



SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD

FORMATO:

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL - TRD

PROCESO:  
GESTION DOCUMENTAL

CÓDIGO: F-GDL-08

VERSIÓN: 4

FECHA: 21/05/2024

PÁGINA:

## TABLA DE RETENCIÓN 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

	SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD		FORMATO: TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	
	PROCESO: GESTION DOCUMENTAL		CÓDIGO: F-GDL-08	VERSIÓN: 5
			FECHA: 20-12-2023	PÁGINA: DE

ENTIDAD PRODUCTORA: EMPODUITAMA SAS ESP CODIGO: 100  
 OFICINA PRODUCTORA: GERENCIA HOJA: DE

CÓDIGO	SERIES SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	TIEMPOS DE RETENCIÓN		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
			ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
100 - 03	<b>ACTOS ADMINISTRATIVOS</b>								
100 - 03.02	<b>Resoluciones</b>								Subserie documental que agrupa los actos administrativos de carácter dispositivo, mediante los cuales la autoridad de la entidad resuelve situaciones específicas o toma decisiones concretas relativas a su ámbito de competencia. Una vez cumplido dos (2) años en el Archivo de Gestión se transfiere al Archivo Central para un tiempo de retención de dieciocho (18) años, tiempos de retención que se cuentan a partir de la pérdida de vigencia del acto administrativo, con el objetivo de responder a las distintas peticiones de organismos de control, recursos interpuestos, o como consulta de las actuaciones anteriores. Su disposición final es conservación total, posee valor secundario al consignar las disposiciones y decisiones de la entidad, dan cuenta de, no solo la historia de la administración pública, sino además de las particularidades de la democracia participativa a nivel regional en temas tan diversos como el ordenamiento territorial, la preservación y defensa del patrimonio cultural de los municipios. Por último, esta subserie informa sobre el origen, desarrollo, estructura, procedimientos y políticas de la entidad. (Decreto 1345 de 2010)
	* Resolución	papel	2	18	X			X	
100 - 16	<b>INFORMES</b>								
100 - 16.01	<b>Informes a Entes de Control</b>								Subserie que contiene la información requerida por los entes externos encargados de la inspección, vigilancia, seguimiento y control a la gestión de las entidades públicas. Una vez cumplido su tiempo de retención se debe conservar por dos (2) años en el archivo de gestión y se transfiere por ocho (8) años al archivo central, empiezan a contar a partir de la finalización de la vigencia anual. Los diez (10) años propuestos son suficientes para demostrar que los requerimientos de información de los Entes de Control fueron atendidos en los términos establecidos. Dado que algunos informes pueden tener valores fiscales, se calcula la retención según la de caducidad de la acción fiscal, definida en el artículo 127 del Decreto Ley 403 de 2020. Es de Conservación total por su valor secundario, son documentos articulados al Sistema de Control Interno y contiene información sobre el cumplimiento de las funciones, las obligaciones y el uso de los recursos públicos. Teniendo en cuenta que es una subserie sumarial en el que se resume información de las entidades, se considera de conservación total por el aporte que puede brindar al estudio de la historia institucional, del sector administrativo o de la Función Pública.
	* Solicitud de información	papel	2	8	X			X	
	* Informe	papel/electrónico							

CONVENCIONES:  
 CT=Conservación Total  
 E= Eliminación  
 M=Microfilmación  
 S= Seleccionar  
 P= Papel  
 ME= Medio Electrónico

Subgerente Administrativo y financiero

Profesional Gestión Documental y Archivo

	SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD				FORMATO: TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL			
	PROCESO: GESTION DOCUMENTAL				CÓDIGO: F-GDL-08		VERSIÓN: 5	
					FECHA: 20-12-2023		PÁGINA: DE	

ENTIDAD PRODUCTORA: EMPODUITAMA SAS ESP

CODIGO: 100

OFICINA PRODUCTORA: GERENCIA

HOJA: DE

CÓDIGO	SERIES SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	TIEMPOS DE RETENCIÓN		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO	
			ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S		
100 - 17	<b>INSTRUMENTO DE CONTROL</b>									
100 - 17.01	Instrumentos de control de comunicaciones oficiales		2	3		X				Subserie en la que se registra la recepción de los documentos por parte de los funcionarios competentes, así como el seguimiento a los elementos tiempos de respuesta de las comunicaciones recibidas artículo 8, Acuerdo 060 de 2001. Una vez cumplido su tiempo de retención se debe conservar por dos (2) años en el archivo de gestión y se transfiere por tres (3) años al archivo central, se empieza a contar el tiempo a partir de la suscripción del acta de cierre anual del consecutivo. Los cinco (5) años propuestos son suficientes para demostrar el seguimiento a las comunicaciones y los tiempos de respuesta. Pierde valores primarios por lo que su disposición final es Eliminación pues las comunicaciones enviadas y recibida se agregan al expediente correspondiente. (Decreto 1080 de 2015 Artículo 2.8.2.2.5 Eliminación de documentos) Los residuos producto de la eliminación se depuran mediante la técnica de picado y puesto a disposición de una empresa encargada de reciclar y reutilizar dicho material, dicha actividad se realizará previa aprobación por parte del comité institucional de gestión y desempeño.
	* Planillas de control de comunicaciones oficiales	papel								
100 - 18	<b>INSTRUMENTOS ARCHIVISTICOS</b>									
100 - 18.02	Inventarios documentales		2	3	X		X			Subserie documental conformada por los instrumentos archivísticos de control y recuperación que describe de manera exacta y precisa las series o asuntos de los documentos del Archivo Central. Una vez aplicada la Tabla de Retención Documental en las transferencias documentales que modifican los inventarios de documentos y cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central, este instrumento archivístico de control y recuperación describe de manera exacta y precisa las series o asuntos de los documentos que se encuentran en el Archivo por lo que se conservan. Una vez cumplido su tiempo de retención se debe conservar por dos (2) años en el archivo de gestión y se transfiere por tres (3) años al archivo central, tiempo que empieza a contar desde la actualización de este instrumento archivístico. Plazo suficiente para que pueda ser consultado por los entes de control y la ciudadanía. Su valor técnico hace que su disposición final sea Conservación total, instrumentos apropiados para estudiar la administración de la producción documental de la entidad dados los aportes informativos de la investigación documental y archivística. (Ley 594 de 2000, Decreto 1080 de 2015, Acuerdo 001 de 2024), este documento se genera y se conserva en el sistema SADE.
	* Inventario documental	electronico excel								

CONVENCIONES:

CT=Conservación Total

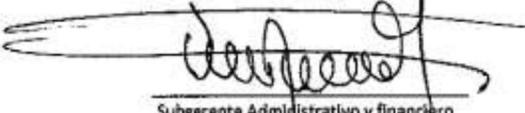
E= Eliminación

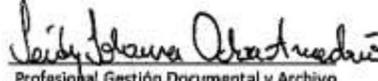
M=Microfilmación

S= Seleccionar

P= Papel

ME= Medio Electrónico

  
 Subgerente Administrativo y financiero

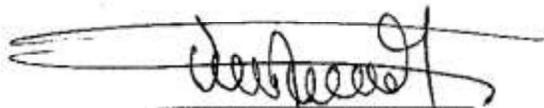
  
 Profesional Gestión Documental y Archivo

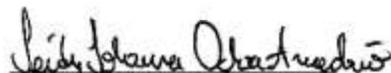
	SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD	FORMATO: TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	
	PROCESO: GESTION DOCUMENTAL	CÓDIGO: F- GDL- 08 FECHA: 20- 12-2023	VERSIÓN: 5 PÁGINA: DE

ENTIDAD PRODUCTORA: EMPRODUTAMA SAS ESP CODIGO: 110  
 OFICINA PRODUCTORA: ASESORIA JURIDICA HOJA: DE

CÓDIGO	SERIES SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	TIEMPOS DE RETENCIÓN		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
			ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
110- 01	<b>ACCIONES CONSTITUCIONALES</b>								
110- 01.01	<b>Acciones de Grupo</b>		2	8				X	<p>Subserie documental en la que se conservan los documentos por los cuales un ciudadano acude ante un juez de la República, con el fin de buscar un pronunciamiento que proteja un derecho constitucional fundamental vulnerado o amenazado por acción u omisión de una entidad pública o particular. (Constitución política de Colombia)</p> <p>Los tiempos de retención cuentan a partir del fallo en primera o segunda instancia, según sea el caso. Esta retención contempla dos (2) años en el archivo de gestión para responder a posibles investigaciones disciplinarias y otros ocho (8) años en el archivo central por temas precaucionales que permitan evidenciar que las solicitudes de la ciudadanía fueron atendidas de manera clara, oportuna y respetando el derecho de turno, dicho momento se cuenta cerrado el expediente a partir de la terminación de dicha acción, por desarrollar valor jurídico/legal su disposición final es Selección, por tanto, se recomiendan los siguientes procedimientos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Seleccionar una muestra aleatoria del 10% de las acciones de grupo que se caractericen por tener sentencia o fallo a favor y en el que se observe una notoria defensa de la entidad y que impliquen el reconocimiento de la indemnización por reparación de los perjuicios ocasionados a un número plural de personas.</li> <li>- Seleccionar todas las acciones de grupo que refieran a la violación de derechos humanos o derecho internacional humanitario.</li> </ul> <p>Los residuos producto de la selección se depuran mediante la técnica de picado y puesto a disposición de una empresa encargada de reciclar y reutilizar dicho material, dicha actividad se realizará previa aprobación por parte del comité institucional de gestión y desempeño.</p>
	* Demanda	papel							
	* Auto de admisión de la demanda	papel							
	* Notificación de la demanda	papel							
	* Contestación de la demanda	papel							
	* Auto decretando pruebas	papel							
	* Fallo de primera instancia	papel							
	* Escrito de recurso	papel							
	* Auto de admisión de recurso	papel							
	* Notificación del recurso	papel							
	* Contestación del recurso	papel							
	* Auto decretando pruebas	papel							
* Auto de resolución de recurso	papel								
110- 01.02	<b>Acciones de Tutela</b>		2	8	X			X	<p>Subserie documental en la que se conservan los documentos por los cuales un ciudadano acude ante un juez de la República, con el fin de buscar un pronunciamiento que proteja un derecho constitucional fundamental vulnerado o amenazado por acción u omisión de una entidad pública o particular. (Constitución política de Colombia)</p> <p>Los tiempos de retención cuentan a partir del fallo en primera o segunda instancia, según sea el caso. Esta retención contempla dos (2) años en el archivo de gestión para responder a posibles investigaciones disciplinarias y otros ocho (8) años en el archivo central por temas precaucionales que permitan evidenciar que las solicitudes de la ciudadanía fueron atendidas de manera clara, oportuna y respetando el derecho de turno, dicho momento se cuenta cerrado el expediente a partir de la terminación de dicha acción, por desarrollar valor jurídico/legal su disposición final es Conservación total, porque es una subseries que refiere a la violación de derechos humanos o derecho internacional humanitario.</p>
	* Demanda	papel							
	* Auto de admisión de la demanda	papel							
	* Notificación de la demanda	papel							
	* Contestación de la demanda	papel							
	* Auto decretando pruebas	papel							
	* Fallo de primera instancia	papel							
	* Escrito de recurso	papel							
	* Auto de admisión de recurso	papel							
	* Notificación del recurso	papel							
	* Contestación del recurso	papel							
	* Auto decretando pruebas	papel							
* Auto de resolución de recurso	papel								

CONVENCIONES:  
 CT=Conservación Total  
 E= Eliminación  
 M=Microfilmación  
 S= Seleccionar  
 P= Papel  
 ME= Medio Electrónico

  
 Subgerente Administrativo y financiero

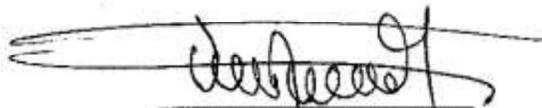
  
 Profesional Gestión Documental y Archivo

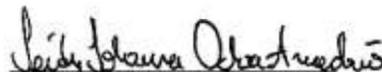
	SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD		FORMATO: TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	
	PROCESO: GESTION DOCUMENTAL		CÓDIGO: F- GDL- 08	VERSIÓN: 5
			FECHA: 20- 12-2023	PÁGINA: DE

ENTIDAD PRODUCTORA: EMPODUITAMA SAS ESP CODIGO: 110  
 OFICINA PRODUCTORA: ASESORIA JURIDICA HOJA: DE

CÓDIGO	SERIES SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	TIEMPOS DE RETENCIÓN		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
			ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
110- 01.03	<b>Acciones Populares</b>		2	8	X			X	Subserie documental en la que se conservan los documentos por los cuales un ciudadano acude ante un juez de la República, con el fin de buscar un pronunciamiento que proteja un derecho constitucional fundamental vulnerado o amenazado por acción u omisión de una entidad pública o particular. (Constitución política de Colombia) Los tiempos de retención cuentan a partir del fallo en primera o segunda instancia, según sea el caso. Esta retención contempla dos (2) años en el archivo de gestión para responder a posibles investigaciones disciplinarias y otros ocho (8) años en el archivo central por temas precaucionales que permitan evidenciar que las solicitudes de la ciudadanía fueron atendidas de manera clara, oportuna y respetando el derecho de turno, dicho momento se cuenta cerrado el expediente a partir de la terminación de dicha acción, por desarrollar valor jurídico/legal su disposición final es Conservación total, porque es una subseries que refiere a la violación de derechos humanos o derecho internacional humanitario.
	* Demanda	papel							
	* Auto de admisión de la demanda	papel							
	* Notificación de la demanda	papel							
	* Contestación de la demanda	papel							
	* Auto decretando pruebas	papel							
	* Fallo de primera instancia	papel							
	* Escrito de recurso	papel							
	* Auto de admisión de recurso	papel							
	* Notificación del recurso	papel							
	* Contestación del recurso	papel							
	* Auto decretando pruebas	papel							
* Auto de resolución de recurso	papel								
110- 02	<b>ACTAS</b>								
110- 02.02	<b>Actas de Comité de conciliacion y defensa juridica</b>		2	8	X			X	Subserie que reúne los documentos en el que se relacionan los temas tratados y acordados por el comite de la entidad segun las funciones señaladas en el decreto 1069 de 2015 . Una vez cumplido dos (2) años en el Archivo de Gestión se transfiere al Archivo Central para un tiempo de retención de ocho (8) años, tiempos contados a partir de la finalizacion de su vigencia. El tiempo indicado tiene por finalidad otorgar un plazo precaucional para que el documento pueda ser consultado por comites posteriores. Su disposición final es conservación total, son fuente primaria para conocer las estrategias de defensa juridica que realizan las entidades con el fin de salvaguardar los intereses del Estado y el patrimonio de la ciudadanía.
	* Acta de comité	papel							
	* Registro de asistencia	papel							

CONVENCIONES:  
 CT=Conservación Total  
 E= Eliminación  
 M=Microfilmación  
 S= Seleccionar  
 P= Papel  
 ME= Medio Electrónico

  
 Subgerente Administrativo y financiero

  
 Profesional Gestión Documental y Archivo

	SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD				FORMATO: TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL			
	PROCESO: GESTION DOCUMENTAL				CÓDIGO: F- GDL- 08		VERSIÓN: 5	
					FECHA: 20- 12-2023		PÁGINA: DE	

ENTIDAD PRODUCTORA: EMPODUITAMA SAS ESP

CODIGO: 110

OFICINA PRODUCTORA: ASESORIA JURIDICA

HOJA: DE

CÓDIGO	SERIES SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	TIEMPOS DE RETENCIÓN		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
			ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
110- 07	<b>CONCEPTOS</b>								
110- 07.01	<b>Conceptos Jurídicos</b>								<p>Subserie documental donde las opiniones, apreciaciones o juicios emitidos por la entidad, con el fin de informar u orientar sobre cuestiones en materia jurídica, planteadas y solicitadas por un ciudadano, entidad o funcionario, Consejo de estado, sentencia abril 22 de 2012. Los tiempos de retención contempla dos (2) años en el archivo de gestión para responder a posibles investigaciones disciplinarias y otros ocho (8) años en el archivo central por temas precaucionales que permitan evidenciar que las solicitudes de la ciudadanía fueron atendidas de manera clara, oportuna y respetando el derecho de turno, dicho momento se cuenta cerrado el expediente a partir de la terminación de dicha acción, por desarrollar valor jurídico/legal su disposición final es Selección, por tanto, se recomienda el siguiente procedimiento:</p> <p>- Seleccionar una muestra aleatoria del 10% que se caractericen por hacer un aporte significativo administrativamente a la entidad, esta muestra debe ser calculada según la producción documental.</p> <p>Los residuos producto de la selección se depuran mediante la técnica de picado y puesto a disposición de una empresa encargada de reciclar y reutilizar dicho material, dicha actividad se realizará previa aprobación por parte del comité institucional de gestión y desempeño.</p>
	*Solicitud concepto	papel	2	3				X	
	*Comunicación oficial – remisión del concepto jurídico	papel							
	* Concepto jurídico	papel							
110- 09	<b>CONTRATOS</b>								
110-09.01	<b>Contrato de Arrendamiento (C8)</b>								<p>Subserie documental en la que se conservan de manera cronológica los documentos generados en el proceso de contratación celebrado por las entidades estatales con una persona natural o jurídica que cede temporalmente el uso de un bien a cambio de una renta. Una vez cumplido dos (2) años en el Archivo de Gestión se transfiere al Archivo Central para un tiempo de retención de dieciocho (18) años, con el fin de responder a posibles acciones de responsabilidad contractual según lo estipulado en el artículo 55 de la Ley 80 de 1993. Los tiempos de retención empiezan a contar a partir de la finalización de la vigencia de la póliza o garantía. Su disposición final es Selección, son fuente primaria para realizar investigaciones sobre las relaciones comerciales que establece una entidad estatal con empresas privadas u otros estados, su criterio es jurídico/legal en cumplimiento de sus funciones. A pesar de su importancia, en algunos casos esta serie se produce en grandes cantidades, por lo cual se recomienda una selección aleatoria del 10% de una muestra que debe ser calculada según la producción documental (Ley 1150 de 2007, Decreto 2474 de 2008 , Decreto 734 de 2012)</p> <p>Los residuos producto de la selección se depuran mediante la técnica de picado y puesto a disposición de una empresa encargada de reciclar y reutilizar dicho material, dicha actividad se realizará previa aprobación por parte del comité institucional de gestión y desempeño.</p>
	* Solicitud de disponibilidad	papel	2	18				X	
	* Estudio previo.	papel							
	* Certificado de disponibilidad presupuestal.	papel							
	* Aviso de convocatoria pública.	papel							
	* Acto administrativo.	papel							
	* Propuesta	papel							
	* Hoja de vida y soportes	papel							
	* Certificados de antecedentes	papel							
	* Contrato	papel							
	* Pago estampillas	papel							
	* Pólizas (si aplica la mínima cuantía)	papel							
	* Certificado Registro Presupuestal	papel							
	* Acta de Inicio	papel							
	*Otrosí o modificaciones al contrato.	papel							
	*Comprobante de Egreso No.	papel							
- Informes	papel								
- Pago de seguridad	papel								
* Orden de pago.	papel								
* Acta de liquidación.	papel								

CONVENCIONES:

CT=Conservación Total

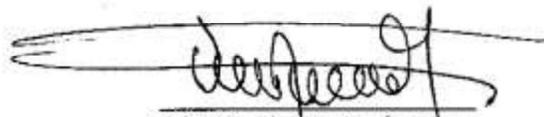
E= Eliminación

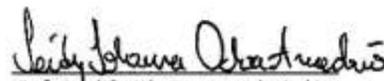
M=Microfilmación

S= Seleccionar

P= Papel

ME= Medio Electrónico

  
Subgerente Administrativo y financiero

  
Profesional Gestión Documental y Archivo

	SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD		FORMATO: TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	
	PROCESO: GESTION DOCUMENTAL		CÓDIGO: F- GDL- 08	VERSIÓN: 5
			FECHA: 20- 12-2023	PÁGINA: DE

ENTIDAD PRODUCTORA: EMPODUTAMA SAS ESP

CODIGO: 110

OFICINA PRODUCTORA: ASESORIA JURIDICA

HOJA: DE

CÓDIGO	SERIES SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	TIEMPOS DE RETENCIÓN		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
			ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
110-09.02	<b>Contrato de Consultoria (C2)</b>		2	18					<p>Subserie documental en la que se conservan de manera cronológica los documentos generados en el proceso de contratación celebrado por las entidades estatales referidos a los estudios necesarios para la ejecución de proyectos de inversión, estudios de diagnóstico, prefactibilidad o factibilidad para programas o proyectos específicos, así como a las asesorías técnicas de coordinación, control y supervisión. Artículo 32 de la Ley 80 de 1993. Una vez cumplido dos (2) años en el Archivo de Gestión se transfiere al Archivo Central para un tiempo de retención de dieciocho (18) años, con el fin de responder a posibles acciones de responsabilidad contractual. Los tiempos de retención empiezan a contar a partir de la finalización de la vigencia de la póliza o garantía. Su disposición final es Selección, son fuente primaria para realizar investigaciones sobre las relaciones comerciales que establece una entidad estatal con empresas privadas u otros estados, su criterio es jurídico/legal en cumplimiento de sus funciones. A pesar de su importancia, en algunos casos esta serie se produce en grandes cantidades, por lo cual se recomienda una selección aleatoria del 10% de una muestra que debe ser calculada según la producción documental (Ley 1150 de 2007, Decreto 2474 de 2008, Decreto 734 de 2012)</p> <p>Los residuos producto de la selección se depuran mediante la técnica de picado y puesto a disposición de una empresa encargada de reciclar y reutilizar dicho material, dicha actividad se realizará previa aprobación por parte del comité institucional de gestión y desempeño.</p>
	* Solicitud de disponibilidad	papel							
	* Estudio previo.	papel							
	* Certificado de disponibilidad presupuestal.	papel							
	* Aviso de convocatoria pública.	papel							
	* Proyecto de pliego de condiciones.	papel							
	*Observaciones al proyecto pliego de condiciones.	papel							
	*Respuesta a observaciones al pliego de condiciones.	papel							
	* Acto administrativo.	papel							
	* Propuesta	papel							
	* Hoja de vida y soportes	papel							
	* Certificados de antecedentes	papel							
	* Contrato	papel							
	* Pago estampillas	papel							
	* Pólizas (si aplica la mínima cuantía)	papel							
	* Certificado Registro Presupuestal	papel							
	* Acta de Inicio	papel							
	*Otrosí o modificaciones al contrato.	papel							
	*Comprobante de Egreso No.	papel							
	- Informes	papel							
- Pago de seguridad	papel								
* Orden de pago.	papel								
* Acta de liquidación.	papel								

CONVENCIONES:

CT=Conservación Total

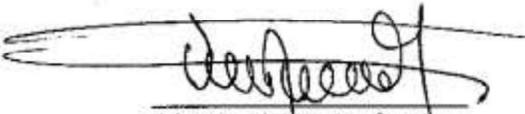
E= Eliminación

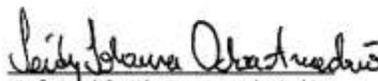
M=Microfilmación

S= Seleccionar

P= Papel

ME= Medio Electrónico

  
 Subgerente Administrativo y financiero

  
 Profesional Gestión Documental y Archivo

	SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD		FORMATO: TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	
	PROCESO: GESTION DOCUMENTAL		CÓDIGO: F- GDL- 08	VERSIÓN: 5
			FECHA: 20- 12-2023	PÁGINA: DE

ENTIDAD PRODUCTORA: EMPODUTAMA SAS ESP

CODIGO: 110

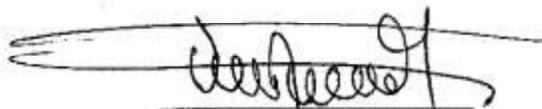
OFICINA PRODUCTORA: ASESORIA JURIDICA

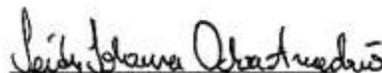
HOJA: DE

CÓDIGO	SERIES SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	TIEMPOS DE RETENCIÓN		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
			ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
110- 09.03	<b>Contrato de Mantenimiento (C3)</b>								
	*Certificado de Disponibilidad	papel							
	* Estudios previos	papel							
	* Resolución de apertura	papel							
	* Invitación pública	papel							
	* Propuesta	papel							
	* Acta de evaluación	papel							
	* Hoja de Vida y Soportes	papel							
	* Cedula	papel							
	* Certificados de Antecedentes	papel	2	18				X	
	* Rut	papel							
	* Contrato	papel							
	* Pago estampillas	papel							
	* Pólizas (si aplica la mínima cuantía)	papel							
	* Certificado Registro Presupuestal	papel							
	* Acta de Inicio	papel							
	*Comprobante de Egreso No.	papel							
- Informes	papel								
- Pago de seguridad	papel								
*Acta de Liquidación	papel								

CONVENCIONES:

- CT=Conservación Total
- E= Eliminación
- M=Microfilmación
- S= Seleccionar
- P= Papel
- ME= Medio Electrónico

  
 Subgerente Administrativo y financiero

  
 Profesional Gestión Documental y Archivo

	SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD		FORMATO: TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	
	PROCESO: GESTION DOCUMENTAL		CÓDIGO: F- GDL- 08	VERSIÓN: 5
			FECHA: 20- 12-2023	PÁGINA: DE

ENTIDAD PRODUCTORA: EMPODUITAMA SAS ESP

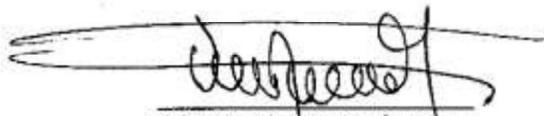
CODIGO: 110

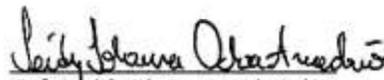
OFICINA PRODUCTORA: ASESORIA JURIDICA

HOJA: DE

CÓDIGO	SERIES SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	TIEMPOS DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
110-09.04	<b>Contrato de Prestación de Servicios (C1)</b>		2	18					<p>Subserie documental en la que se conservan de manera cronológica los documentos generados en el proceso de contratación celebrado por las entidades estatales con una persona natural o jurídica en el que una de las partes se obliga a dar una cosa y la otra a pagarla en dinero. Una vez cumplido dos (2) años en el Archivo de Gestión se transfiere al Archivo Central para un tiempo de retención de dieciocho (18) años, con el fin de responder a posibles acciones de responsabilidad contractual según lo estipulado en el artículo 55 de la Ley 80 de 1993. Los tiempos de retención empiezan a contar a partir de la finalización de la vigencia de la póliza o garantía. Su disposición final es Selección, son fuente primaria para realizar investigaciones sobre las relaciones comerciales que establece una entidad estatal con empresas privadas u otros estados, su criterio es jurídico/legal en cumplimiento de sus funciones. A pesar de su importancia, en algunos casos esta serie se produce en grandes cantidades, por lo cual se recomienda una selección aleatoria del 10% de una muestra que debe ser calculada según la producción documental (Ley 1150 de 2007, Decreto 2474 de 2008 , Decreto 734 de 2012)</p> <p>Los residuos producto de la selección se depuran mediante la técnica de picado y puesto a disposición de una empresa encargada de reciclar y reutilizar dicho material, dicha actividad se realizará previa aprobación por parte del comité institucional de gestión y desempeño.</p>
	* Solicitud de disponibilidad	papel							
	* Estudio previo.	papel							
	* Certificado de disponibilidad presupuestal.	papel							
	* Aviso de convocatoria pública.	papel							
	* Proyecto de pliego de condiciones.	papel							
	* Observaciones al proyecto pliego de condiciones.	papel							
	* Respuesta a observaciones al pliego de condiciones.	papel							
	* Acto administrativo.	papel							
	* Propuesta	papel							
	* Hoja de vida y soportes	papel							
	* Certificados de antecedentes	papel							
	* Contrato	papel							
	* Pago estampillas	papel							
	* Pólizas (si aplica la mínima cuantía)	papel							
	* Certificado Registro Presupuestal	papel							
	* Acta de Inicio	papel							
	* Otrosí o modificaciones al contrato.	papel							
	* Comprobante de Egreso No.	papel							
	- Informes	papel							
- Pago de seguridad	papel								
* Orden de pago.	papel								
* Acta de liquidación.	papel								

CONVENCIONES:  
 CT=Conservación Total  
 E= Eliminación  
 M=Microfilmación  
 S= Seleccionar  
 P= Papel  
 ME= Medio Electrónico

  
 Subgerente Administrativo y financiero

  
 Profesional Gestión Documental y Archivo

	SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD	FORMATO: TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	
	PROCESO: GESTION DOCUMENTAL	CÓDIGO: F- GDL- 08 FECHA: 20- 12-2023	VERSIÓN: 5 PÁGINA: DE

ENTIDAD PRODUCTORA: EMPODUITAMA SAS ESP

CODIGO: 110

OFICINA PRODUCTORA: ASESORIA JURIDICA

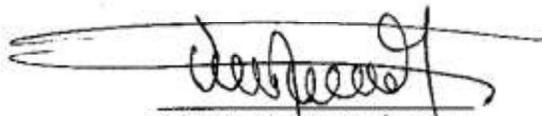
HOJA: DE

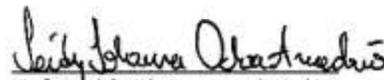
CÓDIGO	SERIES SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	TIEMPOS DE RETENCIÓN		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
			ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
110- 09.05	<b>Contrato de Obra (C4)</b>								
	* Solicitud de disponibilidad	papel							
	* Estudio previo.	papel							
	* Certificado de disponibilidad presupuestal.	papel							
	* Aviso de convocatoria pública.	papel							
	* Proyecto de pliego de condiciones.	papel							
	* Observaciones al proyecto pliego de	papel							
	* Respuesta a observaciones al pliego de	papel							
	* Acto administrativo.	papel							
	* Propuesta	papel							
	* Hoja de vida y soportes	papel							
	* Certificados de antecedentes	papel							
	* Contrato	papel	2	18				X	
	* Pago estampillas	papel							
	* Pólizas (si aplica la mínima cuantía)	papel							
	* Certificado Registro Presupuestal	papel							
	* Acta de Inicio	papel							
	* Cronograma estimado de obra.	papel							
	* Informes de interventoría	papel							
	* Otros í o modificaciones al contrato.	papel							
* Comprobante de Egreso No.	papel								
- Informes	papel								
- Pago de seguridad	papel								
* Orden de pago.	papel								
* Acta de liquidación.	papel								
* Acta de recibo final de la obra.	papel								

Subserie documental en la que se conservan de manera cronológica los documentos generados en el proceso de contratación celebrado por las entidades estatales para la construcción, mantenimiento, instalacion y otros trabajos materiales sobre bienes inmuebles. Una vez cumplido dos (2) años en el Archivo de Gestión se transfiere al Archivo Central para un tiempo de retención de dieciocho (18) años, con el fin de responder a posibles acciones de responsabilidad contractual según lo estipulado en el artículo 55 de la Ley 80 de 1993. Los tiempos de retención empiezan a contar a partir de la finalización de la vigencia de la póliza o garantía. Su disposición final es Selección, son fuente primaria para realizar investigaciones sobre las relaciones comerciales que establece una entidad estatal con empresas privadas u otros estados, su criterio es jurídico/legal en cumplimiento de sus funciones. A pesar de su importancia, en algunos casos esta serie se produce en grandes cantidades, por lo cual se recomienda una selección aleatoria del 10% de una muestra que debe ser calculada según la producción documental (Ley 1150 de 2007, Decreto 1510 de 2013, Decreto 1082 de 2015)

Los residuos producto de la selección se depuran mediante la técnica de picado y puesto a disposición de una empresa encargada de reciclar y reutilizar dicho material, dicha actividad se realizará previa aprobación por parte del comité institucional de gestión y desempeño.

CONVENCIONES:  
 CT=Conservación Total  
 E= Eliminación  
 M=Microfilmación  
 S= Seleccionar  
 P= Papel  
 ME= Medio Electrónico

  
 Subgerente Administrativo y financiero

  
 Profesional Gestión Documental y Archivo

	SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD		FORMATO: TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	
	PROCESO: GESTION DOCUMENTAL		CÓDIGO: F- GDL- 08	VERSIÓN: 5
			FECHA: 20- 12-2023	PÁGINA: DE

ENTIDAD PRODUCTORA: EMPODUITAMA SAS ESP

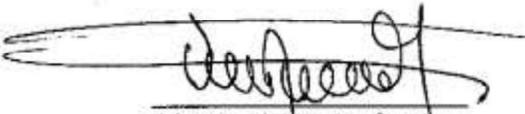
CODIGO: 110

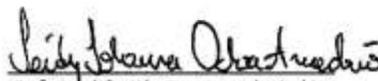
OFICINA PRODUCTORA: ASESORIA JURIDICA

HOJA: DE

CÓDIGO	SERIES SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	TIEMPOS DE RETENCIÓN		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
			ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
110- 09.06	<b>Contrato de Seguro (C9)</b>		2	18				X	<p>Subserie documental en la que se conservan de manera cronológica los documentos generados en el proceso de contratación celebrado por las entidades estatales con una persona natural o jurídica en el que se trasladan los riesgos alasegurador a cambio de una remuneración. Una vez cumplido dos (2) años en el Archivo de Gestión se transfiere al Archivo Central para un tiempo de retención de dieciocho (18) años, con el fin de responder a posibles acciones de responsabilidad contractual según lo estipulado en el artículo 55 de la Ley 80 de 1993. Los tiempos de retención empiezan a contar a partir de la finalización de la vigencia de la póliza o garantía. Su disposición final es Selección, son fuente primaria para realizar investigaciones sobre el acceso y el uso de los servicios financieros de las entidades en el manejo del riesgo o los perjuicios repentinos que puedan suceder. De esta forma, las investigaciones se pueden enfocar en el estudio de las dimensiones del aseguramiento entre el Estado y las aseguradoras como son: la asesoría, la incorporación en los esquemas de aseguramiento, la calidad y las acciones de gestión del riesgo en las entidades. A pesar de su importancia, en algunos casos esta serie se produce en grandes cantidades, por lo cual se recomienda una selección aleatoria de una muestra del 10% que debe ser calculada según la producción documental, su criterio es jurídico/legal en cumplimiento de sus funciones (Ley 1150 de 2007, Decreto 2474 de 2008 , Decreto 734 de 2012)</p> <p>Los residuos producto de la selección se depuran mediante la técnica de picado y puesto a disposición de una empresa encargada de reciclar y reutilizar dicho material, dicha actividad se realizará previa aprobación por parte del comité institucional de gestión y desempeño.</p>
	*Certificado de Disponibilidad	papel							
	* Estudios previos	papel							
	* Propuesta	papel							
	* Hoja de Vida y Soportes	papel							
	* Cedula	papel							
	* Certificados de Antecedentes	papel							
	* Rut	papel							
	* Contrato	papel							
	* Pago estampillas	papel							
	* Pólizas (si aplica la mínima cuantía)	papel							
	* Certificado Registro Presupuestal	papel							
	* Acta de Inicio	papel							
	*Comprobante de Egreso No.	papel							
	- Informes	papel							
	- Pago de seguridad	papel							
*Acta de Liquidación	papel								

CONVENCIONES:  
 CT=Conservación Total  
 E= Eliminación  
 M=Microfilmación  
 S= Seleccionar  
 P= Papel  
 ME= Medio Electrónico

  
 Subgerente Administrativo y financiero

  
 Profesional Gestión Documental y Archivo

	SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD		FORMATO: TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	
	PROCESO: GESTION DOCUMENTAL		CÓDIGO: F- GDL- 08	VERSIÓN: 5
			FECHA: 20- 12-2023	PÁGINA: DE

ENTIDAD PRODUCTORA: EMPODUITAMA SAS ESP

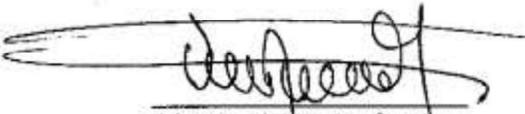
CODIGO: 110

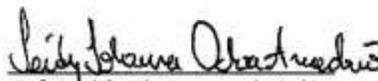
OFICINA PRODUCTORA: ASESORIA JURIDICA

HOJA: DE

CÓDIGO	SERIES SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	TIEMPOS DE RETENCIÓN		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
			ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
110- 09.07	<b>Contrato de Suministro (C5)</b>		2	18					<p>Subserie documental en la que se conservan de manera cronológica los documentos generados en el proceso de contratación celebrado por las entidades estatales con una persona natural o jurídica en el cual una parte se obliga , a cambio de una contraprestacion, a cumplir en favor de otra en forma independiente, prestaciones periodicas o continuadas de cosas o servicios. Artículo 968 del Decreto 410 de 1971. Una vez cumplido dos (2) años en el Archivo de Gestión se transfiere al Archivo Central para un tiempo de retención de dieciocho (18) años, con el fin de responder a posibles acciones de responsabilidad contractual. Los tiempos de retención empiezan a contar a partir de la finalización de la vigencia de la póliza o garantía. Su disposición final es Selección, son fuente primaria para realizar investigaciones sobre el acceso y el uso de los servicios financieros de las entidades en el manejo del riesgo o los perjuicios repentinos que puedan suceder. A pesar de su importancia, en algunos casos esta serie se produce en grandes cantidades, por lo cual se recomienda una selección aleatoria de una muestra del 10% que debe ser calculada según la producción documental, su criterio es jurídico/legal en cumplimiento de sus funciones(Ley 1150 de 2007, Decreto 1510 de 2013 , Decreto 1082 de 2015)</p> <p>Los residuos producto de la selección se depuran mediante la técnica de picado y puesto a disposición de una empresa encargada de reciclar y reutilizar dicho material, dicha actividad se realizará previa aprobación por parte del comité institucional de gestión y desempeño.</p>
	*Certificado de Disponibilidad	papel							
	* Estudios previos	papel							
	* Resolución de apertura	papel							
	* Invitación pública	papel							
	* Propuesta	papel							
	* Acta de evaluación	papel							
	* Hoja de Vida y Soportes	papel							
	* Cedula	papel							
	* Certificados de Antecedentes	papel							
	* Rut	papel							
	* Contrato	papel							
	* Pago estampillas	papel							
	* Pólizas (si aplica la mínima cuantía)	papel							
	* Certificado Registro Presupuestal	papel							
	* Acta de Inicio	papel							
	*Comprobante de Egreso No.	papel							
- Informes	papel								
- Pago de seguridad	papel								
*Acta de Liquidación	papel								

CONVENCIONES:  
 CT=Conservación Total  
 E= Eliminación  
 M=Microfilmación  
 S= Seleccionar  
 P= Papel  
 ME= Medio Electrónico

  
 Subgerente Administrativo y financiero

  
 Profesional Gestión Documental y Archivo

	SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD		FORMATO: TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL			
	PROCESO: GESTION DOCUMENTAL		CÓDIGO: F- GDL- 08		VERSIÓN: 5	
			FECHA: 20- 12-2023		PÁGINA: DE	

ENTIDAD PRODUCTORA: EMPODUTAMA SAS ESP

CODIGO: 110

OFICINA PRODUCTORA: ASESORIA JURIDICA

HOJA: DE

CÓDIGO	SERIES SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	TIEMPOS DE RETENCIÓN		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
			ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
110-10	<b>CONVENIOS</b>								
110- 10.01	<b>Convenio Interadministrativo</b>		2	18				X	<p>Subserie documental en la que se conservan los documentos mediante los cuales se suscriben convenios entre dos o más entidades públicas gubernamentales en virtud al principio de coordinación que debe existir entre las mismas, con el propósito de cumplir los fines propios del Estado y los de cada una de las entidades suscribientes. Una vez cumplido dos (2) años en el Archivo de Gestión se transfiere al Archivo Central para un tiempo de retención de dieciocho (18) años, con el fin de responder a posibles acciones de responsabilidad contractual. Su disposición final es Selección, son fuente primaria para realizar investigaciones sobre el acceso y el uso de los servicios financieros de las entidades en el manejo del riesgo o los perjuicios repentinos que puedan suceder. A pesar de su importancia, en algunos casos esta serie se produce en grandes cantidades, por lo cual se recomienda una selección muestra cualitativa del 10% de aquellos que hayan realizado un aporte significativo administrativamente a la entidad, esta muestra debe ser calculada según la producción documental. (Ley 489 de 1998).</p> <p>Los residuos producto de la selección se depuran mediante la técnica de picado y puesto a disposición de una empresa encargada de reciclar y reutilizar dicho material, dicha actividad se realizará previa aprobación por parte del comité institucional de gestión y desempeño.</p>
	* Estudios previos.	papel							
	* Solicitud elaboración de contrato.	papel							
	*Certificados de Disponibilidad Presupuestal.	papel							
	*Convenio.	papel							
	*Hoja de vida de la Función Pública para personas naturales o personas jurídicas.	papel							
	*Registro presupuestal.	papel							
	*Acto administrativo de establecimiento del convenio.	papel							
	*Acta de iniciación del convenio.	papel							
	*Informe de actividades del convenio.	papel							
	*Actas de finalización del convenio.	papel							
*Solicitud de adición o prórroga del convenio.	papel								
*Acta de liquidación del convenio.	papel								
110- 12	<b>DERECHOS DE PETICION</b>		2	8	X			X	<p>Una vez cumplido su tiempo de retención como instrumento de comunicación entre los ciudadanos y el Estado, se realiza la selección cualitativa de la siguiente manera:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-Seleccionar un 10% de interés general, es decir que a partir de una solicitud individual se resuelvan necesidades de la ciudadanía y que refiera sobre actividades misionales de la entidad.</li> <li>- Seleccionar un 10% de interés colectivo, es decir que resuelvan las necesidades de grupos étnicos, religiosos, sindicatos, asociaciones de derechos humanos, comunidades campesinas, colectivos de defensa de la diversidad sexual, colectivos de víctimas, colectivos de personas en condición de discapacidad.</li> <li>- Seleccionar un 10% que expresen quejas, reclamos o denuncias sobre la prestación del servicio por parte de la entidad, una oficina o un funcionario. (Ley 1755 de 2015 Artículo 14)</li> </ul> <p>Documento de protección de los derechos humanos, la verdad, la justicia, la reparación pues los testimonios que en ellos se plasman, constituyen registros e información para el bienestar social.</p>
	* Derecho de petición	papel							
	* Respuesta derecho de petición	papel							

CONVENCIONES:

CT=Conservación Total

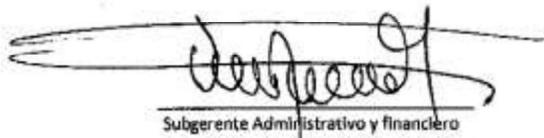
E= Eliminación

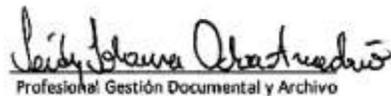
M=Microfilmación

S= Seleccionar

P= Papel

ME= Medio Electrónico

  
 Subgerente Administrativo y financiero

  
 Profesional Gestión Documental y Archivo

	SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD				FORMATO: TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL			
	PROCESO: GESTION DOCUMENTAL				CÓDIGO: F- GDL- 08		VERSIÓN: 5	
					FECHA: 20- 12-2023		PÁGINA: DE	

ENTIDAD PRODUCTORA: EMPODUITAMA SAS ESP

CODIGO: 110

OFICINA PRODUCTORA: ASESORIA JURIDICA

HOJA: DE

CÓDIGO	SERIES SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	TIEMPOS DE RETENCIÓN		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
			ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
110- 16	<b>INFORMES</b>								
110- 16.01	<b>Informes a Entes de Control</b>								Subserie que contiene la información requerida por los entes externos encargados de la inspección, vigilancia, seguimiento y control a la gestión de las entidades públicas. Una vez cumplido su tiempo de retención se debe conservar por dos (2) años en el archivo de gestión y se transfiere por ocho (8) años al archivo central, empiezan a contar a partir de la finalización de la vigencia anual. Los diez (10) años propuestos son suficientes para demostrar que los requerimientos de información de los Entes de Control fueron atendidos en los términos establecidos. Dado que algunos informes pueden tener valores fiscales, se calcula la retención según la de caducidad de la acción fiscal, definida en el artículo 127 del Decreto Ley 403 de 2020. Es de Conservación total por su valor secundario, son documentos articulados al Sistema de Control Interno y contiene información sobre el cumplimiento de las funciones, las obligaciones y el uso de los recursos públicos. Teniendo en cuenta que es una subserie sumarial en el que se resume información de las entidades, se considera de conservación total por el aporte que puede brindar al estudio de la historia institucional, del sector administrativo o de la Función Pública.
	* Solicitud de información	papel	2	8	X			X	
	* Informe	papel/electrónico							
110- 16.04	<b>Informes de Gestión</b>								Subserie que contiene la información de la gestión que se desarrolla y el seguimiento que se realiza a las funciones propias de la gestión de la entidad. Una vez cumplido su tiempo de retención se debe conservar por dos (2) años en el archivo de gestión y se transfiere por ocho (8) años al archivo central, empiezan a contar a partir de la finalización de la vigencia anual. Se selecciona una muestra sistemática del 10% esencialmente de aquellos que generan efecto jurídico hacia el futuro o que contengan información relevante, esta muestra debe ser calculada según la producción documental.  Los residuos producto de la selección se depuran mediante la técnica de picado y puesto a disposición de una empresa encargada de reciclar y reutilizar dicho material, dicha actividad se realizará previa aprobación por parte del comité institucional de gestión y desempeño.
	* Solicitud de información	electronico	2	8				X	
	* Informe	papel							

CONVENCIONES:

CT=Conservación Total

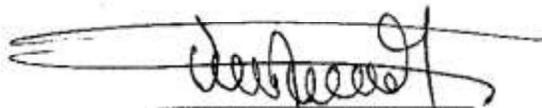
E= Eliminación

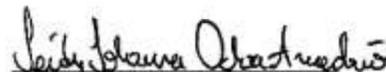
M=Microfilmación

S= Seleccionar

P= Papel

ME= Medio Electrónico

  
 Subgerente Administrativo y financiero

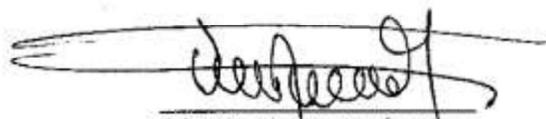
  
 Profesional Gestión Documental y Archivo

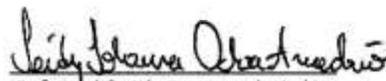
	SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD	FORMATO: TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	
	PROCESO: GESTION DOCUMENTAL	CÓDIGO: F- GDL- 08 FECHA: 20- 12-2023	VERSIÓN: 5 PÁGINA: DE

ENTIDAD PRODUCTORA: EMPODUITAMA SAS ESP CODIGO: 110  
 OFICINA PRODUCTORA: ASESORIA JURIDICA HOJA: DE

CÓDIGO	SERIES SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	TIEMPOS DE RETENCIÓN		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
			ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
110- 18	<b>INSTRUMENTOS ARCHIVISTICOS</b>								
110- 18.02	<b>Inventarios documentales</b>								
	* Inventario documental	electronico excel	2	3	X			X	Subserie documental conformada por los instrumentos archivísticos de control y recuperación que describe de manera exacta y precisa las series o asuntos de los documentos del Archivo Central. Una vez aplicada la Tabla de Retención Documental en las transferencias documentales que modifican los inventarios de documentos y cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central, este instrumento archivístico de control y recuperación describe de manera exacta y precisa las series o asuntos de los documentos que se encuentran en el Archivo por lo que se conservan. Una vez cumplido su tiempo de retención se debe conservar por dos (2) años en el archivo de gestión y se transfiere por tres (3) años al archivo central, tiempo que empieza a contar desde la actualización de este instrumento archivístico. Plazo suficiente para que pueda ser consultado por los entes de control y la ciudadanía. Su valor técnico hace que su disposición final sea Conservación total, instrumentos apropiados para estudiar la administración de la producción documental de la entidad dados los aportes informativos de la investigación documental y archivística. (Ley 594 de 2000, Decreto 1080 de 2015, Acuerdo 001 de 2024), este documento se genera y se conserva en el sistema SADE.
110- 26	<b>PROCESOS DE COBRO COACTIVO</b>								
	* Actos administrativos	papel							
	* Comunicaciones oficiales	papel							
	* Auto	papel	2	8				X	Serie documental en la que se conservan de manera cronológica los documentos generados en el proceso de especial contenido en los artículos 823 y siguientes del Estatuto Tributario, que faculta a ciertas entidades para hacer efectivos directamente los créditos a su favor, sin necesidad de acudir a la jurisdicción ordinaria. Una vez cumplido su tiempo de retención se debe conservar por dos (2) años en el archivo de gestión y se transfiere por ocho (8) años al archivo central, empiezan a contar a partir de la finalización de la expedición del paz y salvo. El tiempo indicado corresponde a la prescripción establecida en el artículo 1 de la Ley 791 de 2002. Se selecciona una muestra sistemática de 10% de aquellos que hayan sido significativos administrativamente a la entidad, son fuente primaria para la investigación de la recaudación de rentas en las entidades por medio de la jurisdicción coactiva. A pesar de su importancia, en algunos casos esta serie se produce en grandes cantidades, por lo cual se recomienda una selección aleatoria de una muestra que debe ser calculada según la producción documental.  Los residuos producto de la selección se depuran mediante la técnica de picado y puesto a disposición de una empresa encargada de reciclar y reutilizar dicho material, dicha actividad se realizará previa aprobación por parte del comité institucional de gestión y desempeño.
	* Mandamiento ejecutivo	papel							
	* Notificación	papel							
	* Paz y salvo	papel							

CONVENCIONES:  
 CT=Conservación Total  
 E= Eliminación  
 M=Microfilmación  
 S= Seleccionar  
 P= Papel  
 ME= Medio Electrónico

  
 Subgerente Administrativo y financiero

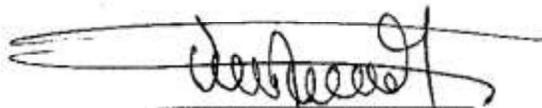
  
 Profesional Gestión Documental y Archivo

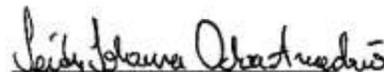
	SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD	FORMATO: TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	
	PROCESO: GESTION DOCUMENTAL	CÓDIGO: F- GDL- 08	VERSIÓN: 5
		FECHA: 20- 12-2023	PÁGINA: DE

ENTIDAD PRODUCTORA: EMPODUITAMA SAS ESP CODIGO: 110  
 OFICINA PRODUCTORA: ASESORIA JURIDICA HOJA: DE

CÓDIGO	SERIES SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	TIEMPOS DE RETENCIÓN		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO	
			ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S		
110- 27	<b>PROCESOS</b>									
110- 27.02	<b>Procesos Contenciosos Administrativos</b>		2	8					X	<p>Subserie documental en la que se conservan de manera cronológica los documentos generados por los actos procesales coordinados que se adelantan ante la Jurisdicción de lo Contencioso Administrativo. Una vez cumplido su tiempo de retención se debe conservar por dos (2) años en el archivo de gestión y se transfiere por ocho (8) años al archivo central, empiezan a contar a partir de la finalización de la expedición del auto de archivo o la resolución. El tiempo indicado corresponde a la prescripción establecida en el artículo 52, ley 1437 de 2011, y como fuente para la investigación de como la jurisdicción del proceso facilita la interacción entre la ciudadanía y los servidores públicos. Se selecciona una muestra sistemática de 10% de aquellos que hayan sido significativos administrativamente a la entidad una muestra que debe ser calculada según la producción documental, ya que los procesos son fallados por la instancia judicial y el expediente puede consultarse en el juzgado que tuvo el trámite correspondiente.</p> <p>Los residuos producto de la selección se depuran mediante la técnica de picado y puesto a disposición de una empresa encargada de reciclar y reutilizar dicho material, dicha actividad se realizará previa aprobación por parte del comité institucional de gestión y desempeño.</p>
	* Queja, informe	papel								
	* Auto inhibitorio	papel								
	* Auto de apertura	papel								
	* Citación de notificación	papel								
	* Edicto	papel								
	* Práctica de pruebas ordenadas	papel								
	* Recursos de apelación	papel								
	* Auto de investigación	papel								
	* Auto de prórroga	papel								
	* Auto de pliego de cargos	papel								
	* Auto de archivo	papel								
	* Defensor de oficio	papel								
	* Auto de pruebas	papel								
	* Recurso	papel								
	* Alegatos de conclusión	papel								
	* Fallo de primera instancia	papel								
	*Recurso proceso contencioso administrativo	papel								
* Fallo de segunda instancia	papel									
* Antecedentes disciplinarios	papel									
* Resolución	papel									

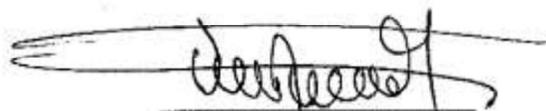
CONVENCIONES:  
 CT=Conservación Total  
 E= Eliminación  
 M=Microfilmación  
 S= Seleccionar  
 P= Papel  
 ME= Medio Electrónico

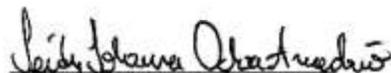
  
 Subgerente Administrativo y financiero

  
 Profesional Gestión Documental y Archivo

CÓDIGO	SERIES SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	TIEMPOS DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
120- 02	<b>ACTAS</b>								
120- 02.03	<b>Actas de Comité Institucional de Gestión y Desempeño</b>								Subserie que reúne los documentos producidos por la relación escrita de los asuntos discutidos y las decisiones tomadas que evidencian el adecuado desempeño de la entidad, con criterio administrativo. Una vez cumplido dos (2) años en el Archivo de Gestión se transfiere al Archivo Central para un tiempo de retención de ocho (8) años, tiempos de retención que se cuentan a partir del cierre del año, debido a que revisten valor probatorio ante la ley, lo que hace que la información contenida sea frecuentada por organismos de vigilancia y control. Su disposición final es conservación total, posee valor secundario que explica procesos históricos de la entidad. (Decreto 019 de 2012 de la Función Pública)
	* Citación	papel	2	8	X			X	
	* Acta de comité	papel							
	* Registro de asistencia	papel							
120- 02.07	<b>Actas de Reunión</b>								Subserie que reúne los documentos producidos por la relación escrita de los asuntos discutidos y las decisiones tomadas que evidencian el adecuado desempeño de la entidad, con criterio administrativo. Una vez cumplido dos (2) años en el Archivo de Gestión se transfiere al Archivo Central para un tiempo de retención de ocho (8) años, tiempos de retención que se cuentan a partir del cierre del año, debido a que revisten valor probatorio ante la ley, lo que hace que la información contenida sea frecuentada por organismos de vigilancia y control. Su disposición final es conservación total, posee valor secundario que explica procesos históricos de la entidad. (Decreto 019 de 2012 de la Función Pública)
	* Citación	papel	2	8	X			X	
	* Acta	papel							
	* Anexos	papel							
	* Registro de asistencia	papel							

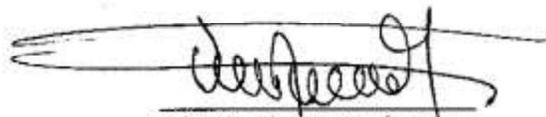
CONVENCIONES:  
 CT=Conservación Total  
 E= Eliminación  
 M=Microfilmación  
 S= Seleccionar  
 P= Papel  
 ME= Medio Electrónico

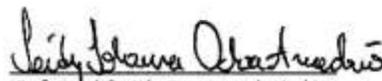
  
 Subgerente Administrativo y financiero

  
 Profesional Gestión Documental y Archivo

CÓDIGO	SERIES SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	TIEMPOS DE RETENCIÓN		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
			ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
120- 16	<b>INFORMES</b>								
120- 16.01	<b>Informes a Entes de Control</b>								Subserie que contiene la información requerida por los entes externos encargados de la inspección, vigilancia, seguimiento y control a la gestión de las entidades públicas. Una vez cumplido su tiempo de retención se debe conservar por dos (2) años en el archivo de gestión y se transfiere por ocho (8) años al archivo central, empiezan a contar a partir de la finalización de la vigencia anual. Los diez (10) años propuestos son suficientes para demostrar que los requerimientos de información de los Entes de Control fueron atendidos en los términos establecidos. Dado que algunos informes pueden tener valores fiscales, se calcula la retención según la de caducidad de la acción fiscal, definida en el artículo 127 del Decreto Ley 403 de 2020. Es de Conservación total por su valor secundario, son documentos articulados al Sistema de Control Interno y contiene información sobre el cumplimiento de las funciones, las obligaciones y el uso de los recursos públicos. Teniendo en cuenta que es una subserie sumarial en el que se resume información de las entidades, se considera de conservación total por el aporte que puede brindar al estudio de las historia institucional, del sector administrativo o de la Función Pública.
	* Solicitud de información	papel	2	8	X			X	
	* Informe	papel/electrónico							
120 - 16.04	<b>Informes de Gestión</b>								Subserie que contiene la información de la gestión que se desarrolla y el seguimiento que se realiza a las funciones propias de la gestión de la entidad. Una vez cumplido su tiempo de retención se debe conservar por dos (2) años en el archivo de gestión y se transfiere por ocho (8) años al archivo central, empiezan a contar a partir de la finalización de la vigencia anual. Se selecciona una muestra sistemática del 5% esencialmente de aquellos que generan efecto jurídico hacia el futuro o que contengan información relevante, esta muestra debe ser calculada según la producción documental.
	* Solicitud de información	electrónico	2	8	X			X	
	* Informe	papel							

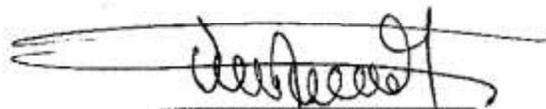
CONVENCIONES:  
 CT=Conservación Total  
 E= Eliminación  
 M=Microfilmación  
 S= Seleccionar  
 P= Papel  
 ME= Medio Electrónico

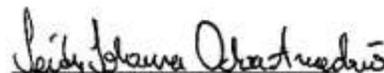
  
 Subgerente Administrativo y financiero

  
 Profesional Gestión Documental y Archivo

CÓDIGO	SERIES SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	TIEMPOS DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
120- 16.05	<b>Informes de seguimiento al Modelo Integrado de Planeación y Control - MIPG</b>  * Informes trimestrales de seguimiento al Modelo Integrado de Planeación y Control MIPG	papel/electrónico	2	8	X			X	Documento que compila y analiza los resultados obtenidos para una vigencia en el FURAG. También se refiere a las acciones de mejora tomadas por las siete entidades para dirigir, articular, hacer seguimiento y proponer estrategias para fortalecer el Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG). Una vez cumplido su tiempo de retención se debe conservar por dos (2) años en el archivo de gestión y se transfiere por ocho (8) años al archivo central, contados a partir del cierre de la vigencia o cierre administrativo, se conservan total, ya que permiten conocer las dinámicas de gestión de la entidad y la evidencia del cumplimiento de los planes de desarrollo, son fuente para la historia de la administración pública.
120- 18	<b>INSTRUMENTOS ARCHIVISTICOS</b>								
120 - 18.02	<b>Inventarios documentales</b>  * Inventario documental	electrónico Excel	2	3	X			X	Subserie documental conformada por los instrumentos archivísticos de control y recuperación que describe de manera exacta y precisa las series o asuntos de los documentos del Archivo Central. Una vez aplicada la Tabla de Retención Documental en las transferencias documentales que modifican los inventarios de documentos y cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central, este instrumento archivístico de control y recuperación describe de manera exacta y precisa las series o asuntos de los documentos que se encuentran en el Archivo por lo que se conservan. Una vez cumplido su tiempo de retención se debe conservar por dos (2) años en el archivo de gestión y se transfiere por tres (3) años al archivo central, tiempo que empieza a contar desde la actualización de este instrumento archivístico. Plazo suficiente para que pueda ser consultado por los entes de control y la ciudadanía. Su valor técnico hace que su disposición final sea Conservación total, instrumentos apropiados para estudiar la administración de la producción documental de la entidad dados los aportes informativos de la investigación documental y archivística. (Ley 594 de 2000, Decreto 1080 de 2015, Acuerdo 001 de 2024), este documento se genera y se conserva en el sistema SADE.

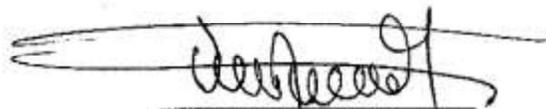
CONVENCIONES:  
 CT=Conservación Total  
 E= Eliminación  
 M=Microfilmación  
 S= Seleccionar  
 P= Papel  
 ME= Medio Electrónico

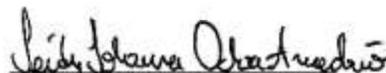
  
 Subgerente Administrativo y financiero

  
 Profesional Gestión Documental y Archivo

CÓDIGO	SERIES SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	TIEMPOS DE RETENCIÓN		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO	
			ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S		
ENTIDAD PRODUCTORA: EMPODUITAMA SAS ESP			CODIGO: 120							
OFICINA PRODUCTORA: OFICINA DE PLANEACIÓN						HOJA: DE				
SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD			FORMATO: TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL							
PROCESO: GESTION DOCUMENTAL			CÓDIGO: F-GDL-08			VERSIÓN: 5				
			FECHA: 20-12-2023			PÁGINA: DE				
120- 17	<b>INSTRUMENTO DE CONTROL</b>									
120- 17.02	<b>Reporte Sistema Único de Información de Servicios Públicos SUI</b>								Una vez cumplido dos (2) años en el Archivo de Gestión se transfiere al Archivo Central para un tiempo de retención de ocho (8) años, tiempo contado a partir de la última fecha de consulta, proceder a eliminar puesto que ha perdido su valor primario, toda vez que este documento se utiliza como una herramienta informativa, se realiza acta aprobada por el correspondiente Comité Institucional de Gestión y Desempeño de la entidad. (Decreto 1080 de 2015 Artículo 2.8.2.2.5 Eliminación de documentos) Los residuos producto de la eliminación se depuran mediante la técnica de picado y puesto a disposición de una empresa encargada de reciclar y reutilizar dicho material, dicha actividad se realizará previa aprobación por parte del comité institucional de gestión y desempeño.	
	* Solicitud	papel	2	8		X				
	* Plataforma SUI	electrónico								
120- 19	<b>LICENCIAS AMBIENTALES</b>									
120- 19.01	<b>Concesiones aprovechamiento aguas</b>								Subserie documental que agrupa los documentos producidos y recibidos en desarrollo del trámite de expedición y modificación de la concesión de aprovechamiento de aguas. Su tiempo de retención es de conservar por cuatro (4) años en el archivo de gestión y se transfiere por dieciséis (16) años al archivo central, como subserie misional se recomienda la conservación total, por poseer valores históricos, científicos culturales del sector ambiental en Colombia, ya que abarca las acciones ambientales respecto al uso de las aguas, de igual forma, estas concesiones pueden ser documentos de Derechos Humanos, dado que pueden brindar información de contexto que demuestre la relación que existe entre los proyectos de explotación de los recursos naturales del sector privado con los hechos de violencia en una región, los mecanismos de participación ciudadana y las acciones de memoria de las comunidades y grupos étnicos frente a su territorio.	
	*Solicitud de concesión de aguas	papel								
	*Certificado de libertad y tradición	papel								
	* Auto declaración costos de inversión y anual de operación, captación, conducción, control, tratamiento y distribución	papel	4	16	X		X			
	* Auto de Inicio	papel								
	* Avisos de práctica de Visita Técnica Concesión de Aguas	papel								
	*Concepto técnico de evaluación	papel								
* Resolución	papel									

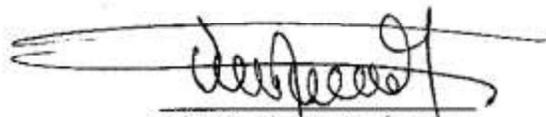
CONVENCIONES:  
 CT=Conservación Total  
 E= Eliminación  
 M=Microfilmación  
 S= Seleccionar  
 P= Papel  
 ME= Medio Electrónico

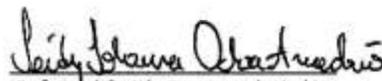
  
 Subgerente Administrativo y financiero

  
 Profesional Gestión Documental y Archivo

CÓDIGO	SERIES SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	TIEMPOS DE RETENCIÓN		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
			ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
<b>ENTIDAD PRODUCTORA:</b> EMPODUITAMA SAS ESP <b>CODIGO:</b> 120 <b>OFICINA PRODUCTORA:</b> OFICINA DE PLANEACIÓN <b>HOJA:</b> DE									
120- 20	<b>MANUALES</b>								
120- 20.02	<b>Manuales de procesos y procedimientos</b>								Subserie documental que contiene el Manual de Procesos y Procedimientos, documento en el que se definen y unifican los macroprocesos, procesos y procedimientos que se realizan en una entidad. Una vez cumplido su tiempo de retención se debe conservar por cuatro (4) años en el archivo de gestión y se transfiere por seis (6) años al archivo central, se conservan total, ya que como documentos que tratan temas de carácter administrativo hacen parte de la memoria institucional y evidencian el adecuado desempeño en la unidad administrativa. El tiempo de retención se cuenta a partir del cierre administrativo, o al fin de la vigencia en que entre en vigor un nuevo manual de procesos y procedimientos. Puesto que es una serie con valor administrativo, legal y disciplinario, se evidencian los lineamientos y decisiones administrativas que rigen las actividades estratégicas, misionales, de apoyo y de control de la Entidad, a través de los años. Son fuentes para la reconstrucción de la historia institucional, por lo que adquieren valores secundarios de tipo histórico.
	* Manual de procesos y procedimientos.	papel	4	6	X			X	
	*Instructivo para la elaboración, codificación y control de documentos.	papel							
	* Formatos	papel/electrónico							
120- 24	<b>PLANES</b>								
120- 24.01	<b>Planes anticorrupción y atención al ciudadano</b>								Subserie documental que contiene el Plan, el cual es un Instrumento de programación anual de las metas que permite a orientar su quehacer para cumplir con los compromisos establecidos en la entidad. Una vez cumplido cuatro (4) años en el Archivo de Gestión se transfiere al Archivo Central para un tiempo de retención de seis (6) años, cumplido este tiempo se conservan total, ya que son documentos que adquieren valores secundarios y son importantes para establecer la evolución de la entidad en el tiempo, objetivos y acciones, su tiempo de retención se cuenta a partir del cierre administrativo, o al fin de la vigencia en que entre en vigor un nuevo Plan. Son fuentes para la reconstrucción de la historia institucional, por lo que adquieren valores secundarios.
	*Plan anticorrupción y atención al ciudadano.	papel/electrónico	4	6	X			X	
	*Registro de publicación en web	electrónico							

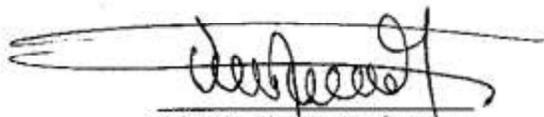
CONVENCIONES:  
 CT=Conservación Total  
 E= Eliminación  
 M=Microfilmación  
 S= Seleccionar  
 P= Papel  
 ME= Medio Electrónico

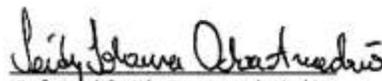
  
 Subgerente Administrativo y financiero

  
 Profesional Gestión Documental y Archivo

CÓDIGO	SERIES SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	TIEMPOS DE RETENCIÓN		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
			ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
120- 24.02	<b>Planes de acción</b> * Plan de Acción * Informe del plan * Registro de publicación en pagina web	 papel papel papel	4	6	X			X	Subserie documental que contiene el Plan de Acción Institucional, el cual es un Instrumento de programación anual de las metas que permite a orientar su quehacer para cumplir con los compromisos establecidos en la entidad. Una vez cumplido cuatro (4) años en el Archivo de Gestión se transfiere al Archivo Central para un tiempo de retención de seis (6) años, cumplido este tiempo se conservan total, ya que son documentos que adquieren valores secundarios y son importantes para establecer la evolución de la entidad en el tiempo, objetivos y acciones, su tiempo de retención se cuenta a partir del cierre administrativo, o al fin de la vigencia en que entre en vigor un nuevo Plan de Acción Institucional.
120- 24.03	<b>Planes de auditoria (Sistema integrado de Calidad)</b> * Seguimiento * Capacitaciones * Conservar - tratamiento no conformidades * Informe plan de mejoramiento * Certificados de calidad * Mantener gestiones de cambios	 papel papel papel papel papel	4	6	X			X	Documento formulado por el equipo de trabajo de la Oficina o quien haga sus veces en la entidad, cuya finalidad es planificar y establecer los trabajos a cumplir anualmente para evaluar y mejorar la eficacia de los procesos de gestión de riesgos y control. Una vez cumplido cuatro (4) años en el Archivo de Gestión se transfiere al Archivo Central para un tiempo de retención de seis (6) años, cumplido este tiempo se conservan total, los tiempos de retención empiezan a contar a partir de la finalización de la vigencia anual, son suficientes para demostrar que las acciones estratégicas de la Entidad para evaluar y mejorar los procesos de gestión de riesgos y control. Teniendo en cuenta que el plan contiene información sobre las acciones para la gestión de los riesgos de corrupción, se puede decir que tiene valores fiscales. Por lo tanto, se calcula la retención según la de caducidad de la acción fiscal, definida en el artículo 127 del Decreto Ley 403 de 2020, son documentos articulados al Sistema de Control Interno y contiene información sobre la evaluación y mejoramiento de la gestión y control de los riesgos en las entidades. Teniendo en cuenta que es una subserie sumarial en el que se resume las acciones, por el aporte que puede brindar al estudio de la historia institucional, del sector administrativo.

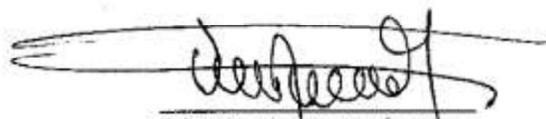
CONVENCIONES:  
 CT=Conservación Total  
 E= Eliminación  
 M=Microfilmación  
 S= Seleccionar  
 P= Papel  
 ME= Medio Electrónico

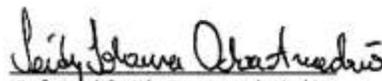
  
 Subgerente Administrativo y financiero

  
 Profesional Gestión Documental y Archivo

CÓDIGO	SERIES SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	TIEMPOS DE RETENCIÓN		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
			ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
ENTIDAD PRODUCTORA: EMPODUTAMA SAS ESP			CODIGO: 120			HOJA: DE			
OFICINA PRODUCTORA: OFICINA DE PLANEACIÓN									
SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD			FORMATO: TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL						
PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL			CÓDIGO: F-GDL- 08		VERSIÓN: 5				
			FECHA: 20-12-2023		PÁGINA: DE				
120- 24.11	* Plan	papel	2	8	X		X		Documento que compila y analiza los resultados obtenidos para una vigencia en el FURAG. También se refiere a las acciones de mejora tomadas por las siete entidades para dirigir, articular, hacer seguimiento y proponer estrategias para fortalecer el Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG). Una vez cumplido su tiempo de retención se debe conservar por dos (2) años en el archivo de gestión y se transfiere por ocho (8) años al archivo central, contados a partir del cierre de la vigencia o cierre administrativo, se conservan total, ya que permiten conocer las dinámicas de gestión de la entidad y la evidencia del cumplimiento de los planes de desarrollo, son fuente para la historia de la administración pública.
	* Informe	papel							
120- 24.12	* Estudios PSMV (Diagnóstico)	papel	4	6	X		X		Una vez cumplido su tiempo de retención se debe conservar por cuatro (4) años en el archivo de gestión y se transfiere por seis (6) años al archivo central, se conservan total, adquiere valor histórico e investigativo en temas ambientales, por evidenciar los tratamientos realizados a las aguas residuales y las obras de modernización de las redes de alcantarillado realizadas través del tiempo. Contiene la formulación de planes de saneamiento y manejo de vertimientos por parte de cada municipio a fin de que se logre la recuperación y/o conservación de las fuentes, tramos o cuerpos de agua receptores de las descargas de aguas residuales.
	* Cronograma de actividades	papel							
	*Acto Administrativo de Aprobación	papel							
	* Plan de saneamiento y manejo de vertimientos	papel							
	*Informes de seguimiento	papel							
	<b>Planes Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG</b>								
	<b>Planes de Saneamiento y Manejo de Vertimientos - PSMV</b>								

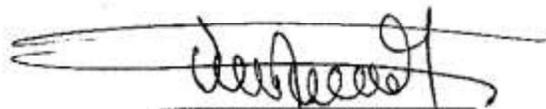
CONVENCIONES:  
 CT=Conservación Total  
 E= Eliminación  
 M=Microfilmación  
 S= Seleccionar  
 P= Papel  
 ME= Medio Electrónico

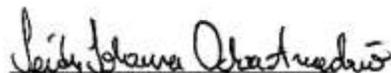
  
 Subgerente Administrativo y financiero

  
 Profesional Gestión Documental y Archivo

CÓDIGO	SERIES SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	TIEMPOS DE RETENCIÓN		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO	
			ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S		
<b>ENTIDAD PRODUCTORA:</b> EMPODUTAMA SAS ESP <b>OFICINA PRODUCTORA:</b> OFICINA DE PLANEACIÓN			<b>CODIGO:</b> 120				<b>HOJA:</b> DE			
<b>SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD</b>			<b>FORMATO:</b> <b>TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL</b>				<b>PROCESO:</b> <b>GESTION DOCUMENTAL</b>			
			<b>CÓDIGO:</b> F-GDL- 08				<b>VERSIÓN:</b> 5			
			<b>FECHA:</b> 20-12-2023				<b>PÁGINA:</b> DE			
120- 24.13	<b>Planes de Uso Eficiente y Ahorro del Agua - PUEAA</b> * Estudios PUEAA * Cronograma de actividades *Acto Administrativo de Aprobación * Plan de uso eficiente y ahorro del agua *Informes de seguimiento	papel papel papel papel papel	4	6	X			X	Agrupación documental que contiene información sobre el Uso Eficiente y Ahorro del Agua en el que se consigna el plan y conjunto de proyectos y acciones que se deben elaborar y adoptar, como entidad encargada de la prestación de los servicios de acueducto y alcantarillado, Una vez cumplido su tiempo de retención se debe conservar por cuatro (4) años en el archivo de gestión y se transfiere por seis (6) años al archivo central, se conservan total, es un documento de carácter administrativo, puede ser una fuente de información en temas científicos e históricos, enfocados al fortalecimiento de la gestión ambiental, a la preservación, conservación, protección, mejoramiento y recuperación del medio ambiente y al manejo adecuado de los recursos naturales renovables y de desarrollo sostenible.	
120- 29	<b>PROYECTOS</b>									
120- 29.01	<b>Proyectos de infraestructura acueducto y alcantarillado</b> * Proyecto * Soportes	papel papel	4	6	X			X	Subserie documental que refleja todas aquellas construcciones que se crean y ejecutan para el mejoramiento del servicio de acueducto y alcantarillado. Una vez cumplido su tiempo de retención se debe conservar por cuatro (4) años en el archivo de gestión y se transfiere por seis (6) años al archivo central, se conservan total, adquiere valor histórico e investigativo, por evidenciar los tratamientos realizados a las aguas residuales y las obras de modernización de las redes de alcantarillado realizadas través del tiempo.	

CONVENCIONES:  
 CT=Conservación Total  
 E= Eliminación  
 M=Microfilmación  
 S= Seleccionar  
 P= Papel  
 ME= Medio Electrónico

  
 Subgerente Administrativo y financiero

  
 Profesional Gestión Documental y Archivo

	SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD				FORMATO: TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL			
	PROCESO: GESTION DOCUMENTAL				CÓDIGO: F-GDL- 08		VERSIÓN: 5	
					FECHA: 20- 12- 2023		PÁGINA: DE	

ENTIDAD PRODUCTORA: EMPODUITAMA SAS ESP

CODIGO: 121

OFICINA PRODUCTORA: PROYECTOS

HOJA: DE

CÓDIGO	SERIES SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	TIEMPOS DE RETENCIÓN		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
			ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
121-16	<b>INFORMES</b>								
121- 16.01	<b>Informes a Entes de Control</b>								Subserie que contiene la información requerida por los entes externos encargados de la inspección, vigilancia, seguimiento y control a la gestión de las entidades públicas. Una vez cumplido su tiempo de retención se debe conservar por dos (2) años en el archivo de gestión y se transfiere por ocho (8) años al archivo central, empiezan a contar a partir de la finalización de la vigencia anual. Los diez (10) años propuestos son suficientes para demostrar que los requerimientos de información de los Entes de Control fueron atendidos en los términos establecidos. Dado que algunos informes pueden tener valores fiscales, se calcula la retención según la de caducidad de la acción fiscal, definida en el artículo 127 del Decreto Ley 403 de 2020. Es de Conservación total por su valor secundario, son documentos articulados al Sistema de Control Interno y contiene información sobre el cumplimiento de las funciones, las obligaciones y el uso de los recursos públicos. Teniendo en cuenta que es una subserie sumarial en el que se resume información de las entidades, se considera de conservación total por el aporte que puede brindar al estudio de la historia institucional, del sector administrativo o de la Función Pública.
	* Solicitud de información	papel	2	8	X			X	
	* Informe	papel/electrónico							
121 - 16.04	<b>Informes de Gestión</b>								Subserie que contiene la información de la gestión que se desarrolla y el seguimiento que se realiza a las funciones propias de la gestión de la entidad. Una vez cumplido su tiempo de retención se debe conservar por dos (2) años en el archivo de gestión y se transfiere por ocho (8) años al archivo central, empiezan a contar a partir de la finalización de la vigencia anual. Se selecciona una muestra sistemática del 10% esencialmente de aquellos que generan efecto jurídico hacia el futuro o que contengan información relevante, esta muestra debe ser calculada según la producción documental.  Los residuos producto de la selección se depuran mediante la técnica de picado y puesto a disposición de una empresa encargada de reciclar y reutilizar dicho material, dicha actividad se realizará previa aprobación por parte del comité institucional de gestión y desempeño.
	* Solicitud de información	electronico	2	8				X	
	* Informe	papel							

CONVENCIONES:

CT=Conservación Total

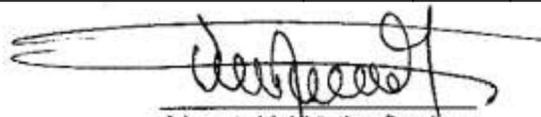
E= Eliminación

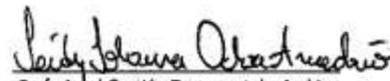
M=Microfilmación

S= Seleccionar

P= Papel

ME= Medio Electrónico

  
 Subgerente Administrativo y financiero

  
 Profesional Gestión Documental y Archivo

	SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD				FORMATO: TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL			
	PROCESO: GESTION DOCUMENTAL				CÓDIGO: F-GDL- 08		VERSIÓN: 5	
					FECHA: 20- 12- 2023		PÁGINA: DE	

ENTIDAD PRODUCTORA: EMPODUITAMA SAS ESP

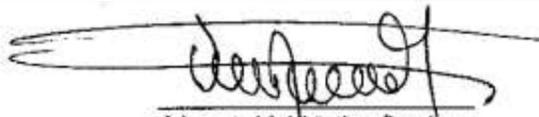
CODIGO: 121

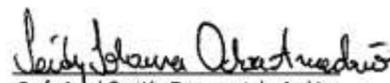
OFICINA PRODUCTORA: PROYECTOS

HOJA: DE

CÓDIGO	SERIES SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	TIEMPOS DE RETENCIÓN		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
			ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
121-18	<b>INSTRUMENTOS ARCHIVISTICOS</b>								
121 - 18.02	<b>Inventarios documentales</b>		2	3	X			X	Subserie documental conformada por los instrumentos archivísticos de control y recuperación que describe de manera exacta y precisa las series o asuntos de los documentos del Archivo Central. Una vez aplicada la Tabla de Retención Documental en las transferencias documentales que modifican los inventarios de documentos y cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central, este instrumento archivístico de control y recuperación describe de manera exacta y precisa las series o asuntos de los documentos que se encuentran en el Archivo por lo que se conservan. Una vez cumplido su tiempo de retención se debe conservar por dos (2) años en el archivo de gestión y se transfiere por tres (3) años al archivo central, tiempo que empieza a contar desde la actualización de este instrumento archivístico. Plazo suficiente para que pueda ser consultado por los entes de control y la ciudadanía. Su valor técnico hace que su disposición final sea Conservación total, instrumentos apropiados para estudiar la administración de la producción documental de la entidad dados los aportes informativos de la investigación documental y archivística. (Ley 594 de 2000, Decreto 1080 de 2015, Acuerdo 001 de 2024), este documento se genera y se conserva en el sistema SADE.
	* Inventario documental	electronico excel							
121-29	<b>PROYECTOS</b>								
121- 29.01	<b>Proyectos de infraestructura acueducto y alcantarillado</b>		4	6	X			X	Subserie documental que refleja todas aquellas construcciones que se crean y ejecutan para el mejoramiento del servicio de acueducto y alcantarillado. Una vez cumplido su tiempo de retención se debe conservar por cuatro (4) años en el archivo de gestión y se transfiere por seis (6) años al archivo central, se conservan total, adquiere valor histórico e investigativo, por evidenciar los tratamientos realizados a las aguas residuales y las obras de modernización de las redes de alcantarillado realizadas través del tiempo.
	* Proyecto	papel							
	* Soportes	papel							

CONVENCIONES:  
 CT=Conservación Total  
 E= Eliminación  
 M=Microfilmación  
 S= Seleccionar  
 P= Papel  
 ME= Medio Electrónico

  
 Subgerente Administrativo y financiero

  
 Profesional Gestión Documental y Archivo

	SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD				FORMATO: TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL			
	PROCESO: GESTION DOCUMENTAL				CÓDIGO: F-GDL-08		VERSIÓN: 5	
					FECHA: 20-12-2023		PÁGINA: DE	

ENTIDAD PRODUCTORA: EMPODUITAMA SAS ESP

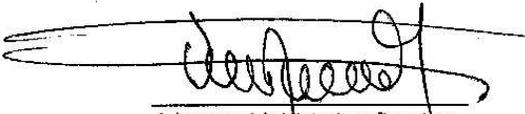
CODIGO: 130

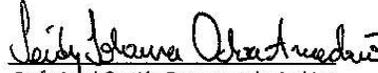
OFICINA PRODUCTORA: CONTROL INTERNO DE GESTIÓN

HOJA: DE

CÓDIGO	SERIES SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	TIEMPOS DE RETENCIÓN		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
			ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
130 - 02	<b>ACTAS</b>								
130 - 02.07	<b>Actas de Reunión</b>		2	8	X			X	Subserie que reúne los documentos producidos por la relación escrita de los asuntos discutidos y las decisiones tomadas que evidencian el adecuado desempeño de la entidad, con criterio administrativo. Una vez cumplido dos (2) años en el Archivo de Gestión se transfiere al Archivo Central para un tiempo de retención de ocho (8) años, tiempos de retención que se cuentan a partir del cierre del año, debido a que revisten valor probatorio ante la ley, lo que hace que la información contenida sea frecuentada por organismos de vigilancia y control. Su disposición final es conservación total, posee valor secundario que explica procesos históricos de la entidad. (Decreto 019 de 2012 de la Función Pública)
	* Convocatoria	papel							
	* Acta	papel							
	* Anexos	papel							
	* Registro de asistencia	papel							
130 - 16	<b>INFORMES</b>								
130 - 16.01	<b>Informes a Entes de Control</b>		2	8	X			X	Subserie que contiene la información requerida por los entes externos encargados de la inspección, vigilancia, seguimiento y control a la gestión de las entidades públicas. Una vez cumplido su tiempo de retención se debe conservar por dos (2) años en el archivo de gestión y se transfiere por ocho (8) años al archivo central, empiezan a contar a partir de la finalización de la vigencia anual. Los diez (10) años propuestos son suficientes para demostrar que los requerimientos de información de los Entes de Control fueron atendidos en los términos establecidos. Dado que algunos informes pueden tener valores fiscales, se calcula la retención según la de caducidad de la acción fiscal, definida en el artículo 127 del Decreto Ley 403 de 2020. Es de Conservación total por su valor secundario, son documentos articulados al Sistema de Control Interno y contiene información sobre el cumplimiento de las funciones, las obligaciones y el uso de los recursos públicos. Teniendo en cuenta que es una subserie sumarial en el que se resume información de las entidades, se considera de conservación total por el aporte que puede brindar al estudio de la historia institucional, del sector administrativo o de la Función Pública.
	* Solicitud de información	papel							
	* Informe	papel/electrónico							

CONVENCIONES:  
 CT=Conservación Total  
 E= Eliminación  
 M=Microfilmación  
 S= Seleccionar  
 P= Papel  
 ME= Medio Electrónico

  
 Subgerente Administrativo y financiero

  
 Profesional Gestión Documental y Archivo

	SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD		FORMATO: TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	
	PROCESO: GESTION DOCUMENTAL		CÓDIGO: F-GDL- 08	VERSIÓN: 5
			FECHA: 20- 12- 2023	PÁGINA: DE

ENTIDAD PRODUCTORA: EMPODUITAMA SAS ESP

CODIGO: 130

OFICINA PRODUCTORA: CONTROL INTERNO DE GESTIÓN

HOJA: DE

CÓDIGO	SERIES SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	TIEMPOS DE RETENCIÓN		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
			ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
130 - 16.04	<b>Informes de Gestión</b>								Subserie que contiene la información de la gestión que se desarrolla y el seguimiento que se realiza a las funciones propias de la gestión de la entidad. Una vez cumplido su tiempo de retención se debe conservar por dos (2) años en el archivo de gestión y se transfiere por ocho (8) años al archivo central, empiezan a contar a partir de la finalización de la vigencia anual. Se selecciona una muestra sistemática del 5% esencialmente de aquellos que generan efecto jurídico hacia el futuro o que contengan información relevante, esta muestra debe ser calculada según la producción documental.
	* Solicitud de información	electronico	2	8	X			X	
	* Informe	papel							
130 - 16.05	<b>Informes de Seguimiento al Modelo Integrado de Planeación y Control - MIPG</b>								Documento que compila y analiza los resultados obtenidos para una vigencia en el FURAG. También se refiere a las acciones de mejora tomadas por las siete entidades para dirigir, articular, hacer seguimiento y proponer estrategias para fortalecer el Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG). Una vez cumplido su tiempo de retención se debe conservar por dos (2) años en el archivo de gestión y se transfiere por ocho (8) años al archivo central, contados a partir del cierre de la vigencia o cierre administrativo, se conservan total, ya que permiten conocer las dinámicas de gestión de la entidad y la evidencia del cumplimiento de los planes de desarrollo, son fuente para la historia de la administración pública.
	* Plan	papel	2	8	X			X	
	* Informe	papel							

CONVENCIONES:  
 CT=Conservación Total  
 E= Eliminación  
 M=Microfilmación  
 S= Seleccionar  
 P= Papel  
 ME= Medio Electrónico

  
 Subgerente Administrativo y financiero

  
 Profesional Gestión Documental y Archivo

	SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD		FORMATO: TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	
	PROCESO: GESTION DOCUMENTAL		CÓDIGO: F-GDL- 08	VERSIÓN: 5
			FECHA: 20- 12- 2023	PÁGINA: DE

ENTIDAD PRODUCTORA: EMPODUITAMA SAS ESP

CODIGO: 130

OFICINA PRODUCTORA: CONTROL INTERNO DE GESTIÓN

HOJA: DE

CÓDIGO	SERIES SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	TIEMPOS DE RETENCIÓN		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
			ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
130 - 18	<b>INSTRUMENTOS ARCHIVISTICOS</b>								
130 - 18.02	Inventarios documentales								<p>Subserie documental conformada por los instrumentos archivísticos de control y recuperación que describe de manera exacta y precisa las series o asuntos de los documentos del Archivo Central. Una vez aplicada la Tabla de Retención Documental en las transferencias documentales que modifican los inventarios de documentos y cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central, este instrumento archivístico de control y recuperación describe de manera exacta y precisa las series o asuntos de los documentos que se encuentran en el Archivo por lo que se conservan. Una vez cumplido su tiempo de retención se debe conservar por dos (2) años en el archivo de gestión y se transfiere por tres (3) años al archivo central, tiempo que empieza a contar desde la actualización de este instrumento archivístico. Plazo suficiente para que pueda ser consultado por los entes de control y la ciudadanía. Su valor técnico hace que su disposición final sea Conservación total, instrumentos apropiados para estudiar la administración de la producción documental de la entidad dados los aportes informativos de la investigación documental y archivística. (Ley 594 de 2000, Decreto 1080 de 2015, Acuerdo 001 de 2024), este documento se genera y se conserva en el sistema SADE.</p>
	* Inventario documental	electronico excel	2	3	X			X	

CONVENCIONES:  
 CT=Conservación Total  
 E= Eliminación  
 M=Microfilmación  
 S= Seleccionar  
 P= Papel  
 ME= Medio Electrónico

  
 Subgerente Administrativo y financiero

  
 Profesional Gestión Documental y Archivo

	SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD	FORMATO: TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	
	PROCESO: GESTION DOCUMENTAL	CÓDIGO: F-GDL- 08 FECHA: 20- 12- 2023	VERSIÓN: 5 PÁGINA: DE

ENTIDAD PRODUCTORA: EMPODUITAMA SAS ESP      CODIGO: **130**  
 OFICINA PRODUCTORA: CONTROL INTERNO DE GESTIÓN      HOJA:    DE

CÓDIGO	SERIES SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	TIEMPOS DE RETENCIÓN		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
			ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
130 - 24	<b>PLANES</b>								
130 - 24.03	<b>Planes de auditoria</b>  * Programa de auditoria  * Ejecución de auditoria  * Informe preliminar  * Informe final  * Informe plan de mejoramiento	  papel  papel  papel  papel  papel	2	8	X			X	Documento formulado por el equipo de trabajo de la Oficina o quien haga sus veces en la entidad, cuya finalidad es planificar y establecer los trabajos a cumplir anualmente para evaluar y mejorar la eficacia de los procesos de gestión de riesgos y control. Una vez cumplido dos (2) años en el Archivo de Gestión se transfiere al Archivo Central para un tiempo de retención de ocho (8) años, cumplido este tiempo se conservan total, los tiempos de retención empiezan a contar a partir de la finalización de la vigencia anual, son suficientes para demostrar que las acciones estratégicas de la Entidad para evaluar y mejorar los procesos de gestión de riesgos y control. Teniendo en cuenta que el plan contiene información sobre las acciones para la gestión de los riesgos de corrupción, se puede decir que tiene valores fiscales. Por lo tanto, se calcula la retención según la de caducidad de la acción fiscal, definida en el artículo 127 del Decreto Ley 403 de 2020, son documentos articulados al Sistema de Control Interno y contiene información sobre la evaluación y mejoramiento de la gestión y control de los riesgos en las entidades. Teniendo en cuenta que es una subserie sumarial en el que se resume las acciones, por el aporte que puede brindar al estudio de las historia institucional, del sector administrativo.

CONVENCIONES:  
 CT=Conservación Total  
 E= Eliminación  
 M=Microfilmación  
 S= Seleccionar  
 P= Papel  
 ME= Medio Electrónico

  
 Subgerente Administrativo y financiero

  
 Profesional Gestión Documental y Archivo

	SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD	FORMATO: TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	
	PROCESO: GESTION DOCUMENTAL	CÓDIGO: F- GDL- 08	VERSIÓN: 5
		FECHA: 20- 12-2023	PÁGINA: DE

ENTIDAD PRODUCTORA: EMPODUITAMA SAS ESP CODIGO: 140  
 OFICINA PRODUCTORA: CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO HOJA: DE

CÓDIGO	SERIES SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	TIEMPOS DE RETENCIÓN		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
			ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
140- 18	<b>INSTRUMENTOS ARCHIVISTICOS</b>								
140- 18.02	<b>Inventarios documentales</b>		2	3	X			X	Subserie documental conformada por los instrumentos archivísticos de control y recuperación que describe de manera exacta y precisa las series o asuntos de los documentos del Archivo Central. Una vez aplicada la Tabla de Retención Documental en las transferencias documentales que modifican los inventarios de documentos y cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central, este instrumento archivístico de control y recuperación describe de manera exacta y precisa las series o asuntos de los documentos que se encuentran en el Archivo por lo que se conservan. Una vez cumplido su tiempo de retención se debe conservar por dos (2) años en el archivo de gestión y se transfiere por tres (3) años al archivo central, tiempo que empieza a contar desde la actualización de este instrumento archivístico. Plazo suficiente para que pueda ser consultado por los entes de control y la ciudadanía. Su valor técnico hace que su disposición final sea Conservación total, instrumentos apropiados para estudiar la administración de la producción documental de la entidad dados los aportes informativos de la investigación documental y archivística. (Ley 594 de 2000, Decreto 1080 de 2015, Acuerdo 001 de 2024), este documento se genera y se conserva en el sistema SADE.
	* Inventario documental	electronico excel							
140- 25	<b>PROCESOS</b>								
140- 25.01	<b>Procesos Disciplinarios</b>		2	8				X	Subserie documental en la que se conservan de manera cronológica los documentos generados por los actos procesales coordinados que se adelantan para realizar una investigación disciplinaria de conformidad con el Código General Disciplinario. Una vez cumplido su tiempo de retención se debe conservar por dos (2) años en el archivo de gestión y se transfiere por ocho (8) años al archivo central, tiempo contado a partir de la finalización de la expedición del auto de archivo o la resolución. El tiempo indicado corresponde a la prescripción establecida en el artículo 33, Ley 1952 de 2019, su disposición es seleccionar una muestra aleatoria de 10% de aquellos que hayan sido significativos, son fuente para la investigación de las acciones realizadas por la entidad para la regulación y sometimiento de los funcionarios a unos comportamientos éticos que busquen garantizar la buena marcha de la administración y la protección de los intereses del Estado. A pesar de su importancia, en algunos casos esta serie se produce en grandes cantidades, por lo cual se recomienda una selección aleatoria de una muestra que debe ser calculada según la producción documental.  Los residuos producto de la selección se depuran mediante la técnica de picado y puesto a disposición de una empresa encargada de reciclar y reutilizar dicho material, dicha actividad se realizará previa aprobación por parte del comité institucional de gestión y desempeño.
	* Queja o informe	papel							
	* Apertura de indagación previa	papel							
	* Oficios	papel							
	* Auto de pruebas	papel							
	* Auto de archivo	papel							
	* Investigación disciplinaria	papel							
	* Queja o informe	papel							
	* Apertura de investigación	papel							
	* Notificación	papel							
	* Oficios	papel							
	* Declaración	papel							
	* Auto de pruebas	papel							
	* Recursos	papel							

CONVENCIONES:  
 CT=Conservación Total  
 E= Eliminación  
 M=Microfilmación  
 S= Seleccionar  
 P= Papel  
 ME= Medio Electrónico

Subgerente Administrativo y financiero

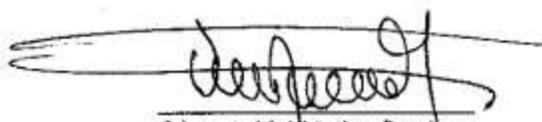
Profesional Gestión Documental y Archivo

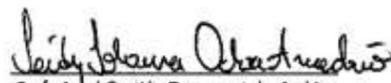
	SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD		FORMATO: TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	
	PROCESO: GESTION DOCUMENTAL		CÓDIGO: F-GDL-08	VERSIÓN: 5
			FECHA: 20-12-2023	PÁGINA: DE

ENTIDAD PRODUCTORA: EMPODUITAMA SAS ESP CODIGO: 210  
 OFICINA PRODUCTORA: GESTIÓN HUMANA HOJA: DE

CÓDIGO	SERIES SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	TIEMPOS DE RETENCIÓN		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
			ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
210- 02	<b>ACTAS</b>								
210- 02.01	<b>Actas de Comité</b>								Subserie que reúne los documentos producidos por la relación escrita de los asuntos discutidos y las decisiones tomadas que evidencian el adecuado desempeño de la entidad, con criterio administrativo. Una vez cumplido dos (2) años en el Archivo de Gestión se transfiere al Archivo Central para un tiempo de retención de ocho (8) años, tiempos de retención que se cuentan a partir del cierre del año, debido a que revisten valor probatorio ante la ley, lo que hace que la información contenida sea frecuentada por organismos de vigilancia y control. Su disposición final es conservación total, posee valor secundario que explica procesos históricos de la entidad. (Decreto 019 de 2012 de la Función Pública)
	* Citación	papel	2	8	X			X	
	* Acta de comité	papel							
	* Registro de asistencia	papel							
210- 02.04	<b>Actas de Convivencia Laboral</b>								Documento en el que se relacionan los temas tratados y acordados por el Comité de Convivencia Laboral en razón a las funciones establecidas en el Artículo 6 de la Resolución 652 de 2012. Una vez cumplido dos (2) años en el Archivo de Gestión se transfiere al Archivo Central para un tiempo de retención de ocho (8) años, cumplido este tiempo se conservan total, a partir del cierre de la vigencia, para el periodo de los miembros del Comité de Convivencia, y que el servidor público tiene responsabilidad disciplinaria por sus actos en el mismo, la cual "caducará si transcurridos cinco (5) años, desde la ocurrencia de la falta, no se ha proferido auto de apertura de investigación disciplinaria.
	* Citación	papel	2	8	X			X	
	* Acta de comité	papel							
	* Anexos	papel							
	* Registro de asistencia	papel							

CONVENCIONES:  
 CT=Conservación Total  
 E= Eliminación  
 M=Microfilmación  
 S= Seleccionar  
 P= Papel  
 ME= Medio Electrónico

  
 Subgerente Administrativo y financiero

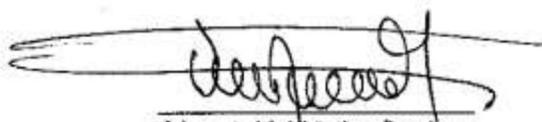
  
 Profesional Gestión Documental y Archivo

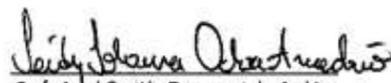
	SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD				FORMATO: TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL			
	PROCESO: GESTION DOCUMENTAL				CÓDIGO: F-GDL-08		VERSIÓN: 5	
					FECHA: 20-12-2023		PÁGINA: DE	

ENTIDAD PRODUCTORA: EMPDUITAMA SAS ESP CODIGO: 210  
 OFICINA PRODUCTORA: GESTIÓN HUMANA HOJA: DE

CÓDIGO	SERIES SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	TIEMPOS DE RETENCIÓN		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO	
			ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S		
210- 15	<b>HISTORIAS LABORALES</b>								<p>Es una serie documental de manejo y acceso reservado por parte de los funcionarios de talento humano en donde se conservan cronológicamente todos los documentos de carácter administrativo relacionados con el vínculo laboral que se establece entre el funcionario y la entidad. Se recomienda un tiempo de retención de ochenta (80) años, contados a partir de la desvinculación laboral del funcionario. Esta retención contempla un tiempo suficiente para responder las solicitudes de certificación de los años de servicio, salario devengado y aportes de salud, pensión y riesgos laborales que realicen los exfuncionarios, garantizando los derechos a la información, al trabajo, a la seguridad social y a la pensión de sobreviviente. De igual manera, son evidencia ante las autoridades sobre el cumplimiento de las obligaciones del empleador que se establecen en la normatividad. Se conserva en el Archivo de gestión cinco (5) años y se transfiere al Archivo central setenta y cinco (75) años con valor secundario su selección será de manera aleatoria así:</p> <p>-Seleccionar todas las Historias Laborales de los máximos responsables de la dirección (directores).</p> <p>-</p> <p>Seleccionar un 10% de las Historias laborales de funcionarios en cada uno de los niveles jerárquicos (asesor, profesional especializado, profesional universitario, técnico, asistencial y auxiliar) de las áreas misionales, teniendo en cuenta aquellos que hayan cumplido más de 20 años de vinculación con la entidad.</p> <p>-Seleccionar un 10% de las Historias Laborales de aquellos funcionarios que hicieron parte de la comisión de personal, el comité paritario de salud y que conformaron la junta directiva del sindicato de la entidad.</p> <p>Las historias laborales deberán organizarse en coherencia con la Circular 4 de 2003 emitida por el AGN y llevara la respectiva hoja de control para evitar la pérdida o ingreso indebido de documentos.</p> <p>Los residuos producto de la selección se depuran mediante la técnica de picado y puesto a disposición de una empresa encargada de reciclar y reutilizar dicho material, dicha actividad se realizará previa aprobación por parte del comité institucional de gestión y desempeño.</p>	
	* Hoja de Vida (Soportes documentos de estudios y experiencia que acrediten los requisitos del cargo)	papel	5	75						X
	* Información de documentos empoduitama	papel								
	* Documentos de identificación (tarjeta militar y cedula)	papel								
	* Certificado de Antecedentes Penales, Fiscales, Disciplinarios	papel								
	* Declaración de Bienes y Rentas	papel								
	* Certificado de aptitud laboral (examen médico de ingreso)	papel								
	*Afiliaiones a: Régimen de salud (EPS), Pensión, Cesantías, Caja de compensación, ARL	papel								
* Acto administrativo de nombramiento o contrato de trabajo	papel									

CONVENCIONES:  
 CT=Conservación Total  
 E= Eliminación  
 M=Microfilmación  
 S= Seleccionar  
 P= Papel  
 ME= Medio Electrónico

  
 Subgerente Administrativo y financiero

  
 Profesional Gestión Documental y Archivo

	SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD				FORMATO: TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL			
	PROCESO: GESTION DOCUMENTAL				CÓDIGO: F-GDL-08		VERSIÓN: 5	
					FECHA: 20-12-2023		PÁGINA: DE	

ENTIDAD PRODUCTORA: EMPODUITAMA SAS ESP

CODIGO: 210

OFICINA PRODUCTORA: GESTIÓN HUMANA

HOJA: DE

CÓDIGO	SERIES SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	TIEMPOS DE RETENCIÓN		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
			ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
210- 16	<b>INFORMES</b>								
210 - 16.04	<b>Informes de Gestión</b>								<p>Subserie que contiene la información de la gestión que se desarrolla y el seguimiento que se realiza a las funciones propias de la gestión de la entidad. Una vez cumplido su tiempo de retención se debe conservar por dos (2) años en el archivo de gestión y se transfiere por ocho (8) años al archivo central, empiezan a contar a partir de la finalización de la vigencia anual. Se selecciona una muestra sistemática del 10% esencialmente de aquellos que generan efecto jurídico hacia el futuro o que contengan información relevante, esta muestra debe ser calculada según la producción documental.</p> <p>Los residuos producto de la selección se depuran mediante la técnica de picado y puesto a disposición de una empresa encargada de reciclar y reutilizar dicho material, dicha actividad se realizará previa aprobación por parte del comité institucional de gestión y desempeño.</p>
	* Solicitud de información	electronico	2	8				X	
	* Informe	papel							
210- 18	<b>INSTRUMENTOS ARCHIVISTICOS</b>								
210 - 18.02	<b>Inventarios documentales</b>								<p>Subserie documental conformada por los instrumentos archivísticos de control y recuperación que describe de manera exacta y precisa las series o asuntos de los documentos del Archivo Central. Una vez aplicada la Tabla de Retención Documental en las transferencias documentales que modifican los inventarios de documentos y cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central, este instrumento archivístico de control y recuperación describe de manera exacta y precisa las series o asuntos de los documentos que se encuentran en el Archivo por lo que se conservan. Una vez cumplido su tiempo de retención se debe conservar por dos (2) años en el archivo de gestión y se transfiere por tres (3) años al archivo central, tiempo que empieza a contar desde la actualización de este instrumento archivístico. Plazo suficiente para que pueda ser consultado por los entes de control y la ciudadanía. Su valor técnico hace que su disposición final sea Conservación total, instrumentos apropiados para estudiar la administración de la producción documental de la entidad dados los aportes informativos de la investigación documental y archivística. (Ley 594 de 2000, Decreto 1080 de 2015, Acuerdo 001 de 2024), este documento se genera y se conserva en el sistema SADE.</p>
	* Inventario documental	electronico excel	2	3	X			X	

CONVENCIONES:

CT=Conservación Total

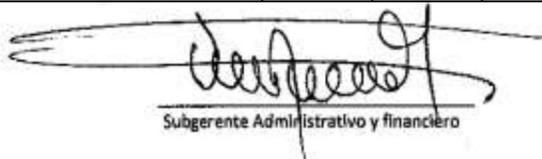
E= Eliminación

M=Microfilmación

S= Seleccionar

P= Papel

ME= Medio Electrónico

  
 Subgerente Administrativo y financiero

  
 Profesional Gestión Documental y Archivo

	SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD	FORMATO: TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	
	PROCESO: GESTION DOCUMENTAL	CÓDIGO: F-GDL-08 FECHA: 20-12-2023	VERSIÓN: 5 PÁGINA: DE

ENTIDAD PRODUCTORA: EMPODUITAMA SAS ESP

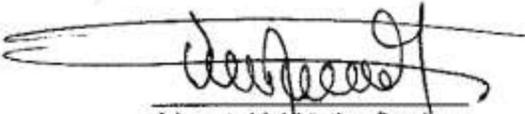
CODIGO: 210

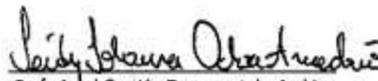
OFICINA PRODUCTORA: GESTIÓN HUMANA

HOJA: DE

CÓDIGO	SERIES SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	TIEMPOS DE RETENCIÓN		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
			ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
210- 20	<b>MANUALES</b>								
210- 20.03	<b>Manuales específicos de funciones, requisitos y competencias laborales</b>								Es una herramienta de gestión de talento humano que permite establecer las funciones y competencias laborales de los empleos que conforman la planta de personal de las instituciones públicas; así como los requerimientos de conocimiento, experiencia y demás competencias exigidas para el desempeño de estos. Una vez cumplido su tiempo de retención se debe conservar por dos (2) años en el archivo de gestión y por ocho (8) años al archivo central, a partir del cierre del trámite administrativo (cambio o actualización de manual de funciones). Se conservan total, con valor secundario puesto que en la medida que evidencia las funciones, competencias laborales y requerimientos de conocimiento y experiencia de los empleos y perfiles que integran las entidades, son insumo para la reconstrucción de la historia institucional de la entidad, puesto que informa sobre el origen, desarrollo, estructura, procedimientos y políticas de la entidad.
	* Manual específico de funciones, requisitos y competencias laborales.	papel	2	8	X			X	
	* Acto administrativo por el cual se adopta el manual	papel							
210- 21	<b>NOMINA</b>								Relación de pago en la cual se registran los salarios, las bonificaciones y las deducciones de un periodo determinado, que realiza una entidad a sus funcionarios en cumplimiento de las obligaciones contractuales. Una vez cumplido el tiempo de retención de cinco (5) años en el Archivo de Gestión y setenta y cinco (75) años al Archivo Central, a partir del cierre definitivo del expediente con la liquidación de nómina se conserva con el objetivo de responder las solicitudes de certificación de servicio laboral, salario devengado, aportes de seguridad social, garantizando el derecho a la información, al trabajo, a la seguridad social y a la pensión de sobreviviente. De igual manera, son evidencia ante las autoridades sobre el cumplimiento de las obligaciones del empleador que se establecen en la normatividad. Su disposición final es la Conservación total, debido a que con la información proporcionada por la serie es posible identificar las variaciones salariales de los empleados, atendiendo criterios como jerarquías laborales, grupos minoritarios o diferenciados, y contribuir, no solo a la historia social, sino también a la historia tributaria y laboral.
	* Registro de novedades de nómina	papel							
	* Nómina	papel	5	75	X			X	
	*Relación de descuentos de salud, pensión, parafiscales y cesantías.	papel							

CONVENCIONES:  
 CT=Conservación Total  
 E= Eliminación  
 M=Microfilmación  
 S= Seleccionar  
 P= Papel  
 ME= Medio Electrónico

  
 Subgerente Administrativo y financiero

  
 Profesional Gestión Documental y Archivo

	SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD		FORMATO: TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	
	PROCESO: GESTION DOCUMENTAL		CÓDIGO: F-GDL-08	VERSIÓN: 5
			FECHA: 20-12-2023	PÁGINA: DE

ENTIDAD PRODUCTORA: EMPODUITAMA SAS ESP

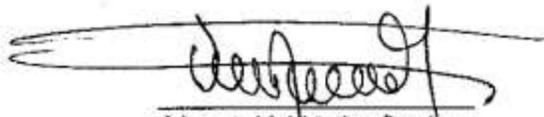
CODIGO: 210

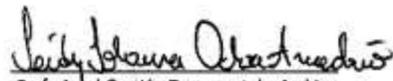
OFICINA PRODUCTORA: GESTIÓN HUMANA

HOJA: DE

CÓDIGO	SERIES SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	TIEMPOS DE RETENCIÓN		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
			ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
210- 24	<b>PLANES</b>								
210- 24.07	<b>Planes del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo</b>								Documento en el que se identifican las metas, responsables, recursos y cronograma de actividades para alcanzar los objetivos propuestos en el Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo. Tiempo contado a partir del cierre administrativo o cierre de la vigencia. El artículo 2.2.4.6.13. del Decreto 1072 de 2016 establece que el empleador debe conservar los registros y documentos que soportan el Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG SST. Una vez cumplido el tiempo de retención de dos (2) años en el Archivo de Gestión y dieciocho (18) años al Archivo Central, se conservacion total e informa sobre los enfoques en el seguimiento al bienestar de los empleados, por lo que hace parte de la memoria institucional de la Entidad.
	* Evaluación inicial del sistema de seguridad y salud en el trabajo.	papel	2	18	X			X	
	* Plan de trabajo anual del Sistema De Seguridad y Salud en el Trabajo.	papel							
	* Acto administrativo por el cual se adopta el plan de trabajo anual del sistema de seguridad y salud en el trabajo.	papel							
210- 24.09	<b>Planes institucionales de Bienestar Social</b>								Documento en el que se plantean las actividades para motivar el desempeño eficaz y el compromiso de los empleados de una entidad (Artículo 2.2.10.1 Decreto 1083 de 2015). Una vez cumplido dos (2) años en el Archivo de Gestión se transfiere al Archivo Central para un tiempo de retención de ocho (8) años, tiempo contado a partir de la ultima fecha de registro, proceder a eliminar puesto que ha perdido su valor primario y estos registros son de permanente actualización y verificación, este documento se utiliza como una herramienta informativa. (Decreto 1080 de 2015 Artículo 2.8.2.2.5 Eliminación de documentos) Los residuos producto de la eliminación se depuran mediante la técnica de picado y puesto a disposición de una empresa encargada de reciclar y reutilizar dicho material, dicha actividad se realizará previa aprobación por parte del comité institucional de gestión y desempeño.
	* Diagnóstico de necesidades.	papel	2	8			X		
	* Plan de bienestar social.	papel							
	* Actas	papel							
	* Acto administrativo por el cual se adopta el plan de bienestar.	papel							

CONVENCIONES:  
 CT=Conservación Total  
 E= Eliminación  
 M=Microfilmación  
 S= Seleccionar  
 P= Papel  
 ME= Medio Electrónico

  
 Subgerente Administrativo y financiero

  
 Profesional Gestión Documental y Archivo

	SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD	FORMATO: TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	
	PROCESO: GESTION DOCUMENTAL	CÓDIGO: F-GDL-08	VERSIÓN: 5
		FECHA: 20-12-2023	PÁGINA: DE

ENTIDAD PRODUCTORA: EMPODUITAMA SAS ESP

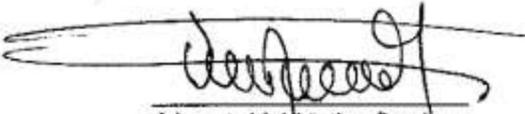
CODIGO: 210

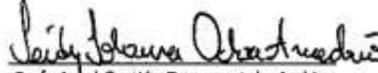
OFICINA PRODUCTORA: GESTIÓN HUMANA

HOJA: DE

CÓDIGO	SERIES SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	TIEMPOS DE RETENCIÓN		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
			ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
210- 24.10	<b>Planes Institucionales de Capacitación</b>								Documento en el que se planean y diseñan las acciones "que se realizan anualmente y que se plasma en una serie de capacitaciones, previo diagnóstico, que van orientadas a fortalecer las competencias de los servidores públicos y el desarrollo de las que faltan para lograr el servidor 4.0., tanto individual como colectivamente, en todas las entidades públicas del país. Una vez cumplido dos (2) años en el Archivo de Gestión se transfiere al Archivo Central para un tiempo de retención de tres (3) años, A partir del cierre o entrada en vigencia de un nuevo plan la serie se conserva por su valor administrativo que puede reflejar acciones u omisiones de los funcionarios, por lo que puede ser material para posibles procesos disciplinarios, cuya responsabilidad "caducará si transcurridos cinco (5) años. desde la ocurrencia de la falta, no se ha proferido auto de apertura de investigación disciplinaria" (Ley 1474 de 2011, artículo 132). Su conservación es total este plan informa sobre los esfuerzos institucionales en la formación del conocimiento tácito y explícito en la entidad, por lo que hace parte de la memoria institucional de la Entidad.
	* Diagnóstico de las necesidades de aprendizaje.	papel							
	* Plan institucional de capacitación	papel	2	3	X			X	
	* Acto administrativo de adopción.	papel							
	* Actas de Plan Institucional de Capacitación	papel							

CONVENCIONES:  
 CT=Conservación Total  
 E= Eliminación  
 M=Microfilmación  
 S= Seleccionar  
 P= Papel  
 ME= Medio Electrónico

  
 Subgerente Administrativo y financiero

  
 Profesional Gestión Documental y Archivo

	SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD				FORMATO: TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL			
	PROCESO: GESTION DOCUMENTAL				CÓDIGO: F-GDL-08		VERSIÓN: 5	
					FECHA: 20-12-2023		PÁGINA: DE	

ENTIDAD PRODUCTORA: EMPODUITAMA SAS ESP

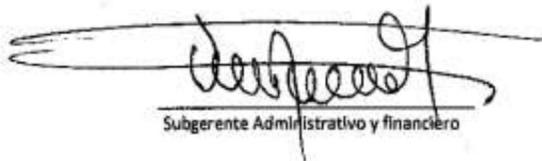
CODIGO: 200

OFICINA PRODUCTORA: SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

HOJA: DE

CÓDIGO	SERIES SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	TIEMPOS DE RETENCIÓN		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
			ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
200- 02	<b>ACTAS</b>								
200- 02.01	<b>Actas de Comité</b>		2	8	X			X	Subserie que reúne los documentos producidos por la relación escrita de los asuntos discutidos y las decisiones tomadas que evidencian el adecuado desempeño de la entidad, con criterio administrativo. Una vez cumplido dos (2) años en el Archivo de Gestión se transfiere al Archivo Central para un tiempo de retención de ocho (8) años, tiempos de retención que se cuentan a partir del cierre del año, debido a que revisten valor probatorio ante la ley, lo que hace que la información contenida sea frecuentada por organismos de vigilancia y control. Su disposición final es conservación total, posee valor secundario que explica procesos históricos de la entidad. (Decreto 019 de 2012 de la Función Pública)
	* Citación	papel							
	* Acta de comité	papel							
	* Registro de asistencia	papel							
200- 02.06	<b>Actas de Junta Directiva</b>		2	8	X			X	Subserie que reúne los documentos producidos por la relación escrita de los asuntos discutidos y las decisiones tomadas que evidencian el adecuado desempeño de la entidad, con criterio administrativo. Una vez cumplido dos (2) años en el Archivo de Gestión se transfiere al Archivo Central para un tiempo de retención de ocho (8) años, tiempos de retención que se cuentan a partir del cierre del año, debido a que revisten valor probatorio ante la ley, lo que hace que la información contenida sea frecuentada por organismos de vigilancia y control. Su disposición final es conservación total, posee valor secundario que explica procesos históricos de la entidad. (Decreto 019 de 2012 de la Función Pública)
	* Convocatoria	papel							
	* Acta	papel							
	* Registro de asistencia	papel							
	* Acuerdo	papel							

CONVENCIONES:  
 CT=Conservación Total  
 E= Eliminación  
 M=Microfilmación  
 S= Seleccionar  
 P= Papel  
 ME= Medio Electrónico

  
 Subgerente Administrativo y financiero

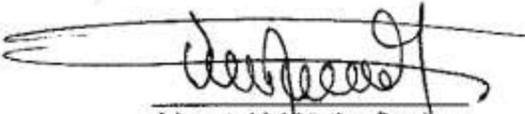
  
 Profesional Gestión Documental y Archivo

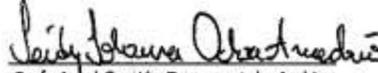
	SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD				FORMATO: TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL			
	PROCESO: GESTION DOCUMENTAL				CÓDIGO: F-GDL-08		VERSIÓN: 5	
					FECHA: 20-12-2023		PÁGINA: DE	

ENTIDAD PRODUCTORA: EMPODUITAMA SAS ESP CODIGO: 200  
 OFICINA PRODUCTORA: SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA HOJA: DE

CÓDIGO	SERIES SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	TIEMPOS DE RETENCIÓN		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
			ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
200- 02.05	<b>Actas de eliminación documental</b>								Subserie documental que evidencia el proceso de eliminación documental, resultado de la aplicación de las disposiciones finales registradas para series y subseries en Tablas de Retención Documental y Tablas de valoración documental. Una vez cumplido dos (2) años en el Archivo de Gestión se transfiere al Archivo Central para un tiempo de retención de ocho (8) años, su tiempo de retención empieza a contar a partir de la finalización de la vigencia anual los años propuestos son suficientes para testimoniar la gestión de la eliminación documental y las observaciones de la ciudadanía. Se conserva total, ya que contienen los asuntos y decisiones en la gestión documental de las entidades. En ese sentido, aporta información cualitativa de la articulación, organización y estrategias documentales y garantizar el acceso a la información. (Acuerdo 001 de 2024 - AGN)
	*Actas de eliminacion documental	papel							
	*Inventario de documentos a eliminar.	papel	2	8	X			X	
	*Registro de publicación en sitio web del inventario de documentos a eliminar	papel							
	* Concepto técnico de valoración.	papel							
200- 03	<b>ACTOS ADMINISTRATIVOS</b>								
200- 03.01	<b>Acuerdos</b>								Subserie documental que reúne los actos administrativos que reflejan la voluntad y decisión respecto a temas específicos con efectos jurídicos en ejercicio de sus atribuciones constitucionales y legales. Una vez cumplido dos (2) años en el Archivo de Gestión se transfiere al Archivo Central para un tiempo de retención de ocho (8) años, tiempos de retención que se cuentan a partir del cierre del año, debido a que revisten valor probatorio ante la ley, ya que consignan las deliberaciones y decisiones, lo que hace que la información contenida sea frecuentada por organismos de vigilancia y control. Su disposición final es conservación total, posee valor secundario que explica procesos históricos e importantes para la entidad.
	* Acuerdo	papel	2	8	X			X	

CONVENCIONES:  
 CT=Conservación Total  
 E= Eliminación  
 M=Microfilmación  
 S= Seleccionar  
 P= Papel  
 ME= Medio Electrónico

  
 Subgerente Administrativo y financiero

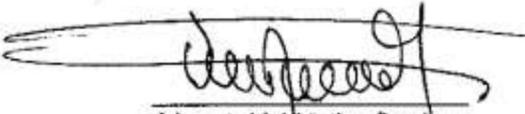
  
 Profesional Gestión Documental y Archivo

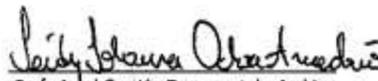
	SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD		FORMATO: TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	
	PROCESO: GESTION DOCUMENTAL		CÓDIGO: F-GDL-08	VERSIÓN: 5
			FECHA: 20-12-2023	PÁGINA: DE

ENTIDAD PRODUCTORA: EMPODUITAMA SAS ESP CODIGO: 200  
 OFICINA PRODUCTORA: SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA HOJA: DE

CÓDIGO	SERIES SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	TIEMPOS DE RETENCIÓN		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
			ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
200- 16	<b>INFORMES</b>								
200- 16.04	Informes de Gestión								<p>Subserie que contiene la información de la gestión que se desarrolla y el seguimiento que se realiza a las funciones propias de la gestión de la entidad. Una vez cumplido su tiempo de retención se debe conservar por dos (2) años en el archivo de gestión y se transfiere por ocho (8) años al archivo central, empiezan a contar a partir de la finalización de la vigencia anual. Se selecciona una muestra sistemática del 10% esencialmente de aquellos que generan efecto jurídico hacia el futuro o que contengan información relevante, esta muestra debe ser calculada según la producción documental.</p> <p>Los residuos producto de la selección se depuran mediante la técnica de picado y puesto a disposición de una empresa encargada de reciclar y reutilizar dicho material, dicha actividad se realizará previa aprobación por parte del comité institucional de gestión y desempeño.</p>
	* Solicitud de información	electronico	2	8				X	
	* Informe	papel							
200- 17	<b>INSTRUMENTO DE CONTROL</b>								
200- 17.01	Instrumentos de control de comunicaciones oficiales								<p>Subserie en la que se registra la recepción de los documentos por parte de los funcionarios competentes, así como el seguimiento a los elementos tiempos de respuesta de las comunicaciones recibidas artículo 8, Acuerdo 060 de 2001. Una vez cumplido su tiempo de retención se debe conservar por dos (2) años en el archivo de gestión y se transfiere por tres (3) años al archivo central, se empieza a contar el tiempo a partir de la suscripción del acta de cierre anual del consecutivo. Los cinco (5) años propuestos son suficientes para demostrar el seguimiento a las comunicaciones y los tiempos de respuesta. Pierde valores primarios por lo que su disposición final es Eliminación pues las comunicaciones enviadas y recibida se agregan al expediente correspondiente. (Decreto 1080 de 2015 Artículo 2.8.2.2.5 Eliminación de documentos)</p> <p>Los residuos producto de la eliminación se depuran mediante la técnica de picado y puesto a disposición de una empresa encargada de reciclar y reutilizar dicho material, dicha actividad se realizará previa aprobación por parte del comité institucional de gestión y desempeño.</p>
	* Planillas de control de comunicaciones oficiales	papel	2	3			X		

CONVENCIONES:  
 CT=Conservación Total  
 E= Eliminación  
 M=Microfilmación  
 S= Seleccionar  
 P= Papel  
 ME= Medio Electrónico

  
 Subgerente Administrativo y financiero

  
 Profesional Gestión Documental y Archivo

	SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD	FORMATO: TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	
	PROCESO: GESTION DOCUMENTAL	CÓDIGO: F-GDL-08	VERSIÓN: 5
		FECHA: 20-12-2023	PÁGINA: DE

ENTIDAD PRODUCTORA: EMPODUTAMA SAS ESP

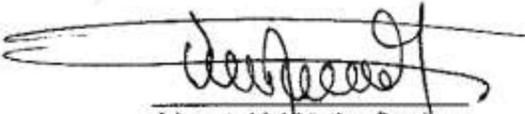
CODIGO: 200

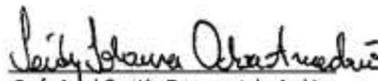
OFICINA PRODUCTORA: SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

HOJA: DE

CÓDIGO	SERIES SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	TIEMPOS DE RETENCIÓN		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
			ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
200- 18	<b>INSTRUMENTOS ARCHIVISTICOS</b>								
200- 18.01	<b>Cuadros de clasificación documental - CCD</b>		2	8	X				Subserie integrada por los instrumentos archivísticos que reflejan la jerarquización dada a la producción documental de una entidad, por medio de secciones, subsecciones, series y subseries. Una vez cumplido su tiempo de retención se debe conservar por dos (2) años en el archivo de gestión y se transfiere por ocho (8) años al archivo central, este tiempo empieza a contar desde la actualización de este instrumento archivístico. Plazo suficiente para que pueda ser consultado por los entes de control y la ciudadanía. Su valor técnico hace que su disposición final sea Conservación total como instrumento apropiado para estudiar el contexto de la producción documental de manera que se considera esta subserie de conservación documental dados los aportes informativos de la investigación documental y archivística. (Ley 594 de 2000, Decreto 1080 de 2015, Acuerdo 001 de 2024)
	* Cuadro de clasificación documental	papel							
200- 18.02	<b>Inventarios documentales de Archivo</b>		2	8	X				Subserie documental conformada por los instrumentos archivísticos de control y recuperación que describe de manera exacta y precisa las series o asuntos de los documentos del Archivo Central. Una vez aplicada la Tabla de Retención Documental en las transferencias documentales que modifican los inventarios de documentos y cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central, este instrumento archivístico de control y recuperación describe de manera exacta y precisa las series o asuntos de los documentos que se encuentran en el Archivo por lo que se conservan. Una vez cumplido su tiempo de retención se debe conservar por dos (2) años en el archivo de gestión y se transfiere por ocho (8) años al archivo central, tiempo que empieza a contar desde la actualización de este instrumento archivístico. Plazo suficiente para que pueda ser consultado por los entes de control y la ciudadanía. Su valor técnico hace que su disposición final sea Conservación total, instrumentos apropiados para estudiar la administración de la producción documental de la entidad dados los aportes informativos de la investigación documental y archivística. (Ley 594 de 2000, Decreto 1080 de 2015, Acuerdo 001 de 2024), este documento se genera y se conserva en el sistema SADE.
	* Inventario documental	papel electrónico							

CONVENCIONES:  
 CT=Conservación Total  
 E= Eliminación  
 M=Microfilmación  
 S= Seleccionar  
 P= Papel  
 ME= Medio Electrónico

  
 Subgerente Administrativo y financiero

  
 Profesional Gestión Documental y Archivo

	SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD	FORMATO: TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	
	PROCESO: GESTION DOCUMENTAL	CÓDIGO: F-GDL-08 FECHA: 20-12-2023	VERSIÓN: 5 PÁGINA: DE

ENTIDAD PRODUCTORA: EMPODUITAMA SAS ESP

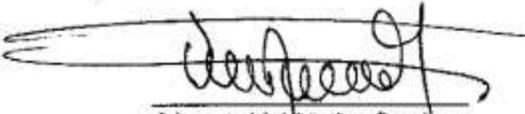
CODIGO: 200

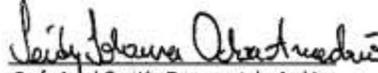
OFICINA PRODUCTORA: SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

HOJA: DE

CÓDIGO	SERIES SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	TIEMPOS DE RETENCIÓN		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
			ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
200- 18.03	<b>Planes institucionales de archivos – PINAR</b>		2	8	X			X	Subserie documental conformada por los instrumentos archivísticos que plasman la planeación de la función archivística, en articulación con los planes y proyectos estratégicos de las entidades. Una vez cumplido su tiempo de retención se debe conservar por dos (2) años en el archivo de gestión y se transfiere por ocho (8) años al archivo central, tiempo que empieza a contar desde la actualización de este instrumento archivístico. Plazo suficiente para que pueda ser consultado por los entes de control y la ciudadanía. Su valor técnico hace que su disposición final sea Conservación total, por ser instrumentos apropiados para estudiar la administración de la producción documental de la entidad dados los aportes informativos de la investigación documental y archivística. (Ley 594 de 2000, Decreto 1080 de 2015, Acuerdo 001 de 2024)
	* Plan institucional de archivos	papel							
200- 18.04	<b>Programas de gestión documental - PGD</b>		2	8	X			X	Subserie documental integrada por los instrumentos archivísticos que establecen los componentes de la Gestión Documental, desde la planeación, producción, gestión, trámite, organización, transferencias y disposición final de los documentos, a partir de la valoración y/o optimiza la trazabilidad de la información producida en las diferentes etapas del ciclo vital del documento independientemente del medio de registro y almacenamiento, atendiendo la necesidad de mejora continua del proceso de gestión documental; plantea actividades para ejecutar en las etapas de creación, mantenimiento, difusión y administración de documentos. Esta subserie documental se conserva por dos (2) años en el archivo de gestión, luego se conservan por ocho (8) años en el archivo central, tiempo que empieza a contar desde la actualización de este instrumento archivístico. Plazo suficiente para que pueda ser consultado por los entes de control y la ciudadanía. Su valor tecnico hace que su disposicion final sea Conservación total, por ser instrumentos apropiados para estudiar la administración de la producción documental de la entidad dados los aportes informativos de la investigación documental y archivística. (Ley 594 de 2000, Decreto 1080 de 2015, Acuerdo 001 de 2024)
	* Programa de gestión documental	papel							

CONVENCIONES:  
 CT=Conservación Total  
 E= Eliminación  
 M=Microfilmación  
 S= Seleccionar  
 P= Papel  
 ME= Medio Electrónico

  
 Subgerente Administrativo y financiero

  
 Profesional Gestión Documental y Archivo

	SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD		FORMATO: TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	
	PROCESO: GESTION DOCUMENTAL		CÓDIGO: F-GDL-08	VERSIÓN: 5
			FECHA: 20-12-2023	PÁGINA: DE

ENTIDAD PRODUCTORA: EMPODUTAMA SAS ESP

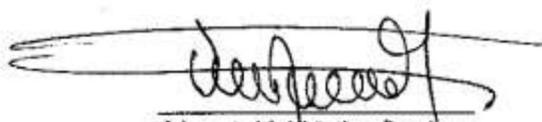
CODIGO: 200

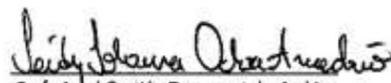
OFICINA PRODUCTORA: SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

HOJA: DE

CÓDIGO	SERIES SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	TIEMPOS DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
200- 18.05	<b>Tablas de control de acceso</b>		2	8	X			X	Subserie integrada por los listados de series y subseries documentales en el cual se identifican sus condiciones de acceso y restricción. Se conserva por dos (2) años en el archivo de gestión, luego se conservan por ocho (8) años en el archivo central, tiempos de retención que empieza a contar desde la actualización de este instrumento archivístico. Plazo suficiente para que pueda ser consultado por los entes de control y la ciudadanía, como instrumento es apropiado para estudiar la administración de la producción documental de la entidad y el acceso a la información por parte de la ciudadanía. De manera que se considera esta subserie de conservación total dados los aportes informativos de la investigación documental y archivística.
	* Tabla de control de acceso	papel							
200- 18.06	<b>Tablas de retención documental -TRD</b>		2	8	X			X	La serie se considera de valor secundario ya que permite evidenciar y controlar los cambios en su estructura orgánico - funcional, por lo cual tiene valor secundario y se Conservar total para su consulta (artículo 19 Ley General de Archivos) estos documentos hacen parte de la memoria institucional, ya que se tratan temas que evidencian el adecuado desempeño en las unidades administrativas. Una vez cumplido su tiempo de retención se debe conservar por dos (2) años en el archivo de gestión y se transfiere por ocho (8) años al archivo central.
	*Tablas de retención documental.	papel							
	* Acto administrativo de aprobación de las TRD.	papel							
	*Comunicaciones oficiales – solicitud de convalidación.	papel							
	*Conceptos Técnicos.	papel							
	*Actas	papel							
	*Certificado convalidación de TRD	papel							
	*Metodología de implementación	papel							
	*Registro de publicación.	papel							
*Certificado de inscripción en el Registro Único de Series Documentales.	papel								

CONVENCIONES:  
 CT=Conservación Total  
 E= Eliminación  
 M=Microfilmación  
 S= Seleccionar  
 P= Papel  
 ME= Medio Electrónico

  
 Subgerente Administrativo y financiero

  
 Profesional Gestión Documental y Archivo

	SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD	FORMATO: TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	
	PROCESO: GESTION DOCUMENTAL	CÓDIGO: F-GDL-08 FECHA: 20-12-2023	VERSIÓN: 5 PÁGINA: DE

ENTIDAD PRODUCTORA: EMPODUTAMA SAS ESP

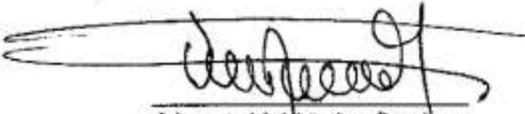
CODIGO: 200

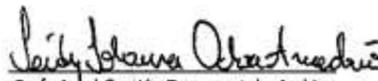
OFICINA PRODUCTORA: SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

HOJA: DE

CÓDIGO	SERIES SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	TIEMPOS DE RETENCIÓN		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
			ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
200- 18.07	<b>Tablas de valoración documental - TVD</b>		2	8	X			X	Agrupación documental en la que se conservan los documentos mediante los cuales se registra la relaboración, actualización y trámite de convalidación de las Tablas de Valoración Documental de una entidad. Una vez cumplido su tiempo de retención se debe conservar por dos (2) años en el archivo de gestión y se transfiere por ocho (8) años al archivo central, por su valor técnico se Conserva total, los tiempos de retención empiezan a contar desde la finalización de la implementación de las TVD. Plazo suficiente para que pueda ser consultado por los entes de control y la ciudadanía, es el instrumento apropiado para estudiar la administración de la producción documental de la entidad, el acceso a la información por parte de la ciudadanía y la organización de los fondos acumulados. De manera que se considera esta subserie de conservación documental total, dados los aportes informativos de la investigación documental y archivística.
	* Diagnostico documental.	papel							
	* Historia Institucional	papel							
	* Acto administrativo de aprobación de las TVD.	papel							
	* Comunicaciones oficiales – procesos convalidación.	papel							
	* Conceptos Técnicos	papel							
	* Actas de mesa de trabajo	papel							
	*Acta Comité Evaluador de documentos.	papel							
	* Certificados convalidación de TVD.	papel							
*Metodología de implementación.	papel								
* Certificados de inscripción en el Registro Único de Series Documentales	papel								
200- 24	<b>PLANES</b>								
200- 24.05	<b>Planes de transferencias documentales primarias</b>	papel	2	8	X			X	Subserie documental en la que se registran los procesos técnicos, administrativos y legales relacionadas con las transferencias primarias y secundarias de la documentación, según los tiempos de retención y disposiciones finales establecidos en tablas de retención documental o tablas de valoración documental. Esta serie documental se conserva por dos (2) años en el archivo de gestión, luego se conservan por ocho (8) años en el archivo central, su conservación total el tiempo empiezan a contar desde la actualización de este plan. Plazo suficiente para que pueda ser consultado por los entes de control y la ciudadanía. Los Planes de transferencias documentales son instrumentos apropiados para estudiar la administración de la producción documental entidad. De manera que se considera esta subserie de conservación documental dados los aportes informativos de la investigación documental y archivística.
	*Cronograma de transferencias documentales	papel							
	*Comunicaciones oficiales	papel							
	*Acta de entrega documental	papel							
	*Inventario documental	papel							

CONVENCIONES:  
 CT=Conservación Total  
 E= Eliminación  
 M=Microfilmación  
 S= Seleccionar  
 P= Papel  
 ME= Medio Electrónico

  
 Subgerente Administrativo y financiero

  
 Profesional Gestión Documental y Archivo

	SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD		FORMATO: TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	
	PROCESO: GESTION DOCUMENTAL		CÓDIGO: F-GDL-08	VERSIÓN: 5
			FECHA: 20-12-2023	PÁGINA: DE

ENTIDAD PRODUCTORA: EMPODUITAMA SAS ESP CODIGO: 220

OFICINA PRODUCTORA: PRESUPUESTO Y CONTABILIDAD

HOJA: DE

CÓDIGO	SERIES SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	TIEMPOS DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
220- 05	<b>COMPROBANTES CONTABLES</b>								<p>Subserie en la que se agrupan los documentos en los cuales se resumen las operaciones financieras, económicas, sociales y ambientales de la entidad contable pública. Una vez cumplido cuatro (4) años en el Archivo de Gestión se transfiere al Archivo Central por seis (6) años, para un tiempo total de retención de diez (10) años, tiempo contado a partir del cierre fiscal, proceder a eliminar puesto que ha perdido su valor primario, toda vez que este documento se utiliza como una herramienta informativa, se realiza acta aprobada por el correspondiente Comité Institucional de Gestión y Desempeño de la entidad Ley 962 de 2005, Artículo 28. (Decreto 1080 de 2015 Artículo 2.8.2.2.5 Eliminación de documentos), además la información contenida se consolida en el sistema HAS-SQL.</p> <p>Los residuos producto de la eliminación se depuran mediante la técnica de picado y puesto a disposición de una empresa encargada de reciclar y reutilizar dicho material, dicha actividad se realizará previa aprobación por parte del comité institucional de gestión y desempeño.</p>
	*Ajustes	papel	4	6		X			
	*Prestaciones sociales	papel							
	*Depreciaciones	papel							
220- 06	<b>COMPROBANTES DE ALMACÉN</b>							<p>Subserie en la que se agrupan los documentos en los cuales se resumen las operaciones financieras, económicas, sociales y ambientales de la entidad contable pública. Una vez cumplido cuatro (4) años en el Archivo de Gestión se transfiere al Archivo Central por seis (6) años, para un tiempo total de retención de diez (10) años, tiempo contado a partir del cierre fiscal, proceder a eliminar puesto que ha perdido su valor primario, toda vez que este documento se utiliza como una herramienta informativa, se realiza acta aprobada por el correspondiente Comité Institucional de Gestión y Desempeño de la entidad Ley 962 de 2005, Artículo 28. (Decreto 1080 de 2015 Artículo 2.8.2.2.5 Eliminación de documentos), además la información contenida se consolida en el sistema HAS-SQL.</p> <p>Los residuos producto de la eliminación se depuran mediante la técnica de picado y puesto a disposición de una empresa encargada de reciclar y reutilizar dicho material, dicha actividad se realizará previa aprobación por parte del comité institucional de gestión y desempeño.</p>	
	* Comprobante de almacen	papel	4	6		X			
220- 11	<b>DECLARACIONES TRIBUTARIAS</b>							<p>Serie documental elaborado por las entidades en destino a la Administración de Impuestos, en la cual da cuenta de la realización de hechos gravados, cuantía y demás circunstancias requeridas para la determinación de su impuesto. Una vez cumplido cuatro (4) años en el Archivo de Gestión se transfiere al Archivo Central por seis (6) años, para un tiempo total de retención de diez (10) años, tiempo contado desde la finalización del año contable. El plazo se estima según el periodo de conservación de diez años. de los documentos contables, definido en el artículo 28 de la Ley 962 de 2005, toda vez que la información contable se consolida en los estados financieros y los balances generales de la entidad, se realiza acta aprobada por el correspondiente Comité Institucional de Gestión y Desempeño de la entidad Ley 962 de 2005, Artículo 28. (Decreto 1080 de 2015 Artículo 2.8.2.2.5 Eliminación de documentos), además la información contenida se consolida en el sistema HAS-SQL.</p> <p>Los residuos producto de la eliminación se depuran mediante la técnica de picado y puesto a disposición de una empresa encargada de reciclar y reutilizar dicho material, dicha actividad se realizará previa aprobación por parte del comité institucional de gestión y desempeño.</p>	
	* Declaración tributaria	electronico	4	6		X			

CONVENCIONES:

CT=Conservación Total

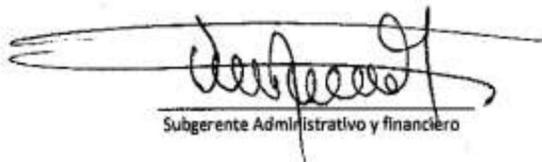
E= Eliminación

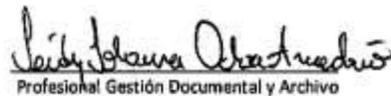
M=Microfilmación

S= Seleccionar

P= Papel

ME= Medio Electrónico

  
 Subgerente Administrativo y financiero

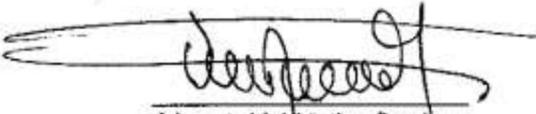
  
 Profesional Gestión Documental y Archivo

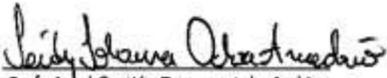
	SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD				FORMATO: TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL			
	PROCESO: GESTION DOCUMENTAL				CÓDIGO: F-GDL-08		VERSIÓN: 5	
					FECHA: 20-12-2023		PÁGINA: DE	

ENTIDAD PRODUCTORA: EMPODITAMA SAS ESP CODIGO: 220  
 OFICINA PRODUCTORA: PRESUPUESTO Y CONTABILIDAD HOJA: DE

CÓDIGO	SERIES SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	TIEMPOS DE RETENCIÓN		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO	
			ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S		
220- 13	<b>ESTADOS FINANCIEROS</b>		4	6	X			X	Serie documental que contiene la información contable de los registros de un ente económico. Mediante una tabulación formal de nombres y cantidades de dinero derivados de tales registros, reflejan, a una fecha de corte, la recopilación, clasificación y resumen final de los datos contables. Una vez cumplido cuatro (4) años en el Archivo de Gestión se transfiere al Archivo Central por seis (6) años, para un tiempo total de retención de diez (10) años, cumplido este tiempo se conservan total, por ser fuentes para la historia de la administración pública posee valores de documento de origen, de carácter funcional, sumarial, de información exclusiva, de importancia colectiva y coyuntural, se conservan y digitalizan en archivo de gestión. (Ley 962 de 2005, Artículo 28).	
	*Balance General.	papel								
	*Estado de Resultados.	papel								
	* Estado de Cambios en la Situación Financiera.	papel								
	* Estado de Flujos de Efectivo.	papel								
	* Estados Financieros Consolidado	papel								
220- 16	<b>INFORMES</b>									
220- 16.01	<b>Informes a Entes de Control</b>		2	8	X			X	Subserie que contiene la información requerida por los entes externos encargados de la inspección, vigilancia, seguimiento y control a la gestión de las entidades públicas. Una vez cumplido su tiempo de retención se debe conservar por dos (2) años en el archivo de gestión y se transfiere por ocho (8) años al archivo central, empiezan a contar a partir de la finalización de la vigencia anual. Los diez (10) años propuestos son suficientes para demostrar que los requerimientos de información de los Entes de Control fueron atendidos en los términos establecidos. Dado que algunos informes pueden tener valores fiscales, se calcula la retención según la de caducidad de la acción fiscal, definida en el artículo 127 del Decreto Ley 403 de 2020. Es de Conservación total por su valor secundario, son documentos articulados al Sistema de Control Interno y contiene información sobre el cumplimiento de las funciones, las obligaciones y el uso de los recursos públicos. Teniendo en cuenta que es una subserie sumarial en el que se resume información de las entidades, se considera de conservación total por el aporte que puede brindar al estudio de las historia institucional, del sector administrativo o de la Función Pública.	
		* Solicitud de información								papel
		* Informe								papel/electronico

CONVENCIONES:  
 CT=Conservación Total  
 E= Eliminación  
 M=Microfilmación  
 S= Seleccionar  
 P= Papel  
 ME= Medio Electrónico

  
 Subgerente Administrativo y financiero

  
 Profesional Gestión Documental y Archivo

	SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD		FORMATO: TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	
	PROCESO: GESTION DOCUMENTAL		CÓDIGO: F-GDL-08	VERSIÓN: 5
			FECHA: 20-12-2023	PÁGINA: DE

ENTIDAD PRODUCTORA: EMPODUITAMA SAS ESP

CODIGO: 220

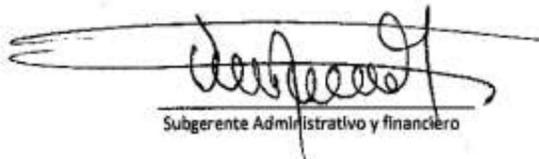
OFICINA PRODUCTORA: PRESUPUESTO Y CONTABILIDAD

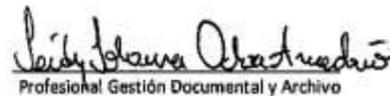
HOJA: DE

CÓDIGO	SERIES SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	TIEMPOS DE RETENCIÓN		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
			ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
220- 16.03	<b>Informes de ejecución presupuestal</b>								Subserie que contiene la información requerida por los entes externos encargados de la inspección, vigilancia, seguimiento y control a la gestión de las entidades públicas. Una vez cumplido su tiempo de retención se debe conservar por dos (2) años en el archivo de gestión y se transfiere por ocho (8) años al archivo central, empiezan a contar a partir de la finalización de la vigencia anual, por ser fuentes para la historia de la administración pública posee valores de documento de origen, de carácter funcional, sumarial, de información exclusiva, de importancia colectiva y coyuntural, se conservan total. La documentación presenta los reportes de ejecución del presupuesto y goza de valores secundarios toda vez que evidencia la gestión e presupuesto y la ejecución del gasto.
	* Reporte Sistema Integrado de Información Financiera - SIIF	papel	2	8	X			X	
	* Informe de ejecución presupuestal.	papel							
	* Registro de publicación en web	papel							
220 - 16.04	<b>Informes de Gestión</b>								Subserie que contiene la información de la gestión que se desarrolla y el seguimiento que se realiza a las funciones propias de la gestión de la entidad. Una vez cumplido su tiempo de retención se debe conservar por dos (2) años en el archivo de gestión y se transfiere por ocho (8) años al archivo central, empiezan a contar a partir de la finalización de la vigencia anual. Se selecciona una muestra sistemática del 10% esencialmente de aquellos que generan efecto jurídico hacia el futuro o que contengan información relevante, esta muestra debe ser calculada según la producción documental. Los residuos producto de la selección se depuran mediante la técnica de picado y puesto a disposición de una empresa encargada de reciclar y reutilizar dicho material, dicha actividad se realizará previa aprobación por parte del comité institucional de gestión y desempeño.
	* Solicitud de información	electronico	2	8				X	
	* Informe	papel							
220- 18	<b>INSTRUMENTOS ARCHIVISTICOS</b>								
220 - 18.02	<b>Inventarios documentales</b>								Subserie documental conformada por los instrumentos archivísticos de control y recuperación que describe de manera exacta y precisa las series o asuntos de los documentos del Archivo Central. Una vez aplicada la Tabla de Retención Documental en las transferencias documentales que modifican los inventarios de documentos y cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central, este instrumento archivístico de control y recuperación describe de manera exacta y precisa las series o asuntos de los documentos que se encuentran en el Archivo por lo que se conservan. Una vez cumplido su tiempo de retención se debe conservar por dos (2) años en el archivo de gestión y se transfiere por tres (3) años al archivo central, tiempo que empieza a contar desde la actualización de este instrumento archivístico. Plazo suficiente para que pueda ser consultado por los entes de control y la ciudadanía. Su valor técnico hace que su disposición final sea Conservación total, instrumentos apropiados para estudiar la administración de la producción documental de la entidad dados los aportes informativos de la investigación documental y archivística. (Ley 594 de 2000, Decreto 1080 de 2015, Acuerdo 001 de 2024), este documento se genera y se conserva en el sistema SADE.
	* Inventario documental	electronico excel	2	3	X			X	

CONVENCIONES:

- CT=Conservación Total
- E= Eliminación
- M=Microfilmación
- S= Seleccionar
- P= Papel
- ME= Medio Electrónico

  
 Subgerente Administrativo y financiero

  
 Profesional Gestión Documental y Archivo

	SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD		FORMATO: TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	
	PROCESO: GESTION DOCUMENTAL		CÓDIGO: F-GDL-08	VERSIÓN: 5
			FECHA: 20-12-2023	PÁGINA: DE

ENTIDAD PRODUCTORA: EMPODUTAMA SAS ESP

CODIGO: 220

OFICINA PRODUCTORA: PRESUPUESTO Y CONTABILIDAD

HOJA: DE

CÓDIGO	SERIES SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	TIEMPOS DE RETENCIÓN		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
			ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
220- 17	<b>INSTRUMENTO DE CONTROL</b>								
220- 17.01	Instrumentos de control de comunicaciones oficiales								
	* Planillas de control de comunicaciones oficiales	papel	2	3		X			<p>Subserie en la que se registra la recepción de los documentos por parte de los funcionarios competentes, así como el seguimiento a los elementos tiempos de respuesta de las comunicaciones recibidas artículo 8, Acuerdo 060 de 2001. Una vez cumplido su tiempo de retención se debe conservar por dos (2) años en el archivo de gestión y se transfiere por tres (3) años al archivo central, se empieza a contar el tiempo a partir de la suscripción del acta de cierre anual del consecutivo. Los cinco (5) años propuestos son suficientes para demostrar el seguimiento a las comunicaciones y los tiempos de respuesta. Pierde valores primarios por lo que su disposición final es Eliminación pues las comunicaciones enviadas y recibida se agregan al expediente correspondiente. (Decreto 1080 de 2015 Artículo 2.8.2.2.5 Eliminación de documentos)</p> <p>Los residuos producto de la eliminación se depuran mediante la técnica de picado y puesto a disposición de una empresa encargada de reciclar y reutilizar dicho material, dicha actividad se realizará previa aprobación por parte del comité institucional de gestión y desempeño.</p>

CONVENCIONES:

CT=Conservación Total

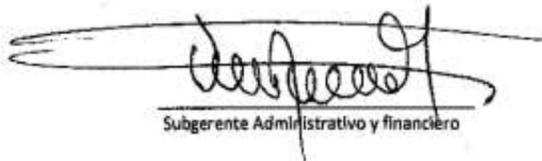
E= Eliminación

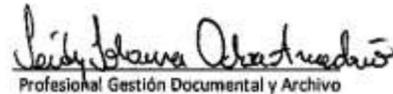
M=Microfilmación

S= Seleccionar

P= Papel

ME= Medio Electrónico

  
 Subgerente Administrativo y financiero

  
 Profesional Gestión Documental y Archivo

	SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD	FORMATO: TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	
	PROCESO: GESTION DOCUMENTAL	CÓDIGO: F- GDL- 08	VERSIÓN: 5
		FECHA: 20-12-2023	PÁGINA: DE

ENTIDAD PRODUCTORA: EMPODUITAMA SAS ESP

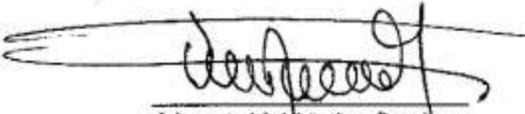
CODIGO: 230

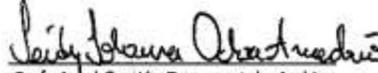
OFICINA PRODUCTORA: TESORERIA

HOJA: DE

CÓDIGO	SERIES SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	TIEMPOS DE RETENCIÓN		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
			ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
230- 05	<b>COMPROBANTES CONTABLES</b>								
230- 0501	<b>Comprobantes contables de egreso</b>								<p>Subserie en la que se agrupan los documentos en los cuales se resumen las operaciones financieras, económicas, sociales y ambientales de la entidad contable pública. Una vez cumplido el tiempo de retención de dos (2) años en el Archivo de Gestión y ocho (8) años al Archivo Central, tiempo contado a partir del 31 de diciembre del periodo contable al cual corresponde, seleccionar una muestra aleatoria del 10% esencialmente de aquellos que generan efecto jurídico hacia el futuro o que contengan información relevante, esta muestra debe ser calculada según la producción documental anual, además esta información contenida se consolida en el sistema HAS-SQL.</p> <p>Los residuos producto de la selección se depuran mediante la técnica de picado y puesto a disposición de una empresa encargada de reciclar y reutilizar dicho material, dicha actividad se realizará previa aprobación por parte del comité institucional de gestión y desempeño.</p>
	*Comprobante contable de egresos	papel	2	8				X	
	*Soportes contables	papel							
230- 0502	<b>Comprobantes contables de ingreso</b>								<p>Subserie en la que se agrupan los documentos en los cuales se resumen las operaciones financieras, económicas, sociales y ambientales de la entidad contable pública. Una vez cumplido el tiempo de retención de dos (2) años en el Archivo de Gestión y ocho (8) años al Archivo Central, tiempo contado a partir del 31 de diciembre del periodo contable al cual corresponde, seleccionar una muestra aleatoria del 10% esencialmente de aquellos que generan efecto jurídico hacia el futuro o que contengan información relevante, esta muestra debe ser calculada según la producción documental anual, además esta información contenida se consolida en el sistema HAS-SQL.</p> <p>Los residuos producto de la selección se depuran mediante la técnica de picado y puesto a disposición de una empresa encargada de reciclar y reutilizar dicho material, dicha actividad se realizará previa aprobación por parte del comité institucional de gestión y desempeño.</p>
	*Comprobante contable de ingreso	papel	2	8				X	
	*Soportes contables	papel							
230- 08	<b>CONCILIACIONES BANCARIAS</b>								<p>Una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo Central, tiempo contado a partir del cierre fiscal, proceder a eliminar puesto que ha perdido su valor primario, toda vez que este documento se utiliza como una herramienta informativa, se realiza acta aprobada por el correspondiente Comité Institucional de Gestión y Desempeño de la entidad Ley 962 de 2005, Artículo 28. (Decreto 1080 de 2015 Artículo 2.8.2.2.5 Eliminación de documentos) , además la información contenida se consolida en el sistema HAS-SQL.</p> <p>Los residuos producto de la eliminación se depuran mediante la técnica de picado y puesto a disposición de una empresa encargada de reciclar y reutilizar dicho material, dicha actividad se realizará previa aprobación por parte del comité institucional de gestión y desempeño.</p>
	* Extractos bancarios	papel	2	8			X		
	* Conciliación Bancaria	papel							

CONVENCIONES:  
 CT=Conservación Total  
 E= Eliminación  
 M=Microfilmación  
 S= Seleccionar  
 P= Papel  
 ME= Medio Electrónico

  
 Subgerente Administrativo y financiero

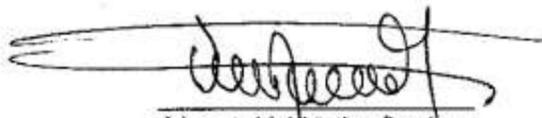
  
 Profesional Gestión Documental y Archivo

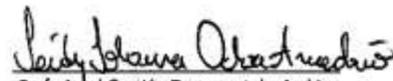
	SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD		FORMATO: TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	
	PROCESO: GESTION DOCUMENTAL		CÓDIGO: F- GDL- 08	VERSIÓN: 5
			FECHA: 20-12-2023	PÁGINA: DE

ENTIDAD PRODUCTORA: EMPODUITAMA SAS ESP CODIGO: 230  
 OFICINA PRODUCTORA: TESORERIA HOJA: DE

CÓDIGO	SERIES SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	TIEMPOS DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
230- 16	<b>INFORMES</b>								
230- 16.01	<b>Informes a Entes de Control</b>								Subserie que contiene la información requerida por los entes externos encargados de la inspección, vigilancia, seguimiento y control a la gestión de las entidades públicas. Una vez cumplido su tiempo de retención se debe conservar por dos (2) años en el archivo de gestión y se transfiere por ocho (8) años al archivo central, empiezan a contar a partir de la finalización de la vigencia anual. Los diez (10) años propuestos son suficientes para demostrar que los requerimientos de información de los Entes de Control fueron atendidos en los términos establecidos. Dado que algunos informes pueden tener valores fiscales, se calcula la retención según la de caducidad de la acción fiscal, definida en el artículo 127 del Decreto Ley 403 de 2020. Es de Conservación total por su valor secundario, son documentos articulados al Sistema de Control Interno y contiene información sobre el cumplimiento de las funciones, las obligaciones y el uso de los recursos públicos. Teniendo en cuenta que es una subserie sumarial en el que se resume información de las entidades, se considera de conservación total por el aporte que puede brindar al estudio de las historia institucional, del sector administrativo o de la Función Pública.
	* Solicitud de información	papel	2	8	X			X	
	* Informe	papel electrónico							
230- 18	<b>INSTRUMENTOS ARCHIVISTICOS</b>								
230 - 18.02	<b>Inventarios documentales</b>								Subserie documental conformada por los instrumentos archivísticos de control y recuperación que describe de manera exacta y precisa las series o asuntos de los documentos del Archivo Central. Una vez aplicada la Tabla de Retención Documental en las transferencias documentales que modifican los inventarios de documentos y cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central, este instrumento archivístico de control y recuperación describe de manera exacta y precisa las series o asuntos de los documentos que se encuentran en el Archivo por lo que se conservan. Una vez cumplido su tiempo de retención se debe conservar por dos (2) años en el archivo de gestión y se transfiere por tres (3) años al archivo central, tiempo que empieza a contar desde la actualización de este instrumento archivístico. Plazo suficiente para que pueda ser consultado por los entes de control y la ciudadanía. Su valor técnico hace que su disposición final sea Conservación total, instrumentos apropiados para estudiar la administración de la producción documental de la entidad dados los aportes informativos de la investigación documental y archivística. (Ley 594 de 2000, Decreto 1080 de 2015, Acuerdo 001 de 2024), este documento se genera y se conserva en el sistema SADE.
	* Inventario documental	electronico excel	2	3	X			X	

CONVENCIONES:  
 CT=Conservación Total  
 E= Eliminación  
 M=Microfilmación  
 S= Seleccionar  
 P= Papel  
 ME= Medio Electrónico

  
 Subgerente Administrativo y financiero

  
 Profesional Gestión Documental y Archivo

	SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD	FORMATO: TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	
	PROCESO: GESTION DOCUMENTAL	CÓDIGO: F- GDL- 08	VERSIÓN: 5
		FECHA: 20-12-2023	PÁGINA: DE

ENTIDAD PRODUCTORA: EMPODUITAMA SAS ESP

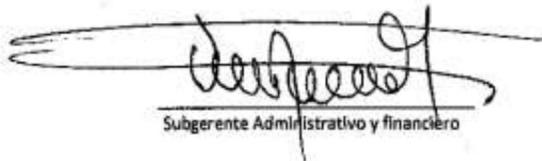
CODIGO: 230

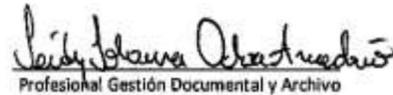
OFICINA PRODUCTORA: TESORERIA

HOJA: DE

CÓDIGO	SERIES SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	TIEMPOS DE RETENCIÓN		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
			ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
230- 30	<b>REGISTROS DE OPERACIONES DE CAJA MENOR</b>		2	8					<p>Documentos en los que se relacionan las operaciones de la caja menor y los procesos de apertura, ejecución, reembolso y de legalización. Una vez cumplido su tiempo de retención se debe conservar por dos (2) años en el archivo de gestión y se transfiere por ocho (8) años al archivo central, tiempo contado 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, proceder a eliminar puesto que ha perdido su valor primario, debido a que la información contenida en estos libros se consolida en los estados financieros y que no reviste valores secundarios, se realiza acta aprobada por el correspondiente Comité Institucional de Gestión y Desempeño de la entidad Ley 962 de 2005, Artículo 28. (Decreto 1080 de 2015 Artículo 2.8.2.2.5 Eliminación de documentos)</p> <p>Los residuos producto de la eliminación se depuran mediante la técnica de picado y puesto a disposición de una empresa encargada de reciclar y reutilizar dicho material, dicha actividad se realizará previa aprobación por parte del comité institucional de gestión y desempeño.</p>
	*Resolución de constitución de caja menor.	papel							
	*Certificado de disponibilidad presupuestal - CDP	papel							
	*Facturas	papel							
	*Registro de las operaciones de la Caja Menor	papel							

CONVENCIONES:  
 CT=Conservación Total  
 E= Eliminación  
 M=Microfilmación  
 S= Seleccionar  
 P= Papel  
 ME= Medio Electrónico

  
 Subgerente Administrativo y financiero

  
 Profesional Gestión Documental y Archivo

	SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD		FORMATO: TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	
	PROCESO: GESTION DOCUMENTAL		CÓDIGO: F- GDL- 08	VERSIÓN: 5
			FECHA: 20-12-2023	PÁGINA: DE

ENTIDAD PRODUCTORA: EMPODUITAMA SAS ESP

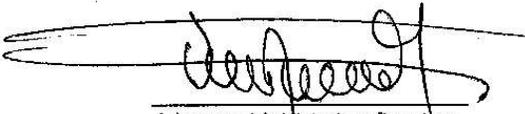
CODIGO: 240

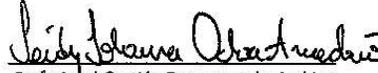
OFICINA PRODUCTORA: COMERCIALIZACION

HOJA: DE

CÓDIGO	SERIES SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	TIEMPOS DE RETENCIÓN		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
			ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
240- 02	<b>ACTAS</b>								
240-02.08	<b>Actas de visita tecnica</b>		2	8	X				Subserie que reúne los documentos producidos por la relación escrita de los asuntos discutidos y las decisiones tomadas que evidencian el adecuado desempeño de la entidad, con criterio administrativo. Una vez cumplido dos (2) años en el Archivo de Gestión se transfiere al Archivo Central para un tiempo de retención de ocho (8) años, tiempos de retención que se cuentan a partir del cierre del año, debido a que revisten valor probatorio ante la ley, lo que hace que la información contenida sea frecuentada por organismos de vigilancia y control. Su disposición final es conservación total, posee valor secundario que explica procesos históricos de la entidad.
	* Solicitud	papel							
	*Acta	papel							
	*Respuesta	papel							
240- 04	<b>CERTIFICACIONES</b>								
240- 04.01	<b>Certificaciones de Viabilidad y Disponibilidad Inmediata del Servicio de Acueducto y Alcantarillado</b>		2	3	X				Agrupación documental que contiene documentos mediante los cuales el prestador del servicio público certifica la posibilidad técnica de conectar un predio o predios objeto de una licencia urbanística a las redes matrices de servicios públicos existentes. Una vez cumplido dos (2) años en el Archivo de Gestión se transfiere al Archivo Central para un tiempo de retención de tres (3) años, tiempo contado a partir del cumplimiento de la vigencia mínima, proceder a eliminar puesto que ha perdido su valor primario, estas certificaciones establecen las condiciones técnicas para la conexión y suministro del servicio, las cuales desarrollará el urbanizador a través del diseño y construcción de las redes secundarias o locales que están a su cargo, se realiza acta aprobada por el correspondiente Comité Institucional de Gestión y Desempeño de la entidad Ley 962 de 2005, Artículo 28. (Decreto 1080 de 2015 Artículo 2.8.2.2.5 Eliminación de documentos) además la información contenida se consolida en el sistema HAS-SQL.
	* Solicitud derechos de conexión o matricula (liquidación aportes, solicitud de servicio, formulario nuevo usuario, disponibilidad de servicio, soportes, calibración, factura de pago)	papel							
	*Comunicaciones	papel							
	*Copia del plano incorporado y aprobado por la área de subgerencia técnica	papel							
	*Certificación	papel							

CONVENCIONES:  
 CT=Conservación Total  
 E= Eliminación  
 M=Microfilmación  
 S= Seleccionar  
 P= Papel  
 ME= Medio Electrónico

  
 Subgerente Administrativo y financiero

  
 Profesional Gestión Documental y Archivo



SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD

FORMATO:  
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

PROCESO:  
GESTION DOCUMENTAL

CÓDIGO: F- GDL- 08  
FECHA: 20-12-2023

VERSIÓN: 5  
PÁGINA: DE

ENTIDAD PRODUCTORA: EMPODUITAMA SAS ESP

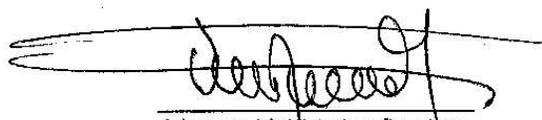
CODIGO: 240

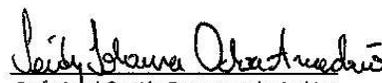
OFICINA PRODUCTORA: COMERCIALIZACION

HOJA: DE

CÓDIGO	SERIES SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	TIEMPOS DE RETENCIÓN		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
			ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
240- 12	<b>DERECHOS DE PETICION</b>								Una vez cumplido su tiempo de retención como instrumento de comunicación entre los ciudadanos y el Estado, se realiza la selección cualitativa de la siguiente manera: -Seleccionar un 5% de interés general, es decir que a partir de una solicitud individual se resuelvan necesidades de la ciudadanía y que refiera sobre actividades misionales de la entidad. - Seleccionar un 5% de interés colectivo, es decir que resuelvan las necesidades de grupos étnicos, religiosos, sindicatos, asociaciones de derechos humanos, comunidades campesinas, colectivos de defensa de la diversidad sexual, colectivos de víctimas, colectivos de personas en condición de discapacidad. - Seleccionar un 5% que expresen quejas, reclamos o denuncias sobre la prestación del servicio por parte de la entidad, una oficina o un funcionario. (Ley 1755 de 2015 Artículo 14) Documento de protección de los derechos humanos, la verdad, la justicia, la reparación pues los testimonios que en ellos se plasman, constituyen registros e información para el bienestar social.
	* Solicitud	papel	4	6				X	
	* Respuesta	papel							
240- 17	<b>INSTRUMENTO DE CONTROL</b>								
240- 17.01	<b>Instrumentos de control de comunicaciones oficiales</b>		2	3					Subserie en la que se registra la recepción de los documentos por parte de los funcionarios competentes, así como el seguimiento a los elementos tiempos de respuesta de las comunicaciones recibidas artículo 8, Acuerdo 060 de 2001. Una vez cumplido su tiempo de retención se debe conservar por dos (2) años en el archivo de gestión y se transfiere por tres (3) años al archivo central, se empieza a contar el tiempo a partir de la suscripción del acta de cierre anual del consecutivo. Los cinco (5) años propuestos son suficientes para demostrar el seguimiento a las comunicaciones y los tiempos de respuesta. Pierde valores primarios por lo que su disposición final es Eliminación pues las comunicaciones enviadas y recibida se agregan al expediente correspondiente. (Decreto 1080 de 2015 Artículo 2.8.2.2.5 Eliminación de documentos)
	* Planillas de control de comunicaciones oficiales	papel							

CONVENCIONES:  
CT=Conservación Total  
E= Eliminación  
M=Microfilmación  
S= Seleccionar  
P= Papel  
ME= Medio Electrónico

  
Subgerente Administrativo y financiero

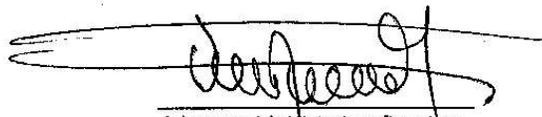
  
Profesional Gestión Documental y Archivo

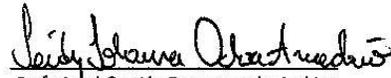
	SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD				FORMATO: TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL			
	PROCESO: GESTION DOCUMENTAL				CÓDIGO: F- GDL- 08		VERSIÓN: 5	
					FECHA: 20-12-2023		PÁGINA: DE	

ENTIDAD PRODUCTORA: EMPODUITAMA SAS ESP CODIGO: 240  
 OFICINA PRODUCTORA: COMERCIALIZACION HOJA: DE

CÓDIGO	SERIES SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	TIEMPOS DE RETENCIÓN		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
			ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
240- 18	<b>INSTRUMENTOS ARCHIVISTICOS</b>								
240 - 18.02	<b>Inventarios documentales</b>		2	3	X			X	Subserie documental conformada por los instrumentos archivísticos de control y recuperación que describe de manera exacta y precisa las series o asuntos de los documentos del Archivo Central. Una vez aplicada la Tabla de Retención Documental en las transferencias documentales que modifican los inventarios de documentos y cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central, este instrumento archivístico de control y recuperación describe de manera exacta y precisa las series o asuntos de los documentos que se encuentran en el Archivo por lo que se conservan. Una vez cumplido su tiempo de retención se debe conservar por dos (2) años en el archivo de gestión y se transfiere por tres (3) años al archivo central, tiempo que empieza a contar desde la actualización de este instrumento archivístico. Plazo suficiente para que pueda ser consultado por los entes de control y la ciudadanía. Su valor técnico hace que su disposición final sea Conservación total, instrumentos apropiados para estudiar la administración de la producción documental de la entidad dados los aportes informativos de la investigación documental y archivística. (Ley 594 de 2000, Decreto 1080 de 2015, Acuerdo 001 de 2024), este documento se genera y se conserva en el sistema SADE.
	* Inventario documental	electronico excel							
240- 22	<b>PETICIONES, QUEJAS, RECLAMOS Y SUGERENCIAS</b>		2	8				X	Una vez cumplido su tiempo de retención se debe conservar por dos (2) años en el archivo de gestión y se transfiere por ocho (8) años al archivo central, como instrumento de comunicación entre los ciudadanos y el Estado, se realiza la selección cualitativa de la siguiente manera:  - Seleccionar un 5% de interés general, es decir que a partir de una solicitud individual se resuelvan necesidades de la ciudadanía y que refiera sobre actividades misionales de la entidad. - Seleccionar un 5% de interés colectivo, es decir que resuelvan las necesidades de grupos étnicos, religiosos, sindicatos, asociaciones de derechos humanos, comunidades campesinas, colectivos de defensa de la diversidad sexual, colectivos de víctimas, colectivos de personas en condición de discapacidad. - Seleccionar un 5% que expresen quejas, reclamos o denuncias sobre la prestación del servicio por parte de la entidad, una oficina o un funcionario. (Ley 1755 de 2015 Artículo 14)
	* Solicitud (reconexión del servicio, cambio de uso/estrato/nombre, nomenclatura, visita verificación de planos, suspensión por mutuo acuerdo, cambio de medidor, terminación de contrato)	papel							
	*certificados y soportes según trámite	papel							
	* Orden de trabajo	papel							

CONVENCIONES:  
 CT=Conservación Total  
 E= Eliminación  
 M=Microfilmación  
 S= Seleccionar  
 P= Papel  
 ME= Medio Electrónico

  
 Subgerente Administrativo y financiero

  
 Profesional Gestión Documental y Archivo

	SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD				FORMATO: TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL			
	PROCESO: GESTION DOCUMENTAL				CÓDIGO: F-GDL-08		VERSIÓN: 5	
					FECHA: 20-12-2023		PÁGINA: DE	

ENTIDAD PRODUCTORA: EMPODUITAMA SAS ESP				CODIGO: 250			
OFICINA PRODUCTORA: SISTEMAS				HOJA: DE			

CÓDIGO	SERIES SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	TIEMPOS DE RETENCIÓN		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
			ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	

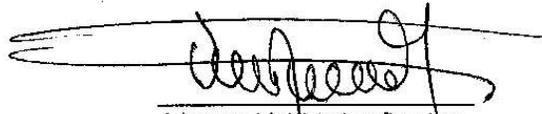
250- 18	<b>INSTRUMENTOS ARCHIVISTICOS</b>								
---------	-----------------------------------	--	--	--	--	--	--	--	--

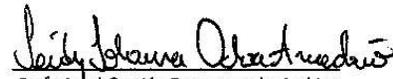
250 - 18.02	<b>Inventarios documentales</b>									Subserie documental conformada por los instrumentos archivísticos de control y recuperación que describe de manera exacta y precisa las series o asuntos de los documentos del Archivo Central. Una vez aplicada la Tabla de Retención Documental en las transferencias documentales que modifican los inventarios de documentos y cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central, este instrumento archivístico de control y recuperación describe de manera exacta y precisa las series o asuntos de los documentos que se encuentran en el Archivo por lo que se conservan. Una vez cumplido su tiempo de retención se debe conservar por dos (2) años en el archivo de gestión y se transfiere por tres (3) años al archivo central, tiempo que empieza a contar desde la actualización de este instrumento archivístico. Plazo suficiente para que pueda ser consultado por los entes de control y la ciudadanía. Su valor técnico hace que su disposición final sea Conservación total, instrumentos apropiados para estudiar la administración de la producción documental de la entidad dados los aportes informativos de la investigación documental y archivística. (Ley 594 de 2000, Decreto 1080 de 2015, Acuerdo 001 de 2024), este documento se genera y se conserva en el sistema SADE.
	* Inventario documental	electronico excel	2	3	X			X		

250- 24	<b>PLANES</b>								
---------	---------------	--	--	--	--	--	--	--	--

250- 24.04	<b>Planes de Seguridad y Privacidad de la Información</b>									Esta serie documental se conserva por dos (2) años en el archivo de gestión, luego se conservan por ocho (8) años en el archivo central, cuenta con valores secundarios que ameriten su conservación total, ya que evidencia de las actividades propuestas para garantizar el control de la seguridad de la información, acorde a la ley de transparencia y normas internacionales como la ISO 27001. Presenta desde el control del personal que manipula los documentos, hasta el control y acceso de actuaciones informáticas sobre la información. Por último, sirve también como fuente primaria para un sinnfín de investigaciones frente a la protección y perdurabilidad de la información y los archivos en el tiempo.
	* Diagnóstico	papel	2	8	X			X		
	* Plan	electronico								

CONVENCIONES:  
CT=Conservación Total  
E= Eliminación  
M=Microfilmación  
S= Seleccionar  
P= Papel  
ME= Medio Electrónico

  
Subgerente Administrativo y financiero

  
Profesional Gestión Documental y Archivo

	SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD	FORMATO: TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	
	PROCESO: GESTION DOCUMENTAL	CÓDIGO: F-GDL-08	VERSIÓN: 5
		FECHA: 20-12-2023	PÁGINA: DE

ENTIDAD PRODUCTORA: EMPODUITAMA SAS ESP

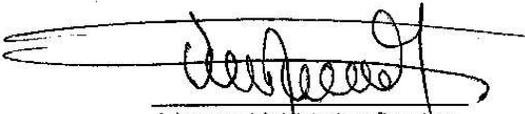
CODIGO: 250

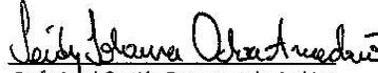
OFICINA PRODUCTORA: SISTEMAS

HOJA: DE

CÓDIGO	SERIES SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	TIEMPOS DE RETENCIÓN		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
			ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
250- 24.06	<b>Plan de tratamiento de riesgo y privacidad de la informacion</b>								<p>Son documentos que contienen las reglas y lineamientos técnicos para el uso controlado de activos de información, que permiten minimizar el riesgo de pérdidas de datos, acceso no autorizados, divulgación no controlado, duplicación e interrupción intencional de la información. Una vez cumplido dos (2) años en el Archivo de Gestión se transfiere al Archivo Central para un tiempo de retención de ocho (8) años, comienzan a contar a partir de la generación de una nueva versión del plan. La subserie goza de valores administrativos y jurídicos. Esta clase de documentos por analogía no tienen establecido un tiempo de prescripción en la normativa colombiana. No obstante, se establece una retención de mínimo 10 años., el cual es tiempo suficiente para poder responder a todas las solicitudes de las autoridades administrativas y judiciales. Su disposición final es conservación total. Esta documentación cuenta con valores secundarios que ameriten su conservación total, ya que evidencia de las actividades propuestas para garantizar el control de la seguridad de la información, acorde a la ley de transparencia y normas internacionales como la ISO 27001. Presenta desde el control del personal que manipula los documentos, hasta el control y acceso de actuaciones informáticas sobre la información. Por último, sirve también como fuente primaria para un sinfín de investigaciones frente a la protección y perdurabilidad de la información y los archivos en el tiempo. Por ese motivo, una vez cumplido de retención, que se debe iniciar a contabilizar una vez cerrado o finalizado el trámite licitatorio, se deben transferir los documentos al archivo histórico.</p>
	* Diagnóstico	papel	2	8	X			X	
	* Plan	electronico							
250- 24.08	<b>Plan Estrategico Tecnologia de la Informacin - PETI</b>								<p>Subserie documental que contiene el Plan Estratégico, documento en el que se organiza y orientan estratégicamente las acciones de la entidad para alcanzar objetivos acordes con su misión. Esta serie documental se conserva por dos (2) años en el archivo de gestión, luego se conservan por ocho (8) años en el archivo central, cuenta con valores secundarios que ameriten su conservación total, ya que evidencia de las actividades propuestas para garantizar el control de la seguridad de la información, acorde a la ley de transparencia y normas internacionales.</p>
	* Diagnóstico	papel	2	8	X			X	
	* Plan	electronico							

CONVENCIONES:  
 CT=Conservación Total  
 E= Eliminación  
 M=Microfilmación  
 S= Seleccionar  
 P= Papel  
 ME= Medio Electrónico

  
 Subgerente Administrativo y financiero

  
 Profesional Gestión Documental y Archivo

	SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD				FORMATO: TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL			
	PROCESO: GESTION DOCUMENTAL				CÓDIGO: F-GDL-08		VERSIÓN: 5	
					FECHA: 20-12-2023		PÁGINA: DE	

ENTIDAD PRODUCTORA: EMPODUITAMA SAS ESP

CODIGO: 250

OFICINA PRODUCTORA: SISTEMAS

HOJA: DE

CÓDIGO	SERIES SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	TIEMPOS DE RETENCIÓN		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
			ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
250- 28	<b>PROGRAMAS</b>								
250- 28.01	<b>Programa ALMERA</b>		4	6	X			X	Esta serie documental se conserva por cuatro (4) años en el archivo de gestión, luego se conservan por seis (6) años en el archivo central. cuenta con valores secundarios que ameriten su conservación total, ya que es una completa herramienta que integra la estrategia de la organización con la operación diaria, facilitando la implementación, evaluación y mantenimiento de sistemas de calidad alineándolos con los sistemas de control interno, administración de riesgos y sistemas para evaluar la gestión de la organización, se conserva en la nube y su copia de seguridad reposa en la dependencia.
	* Programa Almera	electronico							
250- 28.05	<b>Programa HAS SQL</b>		4	6	X			X	Esta serie documental se conserva por cuatro (4) años en el archivo de gestión, luego se conservan por seis (6) años en el archivo central. cuenta con valores secundarios que ameriten su conservación total, como herramienta administrativa de software, integrado por medio de interfaces que maneja la toda la parte administrativa, financiera y contable de la empresa, se conserva en el servidor de la entidad.
	* Programa HAS SQL	electronico							
250- 28.06	<b>Programa SADE</b>		4	6	X			X	Esta serie documental se conserva por cuatro (4) años en el archivo de gestión, luego se conservan por seis (6) años en el archivo central, cuenta con valores secundarios que ameriten su conservación total, como el sistema de administración documental, maneja la parte de radicación externa como interna, el archivo y digitalización de imágenes. Desde el radicado con estiker y digitalización de documentos, manejando diferentes flujos de radicados, con control de tiempos y firma digital, se conserva en el servidor propio de la entidad, se conserva en el servidor de la entidad.
	* Programa SADE	electronico							
250- 28.07	<b>Programa WASER</b>		4	6	X			X	Esta serie documental se conserva por cuatro (4) años en el archivo de gestión, luego se conservan por seis (6) años en el archivo central. cuenta con valores secundarios que ameriten su conservación total, como sistema que permite tener control de todas las ordenes de trabajo que maneja comercialización y la subgerencia técnica referente a PQRS se conserva en la nube y su copia de seguridad reposa en la dependencia.
	* Programa WASER	electronico							

CONVENCIONES:

CT=Conservación Total

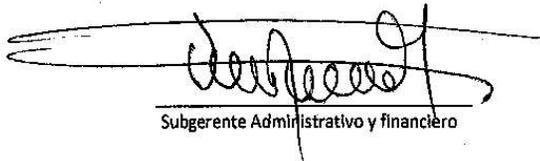
E= Eliminación

M=Microfilmación

S= Seleccionar

P= Papel

ME= Medio Electrónico

  
 Subgerente Administrativo y financiero

  
 Profesional Gestión Documental y Archivo

	SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD				FORMATO: TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL			
	PROCESO: GESTION DOCUMENTAL				CÓDIGO: F-GDL-08		VERSIÓN: 5	
					FECHA: 20-12-2023		PÁGINA: DE	

ENTIDAD PRODUCTORA: EMPODUTAMA SAS ESP

CODIGO: 260

OFICINA PRODUCTORA: ALMACEN

HOJA: DE

CÓDIGO	SERIES SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	TIEMPOS DE RETENCIÓN		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
			ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
260- 06	<b>COMPROBANTES DE ALMACÉN</b>								
260- 06.01	<b>Comprobantes de baja de bienes de almacén</b>								<p>Subserie documental que contiene documentos que reflejan el proceso de retiro definitivo de un bien, tanto físicamente, como de los registros contables e inventarios que forman parte del patrimonio de la entidad. Esta serie documental se conserva por dos (2) años en el archivo de gestión, luego se conservan por ocho (8) años en el archivo central, proceder a eliminar puesto que ha perdido su valor primario, los tiempos de retención cuentan a partir de la expedición del comprobante de baja de bienes de almacén. El tiempo de retención para los comprobantes de baja de bienes es de 10 años, en los cuales se contemplan tres (3) años de la prescripción ordinaria para los muebles según el artículo 4 de la Ley 791 de 2002 y diez (10) años para cumplir en tiempo mínimo establecido en el artículo 28 de la Ley 962 de 2005, se realiza acta aprobada por el correspondiente Comité Institucional de Gestión y Desempeño de la entidad Ley 962 de 2005, Artículo 28. (Decreto 1080 de 2015 Artículo 2.8.2.2.5 Eliminación de documentos), además la información contenida se consolida en el sistema HAS-SQL.</p> <p>Los residuos producto de la eliminación se depuran mediante la técnica de picado y puesto a disposición de una empresa encargada de reciclar y reutilizar dicho material, dicha actividad se realizará previa aprobación por parte del comité institucional de gestión y desempeño.</p>
	* Concepto técnico de los bienes.	papel							
	* Relación de bienes a dar baja.	papel							
	* Autorización de baja de bienes.	papel	2	8		X			
	* Acta de Comité.	papel							
	* Resolución para dar de baja los bienes.	papel							
	* Comprobante de Baja de bienes de almacén.	papel							
260- 06.02	<b>Comprobantes de ingreso de bienes de almacén</b>								<p>Subserie que contiene los documentos producto del trámite de acreditación del ingreso material y real de un bien o elemento al almacén de la entidad, constituyéndose así en el soporte para legalizar los registros en inventario y efectuar los asientos de contabilidad. Esta serie documental se conserva por dos (2) años en el archivo de gestión, luego se conservan por ocho (8) años en el archivo central, los tiempos de retención cuentan a partir de la expedición del Comprobante de ingreso de bienes a almacén, el tiempo de retención para los comprobantes de ingreso de bienes es de 10 años, en los cuales se contemplan tres (3) años de la prescripción ordinaria para los muebles según el artículo 4 de la Ley 791 de 2002 y diez (10) años, para cumplir en tiempo mínimo establecido en el artículo 28 de la Ley 962 de 2005, proceder a eliminar puesto que ha perdido su valor primario, no poseen valores para la investigación debido a que la información se encuentra contenida en otros documentos tales como los inventarios generales, se realiza acta aprobada por el correspondiente Comité Institucional de Gestión y Desempeño de la entidad Ley 962 de 2005, Artículo 28. (Decreto 1080 de 2015 Artículo 2.8.2.2.5 Eliminación de documentos), además la información contenida se consolida en el sistema HAS-SQL.</p> <p>Los residuos producto de la eliminación se depuran mediante la técnica de picado y puesto a disposición de una empresa encargada de reciclar y reutilizar dicho material, dicha actividad se realizará previa aprobación por parte del comité institucional de gestión y desempeño.</p>
	* Solicitud de ingreso de los bienes a almacén.	papel							
	* Comunicación de solicitud del concepto.	papel							
	* Concepto del bien.	papel							
	* Informe de inconsistencias encontradas.	papel	2	8		X			
	* Recibo a satisfacción.	papel							
	* Acta de recibo.	papel							
		* Comprobante de ingreso de bienes a almacén	papel						

CONVENCIONES:

CT=Conservación Total

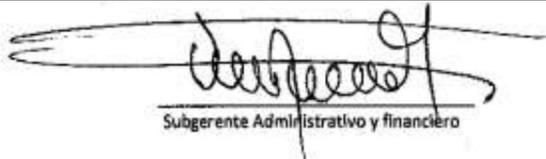
E= Eliminación

M=Microfilmación

S= Seleccionar

P= Papel

ME= Medio Electrónico

  
 Subgerente Administrativo y financiero

  
 Profesional Gestión Documental y Archivo

	SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD			FORMATO: TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL		
	PROCESO: GESTION DOCUMENTAL			CÓDIGO: F-GDL-08		VERSIÓN: 5
				FECHA: 20-12-2023		PÁGINA: DE

ENTIDAD PRODUCTORA: EMPODUITAMA SAS ESP CODIGO: 260  
 OFICINA PRODUCTORA: ALMACEN HOJA: DE

CÓDIGO	SERIES SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	TIEMPOS DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
260- 06.03	<b>Comprobantes de salida de bienes de almacén</b>		2	8		X			Subserie documental que contiene documentos que reflejan el proceso de retiro definitivo de un bien, tanto físicamente, como de los registros contables e inventarios que forman parte del patrimonio de la entidad. Esta serie documental se conserva por dos (2) años en el archivo de gestión, luego se conservan por ocho (8) años en el archivo central, proceder a eliminar puesto que ha perdido su valor primario, los tiempos de retención cuentan a partir de la expedición del comprobante de salida de bienes de almacén. El tiempo de retención para los comprobantes de baja de bienes es de 10 años, en los cuales se contemplan tres (3) años de la prescripción ordinaria para los muebles según el artículo 4 de la Ley 791 de 2002 y diez (10) años para cumplir en tiempo mínimo establecido en el artículo 28 de la Ley 962 de 2005, se realiza acta aprobada por el correspondiente Comité Institucional de Gestión y Desempeño de la entidad Ley 962 de 2005, Artículo 28. (Decreto 1080 de 2015 Artículo 2.8.2.2.5 Eliminación de documentos), además la información contenida se consolida en el sistema HAS-SQL.
	* Solicitud de egreso de bien de almacén.	papel							
	* Registro de salida.	papel							
	* Comprobante de egreso de almacén	papel							
260- 18	<b>INSTRUMENTOS ARCHIVISTICOS</b>								Los residuos producto de la eliminación se depuran mediante la técnica de picado y puesto a disposición de una empresa encargada de reciclar y reutilizar dicho material, dicha actividad se realizará previa aprobación por parte del comité institucional de gestión y desempeño.
260 - 18.02	<b>Inventarios documentales</b>		2	3	X			X	Subserie documental conformada por los instrumentos archivísticos de control y recuperación que describe de manera exacta y precisa las series o asuntos de los documentos del Archivo Central. Una vez aplicada la Tabla de Retención Documental en las transferencias documentales que modifican los inventarios de documentos y cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central, este instrumento archivístico de control y recuperación describe de manera exacta y precisa las series o asuntos de los documentos que se encuentran en el Archivo por lo que se conservan. Una vez cumplido su tiempo de retención se debe conservar por dos (2) años en el archivo de gestión y se transfiere por tres (3) años al archivo central, tiempo que empieza a contar desde la actualización de este instrumento archivístico. Plazo suficiente para que pueda ser consultado por los entes de control y la ciudadanía. Su valor técnico hace que su disposición final sea Conservación total, instrumentos apropiados para estudiar la administración de la producción documental de la entidad dados los aportes informativos de la investigación documental y archivística. (Ley 594 de 2000, Decreto 1080 de 2015, Acuerdo 001 de 2024), este documento se genera y se conserva en el sistema SADE.
	* Inventario documental	electronico excel							

CONVENCIONES:  
 CT=Conservación Total  
 E= Eliminación  
 M=Microfilmación  
 S= Seleccionar  
 P= Papel  
 ME= Medio Electrónico

Subgerente Administrativo y financiero

Profesional Gestión Documental y Archivo

	SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD		FORMATO: TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	
	PROCESO: GESTION DOCUMENTAL		CÓDIGO: F-GDL-08	VERSIÓN: 5
			FECHA: 20-12-2023	PÁGINA: DE

ENTIDAD PRODUCTORA: EMPODUITAMA SAS ESP

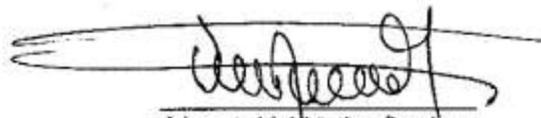
CODIGO: 300

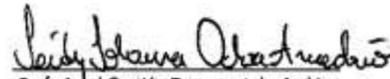
OFICINA PRODUCTORA: SUBGERENCIA TECNICA Y OPERATIVA

HOJA: DE

CÓDIGO	SERIES SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	TIEMPOS DE RETENCIÓN		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
			ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
300- 02	<b>ACTAS</b>								
300- 02.07	<b>Actas de Reunión</b>		2	8	X			X	Subserie que reúne los documentos producidos por la relación escrita de los asuntos discutidos y las decisiones tomadas que evidencian el adecuado desempeño de la entidad, con criterio administrativo. Una vez cumplido dos (2) años en el Archivo de Gestión se transfiere al Archivo Central para un tiempo de retención de ocho (8) años, tiempos de retención que se cuentan a partir del cierre del año, debido a que revisten valor probatorio ante la ley, lo que hace que la información contenida sea frecuentada por organismos de vigilancia y control. Su disposición final es conservación total, posee valor secundario que explica procesos históricos de la entidad. (Decreto 019 de 2012 de la Función Pública)
	* Citación	papel							
	* Acta	papel							
	* Anexos	papel							
	* Registro de asistencia	papel							
300- 02.08	<b>Actas de visita tecnica</b>		2	8	X			X	Documentos fundamentales que registran actividades de control y supervisión llevadas a cabo con las comunidades. Su propósito es permitir la toma de decisiones y la implementación de acciones oportunas que aseguren la prestación del servicio con criterios de cobertura, calidad y eficiencia. Una vez cumplido dos (2) años en el Archivo de Gestión se transfiere al Archivo Central para un tiempo de retención de ocho (8) años, cumplido este tiempo se conservan total, ya que como documentos que tratan temas de carácter administrativo hacen parte de la memoria institucional y evidencian el adecuado desempeño en la unidad administrativa.
	* Solicitud	papel							
	*Acta	papel							
	*Respuesta	papel							

CONVENCIONES:  
 CT=Conservación Total  
 E= Eliminación  
 M=Microfilmación  
 S= Seleccionar  
 P= Papel  
 ME= Medio Electrónico

  
 Subgerente Administrativo y financiero

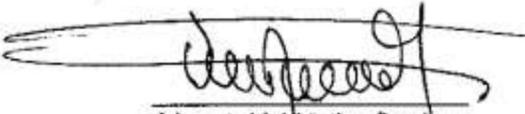
  
 Profesional Gestión Documental y Archivo

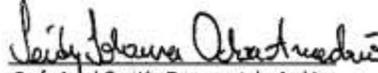
	SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD		FORMATO: TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	
	PROCESO: GESTION DOCUMENTAL		CÓDIGO: F-GDL-08	VERSIÓN: 5
			FECHA: 20-12-2023	PÁGINA: DE

ENTIDAD PRODUCTORA: EMPODUITAMA SAS ESP CODIGO: 300  
 OFICINA PRODUCTORA: SUBGERENCIA TECNICA Y OPERATIVA HOJA: DE

CÓDIGO	SERIES SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	TIEMPOS DE RETENCIÓN		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
			ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
300- 16	<b>INFORMES</b>								
300- 16.01	<b>Informes a Entes de Control</b>								Subserie que contiene la información requerida por los entes externos encargados de la inspección, vigilancia, seguimiento y control a la gestión de las entidades públicas. Una vez cumplido su tiempo de retención se debe conservar por dos (2) años en el archivo de gestión y se transfiere por ocho (8) años al archivo central, empiezan a contar a partir de la finalización de la vigencia anual. Los diez (10) años propuestos son suficientes para demostrar que los requerimientos de información de los Entes de Control fueron atendidos en los términos establecidos. Dado que algunos informes pueden tener valores fiscales, se calcula la retención según la de caducidad de la acción fiscal, definida en el artículo 127 del Decreto Ley 403 de 2020. Es de Conservación total por su valor secundario, son documentos articulados al Sistema de Control Interno y contiene información sobre el cumplimiento de las funciones, las obligaciones y el uso de los recursos públicos. Teniendo en cuenta que es una subserie sumarial en el que se resume información de las entidades, se considera de conservación total por el aporte que puede brindar al estudio de las historia institucional, del sector administrativo o de la Función Pública.
	* Solicitud de información	papel	2	8	X			X	
	* Informe	papel electrónico							
300 - 16.04	<b>Informes de Gestión</b>								Subserie que contiene la información de la gestión que se desarrolla y el seguimiento que se realiza a las funciones propias de la gestión de la entidad. Una vez cumplido su tiempo de retención se debe conservar por dos (2) años en el archivo de gestión y se transfiere por ocho (8) años al archivo central, empiezan a contar a partir de la finalización de la vigencia anual. Se selecciona una muestra sistemática del 10% esencialmente de aquellos que generan efecto jurídico hacia el futuro o que contengan información relevante, esta muestra debe ser calculada según la producción documental. Los residuos producto de la selección se depuran mediante la técnica de picado y puesto a disposición de una empresa encargada de reciclar y reutilizar dicho material, dicha actividad se realizará previa aprobación por parte del comité institucional de gestión y desempeño.
	* Solicitud de información	electronico	2	8				X	
	* Informe	papel							

CONVENCIONES:  
 CT=Conservación Total  
 E= Eliminación  
 M=Microfilmación  
 S= Seleccionar  
 P= Papel  
 ME= Medio Electrónico

  
 Subgerente Administrativo y financiero

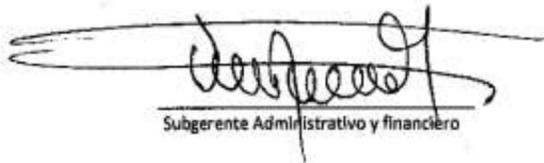
  
 Profesional Gestión Documental y Archivo

	SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD	FORMATO: TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	
	PROCESO: GESTION DOCUMENTAL	CÓDIGO: F-GDL-08 FECHA: 20-12-2023	VERSIÓN: 5 PÁGINA: DE

ENTIDAD PRODUCTORA: EMPODUITAMA SAS ESP CODIGO: 300  
 OFICINA PRODUCTORA: SUBGERENCIA TECNICA Y OPERATIVA HOJA: DE

CÓDIGO	SERIES SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	TIEMPOS DE RETENCIÓN		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
			ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
300- 18	<b>INSTRUMENTOS ARCHIVISTICOS</b>								
300- 18.02	<b>Inventarios documentales de Archivo</b>								
	* Inventario documental	electronico excel	2	3	X			X	Subserie documental conformada por los instrumentos archivísticos de control y recuperación que describe de manera exacta y precisa las series o asuntos de los documentos del Archivo Central. Una vez aplicada la Tabla de Retención Documental en las transferencias documentales que modifican los inventarios de documentos y cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central, este instrumento archivístico de control y recuperación describe de manera exacta y precisa las series o asuntos de los documentos que se encuentran en el Archivo por lo que se conservan. Una vez cumplido su tiempo de retención se debe conservar por dos (2) años en el archivo de gestión y se transfiere por tres (3) años al archivo central, tiempo que empieza a contar desde la actualización de este instrumento archivístico. Plazo suficiente para que pueda ser consultado por los entes de control y la ciudadanía. Su valor técnico hace que su disposición final sea Conservación total, instrumentos apropiados para estudiar la administración de la producción documental de la entidad dados los aportes informativos de la investigación documental y archivística. (Ley 594 de 2000, Decreto 1080 de 2015, Acuerdo 001 de 2024), este documento se genera y se conserva en el sistema SADE.
300- 20	<b>MANUALES</b>								
300- 20.01	<b>Manuales Calidad de las Plantas</b>								
	* Manuales de calidad	papel	2	8	X			X	Subserie documental que contiene el documento que describe y especifica el alcance, desarrollo, implementación y mejoramiento de las plantas, así como sus interacciones. Una vez cumplido su tiempo de retención se debe conservar por dos (2) años en el archivo de gestión y se transfiere por ocho (8) años al archivo central, se conservan por evidenciar la evolución de las líneas administrativas en materia de calidad que han guiado la Entidad a través de los años. Son fuentes para la reconstrucción de la historia institucional, por lo que adquieren valores secundarios de tipo histórico.

CONVENCIONES:  
 CT=Conservación Total  
 E= Eliminación  
 M=Microfilmación  
 S= Seleccionar  
 P= Papel  
 ME= Medio Electrónico

  
 Subgerente Administrativo y financiero

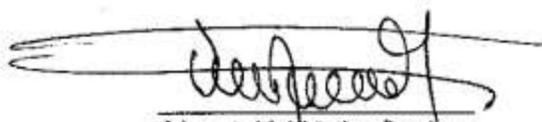
  
 Profesional Gestión Documental y Archivo

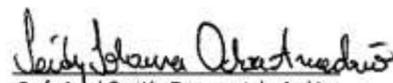
	SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD			FORMATO: TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL		
	PROCESO: GESTION DOCUMENTAL			CÓDIGO: F-GDL-08		VERSIÓN: 5
				FECHA: 20-12-2023		PÁGINA: DE

ENTIDAD PRODUCTORA: EMPODUITAMA SAS ESP CODIGO: 300  
 OFICINA PRODUCTORA: SUBGERENCIA TECNICA Y OPERATIVA HOJA: DE

CÓDIGO	SERIES SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	TIEMPOS DE RETENCIÓN		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
			ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
300- 22	<b>PETICIONES, QUEJAS, RECLAMOS Y SUGERENCIAS</b>								
	* Solicitud	papel	2	8				X	Una vez cumplido su tiempo de retención como instrumento de comunicación entre los ciudadanos y el Estado, se realiza la selección cualitativa de la siguiente manera: -Seleccionar un 10% de interés general, es decir que a partir de una solicitud individual se resuelvan necesidades de la ciudadanía y que refiera sobre actividades misionales de la entidad. - Seleccionar un 10% de interés colectivo, es decir que resuelvan las necesidades de grupos étnicos, religiosos, sindicatos, asociaciones de derechos humanos, comunidades campesinas, colectivos de defensa de la diversidad sexual, colectivos de víctimas, colectivos de personas en condición de discapacidad. - Seleccionar un 10% que expresen quejas, reclamos o denuncias sobre la prestación del servicio por parte de la entidad, una oficina o un funcionario. (Ley 1755 de 2015 Artículo 14)
	* Orden de trabajo	papel							Los residuos producto de la selección se depuran mediante la técnica de picado y puesto a disposición de una empresa encargada de reciclar y reutilizar dicho material, dicha actividad se realizará previa aprobación por parte del comité institucional de gestión y desempeño.
300- 28	<b>PROGRAMAS</b>								
300- 28.04	<b>Programas de Monitoreo de Calidad del Agua</b>								
	*Registros control diario de operaciones	papel	2	8	X			X	Subserie que abarca lo afín a los protocolos de autocontrol que deben realizar las personas prestadoras para garantizar la calidad del agua para consumo humano por medio de laboratorios autorizados, incluye actividades de monitoreo de calidad del agua, toma de muestras diarias, resultados de análisis de calidad del agua cruda, pruebas y resultados de análisis de calidad del agua tratada. Una vez cumplido su tiempo de retención se debe conservar por dos (2) años en el archivo de gestión y se transfiere por ocho (8) años al archivo central, se conservan, es una subserie documental que adquiere valor histórico, investigativo y científico ya que se evidencia el control de las características físicas, químicas y microbiológicas del agua para consumo humano, como también de las características adicionales definidas en el mapa de riesgo o lo exigido por la autoridad sanitaria de la jurisdicción, según se establezca en la reglamentación del presente decreto, para garantizar la calidad del agua para consumo humano en cualquiera de los puntos que conforman el sistema de suministro y en toda época del año.
	*Bitacoras de operación	papel							Documento de protección de los derechos humanos, la verdad, la justicia, la reparación pues los testimonios que en ellos se plasman, constituyen registros e información para el bienestar social. Decreto 1575 de 2007.

CONVENCIONES:  
 CT=Conservación Total  
 E= Eliminación  
 M=Microfilmación  
 S= Seleccionar  
 P= Papel  
 ME= Medio Electrónico

  
 Subgerente Administrativo y financiero

  
 Profesional Gestión Documental y Archivo

	SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD				FORMATO: TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL			
	PROCESO: GESTION DOCUMENTAL				CÓDIGO: F-GDL-08		VERSIÓN: 5	
					FECHA: 20-12-2023		PÁGINA: DE	

ENTIDAD PRODUCTORA: EMPODUTAMA SAS ESP

CODIGO: 310

OFICINA PRODUCTORA: CONTROL DE CALIDAD

HOJA: DE

CÓDIGO	SERIES SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	TIEMPOS DE RETENCIÓN		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
			ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
310- 02	<b>ACTAS</b>								
310- 02.07	<b>Actas de Reunión</b>		2	8	X				Subserie que reúne los documentos producidos por la relación escrita de los asuntos discutidos y las decisiones tomadas que evidencian el adecuado desempeño de la entidad, con criterio administrativo. Una vez cumplido dos (2) años en el Archivo de Gestión se transfiere al Archivo Central para un tiempo de retención de ocho (8) años, tiempos de retención que se cuentan a partir del cierre del año, debido a que revisten valor probatorio ante la ley, lo que hace que la información contenida sea frecuentada por organismos de vigilancia y control. Su disposición final es conservación total, posee valor secundario que explica procesos históricos de la entidad. (Decreto 019 de 2012 de la Función Pública)
	* Citación	papel							
	* Acta	papel							
	* Anexos	papel							
	* Registro de asistencia	papel							
310- 14	<b>HISTORIALES DE MAQUINARIA Y EQUIPOS</b>		2	8				X	Serie documental que evidencia las actividades administrativas realizadas para el control, seguimiento y optimización del uso de la maquinaria y equipos con los que cuenta la entidad para el cumplimiento de su misionalidad. Una vez cumplido dos (2) años en el Archivo de Gestión se transfiere al Archivo Central para un tiempo de retención de ocho (8) años, el tiempo mínimo de retención de la serie Historial de Maquinaria y Equipos, será de (10) años, teniendo que la información respalda el valor de la maquinaria y equipo que aparece en el inventario general, su disposición seleccionar una muestra cualitativa intrínseca del 10% son documento que evidencian las acciones preventivas y correctivas adelantadas a la maquinaria y/o equipos que posee la entidad, por lo cual su contenido informativo permite el estudio de la memoria histórica institucional. Los residuos producto de la selección se depuran mediante la técnica de picado y puesto a disposición de una empresa encargada de reciclar y reutilizar dicho material, dicha actividad se realizará previa aprobación por parte del comité institucional de gestión y desempeño.
	* Hoja de vida	papel							
	* Ficha Técnica.	papel							
	* Certificado de calibración	papel							
	* Certificado de mantenimiento equipo	papel							

CONVENCIONES:  
 CT=Conservación Total  
 E= Eliminación  
 M=Microfilmación  
 S= Seleccionar  
 P= Papel  
 ME= Medio Electrónico

Subgerente Administrativo y financiero

Profesional Gestión Documental y Archivo

	SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD				FORMATO: TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL			
	PROCESO: GESTION DOCUMENTAL				CÓDIGO: F-GDL-08		VERSIÓN: 5	
					FECHA: 20-12-2023		PÁGINA: DE	

ENTIDAD PRODUCTORA: EMPODUITAMA SAS ESP

CODIGO: 310

OFICINA PRODUCTORA: CONTROL DE CALIDAD

HOJA: DE

CÓDIGO	SERIES SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	TIEMPOS DE RETENCIÓN		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
			ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
310- 16	<b>INFORMES</b>								
310- 16.01	<b>Informes a Entes de Control</b>								Subserie que contiene la información requerida por los entes externos encargados de la inspección, vigilancia, seguimiento y control a la gestión de las entidades públicas. Una vez cumplido su tiempo de retención se debe conservar por dos (2) años en el archivo de gestión y se transfiere por ocho (8) años al archivo central, empiezan a contar a partir de la finalización de la vigencia anual. Los diez (10) años propuestos son suficientes para demostrar que los requerimientos de información de los Entes de Control fueron atendidos en los términos establecidos. Dado que algunos informes pueden tener valores fiscales, se calcula la retención según la de caducidad de la acción fiscal, definida en el artículo 127 del Decreto Ley 403 de 2020. Es de Conservación total por su valor secundario, son documentos articulados al Sistema de Control Interno y contiene información sobre el cumplimiento de las funciones, las obligaciones y el uso de los recursos públicos. Teniendo en cuenta que es una subserie sumarial en el que se resume información de las entidades, se considera de conservación total por el aporte que puede brindar al estudio de las historia institucional, del sector administrativo o de la Función Pública.
	* Solicitud de información	papel	2	8	X			X	
	* Informe	papel electrónico							
310- 16.02	<b>Informes de Análisis de la Calidad del Agua</b>								Agrupación documental que evidencia el trámite realizado por parte de las Secretarías Departamentales de salud y los Municipios sobre los indicadores de riesgo de la calidad de agua para consumo humano. Una vez cumplido su tiempo de retención se debe conservar por dos (2) años en el archivo de gestión y se transfiere por ocho (8) años al archivo central, el tiempo de retención se fundamenta en la Ley 1333 del 21 de julio de 2009, Artículo 10, que trata sobre la caducidad de las acciones sancionatorias ambientales, la serie se conserva totalmente por su contenido informativo, será fuente de información para futuras investigaciones de carácter científico e histórico, ya que describe las acciones de inspección, vigilancia y control del riesgo asociado a las condiciones de calidad de las cuencas abastecedoras del sistema de suministro de agua para consumo humano.
	*Producción plantas	papel	2	8	X			X	
	*Reporte calidad de agua (toma de muestras y datos y calculos de resultados)	papel							

CONVENCIONES:  
 CT=Conservación Total  
 E= Eliminación  
 M=Microfilmación  
 S= Seleccionar  
 P= Papel  
 ME= Medio Electrónico

Subgerente Administrativo y financiero

Profesional Gestión Documental y Archivo

	SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD	FORMATO: TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	
	PROCESO: GESTION DOCUMENTAL	CÓDIGO: F-GDL-08 FECHA: 20-12-2023	VERSIÓN: 5 PÁGINA: DE

ENTIDAD PRODUCTORA: EMPODUTAMA SAS ESP

CODIGO: 310

OFICINA PRODUCTORA: CONTROL DE CALIDAD

HOJA: DE

CÓDIGO	SERIES SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	TIEMPOS DE RETENCIÓN		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
			ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
310- 17	<b>INSTRUMENTO DE CONTROL</b>								<p>Subserie en la que se registra la recepción de los documentos por parte de los funcionarios competentes, así como el seguimiento, por el tiempo que se consoliden en sus informes correspondientes. Una vez cumplido su tiempo de retención se debe conservar por dos (2) años en el archivo de gestión y se transfiere por tres (3) años al archivo central, se empieza a contar el tiempo a partir de la suscripción del acta de cierre anual del consecutivo. Los cinco (5) años propuestos son suficientes para demostrar el seguimiento a las comunicaciones y los tiempos de respuesta. Pierde valores primarios por lo que su disposición final es Eliminación, se realiza acta aprobada por el correspondiente Comité Institucional de Gestión y Desempeño de la entidad. (Decreto 1080 de 2015 Artículo 2.8.2.2.5 Eliminación de documentos)</p> <p>Los residuos producto de la eliminación se depuran mediante la técnica de picado y puesto a disposición de una empresa encargada de reciclar y reutilizar dicho material, dicha actividad se realizará previa aprobación por parte del comité institucional de gestión y desempeño.</p>
	* Registro de resultados condiciones medio ambientales	papel	2	3	X				
	* Registros limpieza y desinfeccion	papel							
	* Registros de temperatura	papel							
	* Fichas de seguridad	papel							
* Hojas tecnicas de reactivos	papel								
310- 18	<b>INSTRUMENTOS ARCHIVISTICOS</b>								
310- 18.02	<b>Inventarios documentales de Archivo</b>		2	3	X		X	<p>Subserie documental conformada por los instrumentos archivísticos de control y recuperación que describe de manera exacta y precisa las series o asuntos de los documentos del Archivo Central. Una vez aplicada la Tabla de Retención Documental en las transferencias documentales que modifican los inventarios de documentos y cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central, este instrumento archivístico de control y recuperación describe de manera exacta y precisa las series o asuntos de los documentos que se encuentran en el Archivo por lo que se conservan. Una vez cumplido su tiempo de retención se debe conservar por dos (2) años en el archivo de gestión y se transfiere por tres (3) años al archivo central, tiempo que empieza a contar desde la actualización de este instrumento archivístico. Plazo suficiente para que pueda ser consultado por los entes de control y la ciudadanía. Su valor técnico hace que su disposición final sea Conservación total, instrumentos apropiados para estudiar la administración de la producción documental de la entidad dados los aportes informativos de la investigación documental y archivística. (Ley 594 de 2000, Decreto 1080 de 2015, Acuerdo 001 de 2024), este documento se genera y se conserva en el sistema SADE.</p>	
	* Inventario documental	electronico excel							

CONVENCIONES:

CT=Conservación Total

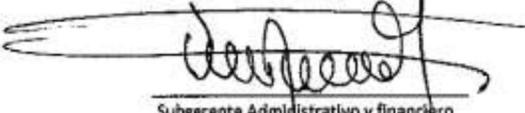
E= Eliminación

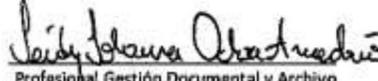
M=Microfilmación

S= Seleccionar

P= Papel

ME= Medio Electrónico

  
 Subgerente Administrativo y financiero

  
 Profesional Gestión Documental y Archivo

	SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD				FORMATO: TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL			
	PROCESO: GESTION DOCUMENTAL				CÓDIGO: F-GDL-08		VERSIÓN: 5	
					FECHA: 20-12-2023		PÁGINA: DE	

ENTIDAD PRODUCTORA: EMPODUITAMA SAS ESP

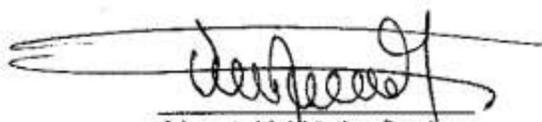
CODIGO: 310

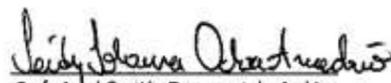
OFICINA PRODUCTORA: CONTROL DE CALIDAD

HOJA: DE

CÓDIGO	SERIES SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	TIEMPOS DE RETENCIÓN		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
			ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
310- 28	<b>PROGRAMAS</b>								
310- 28.02	<b>Programas de Seguimiento de Calidad del Agua</b>								<p>Subserie que abarca lo afín a los protocolos de autocontrol que deben realizar las personas prestadoras para garantizar la calidad del agua para consumo humano por medio de laboratorios autorizados, incluye actividades de monitoreo de calidad del agua, toma de muestras diarias, resultados de análisis de calidad del agua cruda, pruebas y resultados de análisis de calidad del agua tratada. Una vez cumplido su tiempo de retención se debe conservar por dos (2) años en el archivo de gestión y se transfiere por ocho (8) años al archivo central, se conservan, es una subserie documental que adquiere valor histórico, investigativo y científico ya que se evidencia el control de las características físicas, químicas y microbiológicas del agua para consumo humano, como también de las características adicionales definidas en el mapa de riesgo o lo exigido por la autoridad sanitaria de la jurisdicción, según se establezca en la reglamentación del presente decreto, para garantizar la calidad del agua para consumo humano en cualquiera de los puntos que conforman el sistema de suministro y en toda época del año. Documento de protección de los derechos humanos, la verdad, la justicia, la reparación pues los testimonios que en ellos se plasman, constituyen registros e información para el bienestar social. Decreto 1575 de 2007.</p>
	*Análisis de laboratorio - reporte de resultados	papel							
	*Análisis de muestras diarias	papel	2	8	X			X	
	*Análisis de laboratorio de aguas tratadas	papel							
	*Control preparación sustancias	papel							
310- 28.03	<b>Programas de Uso Eficiente y Ahorro del Agua</b>								<p>Agrupación documental que contiene información sobre el Programa de Uso Eficiente y Ahorro del Agua en el que se consigna el conjunto de proyectos y acciones que deben elaborar y adoptar las entidades encargadas de la prestación de los servicios de acueducto, alcantarillado, riego, drenaje y demás usuarios del recurso hídrico. Una vez cumplido su tiempo de retención se debe conservar por dos (2) años en el archivo de gestión y se transfiere por ocho (8) años al archivo central, se conservan total, es un documento de carácter administrativo ya que permite llevar el control de los proyectos y acciones que deben elaborar y adoptar las entidades encargadas de la prestación de los servicios de acueducto, alcantarillado es fuente de información en temas científicos e históricos, en razón a que estos programas, son enfocados al fortalecimiento de la gestión ambiental, a la preservación, conservación, protección, mejoramiento y recuperación del medio ambiente y al manejo adecuado de los recursos naturales renovables y de desarrollo sostenible. Documento de protección de los derechos humanos, la verdad, la justicia, la reparación pues los testimonios que en ellos se plasman, constituyen registros e información para el bienestar social. Decreto 1575 de 2007.</p>
	* Especificaciones técnicas	papel	2	8	X			X	

CONVENCIONES:  
 CT=Conservación Total  
 E= Eliminación  
 M=Microfilmación  
 S= Seleccionar  
 P= Papel  
 ME= Medio Electrónico

  
 Subgerente Administrativo y financiero

  
 Profesional Gestión Documental y Archivo

	SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD				FORMATO: TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL			
	PROCESO: GESTION DOCUMENTAL				CÓDIGO: F-GDL-08		VERSIÓN: 5	
					FECHA: 20-12-2023		PÁGINA: DE	

ENTIDAD PRODUCTORA: EMPODUITAMA SAS ESP

CODIGO: 320

OFICINA PRODUCTORA: MANTENIMIENTO

HOJA: DE

CÓDIGO	SERIES SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	TIEMPOS DE RETENCIÓN		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
			ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
320- 14	<b>HISTORIALES DE MAQUINARIA Y EQUIPOS</b>								<p>Serie documental que evidencia las actividades administrativas realizadas para el control, seguimiento y optimización del uso de la maquinaria y equipos con los que cuenta la entidad para el cumplimiento de su misionalidad. Una vez cumplido su tiempo de retención se debe conservar por dos (2) años en el archivo de gestión y se transfiere por ocho (8) años al archivo central, los tiempos cuentan a partir del certificado de tradición o de baja del bien. El tiempo mínimo de retención de la serie historial de maquinaria y equipos, será de (10) años, teniendo que la información respalda el valor de la maquinaria y equipo que aparece en el inventario general. Su disposicion es seleccionar una muestra aleatoria de 10% son documento que evidencian las acciones preventivas y correctivas adelantadas a la maquinaria y/o equipos que posee la entidad, por lo cual su contenido informativo permite el estudio de la memoria histórica institucional. Sin embargo, en algunos casos esta serie se produce en grandes cantidades, por lo cual se recomienda una selección cualitativa intrínseca.</p> <p>Los residuos producto de la selección se depuran mediante la técnica de picado y puesto a disposición de una empresa encargada de reciclar y reutilizar dicho material, dicha actividad se realizará previa aprobación por parte del comité institucional de gestión y desempeño.</p>
	* Hoja de vida	papel							
	* Ficha Técnica.	papel	2	8				X	
	* Certificado de calibración	papel							
	* Certificado de mantenimiento equipo	papel							
320- 16	<b>INFORMES</b>								
320 - 16.04	<b>Informes de Gestión</b>								<p>Subserie que contiene la información de la gestión que se desarrolla y el seguimiento que se realiza a las funciones propias de la gestión de la entidad. Una vez cumplido su tiempo de retención se debe conservar por dos (2) años en el archivo de gestión y se transfiere por ocho (8) años al archivo central, empiezan a contar a partir de la finalización de la vigencia anual. Se selecciona una muestra sistemática del 10% esencialmente de aquellos que generan efecto jurídico hacia el futuro o que contengan información relevante, esta muestra debe ser calculada según la producción documental.</p> <p>Los residuos producto de la selección se depuran mediante la técnica de picado y puesto a disposición de una empresa encargada de reciclar y reutilizar dicho material, dicha actividad se realizará previa aprobación por parte del comité institucional de gestión y desempeño.</p>
	* Solicitud de información	electronico	2	8				X	
	* Informe	papel							

CONVENCIONES:

CT=Conservación Total

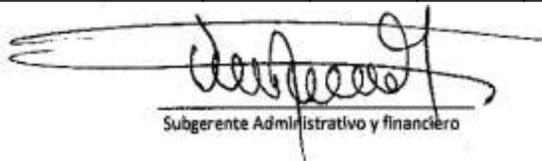
E= Eliminación

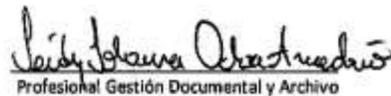
M=Microfilmación

S= Seleccionar

P= Papel

ME= Medio Electrónico

  
 Subgerente Administrativo y financiero

  
 Profesional Gestión Documental y Archivo

	SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD				FORMATO: TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL			
	PROCESO: GESTION DOCUMENTAL				CÓDIGO: F-GDL-08		VERSIÓN: 5	
					FECHA: 20-12-2023		PÁGINA: DE	

ENTIDAD PRODUCTORA: EMPODUITAMA SAS ESP

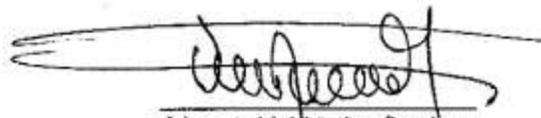
CODIGO: 320

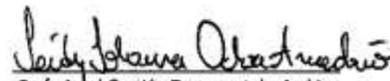
OFICINA PRODUCTORA: MANTENIMIENTO

HOJA: DE

CÓDIGO	SERIES SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	TIEMPOS DE RETENCIÓN		DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
			ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
320- 18	<b>INSTRUMENTOS ARCHIVISTICOS</b>								
320- 18.02	Inventarios documentales de Archivo		2	3	X			X	Subserie documental conformada por los instrumentos archivísticos de control y recuperación que describe de manera exacta y precisa las series o asuntos de los documentos del Archivo Central. Una vez aplicada la Tabla de Retención Documental en las transferencias documentales que modifican los inventarios de documentos y cumplido el tiempo de retención en el Archivo Central, este instrumento archivístico de control y recuperación describe de manera exacta y precisa las series o asuntos de los documentos que se encuentran en el Archivo por lo que se conservan. Una vez cumplido su tiempo de retención se debe conservar por dos (2) años en el archivo de gestión y se transfiere por tres (3) años al archivo central, tiempo que empieza a contar desde la actualización de este instrumento archivístico. Plazo suficiente para que pueda ser consultado por los entes de control y la ciudadanía. Su valor técnico hace que su disposición final sea Conservación total, instrumentos apropiados para estudiar la administración de la producción documental de la entidad dados los aportes informativos de la investigación documental y archivística. (Ley 594 de 2000, Decreto 1080 de 2015, Acuerdo 001 de 2024), este documento se genera y se conserva en el sistema SADE.
	* Inventario documental	electronico excel							

CONVENCIONES:  
 CT=Conservación Total  
 E= Eliminación  
 M=Microfilmación  
 S= Seleccionar  
 P= Papel  
 ME= Medio Electrónico

  
 Subgerente Administrativo y financiero

  
 Profesional Gestión Documental y Archivo