

	SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD	FORMATO: TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL - TRD	
	PROCESO: GESTION DOCUMENTAL	CÓDIGO: F-GDL-08 FECHA: 21/05/2024	VERSIÓN: 4 PÁGINA:

## CUADRO DE CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL

Instrumento Archivístico elaborado por:

LEIDY JOHANNA OCHOA AVENDAÑO  
 Profesional Especializada  
 Gestión Documental y Archivo  
 Tarjeta Profesional No. 1311  
 Colegio Colombiano de Archivistas

JUAN ALBERTO MEDINA BERNAL  
 Subgerente Administrativo y Financiero

Gerente General EMPODUITAMA S.A.E.S.P  
 Aprobación Resolución No. 375 del 26 de diciembre de 2023

Certificado Registro No. 003  
 Convalidación Instrumento Archivístico  
 Consejo Departamental de Archivos de Boyacá

Certificado Número 0865  
 Inscripción Registro Único de Series Documentales (RUSD)  
 Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado - AGN



## **CUADRO DE CLASIFICACION DOCUMENTAL – CCD**

### **EMPODUITAMA S.A. E.S.P**

El Cuadro de Clasificación Documental, establecido en el artículo 2.8.2.5.8 del Decreto único reglamentario de sector Cultura 1080 de 2015, como un instrumento archivístico para la gestión documental que refleja de manera ordenada el inventario total de documentos de archivo generados por la entidad y en el que se registran las secciones y subsecciones; las series y subseries documentales de la entidad siendo esta la herramienta archivística inicial del proceso de organización de acuerdo con el mismo orden que se dividen y subdividen las diversas dependencias de las que proceden, cada serie debe estar colocada en la unidad productora; es decir, dependencia de la que proviene codificada respectivamente.

#### **Codificación de las series y subseries- cuadro de clasificación documental.**

Para la codificación de las series y subseries en el cuadro de clasificación documental CCD y teniendo en cuenta que la TRD inicia con la identificación numérica de la Empresa de Servicios Públicos Domiciliarios de Duitama EMPODUITAMA S.A. E.S.P, los (3) tres primeros dígitos corresponden a la unidad administrativa de la entidad 100 Gerencia, luego se separa por un guion (-).

Posteriormente el código de la serie documental, será de dos dígitos y comienzan desde el dígito (01) ejemplo (01 ACCIONES CONSTITUCIONALES), continuando de forma consecutiva (01,02, 03...); después, se añade un punto (.) para separar la numeración de las subseries documentales que comienzan desde el dígito (01) continuando de forma consecutiva (01,02, 03...) se consolidan estos dos números los cuales se verán reflejados en la TRD seguidos de un guion (-).

Es decir que la denominación de series documentales estará identificada en la Tabla de Retención Documental TRD con mayúscula sostenida y en negrilla y para el caso de las subseries documentales se identificarán por tener mayúscula en cada palabra y negrilla sostenida

El CCD se diligencia teniendo en cuenta lo siguiente:



**Fondo documental:** Se identifica el nombre del fondo documental al que aplica el cuadro de clasificación. En nuestro caso, Empresa de Servicios Públicos Domiciliarios de Duitama EMPODUITAMA S.A. E.S.P.

**Código sección:** se registra tres dígitos que representen de manera jerarquizada las unidades administrativas de mayor jerarquía. Este corresponde con lo descrito en la memoria descriptiva.

**Nombre de la Sección:** consigna el nombre de la unidad administrativa de mayor jerarquía que produce o produjo la serie, subserie o asunto documental como resultado del ejercicio de sus funciones.

**Código subsección:** registra los dígitos que representen de manera jerarquizada las oficinas productoras de los documentos. Este debe corresponder con lo descrito en la memoria descriptiva.

**Nombre de la Subsección:** consignar el nombre de la oficina productora de la serie, subserie o asunto documental como resultado del ejercicio de sus funciones.

**Código – serie:** Código de dos dígitos numéricos consecutivos, asignado a las series, de acuerdo con su orden alfabético.

**Series:** Nombre asignado al conjunto de unidades documentales, producidas por un mismo órgano o sujeto productor, como consecuencia del ejercicio de sus funciones específicas.

**Código – subserie:** Código de dos dígitos numéricos consecutivos, asignado a las subseries, de acuerdo con su orden alfabético.

**Subseries:** Nombre asignado a la clasificación del conjunto de unidades documentales, producidas por un mismo órgano o sujeto productor como consecuencia del ejercicio de sus funciones específicas.



## CUADRO DE CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL - CCD

CODIGO	SECCIÓN	CODIGO	SUBSECCIÓN	CODIGO SERIE	SERIE	CODIGO SUBSERIE	SUBSERIE
100	GERENCIA			03	ACTOS ADMINISTRATIVOS	02	Resoluciones
				16	INFORMES	01	Informes a entes de control
				17	INSTRUMENTO DE CONTROL	01	Instrumentos de control de comunicaciones oficiales
				18	INSTRUMENTOS ARCHIVISTICOS	02	Inventarios documentales
110	ASESORIA JURIDICA			01	ACCIONES CONSTITUCIONALES	01	Acciones de grupo
						02	Acciones de tutela
						03	Acciones populares
				02	ACTAS	02	Actas de Comité de conciliación y defensa jurídica
				07	CONCEPTOS	01	Conceptos jurídicos
				09	CONTRATOS	01	Contrato de Arrendamiento (C8)
						02	Contrato de Consultoría (C2)
						03	Contrato de Mantenimiento (C3)
						04	Contrato de Obra (C4)
						05	Contrato de Suministro (C5)
				10	CONVENIOS	01	Convenio interadministrativo
				12	DERECHOS DE PETICION		
				16	INFORMES	01	Informes a entes de control
		04	Informes de gestión				
18	INSTRUMENTOS ARCHIVISTICOS	02	Inventarios documentales				
26	PROCESOS DE COBRO COACTIVO						
27	PROCESOS JURIDICOS	02	Procesos contenciosos administrativos				
120	OFICINA DE PLANEACIÓN			02	ACTAS	03	Actas de Comité Institucional de Gestión y Desempeño
						07	Actas de Reunión
				16	INFORMES	01	Informes a entes de control
						04	Informes de gestión
						05	Informes de seguimiento al Modelo Integrado de Planeación y Control - MPG
				17	INSTRUMENTO DE CONTROL	02	Reporte Sistema Único de Información de Servicios Públicos SUI
				18	INSTRUMENTOS ARCHIVISTICOS	02	Inventarios documentales
				19	LICENCIAS AMBIENTALES	01	Concesiones aprovechamiento aguas
				20	MANUALES	02	Manuales de procesos y procedimientos
				24	PLANES	01	Planes anticorrupción y atención al ciudadano
						02	Planes de acción
						03	Planes de auditoría (Sistema integrado de Calidad)
						11	Planes Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MPG
12	Planes de Saneamiento y Manejo de Vertimientos - PSMV						
13	Planes de Uso Eficiente y Ahorro del Agua - PUEAA						
29	PROYECTOS	01	Proyectos de infraestructura acueducto y alcantarillado				
120	OFICINA DE PLANEACIÓN	121	PROYECTOS	16	INFORMES	01	Informes a entes de control
						04	Informes de gestión
				18	INSTRUMENTOS ARCHIVISTICOS	02	Inventarios documentales
				29	PROYECTOS	01	Proyectos de infraestructura acueducto y alcantarillado
130	CONTROL INTERNO DE GESTION			02	ACTAS	07	Actas de reunión
						01	Informes a entes de control
				16	INFORMES	04	Informes de gestión
						05	Informes de Seguimiento al Modelo Integrado de Planeación y Control - MPG
						02	Inventarios documentales
24	PLANES	03	Planes de auditoría				
140	CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO			18	INSTRUMENTOS ARCHIVISTICOS	02	Inventarios documentales
				25	PROCESOS	01	Procesos disciplinarios



## CUADRO DE CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL - CCD

CODIGO	SECCIÓN	CODIGO	SUBSECCIÓN	CODIGO SERIE	SERIE	CODIGO SUBSERIE	SUBSERIE
200	SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA			02	ACTAS	01	Actas de comité
						02	Actas de junta directiva
						05	Actas de eliminación documental
				03	ACTOS ADMINISTRATIVOS	01	Acuerdos
				16	INFORMES	04	Informes de gestión
				17	INSTRUMENTOS DE CONTROL	01	Instrumentos de control de comunicaciones oficiales
						01	Cuadros de clasificación documental CCD
						02	Inventarios documentales
						03	Planes institucionales de archivos - PINAR
						04	Programas de gestión documental - PGD
						05	Tablas de control de acceso
		06	Tablas de retención documental - TRD				
		07	Tablas de valoración documental - TVD				
		24	PLANES	05	Planes de transferencias documentales primarias		
200	SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	210	GESTION HUMANA	02	ACTAS	01	Actas de comité
						04	Actas de convivencia laboral
				15	HISTORIAS LABORALES		
				16	INFORMES	04	Informes de gestión
				18	INSTRUMENTOS ARCHIVISTICOS	02	Inventarios documentales
				20	MANUALES	03	Manuales específicos de funciones, requisitos y competencias laborales
				21	NOMINA		
				24	PLANES	07	Planes del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo
		09	Planes institucionales de Bienestar Social				
		10	Planes Institucionales de Capacitación				
200	SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	220	PRESUPUESTO Y CONTABILIDAD	05	COMPROBANTES CONTABLES		
				06	COMPROBANTES DE ALMACEN		
				11	DECLARACIONES TRIBUTARIAS		
				13	ESTADOS FINANCIEROS		
				16	INFORMES	01	Informes a antes de control
						03	Informes de ejecución presupuestal
						04	Informes de gestión
				17	INSTRUMENTO DE CONTROL	01	Instrumentos de control de comunicaciones oficiales
18	INSTRUMENTOS ARCHIVISTICOS	02	Inventarios documentales				
200	SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	230	TESORERIA	05	COMPROBANTES CONTABLES	01	Comprobantes contables de egreso
						02	Comprobantes contables de ingreso
				08	CONCILIACIONES BANCARIAS		
				16	INFORMES	01	Informes a antes de control
				18	INSTRUMENTOS ARCHIVISTICOS	02	Inventarios documentales
200	SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	240	COMERCIALIZACION	02	ACTAS	08	Actas de visita técnica
				04	CERTIFICACIONES	01	Certificaciones de Viabilidad y Disponibilidad Inmediata del Servicio de Acueducto y Alcantarillado
				12	DERECHOS DE PETICION		
				17	INSTRUMENTO DE CONTROL	01	Instrumentos de control de comunicaciones oficiales
				18	INSTRUMENTOS ARCHIVISTICOS	02	Inventarios documentales
200	SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	250	SISTEMAS	18	INSTRUMENTOS ARCHIVISTICOS	02	Inventarios documentales
				24	PLANES	04	Planes de Seguridad y Privacidad de la Información
						06	Plan de tratamiento de riesgo y privacidad de la información
						08	Plan estratégico tecnología de la información PETI
				28	PROGRAMAS	01	Programa ALMERA
						05	Programa HAS SQL
						06	Programa SADE
		07	Programa WASER				
200	SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	260	ALMACEN	06	COMPROBANTES DE ALMACÉN	01	Comprobantes de baja de bienes de almacén
						02	Comprobantes de ingreso de bienes de almacén
						03	Comprobantes de salida de bienes de almacén
		18	INSTRUMENTOS ARCHIVISTICOS	02	Inventarios documentales		



## CUADRO DE CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL - CCD

CODIGO	SECCIÓN	CODIGO	SUBSECCIÓN	CODIGO SERIE	SERIE	CODIGO SUBSERIE	SUBSERIE
300	SUBGERENCIA TECNICA Y OPERATIVA			02	ACTAS	07	Actas de reunión
						08	Actas de visita técnica
				16	INFORMES	01	Informes a entes de control
						04	Informes de gestión
				18	INSTRUMENTOS ARCHIVISTICOS	02	Inventarios documentales
				20	MANUALES	01	Manuales Calidad de las Plantas
				22	PETICIONES, QUEJAS, RECLAMOS Y SUGERENCIAS		
		28	PROGRAMAS	04	Programas de Monitoreo de Calidad del Agua		
300	SUBGERENCIA TECNICA Y OPERATIVA	310	CONTROL DE CALIDAD (LABORATORIO)	02	ACTAS	07	Actas de reunión
				14	HISTORIALES DE MAQUINARIA Y EQUIPOS		
				16	INFORMES	01	Informes a entes de control
						02	Informes de análisis de la calidad del agua
				17	INSTRUMENTOS DE CONTROL		
				18	INSTRUMENTOS ARCHIVISTICOS	02	Inventarios documentales
				28	PROGRAMAS	02	Programas de Seguimiento de Calidad del Agua
				03	Programas de Uso Eficiente y Ahorro del Agua		
300	SUBGERENCIA TECNICA Y OPERATIVA	320	MANTENIMIENTO	14	HISTORIALES DE MAQUINARIA Y EQUIPOS		
				18	INSTRUMENTOS ARCHIVISTICOS	02	Inventarios documentales
				16	INFORMES	04	Informes de gestión

**JUAN ALBERTO MEDINA BERNAL**  
Subgerente Administrativo y Financiero

**LEIDY JOHANNA OCHOA AVENDAÑO**  
Profesional Gestión documental y Archivo