD SUBSERIE		Papel	Electrónico (extensión)	A. Archivo de Gestión	B. Archivo Central	C	S	E			
750-SAF-T	58		BOLETINES DIARIOS DE TESORERIA			2	8				X		Documento que presenta los saldos de las cuentas bancarias de la entidad así como los movimientos efectuados por la tesorería en un día determinado. Trámite de pagos, elaboración boletín diario de tesorería, expedición de certificados, y conciliaciones bancarias de tesorería. Son de consulta están en el Sistema Contable, no se imprime
			Boletines Diarios de Tesorería		X (PDF)								Una vez cumplida la función administrativa y contable de la serie documental "Boletines diarios de Tesorería", y finalizado su trámite en el archivo de gestión (2 años) y el tiempo de retención en el archivo central (8 años), se considera procedente su eliminación, en razón a que esta serie contiene información de carácter operativo relacionada con el registro diario de ingresos, egresos y saldos de tesorería, útil únicamente en el corto plazo para el control interno de flujos de caja. Su valor primario se agota y su contenido se encuentra debidamente consolidado y respaldado al ser incorporada dicha información en el sistema contable institucional, así como en los libros oficiales, libro diario y estados financieros de la oficina productora contabilidad y no posee valores secundarios —histórico ni investigativo
													El tiempo de retención se contará a partir del último registro consecutivo de la vigencia respectiva.
													La documentación será eliminada mediante la aplicación de métodos de borrado seguro que garanticen su destrucción total e impidan cualquier uso indebido por parte de terceros. Para ello, se deberán seguir los lineamientos establecidos por el Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado y aplicar estándares técnicos internacionalmente reconocidos, como las normas UNE-EN 15713:2010 y DIN 66399, que definen métodos y niveles de seguridad específicos para la eliminación segura de datos. El proceso de eliminación deberá quedar debidamente documentado mediante un acta firmada por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño, o por quien haga sus veces dentro de la entidad. Asimismo, se deberá registrar detalladamente la información de los documentos eliminados utilizando el Formato Único de Inventario Documental Institucional. Esta actividad será liderada por la Subgerencia Administrativa y Financiera – Servicios Generales, ejecutada por parte de la oficina productora Sistemas y se llevará a cabo por series y subseries documentales, no por tipos documentales individuales.
750-SAF-T	60		COMPROBANTES CONTABLES										rsión publicada en el aplicativo de Gestión Documental VISIÓN
750-SAF-T	60	1	Comprobantes de Ingreso			2	8				X		Agrupación documental que consolida los movimientos contables de ingresos realizados diariamente en la entidad.



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

<b>CODIGO:</b> ITAD-01-11	<b>FECHA:</b> 11/06/2026	<b>ELABORÓ:</b> Área Servicios Generales	<b>REVISÓ:</b> Asesor(a) de Gerencia-Planeación Corporativa y Calidad	<b>APROBÓ:</b> Representante de la Dirección
<b>CONTROL:</b> SI	<b>PÁGINA:</b> Pág. 195 de 254	<b>INSTRUCTIVO TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL</b>		



EMPRESA PUBLICA DE ALCANTARILLADO DE SANTANDER EMPAS S.A ESP

CODIGO: FOAD- 01

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

VERSIÓN: 03

Tabla 18 : TRD TESORERÍA ( T )

ENTIDAD PRODUCTORA: EMPRESA PUBLICA DE ALCANTARILLADO DE SANTANDER S.A ESP  
OFICINA PRODUCTORA: 750-SAF-T- TESORERÍA

CONVENCIONES	
C	Conservación Total
S	Selección
E	Eliminación

Página 8 de 11

1. CÓDIGO			2. SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DE DOCUMENTOS	3. SOPORTE O FORMATO		4. RETENCIÓN		5. DISPOSICIÓN FINAL			6. REPRODUCCIÓN TÉCNICA DEL PAPEL (M/D)	7. SERIE DE DDHH/DI	8. PROCEDIMIENTO
COD OFICINA PRODUCTORA	COD SERIE	COD SUBSERIE		Papel	Electrónico (extensión)	A. Archivo de Gestión	B. Archivo Central	C	S	E			
			<u>CI</u>										<p>Una vez cumplida la función administrativa, contable y fiscal de la subserie documental "Comprobantes de Ingreso", y concluido su trámite en el archivo de gestión (2 años), así como el tiempo de retención establecido en el archivo central (8 años), se considera procedente su eliminación, ya que, aunque esta subserie tiene como valor primario respaldar operaciones de ingreso de recursos a la entidad, su información queda registrada y consolidada en el sistema contable institucional, libros auxiliares, libro diario y estados financieros y así mismo no posee valores secundarios históricos ni investigativos.</p> <p>Los tiempos de retención, se comenzarán a contar, finalizado el último registro de la vigencia.</p> <p>La <b>documentación</b> será <b>eliminada</b>, mediante picado o rotura manual, de modo que se garantice la destrucción total y la no utilización de la misma por parte de terceros, dejando un acta suscrita por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño o quien haga sus veces dentro de la entidad, dejando registro completo de la documentación eliminada haciendo uso del Formato Único de Inventario Documental Institucional. La eliminación de los documentos en soportes físicos o análogos se realizará mediante picado o rotura manual, garantizando la destrucción de la información sin que haya lugar a utilización de la misma por terceros. Esta actividad debe ser liderada por la Subgerencia Administrativa y Financiera - Servicios Generales. 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.</p>
			Comprobante contable (CI)	X									
			Extracto bancario		X (PDF)								
			<u>CIMA</u>										
			Comprobante Causación Ingreso Manual (CIMA)	X									
			Registro Consignación	X									
			Factura	X									
			Correo Electrónico	X									
			Reporetos soporte comprobante (Excel)	X									
			Oficios	X									

Si este documento se encuentra en versión publicada en el aplicativo de Gestión Documental VISIÓN



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

<b>CODIGO:</b> ITAD-01-11	<b>FECHA:</b> 11/06/2026	<b>ELABORÓ:</b> Área Servicios Generales	<b>REVISÓ:</b> Asesor(a) de Gerencia-Planeación Corporativa y Calidad	<b>APROBÓ:</b> Representante de la Dirección
<b>CONTROL:</b> SI	<b>PÁGINA:</b> Pág. 196 de 254	<b>INSTRUCTIVO TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL</b>		



EMPRESA PUBLICA DE ALCANTARILLADO DE SANTANDER EMPAS S.A ESP

CODIGO: FOAD- 01

TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL

VERSIÓN: 03

Tabla 18 : TRD TESORERIA ( T )

ENTIDAD PRODUCTORA: EMPRESA PUBLICA DE ALCANTARILLADO DE SANTANDER S.A ESP  
OFICINA PRODUCTORA: 750-SAF-T- TESORERÍA

CONVENCIONES	
C	Conservación Total
S	Selección
E	Eliminación

Página 9 de 11

1. CÓDIGO			2. SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DE DOCUMENTOS	3. SOPORTE O FORMATO		4. RETENCIÓN		5. DISPOSICIÓN FINAL			6. REPRODUCCIÓN TÉCNICA DEL PAPEL (M/D)	7. SERIE DE DDHH/DI	8. PROCEDIMIENTO
COD OFICINA PRODUCTORA	COD SERIE	COD SUBSERIE		Papel	Electrónico( extensión)	A. Archivo de Gestión	B. Archivo Central	C	S	E			
			<b>CIAMB</b>										
			Comprobante de Ingreso de AMB (CIAMB)	X									
			Oficios	X									
			Cuenta de Cobro	X									
			Orden de Pago	X									
			Consignación	X									
			<b>CIERF</b>										
			Comprobante Cierre de Rendimientos Financieros	X									Una vez cumplida su función administrativa, contable y fiscal, y finalizado el tiempo de retención en los archivos de gestión (2 años) y central (8 años), puede ser eliminada, en razón a que aunque esta subserie cumple un valor primario al documentar ajustes y registros contables internos necesarios para el correcto arqueo de bancos, esta información queda consolidada en el sistema contable institucional, libro diario y en los Estados Financieros de la oficina productora contabilidad y no se le atribuyen valores secundarios.  Los tiempos de retención, se comenzarán a contar, finalizado el último registro de la vigencia.
750-SAF-T	60	2	Comprobantes de Notas de Contabilidad			2	8			X			Una vez concluido los tiempos de retención en los archivos de gestión y central proceder a eliminar teniendo en cuenta que estos documentos pierden valores administrativos y careen de valores secundarios y adicionalmente se pueden recuperar en otras series documentales tales como informes financieros.
			Comprobante Ajustes Conciliación (AJ)	X									La documentación será eliminada, mediante picado o rotura manual, de modo que se garantice la destrucción total y la no utilización de la misma por parte de terceros, dejando un acta suscrita por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño o quien haga sus veces dentro de la entidad, dejando registro completo de la documentación eliminada haciendo uso del Formato Único de Inventario Documental Institucional. La eliminación de los documentos en soportes físicos o análogos se realizará mediante picado o rotura manual, garantizando la destrucción de la información sin que haya lugar a utilización de la misma por terceros. Esta actividad debe ser liderada por la Subgerencia Administrativa y Financiera - Servicios Generales. 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.



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

<b>CODIGO:</b> ITAD-01-11	<b>FECHA:</b> 11/06/2026	<b>ELABORÓ:</b> Área Servicios Generales	<b>REVISÓ:</b> Asesor(a) de Gerencia-Planeación Corporativa y Calidad	<b>APROBÓ:</b> Representante de la Dirección
<b>CONTROL:</b> SI	<b>PÁGINA:</b> Pág. 197 de 254	<b>INSTRUCTIVO TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL</b>		



EMPRESA PUBLICA DE ALCANTARILLADO DE SANTANDER EMPAS S.A ESP

CODIGO: FOAD- 01

TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL

VERSIÓN: 03

Tabla 18 : TRD TESORERÍA ( T )

ENTIDAD PRODUCTORA: EMPRESA PUBLICA DE ALCANTARILLADO DE SANTANDER S.A ESP  
OFICINA PRODUCTORA: 750-SAF-T- TESORERÍA

CONVENCIONES	
C	Conservación Total
S	Selección
E	Eliminación


Página 10 de 11


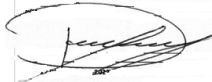
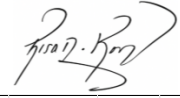

1. CÓDIGO			2. SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DE DOCUMENTOS	3. SOPORTE O FORMATO		4. RETENCIÓN		5. DISPOSICIÓN FINAL			6. REPRODUCCIÓN TÉCNICA DEL PAPEL (M/D)	7. SERIE DE DDHH/DI	8. PROCEDIMIENTO
COD OFICINA PRODUCTORA	COD SERIE	COD SUBSERIE		Papel	Electrónico (extensión)	A. Archivo de Gestión	B. Archivo Central	C	S	E			
			Correo Electrónico	X									
			Consignación	X									
			Factura	X									
			Auxiliar de Banco	X									
			Extracto Bancario	X									
			Orden de Pago	X									
			Reporte soporte del Ajuste (Excel)	X									
750-SAF-T	60	3	Comprobantes de Traslado de Fondos			2	8			X			Agrupación documental que consolida los movimientos de traslados de fondos entre las entidades financieras realizados en la entidad.
			Comprobante Traslado de Fondos		X (PDF)								Una vez cumplida su función administrativa, contable y fiscal, y finalizado el tiempo de retención en los archivos de gestión (2 años) y central (8 años), puede ser eliminada, en razón a que aunque esta subserie cumple un valor primario al documentar traslados de dinero internos entre las cuentas de entidades financieras en las que posee cuentas la entidad, necesarios para el manejo de las cuentas bancarias institucionales y el cumplimiento de obligaciones de la entidad, esta información queda consolidada en el sistema contable institucional, en los libros auxiliares, libro diario y en los Estados Financieros de la oficina productora contabilidad y no se le atribuyen valores secundarios.  Los tiempos de retención, se comenzarán a contar, finalizado el último registro de la vigencia.  La <b>documentación</b> será <b>eliminada</b> , mediante picado o rotura manual, de modo que se garantice la destrucción total y la no utilización de la misma por parte de terceros, dejando un acta suscrita por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño o quien haga sus veces dentro de la entidad, dejando registro completo de la documentación eliminada haciendo uso del Formato Único de Inventario Documental Institucional. La eliminación de los documentos en soportes físicos o análogos se realizará mediante picado o rotura manual, garantizando la destrucción de la información sin que haya lugar a utilización de la misma por terceros. Esta actividad debe ser liderada por la Subgerencia Administrativa y Financiera - Servicios Generales. 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.


Si este documento se encuentra en la página de CALIDAD de EMPAS S.A.

su vigencia si este


La publicación en el archivo de gestión documental (SIG)

		<b>EMPRESA PÚBLICA DE ALCANTARILLADO DE SANTANDER S.A. E.S.P.</b>			
<b>CODIGO:</b> ITAD-01-11	<b>FECHA:</b> 11/06/2026	<b>ELABORÓ:</b> Área Servicios Generales	<b>REVISÓ:</b> Asesor(a) de Gerencia-Planeación Corporativa y Calidad		<b>APROBÓ:</b> Representante de la Dirección
<b>CONTROL:</b> SI	<b>PÁGINA:</b> Pág. 198 de 254	<b>INSTRUCTIVO TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL</b>			

		EMPRESA PUBLICA DE ALCATARILLADO DE SANTANDER EMPAS S.A ESP					CODIGO: FOAD- 01									
		TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL					VERSIÓN: 03									
<b>Tabla 18 : TRD TESORERIA ( T )</b>												CONVENIONES		Página 11 de 11		
ENTIDAD PRODUCTORA: EMPRESA PUBLICA DE ALCANTARILLADO DE SANTANDER S.A ESP OFICINA PRODUCTORA: 750-SAF-T- TESORERÍA												C	Conservación Total			
												S	Selección			
												E	Eliminación			
1. CÓDIGO			2. SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DE DOCUMENTOS			3. SOPORTE O FORMATO		4. RETENCIÓN		5. DISPOSICIÓN FINAL			6. REPRODUCCIÓN TÉCNICA DEL PAPEL (M/D)	7. SERIE DE DDHH/DI	8. PROCEDIMIENTO	
COD OFICINA PRODUCTORA	COD SERIE	COD SUBSERIE				Papel	Electrónico (extensión)	A. Archivo de Gestión	B. Archivo Central	C	S	E				
<b>Jefe de la dependencia</b>						<b>Responsable del área de gestión documental de la entidad</b>						<b>Secretario General o funcionario administrativo de igual o superior jerarquía</b>				
Nombre: PEDRO JULIAN OROSTEGUI ANAYA						Nombre: ROSA MARÍA ROMAN PÉREZ						Nombre: DIANA MARCELA URIBE GÓMEZ				
Cargo: ASESOR GERENCIA - TESORERIA						Cargo: PROFESIONAL III						Cargo: ASESOR GERENCIA - SERVICIOS GENERALES				
Firma: 						Firma: 						Firma: 				
<b>Fecha de Aprobación:</b>		22 DE ENERO DE 2022 - ACTA DE REUNIÓN DE COMITÉ INSTITUCIONAL DE GESTIÓN Y DESEMPEÑO														
<b>Fecha de Convalidación:</b>		03 DE DICIEMBRE DE 2024 - ACTA No. 06 DE 2024 DEL CONSEJO DEPARTAMENTAL DE ARCHIVO														

		<b>EMPRESA PÚBLICA DE ALCANTARILLADO DE SANTANDER S.A. E.S.P.</b>			
<b>CODIGO:</b> ITAD-01-11	<b>FECHA:</b> 11/06/2026	<b>ELABORÓ:</b> Área Servicios Generales	<b>REVISÓ:</b> Asesor(a) de Gerencia-Planeación Corporativa y Calidad		<b>APROBÓ:</b> Representante de la Dirección
<b>CONTROL:</b> SI	<b>PÁGINA:</b> Pág. 199 de 254	<b>INSTRUCTIVO TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL</b>			

**Tabla 19. TRD SUBGERENCIA COMERCIAL Y TARISFARIA**

		EMPRESA PUBLICA DE ALCANTARILLADO DE SANTANDER EMPAS S.A ESP						CODIGO: FOAD- 01									
		TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL						VERSIÓN: 03									
<b>Tabla 19 : TRD SUBGERENCIA COMERCIAL Y TARISFARIA (SCT )</b>																	
<b>ENTIDAD PRODUCTORA: EMPRESA PUBLICA DE ALCANTARILLADO DE SANTANDER S.A ESP</b> <b>OFICINA PRODUCTORA: 800-SCT - SUBGERENCIA COMERCIAL Y TARIFARIA</b>								<table border="1" style="float: right;"> <tr> <th colspan="2">CONVENCIONES</th> </tr> <tr> <td>C</td> <td>Conservación Total</td> </tr> <tr> <td>S</td> <td>Selección</td> </tr> <tr> <td>E</td> <td>Eliminación</td> </tr> </table> Página 1 de 2		CONVENCIONES		C	Conservación Total	S	Selección	E	Eliminación
CONVENCIONES																	
C	Conservación Total																
S	Selección																
E	Eliminación																
1. CÓDIGO			2. SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DE DOCUMENTOS	3. SOPORTE O FORMATO		4. RETENCIÓN		5. DISPOSICIÓN FINAL			6. REPRODUCCIÓN TÉCNICA DEL PAPEL (M/D)	7.SERIE DE DDHH/DI	8. PROCEDIMIENTO				
COD OFICINA PRODUCTOR A	COD SERIE	COD SUBSERI E		Papel	Electrónico (extensión)	A.Archivo de Gestión	B.Archivo Central	C	S	E							
800-SCT	27		INFORMES														
800-SCT	27	2	Informes de Gestión			2	8	X			X		Esta subserie documental consolida los informes de las actividades relacionadas con la ejecución de las funciones en las dependencias y funcionamiento de la Entidad. Se remite un informe ejecutivo a la Subgerencia de Planeación, quien es el delgado por la gerencia para consolidar la información.				
			Informe de Gestión	X									Una vez cumplido su tiempo de retención de 2 años en archivo de gestión y 8 años en el archivo central, debe conservarse totalmente en su soporte original , ya que tiene valores secundarios históricos, que son de gran importancia por ser evidencia del cumplimiento de obligaciones de los funcionarios y se refleja el desarrollo de la misión para la cual fue creada EMPAS.				
													Los tiempos de retención, se comenzarán a contar, finalizado su trámite y a partir de la entrada en vigencia de una nueva versión del informe.				



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

<b>CODIGO:</b> ITAD-01-11	<b>FECHA:</b> 11/06/2026	<b>ELABORÓ:</b> Área Servicios Generales	<b>REVISÓ:</b> Asesor(a) de Gerencia-Planeación Corporativa y Calidad	<b>APROBÓ:</b> Representante de la Dirección
<b>CONTROL:</b> SI	<b>PÁGINA:</b> Pág. 200 de 254	<b>INSTRUCTIVO TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL</b>		



EMPRESA PUBLICA DE ALCATARRILLADO DE SANTANDER EMPAS S.A ESP

CODIGO: FOAD- 01

TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL


VERSIÓN: 03

#### Tabla 19 : TRD SUBGERENCIA COMERCIAL Y TARISFARIA (SCT)

<b>CONVENCIONES</b>		Página 2 de 2
C	Conservación Total	
S	Selección	
E	Eliminación	

ENTIDAD PRODUCTORA: EMPRESA PUBLICA DE ALCANTARILLADO DE SANTANDER S.A ESP  
 OFICINA PRODUCTORA: 800-SCT - SUBGERENCIA COMERCIAL Y TARIFARIA

1. CÓDIGO			2. SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DE DOCUMENTOS	3. SOPORTE O FORMATO		4. RETENCIÓN		5. DISPOSICIÓN FINAL			6. REPRODUCCIÓN TÉCNICA DEL PAPEL (MD)	7. SERIE DE DDHH/DI	8. PROCEDIMIENTO
COD OFICINA PRODUCTOR A	COD SERIE	COD SUBSERI E		Papel	Electrónico (extensión)	A.Archivo de Gestión	B.Archivo Central	C	S	E			
													Los documentos serán digitalizados con fines de consulta, conservación y preservación documental. Esta actividad debe ser realizada por la oficina de "SERVICIOS GENERALES", en el momento de recepción de transferencias documentales primarias, se hará siguiendo lineamientos del AGN en "Ficha Requisitos Mínimos de Digitalización", las imágenes tendrán una resolución mínima de 300 dpi y se almacenarán en formato PDF/A, deben ser almacenadas en medios de almacenamiento suministrado por la entidad y/o el aplicativo institucional y debe garantizar autenticidad, fiabilidad, integridad, disponibilidad del documento electrónico durante todo su ciclo vital. A pesar de que a la documentación se le realice un proceso de digitalización, se mantendrá luego de ello en su soporte original.
<b>Jefe de la dependencia</b>				<b>Responsable del área de gestión documental de la entidad</b>				<b>Secretario General o funcionario administrativo de igual o superior jerarquía</b>					
Nombre: SAMUEL PRADA COBOS				Nombre: ROSA MARÍA ROMAN PÉREZ				Nombre: DIANA MARCELA URIBE GÓMEZ					
Cargo: SUBGERENTE COMERCIAL Y TARIFARIA				Cargo: PROFESIONAL III				Cargo: ASESOR GERENCIA - SERVICIOS GENERALES					
Firma:				Firma:				Firma:					
Fecha de Aprobación:		22 DE ENERO DE 2022 - ACTA DE REUNIÓN DE COMITÉ INSTITUCIONAL DE GESTIÓN Y DESEMPEÑO											
Fecha de Convalidación:		03 DE DICIEMBRE DE 2024 - ACTA No. 06 DE 2024 DEL CONSEJO DEPARTAMENTAL DE ARCHIVO											

		<b>EMPRESA PÚBLICA DE ALCANTARILLADO DE SANTANDER S.A. E.S.P.</b>			
<b>CODIGO:</b> ITAD-01-11	<b>FECHA:</b> 11/06/2026	<b>ELABORÓ:</b> Área Servicios Generales	<b>REVISÓ:</b> Asesor(a) de Gerencia-Planeación Corporativa y Calidad		<b>APROBÓ:</b> Representante de la Dirección
<b>CONTROL:</b> SI	<b>PÁGINA:</b> Pág. 201 de 254	<b>INSTRUCTIVO TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL</b>			

**Tabla 20. TRD GESTION COMERCIAL**

1. CÓDIGO		2. SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DE DOCUMENTOS	3. SOPORTE O FORMATO		4. RETENCIÓN		5. DISPOSICIÓN FINAL			6. REPRODUCCIÓN TÉCNICA DEL PAPEL (M/D)	7. SERIE DE DDHH/ DI	8. PROCEDIMIENTO
COD OFICINA PRODUCTORA	COD SERIE		COD SUBSERIE	Papel	Electrónico (extensión)	A. Archivo de Gestión	B. Archivo Central	C	S			
EMPRESA PUBLICA DE ALCATARILLADO DE SANTANDER EMPAS S.A ESP TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL <b>Tabla 20 : TRD GESTION COMERCIAL</b>												
										CODIGO: FOAD- 01 VERSIÓN:03		
										CONVENCIONES C Conservación Total S Selección E Eliminación		
ENTIDAD PRODUCTORA: EMPRESA PUBLICA DE ALCANTARILLADO DE SANTANDER S.A ESP OFICINA PRODUCTORA: 810-SCT-GC - GESTION COMERCIAL												
Página 1 de 4												
810-SCT-GC	1											
810-SCT-GC	1	11	ACTAS			1	9					
			Actas de Reunión equipo de trabajo									Subserie que evidencia las reuniones realizadas por la dependencia para tratar temas relacionados con el desempeño de sus funciones.
			Acta de Reunión equipo de trabajo	X								<p>Poseen valores primarios de tipo administrativo, ya que evidencia acuerdos operativos, asignación de tareas, seguimiento de actividades y coordinación interna entre dependencias y grupo de trabajo de la entidad. Su utilidad se limita al corto y mediano plazo, principalmente para verificar compromisos y facilitar la gestión interna.</p> <p>Una vez cumplido el tiempo de retención en de 1 año archivo de gestión y 9 años en el archivo central, pueden ser eliminadas teniendo en cuenta que pierden su funcionalidad, vigencia y importancia jurídica o administrativa, no tienen impacto institucional, que atribuyan valores secundarios de tipo histórico, patrimonial o científico que justifique su conservación a largo plazo.</p> <p>Los tiempos de retención se empiezan a contar a partir de la última acta de la vigencia.</p> <p>La <b>documentación</b> será <b>eliminada</b>, mediante picado o rotura manual, de modo que se garantice la destrucción total y la no utilización de la misma por parte de terceros, dejando un acta suscrita por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño o quien haga sus veces dentro de la entidad, dejando registro completo de la documentación eliminada haciendo uso del Formato Único de Inventario Documental Institucional. La eliminación de los documentos en soportes físicos o análogos se realizará mediante picado o rotura manual, garantizando la destrucción de la información sin que haya lugar a utilización de la misma por terceros. Esta actividad debe ser liderada por la Subgerencia Administrativa y Financiera - Servicios Generales. 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.</p>
810-SCT-GC	22		FACTURAS DE SERVICIOS DE ALCANTARILLADO			1	9	X		X		Serie documental que consolida las facturas que la entidad emite para el cobro de los servicios que presta.
			Informe diario	X								Una vez cumplidos los tiempos de retención en los archivos de gestión (1 año) y central (9 años), transferir al archivo histórico para su conservación total en su soporte original, ya que evidencian los soportes de los ingresos y movimientos económicos de la Empresa en razón de sus funciones para Entes de control y evidencian el cumplimiento de función misional.
			Facturas de servicios	X								Los tiempos de retención, se comenzarán a contar, finalizado el último registro de la vigencia.



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

<b>CODIGO:</b> ITAD-01-11	<b>FECHA:</b> 11/06/2026	<b>ELABORÓ:</b> Área Servicios Generales	<b>REVISÓ:</b> Asesor(a) de Gerencia-Planeación Corporativa y Calidad	<b>APROBÓ:</b> Representante de la Dirección
<b>CONTROL:</b> SI	<b>PÁGINA:</b> Pág. 202 de 254	<b>INSTRUCTIVO TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL</b>		



EMPRESA PUBLICA DE ALCANTARILLADO DE SANTANDER EMPAS S.A ESP

CODIGO: FOAD- 01

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

VERSIÓN:03

**Tabla 20 : TRD GESTION COMERCIAL**

**ENTIDAD PRODUCTORA: EMPRESA PUBLICA DE ALCANTARILLADO DE SANTANDER S.A ESP**  
**OFICINA PRODUCTORA: 810-SCT-GC - GESTION COMERCIAL**

CONVENCIONES	
C	Conservación Total
S	Selección
E	Eliminación

Página 2 de 4

1. CÓDIGO			2. SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DE DOCUMENTOS	3. SOPORTE O FORMATO		4. RETENCIÓN		5. DISPOSICIÓN FINAL			6. REPRODUCCIÓN TÉCNICA DEL PAPEL (M/D)	7. SERIE DE DDHH/ DI	8. PROCEDIMIENTO
COD OFICINA PRODUCTORA	COD SERIE	COD SUBSERIE		Papel	Electrónico (extensión)	A. Archivo de Gestión	B. Archivo Central	C	S	E			
			Conciliación mensual	X									Los documentos serán digitalizados con fines de consulta, conservación y preservación documental. Esta actividad debe ser realizada por la oficina de "SERVICIOS GENERALES", en el momento de recepción de transferencias documentales primarias, se hará siguiendo lineamientos del AGN en "Ficha Requisitos Mínimos de Digitalización", las imágenes tendrán una resolución mínima de 300 dpi y se almacenarán en formato PDF/A, deben ser almacenadas en medios de almacenamiento suministrado por la entidad y/o el aplicativo institucional y debe garantizar autenticidad, fiabilidad, integridad, disponibilidad del documento electrónico durante todo su ciclo vital. A pesar de que a la documentación se le realice un proceso de digitalización, se mantendrá luego de ello en su soporte original.
<b>810-SCT-GC</b>	<b>27</b>		<b>INFORMES</b>										
<b>810-SCT-GC</b>	<b>27</b>	<b>1</b>	<b>Informe a Entidades del Estado</b>			1	9	X			X		Agrupación documental que consolida Informes que son requeridos por entidades del Estado en el ejercicio de sus funciones.
			Informe a Ente del Estado	X									Una vez cumplido su tiempo de retención de 1 año en el archivo de gestión y 9 años en el archivo central, debe conservarse totalmente en su soporte original, ya que son fuente de consulta para evidenciar el cumplimiento del reporte de informes ante entes estatales y son de importancia para la entidad por evidenciar la gestión de la entidad en el tiempo y por ello ser fuente de información histórica.  Los tiempos de retención, se comenzarán a contar, finalizado su trámite y a partir de la entrada en vigencia de una nueva versión del informe.  Los documentos serán digitalizados con fines de consulta, conservación y preservación documental. Esta actividad debe ser realizada por la oficina de "SERVICIOS GENERALES", en el momento de recepción de transferencias documentales primarias, se hará siguiendo lineamientos del AGN en "Ficha Requisitos Mínimos de Digitalización", las imágenes tendrán una resolución mínima de 300 dpi y se almacenarán en formato PDF/A, deben ser almacenadas en medios de almacenamiento suministrado por la entidad y/o el aplicativo institucional y debe garantizar autenticidad, fiabilidad, integridad, disponibilidad del documento electrónico durante todo su ciclo vital. A pesar de que a la documentación se le realice un proceso de digitalización, se mantendrá luego de ello en su soporte original.
<b>810-SCT-GC</b>	<b>52</b>		<b>REGISTROS DE CARTERA</b>			1	9	X			X		Serie documental que consolida información correspondiente a la cartera de subsidios y contribuciones de los municipios, convenios interadministrativos y demás convenios de facturación.





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

<b>CODIGO:</b> ITAD-01-11	<b>FECHA:</b> 11/06/2026	<b>ELABORÓ:</b> Área Servicios Generales	<b>REVISÓ:</b> Asesor(a) de Gerencia-Planeación Corporativa y Calidad	<b>APROBÓ:</b> Representante de la Dirección
<b>CONTROL:</b> SI	<b>PÁGINA:</b> Pág. 204 de 254	<b>INSTRUCTIVO TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL</b>		



EMPRESA PUBLICA DE ALCANTARILLADO DE SANTANDER EMPAS S.A ESP

CODIGO: FOAD- 01

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

VERSIÓN:03

## Tabla 20 : TRD GESTION COMERCIAL

ENTIDAD PRODUCTORA: EMPRESA PUBLICA DE ALCANTARILLADO DE SANTANDER S.A ESP  
 OFICINA PRODUCTORA: 810-SCT-GC - GESTION COMERCIAL

## CONVENCIONES

Página 4 de 4


C	Conservación Total
S	Selección
E	Eliminación

1. CÓDIGO			2. SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DE DOCUMENTOS	3. SOPORTE O FORMATO		4. RETENCIÓN		5. DISPOSICIÓN FINAL			6. REPRODUCCIÓN TÉCNICA DEL PAPEL (M/D)	7. SERIE DE DDHH/ DI	8. PROCEDIMIENTO
COD OFICINA PRODUCTORA	COD SERIE	COD SUBSERIE		Papel	Electrónico (extensión)	A. Archivo de Gestión	B. Archivo Central	C	S	E			
810-SCT-GC	62	1	Convenios de facturación conjunta			2	18				X		Esta Subserie documental es un documento que viene del Área Metropolitana de Bucaramanga - AMB en medio magnético el cual alimenta la plataforma de ARCOSIS para su respectiva lectura.
			Archivos planos		X (XLS)								Una vez cumplido su tiempo de retención de 1 año en el archivo de gestión y 18 años en el archivo central, proceder a eliminar teniendo en cuenta que estos documentos pierden valores administrativos y careen de valores secundarios, adicionalmente se pueden recuperar en otras series documentales tales como Libro diario y Estados Financieros de la oficina productora contabilidad.
			Oficios de reporte de recaudo		X (DOC)								Los tiempos de retención, se comenzarán a contar, finalizado el último registro de la vigencia.
													La documentación será eliminada mediante la aplicación de métodos de borrado seguro que garanticen su destrucción total e impidan cualquier uso indebido por parte de terceros. Para ello, se deberán seguir los lineamientos establecidos por el Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado y aplicar estándares técnicos internacionalmente reconocidos, como las normas UNE-EN 15713:2010 y DIN 66399, que definen métodos y niveles de seguridad específicos para la eliminación segura de datos. El proceso de eliminación deberá quedar debidamente documentado mediante un acta firmada por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño, o por quien haga sus veces dentro de la entidad. Asimismo, se deberá registrar detalladamente la información de los documentos eliminados utilizando el Formato Único de Inventario Documental Institucional. Esta actividad será liderada por la Subgerencia Administrativa y Financiera – Servicios Generales, ejecutada por parte de la oficina productora Sistemas y se llevará a cabo por series y subseries documentales, no por tipos documentales individuales.


<b>Jefe de la dependencia</b>		<b>Responsable del área de gestión documental de la entidad</b>		<b>Secretario General o funcionario administrativo de igual o superior jerarquía</b>	
Nombre:	NATALY VASQUEZ SERRANO	Nombre:	ROSA MARÍA ROMAN PÉREZ	Nombre:	DIANA MARCELA URIBE GÓMEZ
Cargo:	ASESOR GERENCIA - GESTION COMERCIAL	Cargo:	PROFESIONAL III	Cargo:	ASESOR GERENCIA - SERVICIOS GENERALES
Firma:		Firma:		Firma:	

Fecha de Aprobación:	22 DE ENERO DE 2022 - ACTA DE REUNIÓN DE COMITÉ INSTITUCIONAL DE GESTIÓN Y DESEMPEÑO
Fecha de Convalidación:	03 DE DICIEMBRE DE 2024 - ACTA No. 06 DE 2024 DEL CONSEJO DEPARTAMENTAL DE

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

 <b>EMPAS</b> <small>EMPRESA PÚBLICA DE ALCANTARILLADO DE SANTANDER S.A. E.S.P.</small>		<b>EMPRESA PÚBLICA DE ALCANTARILLADO DE SANTANDER S.A. E.S.P.</b>			
<b>CODIGO:</b> ITAD-01-11	<b>FECHA:</b> 11/06/2026	<b>ELABORÓ:</b> Área Servicios Generales	<b>REVISOR:</b> Asesor(a) de Gerencia-Planeación Corporativa y Calidad		<b>APROBÓ:</b> Representante de la Dirección
<b>CONTROL:</b> SI	<b>PÁGINA:</b> Pág. 205 de 254	<b>INSTRUCTIVO TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL</b>			

**Tabla 21. TRD SERVICIO AL CLÍENTE**

 <b>EMPAS</b> <small>EMPRESA PÚBLICA DE ALCANTARILLADO DE SANTANDER S.A. E.S.P.</small>		EMPRESA PUBLICA DE ALCANTARILLADO DE SANTANDER EMPAS S.A ESP					CODIGO: FOAD-01									
		TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL					VERSION: 03									
<b>Tabla 21 : TRD SERVICIO AL CLÍENTE</b>																
<b>ENTIDAD PRODUCTORA: EMPRESA PUBLICA DE ALCANTARILLADO DE SANTANDER S.A ESP</b> <b>OFICINA PRODUCTORA: 820-SCT-SC - SERVICIO AL CLÍENTE</b>																
							<table border="1"> <tr> <th colspan="2">CONVENCIONES</th> </tr> <tr> <td>C</td> <td>Conservación Total</td> </tr> <tr> <td>S</td> <td>Selección</td> </tr> <tr> <td>E</td> <td>Eliminación</td> </tr> </table>		CONVENCIONES		C	Conservación Total	S	Selección	E	Eliminación
CONVENCIONES																
C	Conservación Total															
S	Selección															
E	Eliminación															
Página 1 de 4																
1. CÓDIGO			3. SOPORTE O FORMATO		4. RETENCIÓN		5. DISPOSICIÓN FINAL		6. REPRODUCCIÓN TÉCNICA DEL PAPEL (M/D)	7. SERIE DE DDHH/ DI	8. PROCEDIMIENTO					
COD OFICINA PRODUCTORA	COD SERIE	COD SUBSERIE	Papel	Electrónico (extensión)	A. Archivo de Gestión	B. Archivo Central	C	S				E				
820-SCT-SC	17				2	18	X					<p>Serie documental que consolida información de los derechos de petición, que los usuarios y/o suscriptores de un servicio público domiciliario, se encuentran facultados para presentar solicitudes ante la empresa prestadora sobre asuntos relativos al servicio público correspondiente, y a obtener pronta respuesta, a continuación se hace una breve descripción de cada uno de los tipos de trámite. (Resolución SSPD-20161300011295 de 2016 de la SUPERINTENDENCIA DE SERVICIOS PÚBLICOS DOMICILIARIOS). Serie Misional.</p>				
												<p>Una vez cumplido su tiempo de retención de 1 año en el archivo de gestión y 9 años en el archivo central. transferir al archivo histórico para su conservación total en su soporte original, 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 Superintendencia de Servicios Públicos Domiciliarios - SSPD en procesos instaurados por los usuarios en contra de la empresa.</p> <p>Los tiempos de retención, se comenzarán a contar, finalizado su trámite y a partir de la entrada en vigencia de una nueva versión del informe.</p>				
												<p>PETICIÓN Y/O RECLAMACION CON RADICADO</p>				
												<p>Acta de visita</p>				



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

<b>CODIGO:</b> ITAD-01-11	<b>FECHA:</b> 11/06/2026	<b>ELABORÓ:</b> Área Servicios Generales	<b>REVISÓ:</b> Asesor(a) de Gerencia-Planeación Corporativa y Calidad	<b>APROBÓ:</b> Representante de la Dirección
<b>CONTROL:</b> SI	<b>PÁGINA:</b> Pág. 206 de 254	<b>INSTRUCTIVO TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL</b>		



EMPRESA PUBLICA DE ALCANTARILLADO DE SANTANDER EMPAS S.A ESP

CODIGO: FOAD- 01

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

VERSIÓN: 03

**Tabla 20 : TRD SERVICIO AL CLÍENTE**

Página 2 de 4

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

OFICINA PRODUCTORA: 820-SCT-SC - SERVICIO AL CLÍENTE

CONVENCIONES	
C	Conservación Total
S	Selección
E	Eliminación

1. CÓDIGO			2. SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DE DOCUMENTOS	3. SOPORTE O FORMATO		4. RETENCIÓN		5. DISPOSICIÓN FINAL			6. REPRODUCCIÓN TÉCNICA DEL PAPEL (W/D)	7. SERIE DE DDHH/ DI	8. PROCEDIMIENTO
COD OFICINA PRODUCTORA	COD SERIE	COD SUBSERIE		Papel	Electrónico (extensión)	A. Archivo de Gestión	B. Archivo Central	C	S	E			
			Carta de Respuesta PQR	X									<p>Los documentos serán digitalizados con fines de consulta, conservación y preservación documental. Esta actividad debe ser realizada por la oficina de "SERVICIOS GENERALES", en el momento de recepción de transferencias documentales primarias, se hará siguiendo lineamientos del AGN en "Ficha Requisitos Mínimos de Digitalización", las imágenes tendrán una resolución mínima de 300 dpi y se almacenarán en formato PDF/A, deben ser almacenadas en medios de almacenamiento suministrado por la entidad y/o el aplicativo institucional y debe garantizar autenticidad, fiabilidad, integridad, disponibilidad del documento electrónico durante todo su ciclo vital. A pesar de que a la documentación se le realice un proceso de digitalización, se mantendrá luego de ello en su soporte original.</p>
			Carta de citación para notificación personal (Edicto según corresponda)	X									
			Prueba de Entrega 472	X									
			Informe Secretarial - PQR Devolución correo con anexos	X									
			Constancia de notificación personal	X									
			Carta para notificación por aviso	X									
			Prueba de Entrega 472	X									
			Informe Secretarial - PQR Devolución correo con anexos	X									
			PRIMERA CARTA DE SOLICITUD ARREGLOS	X									
			Carta de Citación para notificación personal	X									
			Prueba de Entrega 472	X									
			Informe Secretarial - PQR Devolución correo con anexos	X									
			Constancia de notificación personal	X									
			Carta para notificación por aviso	X									



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

<b>CODIGO:</b> ITAD-01-11	<b>FECHA:</b> 11/06/2026	<b>ELABORÓ:</b> Área Servicios Generales	<b>REVISÓ:</b> Asesor(a) de Gerencia-Planeación Corporativa y Calidad	<b>APROBÓ:</b> Representante de la Dirección
<b>CONTROL:</b> SI	<b>PÁGINA:</b> Pág. 207 de 254	<b>INSTRUCTIVO TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL</b>		



EMPRESA PUBLICA DE ALCANTARILLADO DE SANTANDER EMPAS S.A ESP

CODIGO: FOAD-01

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL


VERSIÓN: 03




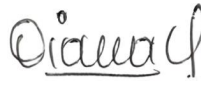
Tabla 20 : TRD SERVICIO AL CLÍENTE


ENTIDAD PRODUCTORA: EMPRESA PUBLICA DE ALCANTARILLADO DE SANTANDER S.A ESP  
 OFICINA PRODUCTORA: 820-SCT-SC - SERVICIO AL CLÍENTE

<b>CONVENCIONES</b>		Página 3 de 4
<b>C</b>	Conservación Total	
<b>S</b>	Selección	
<b>E</b>	Eliminación	


1. CÓDIGO			2. SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DE DOCUMENTOS	3. SOPORTE O FORMATO		4. RETENCIÓN		5. DISPOSICIÓN FINAL			6. REPRODUCCIÓN TÉCNICA DEL PAPEL (M/D)	7. SERIE DE DDHH/ DI	8. PROCEDIMIENTO
COD OFICINA PRODUCTORA	COD SERIE	COD SUBSERIE		Papel	Electrónico (extensión)	A. Archivo de Gestión	B. Archivo Central	C	S	E			
			Prueba de Entrega 472	X									
			Informe Secretarial - PQR Devolución correo con anexos	X									
			Acta de Seguimiento	X									
			SEGUNDA CARTA DE SOLICITUD DE ARREGLOS	X									
			Carta de Citación para notificación personal	X									
			Prueba de Entrega 472	X									
			Informe Secretarial - PQR Devolución correo con anexos	X									
			Constancia de notificación personal	X									
			Carta para notificación por aviso	X									
			Prueba de Entrega 472	X									
			Informe Secretarial - PQR Devolución correo con anexos	X									
			Acta de Seguimiento No. 2	X									
			Carta de Suspensión . Dirigida al AMB	X									
			Carta de Suspensión Drástica dirigida al AMB	X									
			Acta de Seguimiento No. 3	X									
			Carta de reconexión dirigida al AMB	X									
			RECURSO DE REPOSICIÓN Y/O APELACIÓN CON RADICADO Y ANEXO - FORMATO DE RADICACIÓN	X									
			Acta de Visita	X									
			Carta de respuesta de recurso	X									
			carta de citación para notificación personal según corresponda	X									

		<b>EMPRESA PÚBLICA DE ALCANTARILLADO DE SANTANDER S.A. E.S.P.</b>			
<b>CODIGO:</b> ITAD-01-11	<b>FECHA:</b> 11/06/2026	<b>ELABORÓ:</b> Área Servicios Generales	<b>REVISÓ:</b> Asesor(a) de Gerencia-Planeación Corporativa y Calidad	<b>APROBÓ:</b> Representante de la Dirección	
<b>CONTROL:</b> SI	<b>PÁGINA:</b> Pág. 208 de 254	<b>INSTRUCTIVO TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL</b>			

		EMPRESA PUBLICA DE ALCANTARILLADO DE SANTANDER EMPAS S.A ESP				CODIGO: FOAD- 01									
		TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL				VERSIÓN: 03									
<b>Tabla 21 : TRD SERVICIO AL CLIENTE</b>															
<b>ENTIDAD PRODUCTORA: EMPRESA PUBLICA DE ALCANTARILLADO DE SANTANDER S.A ESP</b> <b>OFICINA PRODUCTORA: 820-SCT-SC - SERVICIO AL CLIENTE</b>						<table border="1" style="float: right;"> <tr> <th colspan="2">CONVENCIONES</th> </tr> <tr> <td>C</td> <td>Conservación Total</td> </tr> <tr> <td>S</td> <td>Selección</td> </tr> <tr> <td>E</td> <td>Eliminación</td> </tr> </table> Página 4 de 4		CONVENCIONES		C	Conservación Total	S	Selección	E	Eliminación
CONVENCIONES															
C	Conservación Total														
S	Selección														
E	Eliminación														
1. CÓDIGO			2. SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DE DOCUMENTOS	3. SOPORTE O FORMATO		4. RETENCIÓN		5. DISPOSICIÓN FINAL			6. REPRODUCCIÓN TÉCNICA DEL PAPEL (M/D)	7. SERIE DE DDHH/ DI	8. PROCEDIMIENTO		
COD OFICINA PRODUCTORA	COD SERIE	COD SUBSERIE		Papel	Electrónico (extensión)	A. Archivo de Gestión	B. Archivo Central	C	S	E					
			Prueba de Entrega 472	X											
			Informe Secretarial - PQR Devolución correo con anexos	X											
			Constancia de notificación personal	X											
			Carta de notificación por aviso	X											
			Prueba de Entrega 472	X											
			Informe Secretarial - PQR Devolución correo con anexos	X											
			FORMATO SSPD Y CARGA DE REMISION EXPEDIENTE A LA SSPD	X											
			Requerimiento de la SSPD	X											
			Resolución con decisión de la SSPD	X											
			Solicitud de revocatoria y otros	X											
<b>Jefe de la dependencia</b>				<b>Responsable del área de gestión documental de la entidad</b>				<b>Secretario General o funcionario administrativo de igual o superior jerarquía</b>							
Nombre: LIZETH XIOMARA ARDILA BERNAL				Nombre: ROSA MARÍA ROMAN PÉREZ				Nombre: DIANA MARCELA URIBE GÓMEZ							
Cargo: ASESOR GERENCIA - SERVICIO AL CLIENTE				Cargo: PROFESIONAL III				Cargo: ASESOR GERENCIA - SERVICIOS GENERALES							
Firma: 				Firma: 				Firma: 							
Fecha de Aprobación: 22 DE ENERO DE 2022 - ACTA DE REUNIÓN DE COMITÉ INSTITUCIONAL DE GESTIÓN Y DESEMPEÑO															
Fecha de Convalidación: 03 DE DICIEMBRE DE 2024 - ACTA No. 06 DE 2024 DEL CONSEJO DEPARTAMENTAL DE ARCHIVO				CONTROLADA, se garantiza su vigencia si este documento corresponde a la versión publicada en el aplicativo de Gestión Documental VISIÓN											

 <b>EMPAS</b> <small>EMPRESA PÚBLICA DE ALCANTARILLADO DE SANTANDER S.A. E.S.P.</small>		<b>EMPRESA PÚBLICA DE ALCANTARILLADO DE SANTANDER S.A. E.S.P.</b>			
<b>CODIGO:</b> ITAD-01-11	<b>FECHA:</b> 11/06/2026	<b>ELABORÓ:</b> Área Servicios Generales	<b>REVISÓ:</b> Asesor(a) de Gerencia-Planeación Corporativa y Calidad	<b>APROBÓ:</b> Representante de la Dirección	
<b>CONTROL:</b> SI	<b>PÁGINA:</b> Pág. 209 de 254	<b>INSTRUCTIVO TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL</b>			

**Tabla 22. SUBGERENCIA DE PLANEACION E INFORMATICA**

 <b>EMPAS</b> <small>EMPRESA PÚBLICA DE ALCANTARILLADO DE SANTANDER S.A. E.S.P.</small>		EMPRESA PUBLICA DE ALCANTARILLADO DE SANTANDER EMPAS S.A ESP				CODIGO: FOAD- 01									
TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL				VERSIÓN: 03											
<b>Tabla. 22 TRD SUBGERENCIA DE PLANEACION E INFORMATICA</b>															
<b>ENTIDAD PRODUCTORA: EMPRESA PUBLICA DE ALCANTARILLADO DE SANTANDER S.A ESP</b>						Página 1 de 5									
<b>OFICINA PRODUCTORA: 900-SPI - SUBGERENCIA DE PLANEACION E INFORMATICA</b>						<table border="1" style="font-size: small;"> <tr><th colspan="2">CONVENCIONES</th></tr> <tr><td>C</td><td>Conservación Total</td></tr> <tr><td>S</td><td>Selección</td></tr> <tr><td>E</td><td>Eliminación</td></tr> </table>		CONVENCIONES		C	Conservación Total	S	Selección	E	Eliminación
CONVENCIONES															
C	Conservación Total														
S	Selección														
E	Eliminación														
1. CÓDIGO			2. SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DE DOCUMENTOS	3. SOPORTE O FORMATO		4. RETENCIÓN		5. DISPOSICIÓN FINAL			6. REPRODUCCIÓN TÉCNICA DEL PAPEL (M/D)	7. SERIE DE DDHH/D I	8. PROCEDIMIENTO		
COD OFICINA PRODUCTORA	COD SERIE	COD SUBSERIE		Papel	Electrónico (extensión)	A.Archivo de Gestión	B.Archivo Central	C	S	E					
900-SPI	1		<b>ACTAS</b>												
900-SPI	1	17	Actas de Comité Institucional de Gestión y Desempeño			1	9	X			X		Documento en el que se relacionan los temas tratados y acordados por el Comité Institucional Gestión y Desempeño en razón de las funciones asignadas por el artículo 2.2.22.3.8 del Decreto 1499 de 2017. Este comité es un órgano rector y articulador a nivel institucional de las acciones y estrategias para la correcta implementación, operación, desarrollo, evaluación y seguimiento del Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG.		
			Acta de Comité Institucional de Gestión y Desempeño	X									Una vez cumplido su tiempo de retención de 1 año en el archivo de gestión y 9 años en el archivo central, debe conservarse totalmente en su soporte original. Teniendo en cuenta la importancia de las decisiones que se toman en este Comité por ser fuente de información para investigaciones. Adquiere valores secundarios de tipo histórico, por ser documentos que reflejan las acciones realizadas por la entidad, en el cumplimiento de las Políticas de Gestión y Desempeño Institucional en las siete dimensiones del Modelo Integrado de Planeación y Gestión establecido por el gobierno nacional.		
													Los tiempos de retención empiezan a contar a partir del año siguiente a la fecha de producción del Acta.		
													Los documentos serán digitalizados con fines de consulta, conservación y preservación documental. Esta actividad debe ser realizada por la oficina de "SERVICIOS GENERALES", en el momento de recepción de transferencias documentales primarias, se hará siguiendo lineamientos del AGN en "Ficha Requisitos Mínimos de Digitalización", las imágenes tendrán una resolución mínima de 300 dpi y se almacenarán en formato PDF/A, deben ser almacenadas en medios de almacenamiento suministrado por la entidad y/o el aplicativo institucional y debe garantizar autenticidad, fiabilidad, integridad, disponibilidad del documento electrónico durante todo su ciclo vital. A pesar de que a la documentación se le realice un proceso de digitalización, se mantendrá luego de ello en su soporte original.		
900-SPI	5		<b>CERTIFICADOS</b>												



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

<b>CODIGO:</b> ITAD-01-11	<b>FECHA:</b> 11/06/2026	<b>ELABORÓ:</b> Área Servicios Generales	<b>REVISÓ:</b> Asesor(a) de Gerencia-Planeación Corporativa y Calidad	<b>APROBÓ:</b> Representante de la Dirección
<b>CONTROL:</b> SI	<b>PÁGINA:</b> Pág. 210 de 254	<b>INSTRUCTIVO TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL</b>		

		EMPRESA PUBLICA DE ALCANTARILLADO DE SANTANDER EMPAS S.A ESP				CODIGO: FOAD- 01											
		TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL				VERSIÓN: 03											
<b>Tabla. 22 TRD SUBGERENCIA DE PLANEACION E INFORMATICA</b>																	
<b>ENTIDAD PRODUCTORA: EMPRESA PUBLICA DE ALCANTARILLADO DE SANTANDER S.A ESP</b> <b>OFICINA PRODUCTORA: 900-SPI - SUBGERENCIA DE PLANEACION E INFORMATICA</b>								<table border="1"> <tr> <th colspan="2">CONVENCIONES</th> </tr> <tr> <td>C</td> <td>Conservación Total</td> </tr> <tr> <td>S</td> <td>Selección</td> </tr> <tr> <td>E</td> <td>Eliminación</td> </tr> </table>		CONVENCIONES		C	Conservación Total	S	Selección	E	Eliminación
CONVENCIONES																	
C	Conservación Total																
S	Selección																
E	Eliminación																
Página 2 de 5																	
1. CÓDIGO			2. SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DE DOCUMENTOS	3. SOPORTE O FORMATO		4. RETENCIÓN		5. DISPOSICIÓN FINAL			6. REPRODUCCIÓN TÉCNICA DEL PAPEL (M/D)	7. SERIE DE DDHH/D I	8. PROCEDIMIENTO				
COD OFICINA PRODUCTORA	COD SERIE	COD SUBSERIE		Papel	Electrónico (extensión)	A.Archivo de Gestión	B.Archivo Central	C	S	E							
900-SPI	5	6	Certificados Banco de Programas y Proyectos			2	8	X			X		Subserie documental que 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.				
			Certificado (FOPS-16 )	X									Una vez cumplido su tiempo de retención de 2 años en el archivo de gestión y 8 años en el archivo central, transferir al archivo histórico para su conservación total en su soporte original, puesto que estos archivos consolidan 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.				
			Solicitud Certificado Banco de Programas y Proyectos (FOPS-15)	X									Los tiempos de retención empiezan a contar a partir del año siguiente a la fecha de expedición del certificado.				
			Revisión metodológica (FOPS-21)	X									Los documentos serán digitalizados con fines de consulta, conservación y preservación documental. Esta actividad debe ser realizada por la oficina de "SERVICIOS GENERALES", en el momento de recepción de transferencias documentales primarias, se hará siguiendo lineamientos del AGN en "Ficha Requisitos Mínimos de Digitalización", las imágenes tendrán una resolución mínima de 300 dpi y se almacenarán en formato PDF/A, deben ser almacenadas en medios de almacenamiento suministrado por la entidad y/o el aplicativo institucional y debe garantizar autenticidad, fiabilidad, integridad, disponibilidad del documento electrónico durante todo su ciclo vital. A pesar de que a la documentación se le realice un proceso de digitalización, se mantendrá luego de ello en su soporte original.				
			Documento guía para elaboración (DEPS-03)	X													



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

<b>CODIGO:</b> ITAD-01-11	<b>FECHA:</b> 11/06/2026	<b>ELABORÓ:</b> Área Servicios Generales	<b>REVISÓ:</b> Asesor(a) de Gerencia-Planeación Corporativa y Calidad	<b>APROBÓ:</b> Representante de la Dirección
<b>CONTROL:</b> SI	<b>PÁGINA:</b> Pág. 211 de 254	<b>INSTRUCTIVO TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL</b>		



EMPRESA PUBLICA DE ALCANTARILLADO DE SANTANDER EMPAS S.A ESP

CODIGO: FOAD- 01

TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL

VERSIÓN: 03


**Tabla. 22 TRD SUBGERENCIA DE PLANEACION E INFORMATICA**


**ENTIDAD PRODUCTORA: EMPRESA PUBLICA DE ALCANTARILLADO DE SANTANDER S.A ESP**  
**OFICINA PRODUCTORA: 900-SPI - SUBGERENCIA DE PLANEACION E INFORMATICA**

CONVENCIONES	
<b>C</b>	Conservación Total
<b>S</b>	Selección
<b>E</b>	Eliminación

Página 3 de 5

1. CÓDIGO			2. SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DE DOCUMENTOS	3. SOPORTE O FORMATO		4. RETENCIÓN		5. DISPOSICIÓN FINAL			6. REPRODUCCIÓN TÉCNICA DEL PAPEL (M/D)	7. SERIE DE DDHH/D I	8. PROCEDIMIENTO
COD OFICINA PRODUCTORA	COD SERIE	COD SUBSERIE		Papel	Electrónico (extensión)	A.Archivo de Gestión	B.Archivo Central	C	S	E			
			Proyecto	X									
<b>900-SPI</b>	<b>27</b>		<b>INFORMES</b>										
<b>900-SPI</b>	<b>27</b>	<b>2</b>	<b>Informes de Gestión</b>			<b>2</b>	<b>8</b>	<b>X</b>			<b>X</b>		Esta subserie documental consolida los informes de las actividades relacionadas con la ejecución de las funciones en las dependencias y funcionamiento de la Entidad. Se remite un informe ejecutivo a la Subgerencia de Planeación, quien es el delegado por la gerencia para consolidar la información.
			Informe de Gestión		X (PDF - PAG WEB)								Una vez cumplido su tiempo de retención de 2 años en archivo de gestión y 8 años en el archivo central, debe conservarse totalmente en su soporte original, ya que tiene valores secundarios históricos, que son de gran importancia por ser evidencia del cumplimiento de obligaciones de los funcionarios y se refleja el desarrollo de la misión para la cual fue creada EMPAS.
			Certificación (cuando aplique)		X (PDF - PAG WEB)								Los tiempos de retención, se comenzarán a contar, finalizado su trámite y a partir de la entrada en vigencia de una nueva versión del informe.
			Evidencias (cuando aplique)		X (PDF - PAG WEB)								Los documentos en formatos PDF y HTML serán gestionados para su consulta, conservación y preservación por la oficina productora en el archivo de gestión, cumpliendo con los lineamientos del Archivo General de la Nación (AGN) y la "Ficha de Requisitos Mínimos de Digitalización". Las imágenes digitales deben tener una resolución mínima de 300 dpi y almacenarse en PDF/A para garantizar autenticidad, integridad y disponibilidad. Los archivos se conservarán en repositorios institucionales y en el sistema de gestión documental, bajo custodia de la oficina de Sistemas. La preservación de archivos HTML requiere conservar el archivo principal junto con todos los recursos vinculados (imágenes, estilos, scripts, fuentes) en su estructura original, organizados y empaquetados en formatos como ZIP o WARC. Es esencial registrar metadatos técnicos y descriptivos para contextualizar y verificar la integridad del archivo. Para asegurar accesibilidad futura, se puede generar una versión en PDF/A o imagen que refleje la apariencia visual. Finalmente, los archivos deben almacenarse en repositorios seguros con copias redundantes y mantenimiento activo, garantizando su conservación a largo plazo según las mejores prácticas y normativas del AGN y MINTIC

		<b>EMPRESA PÚBLICA DE ALCANTARILLADO DE SANTANDER S.A. E.S.P.</b>			
<b>CODIGO:</b> ITAD-01-11	<b>FECHA:</b> 11/06/2026	<b>ELABORÓ:</b> Área Servicios Generales	<b>REVISÓ:</b> Asesor(a) de Gerencia-Planeación Corporativa y Calidad		<b>APROBÓ:</b> Representante de la Dirección
<b>CONTROL:</b> SI	<b>PÁGINA:</b> Pág. 212 de 254	<b>INSTRUCTIVO TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL</b>			

		EMPRESA PUBLICA DE ALCANTARILLADO DE SANTANDER EMPAS S.A ESP					CODIGO: FOAD- 01														
		TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL					VERSIÓN: 03														
<b>Tabla. 22 TRD SUBGERENCIA DE PLANEACION E INFORMATICA</b>												<table border="1"> <tr> <th colspan="2">CONVENCIONES</th> </tr> <tr> <td>C</td> <td>Conservación Total</td> </tr> <tr> <td>S</td> <td>Selección</td> </tr> <tr> <td>E</td> <td>Eliminación</td> </tr> </table>		CONVENCIONES		C	Conservación Total	S	Selección	E	Eliminación
CONVENCIONES																					
C	Conservación Total																				
S	Selección																				
E	Eliminación																				
<b>ENTIDAD PRODUCTORA: EMPRESA PUBLICA DE ALCANTARILLADO DE SANTANDER S.A ESP</b> <b>OFICINA PRODUCTORA: 900-SPI - SUBGERENCIA DE PLANEACION E INFORMATICA</b>												Página 4 de 5									
1. CÓDIGO			2. SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DE DOCUMENTOS	3. SOPORTE O FORMATO		4. RETENCIÓN		5. DISPOSICIÓN FINAL			6. REPRODUCCIÓN TÉCNICA DEL PAPEL (M/D)	7. SERIE DE DDHH/D I	8. PROCEDIMIENTO								
COD OFICINA PRODUCTORA	COD SERIE	COD SUBSERIE		Papel	Electrónico (extensión)	A.Archivo de Gestión	B.Archivo Central	C	S	E											
900-SPI	1		<b>ACTAS</b>																		
900-SPI	1	17	<b>Actas de Comité Institucional de Gestión y Desempeño</b>			1	9	X			X		Documento en el que se relacionan los temas tratados y acordados por el Comité Institucional Gestión y Desempeño en razón de las funciones asignadas por el artículo 2.2.22.3.8 del Decreto 1499 de 2017. Este comité es un órgano rector y articulador a nivel institucional de las acciones y estrategias para la correcta implementación, operación, desarrollo, evaluación y seguimiento del Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG.								
			Acta de Comité Institucional de Gestión y Desempeño	X									Una vez cumplido su tiempo de retención de 1 año en el archivo de gestión y 9 años en el archivo central, debe conservarse totalmente en su soporte original. Teniendo en cuenta la importancia de las decisiones que se toman en este Comité por ser fuente de información para investigaciones. Adquiere valores secundarios de tipo histórico, por ser documentos que reflejan las acciones realizadas por la entidad, en el cumplimiento de las Políticas de Gestión y Desempeño Institucional en las siete dimensiones del Modelo Integrado de Planeación y Gestión establecido por el gobierno nacional.								
													Los tiempos de retención empiezan a contar a partir del año siguiente a la fecha de producción del Acta.								
													Los documentos serán digitalizados con fines de consulta, conservación y preservación documental. Esta actividad debe ser realizada por la oficina de "SERVICIOS GENERALES", en el momento de recepción de transferencias documentales primarias, se hará siguiendo lineamientos del AGN en "Ficha Requisitos Mínimos de Digitalización", las imágenes tendrán una resolución mínima de 300 dpi y se almacenarán en formato PDF/A, deben ser almacenadas en medios de almacenamiento suministrado por la entidad y/o el aplicativo institucional y debe garantizar autenticidad, fiabilidad, integridad, disponibilidad del documento electrónico durante todo su ciclo vital. A pesar de que a la documentación se le realice un proceso de digitalización, se mantendrá luego de ello en su soporte original.								



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

<b>CODIGO:</b> ITAD-01-11	<b>FECHA:</b> 11/06/2026	<b>ELABORÓ:</b> Área Servicios Generales	<b>REVISÓ:</b> Asesor(a) de Gerencia-Planeación Corporativa y Calidad	<b>APROBÓ:</b> Representante de la Dirección
<b>CONTROL:</b> SI	<b>PÁGINA:</b> Pág. 213 de 254	<b>INSTRUCTIVO TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL</b>		



EMPRESA PUBLICA DE ALCANTARILLADO DE SANTANDER EMPAS S.A ESP

CODIGO: FOAD- 01

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

VERSIÓN: 03

#### Tabla. 22 TRD SUBGERENCIA DE PLANEACION E INFORMATICA

ENTIDAD PRODUCTORA: EMPRESA PUBLICA DE ALCANTARILLADO DE SANTANDER S.A ESP  
 OFICINA PRODUCTORA: 900-SPI - SUBGERENCIA DE PLANEACION E INFORMATICA


CONVENCIONES	
C	Conservación Total
S	Selección
E	Eliminación

Página 5 de 5


1. CÓDIGO			2. SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DE DOCUMENTOS	3. SOPORTE O FORMATO		4. RETENCIÓN		5. DISPOSICIÓN FINAL			6. REPRODUCCIÓN TÉCNICA DEL PAPEL (M/D)	7. SERIE DE DDHH/D I	8. PROCEDIMIENTO
COD OFICINA PRODUCTORA	COD SERIE	COD SUBSERIE		Papel	Electrónico (extensión)	A.Archivo de Gestión	B.Archivo Central	C	S	E			
900-SPI	28		<b>INVENTARIOS</b>										
900-SPI	28	2	Inventarios del Centro de Documentación			5	5	X			X		Por ser de permanente actualización y especificar el inventario de todos los libros bajo custodia de la Subgerencia permanecerá en el tiempo en el archivo de gestión.
			Inventarios del Centro de Documentación	X									Una vez cumplido su tiempo de retención de 5 años en el archivo de gestión y 5 años en el archivo central, esta subserie documental debe conservarse de forma permanente en sus soporte original, ya que cumple un papel fundamental en la administración, control y seguimiento del acervo bibliográfico, documental y/o informativo de la entidad. Estos inventarios permiten verificar la existencia, ubicación, ingreso, baja de este material bibliográfico, lo cual es esencial como evidencia del desarrollo histórico y administrativo del patrimonio documental institucional.  Los tiempos de retención, se comenzarán a contar, finalizado su trámite y a partir de la entrada en vigencia de una nueva versión del informe.  Los documentos serán digitalizados con fines de consulta, conservación y preservación documental. Esta actividad debe ser realizada por la oficina de "SERVICIOS GENERALES", en el momento de recepción de transferencias documentales primarias, se hará siguiendo lineamientos del AGN en "Ficha Requisitos Mínimos de Digitalización", las imágenes tendrán una resolución mínima de 300 dpi y se almacenarán en formato PDF/A, deben ser almacenadas en medios de almacenamiento suministrado por la entidad y/o el aplicativo institucional y debe garantizar autenticidad, fiabilidad, integridad, disponibilidad del documento electrónico durante todo su ciclo vital. A pesar de que a la documentación se le realice un proceso de digitalización, se mantendrá luego de ello en su soporte original.

<b>Jefe de la dependencia</b>		<b>Responsable del área de gestión documental de la entidad</b>		<b>Secretario General o funcionario administrativo de igual o superior jerarquía</b>	
<b>Nombre:</b>	JESSICA NAYIBE HURTADO LEON	<b>Nombre:</b>	ROSA MARÍA ROMAN PÉREZ	<b>Nombre:</b>	DIANA MARCELA URIBE GÓMEZ
<b>Cargo:</b>	SUBGERENTE DE PLANEACIÓN E INFORMÁTICA	<b>Cargo:</b>	PROFESIONAL III	<b>Cargo:</b>	ASESOR GERENCIA - SERVICIOS GENERALES
<b>Firma:</b>		<b>Firma:</b>		<b>Firma:</b>	
<b>Fecha de Aprobación:</b>	22 DE ENERO DE 2022 - ACTA DE REUNIÓN DE COMITÉ INSTITUCIONAL DE GESTIÓN Y DESEMPEÑO				
<b>Fecha de Convalidación:</b>	03 DE DICIEMBRE DE 2024 - ACTA No. 06 DE 2024 DEL CONSEJO DEPARTAMENTAL DE ARCHIVO				

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

		<b>EMPRESA PÚBLICA DE ALCANTARILLADO DE SANTANDER S.A. E.S.P.</b>			
<b>CODIGO:</b> ITAD-01-11	<b>FECHA:</b> 11/06/2026	<b>ELABORÓ:</b> Área Servicios Generales	<b>REVISÓ:</b> Asesor(a) de Gerencia-Planeación Corporativa y Calidad		<b>APROBÓ:</b> Representante de la Dirección
<b>CONTROL:</b> SI	<b>PÁGINA:</b> Pág. 214 de 254	<b>INSTRUCTIVO TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL</b>			

**Tabla 23. TRD PLANEACION CORPORATIVA Y CALIDAD**

		EMPRESA PUBLICA DE ALCATARRILLADO DE SANTANDER EMPAS S.A ESP						CODIGO: FOAD- 01										
TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL						VERSIÓN: 03												
<b>Tabla 23 : TRD PLANEACION CORPORATIVA Y CALIDAD</b>																		
<b>ENTIDAD PRODUCTORA: EMPRESA PUBLICA DE ALCANTARILLADO DE SANTANDER S.A ESP</b> <b>OFICINA PRODUCTORA: 910-SPI-PCC- PLANEACION CORPORATIVA Y CALIDAD</b>										<table border="1"> <tr> <th colspan="2">CONVENCIONES</th> </tr> <tr> <td>C</td> <td>Conservación Total</td> </tr> <tr> <td>S</td> <td>Selección</td> </tr> <tr> <td>E</td> <td>Eliminación</td> </tr> </table>	CONVENCIONES		C	Conservación Total	S	Selección	E	Eliminación
CONVENCIONES																		
C	Conservación Total																	
S	Selección																	
E	Eliminación																	
Página 1 de 9																		
1. CÓDIGO			2. SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DE DOCUMENTOS		3. SOPORTE O FORMATO		4. RETENCIÓN		5.DISPOSICIÓN FINAL			6. REPRODUCCIÓN TÉCNICA DEL PAPEL (M/D)	7. SERIE DE DDHH/D	8. PROCEDIMIENTO				
COD OFICINA PRODUCTORA	COD SERIE	COD SUBSERIE	Papel	Electrónico (extensión)	A.Archivo de Gestión	B.Archivo Central	C	S	E									
910-SPI-PCC	27		<b>INFORMES</b>															
910-SPI-PCC	27	6	Informe de Auditoria externa del Sistema de Gestión de Calidad				2	8	X			X		Documento que informa sobre el avance del Sistema Integrado de Gestión y Control de cada vigencia para verificar la efectividad, el cumplimiento de los planes, metas y objetivos previstos.				
			Informe final de Auditoria externa del Sistema de Gestión de Calidad		X									Una vez cumplido el tiempo de retención de 2 años en el archivo de gestión y 8 años en el archivo central, debe conservarse totalmente en su soporte original, ya que estos informes son evidencia principal en los procesos de auditoría y renovación de certificación del Sistema Integrado de Gestión, que se realizan periódicamente conforme al Plan Estratégico de Gestión de Resultados. Documentan hallazgos, observaciones, no conformidades y planes de acción, con valor legal, administrativo e histórico, esenciales para la toma de decisiones, supervisiones, inspecciones y análisis institucionales.				
			Los tiempos de retención, se comenzarán a contar, finalizado su trámite y a partir de la entrada en vigencia de una nueva versión del informe.															
			Los documentos serán digitalizados con fines de consulta, conservación y preservación documental. Esta actividad debe ser realizada por la oficina de "SERVICIOS GENERALES", en el momento de recepción de transferencias documentales primarias, se hará siguiendo lineamientos del AGN en "Ficha Requisitos Mínimos de Digitalización", las imágenes tendrán una resolución mínima de 300 dpi y se almacenarán en formato PDF/A, deben ser almacenadas en medios de almacenamiento suministrado por la entidad y/o el aplicativo institucional y debe garantizar autenticidad, fiabilidad, integridad, disponibilidad del documento electrónico durante todo su ciclo vital. A pesar de que a la documentación se le realice un proceso de digitalización, se mantendrá luego de ello en su soporte original.															



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

<b>CODIGO:</b> ITAD-01-11	<b>FECHA:</b> 11/06/2026	<b>ELABORÓ:</b> Área Servicios Generales	<b>REVISÓ:</b> Asesor(a) de Gerencia-Planeación Corporativa y Calidad	<b>APROBÓ:</b> Representante de la Dirección
<b>CONTROL:</b> SI	<b>PÁGINA:</b> Pág. 215 de 254	<b>INSTRUCTIVO TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL</b>		



EMPRESA PUBLICA DE ALCANTARILLADO DE SANTANDER EMPAS S.A ESP

CODIGO: FOAD- 01

TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL

VERSIÓN: 03

**Tabla 22 : TRD PLANEACION CORPORATIVA Y CALIDAD**

**ENTIDAD PRODUCTORA: EMPRESA PUBLICA DE ALCANTARILLADO DE SANTANDER S.A ESP**  
**OFICINA PRODUCTORA: 910-SPI-PCC- PLANEACION CORPORATIVA Y CALIDAD**

<b>CONVENCIONES</b>		Página 2 de 9
<b>C</b>	Conservación Total	
<b>S</b>	Selección	
<b>E</b>	Eliminación	

1. CÓDIGO			2. SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DE DOCUMENTOS	3. SOPORTE O FORMATO		4. RETENCIÓN		5. DISPOSICIÓN FINAL			6. REPRODUCCIÓN TÉCNICA DEL PAPEL (M/D)	7. SERIE DE DDHH/D	8. PROCEDIMIENTO
COD OFICINA PRODUCTORA	COD SERIE	COD SUBSERIE		Papel	Electrónico (extensión)	A. Archivo de Gestión	B. Archivo Central	C	S	E			
910-SPI-PCC	27	8	Informes de gestión de indicadores			2	8	X			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 formación se consolida en informes de gestión y pérdida de valores primarios
			Hoja de vida del indicador (FOPS-08)		X (Software Indicadores)								Una vez cumplido su tiempo de retención de 2 años en el archivo de gestión y 8 años en el archivo central, debe conservarse totalmente en su soporte original, debido a que esta documentación se permite evidenciar el avance de la entidad a través de la medición de indicadores. Poseen valores primarios ya que estos documentos permiten evidenciar el avance institucional, facilitando el seguimiento a la gestión, la evaluación de resultados y la trazabilidad de los procesos. Además, constituyen una fuente clave para análisis comparativos, toma de decisiones estratégicas, rendición de cuentas e investigaciones futuras sobre la evolución y desempeño de la entidad.
			Matriz de seguimiento y medición de indicadores		X (Software Indicadores)								Los tiempos de retención, se comenzarán a contar, finalizado su trámite y a partir de la entrada en vigencia de una nueva versión del informe.
			Informe de indicadores	X									Los documentos serán digitalizados con fines de consulta, conservación y preservación documental. Esta actividad debe ser realizada por la oficina de "SERVICIOS GENERALES", en el momento de recepción de transferencias documentales primarias, se hará siguiendo lineamientos del AGN en "Ficha Requisitos Mínimos de Digitalización", las imágenes tendrán una resolución mínima de 300 dpi y se almacenarán en formato PDF/A, deben ser almacenadas en medios de almacenamiento suministrado por la entidad y/o el aplicativo institucional y debe garantizar autenticidad, fiabilidad, integridad, disponibilidad del documento electrónico durante todo su ciclo vital. A pesar de que a la documentación se le realice un proceso de digitalización, se mantendrá luego de ello en su soporte original.
910-SPI-PCC	27	13	Informe de Revisión por la Dirección			2	8	X			X		Una vez cumplidos los tiempos de retención en los archivos de gestión y central transferir al archivo histórico para su conservación total ya que evidencian los avances y compromiso del sistema.



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

<b>CODIGO:</b> ITAD-01-11	<b>FECHA:</b> 11/06/2026	<b>ELABORÓ:</b> Área Servicios Generales	<b>REVISÓ:</b> Asesor(a) de Gerencia-Planeación Corporativa y Calidad	<b>APROBÓ:</b> Representante de la Dirección
<b>CONTROL:</b> SI	<b>PÁGINA:</b> Pág. 216 de 254	<b>INSTRUCTIVO TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL</b>		



EMPRESA PUBLICA DE ALCANTARILLADO DE SANTANDER EMPAS S.A ESP

CODIGO: FOAD- 01

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

VERSIÓN: 03

**Tabla 23 : TRD PLANEACION CORPORATIVA Y CALIDAD**

**ENTIDAD PRODUCTORA: EMPRESA PUBLICA DE ALCANTARILLADO DE SANTANDER S.A ESP**  
**OFICINA PRODUCTORA: 910-SPI-PCC- PLANEACION CORPORATIVA Y CALIDAD**

<b>CONVENCIONES</b>		Página 3 de 9
<b>C</b>	Conservación Total	
<b>S</b>	Selección	
<b>E</b>	Eliminación	

1. CÓDIGO			2. SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DE DOCUMENTOS	3. SOPORTE O FORMATO		4. RETENCIÓN		5. DISPOSICIÓN FINAL			6. REPRODUCCIÓN TÉCNICA DEL PAPEL (M/D)	7. SERIE DE DDHH/D	8. PROCEDIMIENTO
COD OFICINA PRODUCTORA	COD SERIE	COD SUBSERIE		Papel	Electrónico (extensión)	A. Archivo de Gestión	B. Archivo Central	C	S	E			
			Informe de revisión por la dirección	X									Una vez cumplido su tiempo de retención de 2 años en el archivo de gestión y 8 años en el archivo central, esta subserie debe conservarse totalmente en su soporte original por su valor estratégico, al evidenciar el seguimiento y la mejora del Sistema de Gestión de Calidad (SGC), conforme a la norma ISO 9001. Contiene información clave para la toma de decisiones, la evaluación institucional y los procesos de recertificación. Posee valor administrativo, legal, técnico e histórico, ya que documenta los resultados de la revisión por la dirección y constituye una fuente relevante para investigaciones y análisis institucionales.
			Acta de reunión	X									Los tiempos de retención, se comenzarán a contar, finalizado su trámite y a partir de la entrada en vigencia de una nueva versión del informe.
			Evidencias reunión e informe	X									Los documentos serán digitalizados con fines de consulta, conservación y preservación documental. Esta actividad debe ser realizada por la oficina de "SERVICIOS GENERALES", en el momento de recepción de transferencias documentales primarias, se hará siguiendo lineamientos del AGN en "Ficha Requisitos Mínimos de Digitalización", las imágenes tendrán una resolución mínima de 300 dpi y se almacenarán en formato PDF/A, deben ser almacenadas en medios de almacenamiento suministrado por la entidad y/o el aplicativo institucional y debe garantizar autenticidad, fiabilidad, integridad, disponibilidad del documento electrónico durante todo su ciclo vital. A pesar de que a la documentación se le realice un proceso de digitalización, se mantendrá luego de ello en su soporte original.
<b>910-SPI-PCC</b>	<b>38</b>		<b>PLANES</b>										
<b>910-SPI-PCC</b>	<b>38</b>	<b>2</b>	<b>Planes de Acción de Inversión</b>			<b>2</b>	<b>8</b>	<b>X</b>			<b>X</b>		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.



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

<b>CODIGO:</b> ITAD-01-11	<b>FECHA:</b> 11/06/2026	<b>ELABORÓ:</b> Área Servicios Generales	<b>REVISÓ:</b> Asesor(a) de Gerencia-Planeación Corporativa y Calidad	<b>APROBÓ:</b> Representante de la Dirección
<b>CONTROL:</b> SI	<b>PÁGINA:</b> Pág. 217 de 254	<b>INSTRUCTIVO TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL</b>		



EMPRESA PUBLICA DE ALCANTARILLADO DE SANTANDER EMPAS S.A ESP

CODIGO: FOAD- 01

TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL


VERSIÓN: 03


Tabla 23 : TRD PLANEACION CORPORATIVA Y CALIDAD


ENTIDAD PRODUCTORA: EMPRESA PUBLICA DE ALCANTARILLADO DE SANTANDER S.A ESP  
 OFICINA PRODUCTORA: 910-SPI-PCC- PLANEACION CORPORATIVA Y CALIDAD


<b>CONVENCIONES</b>		Página 4 de 9
<b>C</b>	Conservación Total	
<b>S</b>	Selección	
<b>E</b>	Eliminación	

1. CÓDIGO			2. SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DE DOCUMENTOS	3. SOPORTE O FORMATO		4. RETENCIÓN		5. DISPOSICIÓN FINAL			6. REPRODUCCIÓN TÉCNICA DEL PAPEL (M/D)	7. SERIE DE DDHH/D	8. PROCEDIMIENTO
COD OFICINA PRODUCTORA	COD SERIE	COD SUBSERIE		Papel	Electrónico (extensión)	A.Archivo de Gestión	B.Archivo Central	C	S	E			
			Plan de Acción de Inversión		X (PDF)								<p>Una vez cumplido su tiempo de retención de 2 años en el archivo de gestión y 8 años en el archivo central, esta subserie debe conservarse totalmente en su soporte original, ya que posee valores primarios de tipo administrativos, fiscales y legales y así mismo valores secundarios históricos, porque permiten evidenciar, a lo largo del tiempo, las actividades estratégicas y funcionales planteadas y ejecutadas por las dependencias y grupos de trabajo para el cumplimiento de las metas institucionales. Además, documentan la planificación, asignación y seguimiento de recursos financieros orientados a programas y proyectos institucionales, respaldando la toma de decisiones, la rendición de cuentas, el control fiscal y la trazabilidad de las inversiones</p> <p>Los tiempos de retención, se comenzarán a contar, finalizado su trámite y a partir de la entrada en vigencia de una nueva versión del informe.</p> <p>Los documentos serán digitalizados con fines de consulta, conservación y preservación documental. Esta actividad debe ser realizada por la oficina de "SERVICIOS GENERALES", en el momento de recepción de transferencias documentales primarias, se hará siguiendo lineamientos del AGN en "Ficha Requisitos Mínimos de Digitalización", las imágenes tendrán una resolución mínima de 300 dpi y se almacenarán en formato PDF/A, deben ser almacenadas en medios de almacenamiento suministrado por la entidad y/o el aplicativo institucional y debe garantizar autenticidad, fiabilidad, integridad, disponibilidad del documento electrónico durante todo su ciclo vital. A pesar de que a la documentación se le realice un proceso de digitalización, se mantendrá luego de ello en su soporte original.</p>
			Informe de seguimiento al plan		X (PDF)								
910-SPI-PCC	38	13	Planes Estratégicos de Gestión de Resultados			6	5	X			X		Subserie documental que permiten ver el direccionamiento estratégico de la Empresa en un periodo de tiempo determinado y por ende garantizan la preservación de la memoria institucional.

		<b>EMPRESA PÚBLICA DE ALCANTARILLADO DE SANTANDER S.A. E.S.P.</b>			
<b>CODIGO:</b> ITAD-01-11	<b>FECHA:</b> 11/06/2026	<b>ELABORÓ:</b> Área Servicios Generales	<b>REVISÓ:</b> Asesor(a) de Gerencia-Planeación Corporativa y Calidad		<b>APROBÓ:</b> Representante de la Dirección
<b>CONTROL:</b> SI	<b>PÁGINA:</b> Pág. 218 de 254	<b>INSTRUCTIVO TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL</b>			

		EMPRESA PUBLICA DE ALCANTARILLADO DE SANTANDER EMPAS S.A ESP						CODIGO: FOAD- 01											
TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL						VERSIÓN: 03													
<b>Tabla 22 : TRD PLANEACION CORPORATIVA Y CALIDAD</b>																			
<b>ENTIDAD PRODUCTORA: EMPRESA PUBLICA DE ALCANTARILLADO DE SANTANDER S.A ESP</b> <b>OFICINA PRODUCTORA: 910-SPI-PCC- PLANEACION CORPORATIVA Y CALIDAD</b>										<table border="1"> <tr> <th colspan="2">CONVENCIONES</th> </tr> <tr> <td>C</td> <td>Conservación Total</td> </tr> <tr> <td>S</td> <td>Selección</td> </tr> <tr> <td>E</td> <td>Eliminación</td> </tr> </table>		CONVENCIONES		C	Conservación Total	S	Selección	E	Eliminación
CONVENCIONES																			
C	Conservación Total																		
S	Selección																		
E	Eliminación																		
Página 5 de 9																			
1. CÓDIGO			2. SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DE DOCUMENTOS	3. SOPORTE O FORMATO		4. RETENCIÓN		5. DISPOSICIÓN FINAL			6. REPRODUCCIÓN TÉCNICA DEL PAPEL (MD)	7. SERIE DE DDHH/D	8. PROCEDIMIENTO						
COD OFICINA PRODUCTORA	COD SERIE	COD SUBSERIE		Papel	Electrónico (extensión)	A.Archivo de Gestión	B.Archivo Central	C	S	E									
			Plan Estratégicos de Gestión de Resultados		X (PDF - PÁGINA WEB)								<p>Esta subserie documental permite evidenciar el direccionamiento estratégico de la entidad en un periodo determinado, garantizando la preservación de la memoria institucional y reflejando el desarrollo de la gestión administrativa. Una vez cumplido su tiempo de retención de 6 años en el archivo de gestión y 5 años en el archivo central, debe conservarse totalmente en su soporte original, ya que se le atribuyen valores secundarios de tipo científico e histórico. Su contenido representa una fuente relevante para el análisis institucional, evaluación de resultados, rendición de cuentas y estudios sobre la evolución organizacional. Además, su conservación contribuye al cumplimiento de lo dispuesto en la Ley 1474 de 2011 (Estatuto Anticorrupción), que promueve la transparencia, el control institucional y la preservación de documentos estratégicos.</p> <p>El tiempo de retención se contará al finalizar cada vigencia del plan.</p> <p>Los documentos serán digitalizados con fines de consulta, conservación y preservación documental. Esta actividad debe ser realizada por la oficina de "SERVICIOS GENERALES", en el momento de recepción de transferencias documentales primarias, se hará siguiendo lineamientos del AGN en "Ficha Requisitos Mínimos de Digitalización", las imágenes tendrán una resolución mínima de 300 dpi y se almacenarán en formato PDF/A, deben ser almacenadas en medios de almacenamiento suministrado por la entidad y/o el aplicativo institucional y debe garantizar autenticidad, fiabilidad, integridad, disponibilidad del documento electrónico durante todo su ciclo vital. A pesar de que a la documentación se le realice un proceso de digitalización, se mantendrá luego de ello en su soporte original.</p>						
			Modificaciones del plan	X															
<b>910-SPI-PCC</b>	<b>43</b>		<b>PROGRAMAS</b>																
<b>910-SPI-PCC</b>	<b>43</b>	<b>6</b>	<b>Programas de Transparencia y Ética Pública</b>			<b>2</b>	<b>8</b>	<b>X</b>			<b>X</b>		<p>Documento en el que se registran las evidencias de un programa mediante el cual una entidad define acciones estratégicas para promover, al interior de la organización, una cultura de la legalidad e identificar, medir, controlar y monitorear los riesgos para la integridad que se presentan en el desarrollo de su misionalidad. (Ley 2195 de 2022)</p>						

		<b>EMPRESA PÚBLICA DE ALCANTARILLADO DE SANTANDER S.A. E.S.P.</b>			
<b>CODIGO:</b> ITAD-01-11	<b>FECHA:</b> 11/06/2026	<b>ELABORÓ:</b> Área Servicios Generales	<b>REVISÓ:</b> Asesor(a) de Gerencia-Planeación Corporativa y Calidad	<b>APROBÓ:</b> Representante de la Dirección	
<b>CONTROL:</b> SI	<b>PÁGINA:</b> Pág. 219 de 254	<b>INSTRUCTIVO TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL</b>			

		EMPRESA PUBLICA DE ALCANTARILLADO DE SANTANDER EMPAS S.A ESP						CODIGO: FOAD- 01											
TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL						VERSIÓN: 03													
<b>Tabla 22 : TRD PLANEACION CORPORATIVA Y CALIDAD</b>																			
<b>ENTIDAD PRODUCTORA: EMPRESA PUBLICA DE ALCANTARILLADO DE SANTANDER S.A ESP</b> <b>OFICINA PRODUCTORA: 910-SPI-CC- PLANEACION CORPORATIVA Y CALIDAD</b>										<table border="1"> <tr> <th colspan="2">CONVENCIONES</th> </tr> <tr> <td>C</td> <td>Conservación Total</td> </tr> <tr> <td>S</td> <td>Selección</td> </tr> <tr> <td>E</td> <td>Eliminación</td> </tr> </table>		CONVENCIONES		C	Conservación Total	S	Selección	E	Eliminación
CONVENCIONES																			
C	Conservación Total																		
S	Selección																		
E	Eliminación																		
Página 6 de 9																			
1. CÓDIGO			2. SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DE DOCUMENTOS		3. SOPORTE O FORMATO		4. RETENCIÓN		5. DISPOSICIÓN FINAL			6. REPRODUCCIÓN TÉCNICA DEL PAPEL (M/D)	7. SERIE DE DDHH/D I	8. PROCEDIMIENTO					
COD OFICINA PRODUCTORA	COD SERIE	COD SUBSERIE	Papel	Electrónico (extensión)	A. Archivo de Gestión	B. Archivo Central	C	S	E										
				X (PDF - PÁGINA WEB)										<p>Agrupación documental que posee valores primarios de tipo administrativo y legal, por que consolida los programas mediante los cuales la entidad define acciones estratégicas para promover al interior una cultura de la legalidad y le permite e identificar, medir, controlar y monitorear los riesgos para la integridad asociados a su misionalidad, conforme a lo establecido en la Ley 2195 de 2022. Cumplido su tiempo de retención de 2 años en el archivo de gestión y 8 años en el archivo central, esta subserie debe conservarse totalmente en su soporte original, debido a su valor secundario de tipo científico e histórico. Su contenido es esencial para reconstruir la gestión institucional en términos de ética, transparencia y lucha contra la corrupción, y constituye parte fundamental de la memoria institucional, en cumplimiento de la Ley 1474 de 2011 (Estatuto Anticorrupción).</p>					
				X (PDF - PÁGINA WEB)										<p>El tiempo de retención se contará al finalizar cada vigencia del plan.</p>					
														<p>Los documentos serán digitalizados con fines de consulta, conservación y preservación documental. Esta actividad debe ser realizada por la oficina de "SERVICIOS GENERALES", en el momento de recepción de transferencias documentales primarias, se hará siguiendo lineamientos del AGN en "Ficha Requisitos Mínimos de Digitalización", las imágenes tendrán una resolución mínima de 300 dpi y se almacenarán en formato PDF/A, deben ser almacenadas en medios de almacenamiento suministrado por la entidad y/o el aplicativo institucional y debe garantizar autenticidad, fiabilidad, integridad, disponibilidad del documento electrónico durante todo su ciclo vital. A pesar de que a la documentación se le realice un proceso de digitalización, se mantendrá luego de ello en su soporte original.</p>					



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

<b>CODIGO:</b> ITAD-01-11	<b>FECHA:</b> 11/06/2026	<b>ELABORÓ:</b> Área Servicios Generales	<b>REVISÓ:</b> Asesor(a) de Gerencia-Planeación Corporativa y Calidad	<b>APROBÓ:</b> Representante de la Dirección
<b>CONTROL:</b> SI	<b>PÁGINA:</b> Pág. 220 de 254	<b>INSTRUCTIVO TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL</b>		



EMPRESA PUBLICA DE ALCANTARILLADO DE SANTANDER EMPAS S.A ESP

CODIGO: FOAD- 01

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

VERSIÓN: 03

**Tabla 22 : TRD PLANEACION CORPORATIVA Y CALIDAD**

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

**OFICINA PRODUCTORA: 910-SPI-PCC- PLANEACION CORPORATIVA Y CALIDAD**

<b>CONVENCIONES</b>		Página 7 de 9
<b>C</b>	Conservación Total	
<b>S</b>	Selección	
<b>E</b>	Eliminación	

1. CÓDIGO			2. SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DE DOCUMENTOS	3. SOPORTE O FORMATO		4. RETENCIÓN		5. DISPOSICIÓN FINAL			6. REPRODUCCIÓN TÉCNICA DEL PAPEL (M/D)	7. SERIE DE DDHH/D I	8. PROCEDIMIENTO
COD OFICINA PRODUCTORA	COD SERIE	COD SUBSERIE		Papel	Electrónico (extensión)	A. Archivo de Gestión	B. Archivo Central	C	S	E			
910-SPI-PCC	49		SISTEMA INTEGRADO DE GESTION Y CONTROL			2	8	X			X		Agrupación documental que consolida documentación del Sistema Integrado de Gestión, que contiene información del enfoque de los elementos transversales para la planeación, implementación y mejora institucional y se convierte en una herramienta de consulta para las personas involucradas a todos los niveles de la entidad.
			Información documentada (electrónico)		X (PDF, XLS, DOC VISION)								Agrupación documental que consolida la información del Sistema Integrado de Gestión, incluyendo elementos transversales relacionados con la planeación, implementación y mejora institucional. Su contenido constituye una herramienta clave de consulta para los niveles estratégicos, tácticos y operativos de la entidad, aportando al seguimiento de la gestión y al fortalecimiento de la cultura organizacional. Cumplido un tiempo de retención de 2 años en el Archivo de Gestión y 8 años en el Archivo Central, esta agrupación documental debe conservarse de forma permanente en su soporte original, mediante su digitalización y preservación de ambos soportes (físico y electrónico), dado que posee valores secundarios históricos, al ser evidencia institucional del proceso de gestión de calidad y del cumplimiento de estándares establecidos. Este conjunto documental forma parte del aplicativo Visión Calidad, lo que refuerza su función como repositorio oficial para la trazabilidad y mejora continua del Sistema de Gestión.
													El tiempo de retención de inicia a partir de la expedición de una nueva versión del documento



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

<b>CODIGO:</b> ITAD-01-11	<b>FECHA:</b> 11/06/2026	<b>ELABORÓ:</b> Área Servicios Generales	<b>REVISÓ:</b> Asesor(a) de Gerencia-Planeación Corporativa y Calidad	<b>APROBÓ:</b> Representante de la Dirección
<b>CONTROL:</b> SI	<b>PÁGINA:</b> Pág. 221 de 254	<b>INSTRUCTIVO TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL</b>		



EMPRESA PUBLICA DE ALCANTARILLADO DE SANTANDER EMPAS S.A ESP

CODIGO: FOAD- 01

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL


VERSIÓN: 03



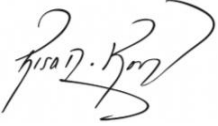

Tabla 22 : TRD PLANEACION CORPORATIVA Y CALIDAD

ENTIDAD PRODUCTORA: EMPRESA PUBLICA DE ALCANTARILLADO DE SANTANDER S.A ESP  
 OFICINA PRODUCTORA: 910-SPI-PCC- PLANEACION CORPORATIVA Y CALIDAD


<b>CONVENCIONES</b>		Página 8 de 9
C	Conservación Total	
S	Selección	
E	Eliminación	


1. CÓDIGO			2. SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DE DOCUMENTOS	3. SOPORTE O FORMATO		4. RETENCIÓN		5. DISPOSICIÓN FINAL			6. REPRODUCCIÓN TÉCNICA DEL PAPEL (M/D)	7. SERIE DE DDHH/D I	8. PROCEDIMIENTO
COD OFICINA PRODUCTORA	COD SERIE	COD SUBSERIE		Papel	Electrónico (extensión)	A. Archivo de Gestión	B. Archivo Central	C	S	E			
													Los documentos serán digitalizados con fines de consulta, conservación y preservación documental. Esta actividad debe ser realizada por la oficina de "SERVICIOS GENERALES", en el momento de recepción de transferencias documentales primarias, se hará siguiendo lineamientos del AGN en "Ficha Requisitos Mínimos de Digitalización", las imágenes tendrán una resolución mínima de 300 dpi y se almacenarán en formato PDF/A, deben ser almacenadas en medios de almacenamiento suministrado por la entidad y/o el aplicativo institucional y debe garantizar autenticidad, fiabilidad, integridad, disponibilidad del documento electrónico durante todo su ciclo vital. A pesar de que a la documentación se le realice un proceso de digitalización, se mantendrá luego de ello en su soporte original.
910-SPI-PCC	71		SOLICITUDES DE ELABORACIÓN, MODIFICACIÓN O ELIMINACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN			2	8			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 Visión Calidad
			Solicitud de cambios en la información documental (FOPS-01)	X									Cumplido su tiempo de retención de 2 años en el archivo de gestión y 8 años en el archivo central, su disposición final es Eliminación, en razón a que posee valores primarios de tipo administrativo y no posee valores secundarios puesto que la información de la solicitud realizada se resuelve y materializa, compila en el listado maestro de documentos, así como en los instrumentos de control del MIPG
			Comunicación oficial de aprobación de Solicitud de elaboración, modificación o eliminación de documentos del Sistema Integrado de Gestión	X									Los tiempos de retención cuentan a partir de la publicación del listado maestro de documentos en el que se materializa la solicitud. Puesto que es una serie con valor administrativo, legal y disciplinario, se otorga un tiempo de retención de diez años.

		<b>EMPRESA PÚBLICA DE ALCANTARILLADO DE SANTANDER S.A. E.S.P.</b>			
<b>CODIGO:</b> ITAD-01-11	<b>FECHA:</b> 11/06/2026	<b>ELABORÓ:</b> Área Servicios Generales	<b>REVISÓ:</b> Asesor(a) de Gerencia-Planeación Corporativa y Calidad	<b>APROBÓ:</b> Representante de la Dirección	
<b>CONTROL:</b> SI	<b>PÁGINA:</b> Pág. 222 de 254	<b>INSTRUCTIVO TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL</b>			

		EMPRESA PUBLICA DE ALCATARILLADO DE SANTANDER EMPAS S.A ESP				CODIGO: FOAD- 01							
		TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL				VERSIÓN: 03 9 de 9							
<b>Tabla 22 : TRD PLANEACION CORPORATIVA Y CALIDAD</b>													
<b>ENTIDAD PRODUCTORA: EMPRESA PUBLICA DE ALCANTARILLADO DE SANTANDER S.A ESP</b> <b>OFICINA PRODUCTORA: 910-SPI-PCC- PLANEACION CORPORATIVA Y CALIDAD</b>						CONVENCIONES <span style="float: right;">Página 9 de 9</span> <table border="1" style="font-size: small;"> <tr> <td>C</td> <td>Conservación Total</td> </tr> <tr> <td>S</td> <td>Selección</td> </tr> <tr> <td>E</td> <td>Eliminación</td> </tr> </table>		C	Conservación Total	S	Selección	E	Eliminación
C	Conservación Total												
S	Selección												
E	Eliminación												
1. CÓDIGO			3. SOPORTE O FORMATO		4. RETENCIÓN		5.DISPOSICIÓN FINAL			6. REPRODUCCIÓN TÉCNICA DEL PAPEL (M/D)	7. SERIE DE DDHH/D	8. PROCEDIMIENTO	
COD OFICINA PRODUCTORA	COD SERIE	COD SUBSERIE	Papel	Electrónico (extensión)	A.Archivo de Gestión	B.Archivo Central	C	S	E				
												La <b>documentación</b> será <b>eliminada</b> , mediante picado o rotura manual, de modo que se garantice la destrucción total y la no utilización de la misma por parte de terceros, dejando un acta suscrita por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño o quien haga sus veces dentro de la entidad, dejando registro completo de la documentación eliminada haciendo uso del Formato Único de Inventario Documental Institucional. La eliminación de los documentos en soportes físicos o análogos se realizará mediante picado o rotura manual, garantizando la destrucción de la información sin que haya lugar a utilización de la misma por terceros. Esta actividad debe ser liderada por la Subgerencia Administrativa y Financiera - Servicios Generales. 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.	
<b>Jefe de la dependencia</b>				<b>Responsable del área de gestión documental de la entidad</b>				<b>Secretario General o funcionario administrativo de igual o superior jerarquía</b>					
Nombre: CRISTIAN RICARDO MEDINA MANOSALVA				Nombre ROSA MARÍA ROMAN PÉREZ				Nombre: DIANA MARCELA URIBE GÓMEZ					
Cargo: ASESOR GERENCIA - PLANEACION CORPORATIVA Y CALIDAD				Cargo: PROFESIONAL III				Cargo: ASESOR GERENCIA - SERVICIOS GENERALES					
Firma: 				Firma: 				Firma: 					
Fecha de Aprobación:		22 DE ENERO DE 2022 - ACTA DE REUNIÓN DE COMITÉ INSTITUCIONAL DE GESTIÓN Y DESEMPEÑO											
Fecha de Convalidación:		03 DE DICIEMBRE DE 2024 - ACTA No. 06 DE 2024 DEL CONSEJO DEPARTAMENTAL DE ARCHIVO											



 <b>EMPAS</b> <small>SISTEMAS PÚBLICOS DE ALCANTARILLADO DE SANTANDER S.A. E.S.P.</small>		<b>EMPRESA PÚBLICA DE ALCANTARILLADO DE SANTANDER S.A. E.S.P.</b>			
<b>CODIGO:</b> ITAD-01-11	<b>FECHA:</b> 11/06/2026	<b>ELABORÓ:</b> Área Servicios Generales	<b>REVISÓ:</b> Asesor(a) de Gerencia-Planeación Corporativa y Calidad	<b>APROBÓ:</b> Representante de la Dirección	
<b>CONTROL:</b> SI	<b>PÁGINA:</b> Pág. 224 de 254	<b>INSTRUCTIVO TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL</b>			

 <b>EMPAS</b> <small>SISTEMAS PÚBLICOS DE ALCANTARILLADO DE SANTANDER S.A. E.S.P.</small>		EMPRESA PUBLICA DE ALCANTARILLADO DE SANTANDER EMPAS S.A ESP					CODIGO: FOAD- 01									
		TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL					VERSIÓN: 02									
<b>Tabla. 23 TRD SISTEMAS DE INFORMACION (SI)</b>								Página 2 de 16								
<b>ENTIDAD PRODUCTORA: EMPRESA PUBLICA DE ALCANTARILLADO DE SANTANDER S.A ESP</b>								<table border="1"> <tr><th colspan="2">CONVENCIONES</th></tr> <tr><td>C</td><td>Conservación Total</td></tr> <tr><td>S</td><td>Selección</td></tr> <tr><td>E</td><td>Eliminación</td></tr> </table>	CONVENCIONES		C	Conservación Total	S	Selección	E	Eliminación
CONVENCIONES																
C	Conservación Total															
S	Selección															
E	Eliminación															
<b>OFICINA PRODUCTORA: 920-SPI-SI - SISTEMAS DE INFORMACION</b>																
1. CÓDIGO			2. SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DE DOCUMENTOS	3. SOPORTE O FORMATO		4. RETENCIÓN		5. DISPOSICIÓN FINAL			6. REPRODUCCIÓN TÉCNICA DEL PAPEL (M/D)	7. SERIE DE DDHH/DI	8. PROCEDIMIENTO			
COD OFICINA PRODUCTORA	COD SERIE	COD SUBSERIE		Papel	Electrónico (extensión)	A. Archivo de Gestión	B. Archivo Central	C	S	E						
920-SPI-SI	24		HISTORIAL DE EQUIPOS DE COMPUTO			1	9			X			Subserie documental que consolida el historial de los equipos de cómputo de la entidad. Los documentos que conforman esta serie registran información técnica y administrativa sobre el uso, mantenimiento y características de equipos de cómputo institucionales. Se gestiona a través de un software GLPI.			
			Fichas técnicas		X (PDF)								Una vez cumplido el tiempo de retención establecido en la Tabla de Retención Documental institucional de 1 año en archivo de gestión y 9 años en archivo central, la disposición final de la serie documental será la eliminación. Esta serie posee valores primarios de tipo administrativo, legal, fiscal y técnico, al contener información operativa y de soporte relacionada con el uso, mantenimiento y estado de los equipos de cómputo. Su utilidad está directamente vinculada con la vida útil del equipo y con los procesos de gestión administrativa inmediata. Una vez que los equipos han sido dados de baja, la información contenida en estos documentos pierde relevancia para la entidad, dado que no aporta valor agregado a los procesos institucionales ni es requerida para fines legales, fiscales o técnicos posteriores. Adicionalmente, esta serie no posee valores secundarios (histórico, científico o cultural) que justifiquen su conservación permanente. La información financiera o patrimonial relevante queda debidamente registrada en otras series documentales con conservación a largo plazo, como la de "Estados Financieros" o "Inventario de Activos" en la oficina productora contabilidad.			
													El tiempo de retención se cuenta a partir de la fecha de dada de baja del equipo			



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

<b>CODIGO:</b> ITAD-01-11	<b>FECHA:</b> 11/06/2026	<b>ELABORÓ:</b> Área Servicios Generales	<b>REVISÓ:</b> Asesor(a) de Gerencia-Planeación Corporativa y Calidad	<b>APROBÓ:</b> Representante de la Dirección
<b>CONTROL:</b> SI	<b>PÁGINA:</b> Pág. 225 de 254	<b>INSTRUCTIVO TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL</b>		



EMPRESA PUBLICA DE ALCANTARILLADO DE SANTANDER EMPAS S.A ESP

CODIGO: FOAD- 01

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

VERSIÓN: 02

Tabla. 23 TRD SISTEMAS DE INFORMACION (SI)

ENTIDAD PRODUCTORA: EMPRESA PUBLICA DE ALCANTARILLADO DE SANTANDER S.A ESP  
 OFICINA PRODUCTORA: 920-SPI-SI - SISTEMAS DE INFORMACION

<b>CONVENCIONES</b>		Página 3 de 16
C	Conservación Total	
S	Selección	
E	Eliminación	

1. CÓDIGO			2. SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DE DOCUMENTOS	3. SOPORTE O FORMATO		4. RETENCIÓN		5. DISPOSICIÓN FINAL			6. REPRODUCCIÓN TÉCNICA DEL PAPEL (MD)	7. SERIE DE DDHH/DI	8. PROCEDIMIENTO
COD OFICINA PRODUCTORA	COD SERIE	COD SUBSERIE		Papel	Electrónico (extensión)	A. Archivo de Gestión	B. Archivo Central	C	S	E			
													La documentación será eliminada mediante la aplicación de métodos de borrado seguro que garanticen su destrucción total e impidan cualquier uso indebido por parte de terceros. Para ello, se deberán seguir los lineamientos establecidos por el Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado y aplicar estándares técnicos internacionalmente reconocidos, como las normas UNE-EN 15713:2010 y DIN 66399, que definen métodos y niveles de seguridad específicos para la eliminación segura de datos. El proceso de eliminación deberá quedar debidamente documentado mediante un acta firmada por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño, o por quien haga sus veces dentro de la entidad. Asimismo, se deberá registrar detalladamente la información de los documentos eliminados utilizando el Formato Único de Inventario Documental Institucional. Esta actividad será liderada por la Subgerencia Administrativa y Financiera – Servicios Generales, ejecutada por parte de la oficina productora Sistemas y se llevará a cabo por series y subseries documentales, no por tipos documentales individuales.
920-SPI-SI	31		<b>MANUALES</b>										
920-SPI-SI	31	1	Manuales del Usuario			1	9			X			Subserie documental que consolida la documentación de manuales de usuarios de aplicativos y equipos de cómputo institucionales.
			Manual de usuario		X (PDF)								Finalizados los tiempos de retención de 1 año en el archivo de gestión y 9 años en el archivo central y una vez actualizados los sistemas de información y dispositivos tecnológicos correspondientes, se puede realizar la eliminación de los manuales de usuario. El valor de estos documentos técnicos, diseñados para orientar en la instalación, configuración y operación de software y equipos de cómputo, es exclusivamente primario y está supeditado al ciclo de vida del recurso tecnológico. Con la actualización o baja del hardware o software, los manuales pierden su relevancia operativa, ya que la información que contienen se torna obsoleta e inaplicable. Considerando que no poseen valor legal, fiscal ni histórico, y que su valor administrativo cesa con la obsolescencia tecnológica, su disposición final es la eliminación.  El tiempo de retención se cuenta a partir de la fecha de dada de baja del equipo o desuso de aplicativo



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

<b>CODIGO:</b> ITAD-01-11	<b>FECHA:</b> 11/06/2026	<b>ELABORÓ:</b> Área Servicios Generales	<b>REVISÓ:</b> Asesor(a) de Gerencia-Planeación Corporativa y Calidad	<b>APROBÓ:</b> Representante de la Dirección
<b>CONTROL:</b> SI	<b>PÁGINA:</b> Pág. 226 de 254	<b>INSTRUCTIVO TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL</b>		



EMPRESA PUBLICA DE ALCANTARILLADO DE SANTANDER EMPAS S.A ESP

CODIGO: FOAD- 01

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

VERSIÓN: 02

**Tabla. 23 TRD SISTEMAS DE INFORMACION (SI)**

**ENTIDAD PRODUCTORA: EMPRESA PUBLICA DE ALCANTARILLADO DE SANTANDER S.A ESP**  
**OFICINA PRODUCTORA: 920-SPI-SI - SISTEMAS DE INFORMACION**

CONVENCIONES	
<b>C</b>	Conservación Total
<b>S</b>	Selección
<b>E</b>	Eliminación

Página 4 de 16

1. CÓDIGO			2. SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DE DOCUMENTOS	3. SOPORTE O FORMATO		4. RETENCIÓN		5. DISPOSICIÓN FINAL			6. REPRODUCCIÓN TÉCNICA DEL PAPEL (M/D)	7. SERIE DE DDHH/DI	8. PROCEDIMIENTO
COD OFICINA PRODUCTORA	COD SERIE	COD SUBSERIE		Papel	Electrónico (extensión)	A. Archivo de Gestión	B. Archivo Central	C	S	E			
													La documentación será eliminada mediante la aplicación de métodos de borrado seguro que garanticen su destrucción total e impidan cualquier uso indebido por parte de terceros. Para ello, se deberán seguir los lineamientos establecidos por el Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado y aplicar estándares técnicos internacionalmente reconocidos, como las normas UNE-EN 15713:2010 y DIN 66399, que definen métodos y niveles de seguridad específicos para la eliminación segura de datos. El proceso de eliminación deberá quedar debidamente documentado mediante un acta firmada por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño, o por quien haga sus veces dentro de la entidad. Asimismo, se deberá registrar detalladamente la información de los documentos eliminados utilizando el Formato Único de Inventario Documental Institucional. Esta actividad será liderada por la Subgerencia Administrativa y Financiera – Servicios Generales, ejecutada por parte de la oficina productora Sistemas y se llevará a cabo por series y subseries documentales, no por tipos documentales individuales.
920-SPI-SI	31	2	Manuales Técnicos			1	9			X			Subserie documental que consolida la documentación de manuales técnicos de aplicativos y equipos de cómputo institucionales.
			Manual Técnico		X (PDF)								Esta subserie documental consolida los manuales de operación, instalación, configuración y mantenimiento de aplicativos y equipos de cómputo institucionales. Una vez cumplido su tiempo de retención de un (1) año en el archivo de gestión y nueve (9) años en el archivo central, procede su eliminación, ya que su valor primario está directamente vinculado a la vigencia funcional de los sistemas y equipos a los que hacen referencia. Al quedar obsoletos por actualizaciones tecnológicas, reemplazo de plataformas o desuso del hardware, estos documentos pierden utilidad operativa y no poseen valor histórico, legal o investigativo
													El tiempo de retención se cuenta a partir de la fecha de dada de baja del equipo o desuso de aplicativo



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

<b>CODIGO:</b> ITAD-01-11	<b>FECHA:</b> 11/06/2026	<b>ELABORÓ:</b> Área Servicios Generales	<b>REVISÓ:</b> Asesor(a) de Gerencia-Planeación Corporativa y Calidad	<b>APROBÓ:</b> Representante de la Dirección
<b>CONTROL:</b> SI	<b>PÁGINA:</b> Pág. 227 de 254	<b>INSTRUCTIVO TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL</b>		



EMPRESA PUBLICA DE ALCANTARILLADO DE SANTANDER EMPAS S.A ESP

CODIGO: FOAD- 01

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

VERSIÓN: 02

Tabla. 23 TRD SISTEMAS DE INFORMACION (SI)

ENTIDAD PRODUCTORA: EMPRESA PUBLICA DE ALCANTARILLADO DE SANTANDER S.A ESP  
 OFICINA PRODUCTORA: 920-SPI-SI - SISTEMAS DE INFORMACION

CONVENCIONES	
C	Conservación Total
S	Selección
E	Eliminación

Página 5 de 16

1. CÓDIGO			2. SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DE DOCUMENTOS	3. SOPORTE O FORMATO		4. RETENCIÓN		5. DISPOSICIÓN FINAL			6. REPRODUCCIÓN TÉCNICA DEL PAPEL (M/D)	7. SERIE DE DDHH/DI	8. PROCEDIMIENTO
COD OFICINA PRODUCTORA	COD SERIE	COD SUBSERIE		Papel	Electrónico (extensión)	A. Archivo de Gestión	B. Archivo Central	C	S	E			
920-SPI-SI	38		PLANES										La documentación será eliminada mediante la aplicación de métodos de borrado seguro que garanticen su destrucción total e impidan cualquier uso indebido por parte de terceros. Para ello, se deberán seguir los lineamientos establecidos por el Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado y aplicar estándares técnicos internacionalmente reconocidos, como las normas UNE-EN 15713:2010 y DIN 66399, que definen métodos y niveles de seguridad específicos para la eliminación segura de datos. El proceso de eliminación deberá quedar debidamente documentado mediante un acta firmada por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño, o por quien haga sus veces dentro de la entidad. Asimismo, se deberá registrar detalladamente la información de los documentos eliminados utilizando el Formato Único de Inventario Documental Institucional. Esta actividad será liderada por la Subgerencia Administrativa y Financiera – Servicios Generales, ejecutada por parte de la oficina productora Sistemas y se llevará a cabo por series y subseries documentales, no por tipos documentales individuales.
920-SPI-SI	38	10	Planes de Seguridad y Privacidad de la Información			2	8	X			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. Son documentos que contienen las reglas y lineamientos técnicos para el uso controlado de activos de información, que permiten minimizar el riesgo de pérdidas de datos, acceso no autorizados, divulgación no controlado, duplicación e interrupción intencional de la información



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

<b>CODIGO:</b> ITAD-01-11	<b>FECHA:</b> 11/06/2026	<b>ELABORÓ:</b> Área Servicios Generales	<b>REVISÓ:</b> Asesor(a) de Gerencia-Planeación Corporativa y Calidad	<b>APROBÓ:</b> Representante de la Dirección
<b>CONTROL:</b> SI	<b>PÁGINA:</b> Pág. 228 de 254	<b>INSTRUCTIVO TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL</b>		



EMPRESA PUBLICA DE ALCANTARILLADO DE SANTANDER EMPAS S.A ESP

CODIGO: FOAD- 01

TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL

VERSIÓN: 02

Tabla. 23 TRD SISTEMAS DE INFORMACION (SI)

ENTIDAD PRODUCTORA: EMPRESA PUBLICA DE ALCANTARILLADO DE SANTANDER S.A ESP  
 OFICINA PRODUCTORA: 920-SPI-SI - SISTEMAS DE INFORMACION

CONVENCIONES	
C	Conservación Total
S	Selección
E	Eliminación

Página 6 de 16


1. CÓDIGO			2. SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DE DOCUMENTOS	3. SOPORTE O FORMATO		4. RETENCIÓN		5. DISPOSICIÓN FINAL			6. REPRODUCCIÓN TÉCNICA DEL PAPEL (M/D)	7. SERIE DE DDHH/DI	8. PROCEDIMIENTO
COD OFICINA PRODUCTORA	COD SERIE	COD SUBSERIE		Papel	Electrónico (extensión)	A. Archivo de Gestión	B. Archivo Central	C	S	E			
			Plan de Seguridad y Privacidad de la Información		X (PDF)								Una vez cumplidos los tiempos de retención en los archivos de gestión (2 años) y central (8 años), esta subserie documental debe transferirse al archivo histórico para su conservación total. Los Planes de Seguridad y Privacidad de la Información consolidan documentos estratégicos y operativos mediante los cuales la entidad planifica, implementa y realiza seguimiento al Modelo de Seguridad y Privacidad de la Información. Contienen lineamientos, metodologías, cronogramas, responsables y acciones preventivas y correctivas orientadas a proteger los activos de información, mitigar riesgos digitales y garantizar el cumplimiento normativo. Posee valores secundarios, principalmente de tipo histórico, ya que constituye evidencia documental de las decisiones institucionales en materia de protección de datos y gestión de infraestructura digital. Además, reflejan la evolución de las políticas internas de seguridad, el cumplimiento de normas nacionales e internacionales —como la ISO/IEC 27001— y la trazabilidad de acciones implementadas frente a amenazas informáticas. Esta documentación es esencial para auditorías, rendición de cuentas, análisis institucionales y preservación de la memoria organizacional.
			Informes de seguimiento al plan		X (PDF)								Los tiempos de retención comienzan a contar a partir de la generación de una nueva versión del plan. La subserie goza de valores administrativos y jurídicos. Esta clase de documentos por analogía no tienen establecido un tiempo de prescripción en la normativa colombiana. No obstante, se establece una retención de mínimo 10 años., el cual es tiempo suficiente para poder responder a todas las solicitudes de las autoridades administrativas y judiciales.
			registro de copias de seguridad		X (PDF)								Los documentos serán digitalizados con fines de consulta, conservación y preservación documental. Esta actividad debe ser realizada por la oficina de "SERVICIOS GENERALES", en el momento de recepción de transferencias documentales primarias, se hará siguiendo lineamientos del AGN en "Ficha Requisitos Mínimos de Digitalización", las imágenes tendrán una resolución mínima de 300 dpi y se almacenarán en formato PDF/A, deben ser almacenadas en medios de almacenamiento suministrado por la entidad y/o el aplicativo institucional y debe garantizar autenticidad, fiabilidad, integridad, disponibilidad del documento electrónico durante todo su ciclo vital. A pesar de que a la documentación se le realice un proceso de digitalización, se mantendrá luego de ello en su soporte original en el aplicativo de Gestión Documental VISIO




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

<b>CODIGO:</b> ITAD-01-11	<b>FECHA:</b> 11/06/2026	<b>ELABORÓ:</b> Área Servicios Generales	<b>REVISÓ:</b> Asesor(a) de Gerencia-Planeación Corporativa y Calidad	<b>APROBÓ:</b> Representante de la Dirección
<b>CONTROL:</b> SI	<b>PÁGINA:</b> Pág. 229 de 254	<b>INSTRUCTIVO TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL</b>		

		EMPRESA PUBLICA DE ALCANTARILLADO DE SANTANDER EMPAS S.A ESP						CODIGO: FOAD- 01									
		TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL						VERSIÓN: 02									
Tabla. 23 TRD SISTEMAS DE INFORMACION (SI)																	
<b>ENTIDAD PRODUCTORA: EMPRESA PUBLICA DE ALCANTARILLADO DE SANTANDER S.A ESP</b> <b>OFICINA PRODUCTORA: 920-SPI-SI - SISTEMAS DE INFORMACION</b>								<table border="1"> <tr> <th align="left" colspan="2">CONVENCIONES</th> </tr> <tr> <td>C</td> <td>Conservación Total</td> </tr> <tr> <td>S</td> <td>Selección</td> </tr> <tr> <td>E</td> <td>Eliminación</td> </tr> </table>	CONVENCIONES		C	Conservación Total	S	Selección	E	Eliminación	Página 7 de 16
CONVENCIONES																	
C	Conservación Total																
S	Selección																
E	Eliminación																
1. CÓDIGO			2. SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DE DOCUMENTOS	3. SOPORTE O FORMATO		4. RETENCIÓN		5. DISPOSICIÓN FINAL			6. REPRODUCCIÓN TÉCNICA DEL PAPEL (MD)	7. SERIE DE DDHH/DI	8. PROCEDIMIENTO				
COD OFICINA PRODUCTORA	COD SERIE	COD SUBSERIE		Papel	Electrónico (extensión)	A. Archivo de Gestión	B. Archivo Central	C	S	E							
920-SPI-SI-	1		ACTAS														
920-SPI-SI-	1	11	Actas de Reunión equipo de trabajo			1	9			X				Subserie que evidencia las reuniones realizadas por la dependencia para tratar temas relacionados con el desempeño de sus funciones.			
			Actas de reunión		X									<p>Poseen valores primarios de tipo administrativo, ya que evidencia acuerdos operativos, asignación de tareas, seguimiento de actividades y coordinación interna entre dependencias y grupo de trabajo de la entidad. Su utilidad se limita al corto y mediano plazo, principalmente para verificar compromisos y facilitar la gestión interna.</p> <p>Una vez cumplido el tiempo de retención en de 1 año archivo de gestión y 9 años en el archivo central, pueden ser eliminadas teniendo en cuenta que pierden su funcionalidad, vigencia y importancia jurídica o administrativa, no tienen impacto institucional, que atribuyan valores secundarios de tipo histórico, patrimonial o científico que justifique su conservación a largo plazo.</p> <p>Los tiempos de retención se empiezan a contar a partir de la última acta de la vigencia.</p> <p>La <b>documentación</b> será <b>eliminada</b>, mediante picado o rotura manual, de modo que se garantice la destrucción total y la no utilización de la misma por parte de terceros, dejando un acta suscrita por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño o quien haga sus veces dentro de la entidad, dejando registro completo de la documentación eliminada haciendo uso del Formato Único de Inventario Documental Institucional. La eliminación de los documentos en soportes físicos o análogos se realizará mediante picado o rotura manual, garantizando la destrucción de la información sin que haya lugar a utilización de la misma por terceros. Esta actividad debe ser liderada por la Subgerencia Administrativa y Financiera - Servicios Generales. 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.</p>			

		<b>EMPRESA PÚBLICA DE ALCANTARILLADO DE SANTANDER S.A. E.S.P.</b>			
<b>CODIGO:</b> ITAD-01-11	<b>FECHA:</b> 11/06/2026	<b>ELABORÓ:</b> Área Servicios Generales	<b>REVISÓ:</b> Asesor(a) de Gerencia-Planeación Corporativa y Calidad		<b>APROBÓ:</b> Representante de la Dirección
<b>CONTROL:</b> SI	<b>PÁGINA:</b> Pág. 230 de 254	<b>INSTRUCTIVO TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL</b>			

		EMPRESA PUBLICA DE ALCANTARILLADO DE SANTANDER EMPAS S.A ESP					CODIGO: FOAD- 01									
		TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL					VERSIÓN: 02									
<b>Tabla. 23 TRD SISTEMAS DE INFORMACION (SI )</b>																
<b>ENTIDAD PRODUCTORA: EMPRESA PUBLICA DE ALCANTARILLADO DE SANTANDER S.A ESP</b> <b>OFICINA PRODUCTORA: 920-SPI-SI - SISTEMAS DE INFORMACION</b>							<table border="1"> <tr> <th colspan="2">CONVENCIONES</th> </tr> <tr> <td>C</td> <td>Conservación Total</td> </tr> <tr> <td>S</td> <td>Selección</td> </tr> <tr> <td>E</td> <td>Eliminación</td> </tr> </table>		CONVENCIONES		C	Conservación Total	S	Selección	E	Eliminación
CONVENCIONES																
C	Conservación Total															
S	Selección															
E	Eliminación															
1. CÓDIGO			2. SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DE DOCUMENTOS		3. SOPORTE O FORMATO		4. RETENCIÓN		5. DISPOSICIÓN FINAL			6. REPRODUCCIÓN TÉCNICA DEL PAPEL (M/D)	7. SERIE DE DDHH/DI	8. PROCEDIMIENTO		
COD OFICINA PRODUCTORA	COD SERIE	COD SUBSERIE			Papel	Electrónico (extensión)	A. Archivo de Gestión	B. Archivo Central	C	S	E					
			Plan de Tratamiento de Riesgos de Seguridad y Privacidad de la Información	X (PDF)										<p>Una vez cumplido su tiempo de retención de 2 años en el archivo de gestión y 8 años en el archivo histórico, esta subserie documental debe conservarse totalmente en su soporte original (CT), dado que estos documentos registran decisiones institucionales críticas para la protección de datos, el cumplimiento normativo, la continuidad del negocio y la prevención de incidentes de seguridad, poseen valor administrativo, legal y técnico. Además, su trazabilidad a lo largo del tiempo permite evidenciar la evolución en la gestión del riesgo informático y la madurez en la implementación de políticas de seguridad digital y así mismo por su relevancia en auditorías, procesos de rendición de cuentas, supervisión y memoria organizacional, le otorga valores secundarios de tipo histórico.</p>		
			Informes de seguimiento al Plan de Tratamiento de Riesgos de Seguridad y Privacidad de la Información	X (PDF)										<p>El tiempo de retención se contará al finalizar cada vigencia del plan.</p>		
														<p>Los documentos serán digitalizados con fines de consulta, conservación y preservación documental. Esta actividad debe ser realizada por la oficina de "SERVICIOS GENERALES", en el momento de recepción de transferencias documentales primarias, se hará siguiendo lineamientos del AGN en "Ficha Requisitos Mínimos de Digitalización", las imágenes tendrán una resolución mínima de 300 dpi y se almacenarán en formato PDF/A, deben ser almacenadas en medios de almacenamiento suministrado por la entidad y/o el aplicativo institucional y debe garantizar autenticidad, fiabilidad, integridad, disponibilidad del documento electrónico durante todo su ciclo vital. A pesar de que a la documentación se le realice un proceso de digitalización, se mantendrá luego de ello en su soporte original.</p>		



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

<b>CODIGO:</b> ITAD-01-11	<b>FECHA:</b> 11/06/2026	<b>ELABORÓ:</b> Área Servicios Generales	<b>REVISÓ:</b> Asesor(a) de Gerencia-Planeación Corporativa y Calidad	<b>APROBÓ:</b> Representante de la Dirección
<b>CONTROL:</b> SI	<b>PÁGINA:</b> Pág. 231 de 254	<b>INSTRUCTIVO TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL</b>		



EMPRESA PUBLICA DE ALCANTARILLADO DE SANTANDER EMPAS S.A ESP

CODIGO: FOAD- 01

TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL

VERSIÓN: 02

**Tabla. 23 TRD SISTEMAS DE INFORMACION (SI )**

**ENTIDAD PRODUCTORA: EMPRESA PUBLICA DE ALCANTARILLADO DE SANTANDER S.A ESP**  
**OFICINA PRODUCTORA: 920-SPI-SI - SISTEMAS DE INFORMACION**

CONVENCIONES	
<b>C</b>	Conservación Total
<b>S</b>	Selección
<b>E</b>	Eliminación

Página 9 de 16

1. CÓDIGO			2. SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DE DOCUMENTOS	3. SOPORTE O FORMATO		4. RETENCIÓN		5. DISPOSICIÓN FINAL			6. REPRODUCCIÓN TÉCNICA DEL PAPEL (M/D)	7. SERIE DE DDHH/DI	8. PROCEDIMIENTO
COD OFICINA PRODUCTORA	COD SERIE	COD SUBSERIE		Papel	Electrónico (extensión)	A. Archivo de Gestión	B. Archivo Central	C	S	E			
920-SPI-SI-	1		ACTAS										
920-SPI-SI-	1	11	Actas de Reunión equipo de trabajo			1	9						Subserie que evidencia las reuniones realizadas por la dependencia para tratar temas relacionados con el desempeño de sus funciones.
			Actas de reunión	X									Poseen valores primarios de tipo administrativo, ya que evidencia acuerdos operativos, asignación de tareas, seguimiento de actividades y coordinación interna entre dependencias y grupo de trabajo de la entidad. Su utilidad se limita al corto y mediano plazo, principalmente para verificar compromisos y facilitar la gestión interna. Una vez cumplido el tiempo de retención en de 1 año archivo de gestión y 9 años en el archivo central, pueden ser eliminadas teniendo en cuenta que pierden su funcionalidad, vigencia y importancia jurídica o administrativa, no tienen impacto institucional, que atribuyan valores secundarios de tipo histórico, patrimonial o científico que justifique su conservación a largo plazo.
													Los tiempos de retención se empiezan a contar a partir de la última acta de la vigencia.



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

<b>CODIGO:</b> ITAD-01-11	<b>FECHA:</b> 11/06/2026	<b>ELABORÓ:</b> Área Servicios Generales	<b>REVISÓ:</b> Asesor(a) de Gerencia-Planeación Corporativa y Calidad	<b>APROBÓ:</b> Representante de la Dirección
<b>CONTROL:</b> SI	<b>PÁGINA:</b> Pág. 232 de 254	<b>INSTRUCTIVO TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL</b>		



EMPRESA PUBLICA DE ALCANTARILLADO DE SANTANDER EMPAS S.A ESP

CODIGO: FOAD- 01

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

VERSIÓN: 02

Tabla. 23 TRD SISTEMAS DE INFORMACION (SI)

ENTIDAD PRODUCTORA: EMPRESA PUBLICA DE ALCANTARILLADO DE SANTANDER S.A ESP  
 OFICINA PRODUCTORA: 920-SPI-SI - SISTEMAS DE INFORMACION

<b>CONVENCIONES</b>		Página 10 de 16
<b>C</b>	Conservación Total	
<b>S</b>	Selección	
<b>E</b>	Eliminación	

1. CÓDIGO			2. SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DE DOCUMENTOS	3. SOPORTE O FORMATO		4. RETENCIÓN		5. DISPOSICIÓN FINAL			6. REPRODUCCIÓN TÉCNICA DEL PAPEL (MD)	7. SERIE DE DDHH/DI	8. PROCEDIMIENTO
COD OFICINA PRODUCTORA	COD SERIE	COD SUBSERIE		Papel	Electrónico (extensión)	A. Archivo de Gestión	B. Archivo Central	C	S	E			
													Los documentos serán digitalizados con fines de consulta, conservación y preservación documental. Esta actividad debe ser realizada por la oficina de "SERVICIOS GENERALES", en el momento de recepción de transferencias documentales primarias, se hará siguiendo lineamientos del AGN en "Ficha Requisitos Mínimos de Digitalización", las imágenes tendrán una resolución mínima de 300 dpi y se almacenarán en formato PDF/A, deben ser almacenadas en medios de almacenamiento suministrado por la entidad y/o el aplicativo institucional y debe garantizar autenticidad, fiabilidad, integridad, disponibilidad del documento electrónico durante todo su ciclo vital. A pesar de que a la documentación se le realice un proceso de digitalización, se mantendrá luego de ello en su soporte original.
920-SPI-SI	54		REQUERIMIENTOS TECNOLÓGICOS										
920-SPI-SI	54	1	Solicitudes de permisos y roles de usuarios de aplicativos			1	9	X			X		Subserie documental que evidencia el control de asignaciones de permisos y roles de usuarios de los aplicativos institucionales.
			Registro de autorizaciones (FOGI-04)	X									Una vez cumplido su tiempo de retención de 1 año en el archivo de gestión y 9 años en el archivo central, esta subserie documental debe ser transferida al archivo histórico para su conservación total, ya que esta subserie documental registra el control de las asignaciones de permisos y roles de usuarios en los aplicativos institucionales. Incluye las solicitudes de acceso a los sistemas y la trazabilidad de las publicaciones o acciones realizadas por cada usuario, lo que constituye un respaldo clave en la administración de la seguridad informática, la gestión de accesos y la auditoría de los sistemas institucionales. Posee valores primarios de tipo administrativo, legal y técnico, adicionalmente valores secundarios de tipo histórico, en razón a que su preservación garantiza la trazabilidad de las decisiones y acciones en los sistemas de información, facilita la verificación de responsabilidades y refuerza el cumplimiento normativo en materia de control interno, seguridad digital y gestión de la información institucional.
													Los tiempos de retención se comenzarán a contar, finalizado el último registro de la vigencia.



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

<b>CODIGO:</b> ITAD-01-11	<b>FECHA:</b> 11/06/2026	<b>ELABORÓ:</b> Área Servicios Generales	<b>REVISÓ:</b> Asesor(a) de Gerencia-Planeación Corporativa y Calidad	<b>APROBÓ:</b> Representante de la Dirección
<b>CONTROL:</b> SI	<b>PÁGINA:</b> Pág. 233 de 254	<b>INSTRUCTIVO TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL</b>		



EMPRESA PUBLICA DE ALCANTARILLADO DE SANTANDER EMPAS S.A ESP

CODIGO: FOAD- 01

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

VERSIÓN: 02

Tabla. 23 TRD SISTEMAS DE INFORMACION (SI)

ENTIDAD PRODUCTORA: EMPRESA PUBLICA DE ALCANTARILLADO DE SANTANDER S.A ESP  
 OFICINA PRODUCTORA: 920-SPI-SI - SISTEMAS DE INFORMACION

CONVENCIONES	
C	Conservación Total
S	Selección
E	Eliminación

Página 11 de 16

1. CÓDIGO			2. SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DE DOCUMENTOS	3. SOPORTE O FORMATO		4. RETENCIÓN		5. DISPOSICIÓN FINAL			6. REPRODUCCIÓN TÉCNICA DEL PAPEL (W/D)	7. SERIE DE DDHH/DI	8. PROCEDIMIENTO
COD OFICINA PRODUCTORA	COD SERIE	COD SUBSERIE		Papel	Electrónico (extensión)	A. Archivo de Gestión	B. Archivo Central	C	S	E			
920-SPI-SI-	1		ACTAS										
920-SPI-SI-	1	11	Actas de Reunión equipo de trabajo			1	9			X			Subserie que evidencia las reuniones realizadas por la dependencia para tratar temas relacionados con el desempeño de sus funciones.
			Actas de reunión	X									<p>Poseen valores primarios de tipo administrativo, ya que evidencia acuerdos operativos, asignación de tareas, seguimiento de actividades y coordinación interna entre dependencias y grupo de trabajo de la entidad. Su utilidad se limita al corto y mediano plazo, principalmente para verificar compromisos y facilitar la gestión interna.</p> <p>Una vez cumplido el tiempo de retención en de 1 año archivo de gestión y 9 años en el archivo central, pueden ser eliminadas teniendo en cuenta que pierden su funcionalidad, vigencia y importancia jurídica o administrativa, no tienen impacto institucional, que atribuyan valores secundarios de tipo histórico, patrimonial o científico que justifique su conservación a largo plazo.</p> <p>Los tiempos de retención se empiezan a contar a partir de la última acta de la vigencia.</p>



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

<b>CODIGO:</b> ITAD-01-11	<b>FECHA:</b> 11/06/2026	<b>ELABORÓ:</b> Área Servicios Generales	<b>REVISÓ:</b> Asesor(a) de Gerencia-Planeación Corporativa y Calidad	<b>APROBÓ:</b> Representante de la Dirección
<b>CONTROL:</b> SI	<b>PÁGINA:</b> Pág. 234 de 254	<b>INSTRUCTIVO TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL</b>		

EMPRESA PUBLICA DE ALCANTARILLADO DE SANTANDER EMPAS S.A ESP		CODIGO: FOAD- 01														
TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL		VERSIÓN: 02														
Tabla. 23 TRD SISTEMAS DE INFORMACION (SI)																
ENTIDAD PRODUCTORA: EMPRESA PUBLICA DE ALCANTARILLADO DE SANTANDER S.A ESP		PÁGINA 12 de 16														
OFICINA PRODUCTORA: 920-SPI-SI - SISTEMAS DE INFORMACION		<table border="1"> <tr> <th colspan="2">CONVENCIONES</th> </tr> <tr> <td>C</td> <td>Conservación Total</td> </tr> <tr> <td>S</td> <td>Selección</td> </tr> <tr> <td>E</td> <td>Eliminación</td> </tr> </table>		CONVENCIONES		C	Conservación Total	S	Selección	E	Eliminación					
CONVENCIONES																
C	Conservación Total															
S	Selección															
E	Eliminación															
1. CÓDIGO		2. SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DE DOCUMENTOS		3. SOPORTE O FORMATO		4. RETENCIÓN		5. DISPOSICIÓN FINAL			6. REPRODUCCIÓN TÉCNICA DEL PAPEL (M/D)		7. SERIE DE DDHH/DI		8. PROCEDIMIENTO	
COD OFICINA PRODUCTORA	COD SERIE	COD SUBSERIE		Papel	Electrónico (extensión)	A. Archivo de Gestión	B. Archivo Central	C	S	E						
																<p>La <b>documentación</b> será <b>eliminada</b>, mediante picado o rotura manual, de modo que se garantice la destrucción total y la no utilización de la misma por parte de terceros, dejando un acta suscrita por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño o quien haga sus veces dentro de la entidad, dejando registro completo de la documentación eliminada haciendo uso del Formato Único de Inventario Documental Institucional. La eliminación de los documentos en soportes físicos o análogos se realizará mediante picado o rotura manual, garantizando la destrucción de la información sin que haya lugar a utilización de la misma por terceros. Esta actividad debe ser liderada por la Subgerencia Administrativa y Financiera - Servicios Generales. 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.</p>
920-SPI-SI	54	3	Solicitudes de Requerimiento de aplicativos			2	8			X						<p>Es un archivo que se mantiene en el tiempo en gestión en carpeta digital ubicada en el servidor de datos destinado para tal fin, en la cual esta clasificada por años ya que en ellos se evidencian las decisiones tomadas para realizar ajustes a los aplicativos de la empresa y su recibido.</p>
			Requerimiento		X (DOC)											<p>Una vez cumplido su tiempo de retención de 2 años en el archivo de gestión y 8 años en el archivo central, su disposición final es eliminación, ya que posee únicamente valores primarios de tipo administrativo, relacionados con el cumplimiento operativo de funciones internas. No se le atribuyen valores secundarios de tipo histórico ni investigativo y la información contenida en estos documentos se encuentra consolidada en los informes de gestión elaborados por la oficina responsable.</p>



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

<b>CODIGO:</b> ITAD-01-11	<b>FECHA:</b> 11/06/2026	<b>ELABORÓ:</b> Área Servicios Generales	<b>REVISÓ:</b> Asesor(a) de Gerencia-Planeación Corporativa y Calidad	<b>APROBÓ:</b> Representante de la Dirección
<b>CONTROL:</b> SI	<b>PÁGINA:</b> Pág. 235 de 254	<b>INSTRUCTIVO TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL</b>		



EMPRESA PUBLICA DE ALCANTARILLADO DE SANTANDER EMPAS S.A ESP

CODIGO: FOAD- 01

TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL

VERSIÓN: 02

Tabla. 23 TRD SISTEMAS DE INFORMACION (SI)

ENTIDAD PRODUCTORA: EMPRESA PUBLICA DE ALCANTARILLADO DE SANTANDER S.A ESP  
 OFICINA PRODUCTORA: 920-SPI-SI - SISTEMAS DE INFORMACION

<b>CONVENCIONES</b>		Página 13 de 16
C	Conservación Total	
S	Selección	
E	Eliminación	

1. CÓDIGO			2. SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DE DOCUMENTOS	3. SOPORTE O FORMATO		4. RETENCIÓN		5. DISPOSICIÓN FINAL			6. REPRODUCCIÓN TÉCNICA DEL PAPEL (M/D)	7. SERIE DE DDHH/DI	8. PROCEDIMIENTO
COD OFICINA PRODUCTORA	COD SERIE	COD SUBSERIE		Papel	Electrónico (extensión)	A. Archivo de Gestión	B. Archivo Central	C	S	E			
			Acta de entrega	X									Los tiempos de retención, se comenzarán a contar, finalizado el último registro de la vigencia.
													<p>Soporte electrónico:            La documentación en soporte electrónico será eliminada mediante la aplicación de métodos de borrado seguro que garanticen su destrucción total y prevengan cualquier uso indebido por parte de terceros. Para ello, se deberán seguir los lineamientos establecidos por el Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado y aplicar estándares técnicos internacionalmente reconocidos, como las normas UNE-EN 15713:2010 y DIN 66399, que definen métodos y niveles de seguridad específicos para la eliminación segura de datos.</p> <p>Soporte papel:            La documentación en soporte papel será eliminada mediante picado o rotura manual, de manera que se garantice su destrucción total y la imposibilidad de utilización por parte de terceros. El proceso de eliminación deberá quedar debidamente documentado mediante un acta firmada por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño, o por quien haga sus veces dentro de la entidad. Asimismo, se deberá registrar detalladamente la información de los documentos eliminados utilizando el Formato Único de Inventario Documental Institucional (FUIDI). Esta actividad será liderada por la Subgerencia Administrativa y Financiera – Servicios Generales, ejecutada por la oficina productora Sistemas y se realizará por series y subseries documentales, no por tipos documentales individuales.</p>



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

<b>CODIGO:</b> ITAD-01-11	<b>FECHA:</b> 11/06/2026	<b>ELABORÓ:</b> Área Servicios Generales	<b>REVISÓ:</b> Asesor(a) de Gerencia-Planeación Corporativa y Calidad	<b>APROBÓ:</b> Representante de la Dirección
<b>CONTROL:</b> SI	<b>PÁGINA:</b> Pág. 236 de 254	<b>INSTRUCTIVO TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL</b>		



EMPRESA PUBLICA DE ALCANTARILLADO DE SANTANDER EMPAS S.A ESP

CODIGO: FOAD- 01

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

VERSIÓN: 02

Tabla. 23 TRD SISTEMAS DE INFORMACION (SI)

**ENTIDAD PRODUCTORA: EMPRESA PUBLICA DE ALCANTARILLADO DE SANTANDER S.A ESP**  
**OFICINA PRODUCTORA: 920-SPI-SI - SISTEMAS DE INFORMACION**

<b>CONVENCIONES</b>		Página 14 de 16
<b>C</b>	Conservación Total	
<b>S</b>	Selección	
<b>E</b>	Eliminación	


1. CÓDIGO			2. SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DE DOCUMENTOS	3. SOPORTE O FORMATO		4. RETENCIÓN		5. DISPOSICIÓN FINAL			6. REPRODUCCIÓN TÉCNICA DEL PAPEL (M/D)	7. SERIE DE DDHH/DI	8. PROCEDIMIENTO
COD OFICINA PRODUCTORA	COD SERIE	COD SUBSERIE		Papel	Electrónico (extensión)	A. Archivo de Gestión	B. Archivo Central	C	S	E			
920-SPI-SI	63		<b>INDICE DE INFORMACIÓN CLASIFICADA Y RESERVADA</b>			2	8	X			X		Documento 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.
			Documento Índice de Información Clasificada y Reservada		X (XLS)								Una vez cumplido su tiempo de retención de 2 años en el archivo de gestión y 8 años en el archivo central, esta subserie documental debe ser transferida al archivo histórico para su conservación total. Son instrumentos apropiados para estudiar la administración de la producción documental entidad y el acceso a la información por parte de la ciudadanía. De manera que se considera esta subserie de conservación documental dados los aportes informativos de la investigación documental y archivística.
			Acto administrativo de aprobación		X (PDF)								Los tiempos de retención empiezan a contar desde la actualización de este documento. Plazo suficiente para que pueda ser consultado por los entes de control y la ciudadanía.
													Los documentos serán digitalizados con fines de consulta, conservación y preservación documental. Esta actividad debe ser realizada por la oficina de "SERVICIOS GENERALES", en el momento de recepción de transferencias documentales primarias, se hará siguiendo lineamientos del AGN en "Ficha Requisitos Mínimos de Digitalización", las imágenes tendrán una resolución mínima de 300 dpi y se almacenarán en formato PDF/A, deben ser almacenadas en medios de almacenamiento suministrado por la entidad y/o el aplicativo institucional y debe garantizar autenticidad, fiabilidad, integridad, disponibilidad del documento electrónico durante todo su ciclo vital. A pesar de que a la documentación se le realice un proceso de digitalización, se mantendrá luego de ello en su soporte original.







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


<b>CODIGO:</b> ITAD-01-11	<b>FECHA:</b> 11/06/2026	<b>ELABORÓ:</b> Área Servicios Generales	<b>REVISÓ:</b> Asesor(a) de Gerencia-Planeación Corporativa y Calidad	<b>APROBÓ:</b> Representante de la Dirección
<b>CONTROL:</b> SI	<b>PÁGINA:</b> Pág. 237 de 254	<b>INSTRUCTIVO TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL</b>		

		EMPRESA PUBLICA DE ALCANTARILLADO DE SANTANDER EMPAS S.A ESP						CODIGO: FOAD- 01									
		TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL						VERSIÓN: 02									
<b>Tabla. 23 TRD SISTEMAS DE INFORMACION (SI)</b>																	
<b>ENTIDAD PRODUCTORA: EMPRESA PUBLICA DE ALCANTARILLADO DE SANTANDER S.A ESP</b> <b>OFICINA PRODUCTORA: 920-SPI-SI - SISTEMAS DE INFORMACION</b>								<table border="1"> <tr> <th align="left" colspan="2">CONVENCIONES</th> </tr> <tr> <td><b>C</b></td> <td>Conservación Total</td> </tr> <tr> <td><b>S</b></td> <td>Selección</td> </tr> <tr> <td><b>E</b></td> <td>Eliminación</td> </tr> </table>		CONVENCIONES		<b>C</b>	Conservación Total	<b>S</b>	Selección	<b>E</b>	Eliminación
CONVENCIONES																	
<b>C</b>	Conservación Total																
<b>S</b>	Selección																
<b>E</b>	Eliminación																
<b>1. CÓDIGO</b>			<b>2. SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DE DOCUMENTOS</b>	<b>3. SOPORTE O FORMATO</b>		<b>4. RETENCIÓN</b>		<b>5. DISPOSICIÓN FINAL</b>			<b>6. REPRODUCCIÓN TÉCNICA DEL PAPEL (M/D)</b>	<b>7. SERIE DE DDHH/DI</b>	<b>8. PROCEDIMIENTO</b>				
<b>COD OFICINA PRODUCTORA</b>	<b>COD SERIE</b>	<b>COD SUBSERIE</b>		<b>Papel</b>	<b>Electrónico (extensión)</b>	<b>A. Archivo de Gestión</b>	<b>B. Archivo Central</b>	<b>C</b>	<b>S</b>	<b>E</b>							
920-SPI-SI	64		<b>INSTRUMENTOS DE CONTROL</b>														
920-SPI-SI	64	2	Instrumentos de control de Mantenimientos equipos tecnológicos			1	9			X			Subserie documental que evidencia la programación de los mantenimientos a los equipos tecnológicos de la entidad, como evidencia de ejecución de acciones de prevención de bienes de la Entidad.				
			Cronograma de mantenimientos anuales a equipos tecnológicos			X							Una vez cumplido su tiempo de retención de 1 año en el archivo de gestión y 9 años en el archivo central, la disposición final de esta subserie es eliminación. Esta documentación posee únicamente valores primarios de tipo administrativo, al reflejar la programación y ejecución de acciones de mantenimiento preventivo a los equipos tecnológicos de la entidad. Su utilidad se limita al seguimiento y control operativo por parte del área de Sistemas. Al no contener información con valor histórico ni investigativo, y dado que sus contenidos se encuentran reflejados en los informes de gestión de esta oficina productora.				
													Los tiempos de retención, se comenzarán a contar, finalizado el último registro de la vigencia.				


		<b>EMPRESA PÚBLICA DE ALCANTARILLADO DE SANTANDER S.A. E.S.P.</b>			
<b>CODIGO:</b> ITAD-01-11	<b>FECHA:</b> 11/06/2026	<b>ELABORÓ:</b> Área Servicios Generales	<b>REVISÓ:</b> Asesor(a) de Gerencia-Planeación Corporativa y Calidad		<b>APROBÓ:</b> Representante de la Dirección
<b>CONTROL:</b> SI	<b>PÁGINA:</b> Pág. 238 de 254	<b>INSTRUCTIVO TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL</b>			

		EMPRESA PUBLICA DE ALCATARILLADO DE SANTANDER EMPAS S.A ESP				CODIGO: FOAD- 01									
TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL				VERSIÓN: 02											
<b>Tabla. 23 TRD SISTEMAS DE INFORMACION (SI)</b>															
ENTIDAD PRODUCTORA: EMPRESA PUBLICA DE ALCANTARILLADO DE SANTANDER S.A ESP OFICINA PRODUCTORA: 920-SPI-SI - SISTEMAS DE INFORMACION						<b>CONVENCIONES</b>									
						PAG 16 DE 16									
<b>1. CÓDIGO</b>		<b>2. SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DE DOCUMENTOS</b>		<b>3. SOPORTE O FORMATO</b>		<b>4. RETENCIÓN</b>			<b>5. DISPOSICIÓN FINAL</b>			<b>6. REPRODUCCIÓN TÉCNICA DEL PAPEL (M/D)</b>	<b>7. SERIE DE DDHH/DI</b>	<b>8. PROCEDIMIENTO</b>	
COD OFICINA PRODUCTORA	COD SERIE			COD SUBSERIE	Papel	Electrónico (extensión)	A. Archivo de Gestión	B. Archivo Central	C	S	E				
														La documentación será eliminada, mediante picado o rotura manual, de modo que se garantice la destrucción total y la no utilización de la misma por parte de terceros, dejando un acta suscrita por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño o quien haga sus veces dentro de la entidad, dejando registro completo de la documentación eliminada haciendo uso del Formato Único de Inventario Documental Institucional. La eliminación de los documentos en soportes físicos o análogos se realizará mediante picado o rotura manual, garantizando la destrucción de la información sin que haya lugar a utilización de la misma por terceros. Esta actividad debe ser liderada por la Subgerencia Administrativa y Financiera - Servicios Generales. 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.	
<b>Jefe de la dependencia</b>				<b>Responsable del área de gestión documental de la entidad</b>				<b>Secretario General o funcionario administrativo de igual o superior jerarquía</b>							
<b>Nombre:</b>		JULIO CESAR GOMEZ SUAREZ		<b>Nombre:</b>		ROSA MARÍA ROMAN PÉREZ		<b>Nombre:</b>		DIANA MARCELA URIBE GÓMEZ					
<b>Cargo:</b>		ASESOR GERENCIA - SISTEMAS DE INFORMACIÓN		<b>Cargo:</b>		PROFESIONAL III		<b>Cargo:</b>		ASESOR GERENCIA - SERVICIOS GENERALES					
<b>Firma:</b>				<b>Firma:</b>				<b>Firma:</b>							
<b>Fecha de Aprobación:</b>		22 DE ENERO DE 2022 - ACTA DE REUNIÓN DE COMITÉ INSTITUCIONAL DE GESTIÓN Y DESEMPEÑO													
<b>Fecha de Convalidación:</b>		03 DE DICIEMBRE DE 2024 - ACTA No. 06 DE 2024 DEL CONSEJO DEPARTAMENTAL DE ARCHIVO													

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

		<b>EMPRESA PÚBLICA DE ALCANTARILLADO DE SANTANDER S.A. E.S.P.</b>			
<b>CODIGO:</b> ITAD-01-11	<b>FECHA:</b> 11/06/2026	<b>ELABORÓ:</b> Área Servicios Generales	<b>REVISÓ:</b> Asesor(a) de Gerencia-Planeación Corporativa y Calidad		<b>APROBÓ:</b> Representante de la Dirección
<b>CONTROL:</b> SI	<b>PÁGINA:</b> Pág. 239 de 254	<b>INSTRUCTIVO TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL</b>			

**Tabla 25. TRD SUBGERENCIA PARA EL TRATAMIENTO INTEGRAL DE AGUAS Y RESIDUOS (STIAR)**

		EMPRESA PUBLICA DE ALCANTARILLADO DE SANTANDER EMPAS S.A ESP					CODIGO: FOAD- 01																
		TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL					VERSIÓN: 03																
<b>Tabla 24 : TRD SUBGERENCIA PARA EL TRATAMIENTO INTEGRAL DE AGUAS Y RESIDUOS ( STIAR )</b>																							
ENTIDAD PRODUCTORA: EMPRESA PUBLICA DE ALCANTARILLADO DE SANTANDER S.A ESP OFICINA PRODUCTORA: 1000-STIAR - SUBGERENCIA PARA EL TRATAMIENTO INTEGRAL DE AGUAS Y RESIDUOS										<table border="1"> <tr> <td colspan="2"><b>CONVENCIONES</b></td> <td>Página 1 de 5</td> </tr> <tr> <td>C</td> <td>Conservación Total</td> <td></td> </tr> <tr> <td>S</td> <td>Selección</td> <td></td> </tr> <tr> <td>E</td> <td>Eliminación</td> <td></td> </tr> </table>		<b>CONVENCIONES</b>		Página 1 de 5	C	Conservación Total		S	Selección		E	Eliminación	
<b>CONVENCIONES</b>		Página 1 de 5																					
C	Conservación Total																						
S	Selección																						
E	Eliminación																						
1. CÓDIGO			2. SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DE DOCUMENTOS	3. SOPORTE O FORMATO		4. RETENCIÓN		5. DISPOSICIÓN FINAL			6. REPRODUCCIÓN TÉCNICA DEL PAPEL (M/D)	7. SERIE DE DDHH/DI	8. PROCEDIMIENTO										
COD OFICINA PRODUCTORA	COD SERIE	COD SUBSERIE		Papel	Electrónico (extensión)	A. Archivo de Gestión	B. Archivo Central	C	S	E													
1000-STIAR	27		INFORMES																				
1000-STIAR	27	2	Informes de Gestión			2	8	X			X		Una vez transcurridos los tiempos de retención en los archivos de gestión y central, transferir al archivo histórico para su conservación total, ya que 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 de Gestión	X									Una vez cumplido su tiempo de retención de 2 años en el archivo de gestión y 8 años en el archivo central, debe conservarse totalmente en su soporte original, ya que tiene valores secundarios históricos, que son de gran importancia por ser evidencia del cumplimiento de obligaciones de los funcionarios y se refleja el desarrollo de la misión para la cual fue creada EMPAS.  Los tiempos de retención, se comenzarán a contar, finalizado su trámite y a partir de la entrada en vigencia de una nueva versión del informe.  Los documentos serán digitalizados con fines de consulta, conservación y preservación documental. Esta actividad debe ser realizada por la oficina de "SERVICIOS GENERALES", en el momento de recepción de transferencias documentales primarias, se hará siguiendo lineamientos del AGN en "Ficha Requisitos Mínimos de Digitalización", las imágenes tendrán una resolución mínima de 300 dpi y se almacenarán en formato PDF/A, deben ser almacenadas en medios de almacenamiento suministrado por la entidad y/o el aplicativo institucional y debe garantizar autenticidad, fiabilidad, integridad, disponibilidad del documento electrónico durante todo su ciclo vital. A pesar de que a la documentación se le realice un proceso de digitalización, se mantendrá luego de ello en su soporte original.										
1000-STIAR	27	18	Informes de investigaciones, estudios y/o proyectos para el tratamiento de aguas residuales y residuos y de plantas de tratamiento de aguas residuales y residuos			3	7	X			X	X	Subserie documental que 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 por practicantes y contratistas, que constituyen insumo de información para la Gestión del Conocimiento de la dependencia, entidad y fuente de consulta para el desarrollo de proyectos y futuras investigaciones.										



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

<b>CODIGO:</b> ITAD-01-11	<b>FECHA:</b> 11/06/2026	<b>ELABORÓ:</b> Área Servicios Generales	<b>REVISÓ:</b> Asesor(a) de Gerencia-Planeación Corporativa y Calidad	<b>APROBÓ:</b> Representante de la Dirección
<b>CONTROL:</b> SI	<b>PÁGINA:</b> Pág. 240 de 254	<b>INSTRUCTIVO TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL</b>		



EMPRESA PUBLICA DE ALCANTARILLADO DE SANTANDER EMPAS S.A ESP

CODIGO: FOAD- 01

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

VERSIÓN: 03

**Tabla 24 : TRD SUBGERENCIA PARA EL TRATAMIENTO INTEGRAL DE AGUAS Y RESIDUOS ( STIAR )**

**ENTIDAD PRODUCTORA: EMPRESA PUBLICA DE ALCANTARILLADO DE SANTANDER S.A ESP**  
**OFICINA PRODUCTORA: 1000-STIAR - SUBGERENCIA PARA EL TRATAMIENTO INTEGRAL DE AGUAS Y RESIDUOS**

<b>CONVENCIONES</b>		Página 2 de 5
<b>C</b>	Conservación Total	
<b>S</b>	Selección	
<b>E</b>	Eliminación	

1. CÓDIGO			2. SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DE DOCUMENTOS	3. SOPORTE O FORMATO		4. RETENCIÓN		5. DISPOSICIÓN FINAL			6. REPRODUCCIÓN TÉCNICA DEL PAPEL (M/D)	7. SERIE DE DDHH/DI	8. PROCEDIMIENTO
COD OFICINA PRODUCTORA	COD SERIE	COD SUBSERIE		Papel	Electrónico (extensión)	A. Archivo de Gestión	B. Archivo Central	C	S	E			
			Informe de investigaciones, estudios y/o proyectos para el tratamiento de aguas residuales y residuos y de plantas de tratamiento de aguas residuales y residuos	X									<p>Una vez cumplido su tiempo de retención de 3 años en el archivo de gestión y 7 años en el archivo central, la subserie debe transferirse al archivo histórico para su conservación total en su soporte original, en razón a que constituye evidencia técnica, administrativa e histórica de la gestión institucional en el área de infraestructura ambiental. Esta documentación permite reconstruir las actividades desarrolladas por la Subgerencia para el tratamiento integral de Aguas y Residuos, incluyendo los informes de proyectos ejecutados por practicantes, contratistas o financiados con recursos de entidades del orden municipal, regional o nacional, cuya contratación sea realizada por entes externos a la Empresa. Asimismo, representa un insumo clave para la Gestión del Conocimiento, al servir como fuente de consulta para la planeación estratégica, investigaciones, procesos de mejora continua y trazabilidad de inversiones en proyectos ambientales. Su contenido refleja decisiones institucionales y colaboraciones interinstitucionales, aportando significativamente a la memoria técnica e histórica de la entidad.</p> <p>El tiempo de retención se contará al finalizar cada vigencia del plan.</p> <p>Los documentos serán digitalizados con fines de consulta, conservación y preservación documental. Esta actividad debe ser realizada por la oficina de "SERVICIOS GENERALES", en el momento de recepción de transferencias documentales primarias, se hará siguiendo lineamientos del AGN en "Ficha Requisitos Mínimos de Digitalización", las imágenes tendrán una resolución mínima de 300 dpi y se almacenarán en formato PDF/A, deben ser almacenadas en medios de almacenamiento suministrado por la entidad y/o el aplicativo institucional y debe garantizar autenticidad, fiabilidad, integridad, disponibilidad del documento electrónico durante todo su ciclo vital. A pesar de que a la documentación se le realice un proceso de digitalización, se mantendrá luego de ello en su soporte original.</p>



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

<b>CODIGO:</b> ITAD-01-11	<b>FECHA:</b> 11/06/2026	<b>ELABORÓ:</b> Área Servicios Generales	<b>REVISÓ:</b> Asesor(a) de Gerencia-Planeación Corporativa y Calidad	<b>APROBÓ:</b> Representante de la Dirección
<b>CONTROL:</b> SI	<b>PÁGINA:</b> Pág. 241 de 254	<b>INSTRUCTIVO TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL</b>		

		EMPRESA PUBLICA DE ALCANTARILLADO DE SANTANDER EMPAS S.A ESP						CODIGO: FOAD- 01									
		TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL						VERSIÓN: 03									
<b>Tabla 24 : TRD SUBGERENCIA PARA EL TRATAMIENTO INTEGRAL DE AGUAS Y RESIDUOS ( STIAR )</b>																	
<b>ENTIDAD PRODUCTORA: EMPRESA PUBLICA DE ALCANTARILLADO DE SANTANDER S.A ESP</b> <b>OFICINA PRODUCTORA: 1000-STIAR - SUBGERENCIA PARA EL TRATAMIENTO INTEGRAL DE AGUAS Y RESIDUOS</b>								<table border="1"> <tr> <th colspan="2">CONVENCIONES</th> </tr> <tr> <td>C</td> <td>Conservación Total</td> </tr> <tr> <td>S</td> <td>Selección</td> </tr> <tr> <td>E</td> <td>Eliminación</td> </tr> </table>		CONVENCIONES		C	Conservación Total	S	Selección	E	Eliminación
CONVENCIONES																	
C	Conservación Total																
S	Selección																
E	Eliminación																
<b>1. CÓDIGO</b>			<b>2. SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DE DOCUMENTOS</b>	<b>3. SOPORTE O FORMATO</b>		<b>4. RETENCIÓN</b>		<b>5. DISPOSICIÓN FINAL</b>			<b>6. REPRODUCCIÓN TÉCNICA DEL PAPEL (M/D)</b>	<b>7. SERIE DE DDHH/DI</b>	<b>8. PROCEDIMIENTO</b>				
<b>COD OFICINA PRODUCTORA</b>	<b>COD SERIE</b>	<b>COD SUBSERIE</b>		<b>Papel</b>	<b>Electrónico (extensión)</b>	<b>A. Archivo de Gestión</b>	<b>B. Archivo Central</b>	<b>C</b>	<b>S</b>	<b>E</b>							
														Se considera archivo de Derechos Humanos en razón a que evidencian actividades realizadas por la EMPAS en el ejercicio de sus funciones, el cual impacta en la vida de las personas que puedan afectarse por la efectividad en la prestación del servicio.			
1000-STIAR	38		<b>PLANES</b>											Subserie documental en el cual se registra la planificación que permite orientar acciones y ayudar a la toma de decisiones que favorezcan el desarrollo integral de la Planta de Tratamiento de Aguas PTAR, con base en la gestión de recursos naturales y la conservación del ambiente para el bienestar socioeconómico de la población.			
1000-STIAR	38	17	<b>Planes de Manejo Ambiental - PMA</b>			2	8	X			X			Una vez cumplidos los tiempos de retención establecidos de 2 años en archivo de gestión y 8 años en el archivo central, esta subserie documental debe ser transferida al archivo histórico para su conservación total en su soporte original, ya que constituye evidencia de la planificación ambiental orientada a la gestión integral de la Planta de Tratamiento de Aguas Residuales (PTAR). Los PMA documentan las estrategias, acciones y medidas adoptadas para mitigar impactos ambientales, gestionar los recursos naturales y promover el bienestar socioeconómico de la población. Su contenido refleja decisiones técnicas, administrativas y ambientales de alto valor institucional, además de representar una fuente importante para procesos de control, evaluación, seguimiento, investigación, planificación futura y reconstrucción de la memoria ambiental. Por su valor histórico, legal y científico, estos documentos son esenciales para la trazabilidad de la gestión ambiental y el cumplimiento de normativas vigentes.			
			Plan de Manejo Ambiental de la Planta de Tratamiento de Aguas Residuales		X (PDF)									Los tiempos de retención comienzan a contar a partir de la generación de una nueva versión del plan. La subserie goza de valores administrativos y jurídicos. Esta clase de documentos por analogía no tienen establecido un tiempo de prescripción en la normativa colombiana. No obstante, se establece una retención de mínimo 10 años., el cual es tiempo suficiente para poder responder a todas las solicitudes de las autoridades administrativas y judiciales.			
			Informe de seguimiento al Plan de Manejo Ambiental	X													



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

<b>CODIGO:</b> ITAD-01-11	<b>FECHA:</b> 11/06/2026	<b>ELABORÓ:</b> Área Servicios Generales	<b>REVISÓ:</b> Asesor(a) de Gerencia-Planeación Corporativa y Calidad	<b>APROBÓ:</b> Representante de la Dirección
<b>CONTROL:</b> SI	<b>PÁGINA:</b> Pág. 242 de 254	<b>INSTRUCTIVO TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL</b>		



EMPRESA PUBLICA DE ALCANTARILLADO DE SANTANDER EMPAS S.A ESP

CODIGO: FOAD- 01

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL


VERSIÓN: 03





**Tabla 24 : TRD SUBGERENCIA PARA EL TRATAMIENTO INTEGRAL DE AGUAS Y RESIDUOS ( STIAR )**


**ENTIDAD PRODUCTORA: EMPRESA PUBLICA DE ALCANTARILLADO DE SANTANDER S.A ESP**  
**OFICINA PRODUCTORA: 1000-STIAR - SUBGERENCIA PARA EL TRATAMIENTO INTEGRAL DE AGUAS Y RESIDUOS**

<b>CONVENCIONES</b>		Página 4 de 5
C	Conservación Total	
S	Selección	
E	Eliminación	


1. CÓDIGO			2. SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DE DOCUMENTOS	3. SOPORTE O FORMATO		4. RETENCIÓN		5. DISPOSICIÓN FINAL			6. REPRODUCCIÓN TÉCNICA DEL PAPEL (MD)	7. SERIE DE DDHH/DI	8. PROCEDIMIENTO
COD OFICINA PRODUCTORA	COD SERIE	COD SUBSERIE		Papel	Electrónico (extensión)	A. Archivo de Gestión	B. Archivo Central	C	S	E			
													Los documentos serán digitalizados con fines de consulta, conservación y preservación documental. Esta actividad debe ser realizada por la oficina de "SERVICIOS GENERALES", en el momento de recepción de transferencias documentales primarias, se hará siguiendo lineamientos del AGN en "Ficha Requisitos Mínimos de Digitalización", las imágenes tendrán una resolución mínima de 300 dpi y se almacenarán en formato PDF/A, deben ser almacenadas en medios de almacenamiento suministrado por la entidad y/o el aplicativo institucional y debe garantizar autenticidad, fiabilidad, integridad, disponibilidad del documento electrónico durante todo su ciclo vital. A pesar de que a la documentación se le realice un proceso de digitalización, se mantendrá luego de ello en su soporte original.
1000-STIAR	38	20	Planes de Reducción del Impacto por Olores Ofensivos – PRIO			2	8	X			X		Subserie documental que evidencia el reconocimiento de diferentes alternativas tendientes a controlar y mitigar los olores ofensivos que se generen en la operación de la planta de tratamiento de aguas residuales.
			Plan de Reducción del Impacto por Olores Ofensivos – PRIO		X								Subserie documental que evidencia el reconocimiento de diferentes alternativas tendientes a controlar y mitigar los olores ofensivos que se generen en la operación de la planta de tratamiento de aguas residuales.
			Informe de seguimiento al Plan de Manejo Ambiental	X									Los tiempos de retención comienzan a contar a partir de la generación de una nueva versión del plan. La subserie goza de valores administrativos y jurídicos. Esta clase de documentos por analogía no tienen establecido un tiempo de prescripción en la normativa colombiana. No obstante, se establece una retención de mínimo 10 años., el cual es tiempo suficiente para poder responder a todas las solicitudes de las autoridades administrativas y judiciales.

		<b>EMPRESA PÚBLICA DE ALCANTARILLADO DE SANTANDER S.A. E.S.P.</b>			
<b>CODIGO:</b> ITAD-01-11	<b>FECHA:</b> 11/06/2026	<b>ELABORÓ:</b> Área Servicios Generales	<b>REVISÓ:</b> Asesor(a) de Gerencia-Planeación Corporativa y Calidad	<b>APROBÓ:</b> Representante de la Dirección	
<b>CONTROL:</b> SI	<b>PÁGINA:</b> Pág. 243 de 254	<b>INSTRUCTIVO TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL</b>			

		EMPRESA PUBLICA DE ALCANTARILLADO DE SANTANDER EMPAS S.A ESP						CODIGO: FOAD- 01					
TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL						VERSIÓN: 03							
<b>Tabla 24 : TRD SUBGERENCIA PARA EL TRATAMIENTO INTEGRAL DE AGUAS Y RESIDUOS ( STIAR )</b>													
<b>ENTIDAD PRODUCTORA: EMPRESA PUBLICA DE ALCANTARILLADO DE SANTANDER S.A ESP</b> <b>OFICINA PRODUCTORA: 1000-STIAR - SUBGERENCIA PARA EL TRATAMIENTO INTEGRAL DE AGUAS Y RESIDUOS</b>									<b>CONVENCIONES</b>		Página 5 de 5		
									C	Conservación Total			
									S	Selección			
									E	Eliminación			
1. CÓDIGO			2. SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DE DOCUMENTOS	3. SOPORTE O FORMATO		4. RETENCIÓN		5. DISPOSICIÓN FINAL			6. REPRODUCCIÓN TÉCNICA DEL PAPEL (M/D)	7. SERIE DE DDHH/DI	8. PROCEDIMIENTO
COD OFICINA PRODUCTORA	COD SERIE	COD SUBSERIE		Papel	Electrónico (extensión)	A. Archivo de Gestión	B. Archivo Central	C	S	E			
													Los documentos serán digitalizados con fines de consulta, conservación y preservación documental. Esta actividad debe ser realizada por la oficina de "SERVICIOS GENERALES", en el momento de recepción de transferencias documentales primarias, se hará siguiendo lineamientos del AGN en "Ficha Requisitos Mínimos de Digitalización", las imágenes tendrán una resolución mínima de 300 dpi y se almacenarán en formato PDF/A, deben ser almacenadas en medios de almacenamiento suministrado por la entidad y/o el aplicativo institucional y debe garantizar autenticidad, fiabilidad, integridad, disponibilidad del documento electrónico durante todo su ciclo vital. A pesar de que a la documentación se le realice un proceso de digitalización, se mantendrá luego de ello en su soporte original.
<b>Jefe de la dependencia</b>				<b>Responsable del área de gestión documental de la entidad</b>				<b>Secretario General o funcionario administrativo de igual o superior jerarquía</b>					
<b>Nombre:</b>		CESAR AUGUSTO RUEDA ALARCÓN		<b>Nombre:</b>		ROSA MARÍA ROMAN PÉREZ		<b>Nombre:</b> DIANA MARCELA URIBE GÓMEZ					
<b>Cargo:</b>		SUBGERENTE PARA EL TRATAMIENTO INTEGRAL DE AGUAS Y RESIDUOS		<b>Cargo:</b>		PROFESIONAL III		<b>Cargo:</b> ASESOR GERENCIA - SERVICIOS GENERALES					
<b>Firma:</b>				<b>Firma:</b>				<b>Firma:</b> 					
<b>Fecha de Aprobación:</b>		22 DE ENERO DE 2022 - ACTA DE REUNIÓN DE COMITÉ INSTITUCIONAL DE GESTIÓN Y DESEMPEÑO											
<b>Fecha de Convalidación</b>		03 DE DICIEMBRE DE 2024 - ACTA No. 06 DE 2024 DEL CONSEJO DEPARTAMENTAL DE ARCHIVO											

		<b>EMPRESA PÚBLICA DE ALCANTARILLADO DE SANTANDER S.A. E.S.P.</b>			
<b>CODIGO:</b> ITAD-01-11	<b>FECHA:</b> 11/06/2026	<b>ELABORÓ:</b> Área Servicios Generales	<b>REVISÓ:</b> Asesor(a) de Gerencia-Planeación Corporativa y Calidad	<b>APROBÓ:</b> Representante de la Dirección	
<b>CONTROL:</b> SI	<b>PÁGINA:</b> Pág. 244 de 254	<b>INSTRUCTIVO TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL</b>			

**Tabla 26. TRD EI - EXPANSION DE INFRAESTRUCTURA PTAR Y RESIDUOS (EI - STIAR)**

		EMPRESA PUBLICA DE ALCANTARILLADO DE SANTANDER EMPAS S.A ESP						CODIGO: FOAD- 01									
		TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL						VERSIÓN: 03									
		Tabla 25 : TRD EXPANSION DE INFRAESTRUCTURA PTAR Y RESIDUOS (EI - STIAR)															
		ENTIDAD PRODUCTORA: EMPRESA PUBLICA DE ALCANTARILLADO DE SANTANDER S.A ESP						<table border="1"> <tr><th colspan="2">CONVENCIONES</th></tr> <tr><td>C</td><td>Conservación Total</td></tr> <tr><td>S</td><td>Selección</td></tr> <tr><td>E</td><td>Eliminación</td></tr> </table>		CONVENCIONES		C	Conservación Total	S	Selección	E	Eliminación
CONVENCIONES																	
C	Conservación Total																
S	Selección																
E	Eliminación																
		OFICINA PRODUCTORA: 1010-STIAR EI - EXPANSION DE INFRAESTRUCTURA PTAR Y RESIDUOS						Página 1 de 3									
1. CÓDIGO			2. SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DE DOCUMENTOS		3. SOPORTE O FORMATO		4. RETENCIÓN		5. DISPOSICIÓN FINAL			6. REPRODUCCIÓN TÉCNICA DEL PAPEL (M/D)		7. SERIE DE DDHH/ DI	8. PROCEDIMIENTO		
COD OFICINA PRODUCTORA	COD SERIE	COD SUBSERIE	Papel	Electrónico( extensión)	A.Archivo de Gestión	B.Archivo Central	C	S	E								
1010-STIAR-EL	27		INFORMES														
1010-STIAR-EL	27	7	Informes de Consultoría Subgerencia para el tratamiento integral de aguas y Residuos - Expansión de Infraestructura Planta de Tratamiento de Aguas Residuales "STIAR EI"			3	8	X				X	X	Subserie documental que 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.			
			Informe Consultoría Subgerencia para el tratamiento integral de aguas y Residuos - Expansión de Infraestructura Planta de Tratamiento de Aguas Residuales "STIAR EI"		X									Una vez cumplidos los tiempos de retención en los archivos de gestión (3 años) y central (8 años), esta subserie documental debe ser transferida al archivo histórico para su conservación total en su soporte original, ya que constituye evidencia técnica, administrativa y estratégica de las actividades desarrolladas en el marco de la expansión de infraestructura de la Subgerencia para el Tratamiento Integral de Aguas y Residuos. Incluye informes generados por consultorias y contratistas externos, muchas veces financiados con recursos de entidades del orden municipal, regional o nacional, lo cual le otorga un valor documental relevante para la trazabilidad institucional, la gestión del conocimiento y la rendición de cuentas interinstitucional. Además, estos informes registran aspectos clave de la planeación, ejecución y evaluación de proyectos de infraestructura ambiental, convirtiéndose en fuentes insustituibles para investigaciones técnicas, auditorías, procesos de mejora continua y memoria histórica de la entidad.			
			Especificaciones Técnicas		X									El tiempo de retención se contará al finalizar cada vigencia del plan.			
			Planos		X									Los documentos serán digitalizados con fines de consulta, conservación y preservación documental. Esta actividad debe ser realizada por la oficina de "SERVICIOS GENERALES", en el momento de recepción de transferencias documentales primarias, se hará siguiendo lineamientos del AGN en "Ficha Requisitos Mínimos de Digitalización", las imágenes tendrán una resolución mínima de 300 dpi y se almacenarán en formato PDF/A, deben ser almacenadas en medios de almacenamiento suministrado por la entidad y/o el aplicativo institucional y debe garantizar autenticidad, fiabilidad, integridad, disponibilidad del documento electrónico durante todo su ciclo vital. A pesar de que a la documentación se le realice un proceso de digitalización, se mantendrá luego de ello en su soporte original.			



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

<b>CODIGO:</b> ITAD-01-11	<b>FECHA:</b> 11/06/2026	<b>ELABORÓ:</b> Área Servicios Generales	<b>REVISÓ:</b> Asesor(a) de Gerencia-Planeación Corporativa y Calidad	<b>APROBÓ:</b> Representante de la Dirección
<b>CONTROL:</b> SI	<b>PÁGINA:</b> Pág. 245 de 254	<b>INSTRUCTIVO TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL</b>		

EMPAS		EMPRESA PUBLICA DE ALCANTARILLADO DE SANTANDER EMPAS S.A ESP						CODIGO: FOAD- 01											
EMPAS		TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL						VERSIÓN: 03											
Tabla 25 : TRD EXPANSION DE INFRAESTRUCTURA PTAR Y RESIDUOS (EI - STIAR)																			
ENTIDAD PRODUCTORA: EMPRESA PUBLICA DE ALCANTARILLADO DE SANTANDER S.A ESP OFICINA PRODUCTORA: 1010-STIAR EI - EXPANSION DE INFRAESTRUCTURA PTAR Y RESIDUOS										<table border="1"> <tr> <th colspan="2">CONVENCIONES</th> </tr> <tr> <td>C</td> <td>Conservación Total</td> </tr> <tr> <td>S</td> <td>Selección</td> </tr> <tr> <td>E</td> <td>Eliminación</td> </tr> </table>	CONVENCIONES		C	Conservación Total	S	Selección	E	Eliminación	Página 2 de 3
CONVENCIONES																			
C	Conservación Total																		
S	Selección																		
E	Eliminación																		
1. CÓDIGO			2. SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DE DOCUMENTOS		3. SOPORTE O FORMATO		4. RETENCIÓN		5. DISPOSICIÓN FINAL			6. REPRODUCCIÓN TÉCNICA DEL PAPEL (M/D)	7. SERIE DE DDHH/ DI	8. PROCEDIMIENTO					
COD OFICINA PRODUCTORA	COD SERIE	COD SUBSERIE	Papel	Electrónico (extensión)	A.Archivo de Gestión	B.Archivo Central	C	S	E										
			Manuales	X										Se considera archivo de Derechos Humanos en razón a que evidencian actividades realizadas por la EMPAS en el ejercicio de sus funciones, el cual impacta en la vida de las personas que puedan afectarse por la efectividad en la prestación del servicio.					
<b>1010-STIAR-EL</b>	<b>46</b>		<b>PROYECTOS</b>																
1010-STIAR-EL	46	5	Proyectos de obras de modernización, optimización, adecuación y expansión de infraestructura de sistemas de tratamiento de aguas residuales y residuos en Planta de Tratamiento de Aguas Residuales - PTAR			1	9	X				X	X	Agrupación documental que evidencia la realización de obras para el desempeño de las funciones misionales de la Planta de Tratamiento de Aguas Residuales.					
			Proyectos de obras de modernización, optimización, adecuación y expansión de infraestructura de sistemas de tratamiento de aguas residuales y residuos en Planta de Tratamiento de Aguas Residuales - PTAR	X										Una vez cumplidos los tiempos de retención en los archivos de gestión (1 año) y en archivo central (9 años), esta agrupación documental debe ser transferida al archivo histórico para su conservación total en su soporte original, ya que constituye soporte técnico-administrativo fundamental de las decisiones y acciones ejecutadas en cumplimiento de la función misional de la entidad en materia de saneamiento ambiental y tratamiento de aguas residuales. Estos documentos reflejan la planificación, ejecución y evaluación de proyectos de modernización, adecuación y expansión de la infraestructura de la Planta de Tratamiento de Aguas Residuales (PTAR), lo cual les confiere valor secundario de tipo técnico, legal e histórico. Su preservación permite asegurar la trazabilidad de las inversiones, el seguimiento a la gestión de recursos públicos, la consulta para nuevos desarrollos e investigaciones, y el fortalecimiento de la memoria institucional.  El tiempo de retención se cuenta a partir de la fecha del oficio de disponibilidad del servicio.					



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

<b>CODIGO:</b> ITAD-01-11	<b>FECHA:</b> 11/06/2026	<b>ELABORÓ:</b> Área Servicios Generales	<b>REVISÓ:</b> Asesor(a) de Gerencia-Planeación Corporativa y Calidad	<b>APROBÓ:</b> Representante de la Dirección
<b>CONTROL:</b> SI	<b>PÁGINA:</b> Pág. 246 de 254	<b>INSTRUCTIVO TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL</b>		



EMPRESA PUBLICA DE ALCANTARILLADO DE SANTANDER EMPAS S.A ESP

CODIGO: FOAD- 01

TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL

VERSIÓN: 03

Tabla 25 : TRD EXPANSION DE INFRAESTRUCTURA PTAR Y RESIDUOS (EI - STIAR )


ENTIDAD PRODUCTORA: EMPRESA PUBLICA DE ALCANTARILLADO DE SANTANDER S.A ESP  
 OFICINA PRODUCTORA: 1010-STIAR EI - EXPANSION DE INFRAESTRUCTURA PTAR Y RESIDUOS

CONVENCIONES	
C	Conservación Total
S	Selección
E	Eliminación


Página 3 de 3

1. CÓDIGO			2. SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DE DOCUMENTOS	3. SOPORTE O FORMATO		4. RETENCIÓN		5. DISPOSICIÓN FINAL			6. REPRODUCCIÓN TÉCNICA DEL PAPEL (M/D)	7. SERIE DE DDHH/ DI	8. PROCEDIMIENTO
COD OFICINA PRODUCTORA	COD SERIE	COD SUBSERIE		Papel	Electrónico( extensión)	A.Archivo de Gestión	B.Archivo Central	C	S	E			
													<p>Los documentos serán digitalizados con fines de consulta, conservación y preservación documental. Esta actividad debe ser realizada por la oficina de "SERVICIOS GENERALES", en el momento de recepción de transferencias documentales primarias, se hará siguiendo lineamientos del AGN en "Ficha Requisitos Mínimos de Digitalización", las imágenes tendrán una resolución mínima de 300 dpi y se almacenarán en formato PDF/A, deben ser almacenadas en medios de almacenamiento suministrado por la entidad y/o el aplicativo institucional y debe garantizar autenticidad, fiabilidad, integridad, disponibilidad del documento electrónico durante todo su ciclo vital. A pesar de que a la documentación se le realice un proceso de digitalización, se mantendrá luego de ello en su soporte original.</p> <p>Se considera archivo de Derechos Humanos en razón a que evidencian actividades realizadas por la EMPAS en el ejercicios de sus funciones, el cual impacta en la vida de las personas que puedan afectarse por la efectividad en la prestación del servicio.</p>

<b>Jefe de la dependencia</b>		<b>Responsable del área de gestión documental de la entidad</b>		<b>Secretario General o funcionario administrativo de igual o superior jerarquía</b>	
<b>Nombre:</b>	NELSON TOBO DAVILA	<b>Nombre:</b>	ROSA MARÍA ROMAN PÉREZ	<b>Nombre:</b>	DIANA MARCELA URIBE GÓMEZ
<b>Cargo:</b>	ASESOR GERENCIA - EXPANSION DE INFRAESTRUCTURA PTAR Y RESIDUOS	<b>Cargo:</b>	PROFESIONAL III	<b>Cargo:</b>	ASESOR GERENCIA - SERVICIOS GENERALES
<b>Firma:</b>		<b>Firma:</b>		<b>Firma:</b>	
<b>Fecha de Aprobación:</b>	22 DE ENERO DE 2022 - ACTA DE REUNIÓN DE COMITÉ INSTITUCIONAL DE GESTIÓN Y DESEMPEÑO				
<b>Fecha de Convalidación:</b>	03 DE DICIEMBRE DE 2024 - ACTA No. 06 DE 2024 DEL CONSEJO DEPARTAMENTAL DE ARCHIVO				

		<b>EMPRESA PÚBLICA DE ALCANTARILLADO DE SANTANDER S.A. E.S.P.</b>			
<b>CODIGO:</b> ITAD-01-11	<b>FECHA:</b> 11/06/2026	<b>ELABORÓ:</b> Área Servicios Generales	<b>REVISÓ:</b> Asesor(a) de Gerencia-Planeación Corporativa y Calidad		<b>APROBÓ:</b> Representante de la Dirección
<b>CONTROL:</b> SI	<b>PÁGINA:</b> Pág. 247 de 254	<b>INSTRUCTIVO TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL</b>			

**Tabla 27. TRD OPERACIÓN INFRAESTRUCTURA PTAR Y RESIDUOS (STIAR OI)**

		EMPRESA PUBLICA DE ALCANTARILLADO DE SANTANDER EMPAS S.A ESP					CODIGO: FOAD- 01									
		TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL					VERSIÓN: 03									
Tabla 26 : TRD OPERACIÓN INFRAESTRUCTURA PTAR Y RESIDUOS (STIAR OI)								Página 1 de 8								
<b>ENTIDAD PRODUCTORA: EMPRESA PUBLICA DE ALCANTARILLADO DE SANTANDER S.A ESP</b> <b>OFICINA PRODUCTORA: 1020-STIAR OI- OPERACIÓN INFRAESTRUCTURA PTAR Y RESIDUOS</b>								<table border="1"> <tr> <th colspan="2">CONVENCIONES</th> </tr> <tr> <td>C</td> <td>Conservación Total</td> </tr> <tr> <td>S</td> <td>Selección</td> </tr> <tr> <td>E</td> <td>Eliminación</td> </tr> </table>	CONVENCIONES		C	Conservación Total	S	Selección	E	Eliminación
CONVENCIONES																
C	Conservación Total															
S	Selección															
E	Eliminación															
1. CÓDIGO			2. SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DE DOCUMENTOS	3. SOPORTE O FORMATO		4. RETENCIÓN			5. DISPOSICIÓN FINAL			6. REPRODUCCIÓN TÉCNICA DEL PAPEL (M/D)	7.SERIE DE DDHH/D I	8. PROCEDIMIENTO		
COD OFICINA PRODUCTORA	COD SERIE	COD SUBSERIE		Papel	Electrónico (extensión)	A.Archiv o de Gestión	B. Archivo Central	C	S	E						
1020-STIAR-OI	1		ACTAS													
1020-STIAR-OI	1	11	Actas de Reunión equipo de trabajo			1	9			X				Subserie que evidencia las reuniones realizadas por la dependencia para tratar temas relacionados con el desempeño de sus funciones.		
			Acta de reunión	X										<p>Poseen valores primarios de tipo administrativo, ya que evidencia acuerdos operativos, asignación de tareas, seguimiento de actividades y coordinación interna entre dependencias y grupo de trabajo de la entidad. Su utilidad se limita al corto y mediano plazo, principalmente para verificar compromisos y facilitar la gestión interna.</p> <p>Una vez cumplido el tiempo de retención en de 1 año archivo de gestión y 9 años en el archivo central, deben ser eliminadas teniendo en cuenta que pierden su funcionalidad, vigencia y importancia jurídica o administrativa, no tienen impacto institucional, que atribuyan valores secundarios de tipo histórico, patrimonial o científico que justifique su conservación a largo plazo.</p> <p>Los tiempos de retención se empiezan a contar a partir de la última acta de la vigencia.</p> <p>La documentación será eliminada, mediante picado o rotura manual, de modo que se garantice la destrucción total y la no utilización de la misma por parte de terceros, dejando un acta suscrita por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño o quien haga sus veces dentro de la entidad, dejando registro completo de la documentación eliminada haciendo uso del Formato Único de Inventario Documental Institucional. La eliminación de los documentos en soportes físicos o análogos se realizará mediante picado o rotura manual, garantizando la destrucción de la información sin que haya lugar a utilización de la misma por terceros. Esta actividad debe ser liderada por la Subgerencia Administrativa y Financiera - Servicios Generales. 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.</p>		
1020-STIAR-OI	11		CONCEPTOS													



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

<b>CODIGO:</b> ITAD-01-11	<b>FECHA:</b> 11/06/2026	<b>ELABORÓ:</b> Área Servicios Generales	<b>REVISÓ:</b> Asesor(a) de Gerencia-Planeación Corporativa y Calidad	<b>APROBÓ:</b> Representante de la Dirección
<b>CONTROL:</b> SI	<b>PÁGINA:</b> Pág. 248 de 254	<b>INSTRUCTIVO TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL</b>		

1. CÓDIGO		2. SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DE DOCUMENTOS	3. SOPORTE O FORMATO		4. RETENCIÓN		5. DISPOSICIÓN FINAL			6. REPRODUCCIÓN TÉCNICA DEL PAPEL (M/D)	7. SERIE DE DDHH/D I	8. PROCEDIMIENTO
COD OFICINA PRODUCTORA	COD SERIE		COD SUBSERIE	Papel	Electrónico (extensión)	A. Archiv o de Gestión	B. Archivo Central	C	S			
1020-STIAR-OI	11	3			5	5	X			X		<p>Subserie documental que consolida los conceptos técnicos emitidos por la EMPAS a establecimientos que en el desarrollo de sus funciones generen aguas residuales no domésticas.</p> <p>Una vez cumplido su tiempo de retención de 5 años en el archivo de gestión y 5 años en el archivo central, esta subserie documental debe conservarse de forma permanente en su soporte original, dado que consolida los conceptos técnicos emitidos por EMPAS a establecimientos que, en el desarrollo de sus actividades, generan aguas residuales no domésticas. A estos documentos se les atribuyen valores primarios de tipo técnico y legal, ya que constituyen prueba del cumplimiento de la normativa ambiental vigente y respaldan la gestión institucional sobre vertimientos no domésticos. Además, poseen valores secundarios históricos y científicos, al permitir la trazabilidad de los criterios técnicos aplicados en la toma de decisiones, y servir como soporte en procesos de auditoría, control, fiscalización o consultas ciudadanas. Su preservación permanente es fundamental para salvaguardar la memoria técnica e institucional, fortalecer la gestión del conocimiento ambiental, y garantizar la transparencia, rendición de cuentas y el acceso público a la información.</p> <p>El tiempo de retención cuenta a partir de la fecha del 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 )</p>
				X								
				X								

CONVENCIONES	
C	Conservación Total
S	Selección
E	Eliminación

Página 2 de 8



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

<b>CODIGO:</b> ITAD-01-11	<b>FECHA:</b> 11/06/2026	<b>ELABORÓ:</b> Área Servicios Generales	<b>REVISÓ:</b> Asesor(a) de Gerencia-Planeación Corporativa y Calidad	<b>APROBÓ:</b> Representante de la Dirección
<b>CONTROL:</b> SI	<b>PÁGINA:</b> Pág. 249 de 254	<b>INSTRUCTIVO TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL</b>		



EMPRESA PUBLICA DE ALCANTARILLADO DE SANTANDER EMPAS S.A ESP

CODIGO: FOAD- 01

TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL

VERSIÓN: 03

**Tabla 26 : TRD OPERACIÓN INFRAESTRUCTURA PTAR Y RESIDUOS (STIAR OI)**

**ENTIDAD PRODUCTORA: EMPRESA PUBLICA DE ALCANTARILLADO DE SANTANDER S.A ESP**  
**OFICINA PRODUCTORA: 1020-STIAR OI- OPERACIÓN INFRAESTRUCTURA PTAR Y RESIDUOS**

<b>CONVENCIONES</b>		Página 3 de 8
C	Conservación Total	
S	Selección	
E	Eliminación	

1. CÓDIGO			2. SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DE DOCUMENTOS	3. SOPORTE O FORMATO		4. RETENCIÓN		5. DISPOSICIÓN FINAL			6. REPRODUCCIÓN TÉCNICA DEL PAPEL (MD)	7. SERIE DE DDHH/D I	8. PROCEDIMIENTO
COD OFICINA PRODUCTORA	COD SERIE	COD SUBSERIE		Papel	Electrónico (extensión)	A. Archiv o de Gestión	B. Archivo Central	C	S	E			
			Carta de notificación	X									Los documentos serán digitalizados con fines de consulta, conservación y preservación documental. Esta actividad debe ser realizada por la oficina de "SERVICIOS GENERALES", en el momento de recepción de transferencias documentales primarias, se hará siguiendo lineamientos del AGN en "Ficha Requisitos Mínimos de Digitalización", las imágenes tendrán una resolución mínima de 300 dpi y se almacenarán en formato PDF/A, deben ser almacenadas en medios de almacenamiento suministrado por la entidad y/o el aplicativo institucional y debe garantizar autenticidad, fiabilidad, integridad, disponibilidad del documento electrónico durante todo su ciclo vital. A pesar de que a la documentación se le realice un proceso de digitalización, se mantendrá luego de ello en su soporte original.
			Registro 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									
			Plan de muestreo FOPP-04-00	X									
			Informe de resultados de laboratorio acreditado	X									
			Auditoria caracterización aguas residuales FOPP-02-01	X									
			Notificación autoridad ambiental y otros oficios	X									
<b>1020-STIAR-OI</b>	<b>27</b>		<b>INFORMES</b>										
<b>1020-STIAR-OI</b>	<b>27</b>	<b>3</b>	<b>Informe de Operación y Mantenimiento de la Planta de Tratamiento de Aguas Residuales -PTAR Rio Frio</b>			<b>3</b>	<b>7</b>	<b>X</b>			<b>X</b>	<b>X</b>	Subserie documental que consolida las actividades y responsabilidades necesarias para la correcta operación y mantenimiento de la Planta de Tratamiento de Aguas Residuales PTAR Rio Frio.



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

<b>CODIGO:</b> ITAD-01-11	<b>FECHA:</b> 11/06/2026	<b>ELABORÓ:</b> Área Servicios Generales	<b>REVISÓ:</b> Asesor(a) de Gerencia-Planeación Corporativa y Calidad	<b>APROBÓ:</b> Representante de la Dirección
<b>CONTROL:</b> SI	<b>PÁGINA:</b> Pág. 250 de 254	<b>INSTRUCTIVO TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL</b>		



EMPRESA PUBLICA DE ALCANTARILLADO DE SANTANDER EMPAS S.A ESP

CODIGO: FOAD- 01

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

VERSIÓN: 03

**Tabla 26 : TRD OPERACIÓN INFRAESTRUCTURA PTAR Y RESIDUOS (STIAR OI)**

**ENTIDAD PRODUCTORA: EMPRESA PUBLICA DE ALCANTARILLADO DE SANTANDER S.A ESP**  
**OFICINA PRODUCTORA: 1020-STIAR OI- OPERACIÓN INFRAESTRUCTURA PTAR Y RESIDUOS**

<b>CONVENCIONES</b>		Página 4 de 8
<b>C</b>	Conservación Total	
<b>S</b>	Selección	
<b>E</b>	Eliminación	

1. CÓDIGO			2. SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DE DOCUMENTOS	3. SOPORTE O FORMATO		4. RETENCIÓN		5. DISPOSICIÓN FINAL			6. REPRODUCCIÓN TÉCNICA DEL PAPEL (M/D)	7. SERIE DE DDHH/D I	8. PROCEDIMIENTO
COD OFICINA PRODUCTORA	COD SERIE	COD SUBSERIE		Papel	Electrónico (extensión)	A. Archiv o de Gestión	B. Archivo Central	C	S	E			
			Informe mensual de operación	X									Una vez cumplido su tiempo de retención de 3 años en el archivo de gestión y 7 años en el archivo central, transferir al archivo histórico para su digitalización y conservación total en su soporte original, ya que dicho informe consolida todas las actividades de operación y mantenimiento realizadas en la Planta de Tratamiento de Aguas Residuales - PTAR Rio Frio. Sirve de evidencia ante eventuales demandas jurídicas.
			registro de datos de operación Planta de Tratamiento de Aguas Residuales PTAR Rio Frio (FOTIAR-01)	X									Los tiempos de retención empiezan a contar a partir del año siguiente a la fecha del último registro de actividad realizada.
			Bitácora de mantenimiento Planta de Tratamiento de Aguas Residuales - PTAR Rio Frio (FOTIAR-02)	X									Los documentos serán digitalizados con fines de consulta, conservación y preservación documental. Esta actividad debe ser realizada por la oficina de "SERVICIOS GENERALES", en el momento de recepción de transferencias documentales primarias, se hará siguiendo lineamientos del AGN en "Ficha Requisitos Mínimos de Digitalización", las imágenes tendrán una resolución mínima de 300 dpi y se almacenarán en formato PDF/A, deben ser almacenadas en medios de almacenamiento suministrado por la entidad y/o el aplicativo institucional y debe garantizar autenticidad, fiabilidad, integridad, disponibilidad del documento electrónico durante todo su ciclo vital. A pesar de que a la documentación se le realice un proceso de digitalización, se mantendrá luego de ello en su soporte original.
			Programación turnos de trabajo PTAR Rio Frio (FOTIAR-03)	X									Se considera archivo de Derechos Humanos en razón a que evidencian actividades realizadas por la EMPAS en el ejercicio de sus funciones, el cual impacta en la vida de las personas que puedan afectarse por la efectividad en la prestación del servicio.
			Reprogramación de actividades Planta de Tratamiento de Aguas Residuales - PTAR Rio Frio (FOTIAR-04)	X									
			Cronograma de Actividades Planta de Tratamiento de Aguas Residuales - PTAR Rio Frio (FOTIAR-05)	X									



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

<b>CODIGO:</b> ITAD-01-11	<b>FECHA:</b> 11/06/2026	<b>ELABORÓ:</b> Área Servicios Generales	<b>REVISÓ:</b> Asesor(a) de Gerencia-Planeación Corporativa y Calidad	<b>APROBÓ:</b> Representante de la Dirección
<b>CONTROL:</b> SI	<b>PÁGINA:</b> Pág. 251 de 254	<b>INSTRUCTIVO TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL</b>		



EMPRESA PUBLICA DE ALCANTARILLADO DE SANTANDER EMPAS S.A ESP

CODIGO: FOAD- 01

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

VERSIÓN: 03

**Tabla 26 : TRD OPERACIÓN INFRAESTRUCTURA PTAR Y RESIDUOS (STIAR OI)**

**ENTIDAD PRODUCTORA: EMPRESA PUBLICA DE ALCANTARILLADO DE SANTANDER S.A ESP**  
**OFICINA PRODUCTORA: 1020-STIAR OI- OPERACIÓN INFRAESTRUCTURA PTAR Y RESIDUOS**

<b>CONVENCIONES</b>		Página 5 de 8
<b>C</b>	Conservación Total	
<b>S</b>	Selección	
<b>E</b>	Eliminación	

1. CÓDIGO			2. SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DE DOCUMENTOS	3. SOPORTE O FORMATO		4. RETENCIÓN		5. DISPOSICIÓN FINAL			6. REPRODUCCIÓN TÉCNICA DEL PAPEL (M/D)	7. SERIE DE DDHH/D I	8. PROCEDIMIENTO
COD OFICINA PRODUCTORA	COD SERIE	COD SUBSERIE		Papel	Electrónico (extensión)	A. Archiv o de Gestión	B. Archivo Central	C	S	E			
			Hoja de vida de equipos Planta de Tratamiento de Aguas Residuales - PTAR Rio Frio (FOTIAR-06)	X									
			resultado de análisis fisicoquímicos-Aguas (FOTIAR-07)	X									
			resultado de análisis fisicoquímicos-Lodos (FOTIAR-08)	X									
			lista de verificación de procesos analíticos de laboratorio PTAR Rio Frio (FOTIAR-09)	X									
			registro Baterías Planta de Tratamiento de Aguas Residuales- PTAR Rio Frio (FOTIAR-10)	X									
			resultados análisis Biosólidos Planta de Tratamiento de Aguas Residuales - PTAR Rio Frio (FOTIAR-11)	X									
			registro de grasas y aceites - Planta de Tratamiento de Aguas Residuales- PTAR Rio Frio (FOTIAR-12)	X									
			Lista de verificación de procesos electrónicos (FOTIAR-13)	X									
			registro de datos test de jarras - Planta de Tratamiento de Aguas Residuales - PTAR Rio Frio (FOTIAR-14)	X									
			Análisis de muestras puntuales - Planta de Tratamiento de Aguas Residuales - PTAR Rio Frio (FOTIAR-15)	X									
			registro datos de lodos deshidratado (FOTIAR-16)	X									



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

<b>CODIGO:</b> ITAD-01-11	<b>FECHA:</b> 11/06/2026	<b>ELABORÓ:</b> Área Servicios Generales	<b>REVISÓ:</b> Asesor(a) de Gerencia-Planeación Corporativa y Calidad	<b>APROBÓ:</b> Representante de la Dirección
<b>CONTROL:</b> SI	<b>PÁGINA:</b> Pág. 252 de 254	<b>INSTRUCTIVO TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL</b>		



EMPRESA PUBLICA DE ALCANTARILLADO DE SANTANDER EMPAS S.A ESP

CODIGO: FOAD- 01

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

VERSIÓN: 03

**Tabla 26 : TRD OPERACIÓN INFRAESTRUCTURA PTAR Y RESIDUOS (STIAR OI)**

ENTIDAD PRODUCTORA: EMPRESA PUBLICA DE ALCANTARILLADO DE SANTANDER S.A ESP  
 OFICINA PRODUCTORA: 1020-STIAR OI- OPERACIÓN INFRAESTRUCTURA PTAR Y RESIDUOS

CONVENCIONES	
C	Conservación Total
S	Selección
E	Eliminación

Página 6 de 8

1. CÓDIGO			2. SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DE DOCUMENTOS	3. SOPORTE O FORMATO		4. RETENCIÓN		5. DISPOSICIÓN FINAL			6. REPRODUCCIÓN TÉCNICA DEL PAPEL (M/D)	7. SERIE DE DDHH/D I	8. PROCEDIMIENTO
COD OFICINA PRODUCTORA	COD SERIE	COD SUBSERIE		Papel	Electrónico (extensión)	A. Archiv o de Gestión	B. Archivo Central	C	S	E			
			Hoja de vida de reactivos y/o sustancias peligrosas Planta de Tratamiento de Aguas Residuales - PTAR Rio Frio (FOTIAR -19)	X									
			inventario reactivos de Laboratorio Planta de Tratamiento de Aguas Residuales - PTAR Rio Frio (FOTIAR -20)	X									
			Registro de envío de muestras a laboratorio externo Planta de Tratamiento de Aguas Residuales -PTAR Rio Frio (FOTIAR -21)	X									
			Registro de seguimiento proceso compostaje Planta de Tratamiento de Aguas Residuales - PTAR Rio Frio (FOTIAR-22)	X									
			Registro de Control de entrega de Biosólidos Planta de Tratamiento de Aguas Residuales - PTAR Rio Frio (FOTIAR-23)	X									
			Registro de seguimiento diques de secado Planta de Tratamiento de Aguas Residuales - PTAR Rio Frio (FOTIAR-24)	X									
			Registro de seguimiento de lechos de secado Planta de Tratamiento de Aguas Residuales - PTAR Rio Frio (FOTIAR-25)	X									
			Registro de seguimiento sistema de recirculación de lodos y flotantes Planta de Tratamiento de Aguas Residuales - PTAR Rio Frio (FOTIAR-26)	X									
			Registro de Visitas Planta de Tratamiento de Aguas Residuales - PTAR Rio Frio (FOTIAR-27)	X									
			control de entrega y salida de equipos y herramientas Planta de Tratamiento de Aguas Residuales - PTAR Rio Frio (FOTIAR-28)	X									



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

<b>CODIGO:</b> ITAD-01-11	<b>FECHA:</b> 11/06/2026	<b>ELABORÓ:</b> Área Servicios Generales	<b>REVISÓ:</b> Asesor(a) de Gerencia-Planeación Corporativa y Calidad	<b>APROBÓ:</b> Representante de la Dirección
<b>CONTROL:</b> SI	<b>PÁGINA:</b> Pág. 253 de 254	<b>INSTRUCTIVO TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL</b>		



EMPRESA PUBLICA DE ALCANTARILLADO DE SANTANDER EMPAS S.A ESP

CODIGO: FOAD- 01

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL


VERSIÓN: 03


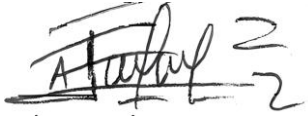


**Tabla 26 : TRD OPERACIÓN INFRAESTRUCTURA PTAR Y RESIDUOS (STIAR OI)**

**ENTIDAD PRODUCTORA: EMPRESA PUBLICA DE ALCANTARILLADO DE SANTANDER S.A ESP**  
**OFICINA PRODUCTORA: 1020-STIAR OI- OPERACIÓN INFRAESTRUCTURA PTAR Y RESIDUOS**

<b>CONVENCIONES</b>	Página 7 de 8
<b>C</b>	Conservación Total
<b>S</b>	Selección
<b>E</b>	Eliminación

1. CÓDIGO			2. SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DE DOCUMENTOS	3. SOPORTE O FORMATO		4. RETENCIÓN		5. DISPOSICIÓN FINAL			6. REPRODUCCIÓN TÉCNICA DEL PAPEL (M/D)	7. SERIE DE DDHH/D I	8. PROCEDIMIENTO
COD OFICINA PRODUCTORA	COD SERIE	COD SUBSERIE		Papel	Electrónico (extensión)	A. Archiv o de Gestión	B. Archivo Central	C	S	E			
			Registro de manejo de Inventarios Planta de Tratamiento de Aguas Residuales - PTAR Rio Frio (FOTIAR-29)	X									
			Inventario de sustancias químicas Planta de Tratamiento de Aguas Residuales - PTAR Rio Frio (FOTIAR-30)	X									
			registro de aforo residuos Planta de Tratamiento de Aguas Residuales - PTAR Rio Frio (FOTIAR-31)	X									
			Reporte de vigilancia Planta de Tratamiento de Aguas Residuales - PTAR Rio Frio (FOTIAR-33)	X									
			Registro revisión alumbrado publico Planta de Tratamiento de Aguas Residuales - PTAR Rio Frio (FOTIAR-34)	X									
			Registro de control de actividades de la maquinaria Planta de Tratamiento de Aguas Residuales - PTAR Rio Frio (FOTIAR-35)	X									
			Plan de mantenimiento de equipos de laboratorio Planta de Tratamiento de Aguas Residuales - PTAR Rio Frio (FOTIAR-36)	X									
			Control de Registro de documentos Planta de Tratamiento de Aguas Residuales - PTAR Rio Frio (FOTIAR-37)	X									
			Inventario permanente equipos y herramientas Planta de Tratamiento de Aguas Residuales - PTAR Rio Frio (FOTIAR-39)	X									
			lista de verificación de procesos técnicos - Analíticos de operación y mantenimiento Planta de Tratamiento de Aguas Residuales - PTAR Rio Frio (FOTIAR-42)	X									

		<b>EMPRESA PÚBLICA DE ALCANTARILLADO DE SANTANDER S.A. E.S.P.</b>			
<b>CODIGO:</b> ITAD-01-11	<b>FECHA:</b> 11/06/2026	<b>ELABORÓ:</b> Área Servicios Generales	<b>REVISÓ:</b> Asesor(a) de Gerencia-Planeación Corporativa y Calidad	<b>APROBÓ:</b> Representante de la Dirección	
<b>CONTROL:</b> SI	<b>PÁGINA:</b> Pág. 254 de 254	<b>INSTRUCTIVO TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL</b>			

		EMPRESA PUBLICA DE ALCANTARILLADO DE SANTANDER EMPAS S.A ESP						CODIGO: FOAD- 01											
		TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL						VERSIÓN: 03											
<b>Tabla 26 : TRD OPERACIÓN INFRAESTRUCTURA PTAR Y RESIDUOS (STIAR OI)</b>																			
<b>ENTIDAD PRODUCTORA: EMPRESA PUBLICA DE ALCANTARILLADO DE SANTANDER S.A ESP</b> <b>OFICINA PRODUCTORA: 1020-STIAR OI- OPERACIÓN INFRAESTRUCTURA PTAR Y RESIDUOS</b>								Página 8 de 8											
<b>1. CÓDIGO</b>			<b>2. SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DE DOCUMENTOS</b>			<b>3. SOPORTE O FORMATO</b>		<b>4. RETENCIÓN</b>			<b>5. DISPOSICIÓN FINAL</b>		<b>6. REPRODUCCIÓN TÉCNICA DEL PAPEL (M/D)</b>		<b>7. SERIE DE DDHH/D I</b>		<b>8. PROCEDIMIENTO</b>		
<b>COD OFICINA PRODUCTORA</b>	<b>COD SERIE</b>	<b>COD SUBSERIE</b>				<b>Papel</b>	<b>Electrónico (extensión)</b>	<b>A. Archiv o de Gestión</b>	<b>B. Archivo Central</b>	<b>C</b>	<b>S</b>	<b>E</b>							
			Anexos lista de verificación procesos técnicos - Analíticos de operación y mantenimiento Planta de Tratamiento de Aguas Residuales - PTAR Rio Frio (FOTIAR-43)	X															
			orden de trabajo de mantenimiento de equipos Planta de Tratamiento de Aguas Residuales - PTAR RIO FRIO (FOTIAR-44)	X															
			Reporte de resultado laboratorio externo ()	X															
<b>Jefe de la dependencia</b>						<b>Responsable del área de gestión documental de la entidad</b>						<b>Secretario General o funcionario administrativo de igual o superior jerarquía</b>							
Nombre:		JULIAN ARMANDO MORA ABRIL				Nombre:		ROSA MARÍA ROMAN PÉREZ				Nombre:		DIANA MARCELA URIBE GÓMEZ					
Cargo:		ASESOR GERENCIA - OPERACIÓN INFRAESTRUCTURA PTAR Y RESIDUOS				Cargo:		PROFESIONAL III				Cargo:		ASESOR GERENCIA - SERVICIOS GENERALES					
Firma:						Firma:						Firma:							
Fecha de Aprobación:		22 DE ENERO DE 2022 - ACTA DE REUNIÓN DE COMITÉ INSTITUCIONAL DE GESTIÓN Y DESEMPEÑO																	
Fecha de Convalidación:		03 DE DICIEMBRE DE 2024 - ACTA No. 06 DE 2024 DEL CONSEJO DEPARTAMENTAL DE ARCHIVO																	