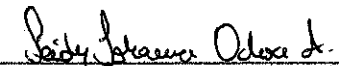
	SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD	FORMATO: TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	
	PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL	CÓDIGO: F-GDL-08 FECHA: 20-12-2023	VERSIÓN: 5 PÁGINA: DE

ENTIDAD PRODUCTORA: EMPODUITAMA SA: ESP **CODIGO: 100** **HOJA: 1 DE 2**
OFICINA PRODUCTORA: GERENCIA

CÓDIGO	SERIES SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	TIEMPOS DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
100 - 03	ACTOS ADMINISTRATIVOS								
100 - 03.02	Resoluciones								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	INFORMES								
100 - 16.01	Informes a Entes de Control								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


JUAN ALBERTO MEDINA BERNAL
 Subgerente Administrativo y Financiero


LEIDY JOHANNA OCHOA AVENDAÑO
 Profesional de 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 SA ESP
OFICINA PRODUCTORA: GERENCIA

CODIGO: 100

HOJA: 2 DE 2

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	INSTRUMENTO DE CONTROL								
100 - 17.01	Instrumentos de control de comunicaciones oficiales * Planillas de control de comunicaciones oficiales	papel	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.
100 - 18	INSTRUMENTOS ARCHIVISTICOS								
100 - 18.02	Inventarios documentales * 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.

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

JUAN ALBERTO MEDINA BERNAL
Subgerente Administrativo y Financiero

LEIDY JOHANNA OCHOA AVENDAÑO
Profesional de Gestión Documental y Archivo

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

ENTIDAD PRODUCTORA: EMPOQUITAMA SA ESP
 OFICINA PRODUCTORA: ABESORIA JURIDICA

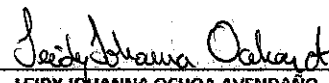
CODIGO: 110


HOJA: 1 DE 13

CÓDIGO	SERIES SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	TIEMPOS DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
110-01	ACCIONES CONSTITUCIONALES								
110-01.01	Acciones de Grupo								<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> <p>- 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.</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>
	* 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	2	8				X	
	* 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	Acciones de Tutela								<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.</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	2	8		X		X	
	* 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


JUAN ALBERTO MEDINA BERNAL
 Subgerente Administrativo y Financiero


LEIDY JOHANNA OCHOA AVENDAÑO
 Profesional de 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 SA ESP
OFICINA PRODUCTORA: ASESORIA JURIDICA

CODIGO: 110

HOJA: 2 DE 13

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- 01.03	Acciones Populares								<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.</p>
	* Demanda	papel	2	8	X			X	
	* 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	ACTAS								<p>Subserie que reúne los documentos en el que se relacionan los temas tratados y acordados por el comité de la entidad según 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 finalización de su vigencia. El tiempo indicado tiene por finalidad otorgar un plazo precaucional para que el documento pueda ser consultado por comités posteriores. Su disposición final es conservación total, son fuente primaria para conocer las estrategias de defensa jurídica que realizan las entidades con el fin de salvaguardar los intereses del Estado y el patrimonio de la ciudadanía.</p>
110- 02.02	Actas de Comité de conciliación y defensa jurídica		2	8	X			X	
	* Acta de comité	papel							
	* Registro de asistencia	papel							

CONVENCIÓNES:
 CT=Conservación Total
 E= Eliminación
 M=Microfilmación
 S= Selección
 P= Papel
 ME= Medio Electrónico


JUAN ALBERTO MEDINA BERNAL
 Subgerente Administrativo y Financiero


LEIDY JOHANNA OCHOA AVENDAÑO
 Profesional de Gestión Documental y Archivo

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

ENTIDAD PRODUCTORA: EMPODUTAMA SA: ESP
OFICINA PRODUCTORA: ASESORIA JURIDICA

CODIGO: 110


HOJA: 3 DE 13

CÓDIGO	SERIES SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	TIEMPOS DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	
			ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S		
110-07	CONCEPTOS									
110-07.01	Conceptos Jurídicos								<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	CONTRATOS									
110-09.01	Contrato de Arrendamiento (C\$)								<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 estableció 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								
* Otrosi 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


JUAN ALBERTO MEDINA BERNAL
 Subgerente Administrativo y Financiero


LEIDY JOHANNA OCHOA AVENDAÑO
 Profesional de 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 SA. ESP

CODIGO: 110

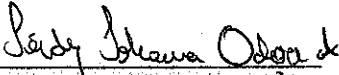
OFICINA PRODUCTORA: ASESORIA JURIDICA


HOJA: 5 DE 13

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- 09.03	Contrato de Mantenimiento (C3)								
	*Certificado de Disponibilidad	papel							<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>
	* 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


JUAN ALBERTO MEDINA BERNAL
 Subgerente Administrativo y Financiero


LEIDY JOHANNA OCHOA AVENDAÑO
 Profesional de 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 SA: ESP
 OFICINA PRODUCTORA: ASESORIA JURIDICA

CODIGO: 110

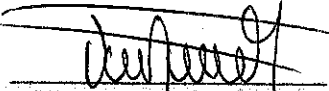
HOJA: 6 DE 13

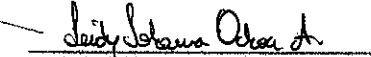
CÓDIGO	SERIES SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	TIEMPOS DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
110-09.04	Contrato de Prestación de Servicios (C1)								
	* Solicitud de disponibilidad	papel							
	* Estudio previo.	papel							
	* 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	2	18					
	* Certificados de antecedentes	papel							
	* Contrato	papel							
	* Pago estampillas	papel							
	* Pólizas (si aplica la mínima cuantía)	papel							
	* Certificado Registro Presupuestal	papel							
* Acta de Inicio	papel								
* Otros o modificaciones al contrato.	papel								
* Comprobante de Egreso No.	papel								
- Informes	papel								
- Pago de seguridad	papel								
* Orden de pago.	papel								
* Acta de liquidación.	papel								


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)

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


 JUAN ALBERTO MEDINA BERNAL
 Subgerente Administrativo y Financiero


 LEIDY JOHANNA OCHOA AVENDAÑO
 Profesional de 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 SA: ESP

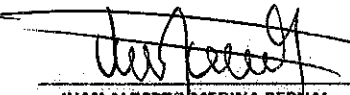
CODIGO: 110

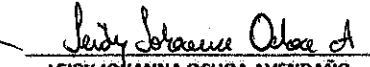
OFICINA PRODUCTORA: ASESORIA JURIDICA

HOJA: 7 DE 13

CÓDIGO	SERIES SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	TIEMPOS DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
110-09.05	Contrato de Obra (C4)								<p>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, instalación 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)</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					
	* 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							
	* 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 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								

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


JUAN ALBERTO MEDINA BERNAL
 Subgerente Administrativo y Financiero


LEIDY JOHANNA OCHOA AVENDAÑO
 Profesional de 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 SA. ESP

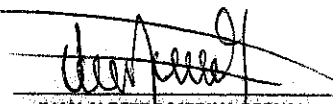
CÓDIGO: 110

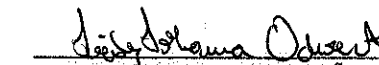
OFICINA PRODUCTORA: ASESORIA JURIDICA


HOJA: 8 DE 13

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- 09.06	Contrato de Seguro (C9)								<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 al asegurador 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	2	18					
	* 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. - Informes - Pago de seguridad	papel papel papel								
* Acta de Liquidación	papel								

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


JUAN ALBERTO MEDINA BERNAL
Subgerente Administrativo y Financiero


LEIDY JOHANNA OCHOA AVENDAÑO
Profesional de Gestión Documental y Archivo

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

ENTIDAD PRODUCTORA: EMPODUTAMA SA: ESP

CODIGO: 110

OFICINA PRODUCTORA: ASESORIA JURIDICA

HOJA: 9 DE 13

CÓDIGO	SERIES SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	TIEMPOS DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	
			ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S		
110-09.07	Contrato de Suministro (C5)									
	*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	<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 contraprestación, a cumplir en favor de otra en forma independiente, prestaciones periódicas o continuadas de cosas o servicios. Artículo 968 del Decreto 410 de 1971. 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>
	*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


JUAN ALBERTO MEDINA BERNAL
 Subgerente Administrativo y Financiero


LEIDY JOHANNA OCHOA AVENDAÑO
 Profesional de Gestión Documental y Archivo

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

ENTIDAD PRODUCTORA: EMPODUTAMA SA _SP
OFICINA PRODUCTORA: ASESORIA JURIDICA

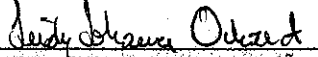
CODIGO: 110


HOJA: 10 DE 13

CÓDIGO	SERIES SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	TIEMPOS DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
110-10	CONVENIOS								
110-10.01	Convenio Interadministrativo								<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	2	18					
	* 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	DERECHOS DE PETICION								<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"> -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)
	* Derecho de petición	papel	2	8					
	* Respuesta derecho de petición	papel							

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


JUAN ALBERTO MEDINA BERNAL
Subgerente Administrativo y Financiero


LEIDY JOHANNA OCHOA AVENDAÑO
Profesional de Gestión Documental y Archivo

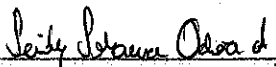
	SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD	FORMATO: TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	
	PROCESO: GESTION DOCUMENTAL	CÓDIGO: F- GDL- 08 FECHA: 20- 12-2023	VERSIÓN: 5 PÁGINA: DE

ENTIDAD PRODUCTORA: EMPODUTAMA SA ESP CODIGO: 110
 OFICINA PRODUCTORA: ASESORIA JURIDICA HOJA: 11 DE 13

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- 16	INFORMES								
110- 16.01	Informes a Entes de Control * Solicitud de información * Informe	papel papel/electrónico	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.
110- 16.04	Informes de Gestión * Solicitud de información * Informe	electrónico papel	2	8				X	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.

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


 JUAN ALBERTO MEDINA BERNAL
 Subgerente Administrativo y Financiero


 LEIDY JOHANNA OCHOA AVENDAÑO
 Profesional de 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 SA ESP
 OFICINA PRODUCTORA: ASESORIA JURIDICA

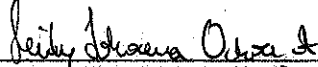
CODIGO: 110


HOJA: 12 DE 13

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- 18	INSTRUMENTOS ARCHIVISTICOS								
110- 18.02	Inventarios documentales * 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	PROCESOS DE COBRO COACTIVO * Actos administrativos * Comunicaciones oficiales * Auto * Mandamiento ejecutorio * Notificación * Paz y salvo	papel papel papel papel papel 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 transferirá 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.

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

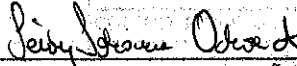

JUAN ALBERTO MEDINA BERNAL
 Subgerente Administrativo y Financiero


LEIDY JOHANNA OCHOA AVENDAÑO
 Profesional de 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 SA ESP				CÓDIGO: 120				
OFICINA PRODUCTORA: OFICINA DE PLANEACIÓN				HOJA: 1 DE 8				
CÓDIGO	SERIES SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	TIEMPOS DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL			
			ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S
120-02	ACTAS							
120-02.03	Actas de Comité Institucional de Gestión y Desempeño							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	Actas de Reunión							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	2	8	X		X	
	* Anexos	papel						
	* Registro de asistencia	papel						

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


JUAN ALBERTO MEDINA BERNAL
 Subgerente Administrativo y Financiero


LEIDY JOHANNA OCHOA AVENDAÑO
 Profesional de 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 S A E.S.P

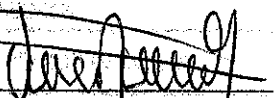
CODIGO: 120

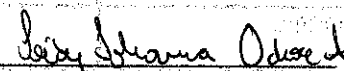
OFICINA PRODUCTORA: OFICINA DE PLANEACIÓN

HOJA: 2 DE 8

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	INFORMES								
120-16.01	Informes a Entes de Control								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	Informes de Gestión								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. Su conservaciones total, ya que son fuente para construir la historia institucional. Evidencian no solo el desempeño institucional, sino además la manera en la que se implementan las políticas de la entidad, la articulación de las funciones sociales con las funciones particulares de funcionamiento de la entidad.
	* Solicitud de información	electrónico	2	8	X			X	
	* Informe	papel							

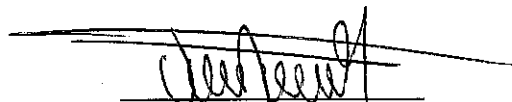
CONVENCIONES:
 CT=Conservación Total
 E= Eliminación
 M=Microfilmación
 S= Selección
 P= Papel
 ME= Medio Electrónico

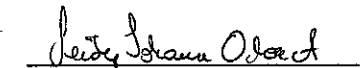

 JUAN ALBERTO MEDINA BERNAL
 Subgerente Administrativo y Financiero


 LEIDY JOHANNA OCHOA AVENDAÑO
 Profesional de 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- 17 INSTRUMENTO DE CONTROL									
120- 17.02	Reporte Sistema Único de Información de Servicios Públicos SUI								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 LICENCIAS AMBIENTALES									
120- 19.01	Concesiones aprovechamiento aguas								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							

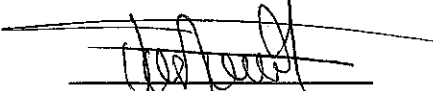
CONVENCIONES:
 CT=Conservación Total
 E= Eliminación
 M=Microfilmación
 S= Seleccionar
 P= Papel
 ME= Medio Electrónico

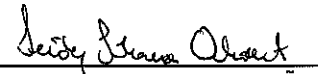

JUAN ALBERTO MEDINA BERNAL
 Subgerente Administrativo y Financiero


LEIDY JOHANNA OCHOA AVENDAÑO
 Profesional de 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	Informes de seguimiento al Modelo Integrado de Planeación y Control - MIPG		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.
	* Informes trimestrales de seguimiento al Modelo Integrado de Planeación y Control MIPG	papel/electrónico							
120- 18	INSTRUMENTOS ARCHIVISTICOS								
120 - 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	electrónico Excel							

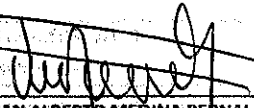
CONVENCIONES:
 CT=Conservación Total
 E= Eliminación
 M=Microfilmación
 S= Seleccionar
 P= Papel
 ME= Medio Electrónico

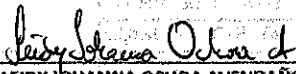

JUAN ALBERTO MEDINA BERNAL
 Subgerente Administrativo y Financiero



LEIDY JOHANNA OCHOA AVENDAÑO
 Profesional de 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 SA ESP		CÓDIGO: 120		HOJA: 5 DE 8					
OFICINA PRODUCTORA: OFICINA DE PLANEACIÓN									
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- 20	MANUALES								
120- 20.02	Manuales de procesos y procedimientos * Manual de procesos y procedimientos. *Instructivo para la elaboración, codificación y control de documentos. * Formatos	 papel papel papel/electrónico	 4 4 4	 6 6 6	 X X X	 X	 X	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.	
120- 24	PLANES								
120- 24.01	Planes anticorrupción y atención al ciudadano *Plan anticorrupción y atención al ciudadano. *Registro de publicación en web	 papel/electrónico electrónico	 4 4	 6 6	 X X	 X	 X	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.	

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


JUAN ALBERTO MEDINA BERNAL
 Subgerente Administrativo y Financiero


LEIDY JOHANNA OCHOA AVENDAÑO
 Profesional de 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 SA ESP
OFICINA PRODUCTORA: OFICINA DE PLANEACIÓN

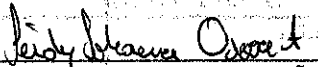
CODIGO: 120


HOJA: 6 DE 8

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	Planes de acción								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.
	* Plan de Acción	papel							
	* Informe del plan	papel	4	6	X			X	
	* Registro de publicación en pagina web	papel							
120- 24.03	Planes de auditoria (Sistema integrado de Calidad)								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 las historia institucional, del sector administrativo.
	* Seguimiento	papel							
	* Capacitaciones	papel							
	* Conservar - tratamiento no conformidades	papel	4	6	X			X	
	* Informe plan de mejoramiento	papel							
	* Certificados de calidad	papel							
	* Mantener gestiones de cambios								

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


JUAN ALBERTO MEDINA BERNAL
 Subgerente Administrativo y Financiero

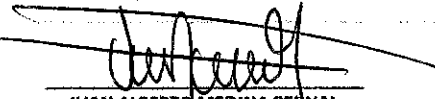

LEIDY JOHANNA OCHOA AVENDAÑO
 Profesional de Gestión Documental y Archivo

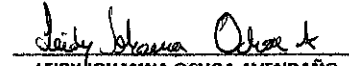
	SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD		FORMATO: TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	
	PROCESO: GESTION DOCUMENTAL		CÓDIGO: F-GDL-08	VERSIÓN: 5
			FECHA: 20-12-2023	PÁGINA: DE

ENTIDAD PRODUCTORA: EMPODUTAMA SA ESP **CÓDIGO:** 120
OFICINA PRODUCTORA: OFICINA DE PLANEACIÓN **HOJA:** 7 **DE** 8

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- 24.11	Planes Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG								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							
120- 24.12	Planes de Saneamiento y Manejo de Vertimientos - PSMV								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.
	* Estudios PSMV (Diagnóstico)	papel							
	* Cronograma de actividades	papel	4	6	X			X	
	*Acto Administrativo de Aprobación	papel							
	* Plan de saneamiento y manejo de vertimientos	papel							
	*Informas de seguimiento	papel							

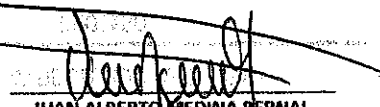
CONVENCIONES:
 CT=Conservación Total
 E= Eliminación
 M=Microfilmación
 S= Seleccionar
 P= Papel
 ME= Medio Electrónico

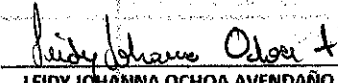

JUAN ALBERTO MEDINA BERNAL
 Subgerente Administrativo y Financiero



LEIDY JOHANNA OCHOA AVENDAÑO
 Profesional de 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	
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 SA: ESP				CODIGO: 120					
OFICINA PRODUCTORA: OFICINA DE PLANEACIÓN							HOJA: 8 DE 8		
120- 24.13	Planes de Uso Eficiente y Ahorro del Agua - PUEAA * 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	PROYECTOS								
120- 29.01	Proyectos de Infraestructura acueducto y alcantarillado * 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.

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


JUAN ALBERTO MEDINA BERNAL
 Subgerente Administrativo y Financiero


LEIDY JOHANNA OCHOA AVENDAÑO
 Profesional de Gestión Documental y Archivo

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

ENTIDAD PRODUCTORA: EMPODUTAMA SA. ESP

CODIGO: 121

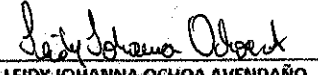
HOJA: 1 DE 2


OFICINA PRODUCTORA: PROYECTOS

CÓDIGO	SERIES SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	TIEMPOS DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
121-16	INFORMES								
121- 16.01	Informes a Entes de Control								<p>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 sumaria 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.</p>
	* Solicitud de información	papel	2	8	X			X	
	* Informe	papel/electrónico							
121 - 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							

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


JUAN ALBERTO MEDINA BERNAL
 Subgerente Administrativo y Financiero


LEIDY JOHANNA OCHOA AVENDAÑO
 Profesional de Gestión Documental y Archivo

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

ENTIDAD PRODUCTORA: EMPODUITAMA SA: ESP

CODIGO: 121

OFICINA PRODUCTORA: PROYECTOS

HOJA: 2 DE 2

CÓDIGO	SERIES SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	TIEMPOS DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
121-18	INSTRUMENTOS ARCHIVISTICOS								
121 - 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							
121-29	PROYECTOS								
121- 29.01	Proyectos de infraestructura acueducto y alcantarillado		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

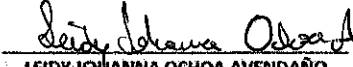
M=Microfilmación


S= Seleccionar

P= Papel

ME= Medio Electrónico


JUAN ALBERTO MEDINA BERNAL
 Subgerente Administrativo y Financiero


LEIDY JOHANNA OCHOA AVENDAÑO
 Profesional de 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 SA ESP

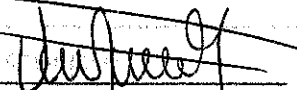
CODIGO: 130

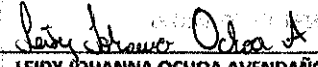
OFICINA PRODUCTORA: CONTROL INTERNO DE GESTIÓN


HOJA: 1 DE 3

CÓDIGO	SERIES SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	TIEMPOS DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
130 - 02	ACTAS								
130 - 02.07	Actas de Reunión								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	2	8	X			X	
	* Acta	papel							
	* Anexos	papel							
* Registro de asistencia	papel								
130 - 16	INFORMES								
130 - 16.01	Informes a Entes de Control								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 sumaria 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


JUAN ALBERTO MEDINA BERNAL
 Subgerente Administrativo y Financiero


LEIDY JOHANNA OCHOA AVENDAÑO
 Profesional de Gestión Documental y Archivo

	SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD		FORMATO: TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENT+A5+A1:K25	
	PROCESO: GESTION DOCUMENTAL		CÓDIGO: F-GDL-08	VERSIÓN: 5
			FECHA: 20-12-2023	PÁGINA: DE

ENTIDAD PRODUCTORA: EMPODUTAMA SA ESP
OFICINA PRODUCTORA: CONTROL INTERNO DE GESTIÓN

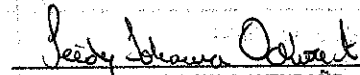
CODIGO: 130


HOJA: 2 DE 3

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	Informes de Gestión								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	
	* Informe	papel							
130 - 16.05	Informes de Seguimiento al Modelo Integrado de Planeación y Control - MIPG								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


JUAN ALBERTO MEDINA BERNAL
Subgerente Administrativo y Financiero

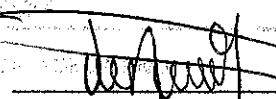

LEIDY JOHANNA OCHOA AVENDAÑO
Profesional de Gestión Documental y Archivo

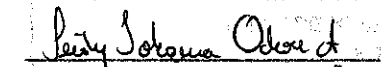
	SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD	FORMATO: TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	
	PROCESO: GESTION DOCUMENTAL	CÓDIGO: F-GDL-08 FECHA: 20-12-2023	VERSIÓN: 5 PÁGINA: DE

ENTIDAD PRODUCTORA: EMPODUITAMA SA ESP **CODIGO: 130**
OFICINA PRODUCTORA: CONTROL INTERNO DE GESTIÓN **HOJA: 3 DE 3**

CÓDIGO	SERIES SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	TIEMPOS DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
130 - 1B	INSTRUMENTOS ARCHIVISTICOS								
130 - 18.02	Inventarios documentales * Inventario documental	electronicos 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.

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


JUAN ALBERTO MEDINA BERNAL
 Subgerente Administrativo y Financiero


LEIDY JOHANNA OCHOA AVENDAÑO
 Profesional de 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 SATM ESP

CODIGO: 130

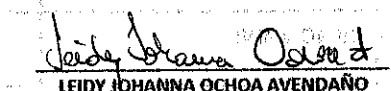
OFICINA PRODUCTORA: CONTROL INTERNO DE GESTIÓN

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	PLANES								
130 - 24.03	Planes de auditoría		2	8	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 sumaria en el que se resume las acciones, por el aporte que puede brindar al estudio de las historia institucional, del sector administrativo.
	* Programa de auditoría	papel							
	* Ejecución de auditoría	papel							
	* Informe preliminar	papel							
	* Informe final	papel							
* Informe plan de mejoramiento	papel								

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


 JUAN ALBERTO MEDINA BERNAL
 Subgerente Administrativo y Financiero

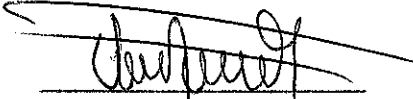

 LEIDY JOHANNA OCHOA AVENDAÑO
 Profesional de Gestión Documental y Archivo

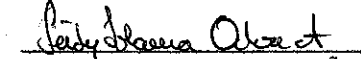
	SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD	FORMATO: TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENT+B1:K77TAL	
	PROCESO: GESTION DOCUMENTAL	CÓDIGO: F- GDI- 08	VERSIÓN: 5
		FECHA: 20- 12-2023	PÁGINA: DE


ENTIDAD PRODUCTORA: EMPDUTAMA SA ESP **CÓDIGO: 140**
OFICINA PRODUCTORA: CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO **HOJA: 1 DE 1**

CÓDIGO	SERIES SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	TIEMPOS DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
140- 18	INSTRUMENTOS ARCHIVISTICOS								
140- 18.02	Inventarios documentales * 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.
140- 25	PROCESOS								
140- 25.01	Procesos Disciplinarios * Queja o informe * Apertura de indagación previa * Oficios * Auto de pruebas * Auto de archivo * Investigación disciplinaria * Queja o informe * Apertura de investigación * Notificación * Oficios * Declaración * Auto de pruebas * Recursos	papel papel papel papel papel papel papel papel papel papel papel papel	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.

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


JUAN ALBERTO MEDINA BERNAL
Subgerente Administrativo y Financiero


LEIDY JOHANNA OCHOA AVENDAÑO
Profesional de Gestión Documental y Archivo

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

ENTIDAD PRODUCTORA: EMPODUITAMA SA ESP

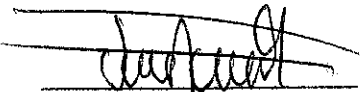
CODIGO: 200

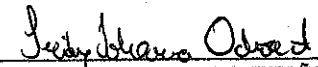
OFICINA PRODUCTORA: SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA


HOJA: 2 DE 7

CÓDIGO	SERIES SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	TIEMPOS DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
200-02.05	Actas de eliminación documental								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 eliminación 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	ACTOS ADMINISTRATIVOS								
200-03.01	Acuerdos								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= Selección
 P= Papel
 ME= Medio Electrónico


JUAN ALBERTO MEDINA BERNAL
 Subgerente Administrativo y Financiero


LEIDY JOHANNA OCHOA AVENDAÑO
 Profesional de Gestión Documental y Archivo

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

ENTIDAD PRODUCTORA: EMPODUITAMA SAI ESP

CÓDIGO: 200

OFICINA PRODUCTORA: SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

HOJA: 3 DE 7

CÓDIGO	SERIES SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	TIEMPOS DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
200-16	INFORMES								
	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>
200-16.04	* Solicitud de Información	electronico	2	8				X	
	* Informe	papel							
200-17	INSTRUMENTO DE CONTROL								
	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>
200-17.01	* Planillas de control de comunicaciones oficiales	papel	2	3			X		

CONVENCIONES:

CT=Conservación Total

E= Eliminación

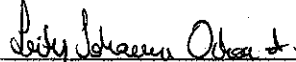
M=Microfilmación

S= Selección

P= Papel

ME= Medio Electrónico


JUAN ALBERTO MEDINA BERNAL
 Subgerente Administrativo y Financiero


LEIDY JOHANNA OCHOA AVENDAÑO
 Profesional de 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 SA- ESP

CODIGO: 200

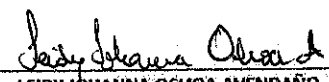
OFICINA PRODUCTORA: SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA


HOJA: 4 DE 7

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	INSTRUMENTOS ARCHIVISTICOS								
200- 18.01	Cuadros de clasificación documental - CCD		2	8	X			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 subséries. 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	Inventarios documentales de Archivo		2	8	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 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


JUAN ALBERTO MEDINA BERNAL
 Subgerente Administrativo y Financiero


LEIDY JOHANNA OCHOA AVENDAÑO
 Profesional de Gestión Documental y Archivo

	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

ENTIDAD PRODUCTORA: EMPODUITAMA SA ESP

CODIGO: 200

OFICINA PRODUCTORA: SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

HOJA: 5 DE 7

CÓDIGO	SERIES SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	TIEMPOS DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
200-18.03	Planes Institucionales de archivos – PINAR * Plan institucional de archivos	papel	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)
200-18.04	Programas de gestión documental - PGD * Programa de gestión documental	papel	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 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)

CONVENCIONES:

CT=Conservación Total

E= Eliminación

M=Microfilmación

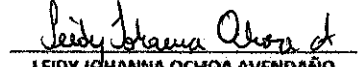
S= Seleccionar

P= Papel


ME= Medio Electrónico



JUAN ALBERTO MEDINA BERNAL
Subgerente Administrativo y Financiero



LEIDY JOHANNA OCHOA AVENDAÑO
Profesional de 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 SA. ESP

CODIGO: 200

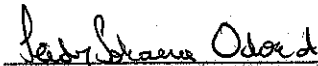
OFICINA PRODUCTORA: SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA


HOJA: 6 DE 7

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	Tablas de control de acceso		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	Tablas de retención documental -TRD		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


 JUAN ALBERTO MEDINA BERNAL
 Subgerente Administrativo y Financiero

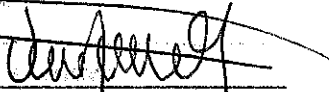

 LEIDY JOHANNA OCHOA AVENDAÑO
 Profesional de Gestión Documental y Archivo

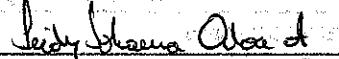
	SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD	FORMATO: TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	
	PROCESO: GESTION DOCUMENTAL	CÓDIGO: F-GDL-08 FECHA: 20-12-2023	VERSIÓN: 5 PÁGINA: DE

ENTIDAD PRODUCTORA: EMPODUITAMA SA ESP	CODIGO: 210
OFICINA PRODUCTORA: GESTIÓN HUMANA	HOJA: 1 DE 6

CÓDIGO	SERIES SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	TIEMPOS DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
210-02	ACTAS								
210-02.01	Actas de Comité								<p>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)</p>
	* Citación	papel	2	8	X			X	
	* Acta de comité	papel							
	* Registro de asistencia	papel							
210-02.04	Actas de Convivencia Laboral								<p>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 período 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 profendido auto de apertura de investigación disciplinaria.</p>
	* 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


JUAN ALBERTO MEDINA BERNAL
 Subgerente Administrativo y Financiero


LEIDY JOHANNA OCHOA AVENDAÑO
 Profesional de Gestión Documental y Archivo



SISTEMA DE GESTIÓN DE CAUDAL

FORMATO:
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

PROCESO:
GESTION DOCUMENTAL

CÓDIGO: F-GDL-08
FECHA: 20-12-2023

VERSIÓN: 5
PÁGINA: DE

ENTIDAD PRODUCTORA: EMPODUTAMA SA: ESP
OFICINA PRODUCTORA: GESTIÓN HUMANA

CODIGO: 210


HOJA: 2 DE 6

CÓDIGO	SERIES SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	TIEMPOS DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	
			ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S		
210- 15	HISTORIAS LABORALES								<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>- 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								
	* Información de documentos empoduitama	papel								
	* Documentos de identificación (tarjeta militar y cedula)	papel								
				5	75					X
	* Certificado de Antecedentes Penales, Fiscales, Disciplinarios	papel								
	* Declaración de Bienes y Rentas	papel								
	* Certificado de aptitud laboral (examen médico de ingreso)	papel								
* Afiliaciones 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= Selección
P= Papel
ME= Medio Electrónico

JUAN ALBERTO MEDINA BERNAL
Subgerente Administrativo y Financiero

LEIDY JOHANNA OCHOA AVENDAÑO
Profesional de Gestión Documental y Archivo

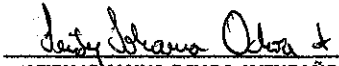
	SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD	FORMATO: TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	
	PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL	CÓDIGO: F-GDL-08 FECHA: 20-12-2023	VERSIÓN: 5 PÁGINA: DE


ENTIDAD PRODUCTORA: EMPODUITAMA SA ESP **CODIGO:** 210
OFICINA PRODUCTORA: GESTIÓN HUMANA **HOJA:** 3 DE 6

CÓDIGO	SERIES SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	TIEMPOS DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
210-16	INFORMES								
210-16.04	Informes de Gestión * Solicitud de información * Informe	electrónico papel	2	8				X	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.
210-18	INSTRUMENTOS ARCHIVISTICOS								
210-18.02	Inventarios documentales * 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


JUAN ALBERTO MEDINA BERNAL
 Subgerente Administrativo y Financiero


LEIDY JOHANNA OCHOA AVENDAÑO
 Profesional de Gestión Documental y Archivo

	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

ENTIDAD PRODUCTORA: EMPODUTAMA SA ESP

CODIGO: 210

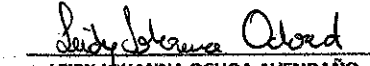
OFICINA PRODUCTORA: GESTIÓN HUMANA


HOJA: 4 DE 6

CÓDIGO	SERIES SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	TIEMPOS DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
210-20	MANUALES								
210-20.03	Manuales específicos de funciones, requisitos y competencias laborales * Manual específico de funciones, requisitos y competencias laborales. * Acto administrativo por el cual se adopta el manual	<p>papel</p> <p>papel</p>	2	8	X			X	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 insano para la reconstrucción de la historia institucional de la entidad, puesto que informa sobre el origen, desarrollo, estructura, procedimientos y políticas de la entidad.
210-21	NOMINA. * Registro de novedades de nómina * Nómina * Relación de descuentos de salud, pensión, parafiscales y cesantías.	<p>papel</p> <p>papel</p> <p>papel</p>	5	75	X			X	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.

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


JUAN ALBERTO MEDINA BERNAL
 Subgerente Administrativo y Financiero


LEIDY JOHANNA OCHOA AVENDAÑO
 Profesional de Gestión Documental y Archivo

	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

ENTIDAD PRODUCTORA: EMPODUTAMA SA' ESP

CÓDIGO: 210

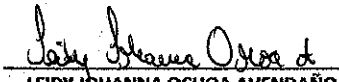
OFICINA PRODUCTORA: GESTIÓN HUMANA


HOJA: 5 DE 6

CÓDIGO	SERIES SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	TIEMPOS DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
210-24	PLANES								
210-24.07	Planes del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo								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 conservación 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	Planes institucionales de Bienestar Social								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 última 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							
	* Plan de bienestar social.	papel	2	8		X			
	* Actas	papel							
	* Acto administrativo por el cual se adopta el plan de bienestar.	papel							

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


 JUAN ALBERTO MEDINA BERNAL
 Subgerente Administrativo y Financiero


 LEIDY JOHANNA OCHOA AVENDAÑO
 Profesional de 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 SA ESP

CÓDIGO: 210

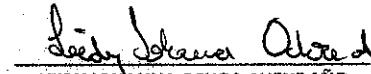
OFICINA PRODUCTORA: GESTIÓN HUMANA


HOJA: 6 DE 6

CÓDIGO	SERIES SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	TIEMPOS DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
210-24-10	Planes Institucionales de Capacitación								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							

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


JUAN ALBERTO MEDINA BERNAL
 Subgerente Administrativo y Financiero


LEIDY JOHANNA OCHOA AVENDAÑO
 Profesional de Gestión Documental y Archivo

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

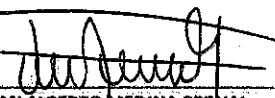
ENTIDAD PRODUCTORA: EMPODUITAMA SA: ESP
 OFICINA PRODUCTORA: PRESUPUESTO Y CONTABILIDAD

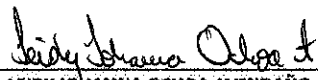
CODIGO: 220


HOJA: 1 DE 4

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	COMPROBANTES CONTABLES								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. 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.
	*Ajustes	papel	4	6		X			
	*Prestaciones sociales	papel							
	*Depreciaciones	papel							
220-06	COMPROBANTES DE ALMACÉN							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. 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.	
	* Comprobante de almacén	papel	4	6		X			
220-11	DECLARACIONES TRIBUTARIAS							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 período 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. 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.	
	* Declaración tributaria	electronico	4	6		X			

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


JUAN ALBERTO MEDINA BERNAL
 Subgerente Administrativo y Financiero


LEIDY JOHANNA OCHOA AVENDAÑO
 Profesional de Gestión Documental y Archivo

	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

ENTIDAD PRODUCTORA: EMPODUTAMA S.A. ESP
 OFICINA PRODUCTORA: PRESUPUESTO Y CONTABILIDAD

CODIGO: 220

HOJA: 2 DE 4

CÓDIGO	SERIES SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	TIEMPOS DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
220-13	ESTADOS FINANCIEROS								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	4	6	X			X	
	*Estado de Resultados.	papel							
	* Estado de Cambios en la Situación Financiera.	papel							
	* Estado de Flujos de Efectivo.	papel							
* Estados Financieros Consolidado	papel								
220-16	INFORMES								
220-16.01	Informes a Entes de Control		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							

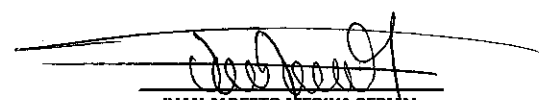
CONVENCIONES:
 CT=Conservación Total
 E= Eliminación
 M=Microfilmación
 S= Seleccionar
 P= Papel
 ME= Medio Electrónico


 JUAN ALBERTO MEDINA BERNAL
 Subgerente Administrativo y Financiero


 LEIDY JOHANNA OCHOA AVENDAÑO
 Profesional de 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 SA/ ESP					CÓDIGO: 220					
OFICINA PRODUCTORA: PRESUPUESTO Y CONTABILIDAD					HOJA: 3 DE 4					
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	Informes de ejecución presupuestal		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, 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 - SIF	papel								
	* Informe de ejecución presupuestal.	papel								
	* Registro de publicación en web	papel								
220 - 16.04	Informes de Gestión		2	8					X	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								
	* Informe	papel								
220- 18	INSTRUMENTOS ARCHIVISTICOS									
220 - 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								

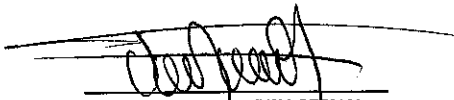
CONVENCIONES:
 CT=Conservación Total
 E= Eliminación
 M=Microfilmación
 S= Seleccionar
 P= Papel
 ME= Medio Electrónico


JUAN ALBERTO MEDINA BERNAL
 Subgerente Administrativo y Financiero

LEIDY JOHANNA OCHOA AVENDAÑO
 Profesional de 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	
220-17	INSTRUMENTO DE CONTROL								
220-17.01	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 080 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							

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


JUAN ALBERTO MEDINA BERNAL
 Subgerente Administrativo y Financiero

LEIDY JOHANNA OCHOA AVENDAÑO
 Profesional de Gestión Documental y Archivo

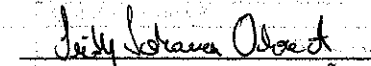
	SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD	FORMATO: TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	
	PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL	CÓDIGO: F-GDL-08	VERSIÓN: 5
		FECHA: 20-12-2023	PÁGINA: DE

ENTIDAD PRODUCTORA: EMPODUTAMA SA ESP **CODIGO: 230**
OFICINA PRODUCTORA: TESORERIA **HOJA: 1 DE 3**

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	INFORMES											
230-16.01	Informes a Entes de Control		2	8	X					X		<p>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.</p>
		* Solicitud de Información										
	* Informe	papel electrónico										
230-18	INSTRUMENTOS ARCHIVISTICOS											
230-18.02	Inventarios documentales		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 empezará 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										

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


JUAN ALBERTO MEDINA BERNAL
 Subgerente Administrativo y Financiero


LEIDY JOHANNA OCHOA AVENDAÑO
 Profesional de 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 SA: ESP

CODIGO: 230

OFICINA PRODUCTORA: TESORERIA

HOJA: 2 DE 3

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	REGISTROS DE OPERACIONES DE CAJA MENOR								<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	2	8		X			
	*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

JUAN ALBERTO MEDINA BERNAL
 Subgerente Administrativo y Financiero

LEIDY JOHANNA OCHOA AVENDAÑO
 Profesional de 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 SA ESP

CODIGO: 230

HOJA: 3 DE 3


OFICINA PRODUCTORA: TESORERÍA

CÓDIGO	SERIES SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	TIEMPOS DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
230-05	COMPROBANTES CONTABLES								
230-0501	Comprobantes contables de egreso								<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. El comprobante de egreso constituye la síntesis de las operaciones relacionadas con el pago de efectivo o su equivalente. Una vez cumplido el tiempo de retención de dos (2) años en el Archivo de Gestión y ocho (8) años al Archivo Central, tiempo que se empieza a contar 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, porque pierde su valor primario su disposición final es eliminación pues la información sobre los movimiento contables se consolida en los estados financieros y los balances generales de la entidad, además esta información contenida se consolida en el sistema HAS-SCL. (Resolución 689 de 2008) (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>
	*Comprobante contable de egresos	papel	2	8			X		
	*Soportes contables	papel							
230-0502	Comprobantes contables de ingreso								<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. El comprobante de ingreso constituye la síntesis de las operaciones relacionadas con el pago de efectivo o su equivalente. Una vez cumplido el tiempo de retención de dos (2) años en el Archivo de Gestión y ocho (8) años al Archivo Central, tiempo que se empieza a contar 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, porque pierde su valor primario su disposición final es eliminación pues la información sobre los movimiento contables se consolida en los estados financieros y los balances generales de la entidad, además esta información contenida se consolida en el sistema HAS-SCL. (Resolución 689 de 2008) (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>
	*Comprobante contable de ingreso	papel	2	8			X		
	*Soportes contables	papel							
230-08	CONCILIACIONES BANCARIAS								<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-SCL.</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= Selección
 P= Papel
 ME= Medio Electrónico

JUAN ALBERTO MEDINA BERNAL
 Subgerente Administrativo y Financiero

LEIDY JOHANNA OCHOA AVENDAÑO
 Profesional de Gestión Documental y Archivo

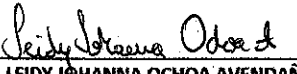
	SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD	FORMATO: TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	
	PROCESO: GESTION DOCUMENTAL	CÓDIGO: F-GDL-08	VERSIÓN: 5
		FECHA: 20-12-2023	PÁGINA: DE


ENTIDAD PRODUCTORA: EMPODUITAMA SA ESP **CODIGO: 240**
OFICINA PRODUCTORA: COMERCIALIZACION **HOJA: 1 DE 3**

CÓDIGO	SERIES SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	TIEMPOS DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
240-02	ACTAS								
240-02.08	Actas de visita técnica								<p>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.</p>
	* Solicitud	papel	2	8	X			X	
	*Acta	papel							
	*Respuesta	papel							
240-04	CERTIFICACIONES								
240-04.01	Certificaciones de Viabilidad y Disponibilidad Inmediata del Servicio de Acueducto y Alcantarillado								<p>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 1060 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 derechos de conexión o matrícula (liquidación aportes, solicitud de servicio, formulario nuevo usuario, disponibilidad de servicio, soportes, calibración, factura de pago)	papel	2	3			X		
	*Comunicaciones	papel							
	*Copia del plano incorporado y aprobado por la área de subgerencia técnica	papel							
	*Certificación	papel							

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


JUAN ALBERTO MEDINA BERNAL
 Subgerente Administrativo y Financiero


LEIDY JOHANNA OCHOA AVENDAÑO
 Profesional de Gestión Documental y Archivo

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

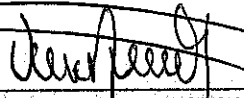
ENTIDAD PRODUCTORA: EMPODUITAMA SAS ESP
 OFICINA PRODUCTORA: COMERCIALIZACION

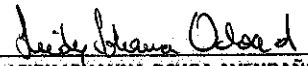
CODIGO: 240


HOJA: 2 DE 3

CÓDIGO	SERIES SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	TIEMPOS DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
240-12	DERECHOS DE PETICION								<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"> -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. <p>(Ley 1755 de 2015 Artículo 14)</p>
	* Solicitud	papel	4	6				X	
	* Respuesta	papel							
240-17	INSTRUMENTO DE CONTROL								<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>
240-17.01	Instrumentos de control de comunicaciones oficiales		2	3			X		
	* Planillas de control de comunicaciones oficiales	papel							

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


JUAN ALBERTO MEDINA BERNAL
 Subgerente Administrativo y Financiero


LEIDY JOHANNA OCHOA AVENDAÑO
 Profesional de Gestión Documental y Archivo

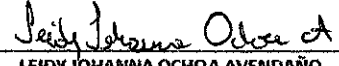
	SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD	FORMATO: TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	
	PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL	CÓDIGO: F- GDL- 08	VERSIÓN: 5
		FECHA: 20-12-2023	PÁGINA: DE


ENTIDAD PRODUCTORA: EMPODUITAMA SA: ESP CODIGO: 240
 OFICINA PRODUCTORA: COMERCIALIZACION HOJA: 3 DE 3

CÓDIGO	SERIES SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	TIEMPOS DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
240- 18	INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS								
240 - 18.02	Inventarios documentales * 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.
240- 22	PETICIONES, QUEJAS, RECLAMOS Y SUGERENCIAS * Solicitud (reconexión del servicio, cambio de uso/estrato/nombre, nomenclatura, visita verificación de planos, suspensión por mutuo acuerdo, cambio de medidor, terminación de contrato) *certificados y soportes según tramite * Orden de trabajo	papel papel papel	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 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) 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


JUAN ALBERTO MEDINA BERNAL
 Subgerente Administrativo y Financiero


LEIDY JOHANNA OCHOA AVENDAÑO
 Profesional de 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 SA ESP

CODIGO: 250

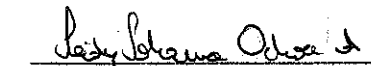
OFICINA PRODUCTORA: SISTEMAS

HOJA: 1 DE 3

CÓDIGO	SERIES SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	TIEMPOS DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
250-18	INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS								
250-18.02	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							
250-24	PLANES								
250-24.04	Planes de Seguridad y Privacidad de la Información		2	8	X			X	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 sinnúmero de investigaciones frente a la protección y perdurabilidad de la información y los archivos en el tiempo.
	* Diagnóstico	papel							
	* Plan	electronico							

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


JUAN ALBERTO MEDINA BERNAL
 Subgerente Administrativo y Financiero


LEIDY JOHANNA OCHOA AVENDAÑO
 Profesional de 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 SA ESP

CÓDIGO: 250

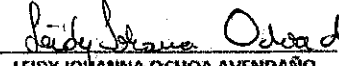
OFICINA PRODUCTORA: SISTEMAS

HOJA: 2 DE 3

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	Plan de tratamiento de riesgo y privacidad de la información								<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 sinnúmero 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	Plan Estratégico Tecnología de la Información - PETI								<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= Selección
 P= Papel
 ME= Medio Electrónico


JUAN ALBERTO MEDINA BERNAL
 Subgerente Administrativo y Financiero


LEIDY JOHANNA OCHOA AVENDAÑO
 Profesional de 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 SA: ESP

CÓDIGO: 250


OFICINA PRODUCTORA: SISTEMAS


HOJA: 3 DE 3

CÓDIGO	SERIES SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	TIEMPOS DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
250-28	PROGRAMAS								
260-28.01	Programa ALMERA * Programa Almera	electronico	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.
250-28.05	Programa HAS SQL * Programa HAS SQL	electronico	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.
250-28.06	Programa SADE * Programa SADE	electronico	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.
250-28.07	Programa WASER * Programa WASER	electronico	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.

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


 JUAN ALBERTO MEDINA BERNAL
 Subgerente Administrativo y Financiero


 LEIDY JOHANNA OCHOA AVENDAÑO
 Profesional de Gestión Documental y Archivo

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

ENTIDAD PRODUCTORA: EMPODUITAMA SAI ESP
 OFICINA PRODUCTORA: ALMACEN

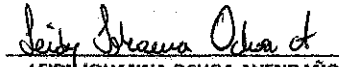
CODIGO: 260


HOJA: 1 DE 2

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	COMPROBANTES DE ALMACÉN								
260-06.01	Comprobantes de baja de bienes de almacén		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 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. 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.
	* Concepto técnico de los bienes.	papel							
	* Relación de bienes a dar baja.	papel							
	* Autorización de baja de bienes.	papel							
	* Acta de Comité.	papel							
260-06.02	Comprobantes de ingreso de bienes de almacén		2	8	X				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. 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 de ingreso de los bienes a almacén.	papel							
	* Comunicación de solicitud del concepto.	papel							
	* Concepto del bien.	papel							
	* Informe de inconsistencias encontradas.	papel							
	* 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


 JUAN ALBERTO MEDINA BERNAL
 Subgerente Administrativo y Financiero


 LEIDY JOHANNA OCHOA AVENDAÑO
 Profesional de 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 SA/ ESP


CODIGO: 260

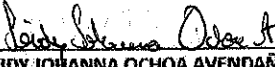
OFICINA PRODUCTORA: ALMACEN


HOJA: 2 DE 2

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	Comprobantes de salida de bienes de almacén								<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 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.</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 egreso de bien de almacén	papel	2	8		X			
	* Registro de salida	papel							
	* Comprobante de egreso de almacén	papel							
260-18	INSTRUMENTOS ARCHIVISTICOS								
260-18.02	Inventarios documentales		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 antes 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	electronic excel							

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


JUAN ALBERTO MEDINA BERNAL
 Subgerente Administrativo y Financiero


LEIDY JOHANNA OCHOA AVENDAÑO
 Profesional de 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 SA ESP

CODIGO: 300


OFICINA PRODUCTORA: SUBGERENCIA TECNICA Y OPERATIVA

HOJA: 1 DE 4

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	ACTAS								
300-02.07	Actas de Reunión		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	Actas de visita técnica		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


JUAN ALBERTO MEDINA BERNAL
 Subgerente Administrativo y Financiero


LEIDY JOHANNA OCHOA AVENDAÑO
 Profesional de 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 SA: ESP

CODIGO: 300

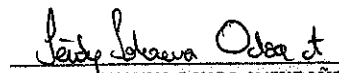
HOJA: 2 DE 4


OFICINA PRODUCTORA: SUBGERENCIA TECNICA Y OPERATIVA

CÓDIGO	SERIES SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	TIEMPOS DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
300-16	INFORMES								
300-16.01	Informes a Entes de Control		2	8	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 electrónico							
300-16.04	Informes de Gestión		2	8				X	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							
	* Informe	papel							

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


JUAN ALBERTO MEDINA BERNAL
Subgerente Administrativo y Financiero


LEIDY JOHANNA OCHOA AVENDAÑO
Profesional de Gestión Documental y Archivo

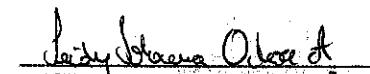
	SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD	FORMATO: TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	
	PROCESO: GESTION DOCUMENTAL	CÓDIGO: F-GDL-08 FECHA: 20-12-2023	VERSIÓN: 5 PÁGINA: DE


ENTIDAD PRODUCTORA: EMPODUITAMA SA ESP **CODIGO: 300**
OFICINA PRODUCTORA: SUBGERENCIA TECNICA Y OPERATIVA **HOJA: 3 DE 4**

CÓDIGO	SERIES SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	TIEMPOS DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
300-18	INSTRUMENTOS ARCHIVISTICOS								
300-18.02	Inventarios documentales de Archivo * 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	MANUALES								
300-20.01	Manuales Calidad de las Plantas * 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


JUAN ALBERTO MEDINA BERNAL
 Subgerente Administrativo y Financiero

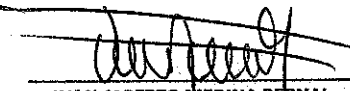

LEIDY JOHANNA OCHOA AVENDAÑO
 Profesional de Gestión Documental y Archivo


	SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD	FORMATO: TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENT+A1:K44TAL	
	PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL	CÓDIGO: F-GDL-08 FECHA: 20-12-2023	VERSIÓN: 5 PÁGINA: DE


ENTIDAD PRODUCTORA: EMPDUITAMA SA ESP **CODIGO:** 300
OFICINA PRODUCTORA: SUBGERENCIA TECNICA Y OPERATIVA **HOJA:** 4 DE 4

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	PETICIONES, QUEJAS, RECLAMOS Y SUGERENCIAS								<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"> - 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) <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	papel	2	8				X	
	* Orden de trabajo	papel							
300-28	PROGRAMAS								<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.</p>
300-28.04	Programas de Monitoreo de Calidad del Agua								
	* Registros control diario de operaciones	papel	2	8	X			X	
	* Bitácoras de operación	papel							

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


JUAN ALBERTO MEDINA BERNAL
 Subgerente Administrativo y Financiero


LEIDY JOHANNA OCHOA AVENDAÑO
 Profesional de 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 SA ESP
OFICINA PRODUCTORA: CONTROL DE CALIDAD

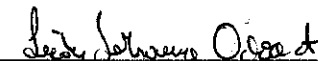
CODIGO: 310


HOJA: 1 DE 4

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	ACTAS								
310-02.07	Actas de Reunión								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								
310-14	HISTORIALES DE MAQUINARIA Y EQUIPOS								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	2	8				X	
	* 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


JUAN ALBERTO MEDINA BERNAL
 Subgerente Administrativo y Financiero


LEIDY JOHANNA OCHOA AVENDAÑO
 Profesional de 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 SA ESP

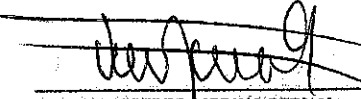
CODIGO: 310

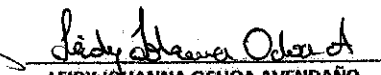
OFICINA PRODUCTORA: CONTROL DE CALIDAD


HOJA: 2 DE 4

CÓDIGO	SERIES SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	TIEMPOS DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
310-16	INFORMES								
310-16.01	Informes a Entes de Control * Solicitud de información * Informe	papel papel electrónico	2	8	X			X	<p>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.</p>
310-16.02	Informes de Análisis de la Calidad del Agua *Producción plantas *Reporte calidad de agua (toma de muestras y datos y calculos de resultados)	papel papel	2	8	X			X	<p>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.</p>

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


JUAN ALBERTO MEDINA BERNAL
 Subgerente Administrativo y Financiero


LEIDY JOHANNA OCHOA AVENDAÑO
 Profesional de Gestión Documental y Archivo

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


ENTIDAD PRODUCTORA: EMPODUITAMA SA ESP
OFICINA PRODUCTORA: CONTROL DE CALIDAD

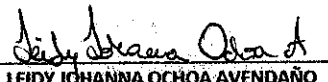
CODIGO: 310


HOJA: 4 DE 4

CÓDIGO	SERIES SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	TIEMPOS DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
310- 28	PROGRAMAS								
	Programas de Seguimiento de Calidad del Agua								<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. Decreto 1575 de 2007.</p>
310- 28.02	*Análisis de laboratorio - reporte de resultados	papel	2	8	X			X	
	*Análisis de muestras diarias	papel							
	*Análisis de laboratorio de aguas tratadas	papel							
	*Control preparación sustancias	papel							
310- 28.03	Programas de Uso Eficiente y Ahorro del Agua								<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. Decreto 1575 de 2007.</p>
	*Especificaciones técnicas	papel	2	8	X			X	

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


JUAN ALBERTO MEDINA BERNAL
 Subgerente Administrativo y Financiero


LEIDY JOHANNA OCHOA AVENDAÑO
 Profesional de Gestión Documental y Archivo

	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

ENTIDAD PRODUCTORA: EMPODUTAMA SA ESP

CODIGO: 320


OFICINA PRODUCTORA: MANTENIMIENTO


HOJA: 1 DE 2

CÓDIGO	SERIES SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	TIEMPOS DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
320-14	HISTORIALES DE MAQUINARIA Y EQUIPOS								<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 misión. 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 disposición 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	INFORMES								
320-16.04	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							

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


JUAN ALBERTO MEDINA BERNAL
 Subgerente Administrativo y Financiero


LEIDY JOHANNA OCHOA AVENDAÑO
 Profesional de 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 SA/ ESP

CODIGO: 320

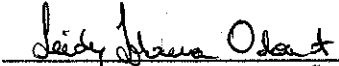
OFICINA PRODUCTORA: MANTENIMIENTO

HOJA: 2 DE 2

CÓDIGO	SERIES SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	TIEMPOS DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
320-18	INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS								
320-18.02	Inventarios documentales de Archivo		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= Selección
 P= Papel
 ME= Medio Electrónico


JUAN ALBERTO MEDINA BERNAL
 Subgerente Administrativo y Financiero


LEIDY JOHANNA OCHOA AVENDAÑO
 Profesional de Gestión Documental y Archivo