



CÓDIGO: MAAD-01

VERSIÓN: 15

FECHA: 11/06/2026

MANUAL Y MEMORIA DESCRIPTIVA DE TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

CUADRO CONTROL DE CAMBIOS		
Versión	Fecha	Descripción del Cambio
00	28/05/2010	Emisión Inicial- Mediante aprobación de las TRD de EMPAS S.A ESP- por el Archivo General de la Nación RES. 0129 de mayo 28 de 2010 (documento completD)
01	15/04/2011	Se extrajeron las Tablas de Retención documental de este documento
02	19/03/2013	Se crea una nueva Subgerencia por consiguiente hay cambios en el Organigrama y en la tabla de Codificación de Unidades Administrativas
03	19/08/2015	Según Acuerdo 030 de 2015; Por el cual se aprueba la modificación de la Estructura Organizacional de la Empresa Pública de Alcantarillado de Santander SA ESP; Acuerdo 031 de 2015, Por el cual se aprueba la modificación de la Planta de Personal de la Empresa Pública de Alcantarillado de Santander S.A ESP EMPAS SA; la Resolución 106/15 por el cual se aprueba la modificación de la denominación de La Oficina de Control Interno, la Resolución 138/15 Por medio de la cual se modifica y establece el manual específico de funciones; la Resolución 139 Por la cual se modifica y adopta el manual de actividades; se hace necesario realizar la modificación del Manual Tablas de Retención Documental en lo que respecta al Organigrama, la denominación de las diferentes Unidades Administrativas y su codificación al igual que la supresión de la Subgerencia de Proyectos estratégicos.
04	19/08/2016	Según del 22 de febrero de 2016 se establece la estructura organizacional de la Empresa. Pública de Alcantarillado de Santander S.A. E.S.P. –EMPAS S.A.- y se crea La Subgerencia para el Tratamiento Integral de Aguas y Residuos. Y el acuerdo No.0050 de Febrero 22 de 2016, por medio del cual se modifica la planta de personal de empleados públicos de la Empresa Pública de Alcantarillado de Santander S.A. E.S.P.
05	22/12/2016	Se incluye pie de página de copia No Controlada.
06	25/01/2019	Actualización del logo según el Manual de identidad visual corporativa.
07	03/03/2020	Se ajusta el contenido del presente manual en lo que respecta al cambio del comité de Archivo a Comité MIPG, ajuste a los valores organizacionales y Ajuste al Formato de Tablas de Retención Documental.
08	13/08/2020	Se elimina la palabra asesora cuando nos referimos a la oficina de control interno.
09	01/07/2021	Actualización de la estructura organizacional (organigrama), según acuerdos de asamblea N° 4 de 2021 aprobada en la sesión extraordinaria del 10 de mayo de 2021.
10	07/07/2021	Se establece organigrama según ley 2094 del 29 de junio del 2021, artículo 14 donde se modifica el artículo 93 de la ley 1952 de 2019 referente al control disciplinario interno. Artículo 73 que modifica el artículo 265 ley 1952 de 2019 referente a la vigencia y derogatoria el cual empieza a regir nueve (9) meses después de su promulgación
11	09/05/2022	Por actualización de Tablas de Retención Documental, se procede a actualizar MAAD-01 Manual de tablas de retención documental.
12	16/05/2022	Actualización de la estructura organizacional (organigrama), según acuerdos de asamblea N° 4 de 2021 aprobada en la sesión extraordinaria del 10 de mayo de 2021.
13	21/07/2023	Se realiza cambios en el numeral 3. Marco Jurídico y Normativo. Modificaciones realizadas conforme al Acto Empresarial General No. 001 de Noviembre 17 de 2022, emitido por EMPAS S.A.
14	5/09/2023	Se realizan ajustes conforme al 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."
<u>15</u>	<u>11/06/2026</u>	<u>Por actualización de Tablas de Retención Documental, se procede a actualizar MAAD-01 Manual de tablas de retención documental.</u>


		EMPRESA PÚBLICA DE ALCANTARILLADO S.A. E.S.P.		
CÓDIGO: MAAD-01-15	FECHA: 11/06/2026	ELABORÓ: Área Gestión Administrativas	REVISÓ: Asesor de Gerencia- Planeación Corporativa y Calidad	APROBÓ: GERENTE GENERAL
CONTROL: SI	PÁGINA: 2 de 122	MANUAL Y MEMORIA DESCRIPTIVA DE TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL		

TABLA DE CONTENIDO


1.	OBJETIVOS	10
1.1	OBJETIVO GENERAL	10
1.2	OBJETIVOS ESPECÍFICOS	10
2.	ALCANCE DE LAS TABLAS DE LAS TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL (TRD).....	10
3.	MARCO JURÍDICO Y NORMATIVO	11
4.	METODOLOGÍA	12
4.1	INVESTIGACION PRELIMINAR SOBRE LA INSTITUCIÓN	13
4.1.1	Compilación de Información Institucional:	13
4.1.2	Reseña Histórica.....	15
4.1.3	Misión	15
4.1.4	Visión.....	16
4.1.5	Objetivos Institucionales	16
4.1.6	Valores Organizacionales	16
4.1.7	Estructura Organizacional EMPAS S.A E.S.P	17
4.1.8	Línea de tiempo y análisis del proceso de creación o transformación de la Entidad a partir de la investigación institucional, que da lugar a la elaboración o actualización de las TRD.....	19
4.2	ENTREVISTA EN LAS ÁREAS, A FUNCIONARIOS GENERADORES DE DOCUMENTOS	24
4.3	ANÁLISIS E INTERPRETACIÓN DE LA INFORMACIÓN RECOLECTADA.....	25



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

CÓDIGO: MAAD-01-15	FECHA: 11/06/2026	ELABORÓ: Área Gestión Administrativas	REVISÓ: Asesor de Gerencia- Planeación Corporativa y Calidad	APROBÓ: GERENTE GENERAL
CONTROL: SI	PÁGINA: 3 de 122	MANUAL Y MEMORIA DESCRIPTIVA DE TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL		


4.4 UNIDAD ADMINISTRATIVA	26
4.4.1 Codificación Unidades Administrativa	26
4.5 TIPOLOGIAS DOCUMENTALES	28
4.6 SERIES DOCUMENTALES	29
4.7 SUBSERIE DOCUMENTAL	31
4.8 SERIES Y SUBSERIES DOCUMENTALES POR UNIDADES ADMINISTRATIVAS ..	32
4.9 VALORACIÓN DOCUMENTAL	80
4.9.1 Valor Primario	80
4.9.2 Valor Secundario	81
4.10 RETENCIÓN DOCUMENTAL	82
4.10.1 Normatividad externa que sustenta los tiempos de retención.....	83
4.11 DISPOSICIÓN FINAL	85
4.11.1 Selección Documental	85
4.11.2 Eliminación Documental.....	85
4.11.3 Criterios para la disposición final.....	88
4.11.4 Preservación de la información	96
4.12 CICLO VITAL DEL DOCUMENTO	99
4.13 ARTICULACIÓN DE ELABORACIÓN DE LAS TABLAS DE RETENCIÓN CON LOS DEMÁS INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS	100
4.14 PROCEDIMIENTO PARA IDENTIFICAR LAS SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES QUE SEAN PRODUCTO DE FUNCIONES RELACIONADAS CON LA GARANTÍA, PROTECCIÓN Y SALVAGUARDIA DE LOS DERECHOS HUMANOS - DDHH Y EL DERECHO INTERNACIONAL HUMANITARIO – DIH.....	100

		EMPRESA PÚBLICA DE ALCANTARILLADO S.A. E.S.P.		
CÓDIGO: MAAD-01-15	FECHA: 11/06/2026	ELABORÓ: Área Gestión Administrativas	REVISÓ: Asesor de Gerencia- Planeación Corporativa y Calidad	APROBÓ: GERENTE GENERAL
CONTROL: SI	PÁGINA: 4 de 122	MANUAL Y MEMORIA DESCRIPTIVA DE TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL		

5. ORGANIZACIÓN DE LOS ARCHIVOS DE GESTIÓN, CENTRAL E HISTÓRICO.....	102
5.1 PRINCIPIO DE PROCEDENCIA.....	102
5.2 PRINCIPIO DE ORDEN ORIGINAL.....	102
5.3 ARCHIVO DE GESTIÓN.....	103
5.3.1. Organización Archivo de Gestión.....	104
5.3.2 Manejo De La Información En Medio Electrónico	108
5.3.3 Medidas Preventivas para la preservación documental.....	112
5.4. ARCHIVO CENTRAL.....	113
5.4.1 Clasificación Documental en el Archivo Central.....	113
5.4.2 Actividades para la Organización del Archivo Central.....	114
5.4.3 Unidades De Conservación Y De Almacenamiento.....	115
5.5. ARCHIVO HISTÓRICO.....	119
5.6 CONSULTA Y PRÉSTAMO DE DOCUMENTOS.....	119
5.6.1. Formato para Préstamo de Documentos.....	120
6. TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES.....	121
6.1 QUÉ ES UNA TRANSFERENCIA PRIMARIA?.....	122
6.2 QUÉ ES UNA TRANSFERENCIA SECUNDARIA?.....	122
6.3 DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES PARA TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES	122
6.4 INVENTARIO DOCUMENTAL	125
6.5 INSTRUCTIVO PARA EL DILIGENCIAMIENTO DEL FORMATO ÚNICO DE INVENTARIO DOCUMENTAL.....	126


		EMPRESA PÚBLICA DE ALCANTARILLADO S.A. E.S.P.		
CÓDIGO: MAAD-01-15	FECHA: 11/06/2026	ELABORÓ: Área Gestión Administrativas	REVISÓ: Asesor de Gerencia- Planeación Corporativa y Calidad	APROBÓ: GERENTE GENERAL
CONTROL: SI	PÁGINA: 5 de 122	MANUAL Y MEMORIA DESCRIPTIVA DE TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL		

6.6 BENEFICIOS DE LAS TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES	129
6.7. NORMAS PARA TRANSFERIR	130
7. CUADRO DE CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL	130
8. OBLIGATORIEDAD DE LAS TABLAS DE RETENCIÓN	132
8.1 PROCEDIMIENTO PARA LA ACTUALIZACIÓN Y SEGUIMIENTO DE LAS TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL - TRD.....	132
8.2 FORMATO TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL EMPAS S.A ESP	132
8.3 INSTRUCTIVO DE DILIGENCIAMIENTO DEL FORMATO DE LAS TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL - TRD	133
9. RECOMENDACIONES GENERALES	136
10. GLOSARIO DE TÉRMINOS ARCHIVÍSTICOS	137
11. BIBLIOGRAFÍA.....	151

		EMPRESA PÚBLICA DE ALCANTARILLADO S.A. E.S.P.		
CÓDIGO: MAAD-01-15	FECHA: 11/06/2026	ELABORÓ: Área Gestión Administrativas	REVISÓ: Asesor de Gerencia- Planeación Corporativa y Calidad	APROBÓ: GERENTE GENERAL
CONTROL: SI	PÁGINA: 6 de 122	MANUAL Y MEMORIA DESCRIPTIVA DE TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL		

LISTA DE FIGURAS

Figura 1. Estructura Organizacional EMPAS S.A ESP	18
Figura 2. Línea del Tiempo Cambios Estructura Orgánico-Funcional	19
Figura 3. Estructura Orgánico-Funcional - Resolución 003 del 20 de octubre de 2006	21
Figura 4. Estructura Orgánico-Funcional - Resolución 181 del 1 de Agosto de 2014.....	22
Figura 5. Estructura Orgánico-Funcional - Acuerdo 030 de 2015.....	23
Figura 6. Estructura Orgánico-Funcional - Acuerdo 049 de 2016.....	24
Figura 7. Tipologías documentales	28
Figura 8. Ejemplos de modificaciones de denominaciones de Series Documentales.....	30
Figura 9. FOAD- 08- Acta de Eliminación de documentos por TRD	87
Figura 10. Ciclo Vital del Documento	99
Figura 11. Principio de Orden original	102
Figura 12. Rotulación de discos	110
Figura 13. Cajas de Archivo #12.....	116
Figura 14. Rotulo para marcación de Cajas	117
Figura 15. Carpeta de cuatro aletas.....	117
Figura 16. Rótulo para marcación de Carpetas.....	118
Figura 17. Formato Solicitud de Préstamo de Documentos	120
Figura 18. Formato Único de Inventario Documental	126
Figura 19. Formato Cuadro de Clasificación Documental EMPAS S.A ESP	131
Figura 20. FOAD-01 Formato Tablas de Retención Documental EMPAS S.A ESP	132

 EMPAS <small>EMPRESA PÚBLICA DE ALCANTARILLADO S.A. E.S.P.</small>		EMPRESA PÚBLICA DE ALCANTARILLADO S.A. E.S.P.		
CÓDIGO: MAAD-01-15	FECHA: 11/06/2026	ELABORÓ: Área Gestión Administrativas	REVISÓ: Asesor de Gerencia- Planeación Corporativa y Calidad	APROBÓ: GERENTE GENERAL
CONTROL: SI	PÁGINA: 7 de 122	MANUAL Y MEMORIA DESCRIPTIVA DE TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL		

LISTA DE TABLAS

Tabla 1. Codificación Unidades Administrativas	27
Tabla 2. Ejemplo construcción tipos documentales	28
Tabla 3. Series y Subseries documentales Gerencia General	32
Tabla 4. Series y Subseries Oficina Secretaría General.....	33
Tabla 5. Series y Subseries documentales Oficina de Control Disciplinario interno	46
Tabla 6. Series y Subseries Oficina Asesora de Comunicaciones.....	48
Tabla 7. Series y Subseries documentales Oficina de Control Interno.....	48
Tabla 8. Series y Subseries Subgerencia de Alcantarillado	50
Tabla 9. Series y Subseries Expansión de Infraestructura	51
Tabla 10. Series y Subseries Operación de Infraestructura	52
Tabla 11. Series y Subseries Proyectos Externos	53
Tabla 12. Series y Subseries Subgerencia Administrativa y Financiera	55
Tabla 13. Series y Subseries Contabilidad	55
Tabla 14. Series y Subseries Gestión Humana.....	58
Tabla 15. Series y Subseries Gestión Humana – Seguridad y Salud en el Trabajo SST ..	60
Tabla 16. Series y Subseries Presupuesto	63
Tabla 17. Series y Subseries Servicios Generales	65
Tabla 18. Series y Subseries Tesorería.....	67
Tabla 19. Series y Subseries Subgerencia Comercial y Tarifaria	70



 EMPAS <small>SUBSISTEMA PÚBLICO DE ALCANTARILLADO DE SAN MARCO S.A. E.S.P.</small>		EMPRESA PÚBLICA DE ALCANTARILLADO S.A. E.S.P.		
CÓDIGO: MAAD-01-15	FECHA: 11/06/2026	ELABORÓ: Área Gestión Administrativas	REVISÓ: Asesor de Gerencia- Planeación Corporativa y Calidad	APROBÓ: GERENTE GENERAL
CONTROL: SI	PÁGINA: 8 de 122	MANUAL Y MEMORIA DESCRIPTIVA DE TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL		

Tabla 20. Series y Subseries Gestión Comercial.....	71
Tabla 21. Series y Subseries Servicio al Cliente.....	71
Tabla 22. Series y Subseries documentales Subgerencia de Planeación e Informática....	73
Tabla 23. Series y Subseries Planeación Corporativa y Calidad.....	75
Tabla 24. Series y Subseries Sistemas de Información.....	75
Tabla 25. Series y Subseries STIAR - Subgerencia para el Tratamiento Integral de Aguas Y Residuos	76
Tabla 26. Series y Subseries STIAR EI - Expansión De Infraestructura PTAR Y Residuos	77
Tabla 27. Series y Subseries STIAR OI- Operación Infraestructura PTAR Y Residuos.....	78
Tabla 28. Normatividad externa que sustenta los tiempos de retención	83
Tabla 29. Ejemplos de Series y Subseries documentales con Disposición final Conservación Total - CT.....	89
Tabla 30. Ejemplos de Series y Subseries documentales con Disposición Final Eliminación	93

		EMPRESA PÚBLICA DE ALCANTARILLADO S.A. E.S.P.		
CÓDIGO: MAAD-01-15	FECHA: 11/06/2026	ELABORÓ: Área Gestión Administrativas	REVISÓ: Asesor de Gerencia- Planeación Corporativa y Calidad	APROBÓ: GERENTE GENERAL
CONTROL: SI	PÁGINA: 9 de 122	MANUAL Y MEMORIA DESCRIPTIVA DE TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL		


INTRODUCCIÓN

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

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

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

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

		EMPRESA PÚBLICA DE ALCANTARILLADO S.A. E.S.P.		
CÓDIGO: MAAD-01-15	FECHA: 11/06/2026	ELABORÓ: Área Gestión Administrativas	REVISÓ: Asesor de Gerencia- Planeación Corporativa y Calidad	APROBÓ: GERENTE GENERAL
CONTROL: SI	PÁGINA: 10 de 122	MANUAL Y MEMORIA DESCRIPTIVA DE TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL		

1. OBJETIVOS

1.1 OBJETIVO GENERAL


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

1.2 OBJETIVOS ESPECÍFICOS

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


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

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

		EMPRESA PÚBLICA DE ALCANTARILLADO S.A. E.S.P.		
CÓDIGO: MAAD-01-15	FECHA: 11/06/2026	ELABORÓ: Área Gestión Administrativas	REVISÓ: Asesor de Gerencia- Planeación Corporativa y Calidad	APROBÓ: GERENTE GENERAL
CONTROL: SI	PÁGINA: 11 de 122	MANUAL Y MEMORIA DESCRIPTIVA DE TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL		

3. MARCO JURÍDICO Y NORMATIVO


- Constitución Política de Colombia
- *Ley 47 de 30 de octubre de 1920 “Por la cual se dictan algunas disposiciones sobre bibliotecas, museos y archivos y sobre documentos y objetos de interés públicos”*
- Ley 80 del 22 de diciembre de 1989, *“Por medio de la cual se crea el Archivo General de la Nación y se dictan otras disposiciones”*.
- Ley 594 del 14 de julio de 2000 *“Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos”. Artículo 24: “Obligatoriedad de las Tablas de Retención. Será obligatorio para las entidades de Estado elaborar y adoptar las respectivas Tablas de Retención Documental*
- Ley 1952 de enero 28 de 2019 *“Por medio de la cual se expide el código general disciplinario se derogan la ley 734 de 2002 y algunas disposiciones de la ley 1474 de 2011, relacionadas con el derecho disciplinario.” En su artículo 38 numeral 6 establece que “es un deber de cada servidor público custodiar y cuidar documentación e información que por razón de su empleo, cargo o función conserve bajo su cuidado o a la cual tenga acceso, e impedir o evitar la sustracción, destrucción, ocultamiento o utilización indebidos. Así mismo y de acuerdo con el numeral 12 del artículo 39 de la mencionada ley, está prohibido a los servidores públicos ocasionar daño o dar lugar a la pérdida de bienes, elementos, expedientes o documentos que hayan llegado a su poder por razón de sus funciones.*
- Decreto 1515 de julio 19 de 2013” Por el cual se reglamenta la Ley 80 de 1989 en lo concerniente a las transferencias secundarias y de documentos de valor histórico al Archivo General de la Nación, a los archivos generales de los entes territoriales, se derogan los Decretos 1382 de 1995 y 998 de 1997 y se dictan otras disposiciones”. Acuerdo 08 del 18 de Octubre de 1995 de la Junta Directiva del Archivo General de la Nación *“Por el cual se reglamenta la transferencia de la documentación histórica de los Organismos del orden nacional al Archivo General de la Nación, ordenada por el Decreto 1382 de 1995.”*
- Decreto 1499 de 2017 - MIPG (Adoptado como buena práctica Empresarial).
- Acuerdo 001 de 2024. 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.
- Circular No.004 de 2003 donde establece criterios técnicos para la Organización de las Historias Laborales, expedida por el Departamento Administrativo de la Función Pública y el Archivo General de la Nación.

		EMPRESA PÚBLICA DE ALCANTARILLADO S.A. E.S.P.		
CÓDIGO: MAAD-01-15	FECHA: 11/06/2026	ELABORÓ: Área Gestión Administrativas	REVISÓ: Asesor de Gerencia- Planeación Corporativa y Calidad	APROBÓ: GERENTE GENERAL
CONTROL: SI	PÁGINA: 12 de 122	MANUAL Y MEMORIA DESCRIPTIVA DE TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL		

- *Art. 60 Código de Comercio, Los libros y papeles de comercio deberán ser conservados por 20 años si no están digitalizados y por 10 años, si lo están.*
- Mini Manual No. 4 expedido por el Archivo General de la Nación.
- Resolución 000100 de fecha 14 de abril de 2008, “por medio de la cual se adopta las tablas de retención de la Empresa Pública de Alcantarillado de Santander.”
- Resolución 00085 de fecha 1 de abril de 2008, “por medio de la cual se adopta el reglamento general de archivo.”
- Resolución 000327 del 20 Nov. 2008 , “Por medio de la cual se adopta el sistema integrado de gestión y control – SIGC- en la Empresa Pública de Alcantarillado de Santander S:A E:S:P”
- Resolución 000127 del 18 de junio 2010 por la cual se adoptan las Tablas de Retención Documental de la EMPAS
- Resolución 138 del 14 de Abril de 2015 por medio del cual se modifica y establece el Manual Especifico de Funciones y Requisitos mínimos y competencias laborales para los empleos de la planta de personal de la EMPAS
- Resolución 147 del 12 de marzo de 2016 por medio del cual se modifica la Resolución 138 de 2015 y se modifica la estructura organizacional
- Resolución 772 de 2018 por la cual se modifica el Manual Especifico de Funciones, Requisitos mínimos y competencias Laborales para los empleos de la planta personal de la Empresa Pública de Alcantarillado de Santander S.A E.S.P EMPAS S.A.

4. METODOLOGÍA

La elaboración de las Tablas de Retención Documental fue producto de un estudio minucioso basado en la estructura Organizacional de EMPAS S.A E.S.P y siguiendo las directrices e instructivos del Archivo General de la Nación, en el Acuerdo 001 de 2024. 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, en el Título 5, Capítulo 1 “Tablas de Retención Documental y Tablas de Valoración Documental”, ANEXO 6. “Etapas, instructivo y formato - Tablas de Retención Documental – TRD”, surtiendo las siguientes etapas:


		EMPRESA PÚBLICA DE ALCANTARILLADO S.A. E.S.P.		
CÓDIGO: MAAD-01-15	FECHA: 11/06/2026	ELABORÓ: Área Gestión Administrativas	REVISÓ: Asesor de Gerencia- Planeación Corporativa y Calidad	APROBÓ: GERENTE GENERAL
CONTROL: SI	PÁGINA: 13 de 122	MANUAL Y MEMORIA DESCRIPTIVA DE TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL		

4.1 INVESTIGACION PRELIMINAR SOBRE LA INSTITUCIÓN

4.1.1 Compilación de Información Institucional:


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

- Acuerdo de Junta Directiva número 000003 de fecha 18 de Octubre de 2006, por medio de la cual se establece la estructura orgánica y la planta de personal de la Empresa Pública de Alcantarillado de Santander.
- Escritura Pública 2803 de la Notaria 1, de constitución de la Sociedad anónima denominada EMPRESA PUBLICA DE ALCANTARILLADO S.A E.S.P.
- Resolución 000003 del 20 de octubre de 2006, por medio de la cual se establece el manual específico de funciones y requisitos mínimos y competencias laborales.
- Resolución 000011 del 30 de octubre de 2006, por medio de la cual se establece el Manual de Actividades y labores de los Trabajadores Oficiales Resolución 000389, Por medio de la cual se modifica y adopta el Manual de Actividades y labores de los trabajadores oficiales.
- Escritura No. 3492 de 27 de diciembre de 2006, por la cual se reforman los estatutos.
- Resolución 000085 del 1 de abril de 2008, por medio de la cual se adopta el reglamento general de archivo.
- Resolución 000086 del 01 de abril de 2008, por la cual se adoptan los procedimientos de la Empresa Pública de Alcantarillado de Santander S.A ESP
- Resolución 000327 del 20 Nov. 2008, Por medio de la cual se adopta el sistema integrado de gestión y control – SIGC- en la Empresa Pública de Alcantarillado de Santander S:A E:S:P
- Resolución No. 000127, Por medio del cual se adoptan las Tablas de Retención Documental de la Empresa Pública de Alcantarillado de Santander EMPAS S.A ESP.
- Resolución No. 0129 del 28 de mayo de 2010 del AGN, Por medio del cual

		EMPRESA PÚBLICA DE ALCANTARILLADO S.A. E.S.P.		
CÓDIGO: MAAD-01-15	FECHA: 11/06/2026	ELABORÓ: Área Gestión Administrativas	REVISÓ: Asesor de Gerencia- Planeación Corporativa y Calidad	APROBÓ: GERENTE GENERAL
CONTROL: SI	PÁGINA: 14 de 122	MANUAL Y MEMORIA DESCRIPTIVA DE TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL		

se aprueba la Tabla de Retención Documental de la Empresa Pública de Alcantarillado de Santander EMPAS S.A ESP.

- Resolución 000127 del 18 de junio 2010 por la cual se adoptan las Tablas de Retención Documental de la EMPAS.
- Acuerdo 030/15; Por el cual se aprueba la modificación de la Estructura Organizacional y se determinan las funciones de sus dependencias.
- Acuerdo 031/15 Por el cual se aprueba la modificación de la Planta de Personal de la Empresa Pública de Alcantarillado de Santander.
- Resolución 138/15: Por medio de la cual se modifica y establece el manual específico de funciones requisitos mínimos y competencias laborales para los empleos de la planta de personal de la Empresa Pública de Alcantarillado de Santander SA ESP
- Resolución 139/15; Por la cual se modifica y adopta el manual de actividades, labores y requisitos mínimos para los trabajadores oficiales de la Empresa Pública de Alcantarillado de Santander SA ESP
- Acuerdo 049 del 22 de febrero de 2016 se establece la estructura organizacional de la Empresa. Pública de Alcantarillado de Santander S.A. E.S.P. –EMPAS S.A.- y se crea La Subgerencia para el Tratamiento Integral de Aguas y Residuos.
- Acuerdo No.0050 de febrero 22 de 2016, por medio del cual se modifica la planta de personal de empleados públicos de la Empresa Pública de Alcantarillado de Santander S.A. E.S.P. –EMPAS S.A
- Mini Manual No. 4 expedido por el Archivo General de la Nación.
- Resolución 138 del 14 de Abril de 2015 por medio del cual se modifica y establece el Manual Especifico de Funciones y Requisitos mínimos y competencias laborales para los empleos de la planta de personal de la EMPAS
- Resolución 147 del 12 de marzo de 2016 por medio del cual se modifica la Resolución 138 de 2015 y se modifica la estructura organizacional
- Resolución 772 de 2018 por la cual se modifica el Manual Especifico de Funciones, Requisitos mínimos y competencias Laborales para los empleos de la planta personal de la Empresa Pública de Alcantarillado de Santander S.A E.S.P EMPAS S.A
- *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." 2.3 Acto empresarial de carácter particular: Tipo de acto de la Empresa Pública de Alcantarillado de Santander S.A. ESP, que regula las relaciones particulares, rige a partir del consentimiento vinculado por el mismo acto. Se entienden incorporados, en lo pertinente, las disposiciones*

 EMPAS <small>SUBSIDIARIA DE LA CORPORACIÓN AUTÓNOMA REGIONAL PARA LA DEFENSA DE LA MESETA DE BUCARAMANGA S.A. E.S.P.</small>		EMPRESA PÚBLICA DE ALCANTARILLADO S.A. E.S.P.		
CÓDIGO: MAAD-01-15	FECHA: 11/06/2026	ELABORÓ: Área Gestión Administrativas	REVISÓ: Asesor de Gerencia- Planeación Corporativa y Calidad	APROBÓ: GERENTE GENERAL
CONTROL: SI	PÁGINA: 15 de 122	MANUAL Y MEMORIA DESCRIPTIVA DE TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL		

legales que regulan las relaciones entre la empresa y sus trabajadores. Se denomina memorando al acto interno y oficio al acto externo.

- Constancia Secretarial Sesión 100 de Asamblea General de Accionistas del 22 de marzo de 2024, en el cual se aprobó el Acuerdo 001 de 2024, por medio del cual se modifica la estructura organizacional con el propósito de dar cumplimiento a la Ley 1952 de 2019 (Se crea oficina de Control Disciplinario Interno).


4.1.2 Reseña Histórica

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

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

4.1.3 Misión

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

		EMPRESA PÚBLICA DE ALCANTARILLADO S.A. E.S.P.		
CÓDIGO: MAAD-01-15	FECHA: 11/06/2026	ELABORÓ: Área Gestión Administrativas	REVISÓ: Asesor de Gerencia- Planeación Corporativa y Calidad	APROBÓ: GERENTE GENERAL
CONTROL: SI	PÁGINA: 16 de 122	MANUAL Y MEMORIA DESCRIPTIVA DE TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL		

4.1.4 Visión

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

4.1.5 Objetivos Institucionales

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

4.1.6 Valores Organizacionales

- **Integridad**

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

Rasgos de la Integridad:


- RESPONSABILIDAD
- RESPETO
- HUMILDAD

- **Servicio**

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

Características del ser servicial:

- TOLERANCIA
- RESPETO POR OTROS
- DISPOSICIÓN

		EMPRESA PÚBLICA DE ALCANTARILLADO S.A. E.S.P.		
CÓDIGO: MAAD-01-15	FECHA: 11/06/2026	ELABORÓ: Área Gestión Administrativas	REVISÓ: Asesor de Gerencia- Planeación Corporativa y Calidad	APROBÓ: GERENTE GENERAL
CONTROL: SI	PÁGINA: 17 de 122	MANUAL Y MEMORIA DESCRIPTIVA DE TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL		

- **Excelencia**

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


Rasgos de Excelencia:

- EXCELENCIA ORGANIZACIONAL
- EXCELENCIA EN RECURSOS
- EXCELENCIA EN PROCESOS

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

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


- Mediante resolución 138 de 2015 se establece la siguiente estructura organizacional:
- Resolución 138 del 14 de abril de 2015 “POR MEDIO DE LA CUAL SE MODIFICA Y ESTABLECE EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES REQUISITOS MÍNIMOS Y COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DE LA EMPESA PÚBLICA DE ALCANTARILLADO DE SANTANDER SA ESP – EMPAS”
- Resolución 136 del 14 de abril de 2015 “POR LA CUAL SE MODIFICA Y ADOPTA EL MANUAL DE ACTIVIDADES, LABORES Y REQUISITOS MÍNIMOS PARA LOS TRABAJADORES OFICIALES DE LA EMPRESA PÚBLICA DE ALCANTARILLADO DE SANTANDER S.A ESP – EMPAS”
- Resolución 30 del 14 de enero de 2016 “POR MEDIO DE LA CUAL SE MODIFICA EL MANUAL ESPECIFICO DE FUNCIONES, REQUISITOS MÍNIMOS Y COMPETENCIAS LABORALES PARA LOS EMPLEOS DE LA PLANTA DE PERSONAL DE LA EMPRESA PÚBLICA DE ALCANTARILLADO DE SANTANDER S.A E.S.P – EMPAS”
- Resolución 147 del 12 de marzo de 2016 “POR MEDIO DE LA CUAL SE MODIFICA LA RESOLUCIÓN No. 138 DEL 14 DE ABRIL DE 2015”

		EMPRESA PÚBLICA DE ALCANTARILLADO S.A. E.S.P.		
CÓDIGO: MAAD-01-15	FECHA: 11/06/2026	ELABORÓ: Área Gestión Administrativas	REVISÓ: Asesor de Gerencia- Planeación Corporativa y Calidad	APROBÓ: GERENTE GENERAL
CONTROL: SI	PÁGINA: 18 de 122	MANUAL Y MEMORIA DESCRIPTIVA DE TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL		

- Resolución No. 155 del 18 de marzo de 2016 “POR MEDIO DE LA CUAL SE ADICIONA EL MANUAL DE ACTIVIDADES, LABORES Y REQUISITOS MÍNIMOS PARA LOS TRABAJADORES OFICIALES DE LA EMPRESA PÚBLICA DE ALCANTARILLADO DE SANTANDER S.A E.S.P – EMPAS”
- Resolución No. 894 del 6 de diciembre de 2017 “POR MEDIO DE LA CUAL SE MODIFICA Y ADICIONA EL MANUAL DE ACTIVIDADES LABORES Y REQUISITOS MÍNIMOS PARA LOS TRABAJADORES OFICIALES DE LA EMPRESA PÚBLICA DE ALCANTARILLADO DE SANTANDER S.A E.S.P EMPAS S.A”
- Resolución 772 del 24 de octubre de 2018
- Resolución 786 del 30 de octubre de 2018 “POR MEDIO DE LA CUAL SE ACLARA LA RESOLUCIÓN No. 772 DE OCTUBRE 24 DE 2018”
- Constancia Secretarial Sesión 100 de Asamblea General de Accionistas dl 22 de marzo de 2024, en el cual se aprobó el Acuerdo 001 de 2024 de la EMPAS, por medio del cual se modifica la estructura organizacional con el propósito de dar cumplimiento a la Ley 1952 de 2019 (Se crea oficina de Control Disciplinario Interno).

Figura 1. Estructura Organizacional EMPAS S.A ESP



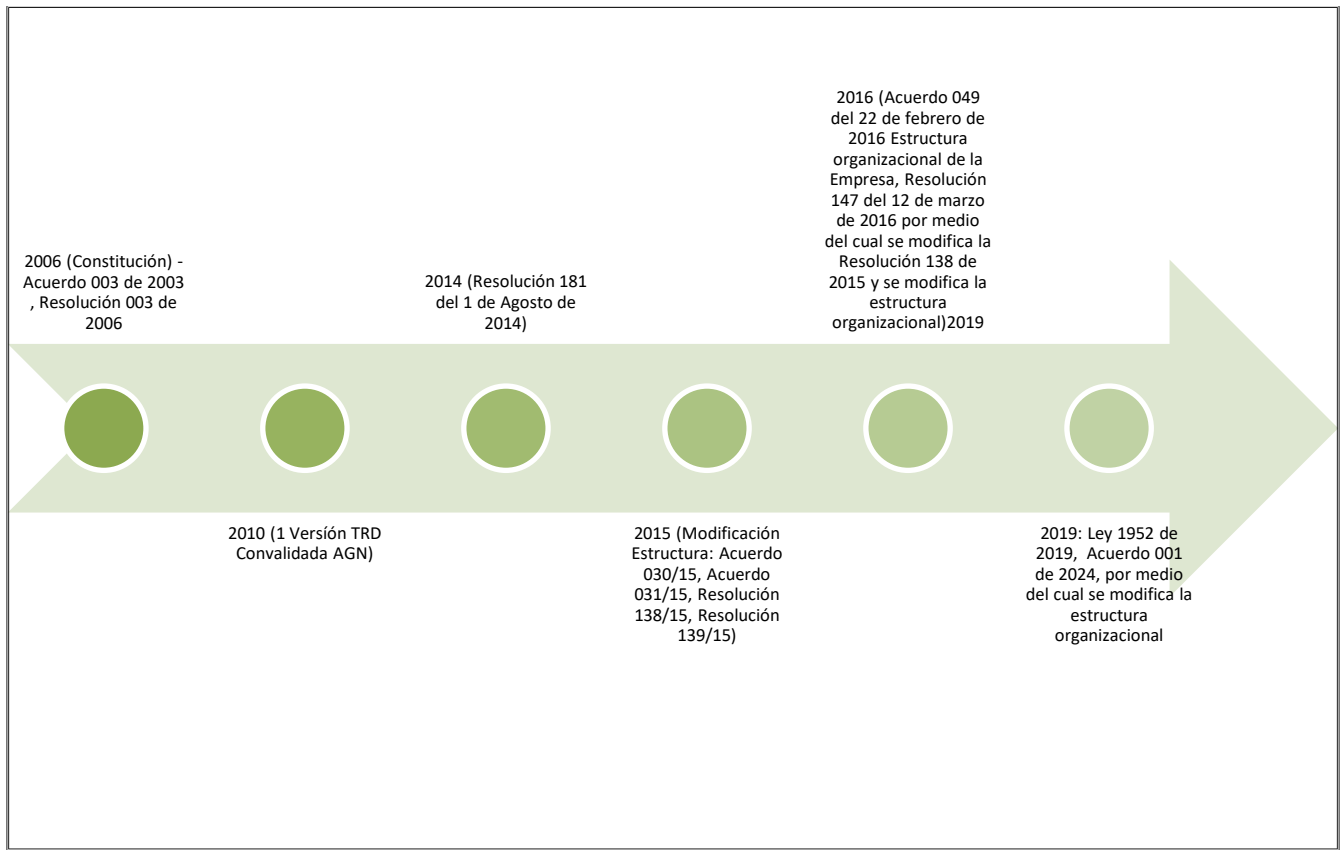
		EMPRESA PÚBLICA DE ALCANTARILLADO S.A. E.S.P.		
CÓDIGO: MAAD-01-15	FECHA: 11/06/2026	ELABORÓ: Área Gestión Administrativas	REVISÓ: Asesor de Gerencia- Planeación Corporativa y Calidad	APROBÓ: GERENTE GENERAL
CONTROL: SI	PÁGINA: 19 de 122	MANUAL Y MEMORIA DESCRIPTIVA DE TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL		


Fuente: Acuerdo 049 de febrero 2016

4.1.8 Línea de tiempo y análisis del proceso de creación o transformación de la Entidad a partir de la investigación institucional, que da lugar a la elaboración o actualización de las TRD

Con la finalidad de dar cumplimiento a la normatividad archivística, mantener los archivos organizados y así mismo conservar el patrimonio documental institucional, la entidad elaboró las primeras Tablas de Retención Documental – TRD, las cuales fueron convalidadas mediante la Resolución 0129 del 28 de mayo de 2010 por el Archivo General de la Nación – AGN.

Figura 2. Línea del Tiempo Cambios Estructura Orgánico-Funcional



		EMPRESA PÚBLICA DE ALCANTARILLADO S.A. E.S.P.		
CÓDIGO: MAAD-01-15	FECHA: 11/06/2026	ELABORÓ: Área Gestión Administrativas	REVISÓ: Asesor de Gerencia- Planeación Corporativa y Calidad	APROBÓ: GERENTE GENERAL
CONTROL: SI	PÁGINA: 20 de 122	MANUAL Y MEMORIA DESCRIPTIVA DE TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL		

En cumplimiento a lo establecido en el “Acuerdo 001 de 2024 en el artículo 5.1.4.1. Actualización. Las Tablas de Retención Documental deben actualizarse en los siguientes casos:

1. Cuando existan cambios en la estructura orgánica de la entidad.
2. Cuando se creen o supriman grupos internos de trabajo.
3. Cuando se asignen o supriman funciones a la entidad.
4. Cuando se redistribuyan funciones entre las unidades administrativas de la entidad.
5. Cuando la entidad sea sometida a procesos de fusión o escisión.
6. Cuando se expidan normas que impacten la producción documental de la entidad.
7. Cuando se transformen tipos documentales físicos en electrónicos.
8. Cuando se generen nuevas series y subseries documentales.
9. Cuando se generen nuevos tipos documentales.
10. Cuando se hagan cambios en los criterios de valoración y, por lo tanto, se modifiquen los tiempos de retención documental y disposición final de las series y subseries documentales; o por la identificación de series y subseries documentales relativas a los Derechos Humanos – DDHH y al Derecho Internacional Humanitario – DIH que no habían sido identificadas anteriormente como tales.”

La presente actualización se presenta teniendo en cuenta que después de la primera versión convalidada de TRD se han presentado las siguientes situaciones:

- ✓ Se registran cambios en la estructura orgánica de la entidad.
- ✓ Se han expedido normas que impacten la producción documental de la entidad.
- ✓ Han surgido transformaciones de tipos documentales físicos en electrónicos.
- ✓ Se han generado nuevas series y subseries documentales
- ✓ Se han generado nuevos tipos documentales.



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

CÓDIGO:
MAAD-01-15

FECHA:
11/06/2026

ELABORÓ:
Área Gestión Administrativas

REVISÓ:
Asesor de Gerencia- Planeación
Corporativa y Calidad

APROBÓ:
GERENTE GENERAL

CONTROL:
SI

PÁGINA:
21 de 122

MANUAL Y MEMORIA DESCRIPTIVA DE TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

ORGANIGRAMAS DE LOS PERIODOS EVOLUTIVOS

Figura 3. Estructura Orgánico-Funcional - Resolución 003 del 20 de octubre de 2006




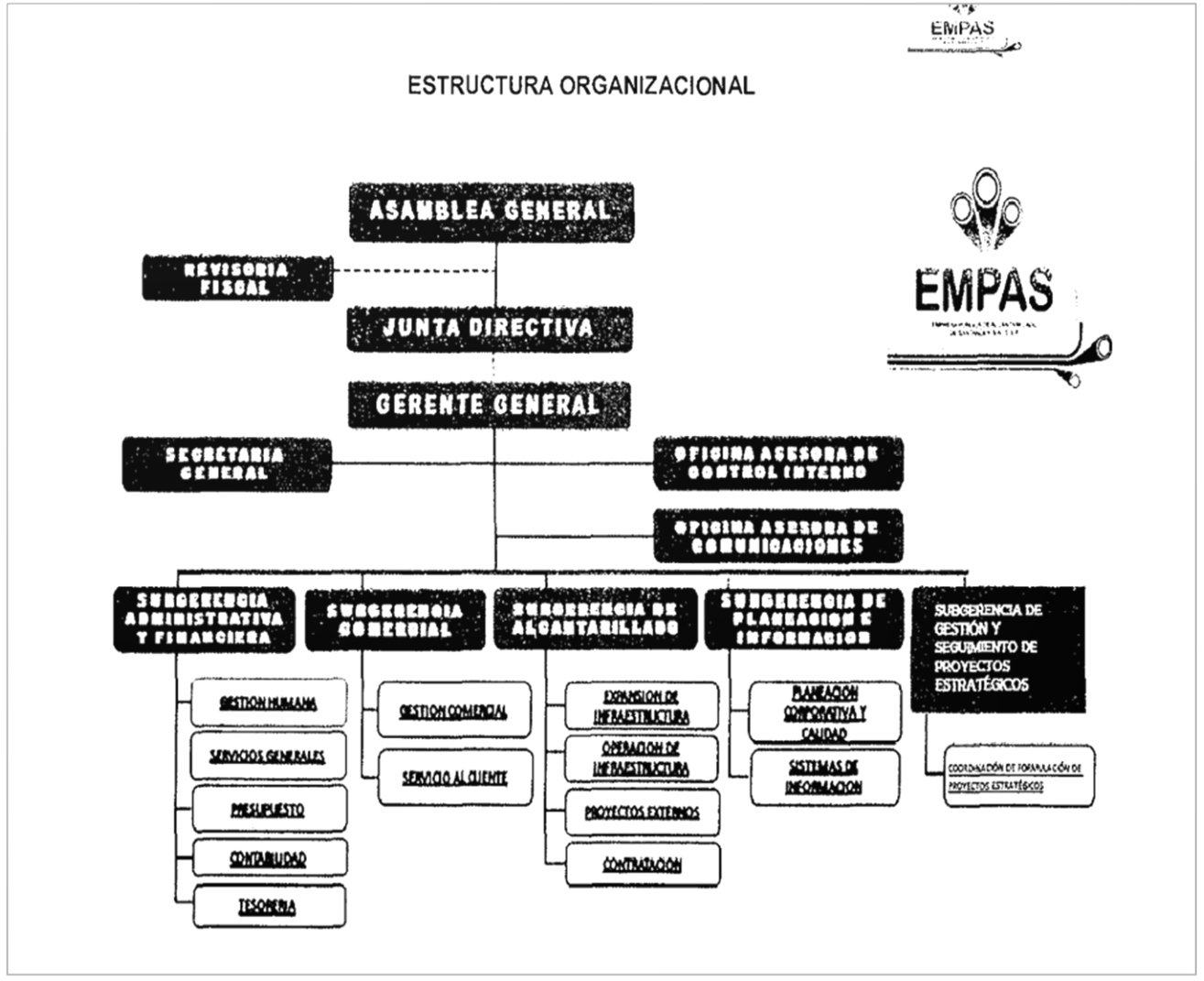
		EMPRESA PÚBLICA DE ALCANTARILLADO S.A. E.S.P.		
CÓDIGO: MAAD-01-15	FECHA: 11/06/2026	ELABORÓ: Área Gestión Administrativas	REVISÓ: Asesor de Gerencia- Planeación Corporativa y Calidad	APROBÓ: GERENTE GENERAL
CONTROL: SI	PÁGINA: 22 de 122	MANUAL Y MEMORIA DESCRIPTIVA DE TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL		

Figura 4. Estructura Orgánico-Funcional - Resolución 181 del 1 de Agosto de 2014




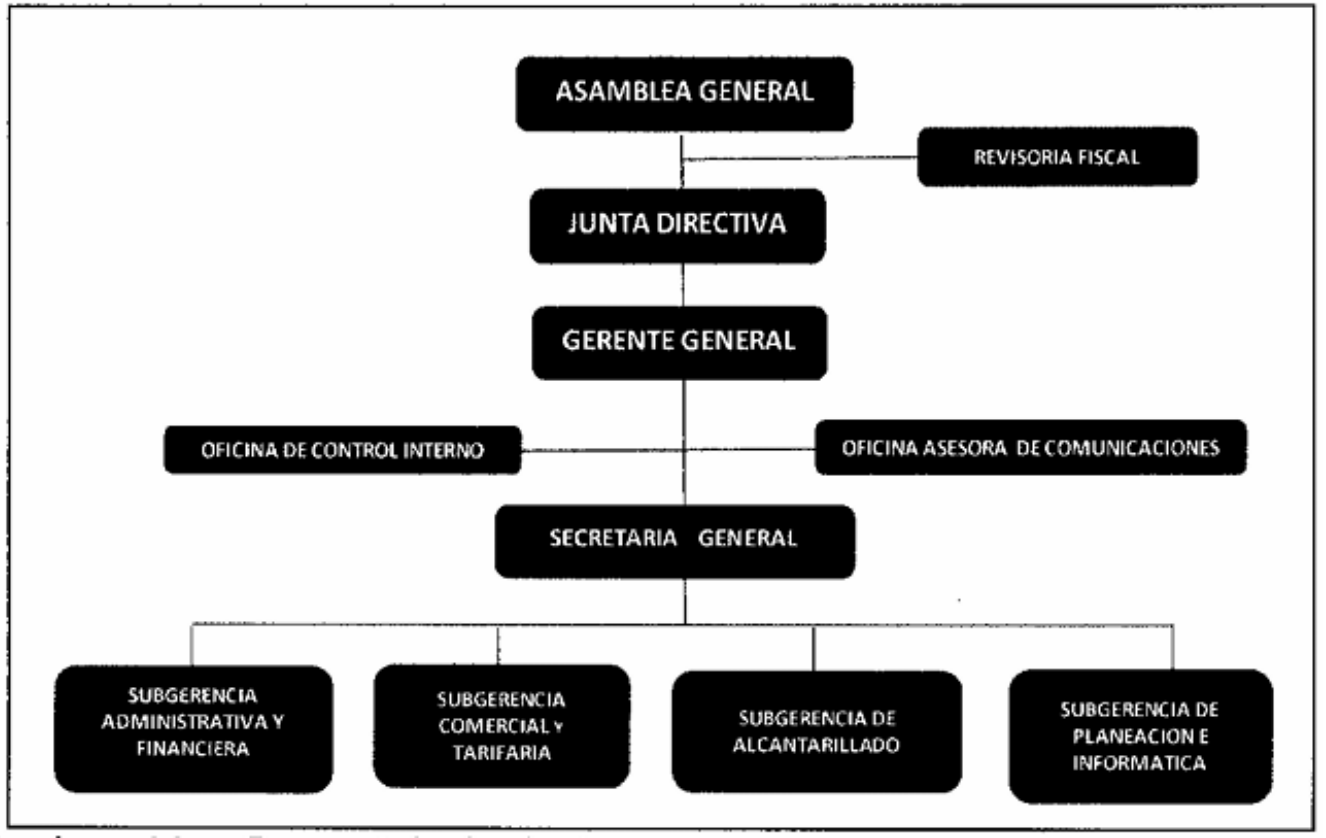
		EMPRESA PÚBLICA DE ALCANTARILLADO S.A. E.S.P.		
CÓDIGO: MAAD-01-15	FECHA: 11/06/2026	ELABORÓ: Área Gestión Administrativas	REVISÓ: Asesor de Gerencia- Planeación Corporativa y Calidad	APROBÓ: GERENTE GENERAL
CONTROL: SI	PÁGINA: 23 de 122	MANUAL Y MEMORIA DESCRIPTIVA DE TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL		

Figura 5. Estructura Orgánico-Funcional - Acuerdo 030 de 2015




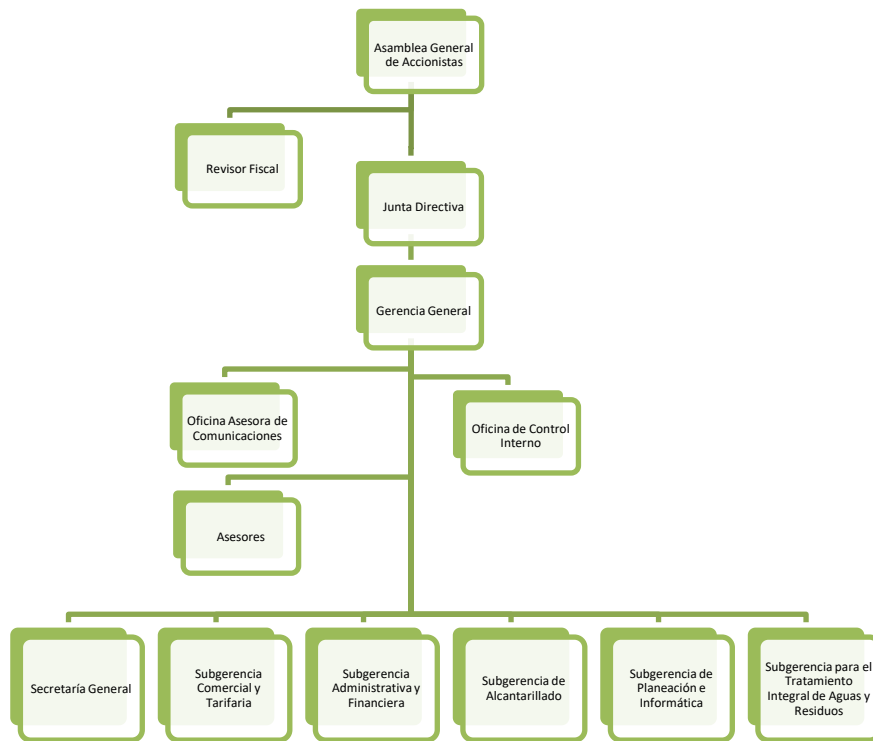
		EMPRESA PÚBLICA DE ALCANTARILLADO S.A. E.S.P.		
CÓDIGO: MAAD-01-15	FECHA: 11/06/2026	ELABORÓ: Área Gestión Administrativas	REVISÓ: Asesor de Gerencia- Planeación Corporativa y Calidad	APROBÓ: GERENTE GENERAL
CONTROL: SI	PÁGINA: 24 de 122	MANUAL Y MEMORIA DESCRIPTIVA DE TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL		


Figura 6. Estructura Orgánico-Funcional - Acuerdo 049 de 2016



4.2 ENTREVISTA EN LAS ÁREAS, A FUNCIONARIOS GENERADORES DE DOCUMENTOS

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

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

		EMPRESA PÚBLICA DE ALCANTARILLADO S.A. E.S.P.		
CÓDIGO: MAAD-01-15	FECHA: 11/06/2026	ELABORÓ: Área Gestión Administrativas	REVISÓ: Asesor de Gerencia- Planeación Corporativa y Calidad	APROBÓ: GERENTE GENERAL
CONTROL: SI	PÁGINA: 25 de 122	MANUAL Y MEMORIA DESCRIPTIVA DE TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL		

La encuesta de TRD, fue aplicada en todas las áreas, con la participación de los funcionarios de cada Dependencia productores de la información y responsables de la organización y administración de sus respectivos archivos de gestión.

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

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


4.3 ANÁLISIS E INTERPRETACIÓN DE LA INFORMACIÓN RECOLECTADA

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

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

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

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

		EMPRESA PÚBLICA DE ALCANTARILLADO S.A. E.S.P.		
CÓDIGO: MAAD-01-15	FECHA: 11/06/2026	ELABORÓ: Área Gestión Administrativas	REVISÓ: Asesor de Gerencia- Planeación Corporativa y Calidad	APROBÓ: GERENTE GENERAL
CONTROL: SI	PÁGINA: 26 de 122	MANUAL Y MEMORIA DESCRIPTIVA DE TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL		

4.4 UNIDAD ADMINISTRATIVA

Es la unidad Técnico operativa de una Institución. Para la codificación de las Unidades Administrativas en esta propuesta de Tablas de Retención, la Empresa Pública de Alcantarillado se acoge al INSTRUCTIVO DE ELABORACIÓN DE DOCUMENTOS No. ITPS-01 del 7 de NOV/08 adoptado mediante Resolución 000327 del 10 de noviembre /2008 “Por medio de la cual se adopta el Sistema Integrado de Gestión y Control SIGC- en la Empresa Pública de Alcantarillado de Santander S.A ESP EMPAS S.A.”, los grupos de trabajo se conforman según la Resolución 00103 del 29 de mayo de 2013 “Por la cual se modifica y adopta el Manual de Actividades, Labores y Requisitos Mínimos para los trabajadores oficiales de la Empresa Pública de Alcantarillado de Santander S.A ESP. – EMPAS S.A y la Resolución 138 de 2015, mediante el Acuerdo No. 049/16, Por medio del cual se establece la estructura organizacional de la Empresa Pública de Alcantarillado de Santander S.A. E.S.P. –EMPAS S.A.-; Acuerdo No.0050 de Febrero 22 de 2016, “Por medio del cual se modifica la planta de personal de empleados públicos de la Empresa Pública de Alcantarillado de Santander S.A. E.S.P. –EMPAS S.A, Resolución 00147 de 2016 que modifica denominación de grupos de trabajo, Constancia Secretarial del Acta No. 100 de Asamblea General de Accionistas del 22 de marzo de 2024.


La estructura orgánica esta sustentada en los siguientes actos administrativos:

- Resolución 103 de 2013
- Acuerdo 030/15
- Resolución 00138 de 2015
- Acuerdo 049/16
- Resolución 000147 de 2016
- Acuerdo 001 de 2024 (Constancia Secretarial)

NOTA: La Unidad administrativa de Contratación es una oficina de trámite del proceso contractual, pero no tiene custodia documental de ninguna serie o subseries documental

4.4.1 Codificación Unidades Administrativa

La codificación se realizó mediante la asignación de un número único e irrepetible a cada dependencia según la estructura orgánico-funcional, el cual está alineado a la codificación del Sistema Integrado de Gestión y Control. Esta es una codificación


		EMPRESA PÚBLICA DE ALCANTARILLADO S.A. E.S.P.		
CÓDIGO: MAAD-01-15	FECHA: 11/06/2026	ELABORÓ: Área Gestión Administrativas	REVISÓ: Asesor de Gerencia- Planeación Corporativa y Calidad	APROBÓ: GERENTE GENERAL
CONTROL: SI	PÁGINA: 27 de 122	MANUAL Y MEMORIA DESCRIPTIVA DE TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL		

en letras sencilla, lógica y coherente con la Jerarquía institucional y de fácil mejor comprensión por parte de las oficinas productora.

Tabla 1. Codificación Unidades Administrativas

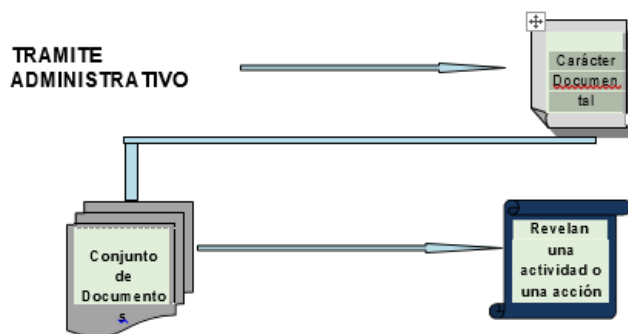
<u>CODIGO OFICINA PRODUCTORA</u>	<u>CODIGO SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN Y CONTROL- SIGC</u>	UNIDAD ADMINISTRATIVA
<u>100</u>	GG	GERENCIA GENERAL
<u>200</u>	SG	SECRETARIA GENERAL
<u>300</u>	CDI	<u>OFICINA DE CONTROL DISCIPLINARIO INTERNO</u>
<u>400</u>	OAC	OFICINA ASESORA DE COMUNICACIONES
<u>500</u>	OACI	OFICINA DE CONTROL INTERNO
<u>600</u>	SA	SUBGERENCIA DE ALCANTARILLADO
<u>610</u>	EI	EXPANSION DE INFRAESTRUCTURA
<u>620</u>	OI	OPERACIÓN DE INFRAESTRUCTURA
<u>630</u>	PE	PROYECTOS EXTERNOS
<u>640</u>	CN	CONTRATACIÓN
<u>700</u>	SAF	SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
<u>710</u>	C	CONTABILIDAD
<u>720</u>	GH	GESTION HUMANA
<u>730</u>	P	PRESUPUESTO
<u>740</u>	SG	SERVICIOS GENERALES
<u>750</u>	T	TESORERIA
<u>800</u>	SCT	SUBGERENCIA COMERCIAL Y TARIFARIA
<u>810</u>	GC	GESTION COMERCIAL Y TARIFARIA
<u>820</u>	SC	SERVICIO AL CLIENTE
<u>900</u>	SPI	SUBGERENCIA PLANEACION E INFORMATICA
<u>910</u>	PCC	PLANEACION CORPORATIVA Y CALIDAD
<u>920</u>	SI	SISTEMAS DE INFORMACION
<u>1000</u>	STIAR	SUBGERENCIA PARA EL TRATAMIENTO INTEGRAL DE AGUAS Y RESIDUOS
<u>1010</u>	OI	OPERACIÓN INFRAESTRUCTURA PTAR Y RESIDUOS
<u>1020</u>	EI	EXPANSION DE INFRAESTRUCTURA PTAR Y RESIDUOS

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

		EMPRESA PÚBLICA DE ALCANTARILLADO S.A. E.S.P.		
CÓDIGO: MAAD-01-15	FECHA: 11/06/2026	ELABORÓ: Área Gestión Administrativas	REVISÓ: Asesor de Gerencia- Planeación Corporativa y Calidad	APROBÓ: GERENTE GENERAL
CONTROL: SI	PÁGINA: 28 de 122	MANUAL Y MEMORIA DESCRIPTIVA DE TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL		

4.5 TIPOLOGIAS DOCUMENTALES

Figura 7. Tipologías documentales



Fuente: Autora del Proyecto

Hace referencia a las actividades tanto personales como administrativas, reveladas en un documento, las cuales dejan ver tanto el contenido como su estructura física. Pueden ser tipos documentales entre otros las Actas propias de un Contrato, los certificados laborales propios de la historia laboral ETC.


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

Ejemplo.

Tabla 2. Ejemplo construcción tipos documentales

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

Fuente: Autora del Proyecto

		EMPRESA PÚBLICA DE ALCANTARILLADO S.A. E.S.P.		
CÓDIGO: MAAD-01-15	FECHA: 11/06/2026	ELABORÓ: Área Gestión Administrativas	REVISÓ: Asesor de Gerencia- Planeación Corporativa y Calidad	APROBÓ: GERENTE GENERAL
CONTROL: SI	PÁGINA: 29 de 122	MANUAL Y MEMORIA DESCRIPTIVA DE TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL		

4.6 SERIES DOCUMENTALES

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


Para identificar las series documentales se debe tener en cuenta:

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

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

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

En la primera versión de TRD convalidadas por el Archivo General de la Nación – AGN, la codificación de series se realizó teniendo en cuenta dos aspectos fundamentales, el primero, consiste en la organización alfabética de las series documentales. El segundo es el uso codificación numérica consecutiva múltiplos de diez, iniciando en uno (1). Esta disposición hace que podamos tener un cuadro de clasificación más limpio y ordenado, lo cual permite reconocer a golpe de vista la posición de una serie dentro de la estructura de las Tablas de Retención

		EMPRESA PÚBLICA DE ALCANTARILLADO S.A. E.S.P.		
CÓDIGO: MAAD-01-15	FECHA: 11/06/2026	ELABORÓ: Área Gestión Administrativas	REVISÓ: Asesor de Gerencia- Planeación Corporativa y Calidad	APROBÓ: GERENTE GENERAL
CONTROL: SI	PÁGINA: 30 de 122	MANUAL Y MEMORIA DESCRIPTIVA DE TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL		


Documental o del listado completo de series y sub series que se muestra en el Cuadro de Clasificación Documental - CCD.

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

- Se asignó un número de clasificación que identifique la serie iniciando en “1”, y consecutivamente a las siguientes series documentales “2”, “3”, “4”, “.....”; y así sucesivamente.
- En la actualización se inactivaron algunas series y las series resultantes se incluyeron al final siguiendo el consecutivo existente a medida que fueron surgiendo a la largo del tiempo desde la versión inicial de TRD convalidadas.
- Así mismo se hizo cambios en la denominación de algunas series tomando como referente el Banco Terminológico de Series y Subseries – BANTER del Archivo General de la Nación y cambios normativos.
- En la medida que surgieron nuevas series se fueron incorporando de manera consecutiva. Generar una nueva codificación ocasionaría un conflicto en la gestión de los documentos en razón a que el aplicativo institucional se encuentra parametrizado con esta codificación y éste no permite versionamiento.

Figura 8. Ejemplos de modificaciones de denominaciones de Series Documentales

COD SERIE	NOMBRE ANTERIOR SERIE	NOMBRE ACTUALIZADO SERIE
3	AUTORIZACION DE MATRICULA PARA LOS SERVICIOS DE ACUEDUCTO Y ALCANTARILLADO	COSTOS DIRECTOS DE CONEXIÓN
4	CAJA MENOR	REGISTROS DE OPERACIONES DE CAJA MENOR
29	LIBROS	LIBROS DE CONTABILIDAD PRESUPUESTAL
30	LIBROS DE CONTABILIDAD	LIBROS CONTABLES PRINCIPALES
33	NOVEDADES DE NÓMINA	NOMINAS
52	CARTERA	REGISTROS DE CARTERA

		EMPRESA PÚBLICA DE ALCANTARILLADO S.A. E.S.P.		
CÓDIGO: MAAD-01-15	FECHA: 11/06/2026	ELABORÓ: Área Gestión Administrativas	REVISÓ: Asesor de Gerencia- Planeación Corporativa y Calidad	APROBÓ: GERENTE GENERAL
CONTROL: SI	PÁGINA: 31 de 122	MANUAL Y MEMORIA DESCRIPTIVA DE TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL		

4.7 SUBSERIE DOCUMENTAL

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

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

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

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

- En cada serie se agruparon las subseries documentales pertenecientes a la serie en orden alfabético para asignar un número único a cada subserie documental dentro de la serie.
- Se asignó un número único de clasificación que identifique la subserie dentro de cada serie que inicia en “1”, y consecutivamente “2”, “3”, “4”, “.....”; y así sucesivamente.
- En la actualización las subseries resultantes se incluyeron al final siguiendo el consecutivo existente a medida que fueron surgiendo a la largo del tiempo desde la versión inicial de TRD convalidadas
- Así mismo se hizo cambios en la denominación de algunas subseries tomando como referente el Banco Terminológico de Series y Subseries – BANTER del Archivo General de la Nación y cambios normativos.



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

CÓDIGO: MAAD-01-15	FECHA: 11/06/2026	ELABORÓ: Área Gestión Administrativas	REVISÓ: Asesor de Gerencia- Planeación Corporativa y Calidad	APROBÓ: GERENTE GENERAL
CONTROL: SI	PÁGINA: 32 de 122	MANUAL Y MEMORIA DESCRIPTIVA DE TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL		

4.8 SERIES Y SUBSERIES DOCUMENTALES POR UNIDADES ADMINISTRATIVAS

Tabla 3. Series y Subseries documentales Gerencia General

1. CÓDIGO			2. SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DE DOCUMENTOS
COD OFICINA PRODUCTORA	COD SERIE	COD SUBSERIE	
100-GG	4		REGISTROS DE OPERACIONES DE CAJA MENOR
			Constitución y apertura de caja menor
			Certificado de Disponibilidad Presupuestal - CDP
			Certificado de Registro Presupuestal - RP
			Memorando cierre y reconocimiento del Gasto
			Reconocimiento del Gasto
			Autorización Reembolso
			Cuadro resumen caja menor
			Registro Presupuestal - RP del gasto del mes
100-GG	9		CIRCULARES
100-GG	27	1	Circulares Informativas
			Circular Informativa
100-GG	27	2	Circulares Dispositivas
			Circular Dispositiva
100-GG	27		INFORMES
100-GG	27	1	Informe a Entidades del Estado
			Informe a Entidades del Estado
100-GG	27	2	Informes de Gestión
			Informe de Gestión

Fuente: Autora del Proyecto



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

CÓDIGO: MAAD-01-15	FECHA: 11/06/2026	ELABORÓ: Área Gestión Administrativas	REVISÓ: Asesor de Gerencia- Planeación Corporativa y Calidad	APROBÓ: GERENTE GENERAL
CONTROL: SI	PÁGINA: 33 de 122	MANUAL Y MEMORIA DESCRIPTIVA DE TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL		

Tabla 4. Series y Subseries Oficina Secretaría General

1. CÒDIGO			2. SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DE DOCUMENTOS
COD OFICINA PRODUCTORA	COD SERIE	COD SUBSERIE	
200-SG	1		ACTAS
200-SG	1	1	Actas de Asamblea General de Accionistas
			Convocatoria reunión
			Acta de Asamblea General de Accionistas
200-SG	1	10	Actas de Junta Directiva
			Convocatoria Reunión
			Acta de Junta Directiva
200-SG	1	15	Actas De Comité De Conciliación Y Defensa Judicial
			Convocatorias
			Acta de Comité de Conciliación y Defensa Jurídica
200-SG	11		CONCEPTOS
200-SG	11	1	Conceptos Jurídicos
			Concepto Jurídico
200-SG	15		CONTRATOS
200-SG	15	1	Contratos de Arrendamiento
			Contratación directa:
			1.Estudio previo.
			2.Análisis del sector económico y de los oferentes.
			3.Estudio de mercado.
			4.Certificado de Disponibilidad Presupuestal.
			5.Ficha técnica.
			6.Matriz de riesgos.
			7.Justificación de Contratación directa.
			8.Acta de diligencia de cierre del proceso.
			9.Informe de evaluación y habilitación de las propuestas.
			10.Observaciones de los oferentes sobre la evaluación.
			11.Respuesta a Observaciones de los oferentes sobre la evaluación.
			12.Informe de evaluación y habilitación definitiva de las propuestas.
			13.Acta de audiencia de adjudicación.
			14.Acto administrativo de declaración de desierto.



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

CÓDIGO: MAAD-01-15	FECHA: 11/06/2026	ELABORÓ: Área Gestión Administrativas	REVISÓ: Asesor de Gerencia- Planeación Corporativa y Calidad	APROBÓ: GERENTE GENERAL
CONTROL: SI	PÁGINA: 34 de 122	MANUAL Y MEMORIA DESCRIPTIVA DE TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL		

1. CÒDIGO			2. SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DE DOCUMENTOS
COD OFICINA PRODUCTORA	COD SERIE	COD SUBSERIE	
			15. Contrato.
			16. Registro Presupuestal.
			17. Garantía única y/o de responsabilidad civil extracontractual.
			18. Acta de aprobación de la garantía.
			19. Acta de inicio.
			20. Otrosí o modificaciones al contrato.
			21. Informes de supervisión.
			22. Acta de liquidación.
			Mínima cuantía:
			1. Estudio previo.
			2. Análisis del sector económico y de los oferentes.
			3. Estudio de mercado
			4. Certificado de Disponibilidad Presupuestal.
			5. Ficha técnica
			6. Matriz de riesgos
			7. Invitación pública:
			8. Observaciones a la Invitación Pública
			9. Respuesta Observaciones a la Invitación Pública
			10. Adendas
			11. Acta de diligencia de cierre del proceso
			12. Informe de evaluación y habilitación de las propuestas
			13. Observaciones de los oferentes sobre la evaluación
			14. Respuesta a Observaciones de los oferentes sobre la evaluación
			15. Informe evaluación y habilitación definitiva de las propuestas
			16. Acta de audiencia de adjudicación.
			17. Acto administrativo de declaración de desierto
			18. Comunicación de aceptación del contrato
			19. Registro presupuestal
			20. Garantía única y/o de responsabilidad civil extracontractual.
			21. Acta de aprobación de la garantía.
			22. Acta de inicio.
			23. Otrosí o modificaciones al contrato.
			24. Informes de supervisión.



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

CÓDIGO: MAAD-01-15	FECHA: 11/06/2026	ELABORÓ: Área Gestión Administrativas	REVISÓ: Asesor de Gerencia- Planeación Corporativa y Calidad	APROBÓ: GERENTE GENERAL
CONTROL: SI	PÁGINA: 35 de 122	MANUAL Y MEMORIA DESCRIPTIVA DE TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL		

1. CÓDIGO			2. SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DE DOCUMENTOS
COD OFICINA PRODUCTORA	COD SERIE	COD SUBSERIE	
			25. Acta de liquidación.
200-SG	15	2	Contratos de Compraventa
			1. Requisitos para contratación
			2. Estudio de Mercado (si aplica)
			2.1 Cotizaciones (si aplica)
			2.2 Presupuesto oficial estimado (si aplica)
			3. Memorando de Necesidad Contractual
			4. Memorando de Aprobación de la Necesidad Contractual
			5. Certificación Banco de Programas y Proyectos (si aplica)
			6. Certificado de Disponibilidad Presupuestal - CDP
			7. Memorando Remisión Documentos para Contratación
			8. Memorando Solicitud de Solicitud de Designación Invitados a Cotizar (si aplica)
			9. Memorando Designación Invitados a Cotizar (si aplica)
			10. Términos de referencia (si aplica)
			11. Invitación a cotizar (si aplica)
			12. Comunicado de Observaciones (si aplica)
			13. Respuestas a las observaciones (si aplica)
			14. Acta de Recibo de ofertas (si aplica)
			15. Propuesta
			16. Informe de evaluación de ofertas (si aplica)
			17. Resolución de Adjudicación (si aplica)
			18. Minuta de Contrato
			19. Registro Presupuestal - RP
			20. Pólizas de Garantías Aprobadas (si aplica)
			21. Memorando Designación del Supervisor (si aplica)
			22. Actas de Acuerdo al Desarrollo del Contrato
200-SG	15	3	Contratos de Consultoría
			1. Requisitos para contratación
			2. Estudio de Mercado (si aplica)
			2.1 Cotizaciones (si aplica)
			2.2 Presupuesto oficial estimado (si aplica)
			3. Memorando de Necesidad Contractual
			4. Memorando de Aprobación de la Necesidad Contractual



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

CÓDIGO: MAAD-01-15	FECHA: 11/06/2026	ELABORÓ: Área Gestión Administrativas	REVISÓ: Asesor de Gerencia- Planeación Corporativa y Calidad	APROBÓ: GERENTE GENERAL
CONTROL: SI	PÁGINA: 36 de 122	MANUAL Y MEMORIA DESCRIPTIVA DE TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL		

1. CÒDIGO			2. SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DE DOCUMENTOS
COD OFICINA PRODUCTORA	COD SERIE	COD SUBSERIE	
			5. Certificación Banco de Programas y Proyectos (si aplica)
			6. Certificado de Disponibilidad Presupuestal - CDP
			7. Memorando Remisión Documentos para Contratación
			8. Memorando Solicitud de Solicitud de Designación Invitados a Cotizar (si aplica)
			9. Memorando Designación Invitados a Cotizar (si aplica)
			10. Términos de referencia (si aplica)
			11. Invitación a cotizar (si aplica)
			12. Comunicado de Observaciones (si aplica)
			13. Respuestas a las observaciones (si aplica)
			14. Acta de Recibo de ofertas (si aplica)
			15. Propuesta
			16. Informe de evaluación de ofertas (si aplica)
			17. Resolución de Adjudicación (si aplica)
			18. Minuta de Contrato
			19. Registro Presupuestal - RP
			20. Pólizas de Garantías Aprobadas (si aplica)
			21. Memorando Designación del Supervisor (si aplica)
			22. Actas de Acuerdo al Desarrollo del Contrato
200-SG	15	5	Contratos de Interventoría
			1. Requisitos para contratación
			2. Estudio de Mercado (si aplica)
			2.1 Cotizaciones (si aplica)
			2.2 Presupuesto oficial estimado (si aplica)
			3. Memorando de Necesidad Contractual
			4. Memorando de Aprobación de la Necesidad Contractual
			5. Certificación Banco de Programas y Proyectos (si aplica)
			6. Certificado de Disponibilidad Presupuestal - CDP
			7. Memorando Remisión Documentos para Contratación
			8. Memorando Solicitud de Solicitud de Designación Invitados a Cotizar (si aplica)
			9. Memorando Designación Invitados a Cotizar (si aplica)
			10. Términos de referencia (si aplica)
			11. Invitación a cotizar (si aplica)
			12. Comunicado de Observaciones (si aplica)



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

CÓDIGO: MAAD-01-15	FECHA: 11/06/2026	ELABORÓ: Área Gestión Administrativas	REVISÓ: Asesor de Gerencia- Planeación Corporativa y Calidad	APROBÓ: GERENTE GENERAL
CONTROL: SI	PÁGINA: 37 de 122	MANUAL Y MEMORIA DESCRIPTIVA DE TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL		

1. CÒDIGO			2. SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DE DOCUMENTOS
COD OFICINA PRODUCTORA	COD SERIE	COD SUBSERIE	
			13. Respuestas a las observaciones (si aplica)
			14. Acta de Recibo de ofertas (si aplica)
			15. Propuesta
			16. Informe de evaluación de ofertas (si aplica)
			17. Resolución de Adjudicación (si aplica)
			18. Minuta de Contrato
			19. Registro Presupuestal - RP
			20. Pólizas de Garantías Aprobadas (si aplica)
			21. Memorando Designación del Supervisor (si aplica)
			22. Actas de Acuerdo al Desarrollo del Contrato
200-SG	15	6	Contratos de Obra
			1. Requisitos para contratación
			2. Estudio de Mercado (si aplica)
			2.1 Cotizaciones (si aplica)
			2.2 Presupuesto oficial estimado (si aplica)
			3. Memorando de Necesidad Contractual
			4. Memorando de Aprobación de la Necesidad Contractual
			5. Certificación Banco de Programas y Proyectos (si aplica)
			6. Certificado de Disponibilidad Presupuestal - CDP
			7. Memorias de cálculo, análisis de precios unitarios(apus), planos y especificaciones técnicas cuando se requiera (si aplica)
			8. Permisos de intervención memorando remisión documentos para contratación (si aplica)
			7. Memorando Remisión Documentos para Contratación
			8. Memorando Solicitud de Designación Invitados a Cotizar (si aplica)
			9. Memorando Designación Invitados a Cotizar (si aplica)
			10. Términos de referencia (si aplica)
			11. Invitación a cotizar (si aplica)
			12. Comunicado de Observaciones (si aplica)
			13. Respuestas a las observaciones (si aplica)
			14. Acta de Recibo de ofertas (si aplica)
			15. Propuesta
			16. Informe de evaluación de ofertas (si aplica)
			17. Resolución de Adjudicación (si aplica)



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

CÓDIGO: MAAD-01-15	FECHA: 11/06/2026	ELABORÓ: Área Gestión Administrativas	REVISÓ: Asesor de Gerencia- Planeación Corporativa y Calidad	APROBÓ: GERENTE GENERAL
CONTROL: SI	PÁGINA: 38 de 122	MANUAL Y MEMORIA DESCRIPTIVA DE TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL		

1. CÓDIGO			2. SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DE DOCUMENTOS
COD OFICINA PRODUCTORA	COD SERIE	COD SUBSERIE	
			18. Minuta de Contrato
			19. Registro Presupuestal - RP
			22. Actas de Acuerdo al Desarrollo del Contrato
			21. Memorando Designación del Supervisor (si aplica)
			22. Actas de Acuerdo al Desarrollo del Contrato
200-SG	15	8	Contratos de Prestación de Servicios
			1. Requisitos para contratación
			2. Estudio de Mercado (si aplica)
			2.1 Cotizaciones (si aplica)
			2.2 Presupuesto oficial estimado (si aplica)
			3. Memorando de Necesidad Contractual
			4. Memorando de Aprobación de la Necesidad Contractual
			5. Certificación Banco de Programas y Proyectos (si aplica)
			6. Certificado de Disponibilidad Presupuestal - CDP
			7. Memorando Remisión Documentos para Contratación
			8. Memorando Solicitud de Designación Invitados a Cotizar (si aplica)
			9. Memorando Designación Invitados a Cotizar (si aplica)
			10. Términos de referencia (si aplica)
			11. Invitación a cotizar (si aplica)
			12. Comunicado de Observaciones (si aplica)
			13. Respuestas a las observaciones (si aplica)
			14. Acta de Recibo de ofertas (si aplica)
			15. Propuesta
			15.1 Hoja de vida con acreditación de estudios y experiencia (si aplica)
			15.2 Registro de Formato único hoja de vida persona natural (si aplica)
			15.3 Declaración juramentada de bienes y rentas (si aplica)
			15.4 Copia de la tarjeta profesional (si aplica)
			15.5 Certificado de existencia y representación legal (si aplica)
			15.6 Registro mercantil (si aplica)
			15.7 Copia de la cedula de ciudadanía (si aplica)
			15.8 Registro Único Tributario – RUT (si aplica)
			15.9 Certificación de afiliación sistema de seguridad social integral (si aplica)



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

CÓDIGO: MAAD-01-15	FECHA: 11/06/2026	ELABORÓ: Área Gestión Administrativas	REVISÓ: Asesor de Gerencia- Planeación Corporativa y Calidad	APROBÓ: GERENTE GENERAL
CONTROL: SI	PÁGINA: 39 de 122	MANUAL Y MEMORIA DESCRIPTIVA DE TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL		

1. CÓDIGO			2. SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DE DOCUMENTOS
COD OFICINA PRODUCTORA	COD SERIE	COD SUBSERIE	
			15.10 Certificado de paz y salvo de aportes a seguridad social integral y parafiscales (si aplica) 15.11 Examen médico preocupaciones con resolución del médico (si aplica) 15.12 Antecedentes (disciplinarios, fiscales, judiciales, medidas correctivas y profesionales). 16. Informe de evaluación de ofertas (si aplica) 17. Resolución de Adjudicación (si aplica) 18. Minuta de Contrato 19. Registro Presupuestal - RP 20. Pólizas de Garantías Aprobadas (si aplica) 21. Memorando Designación del Supervisor (si aplica) 22. Actas de Acuerdo al Desarrollo del Contrato
200-SG	15	9	Contratos de Suministros
			1. Requisitos para contratación 2. Estudio de Mercado (si aplica) 2.1 Cotizaciones (si aplica) 2.2 Presupuesto oficial estimado (si aplica) 3. Memorando de Necesidad Contractual 4. Memorando de Aprobación de la Necesidad Contractual 5. Certificación Banco de Programas y Proyectos (si aplica) 6. Certificado de Disponibilidad Presupuestal - CDP 7. Memorando Remisión Documentos para Contratación 8. Memorando Solicitud de Designación Invitados a Cotizar (si aplica) 9. Memorando Designación Invitados a Cotizar (si aplica) 10. Términos de referencia (si aplica) 11. Invitación a cotizar (si aplica) 12. Comunicado de observaciones (si aplica) 13. Respuestas a las observaciones (si aplica) 14. Acta de Recibo de ofertas (si aplica) 15. Propuesta 16. Informe de evaluación de ofertas (si aplica) 17. Resolución de Adjudicación (si aplica) 18. Minuta de Contrato 19. Registro Presupuestal - RP



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

CÓDIGO: MAAD-01-15	FECHA: 11/06/2026	ELABORÓ: Área Gestión Administrativas	REVISÓ: Asesor de Gerencia- Planeación Corporativa y Calidad	APROBÓ: GERENTE GENERAL
CONTROL: SI	PÁGINA: 40 de 122	MANUAL Y MEMORIA DESCRIPTIVA DE TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL		

1. CÒDIGO			2. SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DE DOCUMENTOS
COD OFICINA PRODUCTORA	COD SERIE	COD SUBSERIE	
			20. Pólizas de Garantías Aprobadas (si aplica)
			21. Memorando Designación del Supervisor (si aplica)
			22. Actas de Acuerdo al Desarrollo del Contrato
200-SG	17		DERECHOS DE PETICIÓN
			Derecho de Petición
			Respuesta Derecho de Petición
200-SG	27		INFORMES
200-SG	27	2	Informes de Gestión
			Informe de Gestión
200-SG	27	12	Informes de Requerimientos Entes de Control
			Requerimiento del ente de control
			Informe ente de control
200-SG	42		PROCESOS JURÍDICOS
200-SG	42	2	Procesos Civiles
			Notificación demanda
			Escrito demanda y anexos
			Auto admisorio demanda
			Contestación demanda y anexos
			Auto cita audiencia de instrucción y juzgamiento
			Acta audiencia de instrucción y juzgamiento
			Auto traslada para alegatos
			Alegatos
			Sentencia instancia
			Recurso de apelación
			Auto concede recurso
			Auto admite recurso
			Auto traslada para alegatos de 2 instancia
			Alegatos de 2 instancia
			Sentencia de 2 instancia
			Actividades cumplimiento fallo
200-SG	42	3	Procesos Contenciosos Administrativos
			Notificación demanda
			Escrito demanda y anexos



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

CÓDIGO: MAAD-01-15	FECHA: 11/06/2026	ELABORÓ: Área Gestión Administrativas	REVISÓ: Asesor de Gerencia- Planeación Corporativa y Calidad	APROBÓ: GERENTE GENERAL
CONTROL: SI	PÁGINA: 41 de 122	MANUAL Y MEMORIA DESCRIPTIVA DE TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL		

1. CÓDIGO			2. SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DE DOCUMENTOS
COD OFICINA PRODUCTORA	COD SERIE	COD SUBSERIE	
			Auto admisorio demanda
			Contestación demanda y anexos
			Auto cita audiencia inicial
			Acta audiencia inicial
			Auto cita audiencia de pruebas
			Acta audiencia de pruebas
			Auto traslada para alegatos
			Alegatos
			Sentencia instancia
			Recurso de apelación
			Auto concede recurso
			Auto admite recurso
			Auto traslada para alegatos de 2 instancia
			Alegatos de 2 instancia
			Sentencia de 2 instancia
			Actividades cumplimiento fallo
200-SG	42	4	Procesos Laborales
			Notificación demanda
			Escrito demanda y anexos
			Auto admisorio demanda
			Contestación demanda y anexos
			Auto cita audiencia de instrucción y juzgamiento
			Acta audiencia de instrucción y juzgamiento
			Auto traslada para alegatos
			Alegatos
			Sentencia instancia
			Recurso de apelación
			Auto concede recurso
			Auto admite recurso
			Auto traslada para alegatos de 2 instancia
			Alegatos de 2 instancia
			Sentencia de 2 instancia
			Actividades cumplimiento fallo
200-SG	42	5	Procesos Penales



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

CÓDIGO: MAAD-01-15	FECHA: 11/06/2026	ELABORÓ: Área Gestión Administrativas	REVISÓ: Asesor de Gerencia- Planeación Corporativa y Calidad	APROBÓ: GERENTE GENERAL
CONTROL: SI	PÁGINA: 42 de 122	MANUAL Y MEMORIA DESCRIPTIVA DE TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL		

1. CÒDIGO			2. SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DE DOCUMENTOS
COD OFICINA PRODUCTORA	COD SERIE	COD SUBSERIE	
			Notificación denuncia o constancia de radicación
			Escrito denuncia y anexos
			Acta audiencia formulación imputación
			Escrito de acusación
			Acta audiencia formulación acusación
			Acta audiencia preparatoria
			Acta audiencia juicio oral
			Acta audiencia alegatos finales
			Sentido del fallo
			Acta de individualización de la sanción
			Lectura sentencia de instancia
			Recurso de apelación
			Acta audiencia lectura fallo de 2 instancia
			Sentencia 2 instancia
			Solicitud de Incidente de reparación Integral
			Acta audiencia incidente reparación Integral
			Sentencia instancia del Incidente de Reparación Integral (IRI)
			Sentencia de 2 instancia del Incidente de Reparación Integral (IRI)
			Sentencia de 2 instancia del Incidente de Reparación Integral (IRI)
200-SG	47		ACTOS ADMINISTRATIVOS
200-SG	47	1	Acuerdos de Asamblea de Accionistas
			Acuerdo de Asamblea de Accionistas
			Notificación (Si Aplica)
200-SG	47	2	Resoluciones
			Resolución
			Notificación (Si Aplica)
200-SG	62		CONVENIOS
200-SG	62	2	Convenios interadministrativos
			Requisitos previos
			Solicitud elaboración de convenio
			Certificados de Disponibilidad Presupuestal.
			Minuta de convenio de contrato
			Hoja de vida de la Función Pública para personas naturales o personas jurídicas.



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

CÓDIGO: MAAD-01-15	FECHA: 11/06/2026	ELABORÓ: Área Gestión Administrativas	REVISÓ: Asesor de Gerencia- Planeación Corporativa y Calidad	APROBÓ: GERENTE GENERAL
CONTROL: SI	PÁGINA: 43 de 122	MANUAL Y MEMORIA DESCRIPTIVA DE TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL		

1. CÒDIGO			2. SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DE DOCUMENTOS
COD OFICINA PRODUCTORA	COD SERIE	COD SUBSERIE	
			Registro presupuestal.
			Garantías Aprobadas
			Acto administrativo de establecimiento del convenio
			Memorando designación del supervisor
			Acta de iniciación del convenio
			Informe de actividades del convenio
			Actas de acuerdo al desarrollo del convenio
			Actas de finalización del convenio
			Solicitud de adición o prórroga del convenio
			Acta de liquidación del convenio
200-SG	72		ACCIONES CONSTITUCIONALES
200-SG	72	1	Acciones de Cumplimiento
			Notificación demanda
			Escrito demanda y anexos
			Auto admisorio demanda
			Contestación demanda y anexos
			Auto cita audiencia inicial
			Acta audiencia inicial
			Auto cita audiencia de pruebas
			Acta audiencia de pruebas
			Auto traslada para alegatos
			Alegatos
			Sentencia instancia
			Recurso de apelación
			Auto concede recurso
			Auto admite recurso
			Auto traslada para alegatos de 2 instancia
			Alegatos de segunda instancia
			Sentencia de segunda instancia
			Actividades cumplimiento fallo
200-SG	72	2	Acciones de grupo
			Notificación demanda
			Escrito demanda y anexos
			Auto admisorio demanda



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

CÓDIGO: MAAD-01-15	FECHA: 11/06/2026	ELABORÓ: Área Gestión Administrativas	REVISÓ: Asesor de Gerencia- Planeación Corporativa y Calidad	APROBÓ: GERENTE GENERAL
CONTROL: SI	PÁGINA: 44 de 122	MANUAL Y MEMORIA DESCRIPTIVA DE TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL		

1. CÓDIGO			2. SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DE DOCUMENTOS
COD OFICINA PRODUCTORA	COD SERIE	COD SUBSERIE	
			Contestación demanda y anexos
			Auto cita audiencia inicial
			Acta audiencia inicial
			Auto cita audiencia de pruebas
			Acta audiencia de pruebas
			Auto traslada para alegatos
			Alegatos
			Sentencia instancia
			Recurso de apelación
			Auto concede recurso
			Auto admite recurso
			Auto traslada para alegatos de segunda instancia
			Alegatos de segunda instancia
			Sentencia de segunda instancia
			Actividades cumplimiento fallo
200-SG	72	3	Acciones de tutela
			Notificación tutela
			Escrito tutela y anexos
			Auto admisorio tutela
			Contestación tutela y anexos
			Sentencia instancia
			Recurso de apelación
			Auto concede recurso
			Auto admite recurso
			Sentencia de segunda instancia
			Actividades cumplimiento fallo
200-SG	72	4	Acciones populares
			Notificación demanda
			Escrito demanda y anexos
			Auto admisorio demanda
			Contestación demanda y anexos
			Auto cita audiencia pacto cumplimiento
			Acta audiencia pacto de cumplimiento
			Auto cita audiencia de pruebas



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

CÓDIGO: MAAD-01-15	FECHA: 11/06/2026	ELABORÓ: Área Gestión Administrativas	REVISÓ: Asesor de Gerencia- Planeación Corporativa y Calidad	APROBÓ: GERENTE GENERAL
CONTROL: SI	PÁGINA: 45 de 122	MANUAL Y MEMORIA DESCRIPTIVA DE TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL		

1. CÓDIGO			2. SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DE DOCUMENTOS
COD OFICINA PRODUCTORA	COD SERIE	COD SUBSERIE	
			Acta audiencia de pruebas
			Auto traslada para alegatos
			Alegatos
			Sentencia instancia
			Recurso de apelación
			Auto concede recurso
			Auto admite recurso
			Auto traslada para alegatos de segunda instancia
			Alegatos de segunda instancia
			Sentencia de segunda instancia
			Actividades cumplimiento fallo
200-SG	73		CONCILIACIONES EXTRAJUDICIALES
			Notificación admisión solicitud
			Solicitud de conciliación
			Auto admite solicitud
			Radicación ficha técnica
			Ficha técnica estudio solicitud
			Certificado Comité de Conciliación y Defensa Judicial
			Acta audiencia conciliación
			Constancia celebración Procuraduría General de la Nación - PGN
200-SG	75		NORMOGRAMA DE REGULACIÓN Y AUTOREGULACIÓN INSTITUCIONAL
			Normograma de regulación y auto regulación institucional
200-SG	76		PROCESOS ADMINISTRATIVOS
			Notificación indagación
			Escrito de queja y anexos
			Auto apertura indagación
			Pronunciamiento y anexos
			Auto archiva indagación
			Auto apertura investigación
			Presentación descargos y anexos
			Auto resuelve instancia
			Oficio comunica resolución
			Recurso reposición y apelación



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

CÓDIGO: MAAD-01-15	FECHA: 11/06/2026	ELABORÓ: Área Gestión Administrativas	REVISÓ: Asesor de Gerencia- Planeación Corporativa y Calidad	APROBÓ: GERENTE GENERAL
CONTROL: SI	PÁGINA: 46 de 122	MANUAL Y MEMORIA DESCRIPTIVA DE TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL		

1. CÓDIGO			2. SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DE DOCUMENTOS
COD OFICINA PRODUCTORA	COD SERIE	COD SUBSERIE	
			Auto resuelve reposición
			Oficio comunica resolución
			Auto resuelve apelación
			Oficio comunica resolución
			Actividades cumplimiento resolución

Fuente: Autora del Proyecto

Tabla 5. Series y Subseries documentales Oficina de Control Disciplinario interno

1. CÓDIGO			2. SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DE DOCUMENTOS
COD OFICINA PRODUCTORA	COD SERIE	COD SUBSERIE	
300-CDI	27		INFORMES
300-CDI	27	1	Informe a Entidades del Estado
			Informe a Entidades del Estado
300-CDI	27	2	Informes de Gestión
			Informe de Gestión
300-CDI	42		PROCESOS JURÍDICOS
300-CDI	42	1	Procesos Disciplinarios
			<u>Ley 1952 de 2019 modificada 2094 de 2021</u>
			Queja / Informe
			Auto de acumulación procesal
			Auto de remisión por competencia
			Auto inhibitorio
			Auto de apertura de indagación previa
			Citación para notificación
			Edicto
			Práctica de pruebas
			Recursos de reposición y apelación a pruebas
			Auto que decreta pruebas.
			Auto de apertura de investigación disciplinaria
			Auto que prórroga el término de la investigación disciplinaria
			Auto de ruptura de la unidad procesal



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

CÓDIGO: MAAD-01-15	FECHA: 11/06/2026	ELABORÓ: Área Gestión Administrativas	REVISÓ: Asesor de Gerencia- Planeación Corporativa y Calidad	APROBÓ: GERENTE GENERAL
CONTROL: SI	PÁGINA: 47 de 122	MANUAL Y MEMORIA DESCRIPTIVA DE TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL		

1. CÒDIGO			2. SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DE DOCUMENTOS
COD OFICINA PRODUCTORA	COD SERIE	COD SUBSERIE	
			Auto de cierre de la investigación y evaluación
			Auto de alegatos precalifica torios
			Auto de decisión de evaluación
			Auto que reconoce personería jurídica.
			Diligencia de versión libre o declaración.
			Auto que decreta nulidad de oficio.
			Auto que decreta suspensión provisional.
			Remisión auto que ordena suspensión provisional.
			Notificación personal.
			Comunicación.
			Diligencia de posesión de estudiante de consultorio jurídico.
			Recursos
			Auto de pliego de cargos
			Defensor de oficio
			Auto de archivo
			<u>ETAPA DE JUZGAMIENTO</u>
			Auto de fijación del juzgamiento a seguir
			Auto de solicitud de pruebas y descargos
			Auto variación de los cargos
			Auto traslado para alegatos de conclusión
			Auto de citación audiencia de pruebas y descargos
			Fallo de primera instancia
			Recursos
			Reporte de Ejecución y Registro de Sanción
			Resolución
			Tutela por violación al debido proceso
			Respuesta a la tutela
			Fallo de segunda instancia
			Revocatoria de falla
			Constancia Ejecutoria

Fuente: Autora del Proyecto


		EMPRESA PÚBLICA DE ALCANTARILLADO S.A. E.S.P.		
CÓDIGO: MAAD-01-15	FECHA: 11/06/2026	ELABORÓ: Área Gestión Administrativas	REVISÓ: Asesor de Gerencia- Planeación Corporativa y Calidad	APROBÓ: GERENTE GENERAL
CONTROL: SI	PÁGINA: 48 de 122	MANUAL Y MEMORIA DESCRIPTIVA DE TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL		

Tabla 6. Series y Subseries Oficina Asesora de Comunicaciones

1. CÓDIGO			2. SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DE DOCUMENTOS
COD OFICINA PRODUCTORA	COD SERIE	COD SUBSERIE	
400-OAC	1		ACTAS
400-OAC	1	11	Actas de Reunión equipo de trabajo
			Acta de reunión
400-OAC	9		CIRCULARES
400-OAC	9	1	Circulares Informativas
			Circular Informativa
400-OAC	27		INFORMES
400-OAC	27	2	Informes de Gestión
			Informe de Gestión
400-OAC	38		PLANES
400-OAC	38	15	Planes de Comunicaciones
			Plan de comunicaciones
			Avisos de prensa
			Boletines
			Notas audiovisuales programas de televisión
400-OAC	38	18	Planes de Participación Ciudadana por Medios Presenciales y Electrónicos
			Plan de Participación Ciudadana por Medios Presenciales y Electrónicos

Fuente: Autora del Proyecto

Tabla 7. Series y Subseries documentales Oficina de Control Interno

1. CÓDIGO			2. SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DE DOCUMENTOS
COD OFICINA PRODUCTORA	COD SERIE	COD SUBSERIE	
500-OCI	1		ACTAS
500-OCI	1	3	Actas Comité Institucional del Sistema de Coordinación de Control Interno
			Citación
			Acta de comité de coordinación del sistema de control interno.
500-OCI	27		INFORMES
500-OCI	27	1	Informe a Entidades del Estado
			Informe
500-OCI	27	2	Informes de Gestión

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



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

CÓDIGO: MAAD-01-15	FECHA: 11/06/2026	ELABORÓ: Área Gestión Administrativas	REVISÓ: Asesor de Gerencia- Planeación Corporativa y Calidad	APROBÓ: GERENTE GENERAL
CONTROL: SI	PÁGINA: 49 de 122	MANUAL Y MEMORIA DESCRIPTIVA DE TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL		

1. CÓDIGO			2. SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DE DOCUMENTOS
COD OFICINA PRODUCTORA	COD SERIE	COD SUBSERIE	
			Informe de Gestión
500-OCI	27	5	Informe a Entes Externos
			Informe a entes externos
500-OCI	27	10	Informes Ejecutivos de Evaluación al Sistema de Control Interno
			Informe ejecutivo anual de evaluación al Sistema de Control Interno
500-OCI	27	11	Informes de rendición de cuenta fiscal
			Informe de rendición de cuenta fiscal
500-OCI	27	16	Informes de auditoría del Sistema de Gestión de Calidad
			Informes de auditoría del Sistema de Gestión de Calidad
500-OCI	27	18	Informes de Seguimiento al Plan anticorrupción y atención al ciudadano
			Informe de seguimiento al plan anticorrupción y atención al ciudadano
			Matriz de identificación de riesgos de gestión y acciones para su manejo
			Informes de evaluación y seguimiento a los mapas de riesgos
500-OCI	27	19	Informes de Seguimiento cumplimiento Ley Transparencia y Acceso a la Información
			Informe de seguimiento cumplimiento Ley de Transparencia y Acceso a la Información
500-OCI	27	20	Informes Trimestrales de Seguimiento al Comité del Modelo Integrado de Planeación y Control - MIPG
			Informe Trimestral de Seguimiento al Comité del Modelo Integrado de Planeación y Control - MIPG
500-OCI	27	21	Informes de Control Interno Contable
			Informe de Control Interno Contable
500-OCI	27	22	Informes de Atención de Peticiones, Quejas y Reclamos
			Informe de Atención de Peticiones, Quejas y Reclamos
500-OCI	36		PLANES ANUALES DE AUDITORIA
			Matriz Universo de auditorías y priorización (FOGM- 26)
			Programa de Auditorías (FOGM-01)
			Plan anual de auditorías (FOGM-02)
			Registro de selección, evaluación y mejora de la competencia de los auditores internos. (FOGM-24)
			Auditoría de gestión y calidad
			Registro de revisión documental (cuando aplique)
			Lista de verificación - (FOGM-05)



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

CÓDIGO: MAAD-01-15	FECHA: 11/06/2026	ELABORÓ: Área Gestión Administrativas	REVISÓ: Asesor de Gerencia- Planeación Corporativa y Calidad	APROBÓ: GERENTE GENERAL
CONTROL: SI	PÁGINA: 50 de 122	MANUAL Y MEMORIA DESCRIPTIVA DE TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL		

1. CÓDIGO			2. SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DE DOCUMENTOS
COD OFICINA PRODUCTORA	COD SERIE	COD SUBSERIE	
			Control de asistencia reunión de apertura / cierre auditorías internas (FOGM-06)
			Informe preliminar de auditoria - (FOGM-07)
			Control de asistencia reunión de apertura / cierre auditorías internas (FOGM-06)
			Informe final de auditoria
			Papeles de trabajo
500-OCI	38		PLANES
500-OCI	38	14	Planes Operativos Anuales
			Plan operativo (FOGM-15)
500-OCI	39		PLANES DE MEJORAMIENTO INSTITUCIONAL
			Plan de mejoramiento
			Papeles de trabajo
			Acuse de aceptación de rendición del ente de control
500-OCI	69		REPORTE DE AVANCE A LA GESTIÓN - FURAG
			Reporte de avance a la gestión – FURAG
			Certificación de reporte de avance a la gestión – FURAG.

Fuente: Autora del Proyecto

Tabla 8. Series y Subseries Subgerencia de Alcantarillado

1. CÓDIGO			2. SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DE DOCUMENTOS
COD OFICINA PRODUCTORA	COD SERIE	COD SUBSERIE	
600-SA	27		INFORMES
600-SA	27	2	Informes de Gestión
			Informe de Gestión

Fuente: Autora del Proyecto



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

CÓDIGO: MAAD-01-15	FECHA: 11/06/2026	ELABORÓ: Área Gestión Administrativas	REVISÓ: Asesor de Gerencia- Planeación Corporativa y Calidad	APROBÓ: GERENTE GENERAL
CONTROL: SI	PÁGINA: 51 de 122	MANUAL Y MEMORIA DESCRIPTIVA DE TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL		

Tabla 9. Series y Subseries Expansión de Infraestructura

1. CÒDIGO			2. SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DE DOCUMENTOS
COD OFICINA PRODUCTORA	COD SERIE	COD SUBSERIE	
610-SA-EI	1		ACTAS
610-SA-EI	1	13	Acta de Socialización de Proyectos
			Acta de Socialización de Proyectos
610-SA-EI	11		CONCEPTOS
610-SA-EI	11	3	Conceptos Técnicos y/o Ambientales Aguas Residuales no domésticas (ARnD)
			Requerimiento
			Acta de visita
			Rut del establecimiento
			Recibo de acueducto del establecimiento
			Notificación de caracterización
			Registro de auditoria
			Informe de caracterización
			Evaluación de informe
			Actas de seguimiento
610-SA-EI	38		PLANES
610-SA-EI	38	21	Planes de Saneamiento y Manejo de Vertimientos
			Estudios PSMV (Diagnóstico)
			Acto Administrativo de Aprobación Autoridad Ambiental
			Plan de Saneamiento y Manejo de Vertimientos
			Informes de seguimiento al Plan de Saneamiento y Manejo de Vertimientos
610-SA-EI	46		PROYECTOS
610-SA-EI	46	3	Proyecto de Saneamiento Básico
			Análisis y Conceptos técnicos
			Memoria Descriptiva
			Planos
610-SA-EI	46	4	Proyectos de Sistemas de Alcantarillado y Estructuras Complementarias
			Análisis y Conceptos técnicos (Alcance-antecedentes del diseño)
			Memoria Descriptiva (Descripción- cuadro de cálculo-cantidades de obra-anexo fotográfico y topográfico)
			Planos

Fuente: Autora del Proyecto



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

CÓDIGO: MAAD-01-15	FECHA: 11/06/2026	ELABORÓ: Área Gestión Administrativas	REVISÓ: Asesor de Gerencia- Planeación Corporativa y Calidad	APROBÓ: GERENTE GENERAL
CONTROL: SI	PÁGINA: 52 de 122	MANUAL Y MEMORIA DESCRIPTIVA DE TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL		

Tabla 10. Series y Subseries Operación de Infraestructura

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

Fuente: Autora del Proyecto



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

CÓDIGO: MAAD-01-15	FECHA: 11/06/2026	ELABORÓ: Área Gestión Administrativas	REVISÓ: Asesor de Gerencia- Planeación Corporativa y Calidad	APROBÓ: GERENTE GENERAL
CONTROL: SI	PÁGINA: 53 de 122	MANUAL Y MEMORIA DESCRIPTIVA DE TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL		

Tabla 11. Series y Subseries Proyectos Externos

1. CÓDIGO			2. SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DE DOCUMENTOS
COD OFICINA PRODUCTORA	COD SERIE	COD SUBSERIE	
630-SA-PE	1		ACTAS
630-SA-PE	1	8	Actas de Comité Técnico
			Resolución Constitución
			fops-09 Acta de Reunión
			Anexos (registro fotográfico-planos-cds-oficios)
630-SA-PE	3		COSTOS DIRECTOS DE CONEXIÓN
			Carta autorización de los costos directos de conexión
			Acta de visita (FOGC-02)
			Fotocopia cedula Y/o autorización
			Registro Único Tributario - RUT
			Certificado estratificación
			Boletín nomenclatura
			Recibo servicio público
			Recibo impuesto predial
			Formato de radicación Peticiones, quejas o recursos - PQR (FOGC-17)
			Registro fotográfico
630-SA-PE	11		CONCEPTOS
630-SA-PE	11	2	Conceptos Técnicos
			Registro Concepto técnico para trámites judiciales (FOGJ-28)
630-SA-PE	46		PROYECTOS
630-SA-PE	46	1	Proyectos de Disponibilidades del Servicio
630-SA-PE	46	2	Proyectos Externos
			Carta de radicación de solicitud de revisión
			Lista de chequeo recepción de proyectos (FOCP-09)
			Oficio disponibilidad del servicio
			Lista de revisión de proyectos (FOCP-01)
			Acta de visita (FOGC-02)
			Oficios aprobación del proyecto
			Matricula profesional
			Certificado Copnia
			Memorias de calculo
			Licencia de construcción

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

CÓDIGO: MAAD-01-15	FECHA: 11/06/2026	ELABORÓ: Área Gestión Administrativas	REVISÓ: Asesor de Gerencia- Planeación Corporativa y Calidad	APROBÓ: GERENTE GENERAL
CONTROL: SI	PÁGINA: 54 de 122	MANUAL Y MEMORIA DESCRIPTIVA DE TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL		

1. CÓDIGO			2. SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DE DOCUMENTOS
COD OFICINA PRODUCTORA	COD SERIE	COD SUBSERIE	
			Planos
			Estudios técnicos (cuando se requieran)
			Medio magnético del diseño
			Oficios de supervisión
			Oficio conexión Provisional (si aplica)
			Registro de visita de intervención de espacio público
			Listado de Revisión de Proyectos (FOCP-01)
			Fotocopia de cedula y/o nit y cámara de comercio (si aplica)
			Boletín de nomenclatura
			Certificado de estratificación (si aplica)
			Radicado Y/o Paz y salvo de intervención de espacio público
			Póliza de estabilidad (si aplica)
			Presupuesto de redes y/o estructuras a recibir (si aplica)
			Certificado de calidad de la tubería
			Escritura pública de servidumbre (si aplica)
			Formato de visita de obra (FOCP-03)
			Lista de chequeo en obra (FOCP-0)
			Informe final
			Acta de recibo o verificación
			Copia Oficio de costos directos de conexión
			Copia del copia del que firma el plano de obra ejecutada
			Paz y salvo de catastro (si aplica)
			Plano récord

Fuente: Autora del Proyecto


		EMPRESA PÚBLICA DE ALCANTARILLADO S.A. E.S.P.		
CÓDIGO: MAAD-01-15	FECHA: 11/06/2026	ELABORÓ: Área Gestión Administrativas	REVISÓ: Asesor de Gerencia- Planeación Corporativa y Calidad	APROBÓ: GERENTE GENERAL
CONTROL: SI	PÁGINA: 55 de 122	MANUAL Y MEMORIA DESCRIPTIVA DE TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL		

Tabla 12. Series y Subseries Subgerencia Administrativa y Financiera

1. CÓDIGO			2. SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DE DOCUMENTOS
COD OFICINA PRODUCTORA	COD SERIE	COD SUBSERIE	
700-SAF	27		INFORMES
700-SAF	27	2	Informes de Gestión
			Informe de Gestión

Fuente: Autora del Proyecto

Tabla 13. Series y Subseries Contabilidad

1. CÓDIGO			2. SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DE DOCUMENTOS
COD OFICINA PRODUCTORA	COD SERIE	COD SUBSERIE	
710-SAF-C	1		ACTAS
710-SAF-C	1	11	Actas de Reunión Equipo de Trabajo
710-SAF-C	1	14	Actas de Comité Financiero y de Sostenibilidad Contable
710-SAF-C	16		DECLARACIONES TRIBUTARIAS
710-SAF-C	16	1	Declaraciones del Impuesto al Patrimonio
			Registro Formulario de la DIAN
			Certificado disponibilidad presupuestal (CDP)
			Registro presupuestal (RP)
			Nota de contabilidad (NC) Soportada
710-SAF-C	16	2	Declaración de Renta y Complementarios
			Declaración de Renta y Complementarios Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales - DIAN
			Registro de conciliación fiscal
			Certificado disponibilidad presupuestal (CDP)
			Registro presupuestal (RP)
			Nota contabilidad (NC) soportada anexos
710-SAF-C	16	3	Declaraciones de Retenciones y Autorretenciones de Industria y Comercio
			Registro en Formulario de retención y autorretención de industria y comercio Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales - DIAN
			Nota contable
			Auxiliar de ingresos de los Municipios, auxiliar cuentas reteica
			Certificados de retención de industria y comercio



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

CÓDIGO: MAAD-01-15	FECHA: 11/06/2026	ELABORÓ: Área Gestión Administrativas	REVISÓ: Asesor de Gerencia- Planeación Corporativa y Calidad	APROBÓ: GERENTE GENERAL
CONTROL: SI	PÁGINA: 56 de 122	MANUAL Y MEMORIA DESCRIPTIVA DE TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL		

1. CÓDIGO			2. SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DE DOCUMENTOS
COD OFICINA PRODUCTORA	COD SERIE	COD SUBSERIE	
			Recibo de pago de autorretención de impuesto de industria y comercio Soporte pago
710-SAF-C	16	4	Declaraciones de Retenciones en la Fuente
			Auxiliar de las cuentas CONTABLES Registro de Formulario Declaraciones de Retenciones en la Fuente Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales - DIAN Certificado de disponibilidad presupuestal -CDP Certificado de Registro presupuestal - RP Nota contable (NCCR) soportada
710-SAF-C	16	5	Declaración de Impuestos sobre las ventas -IVA
			Auxiliar de las cuentas Registro de Formulario declaración de impuestos sobre las ventas - IVA Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales - DIAN Nota contable (soportada)
710-SAF-C	21		ESTADOS FINANCIEROS
			Estado de Situación Financiera Balance de prueba Estado de Resultado Integral Estado de Flujo de Efectivo Estado de Cambios en el Patrimonio Estado de Cambios en la Situación Financiera y Variaciones en el Capital de Trabajo Certificación a los Estados Financieros Notas a los Estados financieros
710-SAF-C	27		INFORMES
710-SAF-C	27	1	Informe a Entidades del Estado
710-SAF-C	30		LIBROS CONTABLES PRINCIPALES
710-SAF-C	30	2	Libro Diario
			Libro Diario
710-SAF-C	30	3	Libros de Inventarios
			Libro de Inventarios
710-SAF-C	30	4	Libro Mayor
			Libro Mayor
710-SAF-C	55		CONTRIBUCIONES ESPECIALES
710-SAF-C	55	1	Contribuciones de Estampilla Prouniversidad



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

CÓDIGO: MAAD-01-15	FECHA: 11/06/2026	ELABORÓ: Área Gestión Administrativas	REVISÓ: Asesor de Gerencia- Planeación Corporativa y Calidad	APROBÓ: GERENTE GENERAL
CONTROL: SI	PÁGINA: 57 de 122	MANUAL Y MEMORIA DESCRIPTIVA DE TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL		

1. CÓDIGO			2. SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DE DOCUMENTOS
COD OFICINA PRODUCTORA	COD SERIE	COD SUBSERIE	
			Auxiliar cuenta contable
			Memorando
			Registro contribución emitido por la plataforma RIEL (Registro de Información de Estampilla y Liquidación)
			Nota contable
710-SAF-C	55	2	Contribuciones de Seguridad Democrática
			Auxiliar cuenta contable
			Memorando remisorio
			Registro contribución emitido por la plataforma FONSECON
			Nota contable
			Soporte de Pago
710-SAF-C	60		COMPROBANTES CONTABLES
710-SAF-C	60	2	Comprobantes de Notas de Contabilidad
			Comprobante de Notas de Contabilidad
710-SAF-C	61		CONCILIACIONES FINANCIERAS
			Acta de conciliación pago operaciones comercial, GMF y honorarios cobro cartera AMB (FOGF - 02)
			Conciliación devolución de ingresos alcantarillado (FOGF-25)
			Acta conciliación de recaudo/Anticipo AMB (FOGF-26)
			Acta conciliación de ingresos- Recaudo EMPAS (FOGF-27)
			Acta conciliación rendimientos financieros (FOGF-28)
			Acta conciliación servicio a la deuda(FOGF-29)
710-SAF-C	74		LIBROS CONTABLES AUXILIARES
			Libros Auxiliares

Fuente: Autora del Proyecto



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

CÓDIGO: MAAD-01-15	FECHA: 11/06/2026	ELABORÓ: Área Gestión Administrativas	REVISÓ: Asesor de Gerencia- Planeación Corporativa y Calidad	APROBÓ: GERENTE GENERAL
CONTROL: SI	PÁGINA: 58 de 122	MANUAL Y MEMORIA DESCRIPTIVA DE TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL		

Tabla 14. Series y Subseries Gestión Humana

1. CÓDIGO			2. SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DE DOCUMENTOS
COD OFICINA PRODUCTORA	COD SERIE	COD SUBSERIE	
720-SAF-GH	1		ACTAS
720-SAF-GH	1	18	Actas de Negociación Sindical
			Acta de instalación e iniciación de la negociación.
			Acta de acuerdos parciales.
			Acta de fin de la negociación sindical
720-SAF-GH	26		HISTORIAS LABORALES
			Requisitos para vinculación (FOGH-17)
			Relación de requisitos mínimos
			Oficio comunicando la resolución
			Resolución de nombramiento o Contrato del trabajador
			Acta de posesión
			Registro en Formatos único hoja de vida
			Registro en Formato único de bienes y rentas
			Fotocopia cedula, tarjeta reservista, tarjeta profesional
			Hoja de vida personal
			Certificado de estudios
			Certificados laborales
			Antecedentes disciplinarios, fiscales y judiciales
			Formulario único tributario
			Afiliación ARL
			Memorando examen médico de ingreso
			Examen de ingreso ocupacional
			Registro en Formato de inducción y reintucción
			Oficio del banco y apertura de la cuenta
			Afiliación Caja de Compensación
			Afiliación salud EPS
			Certificado afiliación, pensión y cesantías
			Oficio autorización de consignar cesantías
			Ficha resumen hoja de vida
			Resoluciones de Licencias-incapacidades
			Mandatos judiciales-alimenticios
			Sanciones



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

CÓDIGO: MAAD-01-15	FECHA: 11/06/2026	ELABORÓ: Área Gestión Administrativas	REVISÓ: Asesor de Gerencia- Planeación Corporativa y Calidad	APROBÓ: GERENTE GENERAL
CONTROL: SI	PÁGINA: 59 de 122	MANUAL Y MEMORIA DESCRIPTIVA DE TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL		

1. CÒDIGO			2. SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DE DOCUMENTOS
COD OFICINA PRODUCTORA	COD SERIE	COD SUBSERIE	
			Resolución de Vacaciones
720-SAF-GH	27		INFORMES
720-SAF-GH	27	2	Informes de Gestión
			Informe de gestión
720-SAF-GH	33		NOMINAS
			Nómina detallada por empleado
			Planilla resumen de liquidación de nómina
			Comprobante de nómina
			Resolución y/o reporte autorizado de horas extras y auxilios de marcha
720-SAF-GH	64		INSTRUMENTOS DE CONTROL
720-SAF-GH	64	3	Instrumentos de control de Avances de Viáticos
			Memorando de Necesidad
			Orden de Comisión y pago de viáticos (FOGH-23)
			Memorando de Solicitud Viáticos
			Certificado de Disponibilidad Presupuestal - CDP
			Resolución
			Registro Presupuestal - RP
			Contabilización de viáticos
			Certificación del evento y soporte del transporte aéreo o terrestre
			Registro de legalización de viáticos FOGH-21
			Contabilización del evento
720-SAF-GH	66		PLANES ESTRATEGICOS DE TALENTO HUMANO
720-SAF-GH	66	1	Planes de Bienestar Social e Incentivos
			Plan de bienestar e incentivos
			Acta de Comité Institucional de Gestión y Desempeño - MIPG
			Evidencias acta
			Informe del plan estratégico de Talento humana
720-SAF-GH	66	2	Planes Institucionales de Capacitación - PIC
			Plan Institucional de Capacitación
			Necesidades de las áreas
			Acta de Comité Institucional de Gestión y Desempeño - MIPG
			Ficha técnica de actividades



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

CÓDIGO: MAAD-01-15	FECHA: 11/06/2026	ELABORÓ: Área Gestión Administrativas	REVISÓ: Asesor de Gerencia- Planeación Corporativa y Calidad	APROBÓ: GERENTE GENERAL
CONTROL: SI	PÁGINA: 60 de 122	MANUAL Y MEMORIA DESCRIPTIVA DE TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL		

1. CÓDIGO			2. SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DE DOCUMENTOS
COD OFICINA PRODUCTORA	COD SERIE	COD SUBSERIE	
			Inscripciones
			Memorias
			Registros de asistencia y/o certificación

Fuente: Autora del Proyecto

Tabla 15. Series y Subseries Gestión Humana – Seguridad y Salud en el Trabajo SST

1. CÓDIGO			2. SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DE DOCUMENTOS
COD OFICINA PRODUCTORA	COD SERIE	COD SUBSERIE	
720-SAF-GH	1		ACTAS
720-SAF-GH	1	7	Actas de comité paritario de seguridad y salud en el trabajo - COPASST
			Acta de comité paritario de seguridad y salud en el trabajo - COPASST
			Resoluciones
			Evidencias de actividades presentadas ante el comité
			Informe anual
720-SAF-GH	1	16	Actas de comité de convivencia laboral
			Acta de comité de convivencia laboral
			Resolución
			Evidencias de actividades presentadas ante el comité
			Informe anual
720-SAF-GH	27		INFORMES
720-SAF-GH	27	2	Informes de Gestión
			Informe de gestión
			Informe de condiciones de salud
			Informe del perfil sociodemográfico
720-SAF-GH	27	4	Informes de Investigaciones de Accidentes de Trabajo
			Reporte de incidente y accidente laboral por parte trabajador (FOSS-13)
			FURAT Registro en Formato único de reporte de accidente de trabajo
			Registro de investigación de accidentes de trabajo (FOSS-12)



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

CÓDIGO: MAAD-01-15	FECHA: 11/06/2026	ELABORÓ: Área Gestión Administrativas	REVISÓ: Asesor de Gerencia- Planeación Corporativa y Calidad	APROBÓ: GERENTE GENERAL
CONTROL: SI	PÁGINA: 61 de 122	MANUAL Y MEMORIA DESCRIPTIVA DE TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL		

1. CÓDIGO			2. SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DE DOCUMENTOS
COD OFICINA PRODUCTORA	COD SERIE	COD SUBSERIE	
			Listado de asistencia para lecciones aprendidas
720-SAF-GH	38		PLANES
720-SAF-GH	38	7	Planes Estratégicos de Seguridad Vial
			Plan Estratégico de Seguridad Vial
			Acta de comité vial
			Inspección de Vehículos (formato FOSST-25)
			Inspección de vías internas (formato FOSST- 34)
			Inspección de motocicletas (formato FOSST-37)
			Inspección de equipo de limpieza y succión (formato FOSST- 39)
720-SAF-GH	38	9	Planes de prevención, preparación y respuestas ante emergencias
			Plan de prevención, preparación y respuestas ante emergencias
			Acta de conformación brigada de emergencia
			Lista de asistencia
			Informe de simulacros
			Control de primeros auxilios y consumo del botiquín (FOSST-10)
			Inspección de extintores (FOSST-18)
			Inspección de botiquín vehículos (FOSST- 25)
			Inspección de botiquín sedes administrativas-distritos y PTAR (FOSST-26)
720-SAF-GH	38	11	Planes de Trabajo Anual del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo – SG-SST
			Políticas de Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo - SSGT
			Objetivos e indicadores en salud en el trabajo
			Matriz de riesgos y peligros
			Evaluación inicial del sistema de seguridad y salud en el trabajo
			Plan de trabajo anual del Sistema De Seguridad y Salud en el Trabajo.
720-SA-GH	68		PROGRAMAS DE VIGILANCIA EPIDEMIOLOGICA
720-SA-GH	68	1	Programas anuales de capacitaciones en Seguridad y Salud en el Trabajo
			Programa de capacitación en SST (Formato FOSST-04)
			Actas y/o listas de asistencias
			Informe de seguimiento al programa de capacitaciones en Seguridad y Salud en el Trabajo
720-SA-GH	68	2	Programas de Gestión en Protección contra caídas
			Programa de Gestión en Protección contra caídas



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

CÓDIGO: MAAD-01-15	FECHA: 11/06/2026	ELABORÓ: Área Gestión Administrativas	REVISÓ: Asesor de Gerencia- Planeación Corporativa y Calidad	APROBÓ: GERENTE GENERAL
CONTROL: SI	PÁGINA: 62 de 122	MANUAL Y MEMORIA DESCRIPTIVA DE TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL		

1. CÓDIGO			2. SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DE DOCUMENTOS
COD OFICINA PRODUCTORA	COD SERIE	COD SUBSERIE	
			Informes de seguimiento al programa Actas y/o Listas de asistencia Lista de chequeo (según el caso) (Formato FOSST-44)
			Registro de Inspección EPP (FOSST-17) Registro Permiso de trabajo FOSST-36) Registro Suspensión en alturas (FOSST-47)
720-SA-GH	68	3	Programas de Riesgo Biológico
			Programa de Riesgo Biológico Informes de seguimiento al programa Actas y/o Listas de asistencia Lista de chequeo de bioseguridad (FOSST-22)
720-SA-GH	68	4	Programas de Riesgo biomecánico
			Programa de Riesgo biomecánico Informes de seguimiento al programa Actas y/o Listas de asistencia Inspección de puestos de trabajo (FOSST-51)
720-SA-GH	68	5	Programas de Riesgo Cardiovascular, visual y auditivo
			Programa de Riesgo Cardiovascular, visual y auditivo Informes de seguimiento al programa Actas y/o Listas de asistencia
720-SA-GH	68	6	Programas de Riesgo Psicosocial
			Programa de Riesgo Psicosocial Informe de batería Psicosocial (Cada 2 años) Actas y/o Listas de asistencia (Anual)
720-SA-GH	68	7	Programas de Riesgo Químico
			Programa de Riesgo Químico Informes de seguimiento al programa Actas y/o Listas de asistencia
720-SA-GH	68	8	Programas de seguridad e Higiene Industrial
			Procedimientos e instructivos de seguridad Informe medición de higiene Planillas de Registro de entrega de protocolo de seguridad y fichas técnicas Inspecciones de seguridad en áreas locativas (Formato FOSST-19)



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

CÓDIGO: MAAD-01-15	FECHA: 11/06/2026	ELABORÓ: Área Gestión Administrativas	REVISÓ: Asesor de Gerencia- Planeación Corporativa y Calidad	APROBÓ: GERENTE GENERAL
CONTROL: SI	PÁGINA: 63 de 122	MANUAL Y MEMORIA DESCRIPTIVA DE TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL		

1. CÓDIGO			2. SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DE DOCUMENTOS
COD OFICINA PRODUCTORA	COD SERIE	COD SUBSERIE	
			Matriz de elementos de protección personal
			Registro de entrega y reposición de elementos de protección individual (EPI) (Formato FOSST-28)

Fuente: Autora del Proyecto

Tabla 16. Series y Subseries Presupuesto

1. CÓDIGO			2. SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DE DOCUMENTOS
COD OFICINA PRODUCTORA	COD SERIE	COD SUBSERIE	
730-SAF-P	7		CERTIFICADOS DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL
			Certificado de disponibilidad presupuestal (CDP)
			Copia necesidad
			Copia aprobación necesidad (para contratos)
			Orden de Comisión (FOGH23)
			Copia prefacturas o liquidaciones de impuestos.
			Descertificación y/o reversión del Certificado de Disponibilidad Presupuestal (si aplica)
			soportes
730-SAF-P	8		CERTIFICADOS DE REGISTROS PRESUPUESTAL
			Certificado de registro presupuestal (RP)
			Copia de la minuta (para contratos)
			Acta-memorando y/o resoluciones (para nómina)
			Memorando (para viáticos)
			Copia de facturas (servicios públicos)
			Copia de facturas o liquidaciones de impuesto



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

CÓDIGO: MAAD-01-15	FECHA: 11/06/2026	ELABORÓ: Área Gestión Administrativas	REVISÓ: Asesor de Gerencia- Planeación Corporativa y Calidad	APROBÓ: GERENTE GENERAL
CONTROL: SI	PÁGINA: 64 de 122	MANUAL Y MEMORIA DESCRIPTIVA DE TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL		

1. CÒDIGO			2. SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DE DOCUMENTOS
COD OFICINA PRODUCTORA	COD SERIE	COD SUBSERIE	
			Acta de reconocimiento (Auxilios convencionales)
			Descertificación y/o reversión del Certificado de Registro Presupuestal
			soportes
730-SAF-P	27		INFORMES
730-SAF-P	27	1	Informe a Entidades del Estado
			Informe a Entidades del Estado
730-SAF-P	27	17	Informes de ejecución presupuestal
			Informe de ejecución presupuestal
			Registro Publicación presupuestal
730-SAF-P	29		LIBROS DE CONTABILIDAD PRESUPUESTAL
730-SAF-P	29	1	Libros de Apropriaciones y Compromisos
			Libro de Apropriaciones y Compromisos
730-SAF-P	29	5	Libros de Compromisos y Obligaciones
			Libro de Compromisos y Obligaciones
730-SAF-P	29	6	Libros de Cuentas por Pagar
			Libro de Cuentas por Pagar
730-SAF-P	29	7	Libros de Ingresos
			Libro de Ingresos
730-SAF-P	29	8	Libros de Obligaciones y Pagos
			Libro de Obligaciones y Pagos



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

CÓDIGO: MAAD-01-15	FECHA: 11/06/2026	ELABORÓ: Área Gestión Administrativas	REVISÓ: Asesor de Gerencia- Planeación Corporativa y Calidad	APROBÓ: GERENTE GENERAL
CONTROL: SI	PÁGINA: 65 de 122	MANUAL Y MEMORIA DESCRIPTIVA DE TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL		

1. CÓDIGO			2. SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DE DOCUMENTOS
COD OFICINA PRODUCTORA	COD SERIE	COD SUBSERIE	
730-SAF-P	29	10	Libros de Vigencias Futuras
			Libro de Vigencias Futuras
730-SAF-P	57		MODIFICACIONES PRESUPUESTALES
730-SAF-P	57	1	Adiciones presupuestales
			Comprobante de Adición presupuestal
			Resolución Y/O Acuerdo Asamblea
730-SAF-P	57	3	Reducciones presupuestales
			Comprobante de reducción presupuestal
			Resolución Y/O Acuerdo Asamblea
730-SAF-P	57	4	Traslados presupuestales
			Comprobante de traslados presupuestal
			Traslado presupuestal de igual clasificación (FOG12)
			Traslado presupuestal de diferente clasificación (FOG13)
			Resolución Y/O Acuerdo Asamblea

Fuente: Autora del Proyecto

Tabla 17. Series y Subseries Servicios Generales

1. CÓDIGO			2. SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DE DOCUMENTOS
COD OFICINA PRODUCTORA	COD SERIE	COD SUBSERIE	
740-SAF-SG	14		CONSECUTIVO DE COMUNICACIONES OFICIALES
740-SAF-SG	14	1	Consecutivos de comunicaciones oficiales enviadas
			Comunicación oficial enviada
740-SAF-SG	14	2	Consecutivos de comunicaciones oficiales recibidas



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

CÓDIGO: MAAD-01-15	FECHA: 11/06/2026	ELABORÓ: Área Gestión Administrativas	REVISÓ: Asesor de Gerencia- Planeación Corporativa y Calidad	APROBÓ: GERENTE GENERAL
CONTROL: SI	PÁGINA: 66 de 122	MANUAL Y MEMORIA DESCRIPTIVA DE TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL		

1. CÓDIGO			2. SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DE DOCUMENTOS
COD OFICINA PRODUCTORA	COD SERIE	COD SUBSERIE	
			Comunicación oficial recibida
740-SAF-SG	20		HISTORIALES DE BIENES INMUEBLES
			Escritura Pública
			Plano
			Evidencias mantenimiento preventivo y correctivo
740-SAF-SG	25		HISTORIAL DE VEHICULOS
			Registro de caracterización de los vehículos FOAD-11
			Tarjeta de propiedad
			Registro liquidación y pago de Impuestos
			Certificado técnico mecánico
			Seguro Obligatorio de Accidentes de Tránsito - SOAT
			Registro en Formato para el control de mantenimiento y suministro de los vehículos FOAD -13
740-SAF-SG	28		INVENTARIOS
740-SAF-SG	28	1	Inventario de Bienes de Consumo
			Informes Inventario de Bienes de Consumo
			Listado Inventario de Bienes de Consumo
740-SAF-SG	28	3	Inventario General de Bienes Muebles e Inmuebles
			Informes de inventarios
			Listado Inventario General de Bienes Muebles e Inmuebles
740-SAF-SG	28	4	Inventario Individual Bienes Devolutivos
			Informes de Inventario Individual Bienes Devolutivos
			Listado Individual Bienes Devolutivos
740-SAF-SG	38		PLANES
740-SAF-SG	38	6	Planes Anuales de Adquisiciones
			Relación de necesidades
			Plan Anual de Adquisiciones
740-SAF-SG	38	16	Planes de Conservación Documental
740-SAF-SG	38	19	Planes de Preservación Digital a Largo Plazo
740-SAF-SG	50		INSTRUMENTOS ARCHIVISTICOS
740-SAF-SG	50	1	Bancos Terminológico de Series y Subseries Documentales
			Banco Terminológico de series y subseries
740-SAF-SG	50	2	Cuadros de Clasificación Documental - CCD



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

CÓDIGO: MAAD-01-15	FECHA: 11/06/2026	ELABORÓ: Área Gestión Administrativas	REVISÓ: Asesor de Gerencia- Planeación Corporativa y Calidad	APROBÓ: GERENTE GENERAL
CONTROL: SI	PÁGINA: 67 de 122	MANUAL Y MEMORIA DESCRIPTIVA DE TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL		

1. CÓDIGO			2. SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DE DOCUMENTOS
COD OFICINA PRODUCTORA	COD SERIE	COD SUBSERIE	
			Cuadro de clasificación documental
740-SAF-SG	50	3	Inventarios Documentales de Archivo Central
			Inventario Documental Archivo Central
740-SAF-SG	50	4	Planes Institucionales de Archivo – PINAR
			Plan Institucional de Archivo
740-SAF-SG	50	5	Programas de Gestión Documental - PGD
			Programa de Gestión Documental
			Informe de seguimiento al programa
740-SAF-SG	50	6	Tablas de Retención Documental TRD
			Tablas de retención documental.
			Solicitud de Ajustes por Áreas TRD
			Registro de publicación con ajustes en VISION-CALIDAD
740-SAF-SG	64		INSTRUMENTOS DE CONTROL
740-SAF-SG	64	4	Instrumentos de control de Préstamo de documentos
			Solicitud de Préstamo de documentos
740-SAF-SG	67		PLANES DE TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES
740-SAF-SG	67	1	Planes de transferencias documentales Primarias
			Cronograma de Transferencias Documentales
			Registro en Formato Único de inventario documental (por áreas) (FOAD-02)

Fuente: Autora del Proyecto

Tabla 18. Series y Subseries Tesorería

1. CÓDIGO			2. SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DE DOCUMENTOS
COD OFICINA PRODUCTORA	COD SERIE	COD SUBSERIE	
750-SAF-T	12		CONCILIACIONES BANCARIAS
			Conciliaciones (FOGF-04)
			Extractos Bancarios
			Libro auxiliar de bancos



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

CÓDIGO: MAAD-01-15	FECHA: 11/06/2026	ELABORÓ: Área Gestión Administrativas	REVISÓ: Asesor de Gerencia- Planeación Corporativa y Calidad	APROBÓ: GERENTE GENERAL
CONTROL: SI	PÁGINA: 68 de 122	MANUAL Y MEMORIA DESCRIPTIVA DE TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL		

1. CÓDIGO			2. SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DE DOCUMENTOS
COD OFICINA PRODUCTORA	COD SERIE	COD SUBSERIE	
750-SAF-T	19		EMBARGOS JUDICIALES
			Autorización embargo
750-SAF-T	34		ORDENES DE PAGO
750-SAF-T	34	1	Órdenes de Pago de Nomina
			Comprobante de orden de pago nómina - PN
			Consulta pagos a terceros
			anexo liquidación
			Resolución orden de pago y/o Planilla liquidación nomina
			Comprobante de nomina (consulta electrónica)
			Registro Presupuestal
750-SAF-T	34	2	Ordenes de Pago Proveedor
			Comprobante de Orden de Pago (OP)
			Estado de pagos a terceros
			Orden de pago (ODP)
			Radicador de cuentas
			Lista de chequeo (FOGF-1)
			Documentos contratos de prestación de servicios (FOGJ-12)
			Actas de pago
			Factura o documento equivalente
			Pago a seguridad social y/o certificación del pago
			Certificado bajo la gravedad de juramento (cuando aplique) (FOGF-06)
			Información tributaria (cuando aplique) (FOGF-32)
750-SAF-T	34	3	Ordenes de Pago Deuda Publica
			Comprobante de orden de pago deuda pública (PD)
			Formulario territorial o nacional de la obligación tributaria
			Estado de pagos a terceros



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

CÓDIGO: MAAD-01-15	FECHA: 11/06/2026	ELABORÓ: Área Gestión Administrativas	REVISÓ: Asesor de Gerencia- Planeación Corporativa y Calidad	APROBÓ: GERENTE GENERAL
CONTROL: SI	PÁGINA: 69 de 122	MANUAL Y MEMORIA DESCRIPTIVA DE TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL		

1. CÓDIGO			2. SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DE DOCUMENTOS
COD OFICINA PRODUCTORA	COD SERIE	COD SUBSERIE	
			Orden de pago (ODP) Nota contable de cierre (NCCR) Registro Presupuestal - RP Certificado de Disponibilidad Presupuestal - CDP
750-SAF-T	43		PROGRAMAS
750-SAF-T	43	5	Programas Anuales Mensualizados de Caja -PAC Programas Anuales Mensualizados de Caja -PAC.
750-SAF-T	58		BOLETINES DIARIOS DE TESORERIA
			Boletines Diarios de Tesorería
750-SAF-T	60		COMPROBANTES CONTABLES
750-SAF-T	60	1	Comprobantes de Ingreso
			<u>CI</u>
			Comprobante contable (CI)
			Extracto bancario
			<u>CIMA</u>
			Comprobante Causación Ingreso Manual (CIMA)
			Registro Consignación
			Factura
			Correo Electrónico
			Reporetos soporte comprobante (Excel)
			Oficios
			<u>CIAMB</u>
			Comprobante de Ingreso de AMB (CIAMB)
			Oficios
			Cuenta de Cobro
			Orden de Pago
			Consignación
			<u>CIERF</u>



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

CÓDIGO: MAAD-01-15	FECHA: 11/06/2026	ELABORÓ: Área Gestión Administrativas	REVISÓ: Asesor de Gerencia- Planeación Corporativa y Calidad	APROBÓ: GERENTE GENERAL
CONTROL: SI	PÁGINA: 70 de 122	MANUAL Y MEMORIA DESCRIPTIVA DE TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL		

1. CÓDIGO			2. SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DE DOCUMENTOS
COD OFICINA PRODUCTORA	COD SERIE	COD SUBSERIE	
			Comprobante Cierre de Rendimientos Financieros
750-SAF-T	60	2	Comprobantes de Notas de Contabilidad
			Comprobante Ajustes Conciliación (AJ)
			Correo Electrónico
			Consignación
			Factura
			Auxiliar de Banco
			Extracto Bancario
			Orden de Pago
			Reporte soporte del Ajuste (Excel)
750-SAF-T	60	3	Comprobantes de Traslado de Fondos
			Comprobante Traslado de Fondos

Fuente: Autora del Proyecto

Tabla 19. Series y Subseries Subgerencia Comercial y Tarifaria

1. CÓDIGO			2. SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DE DOCUMENTOS
COD OFICINA PRODUCTORA	COD SERIE	COD SUBSERIE	
800-SCT	27		INFORMES
800-SCT	27	2	Informes de Gestión
			Informe de Gestión

Fuente: Autora del Proyecto

		EMPRESA PÚBLICA DE ALCANTARILLADO S.A. E.S.P.		
CÓDIGO: MAAD-01-15	FECHA: 11/06/2026	ELABORÓ: Área Gestión Administrativas	REVISÓ: Asesor de Gerencia- Planeación Corporativa y Calidad	APROBÓ: GERENTE GENERAL
CONTROL: SI	PÁGINA: 71 de 122	MANUAL Y MEMORIA DESCRIPTIVA DE TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL		

Tabla 20. Series y Subseries Gestión Comercial

1. CÓDIGO			2. SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DE DOCUMENTOS
COD OFICINA PRODUCTORA	COD SERIE	COD SUBSERIE	
810-SCT-GC	1		ACTAS
810-SCT-GC	1	11	Actas de Reunión equipo de trabajo
			Acta de Reunión equipo de trabajo
810-SCT-GC	22		FACTURAS DE SERVICIOS DE ALCANTARILLADO
			Informe diario
			Facturas de servicios
			Conciliación mensual
810-SCT-GC	27		INFORMES
810-SCT-GC	27	1	Informe a Entidades del Estado
			Informe a Ente del Estado
810-SCT-GC	52		REGISTROS DE CARTERA
			Cuenta de cobro
810-SCT-GC	53		NOVEDADES DE USUARIOS
			Solicitud de novedad
			Certificado de devolución (FOGC-11)
			oficios respuesta
810-SCT-GC	62		CONVENIOS
810-SCT-GC	62	1	Convenios de facturación conjunta
			Archivos planos
			Oficios de reporte de recaudo

Fuente: Autora del Proyecto

Tabla 21. Series y Subseries Servicio al Cliente

1. CÓDIGO			2. SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DE DOCUMENTOS
COD OFICINA PRODUCTORA	COD SERIE	COD SUBSERIE	
820-SCT-SC	17		DERECHOS DE PETICIÓN
			PETICIÓN Y/O RECLAMACION CON RADICADO
			Acta de visita
			Carta de Respuesta PQR



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

CÓDIGO: MAAD-01-15	FECHA: 11/06/2026	ELABORÓ: Área Gestión Administrativas	REVISÓ: Asesor de Gerencia- Planeación Corporativa y Calidad	APROBÓ: GERENTE GENERAL
CONTROL: SI	PÁGINA: 72 de 122	MANUAL Y MEMORIA DESCRIPTIVA DE TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL		

1. CÓDIGO			2. SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DE DOCUMENTOS
COD OFICINA PRODUCTORA	COD SERIE	COD SUBSERIE	
820-SCT-SC	17		DERECHOS DE PETICIÓN
			Carta de citación para notificación personal (Edicto según corresponda)
			Prueba de Entrega 472
			Informe Secretarial - PQR Devolución correo con anexos
			Constancia de notificación personal
			Carta para notificación por aviso
			Prueba de Entrega 472
			Informe Secretarial - PQR Devolución correo con anexos
			<i>PRIMERA CARTA DE SOLICITUD ARREGLOS</i>
			Carta de Citación para notificación personal
			Prueba de Entrega 472
			Informe Secretarial - PQR Devolución correo con anexos
			Constancia de notificación personal
			Carta para notificación por aviso
			Prueba de Entrega 472
			Informe Secretarial - PQR Devolución correo con anexos
			Acta de Seguimiento
			<i>SEGUNDA CARTA DE SOLICITUD DE ARREGLOS</i>
			Carta de Citación para notificación personal
			Prueba de Entrega 472
			Informe Secretarial - PQR Devolución correo con anexos
			Constancia de notificación personal
			Carta para notificación por aviso
			Prueba de Entrega 472
			Informe Secretarial - PQR Devolución correo con anexos
			Acta de Seguimiento No. 2
			Carta de Suspensión. Dirigida al AMB
			Carta de Suspensión Drástica dirigida al AMB
			Acta de Seguimiento No. 3
			Carta de reconexión dirigida al AMB



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

CÓDIGO: MAAD-01-15	FECHA: 11/06/2026	ELABORÓ: Área Gestión Administrativas	REVISÓ: Asesor de Gerencia- Planeación Corporativa y Calidad	APROBÓ: GERENTE GENERAL
CONTROL: SI	PÁGINA: 73 de 122	MANUAL Y MEMORIA DESCRIPTIVA DE TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL		

1. CÓDIGO			2. SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DE DOCUMENTOS
COD OFICINA PRODUCTORA	COD SERIE	COD SUBSERIE	
820-SCT-SC	17		DERECHOS DE PETICIÓN
			<i>RECURSO DE REPOSICIÓN Y/O APELACIÓN CON RADICADO Y ANEXO - FORMATO DE RADICACIÓN</i>
			Acta de Visita
			Carta de respuesta de recurso
			carta de citación para notificación personal según corresponda
			Prueba de Entrega 472
			Informe Secretarial - PQR Devolución correo con anexos
			Constancia de notificación personal
			Carta de notificación por aviso
			Prueba de Entrega 472
			Informe Secretarial - PQR Devolución correo con anexos
			<i>REGISTRO EN FORMATO SSPD Y CARGA DE REMISION EXPEDIENTE A LA SSPD</i>
			Requerimiento de la SSPD
			Resolución con decisión de la SSPD
			Solicitud de revocatoria y otros

Fuente: Autora del Proyecto

Tabla 22. Series y Subseries documentales Subgerencia de Planeación e Informática

1. CÓDIGO			2. SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DE DOCUMENTOS
COD OFICINA PRODUCTORA	COD SERIE	COD SUBSERIE	
900-SPI	1		ACTAS
900-SPI	1	17	Actas de Comité Institucional de Gestión y Desempeño
			Acta de Comité Institucional de Gestión y Desempeño
900-SPI	5		CERTIFICADOS
900-SPI	5	6	Certificados Banco de Programas y Proyectos



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

CÓDIGO: MAAD-01-15	FECHA: 11/06/2026	ELABORÓ: Área Gestión Administrativas	REVISÓ: Asesor de Gerencia- Planeación Corporativa y Calidad	APROBÓ: GERENTE GENERAL
CONTROL: SI	PÁGINA: 74 de 122	MANUAL Y MEMORIA DESCRIPTIVA DE TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL		

1. CÓDIGO			2. SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DE DOCUMENTOS
COD OFICINA PRODUCTORA	COD SERIE	COD SUBSERIE	
			Certificado (FOPS-16)
			Solicitud Certificado Banco de Programas y Proyectos (FOPS-15)
			Revisión metodológica (FOPS-21)
			Documento guía para elaboración (DEPS-03)
			Proyecto
900-SPI	27		INFORMES
900-SPI	27	2	Informes de Gestión
			Informe de Gestión
			Certificación (cuando aplique)
			Evidencias (cuando aplique)
			Registro en formularios (cuando aplique)
900-SPI	27	15	Informes trimestrales de seguimiento al Modelo Integrado de Planeación y Control
			Informe trimestral de seguimiento al Modelo Integrado de Planeación y Control
900-SPI	28		INVENTARIOS
900-SPI	28	2	Inventarios del Centro de Documentación
			Inventarios del Centro de Documentación

Fuente: Autora del Proyecto



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

CÓDIGO: MAAD-01-15	FECHA: 11/06/2026	ELABORÓ: Área Gestión Administrativas	REVISÓ: Asesor de Gerencia- Planeación Corporativa y Calidad	APROBÓ: GERENTE GENERAL
CONTROL: SI	PÁGINA: 75 de 122	MANUAL Y MEMORIA DESCRIPTIVA DE TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL		

Tabla 23. Series y Subseries Planeación Corporativa y Calidad

1. CÒDIGO			2. SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DE DOCUMENTOS
COD OFICINA PRODUCTORA	COD SERIE	COD SUBSERIE	
910-SPI-PCC	27		INFORMES
910-SPI-PCC	27	6	Informe de Auditoría externa del Sistema de Gestión de Calidad
			Informe final de Auditoría externa del Sistema de Gestión de Calidad
910-SPI-PCC	27	8	Informes de gestión de indicadores
			Hoja de vida del indicador (FOPS-08)
			Matriz de seguimiento y medición de indicadores
			Informe de indicadores
910-SPI-PCC	27	13	Informe de Revisión por la Dirección
			Comunicación oficial de aprobación de Solicitud de elaboración, modificación o eliminación de documentos del Sistema Integrado de Gestión

Fuente: Autora del Proyecto

Tabla 24. Series y Subseries Sistemas de Información

1. CÒDIGO			2. SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DE DOCUMENTOS
COD OFICINA PRODUCTORA	COD SERIE	COD SUBSERIE	
920-SPI-SI-	1		ACTAS
920-SPI-SI-	1	11	Actas de Reunión equipo de trabajo
			Actas de reunión
920-SPI-SI	24		HISTORIAL DE EQUIPOS DE COMPUTO
			Fichas técnicas
920-SPI-SI	31		MANUALES
920-SPI-SI	31	1	Manuales del Usuario
			Manual de usuario
920-SPI-SI	31	2	Manuales Técnicos
			Manual Técnico
920-SPI-SI	38		PLANES
920-SPI-SI	38	10	Planes de Seguridad y Privacidad de la Información
			Plan de Seguridad y Privacidad de la Información
			Informes de seguimiento al plan



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

CÓDIGO: MAAD-01-15	FECHA: 11/06/2026	ELABORÓ: Área Gestión Administrativas	REVISÓ: Asesor de Gerencia- Planeación Corporativa y Calidad	APROBÓ: GERENTE GENERAL
CONTROL: SI	PÁGINA: 76 de 122	MANUAL Y MEMORIA DESCRIPTIVA DE TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL		

1. CÓDIGO			2. SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DE DOCUMENTOS
COD OFICINA PRODUCTORA	COD SERIE	COD SUBSERIE	
			registro de copias de seguridad
920-SPI-SI	38	12	Planes Estratégicos de las Tecnologías de la Información y Comunicaciones "PETI"
			Plan Estratégico de las Tecnologías de la Información y Comunicaciones
			Informes de seguimiento al plan
920-SPI-SI	38	22	Planes de Tratamiento de Riesgos de Seguridad y Privacidad de la Información
			Plan de Tratamiento de Riesgos de Seguridad y Privacidad de la Información
			Informes de seguimiento al Plan de Tratamiento de Riesgos de Seguridad y Privacidad de la Información
920-SPI-SI	54		REQUERIMIENTOS TECNOLÓGICOS
920-SPI-SI	54	1	Solicitudes de permisos y roles de usuarios de aplicativos
			registro de autorizaciones (FOGI-04)
920-SPI-SI	54	2	Solicitudes de publicaciones página WEB
			solicitud de publicación (FOGI-05)
920-SPI-SI	54	3	Solicitudes de Requerimiento de aplicativos
			Requerimiento
			Acta de entrega
920-SPI-SI	63		INDICE DE INFORMACIÓN CLASIFICADA Y RESERVADA
			Documento Índice de Información Clasificada y Reservada
			Acto administrativo de aprobación
920-SPI-SI	64		INSTRUMENTOS DE CONTROL
920-SPI-SI	64	2	Instrumentos de control de Mantenimientos equipos tecnológicos
			Cronograma de mantenimientos anuales a equipos tecnológicos

Fuente: Autora del Proyecto

Tabla 25. Series y Subseries STIAR - Subgerencia para el Tratamiento Integral de Aguas Y Residuos

1. CÓDIGO			2. SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DE DOCUMENTOS
COD OFICINA PRODUCTORA	COD SERIE	COD SUBSERIE	
1000-STIAR	27		INFORMES
1000-STIAR	27	2	Informes de Gestión

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



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

CÓDIGO: MAAD-01-15	FECHA: 11/06/2026	ELABORÓ: Área Gestión Administrativas	REVISÓ: Asesor de Gerencia- Planeación Corporativa y Calidad	APROBÓ: GERENTE GENERAL
CONTROL: SI	PÁGINA: 77 de 122	MANUAL Y MEMORIA DESCRIPTIVA DE TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL		

1. CÓDIGO			2. SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DE DOCUMENTOS
COD OFICINA PRODUCTORA	COD SERIE	COD SUBSERIE	
			Informe de Gestión
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
			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
1000-STIAR	38		PLANES
1000-STIAR	38	17	Planes de Manejo Ambiental - PMA
			Plan de Manejo Ambiental de la Planta de Tratamiento de Aguas Residuales
			Informe de seguimiento al Plan de Manejo Ambiental
1000-STIAR	38	20	Planes de Reducción del Impacto por Olores Ofensivos – PRIO
			Plan de Reducción del Impacto por Olores Ofensivos – PRIO
			Informe de seguimiento al Plan de Manejo Ambiental

Fuente: Autora del Proyecto

Tabla 26. Series y Subseries STIAR EI - Expansión De Infraestructura PTAR Y Residuos

1. CÓDIGO			2. SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DE DOCUMENTOS
COD OFICINA PRODUCTORA	COD SERIE	COD SUBSERIE	
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"
			Informe Consultoría Subgerencia para el tratamiento integral de aguas y Residuos - Expansión de Infraestructura Planta de Tratamiento de Aguas Residuales "STIAR EI"
			Especificaciones Técnicas
			Planos
			Manuales
	46		PROYECTOS



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

CÓDIGO: MAAD-01-15	FECHA: 11/06/2026	ELABORÓ: Área Gestión Administrativas	REVISÓ: Asesor de Gerencia- Planeación Corporativa y Calidad	APROBÓ: GERENTE GENERAL
CONTROL: SI	PÁGINA: 78 de 122	MANUAL Y MEMORIA DESCRIPTIVA DE TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL		

1. CÓDIGO			2. SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DE DOCUMENTOS
COD OFICINA PRODUCTORA	COD SERIE	COD SUBSERIE	
	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
			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

Fuente: Autora del Proyecto

Tabla 27. Series y Subseries STIAR OI- Operación Infraestructura PTAR Y Residuos

1. CÓDIGO			2. SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DE DOCUMENTOS
COD OFICINA PRODUCTORA	COD SERIE	COD SUBSERIE	
1020-STIAR-OI	1		ACTAS
1020-STIAR-OI	1	11	Actas de Reunión equipo de trabajo
			Acta de reunión
1020-STIAR-OI	11		CONCEPTOS
1020-STIAR-OI	11	3	Conceptos Técnicos y/o Ambientales Aguas Residuales no domésticas (ARnD)
			Seguimiento usuarios generadores (ARnD)
			Concepto técnico (ARnD)
			Carta de notificación
			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
			RUT, recibo unificado de servicio (acueducto, alcantarillado y aseo), Certificado Cámara de comercio, planos).
			Carta de respuesta del usuario
			Plan de muestreo FOPP-04-00
			Informe de resultados de laboratorio acreditado
			auditoria caracterización aguas residuales FOPP-02-01
			Notificación autoridad ambiental y otros oficios
1020-STIAR-OI	27		INFORMES
1020-STIAR-OI	27	3	Informe de Operación y Mantenimiento de la Planta de Tratamiento de Aguas Residuales -PTAR Río Frio
			Informe mensual de operación
			registro de datos de operación Planta de Tratamiento de Aguas Residuales PTAR Río Frio (FOTIAR-01)



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

CÓDIGO: MAAD-01-15	FECHA: 11/06/2026	ELABORÓ: Área Gestión Administrativas	REVISÓ: Asesor de Gerencia- Planeación Corporativa y Calidad	APROBÓ: GERENTE GENERAL
CONTROL: SI	PÁGINA: 79 de 122	MANUAL Y MEMORIA DESCRIPTIVA DE TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL		

1. CÓDIGO			2. SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DE DOCUMENTOS
COD OFICINA PRODUCTORA	COD SERIE	COD SUBSERIE	
			Bitácora de mantenimiento Planta de Tratamiento de Aguas Residuales - PTAR Rio Frio (FOTIAR-02)
			Programación turnos de trabajo PTAR Rio Frio (FOTIAR-03)
			Reprogramación de actividades Planta de Tratamiento de Aguas Residuales - PTAR Rio Frio (FOTIAR-04)
			Cronograma de Actividades Planta de Tratamiento de Aguas Residuales - PTAR Rio Frio (FOTIAR-05)
			Hoja de vida de equipos Planta de Tratamiento de Aguas Residuales - PTAR Rio Frio (FOTIAR-06)
			resultado de análisis fisicoquímicos-Aguas (FOTIAR-07)
			resultado de análisis fisicoquímicos-Lodos (FOTIAR-08)
			lista de verificación de procesos analíticos de laboratorio PTAR Rio Frio (FOTIAR-09)
			registro Baterías Planta de Tratamiento de Aguas Residuales- PTAR Rio Frio (FOTIAR-10)
			resultados análisis Biosólidos Planta de Tratamiento de Aguas Residuales - PTAR Rio Frio (FOTIAR-11)
			registro de grasas y aceites - Planta de Tratamiento de Aguas Residuales- PTAR Rio Frio (FOTIAR-12)
			Lista de verificación de procesos electrónicos (FOTIAR-13)
			registro de datos test de jarras - Planta de Tratamiento de Aguas Residuales - PTAR Rio Frio (FOTIAR-14)
			Análisis de muestras puntuales - Planta de Tratamiento de Aguas Residuales - PTAR Rio Frio (FOTIAR-15)
			registro datos de lodos deshidratado (FOTIAR-16)
			Hoja de vida de reactivos y/o sustancias peligrosas Planta de Tratamiento de Aguas Residuales - PTAR Rio Frio (FOTIAR -19)
			inventarios reactivos de Laboratorio Planta de Tratamiento de Aguas Residuales - PTAR Rio Frio (FOTIAR -20)
			Registro de envío de muestras a laboratorio externo Planta de Tratamiento de Aguas Residuales -PTAR Rio Frio (FOTIAR -21)
			Registro de seguimiento proceso compostaje Planta de Tratamiento de Aguas Residuales - PTAR Rio Frio (FOTIAR-22)
			Registro de Control de entrega de Biosólidos Planta de Tratamiento de Aguas Residuales - PTAR Rio Frio (FOTIAR-23)
			Registro de seguimiento diques de secado Planta de Tratamiento de Aguas Residuales - PTAR Rio Frio (FOTIAR-24)
			Registro de seguimiento de lechos de secado Planta de Tratamiento de Aguas Residuales - PTAR Rio Frio (FOTIAR-25)
			Registro de seguimiento sistema de recirculación de lodos y flotantes Planta de Tratamiento de Aguas Residuales - PTAR Rio Frio (FOTIAR-26)
			Registro de Visitas Planta de Tratamiento de Aguas Residuales - PTAR Rio Frio (FOTIAR-27)
			control de entrega y salida de equipos y herramientas Planta de Tratamiento de Aguas Residuales - PTAR Rio Frio (FOTIAR-28)



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

CÓDIGO: MAAD-01-15	FECHA: 11/06/2026	ELABORÓ: Área Gestión Administrativas	REVISÓ: Asesor de Gerencia- Planeación Corporativa y Calidad	APROBÓ: GERENTE GENERAL
CONTROL: SI	PÁGINA: 80 de 122	MANUAL Y MEMORIA DESCRIPTIVA DE TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL		

1. CÓDIGO			2. SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DE DOCUMENTOS
COD OFICINA PRODUCTORA	COD SERIE	COD SUBSERIE	
			Registro de manejo de Inventarios Planta de Tratamiento de Aguas Residuales - PTAR Rio Frio (FOTIAR-29)
			Inventario de sustancias químicas Planta de Tratamiento de Aguas Residuales - PTAR Rio Frio (FOTIAR-30)
			Registro de aforo residuos Planta de Tratamiento de Aguas Residuales - PTAR Rio Frio (FOTIAR-31)
			Reporte de vigilancia Planta de Tratamiento de Aguas Residuales - PTAR Rio Frio (FOTIAR-33)
			Registro revisión alumbrado público Planta de Tratamiento de Aguas Residuales - PTAR Rio Frio (FOTIAR-34)
			Registro de control de actividades de la maquinaria Planta de Tratamiento de Aguas Residuales - PTAR Rio Frio (FOTIAR-35)
			Plan de mantenimiento de equipos de laboratorio Planta de Tratamiento de Aguas Residuales - PTAR Rio Frio (FOTIAR-36)
			Control de Registro de documentos Planta de Tratamiento de Aguas Residuales - PTAR Rio Frio (FOTIAR-37)
			Inventario permanente equipos y herramientas Planta de Tratamiento de Aguas Residuales - PTAR Rio Frio (FOTIAR-39)
			lista de verificación de procesos técnicos -Analíticos de operación y mantenimiento Planta de Tratamiento de Aguas Residuales - PTAR Rio Frio (FOTIAR-42)
			Anexos lista de verificación procesos técnicos -Analíticos de operación y mantenimiento Planta de Tratamiento de Aguas Residuales - PTAR Rio Frio (FOTIAR-43)
			Orden de trabajo de mantenimiento de equipos Planta de Tratamiento de Aguas Residuales - PTAR RIO FRIO (FOTIAR-44)
			Reporte de resultado laboratorio externo ()

Fuente: Autora del Proyecto


4.9 VALORACIÓN DOCUMENTAL

4.9.1 Valor Primario

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

Administrativo

Es aquel que posee un documento para la dependencia que lo creo. Está relacionado al trámite o asunto que motivó su creación. Se encuentra en todos

		EMPRESA PÚBLICA DE ALCANTARILLADO S.A. E.S.P.		
CÓDIGO: MAAD-01-15	FECHA: 11/06/2026	ELABORÓ: Área Gestión Administrativas	REVISÓ: Asesor de Gerencia- Planeación Corporativa y Calidad	APROBÓ: GERENTE GENERAL
CONTROL: SI	PÁGINA: 81 de 122	MANUAL Y MEMORIA DESCRIPTIVA DE TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL		

los documentos. Es importante por su utilidad referencial para la planeación y la toma de decisiones.

Jurídico

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

Legal

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

Fiscal

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

Contable

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


4.9.2 Valor Secundario

El Archivo General de la Nación, define valor secundario como: *“Es el que interesa a los investigadores de información retrospectiva. Surge una vez agotado el valor inmediato o primario. Los documentos que tienen este valor se conservan permanentemente”*.

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

Valores evidenciales

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

		EMPRESA PÚBLICA DE ALCANTARILLADO S.A. E.S.P.		
CÓDIGO: MAAD-01-15	FECHA: 11/06/2026	ELABORÓ: Área Gestión Administrativas	REVISÓ: Asesor de Gerencia- Planeación Corporativa y Calidad	APROBÓ: GERENTE GENERAL
CONTROL: SI	PÁGINA: 82 de 122	MANUAL Y MEMORIA DESCRIPTIVA DE TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL		

Valores históricos

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

Valores informativos


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

Con base a las encuestas realizadas pudimos definir el tiempo de permanencia de las Series y Subseries documentales en cada fase del archivo: gestión, central e histórico, identificando el valor primario, que cada Unidad Administrativa le da a sus respectivos archivos, tales como valor administrativo, valor legal, valor fiscal y valor contable. De igual forma se identificó los valores secundarios, teniendo en cuenta su valor cultural, científico e histórico, además contando con la aprobación del Comité, los responsables del archivo de gestión, los jefes de cada Unidad administrativa, de acuerdo con el uso, la frecuencia en la consulta y las normas internas y externas que regulan su producción.

4.10 RETENCIÓN DOCUMENTAL

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

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

		EMPRESA PÚBLICA DE ALCANTARILLADO S.A. E.S.P.		
CÓDIGO: MAAD-01-15	FECHA: 11/06/2026	ELABORÓ: Área Gestión Administrativas	REVISÓ: Asesor de Gerencia- Planeación Corporativa y Calidad	APROBÓ: GERENTE GENERAL
CONTROL: SI	PÁGINA: 83 de 122	MANUAL Y MEMORIA DESCRIPTIVA DE TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL		

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

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

4.10.1 Normatividad externa que sustenta los tiempos de retención

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

Tabla 28. Normatividad externa que sustenta los tiempos de retención


VALORES PRIMARIOS	NORMA Y PRESCRIPCIÓN	TIEMPOS DE RETENCIÓN DE ACUERDO A LA PRESCRIPCIÓN	SERIES Y SUBSERIES QUE APLICAN
Valores contables	Ley 962 de 2005, Art. 28	10 años	<u>Comprobantes de Ingreso</u> <u>Comprobantes de Notas de Contabilidad</u> <u>Comprobantes de Traslado de Fondos</u>
	Decreto 410 de 1971, Art. 60	10 años	<u>CONCILIACIONES BANCARIAS</u> <u>FACTURAS DE SERVICIOS DE ALCANTARILLADO</u>
Valores tributarios	Ley 1819 de 2016, Art. 304	10 años	<u>Declaración de autorretenciones en la fuente CREE</u>
	Decreto 624 de 1989, Art. 632	10 años	
	Decreto 390 de 2016, Art. 147.	10 años	



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

CÓDIGO: MAAD-01-15	FECHA: 11/06/2026	ELABORÓ: Área Gestión Administrativas	REVISÓ: Asesor de Gerencia- Planeación Corporativa y Calidad	APROBÓ: GERENTE GENERAL
CONTROL: SI	PÁGINA: 84 de 122	MANUAL Y MEMORIA DESCRIPTIVA DE TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL		

VALORES PRIMARIOS	NORMA Y PRESCRIPCIÓN	TIEMPOS DE RETENCIÓN DE ACUERDO A LA PRESCRIPCIÓN	SERIES Y SUBSERIES QUE APLICAN
			<u>Declaración de Impuestos sobre las ventas -IVA</u> <u>Declaración de Renta y Complementarios</u> <u>Declaraciones de Retenciones en la Fuente</u> <u>Declaraciones de Retenciones y Autorretenciones de Industria y Comercio</u> <u>Declaraciones del Impuesto al Patrimonio</u>
Valores legales	Decreto Ley 2663 de 1950, Art. 488	3 años	<u>HISTORIAS LABORALES</u>
	Ley 599 de 2000, Art. 83	Entre 5 y 20 años	<u>Procesos Contenciosos Administrativos</u> <u>Procesos Disciplinarios</u> <u>Procesos Laborales</u> <u>Procesos Penales</u>
	Ley 791 de 2002, Art. 1	10 años	<u>Procesos Civiles</u>
Valores fiscales	Ley 610 de 2000, Art. 9	5 años	<u>Procesos Disciplinarios</u>

		EMPRESA PÚBLICA DE ALCANTARILLADO S.A. E.S.P.		
CÓDIGO: MAAD-01-15	FECHA: 11/06/2026	ELABORÓ: Área Gestión Administrativas	REVISÓ: Asesor de Gerencia- Planeación Corporativa y Calidad	APROBÓ: GERENTE GENERAL
CONTROL: SI	PÁGINA: 85 de 122	MANUAL Y MEMORIA DESCRIPTIVA DE TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL		

4.11 DISPOSICIÓN FINAL

Determina el proceso al cual será sometida cada una de las Series y Subseries en las etapas de su ciclo vital, una vez cumplido el término de retención en años, estipulado en la presente propuesta. Para nuestro caso se tuvo en cuenta las disposiciones legales vigentes, tanto internas como externas, el valor documental de los documentos y su frecuencia de consulta, el cual ha sido arrojado por la encuesta aplicada a cada una de las Unidades Administrativas llevándose luego a Comité de Archivo de la Empresa para su aprobación.

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

4.11.1 Selección Documental

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

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


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

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

4.11.2 Eliminación Documental

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

La eliminación de documentos debe ser el resultado de la valoración apoyada en el ciclo vital de los mismos y el funcionamiento de la entidad. Esta última se entiende

		EMPRESA PÚBLICA DE ALCANTARILLADO S.A. E.S.P.		
CÓDIGO: MAAD-01-15	FECHA: 11/06/2026	ELABORÓ: Área Gestión Administrativas	REVISÓ: Asesor de Gerencia- Planeación Corporativa y Calidad	APROBÓ: GERENTE GENERAL
CONTROL: SI	PÁGINA: 86 de 122	MANUAL Y MEMORIA DESCRIPTIVA DE TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL		

como la recopilación de la historia institucional (disposiciones legales, actos administrativos relativos a la creación o cambios estructurales, manuales de funciones y procedimientos).


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

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

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

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

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

		EMPRESA PÚBLICA DE ALCANTARILLADO S.A. E.S.P.		
CÓDIGO: MAAD-01-15	FECHA: 11/06/2026	ELABORÓ: Área Gestión Administrativas	REVISÓ: Asesor de Gerencia- Planeación Corporativa y Calidad	APROBÓ: GERENTE GENERAL
CONTROL: SI	PÁGINA: 88 de 122	MANUAL Y MEMORIA DESCRIPTIVA DE TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL		

4.11.3 Criterios para la disposición final

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

- **CONSERVACIÓN TOTAL (CT)**

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


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

Valoración Histórica

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

Aspectos analizados para realizar la valoración histórica:

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

		EMPRESA PÚBLICA DE ALCANTARILLADO S.A. E.S.P.		
CÓDIGO: MAAD-01-15	FECHA: 11/06/2026	ELABORÓ: Área Gestión Administrativas	REVISÓ: Asesor de Gerencia- Planeación Corporativa y Calidad	APROBÓ: GERENTE GENERAL
CONTROL: SI	PÁGINA: 89 de 122	MANUAL Y MEMORIA DESCRIPTIVA DE TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL		

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

Valoración Científica e Investigativa

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

Valoración Cultural

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

Ejemplos

Tabla 29. Ejemplos de Series y Subseries documentales con Disposición final Conservación Total - CT

<u>SERIE O ASUNTO</u>	<u>SUBSERIE</u>	<u>VALORACIÓN</u>
<u>ACTAS</u>	<u>Actas Comité Institucional del Sistema de Coordinación de Control Interno</u>	<u>HISTÓRICA</u>
	<u>Actas de Asamblea General de Accionistas</u>	<u>HISTÓRICA</u>
	<u>Actas De Comité De Conciliación Y Defensa Judicial</u>	<u>HISTÓRICA</u>
	<u>Actas de comité de convivencia laboral</u>	<u>CULTURAL</u>



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

CÓDIGO: MAAD-01-15	FECHA: 11/06/2026	ELABORÓ: Área Gestión Administrativas	REVISÓ: Asesor de Gerencia- Planeación Corporativa y Calidad	APROBÓ: GERENTE GENERAL
CONTROL: SI	PÁGINA: 90 de 122	MANUAL Y MEMORIA DESCRIPTIVA DE TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL		


SERIE O ASUNTO	SUBSERIE	VALORACIÓN
	<u>Actas de Comité Financiero y de Sostenibilidad Contable</u>	<u>HISTÓRICA</u>
	<u>Actas de Comité Institucional de Gestión y Desempeño</u>	<u>HISTÓRICA</u>
	<u>Actas de comité paritario de seguridad y salud en el trabajo - COPASST</u>	<u>CULTURAL</u>
	<u>Actas de Comité Técnico</u>	<u>HISTÓRICA</u>
	<u>Actas de Junta Directiva</u>	<u>HISTÓRICA</u>
	<u>Actas de Negociación Sindical</u>	<u>CULTURAL</u>
ACTOS ADMINISTRATIVOS	<u>Acuerdos de Asamblea de Accionistas</u>	<u>HISTÓRICA</u>
	<u>Resoluciones</u>	<u>HISTÓRICA</u>
ESTADOS FINANCIEROS		<u>HISTÓRICA</u>
INFORMES	<u>Informe a Entes Externos</u>	<u>HISTÓRICA</u>
	<u>Informe a Entidades del Estado</u>	<u>HISTÓRICA</u>
	<u>Informe de Auditoría externa del Sistema de Gestión de Calidad</u>	<u>HISTÓRICA</u>
	<u>Informe de Operación y Mantenimiento de la Planta de Tratamiento de Aguas Residuales -PTAR Río Frio</u>	<u>CIENTIFICA - INVESTIGATIVA</u>
	<u>Informes de Consultoría Subgerencia para el tratamiento integral de aguas y Residuos - Expansión de Infraestructura Planta de Tratamiento de Aguas Residuales "STIAR EI"</u>	<u>CIENTIFICA - INVESTIGATIVA</u>
INSTRUMENTOS ARCHIVISTICOS	<u>Bancos Terminológico de Series y Subseries Documentales</u>	<u>HISTÓRICA</u>
	<u>Cuadros de Clasificación Documental - CCD</u>	<u>HISTÓRICA</u>
	<u>Inventarios Documentales de Archivo Central</u>	<u>HISTÓRICA</u>
	<u>Planes Institucionales de Archivo – PINAR</u>	<u>HISTÓRICA</u>



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

CÓDIGO: MAAD-01-15	FECHA: 11/06/2026	ELABORÓ: Área Gestión Administrativas	REVISÓ: Asesor de Gerencia- Planeación Corporativa y Calidad	APROBÓ: GERENTE GENERAL
CONTROL: SI	PÁGINA: 91 de 122	MANUAL Y MEMORIA DESCRIPTIVA DE TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL		

<u>SERIE O ASUNTO</u>	<u>SUBSERIE</u>	<u>VALORACIÓN</u>
	<u>Programas de Gestión Documental - PGD</u>	<u>HISTÓRICA</u>
	<u>Tablas de Retención Documental TRD</u>	<u>HISTÓRICA</u>
<u>PLANES</u>	<u>Plan de Formación y Capacitación</u>	<u>CULTURAL</u>
	<u>Planes Anuales de Adquisiciones</u>	<u>HISTÓRICA</u>
<u>PLANES</u>	<u>Planes de Acción de Inversión</u>	<u>HISTÓRICA</u>
	<u>Planes de Comunicaciones</u>	<u>HISTÓRICA</u>
	<u>Planes de Conservación Documental</u>	<u>HISTÓRICA</u>
	<u>Planes de Manejo Ambiental - PMA</u>	<u>CIENTIFICA</u>
	<u>Planes de Preservación Digital a Largo Plazo</u>	<u>HISTÓRICA</u>
	<u>Planes de prevención, preparación y respuestas ante emergencias</u>	<u>HISTÓRICA</u>
	<u>Planes de Reducción del Impacto por Olores Ofensivos – PRIO</u>	<u>CIENTIFICA</u>
	<u>Planes de Saneamiento y Manejo de Vertimientos</u>	<u>CIENTIFICA</u>
	<u>Planes de Seguridad y Privacidad de la Información</u>	<u>HISTÓRICA</u>
	<u>Planes de Trabajo Anual del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo – SG-SST</u>	<u>CULTURAL</u>
	<u>Planes Estratégicos de Seguridad Vial</u>	<u>CULTURAL</u>
<u>PLANES DE TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES</u>	<u>Planes de transferencias documentales Primarias</u>	<u>HISTÓRICA</u>
<u>PROYECTOS</u>	<u>Proyecto de Saneamiento Básico</u>	<u>CIENTIFICA - INVESTIGATIVA</u>
	<u>Proyectos de Disponibilidades del Servicio</u>	<u>CIENTIFICA - INVESTIGATIVA</u>

		EMPRESA PÚBLICA DE ALCANTARILLADO S.A. E.S.P.		
CÓDIGO: MAAD-01-15	FECHA: 11/06/2026	ELABORÓ: Área Gestión Administrativas	REVISÓ: Asesor de Gerencia- Planeación Corporativa y Calidad	APROBÓ: GERENTE GENERAL
CONTROL: SI	PÁGINA: 92 de 122	MANUAL Y MEMORIA DESCRIPTIVA DE TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL		

<u>SERIE O ASUNTO</u>	<u>SUBSERIE</u>	<u>VALORACIÓN</u>
	<u>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</u>	<u>CIENTIFICA - INVESTIGATIVA</u>
	<u>Proyectos de Sistemas de Alcantarillado y Estructuras Complementarias</u>	<u>CIENTIFICA - INVESTIGATIVA</u>
	<u>Proyectos Externos</u>	<u>CIENTIFICA - INVESTIGATIVA</u>

- **ELIMINACIÓN (E)**

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

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

- a) Documentos cuya información se consolida en otras series y subseries Documentos cuya información se consolida en entidades que ejercen vigilancia y control o entidades del estado que tengan la responsabilidad de la custodia de los documentos por el principio de procedencia.
- b) Documentos que no representan información sustancial o de control sobre los procesos de la entidad.
- c) Documentos misionales por funciones asignadas a la entidad, pero la información pierde vigencia con el tiempo.

 EMPAS <small>SUBSERIE DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA Y CALIDAD DE LA EMPRESA PÚBLICA DE ALCANTARILLADO S.A. E.S.P.</small>		EMPRESA PÚBLICA DE ALCANTARILLADO S.A. E.S.P.		
CÓDIGO: MAAD-01-15	FECHA: 11/06/2026	ELABORÓ: Área Gestión Administrativas	REVISÓ: Asesor de Gerencia- Planeación Corporativa y Calidad	APROBÓ: GERENTE GENERAL
CONTROL: SI	PÁGINA: 93 de 122	MANUAL Y MEMORIA DESCRIPTIVA DE TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL		

Ejemplos:

Tabla 30. Ejemplos de Series y Subseries documentales con Disposición Final Eliminación


<u>SERIE O ASUNTO</u>	<u>SUBSERIE</u>
<u>BOLETINES DIARIOS DE TESORERIA</u>	
<u>CIRCULARES</u>	<u>Circulares Informativas</u>
<u>COMPROBANTES CONTABLES</u>	<u>Comprobantes de Ingreso</u>
	<u>Comprobantes de Notas de Contabilidad</u>
	<u>Comprobantes de Traslado de Fondos</u>
<u>CONCILIACIONES BANCARIAS</u>	
<u>REGISTROS DE OPERACIONES DE CAJA MENOR</u>	
<u>REQUERIMIENTOS TECNOLÓGICOS</u>	<u>Solicitudes de permisos y roles de usuarios de aplicativos</u>
	<u>Solicitudes de publicaciones página WEB</u>
	<u>Solicitudes de Requerimiento de aplicativos</u>

- **SELECCIÓN (S)**

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

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

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

		EMPRESA PÚBLICA DE ALCANTARILLADO S.A. E.S.P.		
CÓDIGO: MAAD-01-15	FECHA: 11/06/2026	ELABORÓ: Área Gestión Administrativas	REVISÓ: Asesor de Gerencia- Planeación Corporativa y Calidad	APROBÓ: GERENTE GENERAL
CONTROL: SI	PÁGINA: 94 de 122	MANUAL Y MEMORIA DESCRIPTIVA DE TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL		

Esta selección puede ser intrínseca o extrínseca:


Intrínseca: Consiste en seleccionar documentación de relevancia

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

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

Que evidencie:


- ✓ La solución de necesidades a la ciudadanía en general en cuanto a actividades relacionada con la misión.
- ✓ Contenido que sea de interés colectivo, es decir que resuelvan las necesidades de grupos étnicos, religiosos, sindicatos, asociaciones de derechos humanos, comunidades campesinas, de defensa de la diversidad sexual, de víctimas o personas en condición de discapacidad.
- ✓ Derechos de petición que expresen quejas, reclamos o denuncias sobre la prestación del servicio de funcionarios de la entidad.
- ✓ Denuncias relacionadas con desempeño de atenciones prestadas por la entidad y aspectos contenciosos de contratación, de personal, de bienes muebles e inmuebles, administración y logística.
- ✓ Multas o sanciones graves para entidad relacionadas con violación de derechos humanos.
- ✓ Afectaciones a bienes inmuebles y que pueda repercutir en la prestación de servicios a la ciudadanía y que interfieran en la realización de actividades misionales.
- ✓ Conceptos emitidos a funcionarios que soportan actividades administrativas y operativas de la entidad.
- ✓ Celebración de contratos de arrendamiento de sedes o instalaciones, que involucren entrega de insumos y/o suministros

		EMPRESA PÚBLICA DE ALCANTARILLADO S.A. E.S.P.		
CÓDIGO: MAAD-01-15	FECHA: 11/06/2026	ELABORÓ: Área Gestión Administrativas	REVISÓ: Asesor de Gerencia- Planeación Corporativa y Calidad	APROBÓ: GERENTE GENERAL
CONTROL: SI	PÁGINA: 95 de 122	MANUAL Y MEMORIA DESCRIPTIVA DE TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL		

para la realización de actividades de impacto a la comunidad, que involucren de grandes sumas de dinero y que su objeto tenga relación con el mejoramiento en la prestación de servicios.

- ✓ Celebración de convenios que tengan impacto en la prestación de servicios y aquellos convenios que involucren grandes sumas de dinero.
 - ✓ Historiales de bienes inmuebles de interés cultural, porque pueden ser fuente de información para futuras investigaciones de un orden histórico por tener características especiales en cuanto a su arquitectura, ubicación y uso y/o bienes inmuebles que hayan sido usado por la entidad por más de 20 años.
 - ✓ Historias Laborales y pensionales de los máximos responsables de la alta dirección de la entidad.
 - ✓ Historias Laborales y pensionales de funcionarios en cada uno de los niveles jerárquicos (asesor, profesional especializado, profesional universitario, técnico, asistencial y auxiliar) de las áreas misionales, teniendo en cuenta aquellos que hayan cumplido más de 20 años de vinculación con la entidad.
 - ✓ Historias Laborales y pensionales de funcionarios que hicieron parte de la comisión de personal, el comité paritario de salud, que lograron reconocimientos importantes a nivel de la entidad, ámbito nacional e internacional.
 - ✓ Procesos judiciales o contenciosos administrativos que representen grandes cuantías, recursos públicos y aquellos que involucren procesos interpuestos a funcionarios de la entidad.
- b) **Criterios de selección cuantitativos:** Obedecen a la necesidad de conservar un porcentaje de los expedientes como muestra representativa para su conservación total, información que por su impacto involucran valores secundarios y por lo tanto es de importancia para la historia de de la entidad.

Esta selección puede ser aleatoria, sistemática:

		EMPRESA PÚBLICA DE ALCANTARILLADO S.A. E.S.P.		
CÓDIGO: MAAD-01-15	FECHA: 11/06/2026	ELABORÓ: Área Gestión Administrativas	REVISÓ: Asesor de Gerencia- Planeación Corporativa y Calidad	APROBÓ: GERENTE GENERAL
CONTROL: SI	PÁGINA: 96 de 122	MANUAL Y MEMORIA DESCRIPTIVA DE TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL		

Aleatorio: Muestra seleccionada al azar.

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

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

Menos de 10 unidades documentales: Conservar totalmente
Entre 10 y 20 unidades documentales: Conservar el 50%
Entre 20 y 100 unidades documentales: Conservar el 30%
Más de 100 unidades documentales: Conservar el 10%

4.11.4 Preservación de la información


Criterios para la Preservación de la Información

- **MEDIO TÉCNICO (MT)**

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

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

Microfilmación (M): Es un proceso técnico consistente en reproducir los documentos para su consulta ágil y para evitar el contacto con el papel, lo

		EMPRESA PÚBLICA DE ALCANTARILLADO S.A. E.S.P.		
CÓDIGO: MAAD-01-15	FECHA: 11/06/2026	ELABORÓ: Área Gestión Administrativas	REVISÓ: Asesor de Gerencia- Planeación Corporativa y Calidad	APROBÓ: GERENTE GENERAL
CONTROL: SI	PÁGINA: 97 de 122	MANUAL Y MEMORIA DESCRIPTIVA DE TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL		


cual deteriora los documentos y hace más difícil mantener en buen estado el soporte. La entidad decidirá a partir de sus necesidades de consulta los medios necesarios para desarrollar esta labor.

Para determinar las series y subseries a digitalizar se tuvo en cuenta:

- La totalidad de expedientes correspondientes a series y subseries documentales cuya disposición final “Conservación Total” y la muestra seleccionada para aquellas cuya disposición final es “Selección”
- Documentación con alta frecuencia de consulta, manipulación y reproducción a fin de dar agilidad y control a los trámites
- Documentos que deben ser conservados a largo plazo
- Documentación que evidencia trámites misionales y judiciales que es considerada de valor probatorio de la ejecución de labores misionales y de defensa judicial.

Así mismo se han establecido unos criterios básicos que se deben tener en cuenta para realizar el proceso de digitalización:

- ✓ Establecer procedimientos, técnicas y formatos a utilizar para la digitalización de documentos, los cuales deben estar alineados al Programa de Reprografía y el Plan de Preservación Digital a Largo Plazo de la entidad y tomando como referencia la Ficha de Requisitos Mínimos de Digitalización expedida por el Archivo General de la Nación – AGN (https://www.archivogeneral.gov.co/sites/default/files/Estructura_Web/5_Consulte/Recursos/Publicaciones/V4_Ficha_Digitalizacion.pdf).
- ✓ Archivar y Organizar los archivos digitales de la documentación digitalizada manteniendo una estructura documental alineada a las Tablas de Retención Documental

		EMPRESA PÚBLICA DE ALCANTARILLADO S.A. E.S.P.		
CÓDIGO: MAAD-01-15	FECHA: 11/06/2026	ELABORÓ: Área Gestión Administrativas	REVISÓ: Asesor de Gerencia- Planeación Corporativa y Calidad	APROBÓ: GERENTE GENERAL
CONTROL: SI	PÁGINA: 98 de 122	MANUAL Y MEMORIA DESCRIPTIVA DE TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL		

- ✓ Establecer la estructura de metadatos para la totalidad de documentos sujetos a digitalización.


Los documentos serán digitalizados con fines de consulta, conservación y preservación documental una vez termine su tiempo de retención en la fase de gestión. El proceso de digitalización debe ser liderado por la oficina responsable de esta agrupación documental con el acompañamiento, revisión y validación de la calidad de las imágenes por parte de SISTEMAS y se hará siguiendo Lineamientos Institucionales, las imágenes deben ser almacenadas en medios de almacenamiento suministrado por la entidad y/o el aplicativo institucional y garantizar autenticidad, fiabilidad, integridad, disponibilidad del documento electrónico durante todo su ciclo vital.

En desarrollo de la disposición final los criterios establecidos, para las **series y subseries para medio técnico** son:

- a) **Series con criterios de Conservación Total (CT):** como medio de preservación, consulta y contingencia, se aplica a la totalidad de los expedientes, tales como Planes, Proyectos, Actas e informes.

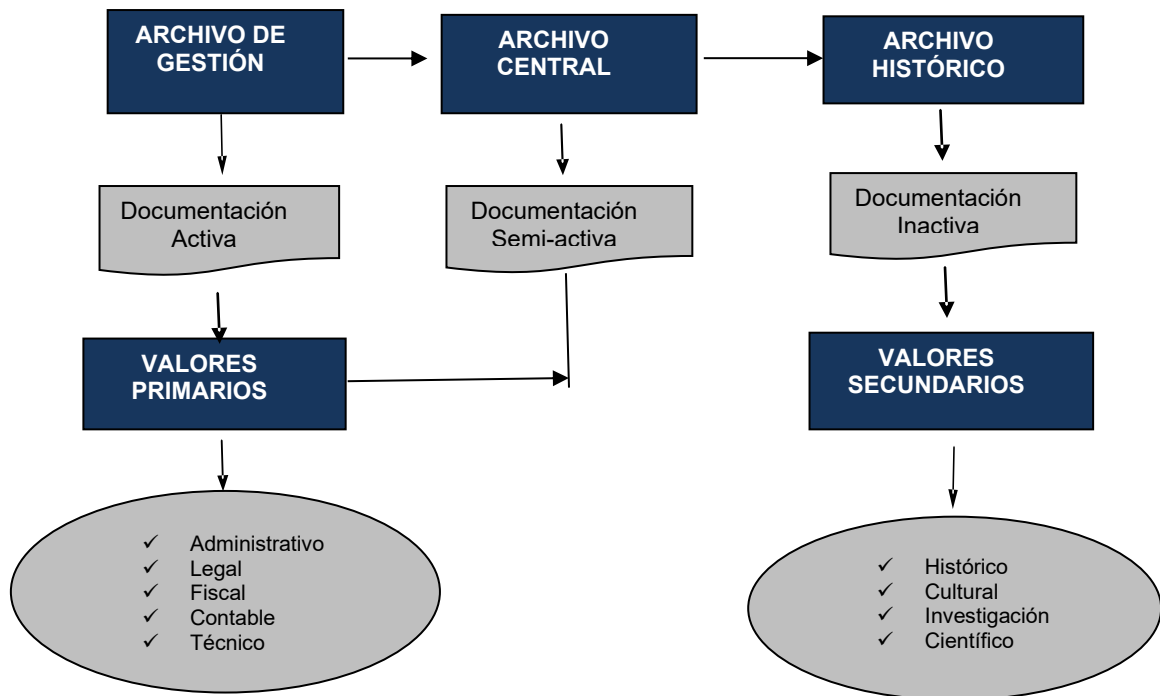
Series con criterios de Selección: como medio de preservación, consulta y contingencia, se aplica al porcentaje seleccionado, tales como la serie Derechos Petición.

La documentación que se recibe en transferencia documental es digitalizada con fines de consulta.

		EMPRESA PÚBLICA DE ALCANTARILLADO S.A. E.S.P.		
CÓDIGO: MAAD-01-15	FECHA: 11/06/2026	ELABORÓ: Área Gestión Administrativas	REVISÓ: Asesor de Gerencia- Planeación Corporativa y Calidad	APROBÓ: GERENTE GENERAL
CONTROL: SI	PÁGINA: 99 de 122	MANUAL Y MEMORIA DESCRIPTIVA DE TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL		

4.12 CICLO VITAL DEL DOCUMENTO


Figura 10. Ciclo Vital del Documento



Fuente: Ciclo vital de los documentos -AGN

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

Articulación de elaboración de las Tablas de Retención con los demás instrumentos archivísticos.

		EMPRESA PÚBLICA DE ALCANTARILLADO S.A. E.S.P.		
CÓDIGO: MAAD-01-15	FECHA: 11/06/2026	ELABORÓ: Área Gestión Administrativas	REVISÓ: Asesor de Gerencia- Planeación Corporativa y Calidad	APROBÓ: GERENTE GENERAL
CONTROL: SI	PÁGINA: 100 de 122	MANUAL Y MEMORIA DESCRIPTIVA DE TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL		


4.13 ARTICULACIÓN DE ELABORACIÓN DE LAS TABLAS DE RETENCIÓN CON LOS DEMÁS INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS

La elaboración de la presente actualización de las Tablas de Retención Documental “TRD” se encuentra estrechamente articulada con cada uno de los demás instrumentos archivísticos así:

- Plan Institucional de Archivo “PINAR” y el Programa de Gestión Documental “PGD”: ha sido una actividad que da cumplimiento a las actividades propuestas dentro de estos documentos
- Índice de Información Clasificada y Reservada: Las TRD son el insumo base para otorgar los niveles de acceso a la información y estos deben estar acorde a lo consignado dentro del campo de procedimiento TRD
- Cuadro de Clasificación Documental – CCD: Instrumento archivístico que precede a la elaboración de las TRD ya que en él se definen las series y subseries documentales existentes en cada una de las oficinas productoras
- Formato Único de Inventario Documental “FUID”: El inventario documental es el instrumento archivístico en el que se relaciona la documentación del archivo en el cual se incluye información de oficinas productoras, series y subseries documentales.

4.14 PROCEDIMIENTO PARA IDENTIFICAR LAS SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES QUE SEAN PRODUCTO DE FUNCIONES RELACIONADAS CON LA GARANTÍA, PROTECCIÓN Y SALVAGUARDIA DE LOS DERECHOS HUMANOS - DDHH Y EL DERECHO INTERNACIONAL HUMANITARIO – DIH

Dentro de la EMPAS se consideran como archivos de derechos humanos, memoria histórica aquellos documentos originados de la ejecución de funciones misionales,

		EMPRESA PÚBLICA DE ALCANTARILLADO S.A. E.S.P.		
CÓDIGO: MAAD-01-15	FECHA: 11/06/2026	ELABORÓ: Área Gestión Administrativas	REVISÓ: Asesor de Gerencia- Planeación Corporativa y Calidad	APROBÓ: GERENTE GENERAL
CONTROL: SI	PÁGINA: 101 de 122	MANUAL Y MEMORIA DESCRIPTIVA DE TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL		


procesos y procedimientos de la EMPAS relacionadas directa o indirectamente con la garantía de los derechos a la verdad, la justicia, protección de los derechos fundamentales de los seres humanos.

Dentro de ellos se identificaron principalmente aquellos relacionados con actividades de saneamiento básico, acueducto y alcantarillado, disponibilidad de servicios y tratamiento integral de aguas y Residuos - Expansión de Infraestructura Planta de Tratamiento de Aguas Residuales, teniendo en cuenta que evidencian las acciones ejecutadas para garantizar el derecho al uso de recurso hídrico, así como el tratamiento de aguas residuales, lo cual tiene gran impacto en la vida de los seres humanos.

OFICINA PRODUCTORA	SERIE/SUBSERIE
<u>SA-EI</u>	<u>PROYECTOS</u>
<u>SA-EI</u>	<u>Proyecto de Saneamiento Básico</u>
<u>SA-EI</u>	<u>Proyectos de Sistemas de Alcantarillado y Estructuras Complementarias</u>
<u>SA-PE</u>	<u>PROYECTOS</u>
<u>SA-PE</u>	<u>Proyectos de Disponibilidades del Servicio</u>
<u>SA-PE</u>	<u>Proyectos Externos</u>
<u>STIAR-EL</u>	<u>INFORMES</u>
<u>STIAR-EL</u>	<u>Informes de Consultoría Subgerencia para el tratamiento integral de aguas y Residuos - Expansión de Infraestructura Planta de Tratamiento de Aguas Residuales "STIAR EI"</u>
<u>STIAR-OI</u>	<u>Informe de Operación y Mantenimiento de la Planta de Tratamiento de Aguas Residuales -PTAR Rio Frio</u>

Para la identificación esta información se analizaron las funciones de las unidades administrativas.

Dentro de la EMPAS no se evidencian funciones que generen documentación que tengan relación directa con el conflicto armado.

		EMPRESA PÚBLICA DE ALCANTARILLADO S.A. E.S.P.		
CÓDIGO: MAAD-01-15	FECHA: 11/06/2026	ELABORÓ: Área Gestión Administrativas	REVISÓ: Asesor de Gerencia- Planeación Corporativa y Calidad	APROBÓ: GERENTE GENERAL
CONTROL: SI	PÁGINA: 102 de 122	MANUAL Y MEMORIA DESCRIPTIVA DE TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL		

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

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

5.1 PRINCIPIO DE PROCEDENCIA

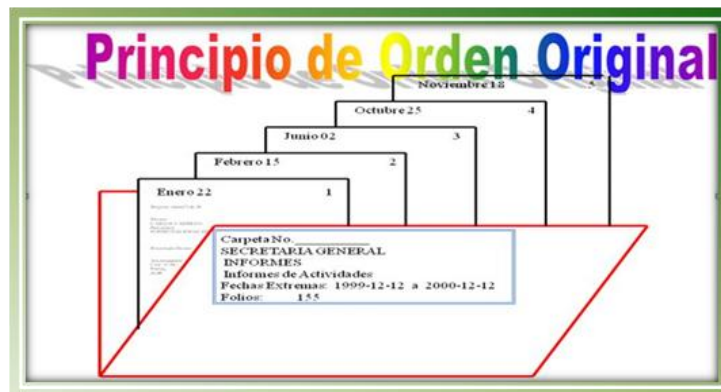
“Teoría archivística formulada por Natalis de Wally que establece que los documentos producidos por una institución u organismo no deben mezclarse con los otros”. *Es decir que los documentos deben ser situados y conservados dentro del fondo documental al que naturalmente pertenecen*”.

“Cada documento en la dependencia que pertenece.”

“Integridad e independencia de cada Serie”

5.2 PRINCIPIO DE ORDEN ORIGINAL


Figura 11. Principio de Orden original



Fuente: Pagina WEP

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

“Teoría de Muller, Freith y Fruin”

		EMPRESA PÚBLICA DE ALCANTARILLADO S.A. E.S.P.		
CÓDIGO: MAAD-01-15	FECHA: 11/06/2026	ELABORÓ: Área Gestión Administrativas	REVISÓ: Asesor de Gerencia- Planeación Corporativa y Calidad	APROBÓ: GERENTE GENERAL
CONTROL: SI	PÁGINA: 103 de 122	MANUAL Y MEMORIA DESCRIPTIVA DE TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL		

5.3 ARCHIVO DE GESTIÓN

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


La organización de los Archivos de gestión estará a cargo y responsabilidad de los funcionarios productores de la documentación de cada dependencia, de acuerdo con lo establecido por el Archivo General de la Nación en el *acuerdo 042 de 2002, artículo tercero*¹. - *Conformación de los archivos de gestión y responsabilidad de los jefes de unidades administrativas*". Las unidades administrativas y funcionales de las entidades deben con fundamento en la tabla de retención documental aprobada, velar por la conformación, organización, preservación y control de los archivos de gestión, teniendo en cuenta los

principios de procedencia y orden original, el ciclo vital de los documentos y la normatividad archivística. El respectivo jefe de la oficina será el responsable de velar por la organización, consulta, conservación y custodia del archivo de gestión de su dependencia, sin perjuicio de la responsabilidad señalada en el numeral 5 de la ley 734 de 2002 para todo servidor público.

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

Para la organización física de estos archivos, se dio una capacitación personalizada a todos los productores de la documentación en cada una de las dependencias, aplicando el proceso archivístico emanado por el AGN; es decir el proceso de organización, selección, foliación y recuperación de documentos, esto con el fin de unificar la primera fase de creación de un archivo en la *Empresa Pública de Alcantarillado de Santander EMPAS S.A ESP.*

¹ ARCHIVO GENERAL DE LA NACIONA- Acuerdo 042-Art. 3°

		EMPRESA PÚBLICA DE ALCANTARILLADO S.A. E.S.P.		
CÓDIGO: MAAD-01-15	FECHA: 11/06/2026	ELABORÓ: Área Gestión Administrativas	REVISÓ: Asesor de Gerencia- Planeación Corporativa y Calidad	APROBÓ: GERENTE GENERAL
CONTROL: SI	PÁGINA: 104 de 122	MANUAL Y MEMORIA DESCRIPTIVA DE TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL		

5.3.1. Organización Archivo de Gestión

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

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


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

a) DOCUMENTO DE ARCHIVO: Registro de información producida o recibida por una persona o Entidad Pública o privada en razón de sus actividades o funciones que tiene valor administrativo, fiscal, legal, científico, económico, histórico o cultural y debe ser objeto de conservación en el tiempo, con fines de consulta posterior.²

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

Para las comunicaciones, también conocidas como correspondencia, no deben conformarse carpetas con correspondencia interna, externa, recibida o enviada,


² ARCHIVO GENERAL DE LA NACION- Acuerdo 002 del 11 de marzo de 2014- Artículo 3 numeral b

		EMPRESA PÚBLICA DE ALCANTARILLADO S.A. E.S.P.		
CÓDIGO: MAAD-01-15	FECHA: 11/06/2026	ELABORÓ: Área Gestión Administrativas	REVISÓ: Asesor de Gerencia- Planeación Corporativa y Calidad	APROBÓ: GERENTE GENERAL
CONTROL: SI	PÁGINA: 105 de 122	MANUAL Y MEMORIA DESCRIPTIVA DE TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL		

estas deben archivarse en las carpetas del asunto que tenga relación según sus grupos documentales. Ejemplo: un oficio relacionado con un Control o informe de un Contrato debe archivarse en el asunto que corresponda a los datos del Contrato.

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

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

		EMPRESA PÚBLICA DE ALCANTARILLADO S.A. E.S.P.		
CÓDIGO: MAAD-01-15	FECHA: 11/06/2026	ELABORÓ: Área Gestión Administrativas	REVISÓ: Asesor de Gerencia- Planeación Corporativa y Calidad	APROBÓ: GERENTE GENERAL
CONTROL: SI	PÁGINA: 106 de 122	MANUAL Y MEMORIA DESCRIPTIVA DE TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL		

papel químico como el caso de los Fax, deben ser fotocopiados y reemplazados para evitar la pérdida de información.

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


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

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

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

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


Paso 6° Foliación. Si el expediente a organizar consta de subgrupos, estos deben organizarse de igual forma teniendo en cuenta cronología y orden original de los documentos. A su vez tener en cuenta esto mismo de un subgrupo con respecto al siguiente. (medida de control hacia los subgrupos-implementada por EMPAS SA.)

		EMPRESA PÚBLICA DE ALCANTARILLADO S.A. E.S.P.		
CÓDIGO: MAAD-01-15	FECHA: 11/06/2026	ELABORÓ: Área Gestión Administrativas	REVISÓ: Asesor de Gerencia- Planeación Corporativa y Calidad	APROBÓ: GERENTE GENERAL
CONTROL: SI	PÁGINA: 107 de 122	MANUAL Y MEMORIA DESCRIPTIVA DE TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL		

- **Una vez organizados** todos los subgrupos deberá realizarse la foliación de control de subgrupos que consiste en el conteo de los folios que consta cada subgrupo, es decir, si el subgrupo consta de tres folios, estos se foliaran en la parte inferior central así: 1-3 ; 2-3; 3-3 (ejem) (con lápiz mina negra HB)
- **Una vez realizado el foliado de control** por subgrupos, se procede a la **foliación general** : En forma legible, sin enmendaduras, empezando por el documento con la fecha más antigua de producción, el cual será el primer documento que se encontrará al abrir la carpeta y la fecha más reciente se encontrará al final de la misma; su foliación en la parte superior derecha con lápiz mina negra HB , con números rectos y en el sentido de lectura del documento. *(hasta 250 folios sin cortar la idea)* **Si el expediente** consta de mas de 250 folios (ejem 300 folios) su foliación será consecutiva, y su ubicación será en dos unidades de conservación (carpetas) apareciendo así los tomos (T-1 (1 a 150) ; T-2 (151 a 300)

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

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

		EMPRESA PÚBLICA DE ALCANTARILLADO S.A. E.S.P.		
CÓDIGO: MAAD-01-15	FECHA: 11/06/2026	ELABORÓ: Área Gestión Administrativas	REVISÓ: Asesor de Gerencia- Planeación Corporativa y Calidad	APROBÓ: GERENTE GENERAL
CONTROL: SI	PÁGINA: 108 de 122	MANUAL Y MEMORIA DESCRIPTIVA DE TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL		

la cual quedará almacenada. (Deberá tenerse en cuenta el número de caja que ha sido enviada a transferencia al archivo central para la continuidad en el archivo de gestión).

13. ANEXOS: cuando se requiera EJ: CDs

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


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

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

5.3.2 Manejo De La Información En Medio Electrónico

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

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

		EMPRESA PÚBLICA DE ALCANTARILLADO S.A. E.S.P.		
CÓDIGO: MAAD-01-15	FECHA: 11/06/2026	ELABORÓ: Área Gestión Administrativas	REVISÓ: Asesor de Gerencia- Planeación Corporativa y Calidad	APROBÓ: GERENTE GENERAL
CONTROL: SI	PÁGINA: 109 de 122	MANUAL Y MEMORIA DESCRIPTIVA DE TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL		

Archivo Electrónico: Es el conjunto de documentos electrónicos, producidos y tratados archivísticamente, siguiendo la estructura orgánica funcional del productor, acumulados en un proceso natural por una persona o institución pública o privada en el transcurso de su gestión.³

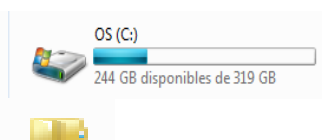
Documento Electrónico de Archivo. Es el registro de información generada, recibida, almacenada y comunicada por medios electrónicos que permanece en estos medios durante su ciclo vital, es producida por una persona o entidad en razón de sus actividades y debe ser tratada conforme a los principios y procesos archivísticos.⁴

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

Mensaje de datos: Es la información generada, enviada, recibida, almacenada o comunicada por medios electrónicos, ópticos o similares⁵

Ejemplo de la organización del archivo electrónico:

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




³ COLOMBIA, Archivo General de la Nación- AGN- Acuerdo 060 de octubre 30 de 2001- Por el cual se establecen pautas para la administración de las comunicaciones oficiales en las entidades públicas y las privadas que cumplen funciones públicas.

⁴ ARCHIVO GENERAL DE LA NACION- Acuerdo 002 del 11 de marzo de 2014- Artículo 3 numeral c

⁵ COLOMBIA, Gobierno Nacional. Ley 527 Agosto 18 de 1999, "Por medio de la cual se define y reglamenta

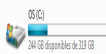
el acceso y uso de los mensajes de datos, del correo electrónico y de las firmas digitales y se dictan otras disposiciones.

		EMPRESA PÚBLICA DE ALCANTARILLADO S.A. E.S.P.		
CÓDIGO: MAAD-01-15	FECHA: 11/06/2026	ELABORÓ: Área Gestión Administrativas	REVISÓ: Asesor de Gerencia- Planeación Corporativa y Calidad	APROBÓ: GERENTE GENERAL
CONTROL: SI	PÁGINA: 110 de 122	MANUAL Y MEMORIA DESCRIPTIVA DE TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL		

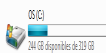
ACTAS



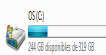
ACTA DE ASAMBLEA GENERAL



ACTA ASAMBLEA GENERAL 2000



ACTA DE ASMBLEA GENERAL 2009



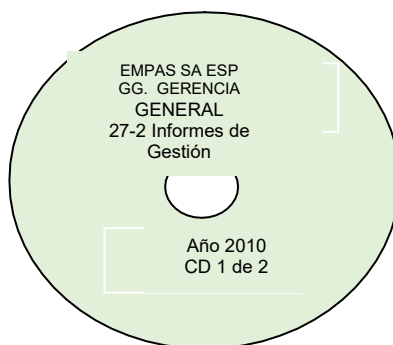
ACTA DE ASAMBLEA GENERAL 2010

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

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

Ejemplo


Figura 12. Rotulación de discos



Fuente: Página WEB

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

Paso 5° Manejo y conservación de los medios electrónicos. Se debe proteger

		EMPRESA PÚBLICA DE ALCANTARILLADO S.A. E.S.P.		
CÓDIGO: MAAD-01-15	FECHA: 11/06/2026	ELABORÓ: Área Gestión Administrativas	REVISÓ: Asesor de Gerencia- Planeación Corporativa y Calidad	APROBÓ: GERENTE GENERAL
CONTROL: SI	PÁGINA: 111 de 122	MANUAL Y MEMORIA DESCRIPTIVA DE TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL		


la información almacenada en estos tipos de medios (correo electrónico, CD-ROM o lector, CD-RW o Regrabable, DVD, Memoria USB, Discos duros externos ect) Para esto es necesario:

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

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

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

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


 EMPAS <small>EMPRESA PÚBLICA DE ALCANTARILLADO</small>		EMPRESA PÚBLICA DE ALCANTARILLADO S.A. E.S.P.		
CÓDIGO: MAAD-01-15	FECHA: 11/06/2026	ELABORÓ: Área Gestión Administrativas	REVISÓ: Asesor de Gerencia- Planeación Corporativa y Calidad	APROBÓ: GERENTE GENERAL
CONTROL: SI	PÁGINA: 112 de 122	MANUAL Y MEMORIA DESCRIPTIVA DE TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL		

plegables, circulares informativas sobres, documentos personales, documentos de apoyo (leyes, decretos, acuerdos, resoluciones etc.), que hayan perdido vigencia o que no sean responsabilidad de la dependencia.

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

5.3.3 Medidas Preventivas para la preservación documental

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

		EMPRESA PÚBLICA DE ALCANTARILLADO S.A. E.S.P.		
CÓDIGO: MAAD-01-15	FECHA: 11/06/2026	ELABORÓ: Área Gestión Administrativas	REVISÓ: Asesor de Gerencia- Planeación Corporativa y Calidad	APROBÓ: GERENTE GENERAL
CONTROL: SI	PÁGINA: 113 de 122	MANUAL Y MEMORIA DESCRIPTIVA DE TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL		

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

5.4. ARCHIVO CENTRAL

Es la Unidad administrativa en el que se agrupan los documentos transferidos por los distintos archivos de gestión de la Entidad cuya consulta no es constante pero que siguen teniendo vigencia y sirven de consulta para las propias oficinas y particulares en general.⁶ Su eliminación y/o Conservación estará establecida en las Tablas de retención documental propuesta.


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

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

5.4.1 Clasificación Documental en el Archivo Central

Después del ingreso físico de los documentos al Archivo Central se deben clasificar de acuerdo con la estructura organizacional o en el mismo orden como aparecen descritas las series y subseries en la Tabla de Retención Documental.

⁶ Ley 594 de 2000, Art. 23 AGN

		EMPRESA PÚBLICA DE ALCANTARILLADO S.A. E.S.P.		
CÓDIGO: MAAD-01-15	FECHA: 11/06/2026	ELABORÓ: Área Gestión Administrativas	REVISÓ: Asesor de Gerencia- Planeación Corporativa y Calidad	APROBÓ: GERENTE GENERAL
CONTROL: SI	PÁGINA: 114 de 122	MANUAL Y MEMORIA DESCRIPTIVA DE TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL		

Se deben conformar las agrupaciones documentales teniendo en cuenta los diferentes niveles: fondo, sección, subsección, serie, subserie.

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

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

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


5.4.2 Actividades para la Organización del Archivo Central.

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

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

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

- **Señalización:** Cada uno de los módulos de la estantería instalada en el depósito se debe marcar de acuerdo con el formato: Rótulo de identificación de mueble.
- **Identificación de la estantería del depósito:** La signatura topográfica

		EMPRESA PÚBLICA DE ALCANTARILLADO S.A. E.S.P.		
CÓDIGO: MAAD-01-15	FECHA: 11/06/2026	ELABORÓ: Área Gestión Administrativas	REVISÓ: Asesor de Gerencia- Planeación Corporativa y Calidad	APROBÓ: GERENTE GENERAL
CONTROL: SI	PÁGINA: 115 de 122	MANUAL Y MEMORIA DESCRIPTIVA DE TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL		

de cada estante indica el número módulo, estante, entrepaño, número de caja y número de carpeta.

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

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

5.4.3 Unidades De Conservación Y De Almacenamiento

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


Paquetes	Legajos	Tomos
Libros	Cajas	Carpetas

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

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

La documentación que no está encuadernada ni empastada deberá almacenarse en cajas y carpetas. Estas unidades de conservación son las recomendadas por el Archivo General de la Nación, no sólo para la transferencia, sino también para almacenar la documentación en archivos centrales o históricos

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

		EMPRESA PÚBLICA DE ALCANTARILLADO S.A. E.S.P.		
CÓDIGO: MAAD-01-15	FECHA: 11/06/2026	ELABORÓ: Área Gestión Administrativas	REVISÓ: Asesor de Gerencia- Planeación Corporativa y Calidad	APROBÓ: GERENTE GENERAL
CONTROL: SI	PÁGINA: 116 de 122	MANUAL Y MEMORIA DESCRIPTIVA DE TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL		

Cajas de Archivo

Figura 13. Cajas de Archivo #12



Fuente: Archivo General de la Nación

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


		EMPRESA PÚBLICA DE ALCANTARILLADO S.A. E.S.P.		
CÓDIGO: MAAD-01-15	FECHA: 11/06/2026	ELABORÓ: Área Gestión Administrativas	REVISÓ: Asesor de Gerencia- Planeación Corporativa y Calidad	APROBÓ: GERENTE GENERAL
CONTROL: SI	PÁGINA: 117 de 122	MANUAL Y MEMORIA DESCRIPTIVA DE TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL		

Figura 14. Rotulo para marcación de Cajas



CÓDIGO: _____ SECCIÓN: _____ SUBSECCIÓN: _____
CONTENIDO
Nº de EXPEDIENTES: _____
CAJA Nº: _____
FECHAS EXTREMAS: _____


Fuente: EMPAS SA ES

Carpetas de cuatro aletas

Figura 15. Carpeta de cuatro aletas




Fuente: Archivo General de la Nación.

		EMPRESA PÚBLICA DE ALCANTARILLADO S.A. E.S.P.		
CÓDIGO: MAAD-01-15	FECHA: 11/06/2026	ELABORÓ: Área Gestión Administrativas	REVISÓ: Asesor de Gerencia- Planeación Corporativa y Calidad	APROBÓ: GERENTE GENERAL
CONTROL: SI	PÁGINA: 118 de 122	MANUAL Y MEMORIA DESCRIPTIVA DE TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL		

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


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

Figura 16. Rótulo para marcación de Carpetas



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

Fuente: EMPAS SA ESP

		EMPRESA PÚBLICA DE ALCANTARILLADO S.A. E.S.P.		
CÓDIGO: MAAD-01-15	FECHA: 11/06/2026	ELABORÓ: Área Gestión Administrativas	REVISÓ: Asesor de Gerencia- Planeación Corporativa y Calidad	APROBÓ: GERENTE GENERAL
CONTROL: SI	PÁGINA: 119 de 122	MANUAL Y MEMORIA DESCRIPTIVA DE TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL		

5.5. ARCHIVO HISTÓRICO

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

5.6 CONSULTA Y PRÉSTAMO DE DOCUMENTOS


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

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

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

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

- Las solicitudes deberán hacerse por escrito anexando y diligenciando la planilla de “Préstamo de documentos”. Este formato lo puede bajar de la

		EMPRESA PÚBLICA DE ALCANTARILLADO S.A. E.S.P.		
CÓDIGO: MAAD-01-15	FECHA: 11/06/2026	ELABORÓ: Área Gestión Administrativas	REVISÓ: Asesor de Gerencia- Planeación Corporativa y Calidad	APROBÓ: GERENTE GENERAL
CONTROL: SI	PÁGINA: 121 de 122	MANUAL Y MEMORIA DESCRIPTIVA DE TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL		

6. TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES

Cada año durante el mes de enero, el Archivo Central, realizará el calendario de transferencias documentales, el cual indica la fecha en que deben transferir los grupos documentales que han cumplido su ciclo en el archivo de gestión de cada dependencia, teniendo en cuenta las tablas de retención documental - TRD y el Formato Único de Inventario documental.

En cumplimiento a lo establecido por el Archivo General de la Nación⁷ – Acuerdo 001 de 2024. “Artículo 4.4.3. Plan de transferencias documentales primarias. Los sujetos obligados deben elaborar anualmente un Plan de Transferencias Documentales para la entrega de las series y subseries documentales desde el archivo de gestión al archivo central, independiente de su soporte físico o formato electrónico, de conformidad con los tiempos de retención establecidos en las Tablas de Retención Documental —TRD.


Parágrafo 1. La transferencia documental primaria se debe realizar por series y subseries documentales con fundamento en la Tabla de Retención Documental – TRD vigente al momento del cierre del expediente y una vez cumplidos los tiempos de retención en el archivo de gestión.

Parágrafo 2. Cuando se realice la transferencia documental, las unidades documentales deben ir acompañadas de la respectiva hoja de control o índice electrónico firmado.

Parágrafo 3. Las unidades de conservación o almacenamiento que se utilicen para las transferencias documentales se identificarán así: fondo, sección (unidad administrativa), subsección (oficina productora), código y nombre de la serie y subserie, nombre del expediente, número de unidades de conservación (carpetas, libros, tomos), número de caja y fechas extremas.

Parágrafo 4. La entrega de las series o subseries documentales desde los archivos de gestión al archivo central debe estar soportada con los inventarios documentales y se debe suscribir un acta de entrega firmada por las partes intervinientes.

⁷ ARCHIVO GENERAL DE LA NACION- Acuerdo 001 de 2024. “Artículo 4.4.3°

 EMPAS <small>SUBSISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL DE LA EMPRESA PÚBLICA DE ALCANTARILLADO S.A. E.S.P.</small>		EMPRESA PÚBLICA DE ALCANTARILLADO S.A. E.S.P.		
CÓDIGO: MAAD-01-15	FECHA: 11/06/2026	ELABORÓ: Área Gestión Administrativas	REVISÓ: Asesor de Gerencia- Planeación Corporativa y Calidad	APROBÓ: GERENTE GENERAL
CONTROL: SI	PÁGINA: 122 de 122	MANUAL Y MEMORIA DESCRIPTIVA DE TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL		

Parágrafo 5. Las actas de entrega deben contener como mínimo: nombre de la oficina productora, nombres de las series y subseries transferidas, número de unidades de conservación o almacenamiento; referenciar la Tabla de Retención Documental – TRD utilizada para realizar la transferencia; ubicación del servidor, repositorio o sistema de información en el cual se habrán de conservar y preservar los documentos en formatos electrónicos; identificación de medios de almacenamiento; explicar la estructura lógica bajo la cual se almacenaron los expedientes y documentos electrónicos; indicar el tamaño (en megas o gigas bytes) de los documentos electrónicos producto de la transferencia.

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

6.1 QUÉ ES UNA TRANSFERENCIA PRIMARIA?

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

6.2 QUÉ ES UNA TRANSFERENCIA SECUNDARIA?

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

6.3 DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES PARA TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES




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

CÓDIGO: MAAD-01-15	FECHA: 11/06/2026	ELABORÓ: Área Gestión Administrativas	REVISÓ: Asesor de Gerencia- Planeación Corporativa y Calidad	APROBÓ: GERENTE GENERAL
CONTROL: SI	PÁGINA: 124 de 122	MANUAL Y MEMORIA DESCRIPTIVA DE TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL		

No.	Descripción	Responsables	Documento/ / Registro
	<p>Central para el respectivo visto bueno y continuar el trámite.</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Inventariar la Documentación en el formato de inventario documental (original y copia), el cual debe estar firmado por quien entrega, quien recibe y quien preparó la transferencia. Una vez firmado se hace envío de la documentación al Archivo Central. 		
3	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Realizar visita a las Unidades Administrativas que realizan las transferencias documentales cuando estas las soliciten para: ▪ Verificar que las series documentales que son enviadas estén debidamente relacionadas en el inventario documental. ▪ Que la documentación a transferir cumpla con los términos de retención establecidos en la Tabla de Retención documental ▪ Que las series documentales estén debidamente identificados, foliados, organizados y archivados en sus respectivas unidades de conservación ▪ Si no está conforme a lo establecido en el instructivo de transferencias, no se acepta la transferencia, y se efectúa las recomendaciones pertinentes 	<p>Profesional Responsable EMPAS SA ESP</p>	<p>Acta de levantamiento de información</p>
4	<p>Recepcionar la transferencia en el depósito de Archivo. Para ello el Profesional responsable de Archivo deberá:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Recepcionar físicamente las transferencias provenientes de las Unidades Administrativas ▪ Verificar los inventarios documentales que trae cada caja de archivo inactivo ▪ Ubicar las cajas de archivo inactivo en los estantes metálicos, en un orden numérico consecutivo según el sistema establecido en el depósito de archivo de EMPAS SA ESP. ▪ Tomar el archivo electrónico en Excel entregado por el funcionario que realiza la transferencia documental e ingresarlo en la base de datos de transferencias documentales que reposa en el Archivo Central. 	<p>Profesional Responsable EMPAS SA ESP</p>	<p>Base de datos que permita la recuperación y consulta de la documentación transferida</p> <p>Inventario Documental</p>

Fuente: Autora del Proyecto

		EMPRESA PÚBLICA DE ALCANTARILLADO S.A. E.S.P.		
CÓDIGO: MAAD-01-15	FECHA: 11/06/2026	ELABORÓ: Área Gestión Administrativas	REVISÓ: Asesor de Gerencia- Planeación Corporativa y Calidad	APROBÓ: GERENTE GENERAL
CONTROL: SI	PÁGINA: 125 de 122	MANUAL Y MEMORIA DESCRIPTIVA DE TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL		


6.4 INVENTARIO DOCUMENTAL

El Acuerdo 001 de 2024 del Archivo General de la Nación establece los criterios para la organización de los Archivos de Gestión, y se establece la obligatoriedad de adoptar el Formato Único de Inventario Documental (FUID), tanto para controlar la documentación del Archivo de Gestión, como para la realización de las transferencias primarias al Archivo Central.


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

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

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

		EMPRESA PÚBLICA DE ALCANTARILLADO S.A. E.S.P.		
CÓDIGO: MAAD-01-15	FECHA: 11/06/2026	ELABORÓ: Área Gestión Administrativas	REVISÓ: Asesor de Gerencia- Planeación Corporativa y Calidad	APROBÓ: GERENTE GENERAL
CONTROL: SI	PÁGINA: 127 de 122	MANUAL Y MEMORIA DESCRIPTIVA DE TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL		

- **OFICINA PRODUCTORA:** Debe colocarse nombre de la Unidad administrativa que produce y conserva la documentación tramitada en ejercicio de sus funciones.
- **OBJETO:** Se debe consignar la finalidad del inventario, que puede ser: transferencias primarias (Archivo central), transferencias secundarias (Archivo histórico), Valoración de fondos acumulados, fusión y supresión de entidades y/o dependencias, inventarios individuales por vinculación, traslado, desvinculación. EJ. Transferencia documental al Archivo Histórico.
- **REGISTRO DE ENTRADA:** Se diligencia sólo para transferencias primarias y transferencias secundarias. Debe consignarse en las tres primeras casillas los dígitos correspondientes a la fecha de la entrada de la transferencia (año-mes-día). En *NT* se anotará el número consecutivo de remisión de documentos de la transferencia.
- **No:** Se debe registrar el consecutivo de carpetas inventariadas
- **TRD (Año de la Versión):** Se debe registrar el año de la versión de Tablas de Retención Documental que fueron aplicadas en el expediente inventariado.
- **CODIGO:** Sistema convencional establecido por la Entidad que identifica las oficinas productoras y cada una de las series y subseries o asunto relacionados.
- **SECCIÓN (CÓDIGO- NOMBRE):** Se debe registrar el código y el nombre de la Sección correspondiente al expediente inventariado.
- **SUBSECCIÓN (CÓDIGO- NOMBRE):** Se debe registrar el código y el nombre de la Subsección correspondiente al expediente inventariado.
- **CAJA:** Corresponde al consecutivo interno que lleva cada dependencia para el control de remisión de documentos.
- **CARPETA.** Corresponde al número que se le da al expediente del archivo depositado en carpetas.

		EMPRESA PÚBLICA DE ALCANTARILLADO S.A. E.S.P.		
CÓDIGO: MAAD-01-15	FECHA: 11/06/2026	ELABORÓ: Área Gestión Administrativas	REVISÓ: Asesor de Gerencia- Planeación Corporativa y Calidad	APROBÓ: GERENTE GENERAL
CONTROL: SI	PÁGINA: 128 de 122	MANUAL Y MEMORIA DESCRIPTIVA DE TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL		

- **TOMOS:** Se debe registrar la cantidad de tomos que tiene el expediente en el primer campo debe colocarse el número que identifica cada tomo, siguiendo un consecutivo que determina el total de los tomos. El segundo espacio corresponde al número total de tomos que componen el expediente. (Ejemplo: Para un expediente que tenga 3 carpetas se denominan así 1 de 3, 2 de 3, 3 de 3).
- **PLANOS:** Se registra en el caso de que el expediente contenga planos
- **NOMBRE SERIE O SUBSERIE DOCUMENTAL (CÓDIGO- NOMBRE)** debe anotarse asignando al conjunto de unidades documentales de estructura y contenidos homogéneos emanados de un mismo órgano o sujeto.


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

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

- **NOMBRE DEL EXPEDIENTE (NOMBRE (Contratista, Funcionario, Proyecto) IDENTIFICACIÓN (Supervisor, NIT, CC), NÚMERO CONTRATO / AÑO); (Objeto):** Se debe registrar el nombre, identificación, No. de contrato, año del contrato con su correspondiente objeto, para expedientes de la serie documental “CONTRATOS”.

NOTA: Este espacio también puede utilizarse para agregar más criterios de búsqueda de otros grupos documentales y de otras oficinas productoras.


- **FECHAS EXTREMAS** : Deben consignarse la fecha inicial y final de cada unidad descrita. Se consignarán en su orden día/mes/año ó en su defecto los cuatro dígitos correspondientes al año Ejemplo 2003-2007. En el caso de una sola fecha se anotará ésta. Cuando la documentación no tenga fecha se anotará SF.
- **No. DE FOLIOS:** Se anotará el número total de folios contenido en cada unidad de conservación descrita. Desde el inicio hasta el final de cada carpeta.

		EMPRESA PÚBLICA DE ALCANTARILLADO S.A. E.S.P.		
CÓDIGO: MAAD-01-15	FECHA: 11/06/2026	ELABORÓ: Área Gestión Administrativas	REVISÓ: Asesor de Gerencia- Planeación Corporativa y Calidad	APROBÓ: GERENTE GENERAL
CONTROL: SI	PÁGINA: 129 de 122	MANUAL Y MEMORIA DESCRIPTIVA DE TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL		

- **NOTAS:** Se consignará los datos que sean relevantes y no se hayan registrado en las columnas anteriores. Para la documentación ordenada numéricamente como actas, resoluciones, memorandos, circulares, entre otros, se anotarán los siguientes datos: faltantes, saltos por error en la numeración y/o repetición del número consecutivo en diferentes documentos. Para los expedientes deberá registrarse la existencia de anexos: circulares, actas, memorandos, resoluciones, informes, impresos, planos, facturas, disquetes, fotografías o cualquier objeto del cual se hable en el documento principal. De estos debe señalarse, en primer lugar, el número de unidades anexas de cada tipo: Ej. Una hoja con 5 fotografías sueltas: luego el número consecutivo (si lo tiene), ciudad, fecha, asunto o tema de cada anexo. Para los anexos legibles por máquina deberán registrarse las características físicas y requerimientos técnicos para la visualización y consulta de la información. Especificar programas de sistematización de la información. A los impresos se le asignará un número de folio y se registrará el número de páginas que lo componen, Así mismo, se anotará información sobre el estado de conservación de la documentación, especificando el tipo de deterioro: físico (rasgaduras, mutilaciones, perforaciones, dobleces, faltantes), químico (oxidación de tintas, soporte débil) y/o biológico (ataque de hongos, insectos, roedores).
- **ELABORADO POR:** Se escribirá el nombre y apellido, cargo, firma de la persona responsable de elaborar el inventario, así como el lugar y la fecha en que se realiza la elaboración del mismo.
- **ENTREGADO POR:** Se anotará el nombre y apellido, cargo, firma de la persona responsable de entregar la transferencia, así como el lugar y la fecha en que se realizará dicha entrega.
- **RECIBIDO POR:** Se registrará el nombre y apellido, cargo, firma de la persona responsable de recibir el inventario, así como el lugar y la fecha en que se recibió.

6.6 BENEFICIOS DE LAS TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES

- Evitan la aglomeración de documentos en las áreas destinadas para las oficinas.
- Mejoran el manejo administrativo de la documentación

		EMPRESA PÚBLICA DE ALCANTARILLADO S.A. E.S.P.		
CÓDIGO: MAAD-01-15	FECHA: 11/06/2026	ELABORÓ: Área Gestión Administrativas	REVISÓ: Asesor de Gerencia- Planeación Corporativa y Calidad	APROBÓ: GERENTE GENERAL
CONTROL: SI	PÁGINA: 130 de 122	MANUAL Y MEMORIA DESCRIPTIVA DE TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL		

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

6.7. NORMAS PARA TRANSFERIR

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

7. CUADRO DE CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL

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

El Cuadro de Clasificación Documental – CCD es un instrumento archivístico que se expresa en el listado de todas las series y subseries documentales con su correspondiente codificación, conformado a lo largo de historia institucional de la entidad. Este cuadro es un insumo indispensable para la creación de las Tablas de Retención Documental y es de constante actualización, ya que en la medida en que

		EMPRESA PÚBLICA DE ALCANTARILLADO S.A. E.S.P.		
CÓDIGO: MAAD-01-15	FECHA: 11/06/2026	ELABORÓ: Área Gestión Administrativas	REVISÓ: Asesor de Gerencia- Planeación Corporativa y Calidad	APROBÓ: GERENTE GENERAL
CONTROL: SI	PÁGINA: 131 de 122	MANUAL Y MEMORIA DESCRIPTIVA DE TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL		


se vayan incorporando o retirando series, subseries o tipologías se va describiendo en el cuadro su estado como activa, inactiva u obsoleta.

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

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

- El Cuadro de Clasificación Documental - CCD se ilustra a partir de las funciones que cumple cada oficina productora y la información fue recolectada en la entrevista documental.
- La información se registra en el formato de Cuadro de Clasificación Documental (CCD) anexo, así:

Figura 19. Formato Cuadro de Clasificación Documental EMPAS S.A ESP

		EMPRESA PUBLICA DE ALCANTARILLADO DE SANTANDER EMPAS S.A ESP							CODIGO: FOAD-07			
		CUADRO DE CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL							VERSIÓN: 02			
									PAG 1 DE			
ACTO ADMINISTRATIVO	FUNCIÓN	CÓDIGO SECCIÓN	NOMBRE SECCIÓN	CÓDIGO SUBSECCIÓN	NOMBRE SUBSECCIÓN	CÓDIGO DE SERIE O ASUNTO	SERIE O ASUNTO	CÓDIGO DE SERIE O ASUNTO	CÓDIGO SUBSERIE	SUBSERIE	CÓDIGO SUBSERIE	ESTADO

Fuente: Autora del Proyecto

		EMPRESA PÚBLICA DE ALCANTARILLADO S.A. E.S.P.		
CÓDIGO: MAAD-01-15	FECHA: 11/06/2026	ELABORÓ: Área Gestión Administrativas	REVISÓ: Asesor de Gerencia- Planeación Corporativa y Calidad	APROBÓ: GERENTE GENERAL
CONTROL: SI	PÁGINA: 132 de 122	MANUAL Y MEMORIA DESCRIPTIVA DE TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL		

El cuadro de Clasificación documental de la Entidad se podrá consultar en el aplicativo **VISION- GESTION ADMINISTRATIVA FOAD-07 "CUADRO DE CLASIFICACION DOCUMENTAL"**.

8. OBLIGATORIEDAD DE LAS TABLAS DE RETENCIÓN

La presente propuesta de Tablas de Retención Documental será adoptada por la Empresa Pública de Alcantarillado EMPAS S.A ESP, mediante una Resolución, una vez sean aprobadas por el Archivo General de la nación y se constituirán de obligatorio cumplimiento como base para organizar los archivos en sus diferentes ciclos.


8.1 PROCEDIMIENTO PARA LA ACTUALIZACIÓN Y SEGUIMIENTO DE LAS TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL - TRD


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

8.2 FORMATO TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL EMPAS S.A ESP

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

Figura 20. FOAD-01 Formato Tablas de Retención Documental EMPAS S.A ESP


 EMPAS <small>SUBSISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL DE SANTANDER S.A. ESP</small>		EMPRESA PÚBLICA DE ALCANTARILLADO S.A. E.S.P.			
CÓDIGO: MAAD-01-15	FECHA: 11/06/2026	ELABORÓ: Área Gestión Administrativas	REVISÓ: Asesor de Gerencia- Planeación Corporativa y Calidad	APROBÓ: GERENTE GENERAL	
CONTROL: SI	PÁGINA: 133 de 122	MANUAL Y MEMORIA DESCRIPTIVA DE TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL			

 EMPAS <small>SUBSISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL DE SANTANDER S.A. ESP</small>		EMPRESA PÚBLICA DE ALCANTARILLADO DE SANTANDER EMPAS S A ESP				CODIGO: FOAD- 01 VERSIÓN: 02 PAG 1 DE							
TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL													
ENTIDAD PRODUCTORA: EMPRESA PUBLICA DE ALCANTARILLADO DE SANTANDER S.A ESP						<table border="1"> <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												
OFICINA PRODUCTORA:													
1. CÓDIGO			3. SOPORTE O FORMATO		4. RETENCIÓN			5. DISPOSICIÓN FINAL		6. REPRODUCCIÓN TÉCNICA DEL PAPEL (M/D)	7. SERIE DE DOCUMENTO	8. PROCEDIMIENTO	
COD OFICINA PRODUCTORA	COD SERIE	COD SUBSERIE	2. SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DE DOCUMENTOS		Papel	Electrónico (extensión)	A. Archivo de Gestión	D. Archivo Central	C	S	E		
Jefe de la dependencia			Responsable del área de gestión documental de la entidad				Secretario General o funcionario administrativo de igual o superior jerarquía						
Nombre:			Nombre:				Nombre:						
Cargo:			Cargo:				Cargo:						
Firma:			Firma:				Firma:						
Fecha de Aprobación:			Fecha de Aprobación:				Fecha de Aprobación:						
Fecha de Covalidación:			Fecha de Covalidación:				Fecha de Covalidación:						

Fuente: AGN- Adaptado a EMPAS SA ESP

8.3 INSTRUCTIVO DE DILIGENCIAMIENTO DEL FORMATO DE LAS TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL - TRD


- **Entidad Productora:** Debe colocarse el nombre completo y razón social.
- **Oficina Productora:** Debe colocarse el nombre de la Unidad Administrativa que conserva la documentación tramitada en ejercicio de sus funciones.
- **PAG – No. – DE** : En el primer espacio debe colocarse el número que identifica cada hoja, siguiendo un consecutivo que determina el total de las hojas utilizadas para la elaboración de las tablas de retención de la Empresa. El segundo espacio corresponde al número total de hojas diligenciadas para la Entidad.
- **Columna 1. Código.** Registra los dígitos con los cuales se identificó la serie o subserie documental. El cual responde al sistema de clasificación documental establecido en el Cuadro de Clasificación Documental.

		EMPRESA PÚBLICA DE ALCANTARILLADO S.A. E.S.P.		
CÓDIGO: MAAD-01-15	FECHA: 11/06/2026	ELABORÓ: Área Gestión Administrativas	REVISÓ: Asesor de Gerencia- Planeación Corporativa y Calidad	APROBÓ: GERENTE GENERAL
CONTROL: SI	PÁGINA: 134 de 122	MANUAL Y MEMORIA DESCRIPTIVA DE TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL		

- Columna 2. Series, subseries y tipos documentales:** Consigna el nombre asignado al conjunto de unidades documentales, resultantes de un mismo órgano o sujeto productor como consecuencia de sus funciones (SERIE). A continuación, escribir el nombre asignado a las unidades documentales que forman parte de una serie y que se identifican de forma separada debido a que los tipos documentales varían de acuerdo con el trámite de cada asunto (Subserie). Por último, registrar cada uno de los tipos documentales que conforman la serie o subserie.
- Columna 3. Soporte o Formato:** En el deberá indicarse frente a cada tipo documental en que soporte o formato se produce el documento. Marcar con una 'X' si la información se produce en físico (papel). Si el documento se produce en medio electrónico, indicar el formato electrónico (extensión) en el que se produce el documento de archivo y se preservará.
- Columna 4: Retención.** El tiempo en años asignado para la permanencia tanto en el archivo gestión (3A) como en el archivo central (3B) de los documentos, fue asignado previa estimulación por parte del productor de documentos.
- Columna 5. Disposición Final.** Se señala aquí lo que se debe hacer con el documento una vez haya cumplido el tiempo dispuesto en cada uno de los archivos o en alguno de ellos.

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

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


		EMPRESA PÚBLICA DE ALCANTARILLADO S.A. E.S.P.		
CÓDIGO: MAAD-01-15	FECHA: 11/06/2026	ELABORÓ: Área Gestión Administrativas	REVISÓ: Asesor de Gerencia- Planeación Corporativa y Calidad	APROBÓ: GERENTE GENERAL
CONTROL: SI	PÁGINA: 135 de 122	MANUAL Y MEMORIA DESCRIPTIVA DE TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL		

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

- **Columna 6. M. REPRODUCCIÓN TÉCNICA DEL PAPEL (M/D).** En esta columna se indica si con fines de respaldo de la información y preservación de los soportes originales en papel o en otro soporte físico, se dispuso la reproducción por cualquier medio técnico (microfilmación o digitalización) de la serie o subserie. Marcar la opción con una 'X'.
- **Columna 7. SERIE DE DDHH/DI.** Indicar con una 'X' si la serie o subserie es producto de funciones relacionadas con la garantía, protección y salvaguarda de los Derechos Humanos - DDHH y el Derecho Internacional Humanitario – DIH.

Columna 8. Procedimiento. En esta columna se registra información referente al proceso de valoración documental y actividades referentes a la implementación de las Tablas de Retención Documental – TRD, tal como:

- ✓ Valor informativo: descripción detallada del contenido de la serie, subserie o asunto.
- ✓ Registrar el sustento de la valoración documental por cada una de las series o subseries documentales; revisar que se desarrollen los criterios definidos en la memoria descriptiva.
- ✓ Para las series, o subseries documentales con disposición final conservación total, referir por qué estas agrupaciones documentales son importantes para la ciencia, la cultura, la historia, entre otros, con relación a su valor estético, testimonial o informativo. Indicar el motivo por el cual la serie o subserie documental corresponde a documentos relativos a Derechos humanos o Derecho Internacional Humanitario.
- ✓ Para las series y subseries documentales con disposición final selección, indicar el volumen o porcentaje de selección y referir los criterios cualitativos que se tendrán en cuenta para dicha selección.
- ✓ Registrar que el volumen o porcentaje seleccionado se conservará en su soporte original y el restante de documentos se eliminará de acuerdo con los procedimientos establecidos.
- ✓ Para las series o subseries documentales con disposición final eliminación, la decisión de eliminación debe estar ampliamente sustentada en el campo de 'procedimiento' de acuerdo con el proceso de valoración


		EMPRESA PÚBLICA DE ALCANTARILLADO S.A. E.S.P.		
CÓDIGO: MAAD-01-15	FECHA: 11/06/2026	ELABORÓ: Área Gestión Administrativas	REVISÓ: Asesor de Gerencia- Planeación Corporativa y Calidad	APROBÓ: GERENTE GENERAL
CONTROL: SI	PÁGINA: 136 de 122	MANUAL Y MEMORIA DESCRIPTIVA DE TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL		

documental e indicar el área responsable de realizar el proceso y el método a usar. En caso de que se compile en otra serie, subserie o asunto, indicar en cuál y en qué unidad administrativa se conservará.

- ✓ Registrar el hecho o documento a partir del cual se empiezan a contar los tiempos de retención documental para las series, o subseries documentales.
- ✓ Para las series y subseries documentales que se marca “Reproducción técnica del papel” indicar en qué momento del Ciclo vital del documento se realizará dicha reproducción.

9. RECOMENDACIONES GENERALES

- El Profesional Líder del proceso de Gestión Documental es el responsable de garantizar el éxito en la aplicación del presente Manual de Tablas de Retención Documental, quien contará con el apoyo del equipo de trabajo con conocimientos básicos de archivística, lo cual conlleva a mantener actualizado el archivo de la Entidad.
- El Profesional Líder del proceso de Gestión Documental del Archivo Central de EMPAS SA ESP, debe mantener actualizado las Tablas de Retención Documental, por solicitud de las diferentes Áreas cuando se requiera o por cambio de estructura administrativa, asignación o supresión de funciones.
- El Profesional responsable del Archivo Central de EMPAS SA ESP, debe difundir los cambios en la normatividad o procedimientos.
- Se deben mantener actualizadas las bases de datos y estadísticas relacionadas con la producción documental, archivos organizados, disposición final aplicada, consultas, préstamos, usuarios; archivos, documentos o expedientes más consultados.
- No se debe incluir tipos documentales de apoyo o que no hagan parte integral del expediente.
- Se debe conservar durante la vigencia los documentos de apoyo.
- No permitir el acceso al área de los archivos, sin la respectiva autorización.
- No se debe realizar las siguientes actividades: subrayar, aplicar resaltador, hacer anotaciones adicionales, ni otro tipo de marcas sobre el documento.
- No exceder el máximo de folios por expediente (250 folios)
- El retiro o salida de documentos o del expediente debe estar debidamente autorizado, registrado y soportado.
- Se debe programar por lo menos dos veces por semestre el mantenimiento y limpieza del área de los documentos.
- Hacer seguimiento, control constantemente para solicitar la devolución de los documentos o expedientes que se encuentran en préstamo el cual ha vencido.

		EMPRESA PÚBLICA DE ALCANTARILLADO S.A. E.S.P.		
CÓDIGO: MAAD-01-15	FECHA: 11/06/2026	ELABORÓ: Área Gestión Administrativas	REVISÓ: Asesor de Gerencia- Planeación Corporativa y Calidad	APROBÓ: GERENTE GENERAL
CONTROL: SI	PÁGINA: 137 de 122	MANUAL Y MEMORIA DESCRIPTIVA DE TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL		

10. GLOSARIO DE TÉRMINOS ARCHIVÍSTICOS

A

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

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

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

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


Archivista: Profesional del nivel superior, graduado en archivística.

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

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

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

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

		EMPRESA PÚBLICA DE ALCANTARILLADO S.A. E.S.P.		
CÓDIGO: MAAD-01-15	FECHA: 11/06/2026	ELABORÓ: Área Gestión Administrativas	REVISÓ: Asesor de Gerencia- Planeación Corporativa y Calidad	APROBÓ: GERENTE GENERAL
CONTROL: SI	PÁGINA: 138 de 122	MANUAL Y MEMORIA DESCRIPTIVA DE TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL		

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

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

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

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


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

Archivo general de la nación: Establecimiento público encargado de formular, orientar y controlar la política archivística nacional. Dirige y coordina el Sistema Nacional de Archivos y es responsable de la salvaguarda del patrimonio documental de la nación y de la conservación y la difusión del acervo documental que lo integra y del que se le confía en custodia.

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

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

Archivo privado de interés público: Aquel que por su valor para la historia, la investigación, la ciencia o la cultura es de interés público y declarado como tal por el legislador.

		EMPRESA PÚBLICA DE ALCANTARILLADO S.A. E.S.P.		
CÓDIGO: MAAD-01-15	FECHA: 11/06/2026	ELABORÓ: Área Gestión Administrativas	REVISÓ: Asesor de Gerencia- Planeación Corporativa y Calidad	APROBÓ: GERENTE GENERAL
CONTROL: SI	PÁGINA: 139 de 122	MANUAL Y MEMORIA DESCRIPTIVA DE TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL		

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

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

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

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

C

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

Catálogo: Instrumento de consulta que describe unidades documentales.

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


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

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

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

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

Comité Institucional de Gestión y Desempeño: Es un órgano asesor, articulado y ejecutor, a nivel institucional, de las acciones y estrategias para la correcta

		EMPRESA PÚBLICA DE ALCANTARILLADO S.A. E.S.P.		
CÓDIGO: MAAD-01-15	FECHA: 11/06/2026	ELABORÓ: Área Gestión Administrativas	REVISÓ: Asesor de Gerencia- Planeación Corporativa y Calidad	APROBÓ: GERENTE GENERAL
CONTROL: SI	PÁGINA: 140 de 122	MANUAL Y MEMORIA DESCRIPTIVA DE TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL		

implementación, operación, desarrollo, evaluación y seguimiento del Modelo Integrado de Planeación y gestión de EMPAS S.A.

Comité evaluador de documentos: Órgano asesor del Archivo General de la Nación y de los Consejos Territoriales del Sistema Nacional de Archivos, encargado de conceptuar sobre: El valor secundario o no de los documentos de las entidades públicas y de las privadas que cumplen funciones públicas.

La eliminación de documentos a los que no se les pueda aplicar valoración documental. La evaluación de las tablas de retención y tablas de valoración documental.

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

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

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


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

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

Copia: Reproducción exacta de un documento.

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

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

		EMPRESA PÚBLICA DE ALCANTARILLADO S.A. E.S.P.		
CÓDIGO: MAAD-01-15	FECHA: 11/06/2026	ELABORÓ: Área Gestión Administrativas	REVISÓ: Asesor de Gerencia- Planeación Corporativa y Calidad	APROBÓ: GERENTE GENERAL
CONTROL: SI	PÁGINA: 141 de 122	MANUAL Y MEMORIA DESCRIPTIVA DE TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL		

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

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

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

D

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

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

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


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

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

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

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

Diplomática documental: Disciplina que estudia las características internas y externas de los documentos conforme a las reglas formales que rigen su

		EMPRESA PÚBLICA DE ALCANTARILLADO S.A. E.S.P.		
CÓDIGO: MAAD-01-15	FECHA: 11/06/2026	ELABORÓ: Área Gestión Administrativas	REVISÓ: Asesor de Gerencia- Planeación Corporativa y Calidad	APROBÓ: GERENTE GENERAL
CONTROL: SI	PÁGINA: 142 de 122	MANUAL Y MEMORIA DESCRIPTIVA DE TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL		

elaboración, con el objeto de evidenciar la evolución de los tipos documentales y determinar su valor como fuentes para la historia.

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

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

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

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

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


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

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

Documento esencial: Documento necesario para el funcionamiento de un organismo y que, por su contenido informativo y testimonial, garantiza el conocimiento de las funciones y actividades del mismo, aun después de su desaparición, por lo cual posibilita la reconstrucción de la historia institucional.

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

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

		EMPRESA PÚBLICA DE ALCANTARILLADO S.A. E.S.P.		
CÓDIGO: MAAD-01-15	FECHA: 11/06/2026	ELABORÓ: Área Gestión Administrativas	REVISÓ: Asesor de Gerencia- Planeación Corporativa y Calidad	APROBÓ: GERENTE GENERAL
CONTROL: SI	PÁGINA: 143 de 122	MANUAL Y MEMORIA DESCRIPTIVA DE TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL		

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

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

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

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

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

Documento semiactivo: Documento de uso ocasional con valores primarios.

E


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

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

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

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

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

		EMPRESA PÚBLICA DE ALCANTARILLADO S.A. E.S.P.		
CÓDIGO: MAAD-01-15	FECHA: 11/06/2026	ELABORÓ: Área Gestión Administrativas	REVISÓ: Asesor de Gerencia- Planeación Corporativa y Calidad	APROBÓ: GERENTE GENERAL
CONTROL: SI	PÁGINA: 144 de 122	MANUAL Y MEMORIA DESCRIPTIVA DE TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL		

F

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

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

Foliar: Acción de numerar hojas.

Folio: Hoja.

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

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

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

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


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

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

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

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

G

		EMPRESA PÚBLICA DE ALCANTARILLADO S.A. E.S.P.		
CÓDIGO: MAAD-01-15	FECHA: 11/06/2026	ELABORÓ: Área Gestión Administrativas	REVISÓ: Asesor de Gerencia- Planeación Corporativa y Calidad	APROBÓ: GERENTE GENERAL
CONTROL: SI	PÁGINA: 145 de 122	MANUAL Y MEMORIA DESCRIPTIVA DE TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL		

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

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

I

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

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

Índice cronológico: Listado consecutivo de fechas.

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

Índice temático: Listado de temas o descriptores.

Índice toponímico: Listado de nombres de sitios o lugares.


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

L

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

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

M

		EMPRESA PÚBLICA DE ALCANTARILLADO S.A. E.S.P.		
CÓDIGO: MAAD-01-15	FECHA: 11/06/2026	ELABORÓ: Área Gestión Administrativas	REVISÓ: Asesor de Gerencia- Planeación Corporativa y Calidad	APROBÓ: GERENTE GENERAL
CONTROL: SI	PÁGINA: 146 de 122	MANUAL Y MEMORIA DESCRIPTIVA DE TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL		

Manuscrito: Documento elaborado a mano.

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

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

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

N

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

O

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

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


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

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

P

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

Principio de orden original: Se trata de un principio fundamental de la teoría archivística por el cual se establece que la disposición física de los documentos

		EMPRESA PÚBLICA DE ALCANTARILLADO S.A. E.S.P.		
CÓDIGO: MAAD-01-15	FECHA: 11/06/2026	ELABORÓ: Área Gestión Administrativas	REVISÓ: Asesor de Gerencia- Planeación Corporativa y Calidad	APROBÓ: GERENTE GENERAL
CONTROL: SI	PÁGINA: 147 de 122	MANUAL Y MEMORIA DESCRIPTIVA DE TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL		

debe respetar la secuencia de los trámites que los produjo. Es prioritario para la ordenación de fondos, series y unidades documentales.

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

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

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

R


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

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

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

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

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

		EMPRESA PÚBLICA DE ALCANTARILLADO S.A. E.S.P.		
CÓDIGO: MAAD-01-15	FECHA: 11/06/2026	ELABORÓ: Área Gestión Administrativas	REVISÓ: Asesor de Gerencia- Planeación Corporativa y Calidad	APROBÓ: GERENTE GENERAL
CONTROL: SI	PÁGINA: 148 de 122	MANUAL Y MEMORIA DESCRIPTIVA DE TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL		

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

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

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

S

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

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


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

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

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

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

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

		EMPRESA PÚBLICA DE ALCANTARILLADO S.A. E.S.P.		
CÓDIGO: MAAD-01-15	FECHA: 11/06/2026	ELABORÓ: Área Gestión Administrativas	REVISÓ: Asesor de Gerencia- Planeación Corporativa y Calidad	APROBÓ: GERENTE GENERAL
CONTROL: SI	PÁGINA: 149 de 122	MANUAL Y MEMORIA DESCRIPTIVA DE TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL		

T

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

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

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

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

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


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

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

U

Unidad administrativa: Unidad técnico-operativa de una institución.

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

		EMPRESA PÚBLICA DE ALCANTARILLADO S.A. E.S.P.		
CÓDIGO: MAAD-01-15	FECHA: 11/06/2026	ELABORÓ: Área Gestión Administrativas	REVISÓ: Asesor de Gerencia- Planeación Corporativa y Calidad	APROBÓ: GERENTE GENERAL
CONTROL: SI	PÁGINA: 150 de 122	MANUAL Y MEMORIA DESCRIPTIVA DE TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL		

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

V

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

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

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

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


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

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

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

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

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

		EMPRESA PÚBLICA DE ALCANTARILLADO S.A. E.S.P.		
CÓDIGO: MAAD-01-15	FECHA: 11/06/2026	ELABORÓ: Área Gestión Administrativas	REVISÓ: Asesor de Gerencia- Planeación Corporativa y Calidad	APROBÓ: GERENTE GENERAL
CONTROL: SI	PÁGINA: 151 de 122	MANUAL Y MEMORIA DESCRIPTIVA DE TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL		

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

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

11. BIBLIOGRAFÍA

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

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

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


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

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

EMPRESA PÚBLICA DE ALCANTARILLADO DE SANTANDER, *Castellanos Alemán Luz Elena – Gerente suplente- 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."*

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

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

		EMPRESA PÚBLICA DE ALCANTARILLADO S.A. E.S.P.		
CÓDIGO: MAAD-01-15	FECHA: 11/06/2026	ELABORÓ: Área Gestión Administrativas	REVISÓ: Asesor de Gerencia- Planeación Corporativa y Calidad	APROBÓ: GERENTE GENERAL
CONTROL: SI	PÁGINA: 152 de 122	MANUAL Y MEMORIA DESCRIPTIVA DE TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL		

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

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

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

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