Empocabal CUIDAMOS DEL AGUA, QUE NOS DA VIDA ESP - E.I.C.E.	CUADRO DE CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL	Código: PAE-15-03-R02 Fecha: abril 29 de 2022 Versión 02

CÒDIGO SECCION	SECCION	CODIGO SUBSECCIÓN	SUBSECCIÓN	COD. SERIE	SERIE	COD. SUBSERIE	SUBSERIE
100	GERENCIA			01	ACCIONES CONSTITUCIONALES	01	ACCIONES DE GRUPO
100	GERENCIA			01	ACCIONES CONSTITUCIONALES	02	ACCIONES DE TUTELA
100	GERENCIA			01	ACCIONES CONSTITUCIONALES	03	ACCIONES POPULARES
100	GERENCIA			02	ACTAS	07	ACTAS DE JUNTA DIRECTIVA
100	GERENCIA			02	ACTAS	09	ACTAS DEL COMITÉ INSTITUCIONAL DE GESTIÒN Y DESEMPEÑO
				02	ACTAS	10	ACTAS DE NEGOCIACIÓN SINDICAL
100	GERENCIA			03	ACTOS ADMINISTRATIVOS	01	RESOLUCIONES
100	GERENCIA			12	CONSECUTIVO DE COMUNICACIONES OFICIALES	01	CONSECUTIVO DE COMUNICACIONES OFICIALES ENVIADAS
100	GERENCIA			12	CONSECUTIVO DE COMUNICACIONES OFICIALES	02	CONSECUTIVO DE COMUNICACIONES OFICIALES RECIBIDAS
100	GERENCIA			16	DERECHOS DE PETICIÒN, QUEJAS, RECLAMOS Y SOLICITUDES		
100	GERENCIA			20	INFORMES	02	INFORMES A ENTES DE CONTROL
100	GERENCIA			20	INFORMES	05	INFORMES DE GESTIÒN
100	GERENCIA			27	PLANES	08	PLANES DE MERCADO
100	GERENCIA			27	PLANES	09	PLANES DE PROCESOS INNOVADORES
100	GERENCIA			29	PROCESOS	01	PROCESOS DISCIPLINARIOS
100	GERENCIA			32	REGISTRO DE OPERACIONES DE CAJA MENOR		
100	GERENCIA	101	CONTROL INTERNO	02	ACTAS	01	ACTAS COMITÉ DE COORDINACIÓN DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO
100	GERENCIA	101	CONTROL INTERNO	20	INFORMES	01	INFORMES DE SEGUIMIENTO A PROCESOS
100	GERENCIA	101	CONTROL INTERNO	20	INFORMES	02	INFORMES A ENTES DE CONTROL
100	GERENCIA	101	CONTROL INTERNO	20	INFORMES	05	INFORMES DE GESTIÒN

100	GERENCIA	101	CONTROL INTERNO	25	MANUALES	01	MANUALES DE CONTROL INTERNO
100	GERENCIA	101	CONTROL INTERNO	27	PLANES	05	PLANES DE AUDITORIA
100	GERENCIA	101	CONTROL INTERNO	27	PLANES	01	PLANES DE MEJORAMIENTO
110	DIRECCIÓN FINANCIERA Y CONTABLE			02	ACTAS	02	ACTAS COMITÉ DE SOSTENIBILIDAD CONTABLE
110	DIRECCIÓN FINANCIERA Y CONTABLE			04	ANTEPROYECTOS DE PRESUPUESTO		
110	DIRECCIÓN FINANCIERA Y CONTABLE			05	BALANCE GENERAL		
110	DIRECCIÓN FINANCIERA Y CONTABLE			07	COMPROBANTES CONTABLES	01	COMPROBANTES DE EGRESO
110	DIRECCIÓN FINANCIERA Y CONTABLE			07	COMPROBANTES CONTABLES	02	COMPROBANTES DE INGRESO
110	DIRECCIÓN FINANCIERA Y CONTABLE			09	CERTIFICADOS DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL		
110	DIRECCIÓN FINANCIERA Y CONTABLE			11	CONCILIACIONES BANCARIAS		
110	DIRECCIÓN FINANCIERA Y CONTABLE			15	DECLARACIONES TRIBUTARIAS	01	DECLARACIONES DE RENTA
110	DIRECCIÓN FINANCIERA Y CONTABLE			15	DECLARACIONES TRIBUTARIAS	02	DECLARACIONES DE IMPUESTOS SOBRE LAS VENTAS - IVA
110	DIRECCIÓN FINANCIERA Y CONTABLE			16	DERECHOS DE PETICIÒN, QUEJAS, RECLAMOS Y SOLICITUDES		
110	DIRECCIÓN FINANCIERA Y CONTABLE			17	ESTADOS FINANCIEROS		

110	DIRECCIÓN FINANCIERA Y CONTABLE			20	INFORMES	05	INFORMES DE GESTIÒN
110	DIRECCIÓN FINANCIERA Y CONTABLE			20	INFORMES	06	INFORME DE INDICADORES FINANCIEROS Y PRESUPUESTALES
110	DIRECCIÓN FINANCIERA Y CONTABLE			24	LIBROS CONTABLES PRINCIPALES	01	LIBRO DIARIO
110	DIRECCIÓN FINANCIERA Y CONTABLE			24	LIBROS CONTABLES PRINCIPALES	02	LIBRO MAYOR
120	DIRECCIÓN COMERCIAL			13	CONTRATOS	06	CONTRATOS DE SERVICIOS PUBLICOS
120	DIRECCIÓN COMERCIAL			16	DERECHOS DE PETICIÒN, QUEJAS, RECLAMOS Y SOLICITUDES		
120	DIRECCIÓN COMERCIAL			20	INFORMES	02	INFORMES A ENTES DE CONTROL
120	DIRECCIÓN COMERCIAL			20	INFORMES	03	INFORMES DE DESVIACIONES SIGNIFICATIVAS
120	DIRECCIÓN COMERCIAL			20	INFORMES	07	INFORMES DE PQR
120	DIRECCIÓN COMERCIAL			20	INFORMES	08	INFORMES DE REGISTRO DE RECAUDO
120	DIRECCIÓN COMERCIAL			20	INFORMES	09	INFORMES ESTADISTICOS
120	DIRECCIÓN COMERCIAL			21	INSTRUMENTOS DE REGISTRO Y CONTROL	01	REGISTRO Y CONTROL DE MEDIDORES
120	DIRECCIÓN COMERCIAL			21	INSTRUMENTOS DE REGISTRO Y CONTROL	03	REGISTRO Y CONTROL DE RUTAS
120	DIRECCIÓN COMERCIAL			27	PLANES	12	PLANES TICS
120	DIRECCIÓN COMERCIAL			28	POLITICAS DE SEGURIDAD EN LA INFORMACIÒN		
130	DIRECCIÓN DE GESTIÓN DE RECURSOS Y ADMINISTRATIVA			02	ACTAS	03	ACTAS DE BAJA DE BIENES

130	DIRECCIÓN DE GESTIÓN DE RECURSOS Y ADMINISTRATIVA			02	ACTAS	04	ACTAS DE COMITÉ DE CONCILIACIÓN Y DEFENSA JURIDICA
130	DIRECCIÓN DE GESTIÓN DE RECURSOS Y ADMINISTRATIVA			02	ACTAS	05	ACTAS DE COMITÉ DISCIPLINARIO
130	DIRECCIÓN DE GESTIÓN DE RECURSOS Y ADMINISTRATIVA			02	ACTAS	06	ACTAS DE COMITÉ PARITARIO DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO - COPASST
130	DIRECCIÓN DE GESTIÓN DE RECURSOS Y ADMINISTRATIVA			02	ACTAS	08	ACTAS DE REUNIÓN
130	DIRECCIÓN DE GESTIÓN DE RECURSOS Y ADMINISTRATIVA			06	CALCULO ACTUARIAL		
130	DIRECCIÓN DE GESTIÓN DE RECURSOS Y ADMINISTRATIVA			10	COMPROBANTES DE ALMACEN	01	COMPROBANTES DE BAJA DE BIENES DE ALMACEN
130	DIRECCIÓN DE GESTIÓN DE RECURSOS Y ADMINISTRATIVA			10	COMPROBANTES DE ALMACEN	02	COMPROBANTES DE EGRESO DE BIENES DE ALMACEN
130	DIRECCIÓN DE GESTIÓN DE RECURSOS Y ADMINISTRATIVA			10	COMPROBANTES DE ALMACEN	03	COMPROBANTES DE INGRESO DE BIENES DE ALMACEN

130	DIRECCIÓN DE GESTIÓN DE RECURSOS Y ADMINISTRATIVA			13	CONTRATOS	01	CONTRATOS DE ARRENDAMIENTO
130	DIRECCIÓN DE GESTIÓN DE RECURSOS Y ADMINISTRATIVA			13	CONTRATOS	02	CONTRATOS DE CONSULTORIA
130	DIRECCIÓN DE GESTIÓN DE RECURSOS Y ADMINISTRATIVA			13	CONTRATOS	03	CONTRATOS DE INTERVENTORIA
130	DIRECCIÓN DE GESTIÓN DE RECURSOS Y ADMINISTRATIVA			13	CONTRATOS	04	CONTRATOS DE OBRA
130	DIRECCIÓN DE GESTIÓN DE RECURSOS Y ADMINISTRATIVA			13	CONTRATOS	05	CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS
130	DIRECCIÓN DE GESTIÓN DE RECURSOS Y ADMINISTRATIVA			13	CONTRATOS	07	CONTRATOS DE SUMINISTROS
130	DIRECCIÓN DE GESTIÓN DE RECURSOS Y ADMINISTRATIVA			14	CONVENIOS	01	CONVENIOS INTERADMINISTRATIVOS
130	DIRECCIÓN DE GESTIÓN DE RECURSOS Y ADMINISTRATIVA			16	DERECHOS DE PETICIÒN, QUEJAS, RECLAMOS Y SOLICITUDES		

130	DIRECCIÓN DE GESTIÓN DE RECURSOS Y ADMINISTRATIVA			18	HISTORIAS LABORALES		
130	DIRECCIÓN DE GESTIÓN DE RECURSOS Y ADMINISTRATIVA			19	HISTORIALES DE VEHICULOS		
130	DIRECCIÓN DE GESTIÓN DE RECURSOS Y ADMINISTRATIVA			20	INFORMES	02	INFORMES A ENTES DE CONTROL
130	DIRECCIÓN DE GESTIÓN DE RECURSOS Y ADMINISTRATIVA			20	INFORMES	04	INFORMES DE EJECUCIÓN CONVENCIONAL
130	DIRECCIÓN DE GESTIÓN DE RECURSOS Y ADMINISTRATIVA			20	INFORMES	05	INFORMES DE GESTIÒN
130	DIRECCIÓN DE GESTIÓN DE RECURSOS Y ADMINISTRATIVA			22	INSTRUMENTOS ARCHIVISTICOS	01	BANCO TERMINOLOGICOS DE SERIES Y SUBSERIES DOCUMENTALES
130	DIRECCIÓN DE GESTIÓN DE RECURSOS Y ADMINISTRATIVA			22	INSTRUMENTOS ARCHIVISTICOS	02	CUADROS DE CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL
130	DIRECCIÓN DE GESTIÓN DE RECURSOS Y ADMINISTRATIVA			22	INSTRUMENTOS ARCHIVISTICOS	03	INVENTARIOS DOCUMENTALES DE ARCHIVO

130	DIRECCIÓN DE GESTIÓN DE RECURSOS Y ADMINISTRATIVA			22	INSTRUMENTOS ARCHIVISTICOS	04	PLANES INSTITUCIONALES DE ARCHIVO - PINAR
130	DIRECCIÓN DE GESTIÓN DE RECURSOS Y ADMINISTRATIVA			22	INSTRUMENTOS ARCHIVISTICOS	05	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL - PGD
130	DIRECCIÓN DE GESTIÓN DE RECURSOS Y ADMINISTRATIVA			22	INSTRUMENTOS ARCHIVISTICOS	06	TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL - TRD
130	DIRECCIÓN DE GESTIÓN DE RECURSOS Y ADMINISTRATIVA			22	INSTRUMENTOS ARCHIVISTICOS	07	TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL - TVD
130	DIRECCIÓN DE GESTIÓN DE RECURSOS Y ADMINISTRATIVA			23	INVENTARIOS	01	INVENTARIO DE BIENES INMUEBLES
130	DIRECCIÓN DE GESTIÓN DE RECURSOS Y ADMINISTRATIVA			23	INVENTARIOS	02	INVENTARIO DE BIENES MUEBLES
130	DIRECCIÓN DE GESTIÓN DE RECURSOS Y ADMINISTRATIVA			23	INVENTARIOS	04	INVENTARIO DE SUMINISTROS
130	DIRECCIÓN DE GESTIÓN DE RECURSOS Y ADMINISTRATIVA			26	NOMINA		

130	DIRECCIÓN DE GESTIÓN DE RECURSOS Y ADMINISTRATIVA			27	PLANES	02	PLAN DE ADQUISICIONES
130	DIRECCIÓN DE GESTIÓN DE RECURSOS Y ADMINISTRATIVA			29	PROCESOS	01	PROCESOS DISCIPLINARIOS
130	DIRECCIÓN DE GESTIÓN DE RECURSOS Y ADMINISTRATIVA			29	PROCESOS	02	PROCESOS DE REPARACIÓN DIRECTA
130	DIRECCIÓN DE GESTIÓN DE RECURSOS Y ADMINISTRATIVA			30	PROGRAMAS	01	PROGRAMA DE ASEGURABILIDAD
130	DIRECCIÓN DE GESTIÓN DE RECURSOS Y ADMINISTRATIVA			30	PROGRAMAS	04	PROGRAMAS DE BIENESTAR LABORAL
130	DIRECCIÓN DE GESTIÓN DE RECURSOS Y ADMINISTRATIVA			30	PROGRAMAS	05	PROGRAMAS DE CAPACITACIÒN
130	DIRECCIÓN DE GESTIÓN DE RECURSOS Y ADMINISTRATIVA			30	PROGRAMAS	10	PROGRAMAS DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO
140	DIRECCIÓN DE ASEO Y CALIDAD			02	ACTAS	11	ACTAS COMITÉ DE CALIDAD

140	DIRECCIÓN DE ASEO Y CALIDAD			04	ANTEPROYECTOS DE PRESUPUESTO		
140	DIRECCIÓN DE ASEO Y CALIDAD			16	DERECHOS DE PETICIÒN, QUEJAS, RECLAMOS Y SOLICITUDES		
140	DIRECCIÓN DE ASEO Y CALIDAD			20	INFORMES	02	INFORMES A ENTES DE CONTROL
140	DIRECCIÓN DE ASEO Y CALIDAD			20	INFORMES	05	INFORMES DE GESTIÒN
140	DIRECCIÓN DE ASEO Y CALIDAD			21	INSTRUMENTOS DE REGISTRO Y CONTROL	02	REGISTRO Y CONTROL DE RESIDUOS
140	DIRECCIÓN DE ASEO Y CALIDAD			21	INSTRUMENTOS DE REGISTRO Y CONTROL	04	REGISTRO Y CONTROL DE VEHICULOS
140	DIRECCIÓN DE ASEO Y CALIDAD			25	MANUALES	02	MANUALES DE OPERACIONES
140	DIRECCIÓN DE ASEO Y CALIDAD			27	PLANES	01	PLANES DE MEJORAMIENTO
140	DIRECCIÓN DE ASEO Y CALIDAD			27	PLANES	03	PLANES ANUALES DE AUDITORIA
140	DIRECCIÓN DE ASEO Y CALIDAD			27	PLANES	04	PLANES DE ACCIÓN
140	DIRECCIÓN DE ASEO Y CALIDAD			27	PLANES	06	PLANES DE GESTIÓN INTEGRAL DE RESIDUOS PELIGROSOS - PGIRESPEL
140	DIRECCIÓN DE ASEO Y CALIDAD			27	PLANES	07	PLANES DE GESTIÓN INTEGRAL Y DE RESIDUOS SOLIDOS - PGIRS
140	DIRECCIÓN DE ASEO Y CALIDAD			30	PROGRAMAS	02	PROGRAMA DE CONTROL DE SERVICIOS DE ASEO

140	DIRECCIÓN DE ASEO Y CALIDAD			30	PROGRAMAS	03	PROGRAMAS DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD
140	DIRECCIÓN DE ASEO Y CALIDAD			31	PROYECTOS	01	PROYECTOS DE ASEO
140	DIRECCIÓN DE ASEO Y CALIDAD			33	SOLICITUDES DE ELABORACIÓN, MODIFICACIÓN O ELIMINACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD		
150	DIRECCIÓN DE PLANTA DE TRATAMIENTO DE AGUA			16	DERECHOS DE PETICIÒN, QUEJAS, RECLAMOS Y SOLICITUDES		
150	DIRECCIÓN DE PLANTA DE TRATAMIENTO DE AGUA			20	INFORMES	05	INFORMES DE GESTION
150	DIRECCIÓN DE PLANTA DE TRATAMIENTO DE AGUA			20	INFORMES	09	INFORMES ESTADISTICOS
150	DIRECCIÓN DE PLANTA DE TRATAMIENTO DE AGUA			21	INSTRUMENTOS DE REGISTRO Y CONTROL	05	REGISTRO Y CONTROL TRATAMIENTO DE AGUA
150	DIRECCIÓN DE PLANTA DE TRATAMIENTO DE AGUA			23	INVENTARIOS	03	INVENTARIOS DE INSUMOS
150	DIRECCIÓN DE PLANTA DE TRATAMIENTO DE AGUA			30	PROGRAMAS	07	PROGRAMAS DE MONITOREO DE CALIDAD DEL AGUA
150	DIRECCIÓN DE PLANTA DE TRATAMIENTO DE AGUA			30	PROGRAMAS	08	PROGRAMAS DE TRATAMIENTO DE AGUA

160	DIRECCIÓN DE ACUEDUCTO Y ALCANTARILLAD			08	CERTIFICACIONES DE VIABILIDAD Y DISPONIBILIDAD INMEDIATA DEL SERVICIO DE ACUEDUCTO Y		
160	ACUEDUCTO Y ALCANTARILLAD			16	DERECHOS DE PETICIÒN, QUEJAS, RECLAMOS Y SOLICITUDES		
160	DIRECCIÓN DE ACUEDUCTO Y ALCANTARILLAD O			20	INFORMES	02	INFORMES A ENTES DE CONTROL
160	DIRECCIÓN DE ACUEDUCTO Y ALCANTARILLAD O			20	INFORMES	05	INFORMES DE GESTIÓN
160	DIRECCIÓN DE ACUEDUCTO Y ALCANTARILLAD O			27	PLANES	11	PLANES MAESTROS DE ACUEDUCTO Y ALCANTARILLADO
160	DIRECCIÓN DE ACUEDUCTO Y ALCANTARILLAD O			27	PLANES	10	PLANES DE SANEAMIENTO Y MANEJO DE VERTIMIENTOS
160	DIRECCIÓN DE ACUEDUCTO Y ALCANTARILLAD O			30	PROGRAMAS	06	PROGRAMAS DE MANTENIMIENTO DE LAS REDES PUBLICAS DE ACUEDUCTO Y ALCANTARILLADO
160	DIRECCIÓN DE ACUEDUCTO Y ALCANTARILLAD O			30	PROGRAMAS	09	PROGRAMAS DE USO EFICIENTE Y AHORRO DEL AGUA
160	DIRECCIÓN DE ACUEDUCTO Y ALCANTARILLAD O			31	PROYECTOS	02	PROYECTOS DE OBRA

Empocabal CUIDAMOS DEL AGUA, QUE NOS DA VIDA ESP-EICE	TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	Código PAE-15-03-R03
		Fecha: abril 29 de 2022
		Versión 02

ENTIDAD PRODUCTORA: EMPOCABAL
UNIDAD ADMINISTRATIVA: GERENCIA
OFICINA PRODUCTORA:
CODIGO: 100

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN EN AÑOS		SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	F	D.E.	C.T.	E	S	M-D	
100.01	**ACCIONES CONSTITUCIONALES**									
100.01.01	ACCIONES DE GRUPO *Demanda. *Auto de admisión de la demanda. *Notificación de la demanda. *Contestación de la demanda. *Auto decretando pruebas. *Fallo de primera instancia. *Escrito de recurso. *Auto de admisión de recurso. *Notificación del recurso. *Contestación del recurso. *Auto decretando pruebas. *Auto de resolución de recurso.	5	5	X	PDF			X		Subserie documental que conserva los documentos por los cuales un grupo de personas afectadas por una misma causa acuden a las autoridades judiciales para obtener el reconocimiento y pago de la indemnización por los perjuicios recibidos. se conserva 5 años en el archivo de gestión contados a partir de su auto de resolución y por 5 años mas en el archivo central donde se seleccionara un 5 % 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. Además se seleccionan todas las acciones de grupo que refieran a la violación de derechos humanos o derecho internacional humanitario.
100.01.02	ACCIONES DE TUTELA *Demanda. *Auto de admisión de la demanda. *Notificación de la demanda. *Contestación de la demanda. *Auto decretando pruebas. *Fallo de primera instancia. *Escrito de recurso. *Auto de admisión de recurso. *Notificación del recurso. *Contestación del recurso. *Auto decretando pruebas. *Auto de resolución de recurso.	5	5	X	PDF			X		Subserie documental que conserva los documentos por los cuales un ciudadano acude ante un juez, con el fin de buscar un pronunciamiento que proteja un derecho constitucional fundamental vulnerado o amenazado por acción u omisión, se conservara 5 años en el archivo de gestión contados a partir de del fallo en primera o segunda instancia, según el caso, y por 5 años mas en el archivo central donde se seleccionara cuantitativa un 5% y cualitativo aleatorio.

100.01.03	ACCIONES POPULARES *Demanda. *Auto de admisión de la demanda. *Notificación de la demanda. *Contestación de la demanda. *Auto decretando pruebas. *Fallo de primera instancia. *Escrito de recurso. *Auto de admisión de recurso. *Notificación del recurso. *Contestación del recurso. *Auto decretando pruebas. *Auto de resolución de recurso.	5	5	X	PDF			X		Subserie documental que conserva los documentos por los cuales una persona, colectivo o entidad acude ante un juez de la República en defensa y protección de los derechos e intereses colectivos enunciados en el artículo 88 de la Constitución Política de Colombia y el artículo 4 de la Ley 472 de 1998. Se conservara 5 años en el archivo de gestión a partir de la emisión del auto de resolución del recurso y por 5 años mas en el archivo central donde cumplido este tiempo de retención se seleccionara cuantitativo diez 10% y cualitativo aleatorio de las acciones populares que fallen a favor de la Entidad
100.02	**ACTAS**									
100.02.07	ACTAS DE JUNTA DIRECTIVA *Convocatoria junta directiva *Acta de junta directiva *Acuerdos de junta directiva *Registro de asistencia	2	8	X	PDF	X				Subserie documental que evidencia la toma de decisiones de acuerdo a el cumplimiento de los objetivos estratégicos en la Entidad, se conservara 2 años en el archivo de gestión contados a partir de la terminación de la vigencia y por 8 años más en el archivo central, cumplido este tiempo de retención se conservara totalmente por poseer valores testimoniales de las decisiones tomadas por la junta directiva de Empocabal, por esta razón no podrán ser destruidos aun cuando hayan sido producidos o almacenados en otro medio o soporte.
100.02.09	ACTAS DEL COMITÉ INSTITUCIONAL DE GESTIÒN Y DESEMPEÑO *Convocatoria comité institucional de gestión y desempeño *Acta del comité institucional de gestión y desempeño *Registro de asistencia	2	8	X	PDF	X				Subserie documental que evidencia los temas tratados y acordados por el comité institucional de gestión y desempeño de Empocabal . Se conservara 2 años en el Archivo de Gestión contados a partir de la ultima acta de la vigencia y por 8 años mas en el Archivo Central donde cumplido este tiempo de retención se conservara totalmente por poseer valores testimoniales de las desiciones tomadas por este comité, por esta razón no podrán ser destruidos aun cuando hayan sido producidos o almacenados en otro medio o soporte.
100.02.10	ACTAS DE NEGOCIACIÓN SINDICAL *Acta de instalación e iniciación de la negociación. *Acta de acuerdos parciales. *Acta de finalización de primera etapa. *Acta de acuerdo de mediación. *Acta de audiencia de mediación.	2	8	x	PDF	X				Subserie documental que evidencia los temas tratados y acordados durante el proceso de negociación entre los representantes de la organizacion sindical y Empocabal . Se conservara 2 años en el Archivo de Gestión contados a partir de la ultima acta de la vigencia y por 8 años mas en el Archivo Central donde cumplido este tiempo de retención se conservara totalmente por poseer valores testimoniales de las desiciones tomadas en estas reuniones, por esta razón no podrán ser destruidos aun cuando hayan sido producidos o almacenados en otro medio o soporte.

100.03	**ACTOS ADMINISTRATIVOS**	2	18	X	PDF	X				Subserie documental que evidencia las decisiones del órgano competente que pone fin a un procedimiento, resolviendo todas las cuestiones planteadas, se conserva por 2 años en el archivo de gestión contados a partir de la finalización de la vigencia y por 18 años mas en el archivo central donde se conservara totalmente ya que son fuentes para la historia administrativa de Empocabal y de las decisiones tomadas por la Entidad, por esta razón no podrán ser destruidos aun cuando hayan sido producidos o almacenados en otro medio o soporte.
100.03.01	RESOLUCIONES *Resolución.									
100.12	**CONSECUTIVO DE COMUNICACIONES OFICIALES**	2	8	X	PDF		X			Subserie documental que evidencia las copias de las comunicaciones oficiales enviadas que conforman un registro consecutivo en razón del numero de radicación y se administra en la ventanilla única (Artículo 11, Acuerdo 060 de 2001), se conservara 2 años en el archivo de gestión contados a partir de la finalización de la vigencia y por 8 años mas en el archivo central donde contado este tiempo de retención se eliminara ya que no posee valores segundarios y siguiendo los lineamientos del Artículo 22. Eliminación de Documentos. Del Acuerdo 004 de 2019.
100.12.01	CONSECUTIVO DE COMUNICACIONES OFICIALES ENVIADAS *Copia de comunicaciones oficiales.									
100.12.02	CONSECUTIVO DE COMUNICACIONES OFICIALES RECIBIDAS *Copia de comunicaciones oficiales.	2	8	X	PDF		X			Subserie documental que evidencia las copias de las comunicaciones oficiales recibidas que conforman un registro consecutivo en razón del numero de radicación y se administra en la ventanilla única (Artículo 11, Acuerdo 060 de 2001), se conservara 2 años en el archivo de gestión contados a partir de la finalización de la vigencia y por 8 años mas en el archivo central donde contado este tiempo de retención se eliminara ya que no posee valores segundarios y siguiendo los lineamientos del Artículo 22. Eliminación de Documentos. Del Acuerdo 004 de 2019.
100.16	**DERECHOS DE PETICIÒN, QUEJAS, RECLAMOS Y SOLICITUDES** *Derecho de Petición, Queja, Reclamo o solicitud. *Respuesta Derecho de Petición, Queja, Reclamo o solicitud.	2	8	X	PDF			X		Serie documental que se conservara por 2 años en el archivo de gestión contados a partir del momento en que se notifica la respuesta al ciudadano, por 8 años más en el archivo central para responder a posibles investigaciones disciplinarias y por temas precauciónales que permitan evidenciar que las solicitudes de la ciudadanía fueron atendidas de manera clara, oportuna y respetando el derecho de turno, se seleccionara una muestra cuantitativa del 5% y cualitativa aleatorio para su conservación total en el soporte original
100.20	**INFORMES**	2	8	X	PDF	X				Subserie documental que, por poseer valores administrativos, se conservará 2 años en el archivo de gestión contados a partir del último informe de la vigencia y por 8 años mas en el archivo central, dado que evidencia los requerimientos de los entes de control; será conservado totalmente por poseer valores testimoniales del desarrollo de Empocabal, por esta razón no podrán ser destruidos aun cuando hayan sido producidos o almacenados en otro medio o soporte.
100.20.02	INFORMES A ENTES DE CONTROL *Solicitud de información *Informe de gestiòn									

100.20.05	INFORMES DE GESTIÒN *Solicitud de informaciòn *Informe de gestiòn	2	8	X	PDF	X				Subserie documental que, por poseer valores administrativos, se conservará 2 año en el archivo de gestión contados a partir del último informe de la vigencia y por 8 años más en el archivo central, dado que evidencia el cumplimiento de las funciones se conservara totalmente por poseer valores testimoniales, por esta razón no podrán ser destruidos aun cuando hayan sido producidos o almacenados en otro medio o soporte.
100.27	**PLANES**									
100.27.08	PLANES DE MERCADO *Plan de mercado	2	8	X	PDF	X				Subserie documental que evidencia las estrategias, objetivos y acciones a llevar a cabo para conseguir los objetivos de Empocabal, se conservara 2 años en el archivo de gestión contados a partir de su actualización y por 8 años mas en el archivo central, cumplido este tiempo de retención se conservara totalmente por poseer valores testimoniales de las actividades realizadas por la entidad, por esta razón no podrán ser destruidos aun cuando hayan sido producidos o almacenados en otro medio o soporte.
100.27.09	PLANES DE PROCESOS INNOVADORES *Plan de procesos innovadores	2	8	X	PDF	X				Subserie documental que evidencia el conjunto de acciones diseñadas e implementadas con el objetivo de optimización la prestación de servicios de Empocabal, se conservara 2 años en el archivo de gestión contados a partir de su actualización y por 8 años mas en el archivo central, cumplido este tiempo de retención se conservara totalmente por poseer valores testimoniales de las actividades realizadas por Empocabal, por esta razón no podrán ser destruidos aun cuando hayan sido producidos o almacenados en otro medio o soporte.
100.29	**PROCESOS**									
100.29.01	PROCESOS DISCIPLINARIOS *Queja, informe *Auto inhibitorio. *Auto de apertura. *Citación de notificación. *Práctica de pruebas ordenadas. *Recursos de apelación. *Auto de investigación. *Auto de prórroga. *Auto de pliego de cargos. *Auto de archivo. *Defensor de oficio. *Auto de pruebas. *Recurso. *Alegatos de conclusión. Fallo *Recurso proceso disciplinario. *Antecedentes disciplinarios. *Resolución.	2	8	X	PDF			X		Subserie documental en la que se conservan los actos procesales que se adelantan para realizar una investigación disciplinaria de conformidad con el Código General Disciplinario (Artículo 33, Ley 1952 de 2019), se conservara 2 años en el archivo de gestión contados a partir de la finalización de la expedición del auto de archivo o la resolución, y por 8 años mas en el archivo central donde cumplido este tiempo de retención se seleccionara cuantitativo un 10% y cualitativo aleatorio de los procesos disciplinarios el resto no podrán ser destruidos aun cuando hayan sido producidos o almacenados en otro medio o soporte.

100.32	REGISTRO DE OPERACIONES DE CAJA MENOR *Resolución de constitución de caja menor. *Certificado de disponibilidad presupuestal - CDP. *Comprobantes de operación. *Facturas. *Comprobantes de gastos. *Cuentas de cobro *Resolución de cierre de caja menor. *Acta de arqueo de caja menor.	2	8	X	PDF		X			Subserie documental que se relacionan las operaciones de caja menor y los procesos de apertura, ejecución, reembolso y de legalización (Artículo 12, Decreto 2768 de 2012), se, se conservara 2 años en el archivo de gestión contados a partir de la finalización de la vigencia y por 8 años mas en el archivo central donde contado este tiempo de retención se eliminara ya que no posee valores segundarios (Artículo 28, Ley 962de 2005), y siguiendo los lineamientos del Artículo 22. Eliminación de Documentos. Del Acuerdo 004 de 2019.

NANCY STELLA GUERRA ROJAS
Dirección de Gestión de Recursos Humanos y Administrativa

IVAN DE JESUS POSADA YEPES
Auxiliar de Archivo

C.T: Conservación Total
E: Eliminación
S: Selección
M-D: Microfilmación Digitalización
D.E. Documento Electrónico
F: Soporte físico

Empocabal CUIDAMOS DEL AGUA, QUE NOS DA VIDA ESP-EICE	TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	Código PAE-15-03-R03
		Fecha: abril 29 de 2022
		Versión 02

ENTIDAD PRODUCTORA: EMPOCABAL
UNIDAD ADMINISTRATIVA: CONTROL INTERNO
OFICINA PRODUCTORA:
CODIGO: 101

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN EN AÑOS		SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	F	D.E.	C.T.	E	S	M-D	
101.02	**ACTAS**	2	8	X	PDF	X				Subserie documental que evidencia la toma de decisiones tomadas por el comité de coordinación del sistema de control interno de la Entidad (Artículo 13 de la Ley 87 de 1993), se conservara 2 años en el archivo de gestión contados a partir de la terminación de la vigencia y por 8 años más en el archivo central, cumplido este tiempo de retención se conservara totalmente por poseer valores testimoniales de las decisiones tomadas por la junta directiva de la Empocabal, por esta razón no podrán ser destruidos aun cuando hayan sido producidos o almacenados en otro medio o soporte.
101.02.01	ACTAS COMITÉ DE COORDINACIÓN DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO									
	*Citación a Comité de Coordinación del Sistema de Control Interno.									
	*Acta de comité de coordinación del sistema de control interno.									
	*Registro de asistencia.									
101.20	**INFORMES**	1	5	X	PDF	X				Subserie documental que, por poseer valores administrativos, se conservará 1 año en el archivo de gestión contados a partir del último informe de la vigencia y por 5 años más en el archivo central, dado que evidencia el cumplimiento de las funciones de evaluación del cumplimiento de diversos aspectos de la ejecución: satisfacción del cliente o usuario, evaluación de los indicadores del rendimiento. cumplido este tiempo de retención se eliminara dado que se este informe se encuentra consolidado en los informes de gestión de Empocabal y no posee valores segundarios.
101.20.01	INFORMES DE SEGUIMIENTO A PROCESOS									
	*Informe de seguimiento a procesos									
101.20.02	INFORMES A ENTES DE CONTROL	1	9	X	PDF	X				Subserie documental que, por poseer valores administrativos, se conservará 1 año en el archivo de gestión contados a partir del último informe de la vigencia y por 9 años más en el archivo central, dado que evidencia los requerimientos de los entes de control; será conservado totalmente por poseer valores testimoniales del desarrollo de Empocabal, por esta razón no podrán ser destruidos aun cuando hayan sido producidos o almacenados en otro medio o soporte.
	*Solicitud de informaciòn									
	*Informe de gestiòn									

101.20.05	INFORMES DE GESTIÒN *Solicitud de informaciòn *Informe de gestiòn	1	9	X	PDF	X				Subserie documental que, por poseer valores administrativos, se conservará 1 año en el archivo de gestión contados a partir del último informe de la vigencia y por 9 años más en el archivo central, dado que evidencia el cumplimiento de las funciones se conservara totalmente por poseer valores testimoniales, por esta razón no podrán ser destruidos aun cuando hayan sido producidos o almacenados en otro medio o soporte.
101.25	**MANUALES**									
101.25.01	MANUALES DE CONTROL INTERNO *Manual de control interno	1	9	X	PDF	X				Subserie documental que, por poseer valores administrativos, se conservará 1 año en el archivo de gestión contados a partir de su actualizaciòn y por 9 años más en el archivo central, se conservaran totalmente dado que describe y especifica las funciones de control interno en Empocabal, por esta razón no podrán ser destruidos aun cuando hayan sido producidos o almacenados en otro medio o soporte.
101.27	**PLANES**									
101.27.05	PLANES DE AUDITORIA *Plan de auditoría. *Solicitud de información *Acta de auditoría. *Informe final de auditoría.	1	9	X	PDF	X				Subserie documental que se conservará 1 año en el archivo de gestión a partir de su actualización y 9 años más en el archivo central, dado que contiene los documentos en los que se establecen los alcances, objetivos, tiempos y asignación de recursos de las auditorias, Será conservado totalmente por poseer valores testimoniales, por esta razón no podrán ser destruidos aun cuando hayan sido producidos o almacenados en otro medio o soporte.
101.27.01	PLANES DE MEJORAMIENTO *Informe de auditoria *Plan de Mejoramiento. *Acta de reunión. *Informe de seguimiento al plan de mejoramiento.	1	9	X	PDF	X				Subserie documental que se conservará 1 año en el archivo de gestión a partir de su actualización y 9 años más en el archivo central, dado que contiene los documentos en los se registran las acciones y estrategias encaminadas a subsanar oportunidades de mejora que se identifican en la auditoria interna y las observaciones realizadas por los organismo de control, Será conservado totalmente por poseer valores testimoniales, por esta razón no podrán ser destruidos aun cuando hayan sido producidos o almacenados en otro medio o soporte.

NANCY STELLA GUERRA ROJAS
Dirección de Gestión de Recursos Humanos y Administrativa

IVAN DE JESUS POSADA YEPES
Auxiliar de Archivo

C.T: Conservación Total
E: Eliminación
S: Selección
M-D: Microfilmación Digitalización
D.E. Documento Electrónico
F: Soporte físico

Empocabal CUIDAMOS DEL AGUA, QUE NOS DA VIDA E.S.P.-E.I.C.E.	TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	Código PAE-15-03-R03 Fecha: abril 29 de 2022 Versión 02

ENTIDAD PRODUCTORA: EMPOCABAL
UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN FINANCIERA
OFICINA PRODUCTORA:
CODIGO:

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN EN AÑOS		SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	F	D.E.	C.T.	E	S	M-D	
110.02	**ACTAS**	2	8	X	PDF	X				Subserie documental que evidencia los temas tratados y acordados por el comité de sostenibilidad contable en cuanto a los procesos contables para facilitar de manera permanente la depuración y mejora de la calidad de la información contable y financiera cumpliendo con las caracteristicas fundamentales y representación fiel de la Entidad . Se conservara 2 años en el Archivo de Gestión contados a partir de la ultima acta de la vigencia y por 8 años mas en el Archivo Central donde cumplido este tiempo de retención se conservara totalmente por poseer valores testimoniales de las desiciones tomadas por este comité, por esta razón no podrán ser destruidos aun cuando hayan sido producidos o almacenados en otro medio o soporte.
110.02.02	ACTAS COMITÉ DE SOSTENIBILIDAD CONTABLE									
	*Citación a comité de sostenibilidad contable.									
	*Acta de comité de sostenibilidad contable.									
	*Registro de asistencia.									
110.04	**ANTEPROYECTOS DE PRESUPUESTO**	2	8	X	PDF	X				Serie documental que conforma la estimación detallada de los diferentes rubros presupuestales para cada vigencia fiscal y que ofrecen información ampliada sobre los valores proyectados en el primer año de las Propuestas Presupuestales, se conservara 2 años en el Archivo de Gestión y 8 años mas en el Archivo Central, donde se conservara totalmente por ser un Documento sumarial, con información exclusiva que posee importancia colectiva y registra acontecimientos coyunturales, por esta razón no podrán ser destruidos aun cuando hayan sido producidos o almacenados en otro medio o soporte.
	*Acta de aprobación del proyecto de presupuesto por parte de la respectiva Junta Directiva.									
	*Estados financieros proyectados.									
	*Proyección de los pagos de los pasivos.									
	*Registro Indicadores de gestión presupuestal.									
	*Programación para las previsiones de recaudo y gasto de los presupuestos.									
	*Matriz de seguimiento.									

110.05	**BALANCE GENERAL** *Balance General	2	8	X	PDF	X				Subserie documental que evidencia los estados financieros más importantes de Empocabal. Se conservara 2 años en el Archivo de Gestión contados a partir de la finalización de la vigencia y por 8 años en el Archivo Central donde cumplido este tiempo de retención se conservara totalmente por poseer valores de carácter funcional, sumarial y de importancia colectiva.
110.07	**COMPROBANTES CONTABLES**	2	8	X	PDF		X			Subserie documental que constituye la síntesis de las operaciones relacionadas con el pago de efectivo o su equivalente. Se conservara 2 años en el Archivo de Gestión contados a partir de la finalización de la vigencia y por 8 años en el Archivo Central donde cumplido este tiempo de retención se eliminara dado a que la información contenida se consolida en el libro de diario (Artículo 28, Ley 962 de 2005) y siguiendo los lineamientos del Artículo 22. Eliminación de Documentos. Del Acuerdo 004 de 2019.
110.07.01	COMPROBANTES DE EGRESO *Comprobante contable de egresos									
110.07.02	COMPROBANTES DE INGRESO *Comprobante contable de ingreso	2	8	X	PDF		X			Subserie documental que constituye el resume de las operaciones relacionadas con el recaudo de efectivo o documento que lo represente. Se conservara 2 años en el Archivo de Gestión contados a partir de la finalización de la vigencia y por 8 años en el Archivo Central donde cumplido este tiempo de retención se eliminara dado a que la información contenida se consolida en el libro de diario (Artículo 28, Ley 962 de 2005) y siguiendo los lineamientos del Artículo 22. Eliminación de Documentos. Del Acuerdo 004 de 2019.
110.09	**CERTIFICADOS DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL** *Solicitud de Certificado de Disponibilidad Presupuestal. *Certificado de Disponibilidad Presupuestal.	2	8	X	PDF		X			Serie documental que se conservara 2 años en el Archivo de Gestión contados a partir del cierre de la vigencia dado que este documento garantiza la existencia de apropiación presupuestal disponible y libre de afectación para la asunción de compromisos, con cargo al presupuesto de la respectiva vigencia fiscal, y por 8 años mas en el Archivo Central, cumplido este tiempo de retención se eliminara teniendo en cuenta lo indicado en el Artículo 28, Ley 962 de 2005 y no posee valores segundarios.
110.11	**CONCILIACIONES BANCARIAS** *Extractos bancarios. *Conciliación Bancaria.	2	8	X	PDF		X			Subserie documental que compara entre los datos informados por una institución financiera, sobre los movimientos de una cuenta corriente o de ahorros, con los libros de contabilidad de la entidad contable pública, con explicación de sus diferencias, si las hubiere. Se conservara 2 años en el Archivo de Gestión contados a partir de la finalización de la vigencia y por 8 años en el Archivo Central donde cumplido este tiempo de retención se eliminara (Artículo 28, Ley 962 de 2005) y siguiendo los lineamientos del Artículo 22. Eliminación de Documentos. Del Acuerdo 004 de 2019.

110.15	**DECLARACIONES TRIBUTARIAS**	2	8	X	PDF		X			Subserie documental que es presentada por el contribuyente a la administración de impuestos para dar cuenta de los ingresos susceptibles de incrementar el patrimonio. Se conservara 2 años en el Archivo de Gestión contados a partir de la finalización de la vigencia y por 8 años en el Archivo Central donde cumplido este tiempo de retención se eliminara (Artículo 28, Ley 962 de 2005) y siguiendo los lineamientos del Artículo 22. Eliminación de Documentos. Del Acuerdo 004 de 2019.
110.15.01	DECLARACIONES DE RENTA *Declaración de Renta y Complementarios									
110.15.02	DECLARACIONES DE IMPUESTOS SOBRE LAS VENTAS - IVA *Declaraciones de Impuesto sobre las Ventas – IVA	2	8	X	PDF		X			Subserie documental que es presentado por el contribuyente a la administración de impuestos, para dar cuenta del impuesto a las ventas. Se conservara 2 años en el Archivo de Gestión contados a partir de la finalización de la vigencia y por 8 años en el Archivo Central donde cumplido este tiempo de retención se eliminara (Artículo 28, Ley 962 de 2005) y siguiendo los lineamientos del Artículo 22. Eliminación de Documentos. Del Acuerdo 004 de 2019.
110.16	**DERECHOS DE PETICIÒN, QUEJAS, RECLAMOS Y SOLICITUDES** *Derecho de Petición, Queja, Reclamo o solicitud. *Respuesta Derecho de Petición, Queja, Reclamo o solicitud.	2	8	X	PDF			X		Serie documental que se conservara por 2 años en el archivo de gestión contados a partir del momento en que se notifica la respuesta al ciudadano, por 8 años más en el archivo central para responder a posibles investigaciones disciplinarias y por temas precauciónales que permitan evidenciar que las solicitudes de la ciudadanía fueron atendidas de manera clara, oportuna y respetando el derecho de turno, se seleccionara una muestra cuantitativa del 5% y cualitativa aleatorio para su conservación total en el soporte original
110.17	**ESTADOS FINANCIEROS** *Estados financieros	1	9	X	PDF	X				Subserie documental que, por poseer valores administrativos, se conservará 1 año en el archivo de gestión contados a partir del último estado financiero de la vigencia y por 9 años más en el archivo central, dado que evidencia el medio principal para suministrar 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 se conservara totalmente por poseer valores testimoniales, por esta razón no podrán ser destruidos aun cuando hayan sido producidos o almacenados en otro medio o soporte.
110.20	**INFORMES**	1	9	X	PDF	X				Subserie documental que, por poseer valores administrativos, se conservará 1 año en el archivo de gestión contados a partir del último informe de la vigencia y por 9 años más en el archivo central, dado que evidencia el cumplimiento de las funciones se conservara totalmente por poseer valores testimoniales, por esta razón no podrán ser destruidos aun cuando hayan sido producidos o almacenados en otro medio o soporte.
110.20.05	INFORMES DE GESTIÒN *Solicitud de informaciòn *Informe de gestiòn									

110.20.06	INFORME DE INDICADORES FINANCIEROS Y PRESUPUESTALES *Solicitud de informaciòn *Informe de gestiòn	1	9	X	PDF	X				Subserie documental que, por poseer valores administrativos, se conservará 1 año en el archivo de gestión contados a partir del último informe de la vigencia y por 9 años más en el archivo central, dado que reflejan los indicadores de la ejecución de gastos, a nivel de compromisos y obligaciones, del presupuesto de la entidad; será conservado totalmente por poseer valores testimoniales del desarrollo de Empocabal, por esta razón no podrán ser destruidos aun cuando hayan sido producidos o almacenados en otro medio o soporte.
110.24	**LIBROS CONTABLES PRINCIPALES**									
110.24.01	LIBRO DIARIO *Acta de apertura de libro. *Libro Diario. *Comprobantes de contabilidad.	2	8	X	PDF		X			Subserie documental que evidencia los movimientos débito y crédito de las cuentas, el registro cronológico y preciso de las operaciones diarias efectuadas, con base en los comprobantes de contabilidad. Se conservara 2 años en el Archivo de Gestión contados a partir de la finalización de la vigencia y por 8 años en el Archivo Central donde cumplido este tiempo de retención se eliminara de acuerdo a lo estipulado en el Artículo 28, Ley 962 de 2005 y siguiendo los lineamientos del Artículo 22. Eliminación de Documentos. Del Acuerdo 004 de 2019.
110.24.02	LIBRO MAYOR *Acta de apertura de libro. *Libro Mayor.	2	8	X	PDF	X				Subserie documental que evidencia los saldos de las cuentas del mes anterior, clasificados de manera nominativa según la estructura del Catálogo General de Cuentas; las sumas de los movimientos débito y crédito de cada una de las cuentas del respectivo mes, que han sido tomadas del Libro Diario; y el saldo final del mismo mes. Se conservara 2 años en el Archivo de Gestión contados a partir de la finalización de la vigencia y por 8 años en el Archivo Central donde cumplido este tiempo de retención se conservara totalmente por poseer valores de carácter funcional, sumarial y de importancia colectiva.

NANCY STELLA GUERRA ROJAS
Dirección de Gestión de Recursos Humanos y Administrativa

IVAN DE JESUS POSADA YEPES
Auxiliar de Archivo

C.T: Conservación Total
E: Eliminación
S: Selección
M-D: Microfilmación Digitalización
D.E. Documento Electrónico
F: Soporte físico

Empocabal	TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	Código PAE-15-03-R03
		Fecha: abril 29 de 2022
		Versión 02

ENTIDAD PRODUCTORA: EMPOCABAL
UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN COMERCIAL
OFICINA PRODUCTORA:
CODIGO:

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN EN AÑOS		SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	F	D.E.	C.T.	E	S	M-D	
120.13	**CONTRATOS**	1	19	X	PDF			X		Se conservará 1 año en el archivo de gestión a partir de la finalizacion de la vigencia y 19 años más en el archivo central, por poseer valores legales y dado que que registra el vínculo consensual entre una empresa de servicios públicos y un usuario (predio), en el cual se define el precio en dinero, de acuerdo con estipulaciones que han sido definidas, teniendo en cuenta que esta subserie documental es homogénea entre si y proporcionan anualmente un gran volumen documental que hace insostenible con el tiempo la conservación de la misma, se seleccionará una muestra cuantitativa del 10% anual y cualitativa aleatoria para su conservación total en su soporte físico.
120.13.06	CONTRATOS DE SERVICIOS PUBLICOS									
	*Solicitud									
	públicos									
	*Licencia de construcción									
	*Certificado de estratificación									
	*Factura de servicios y complementarios									
	*Comprobante de pago									
	*Orden de trabajo instalación									
	*Registro de entrega de materiales									
	Camara de Comercio									
	*Certificado Carder									
	*Formato de creación de usuario									
	*Orden de cambio de medidor									
	*Certificado de calibración									
120.16	**DERECHOS DE PETICIÒN, QUEJAS, RECLAMOS Y SOLICITUDES**	2	8	X	PDF			X		Serie documental que se conservara por 2 años en el archivo de gestión contados a partir del momento en que se notifica la respuesta al ciudadano, por 8 años más en el archivo central para responder a posibles investigaciones disciplinarias y por temas precauciónales que permitan evidenciar que las solicitudes de la ciudadanía fueron atendidas de manera clara, oportuna y respetando el derecho de turno, se seleccionara una muestra cuantitativa del 5% y cualitativa aleatorio para su conservación total en el soporte original.
	*Derecho de Petición, Queja, Reclamo o solicitud.									
	*Respuesta Derecho de Petición, Queja, Reclamo o solicitud.									
120.20	**INFORMES**	1	9	X	PDF	X				Subserie documental que, por poseer valores administrativos, se conservará 1 año en el archivo de gestión contados a partir del último informe de la vigencia y por 9 años más en el archivo central, dado que evidencia los requerimientos de los entes de control; será conservado totalmente por poseer valores testimoniales del desarrollo de Empocabal, por esta razón no podrán ser destruidos aun cuando hayan sido producidos o almacenados en otro medio o soporte.
120.20.02	INFORMES A ENTES DE CONTROL									
	*Solicitud de información									
	*Informe									

120.20.03	INFORMES DE DESVIACIONES SIGNIFICATIVAS *Informes de Desviaciones Significativas	2	8	X	PDF	X				Subserie documental que por contener las diferentes investigaciones realizadas sobre la variación en el consumo del usuario de un periodo al siguiente, igual o superior a un porcentaje que es establecido por el prestador de servicios públicos. La ocurrencia de una desviación significativa impone por ley a la empresa el despliegue de sus recursos para realizar una investigación para establecer las causas de dicha desviación, se conservara 2 años el archivo de gestión contados a partir del cierre del expediente y por 8 años mas en el archivo central donde cumplido este tiempo de retención documental se conservara totalmente en su soporte orginal.
120.20.07	INFORMES DE PQR *Solicitud de informaciòn *Informe de PQR	2	8	X	PDF	X				Subserie documental que por contener la información de solicitudes (Peticiones, quejas y reclamos) respetuosas por motivos de interés general o particular, en temas de competencia de Empocabal, se conservara 2 años en el archivo de gestión contados a partir del cierre del expediente y por 8 años mas en el archivo central donde cumplido este tiempo de retención documental se conservara totalmente en su soporte orginal.
120.20.08	INFORMES DE REGISTRO DE RECAUDO *Registro de recaudo *Conciliación *Informes	1	9	X	PDF	X				Subserie documental que, por poseer valores administrativos, se conservará 1 año en el archivo de gestión contados a partir del último informe de la vigencia y por 9 años más en el archivo central, dado que evidencia los resultados de los estudios estadísticos realizados en Empocabal, por esta razón no podrán ser destruidos aun cuando hayan sido producidos o almacenados en otro medio o soporte.
120.20.09	INFORMES ESTADISTICOS *Solicitud de informaciòn *Informe de gestiòn	1	9	X	PDF	X				Subserie documental que, por poseer valores administrativos, se conservará 1 año en el archivo de gestión contados a partir del último informe de la vigencia y por 9 años más en el archivo central, dado que evidencia los resultados de los estudios estadístico realizados en Empocabal, por esta razón no podrán ser destruidos aun cuando hayan sido producidos o almacenados en otro medio o soporte.
120.21	**INSTRUMENTOS DE REGISTRO Y CONTROL**									
120.21.01	REGISTRO Y CONTROL DE MEDIDORES *Registro	1	5	X	PDF		X			Subserie documental que facilitan el manejo optimizado de los documentos, su clasificación, categorización, verificación y ordenamiento al interior de las entidad, se conservara 1 años el archivo de gestión contados a partir del cierre del expediente y por 5 años mas en el archivo central donde cumplido este tiempo de retención documental se eliminara dado que no cuenta con valores segundarios y según lo indicado en el Artículo 22. Eliminación de Documentos. Del Acuerdo 004 de 2019.
120.21.03	REGISTRO Y CONTROL DE RUTAS *Registro	2	8	X	PDF		X			Subserie documental que facilitan el manejo optimizado de los documentos, su clasificación, categorización, verificación y ordenamiento al interior de la entidad, se conservara 2 años en el archivo de gestión contados a partir del cierre del expediente y por 8 años mas en el archivo central donde cumplido este tiempo de retención documental se eliminara dado que no cuenta con valores segundarios y según lo indicado en el Artículo 22. Eliminación de Documentos. Del Acuerdo 004 de 2019.
120.27	**PLANES**									
120.27.12	PLANES TICS *Planes TICS	2	8	X	PDF	X				Subserie documental que evidencia un instrumento de planificación integrado el cual se conservará 2 años en el archivo de gestión contados a partir de su actualizaciòn y por 8 años más en el archivo central, dado que persigue, fundamentalmente, el desarrollo de la competencia digital y la integración de las TIC en los procesos de Empocabal, donde cumplido este tiempo de retención se conservara totalmente, por esta razón no podrán ser destruidos aun cuando hayan sido producidos o almacenados en otro medio o soporte.

120.28	POLITICAS DE SEGURIDAD EN LA INFORMACIÒN *Politica de Seguridad en la Información	2	8	X	PDF	X				Serie documental que evidencia las Política de Seguridad y Privacidad de la Información con respecto a la protección de los activos de información de Empocabal, se conservará 2 años en el archivo de gestión contados a partir de su actualizaciòn y por 8 años más en el archivo central, dado que describe el conjunto de reglas que se aplican a las actividades del sistema y a los recursos de comunicaciones que pertenecen a Empocabal, por esta razón no podrán ser destruidos aun cuando hayan sido producidos o almacenados en otro medio o soporte.

NANCY STELLA GUERRA ROJAS
Dirección de Gestión de Recursos Humanos y Administrativa

IVAN DE JESUS POSADA YEPES
Auxiliar de Archivo

C.T: Conservación Total
E: Eliminación
S: Selección
M-D: Microfilmación Digitalización
D.E. Documento Electrónico
F: Soporte físico

ENTIDAD PRODUCTORA: EMPOCABAL
UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS
OFICINA PRODUCTORA:
CODIGO: 130

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN EN AÑOS		SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	F	D.E.	C.T.	E	S	M-D	
130.02	ACTAS	2	8	X	PDF	X				Subserie documental que evidencian los registros de retiro definitivo de un bien, tanto físicamente, como de los registros contables e inventarios que forman parte del patrimonio de la entidad, se conserva 2 años en archivo de gestión contados a partir de la finalización de la vigencia y por 8 años mas en el Archivo Central donde por poseer valores testimoniales se conservara totalmente, por esta razón no podrán ser destruidos aun cuando hayan sido producidos o almacenados en otro medio o soporte.
130.02.03	ACTAS DE BAJA DE BIENES									
	*Actas									
	*Lista de asistencia									
130.02.04	ACTAS DE COMITÉ DE CONCILIACIÓN Y DEFENSA JURIDICA	2	8	X	PDF	X				Subserie documental que certifica y registra los temas tratados y acordados por el Comité de Conciliación y Defensa Jurídica de la entidad. Se conservara 2 años en el Archivo de Gestión contados a partir de la ultima acta de la vigencia y por 8 años mas en el Archivo Central donde cumplido este tiempo de retención se conservara totalmente por poseer valores testimoniales de las desiciones tomadas en estas reuniones, por esta razón no podrán ser destruidos aun cuando hayan sido producidos o almacenados en otro medio o soporte.
	*Comunicación interna									
	*Acta de reunión									
130.02.05	ACTAS DE COMITÉ DISCIPLINARIO	2	8	X	PDF	X				Subserie documental que evidencia los temas tratados y acordados por el Comité en cuanto a los procesos disciplinarios laborales de la entidad . Se conservara 2 años en el Archivo de Gestión contados a partir de la ultima acta de la vigencia y por 8 años mas en el Archivo Central donde cumplido este tiempo de retención se conservara totalmente por poseer valores testimoniales de las desiciones tomadas por este comité, por esta razón no podrán ser destruidos aun cuando hayan sido producidos o almacenados en otro medio o soporte.
	*Comunicación interna citación a comité.									
	*Acta de comité									
130.02.06	ACTAS DE COMITÉ PARITARIO DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO - COPASST	2	8	X	PDF	X				Subserie documental que evidencia los temas tratados y acordados por el Comité Paritario de Salud y Seguridad en el trabajo en razón a las funciones establecidas en la Resolución 02013 de 1986. Se conservara 2 años en el Archivo de Gestión contados a partir de la ultima acta de la vigencias y por 8 años mas en el Archivo Central donde cumplido este tiempo de retención se conservara totalmente por poseer valores testimoniales de las desiciones tomadas por este comité, por esta razón no podrán ser destruidos aun cuando hayan sido producidos o almacenados en otro medio o soporte.
	*Convocatoria a elección comité.									
	*Lista de elegibles.									
	*Acto administrativo de representantes por parte de la dirección.									
	*Acto administrativo de conformación del comité.									
	*Comunicación interna citación a comité.									
	*Actas de Comité Paritario de Salud.									

130.02.08	ACTAS DE REUNIÓN *Comunicación interna *Acta de reunión	2	8	X	PDF	X				Subserie documental que certifica y registra todo lo que ha acontecido o que se haya pactado durante una reunión. Se conservara 2 años en el Archivo de Gestión contados a partir de la ultima acta de la vigencia y por 8 años mas en el Archivo Central donde cumplido este tiempo de retención se conservara totalmente por poseer valores testimoniales de las desiciones tomadas en estas reuniones, por esta razón no podrán ser destruidos aun cuando hayan sido producidos o almacenados en otro medio o soporte.
130.06	CALCULO ACTUARIAL *Comunicaciones oficiales *Informes *Proyecciones *Calculo actuarial *Certificaciones *Demandas	2	18	X				X		Serie documental que evidencia las proyecciones del pasivo pensional y la cantidad de actuaciones pensionales que se encuentren en proceso. Se conservara 2 años en el archivo de gestión y por 18 años en el archivo central donde cumplido este tiempo de retención se seleccionara cuantitativo un 5% y cualitativo aleatorio de la totalidad de los calculos actuariales de Empocabal.
130.10	COMPROBANTES DE ALMACEN									
130.10.01	COMPROBANTES DE BAJA DE BIENES DE ALMACEN *Concepto técnico de los bienes. *Relación de bienes a dar baja. *Autorización de baja de bienes. *Acta de Comité. *Comprobante de Baja de bienes de almacén	2	8	X	PDF		X			Se conservará 2 años en el archivo de gestión a partir de la prescripción ordinaria para los muebles y 8 años más en el archivo central, dado que evidencia el proceso de retirar definitivamente un bien, tanto físicamente, como de los registros contables e inventarios que forman parte del patrimonio de Empocabal, cumplido este tiempo de retención se elimina por estar contenido en otros documentos tales como los inventarios, y siguiendo los lineamientos del Artículo 22. Eliminación de Documentos. Del Acuerdo 004 de 2019.
130.10.02	COMPROBANTES DE EGRESO DE BIENES DE ALMACEN *Solicitud de egreso de bien de almacén. *Registro de salida. *Comprobante de egreso de almacén.	2	8	X	PDF		X			Se conservará 2 años en el archivo de gestión a partir de la prescripción ordinaria para los muebles y 8 años más en el archivo central, dado que evidencia la salida material y real de un bien o elemento del almacén, de tal forma que se cuenta con un soporte para legalizar los registros en almacén y efectuar los asientos de contabilidad, cumplido este tiempo de retención se elimina por estar contenido en otros documentos tales como los inventarios, y siguiendo los lineamientos del Artículo 22. Eliminación de Documentos. Del Acuerdo 004 de 2019.
130.10.03	COMPROBANTES DE INGRESO DE BIENES DE ALMACEN *Solicitud de ingreso de los bienes a almacén. *Comunicación de solicitud del concepto. *Concepto del bien. *Informe de inconsistencias encontradas. *Recibo a satisfacción. *Acta de recibo. *Comprobante de ingreso de bienes a almacén.	2	8	X	PDF		X			Se conservará 2 años en el archivo de gestión a partir de la prescripción ordinaria para los muebles y 8 años más en el archivo central, dado que acredita el 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, cumplido este tiempo de retención se elimina por estar contenido en otros documentos tales como los inventarios, y siguiendo los lineamientos del Artículo 22. Eliminación de Documentos. Del Acuerdo 004 de 2019.

130.13	CONTRATOS									
130.13.01	CONTRATOS DE ARRENDAMIENTO *Estudio previo. *Análisis del sector económico y de los oferentes. *Estudio de mercado. *Certificado de disponibilidad presupuestal. *Ficha técnica. *Matriz de riesgos. *Justificación de contratación directa. *Informe de evaluación y habilitación de las propuestas. *Observaciones de los oferentes sobre la evaluación. *Respuesta a observaciones de los oferentes sobre la evaluación. *Informe de evaluación y habilitación definitiva de las propuestas. *Contrato. *Registro presupuestal. *Garantías. *Acta de aprobación de la garantía. *Acta de inicio. *Otrosí o modificaciones al contrato. *Informes de supervisión. *Acta de liquidación.	1	19	X	PDF			X		Se conservará 1 año en el archivo de gestión a partir de la finalizacion de la vigencia de la póliza y/o la firma del acta de liquidación y 19 años más en el archivo central, por poseer valores legales y dado que evidencian 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., teniendo en cuenta que esta subserie documental es homogénea entre si y proporcionan anualmente un gran volumen documental que hace insostenible con el tiempo la conservación de la misma, se seleccionará una muestra cuantitativa del 10% anual y cualitativa representativa de los contratos de mayor cuantía para su conservación total en su soporte físico.
130.13.02	CONTRATOS DE CONSULTORIA *Estudio previo. *Análisis del sector económico y de los oferentes. *Estudio de mercado. *Certificado de disponibilidad presupuestal. *Ficha técnica. *Matriz de riesgos. *Adendas. *Informe de evaluación y habilitación de las propuestas. *Acto administrativo de adjudicación. *Contrato. *Registro presupuestal. *Garantías. *Acta de aprobación de la garantía. *Acta de inicio. *Otrosí o modificaciones al contrato. *Informe de interventoría. *Acta de liquidación.	1	19	X	PDF			X		Se conservará 1 año en el archivo de gestión a partir de la finalizacion de la vigencia de la póliza y/o la firma del acta de liquidación y 19 años más en el archivo central, por poseer valores legales y dado que evidencian de manera cronológica los documentos generados en el proceso de contratación celebrado por las entidades estatales referidos a los estudios necesarios para la ejecución de proyectos de inversión, estudios de diagnóstico, prefactibilidad o factibilidad para programas o proyectos específicos, así como a las asesorías técnicas de coordinación, control y supervisión. Artículo 32 de la Ley 80 de 1993, teniendo en cuenta que esta subserie documental es homogénea entre si y proporcionan anualmente un gran volumen documental que hace insostenible con el tiempo la conservación de la misma, se seleccionará una muestra cuantitativa del 10% anual y cualitativa representativa de los contratos de mayor cuantía para su conservación total en su soporte físico.

130.13.03	**CONTRATOS DE INTERVENTORIA** *Estudio previo. *Análisis del sector económico y de los oferentes. *Estudio de mercado. *Certificado de disponibilidad presupuestal. *Ficha técnica. *Matriz de riesgos. *Informe de evaluación y habilitación definitiva de las propuestas. *Acto administrativo de adjudicación. *Contrato. *Registro presupuestal. *Garantías. *Acta de aprobación de la garantía. *Acta de inicio. *Otrosí o modificaciones al contrato. *Informe de interventoría. *Acta de liquidación	1	19	X	PDF			X		Se conservará 1 año en el archivo de gestión a partir de la finalizacion de la vigencia de la póliza y /o la firma del acta de liquidación y 19 años más en el archivo central, por poseer valores legales y dado que evidencian el proceso de contratación celebrado por la entidad con personas naturales o jurídicas; con el objeto de realiza· actividades relacionadas con la administración y/o funcionamiento de Empocabal (ley 80 de 1993), teniendo en cuenta que esta subserie documental es homogénea entre si y proporcionan anualmente un gran volumen documental que hace insostenible con el tiempo la conservación de la misma, se seleccionará una muestra cuantitativa del 10% anual y cualitativa representativa de los contratos de mayor cuantía para su conservación total en su soporte físico.
130.13.04	**CONTRATOS DE OBRA** *Estudio previo. *Análisis del sector económico y de los oferentes. *Estudio de mercado *Certificado de disponibilidad presupuestal. *Ficha técnica *Matriz de riesgos *Invitación pública. *Comunicación de aceptación del contrato *Registro presupuestal *Garantías. *Acta de aprobación de la garantía. *Acta de inicio. *Otrosí o modificaciones al contrato. *Cronograma estimado de obra. *Informes de interventoría *Acta de inicio de obra. *Acta de recibo final de la obra. *Orden de pago. *Acta de liquidación.	1	19	X	PDF	X				Se conservará 1 año en el archivo de gestión a partir de la finalizacion de la vigencia de la póliza y/o la firma del acta de liquidación y 19 años más en el archivo central, por poseer valores legales y dado que evidencian el proceso de contratación celebrado por la entidad con personas naturales o jurídicas; con el objeto de realizar actividades relacionadas con la administración y/o funcionamiento de Empocabal (ley 80 de 1993), se conservara totalmente dado que este refleja la gestión realizada pro el Gerente.
130.13.05	**CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS** *Estudio previo. *Análisis del sector económico y de los oferentes. *Estudio de mercado. *Certificado de disponibilidad presupuestal. *Ficha técnica. *Matriz de riesgos. *Contrato. *Registro presupuestal. *Garantías. *Acta de aprobación de la garantía. *Acta de inicio. *Otrosí o modificaciones al contrato. *Informes de supervisión. *Acta de liquidación.	1	19	X	PDF	X				Se conservará 1 año en el archivo de gestión a partir de la finalizacion de la vigencia de la póliza y/o la firma del acta de liquidación y 19 años más en el archivo central, por poseer valores legales y dado que evidencian el proceso de contratación celebrado por la entidad con personas naturales o jurídicas; con el objeto de realizar actividades relacionadas con la administración y/o funcionamiento de Empocabal (ley 80 de 1993), teniendo en cuenta que esta subserie documental es homogénea entre si y proporcionan anualmente un gran volumen documental que hace insostenible con el tiempo la conservación de la misma, se seleccionará una muestra cuantitativa del 10% anual y cualitativa aleatoria para conservación total en su soporte físico.

130.13.07	**CONTRATOS DE SUMINISTROS** *Estudio previo. *Análisis del sector económico y de los oferentes. *Estudio de mercado. *Certificado de disponibilidad presupuestal. *Ficha técnica. *Matriz de riesgos. *Contrato. *Registro presupuestal. *Garantías. *Acta de aprobación de la garantía. *Acta de inicio. *Otrosí o modificaciones al contrato. *Informes de supervisión. *Acta de liquidación.	1	19	X	PDF			X		Se conservará 1 año en el archivo de gestión a partir de la finalizacion de la vigencia de la póliza y/o la firma del acta de liquidación y 19 años más en el archivo central, por poseer valores legales y dado que evidencian celebrado por las entidades estatales con personas naturales o jurídicas en el cual una parte se obliga, a cambio de una contraprestación, a cumplir en favor de otra, en forma independiente, prestaciones periódicas o continuadas de cosas o servicios. Artículo 968 del Decreto 410 de 1971., teniendo en cuenta que esta subserie documental es homogénea entre si y proporcionan anualmente un gran volumen documental que hace insostenible con el tiempo la conservación de la misma, se seleccionará una muestra cuantitativa del 10% anual y cualitativa aleatoria para su conservación total en su soporte físico.
130.14	**CONVENIOS**									
130.14.01	**CONVENIOS INTERADMINISTRATIVOS** *Estudios previos. *Solicitud elaboración de contrato. *Certificados de Disponibilidad Presupuestal. *Minuta de convenio. *Hoja de vida de la Función Pública para personas naturales o personas jurídicas. *Registro presupuestal. *Acto administrativo de establecimiento del convenio. *Acta de iniciación del convenio. *Informe de actividades del convenio. *Actas de finalización del convenio. *Solicitud de adición o prórroga del convenio. *Acta de liquidación del convenio.	1	19	X	PDF			X		Subserie documental que, por poseer valores legales se conservará 1 año en el archivo de gestión a partir de la firma del acta de liquidación y 19 años más en el archivo central, dado que evidencian el proceso de contratación celebrado por dos o más entidades (ley 80 de 1993), teniendo en cuenta que esta subserie documental es de carácter repetitivo se seleccionará una muestra cuantitativa del 10% anual y cualitativa aleatoria para conservación total en su soporte físico.
130.16	**DERECHOS DE PETICIÒN, QUEJAS, RECLAMOS Y SOLICITUDES** *Derecho de Petición, Queja, Reclamo o solicitud. *Respuesta Derecho de Petición, Queja, Reclamo o solicitud.	2	8	X	PDF			X		Serie documental que se conservara por 2 años en el archivo de gestión contados a partir del momento en que se notifica la respuesta al ciudadano, por 8 años más en el archivo central para responder a posibles investigaciones disciplinarias y por temas precauciónales que permitan evidenciar que las solicitudes de la ciudadanía fueron atendidas de manera clara, oportuna y respetando el derecho de turno, se seleccionara una muestra cuantitativa del 5% y cualitativa aleatorio para su conservación total en el soporte original
130.18	**HISTORIAS LABORALES** *Acto administrativo de nombramiento o contrato de trabajo Oficio de notificación del nombramiento o contrato de trabajo. *Oficio de aceptación del nombramiento en el cargo o contrato de trabajo. *Documentos de identificación. *Hoja de Vida *Soportes documentales de estudios y experiencia que acrediten los requisitos del cargo. *Acta de posesión. *Certificado de Antecedentes Penales. *Certificado de Antecedentes Fiscales. *Certificado de Antecedentes Disciplinarios. *Declaración de Bienes y Rentas.	2	78	X	PDF			X		Serie Documental que contiene toda la información que se produce sobre la vinculación y trayectoria laboral de la persona, se conservara 2 años en el archivo de gestión contados a partir de la desvinculación laboral y por 78 años más en el archivo central, donde cumplido este tiempo de retención se seleccionarán las historias laborales de los gerentes de Empocabal, un 10% de las historias laborales de cada uno de los niveles jerárquicos de las áreas misionales y un 10% de los

	*Certificado de aptitud laboral (examen médico de ingreso). *Afiliaciones a: Régimen de salud (EPS), pensión, cesantías, caja de compensación, etc. *Actos administrativos que señalen las situaciones administrativas del funcionario: vacaciones, licencias, comisiones, ascensos, traslados, encargos, permisos, ausencias temporales, inscripción en carrera administrativa, suspensiones de contrato, pago de prestaciones, entre otros. Evaluación del Desempeño. *Acto administrativo de retiro o desvinculación									funcionarios que hicieron parte de los comités de la entidad.
130.19	HISTORIALES DE VEHICULOS *Factura de Compra *Certificación individual de aduana para vehículos automotores, *Certificado de inscripción ante el RUNT, Seguro Obligatorio-SOAT, *Certificado de la Revisión Tecnicomecánica y de Emisiones Contaminantes, *Reporte de comparendos, *Reporte de incidentes, *Acta de adjudicación o Remate.	2	8	x	PDF			X		Serie documental que evidencia las actividades administrativas realizadas para el control, seguimiento y optimización del uso del parque automotor de Empocabal, se conservará por 2 años en el archivo de gestión contados a partir de la prescripción extraordinaria de la póliza de seguros, como establece el artículo 1081 del Código de Comercio y por 8 años mas en el archivo central donde cumplido este tiempo de retención se seleccionará cuantitativo un 10% y cualitativo aleatorio para su conservación total.
130.20	INFORMES									
130.20.02	INFORMES A ENTES DE CONTROL *Solicitud de informaciòn *Informe	1	9	X	PDF	X				Subserie documental que, por poseer valores administrativos, se conservará 1 año en el archivo de gestión contados a partir del último informe de la vigencia y por 9 años más en el archivo central, dado que evidencia los requerimientos de los entes de control; será conservado totalmente por poseer valores testimoniales del desarrollo de Empocabal, por esta razón no podrán ser destruidos aun cuando hayan sido producidos o almacenados en otro medio o soporte.
130.20.04	INFORMES DE EJECUCIÓN CONVENCIONAL *Solicitud de informaciòn *Informe de ejecución convencional	1	9	X	PDF	X				Subserie documental que, por poseer valores administrativos, se conservará 1 año en el archivo de gestión contados a partir del último informe de la vigencia y por 9 años más en el archivo central, dado que evidencia el cumplimiento de las funciones se conservara totalmente por poseer valores testimoniales, por esta razón no podrán ser destruidos aun cuando hayan sido producidos o almacenados en otro medio o soporte.
130.20.05	INFORMES DE GESTIÒN *Solicitud de informaciòn *Informe de gestiòn	1	9	X	PDF	X				Subserie documental que, por poseer valores administrativos, se conservará 1 año en el archivo de gestión contados a partir del último informe de la vigencia y por 9 años más en el archivo central, dado que evidencia el cumplimiento de las funciones se conservara totalmente por poseer valores testimoniales, por esta razón no podrán ser destruidos aun cuando hayan sido producidos o almacenados en otro medio o soporte.
130.22	INSTRUMENTOS ARCHIVISTICOS									
130.22.01	BANCO TERMINOLOGICOS DE SERIES Y SUBSERIES DOCUMENTALES *Banco Terminológico de series y subseries documentales.	2	8	X	PDF	X				Subserie documental en el cual se registran la definición de las Series y Subseries documentales que produce Empocabal en cumplimiento de sus funciones, se conservará 2 años en el archivo de gestión a partir de su actualización y 8 años más en el archivo central, cumplido este tiempo de retención se conservara totalmente dado que posee valores testimoniales del cumplimiento a la normatividad archivística, por esta razón no podrán ser destruidos aun cuando hayan sido producidos o almacenados en otro medio o soporte.

130.22.02	CUADROS DE CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL *Cuadro de clasificación documental.	2	8	X	PDF	X				Subserie documental que reflejan la jerarquización dada a la documentación que produce una entidad, por medio de secciones, subsecciones, series y subseries. Se conservará 2 años en el archivo de gestión a partir de su actualización y 8 años más en el archivo central, cumplido este tiempo de retención se conservara totalmente dado que posee valores testimoniales del cumplimiento a la normatividad archivística, por esta razón no podrán ser destruidos aun cuando hayan sido producidos o almacenados en otro medio o soporte.
130.22.03	INVENTARIOS DOCUMENTALES DE ARCHIVO *Inventario documental.	2	8	X	EXCEL	X				Subserie documental de control y recuperación que describe de manera exacta y precisa las series o asuntos de los documentos que se encuentran en el Archivo Central. Se conservará 2 años en el archivo de gestión a partir de su actualización y 8 años más en el archivo central, cumplido este tiempo de retención se conservara totalmente dado que posee valores testimoniales del cumplimiento a la normatividad archivística, por esta razón no podrán ser destruidos aun cuando hayan sido producidos o almacenados en otro medio o soporte.
130.22.04	PLANES INSTITUCIONALES DE ARCHIVO - PINAR *Plan Institucional de Archivos - PINAR	2	8	X	EXCEL	X				Subserie documental que plasma la planeación de la función archivística, en articulación con los planes y proyectos estratégicos de las entidades. Se conservará 2 años en el archivo de gestión a partir de su actualización y 8 años más en el archivo central, cumplido este tiempo de retención se conservara totalmente dado que posee valores testimoniales del cumplimiento a la normatividad archivística, por esta razón no podrán ser destruidos aun cuando hayan sido producidos o almacenados en otro medio o soporte.
130.22.05	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL - PGD *Programas de gestión documental – PGD. *Acto administrativo de aprobación.	2	8	X	PDF	X				Instrumento archivístico que permite establecer 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. Se conservará 2 años en el archivo de gestión a partir de su actualización y 8 años más en el archivo central, cumplido este tiempo de retención se conservara totalmente dado que posee valores testimoniales del cumplimiento a la normatividad archivística, por esta razón no podrán ser destruidos aun cuando hayan sido producidos o almacenados en otro medio o soporte.
130.22.06	TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL - TRD *Tablas de retención documental. *Acto administrativo de aprobación de las TRD. *Comunicaciones oficiales – solicitud de convalidación. *Conceptos Técnicos. *Actas de mesa de trabajo *Actas de Precomité Evaluador de documentos. *Acta Comité Evaluador de documentos. *Certificado convalidación de TRD. *Metodología de implementación. *Registro de publicación. *Certificado de inscripción en el Registro Único de Series Documentales.	2	8	X	EXCEL	X				Subserie documental de agrupación documental en la que se conservan los documentos mediante los cuales se registra la relaboración, actualización y trámite de convalidación de las Tablas de Retención Documental de una entidad. Se conservará 2 años en el archivo de gestión a partir de su actualización y 8 años más en el archivo central, cumplido este tiempo de retención se conservara totalmente dado que posee valores testimoniales del cumplimiento a la normatividad archivística, por esta razón no podrán ser destruidos aun cuando hayan sido producidos o almacenados en otro medio o soporte.

130.22.07	TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL - TVD *Tablas de valoración documental. *Diagnostico documental. *Historia Institucional. *Acto administrativo de aprobación de la: TVD. *Comunicaciones oficiales – procesos convalidación. *Conceptos Técnicos. *Actas de mesa de trabajo *Actas de Precomité Evaluador de documentos. *Acta Comité Evaluador de documentos. *Certificados convalidación de TVD. *Metodología de implementación. *Certificados de inscripción en el Registro Único de Series Documentales.	2	8	X	EXCEL	X				Subserie documental de agrupación documental en la que se conservan los documentos mediante los cuales se registra la relaboración, actualización y trámite de convalidación de las Tablas de Valoración Documental de una entidad. Se conservará 2 años en el archivo de gestión a partir de su actualización y 8 años más en el archivo central, cumplido este tiempo de retención se conservara totalmente dado que posee valores testimoniales del cumplimiento a la normatividad archivística, por esta razón no podrán ser destruidos aun cuando hayan sido producidos o almacenados en otro medio o soporte.
130.23	INVENTARIOS	2	8	X	PDF	X				Se conservará 2 años en el archivo de gestión a partir del cierre de la vigencia y 8 años más en el archivo central, dado que evidencian la totalidad de los bienes inmuebles con los que cuenta Empocabal, cumplido este tiempo de retención se conservara totalmente por poseer valores testimoniales de la adquisición de bienes de la entidad, por esta razón no podrán ser destruidos aun cuando hayan sido producidos o almacenados en otro medio o soporte.
130.23.01	INVENTARIO DE BIENES INMUEBLES *Inventario									
130.23.02	INVENTARIO DE BIENES MUEBLES *Inventario	2	8	X	PDF	X				Se conservará 2 años en el archivo de gestión a partir del cierre de la vigencia y 8 años más en el archivo central, dado que evidencian la totalidad de los bienes muebles con los que cuenta Empocabal, cumplido este tiempo de retención se conservara totalmente por poseer valores testimoniales de la adquisición de bienes de la entidad, por esta razón no podrán ser destruidos aun cuando hayan sido producidos o almacenados en otro medio o soporte.
130.23.04	INVENTARIO DE SUMINISTROS *Inventario	2	8	X	PDF	X				Se conservará 2 años en el archivo de gestión a partir del cierre de la vigencia y 8 años más en el archivo central, dado que evidencian los materiales con los que se elaboran los productos realizados en una empresa, pero que no pueden ser cuantificados, cumplido este tiempo de retención se conservara totalmente por poseer valores testimoniales de la adquisición de bienes de la entidad, por esta razón no podrán ser destruidos aun cuando hayan sido producidos o almacenados en otro medio o soporte.
130.26	NOMINA *Registro de novedades de nómina. *Nómina. *Memorando. *Relación de descuentos de salud, pensión, parafiscales y cesantías.	2	78	X	PDF			X		Serie Documental que contiene la relación de pago en las que se evidencian los salarios, bonificaciones y las deducciones de un periodo determinado, que realiza a sus funcionarios en cumplimiento de sus obligaciones, se conservara 2 años en el archivo de gestión contados a partir de la desvinculación laboral del funcionario y por 78 años más en el archivo central, donde cumplido este tiempo de retención se seleccionara cuantitativa un 10% y cualitativo aleatorio de las nóminas para su conservación total.

130.27	PLANES									
130.27.02	PLAN DE ADQUISICIONES *Plan de adquisiciones	2	18	X	PDF			X		Subserie documental que evidencia la lista de bienes, obras y servicios que pretenden adquirir durante el año y en los que La entidad señala la necesidad y la obra o el servicio que satisface esa necesidad. se conservara 2 años en el archivo de gestión contados a partir de su actualización y por 18 años mas en el archivo central (artículo 28 de la Ley 962 de 2005) dado que son documentos de naturaleza informativa de las adquisiciones que se propone obtener la entidad en un plazo determinado, se seleccionara un Plan por cada 4 años de producción documental con la finalidad de dejar una muestra aleatoria de los diferentes planes que pudo tener la entidad en la adquisición de bienes
130.29	PROCESOS									
130.29.01	PROCESOS DISCIPLINARIOS *Queja, informe *Auto inhibitorio. *Auto de apertura. *Citación de notificación. *Práctica de pruebas ordenadas. *Recursos de apelación. *Auto de investigación. *Auto de prórroga. *Auto de pliego de cargos. *Auto de archivo. *Defensor de oficio. *Auto de pruebas. *Recurso. *Alegatos de conclusión. *Fallo *Recurso proceso disciplinario. *Antecedentes disciplinarios. *Resolución.	2	8	X	PDF			X		Subserie documental en la que se conservan los actos procesales que se adelantan para realizar una investigación disciplinaria de conformidad con el Código General Disciplinario (Artículo 33, Ley 1952 de 2019), se conservara 2 años en el archivo de gestión contados a partir de la finalización de la expedición del auto de archivo o la resolución, y por 8 años mas en el archivo central donde cumplido este tiempo de retención se selecciónara cuantitativo un 10% y cualitativo aleatorio de los procesos disciplinarios el resto no podrán ser destruidos aun cuando hayan sido producidos o almacenados en otro medio o soporte.
130.29.02	PROCESOS DE REPARACIÓN DIRECTA *Auto inhibitorio. *Auto de apertura. *Citación de notificación. *Práctica de pruebas ordenadas. *Recursos de apelación. *Auto de investigación. *Auto de prórroga. *Auto de pliego de cargos. *Auto de archivo. *Defensor de oficio. *Auto de pruebas. *Recurso. *Alegatos de conclusión. *Fallo *Recurso proceso *Resolución.	2	8	x	PDF			X		Subserie documental que evidencia los procesos de la acción de reparación directa es la acción procedente para solicitar la indemnización de perjuicios causados como consecuencia de la afectación o delimitación al derecho de propiedad por la reglamentación de los usos del suelo. se conservara 2 años en el archivo de gestión contados a partir de la finalización de la expedición del auto de archivo o la resolución, y por 8 años mas en el archivo central donde cumplido este tiempo de retención se selecciónara cuantitativo un 10% y cualitativo aleatorio de los procesos disciplinarios el resto no podrán ser destruidos aun cuando hayan sido producidos o almacenados en otro medio o soporte.
130.30	PROGRAMAS									
130.30.01	PROGRAMA DE ASEGURABILIDAD *Diagnostico *Comunicaciones oficiales *Cronograma *Polizas de asegurabilidad.	2	4	X	PDF	X				Subserie documental que evidencia la planeación para garantizar la consecución de los objetivos del régimen de responsabilidad de la entidad . se conservara 2 años en el archivo de gestión contados a partir de su actualización y por 4 años mas en el archivo central donde se conservara totalmente dado que posee valor testimonial de las polizas adquiridas por Empocabal, por tal motivo no podran ser destruidos aun cuando hayan sido reproducidos y/o almacenados mediante cualquier medio.

130.30.04	PROGRAMAS DE BIENESTAR LABORAL *Plan de bienestar laboral *Informes *Programa de bienestar laboral *Cronograma de actividades	2	4	X	PDF	X				Subserie documental que evidencia la planeación de 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. se conservara 2 años en el archivo de gestión contados a partir de su actualización y por 4 años mas en el archivo central donde se conservara totalmente dado que posee valor testimonial de las actividades a realizar para el bienestar laboral, por tal motivo no podran ser destruidos aun cuando hayan sido reproducidos y/o almacenados mediante cualquier medio.
130.30.05	PROGRAMAS DE CAPACITACIÒN *Programa de capacitación	2	4	X	PDF	X				Subserie documental que evidencia la planeación de las acciones de capacitación y formación que facilitan el desarrollo de competencias, el mejoramiento de los procesos institucionales y el fortalecimiento de la capacidad laboral de los empleados a nivel individual y de equipo para conseguir los resultados y metas institucionales. se conservara 2 años en el archivo de gestión contados a partir de su actualización y por 4 años mas en el archivo central donde se conservara totalmente dado que posee valor testimonial de las actividades realizadas, por tal motivo no podran ser destruidos aun cuando hayan sido reproducidos y/o almacenados mediante cualquier medio.
130.30.10	PROGRAMAS DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO *Programa de seguridad y salud en el trabajo	2	4	X	PDF	X				Subserie documental que evidencia la planeación de las acciones de capacitación y formación que facilitan el desarrollo de competencias, el mejoramiento de los procesos institucionales y el fortalecimiento de la capacidad laboral de los empleados a nivel individual y de equipo para conseguir los resultados y metas institucionales. se conservara 2 años en el archivo de gestión contados a partir de su actualización y por 4 años mas en el archivo central donde se conservara totalmente dado que posee valor testimonial de las actividades realizadas, por tal motivo no podran ser destruidos aun cuando hayan sido reproducidos y/o almacenados mediante cualquier medio.

NANCY STELLA GUERRA ROJAS
Dirección de Gestión de Recursos Humanos y Administrativa

IVAN DE JESUS POSADA YEPES
Auxiliar de Archivo

C.T: Conservación Total
E: Eliminación
S: Selección
M-D: Microfilmación Digitalización
D.E. Documento Electrónico
F: Soporte físico

Empocabal CUIDAMOS DEL AGUA, QUE NOS DA VIDA ESP-E.I.C.E.	TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	Código PAE-15-03-R03
		Fecha: abril 29 de 2022
		Versión 02

ENTIDAD PRODUCTORA: EMPOCABAL
UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN DE ASEO Y CALIDAD
OFICINA PRODUCTORA:
CODIGO: 140

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN EN AÑOS		SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	F	D.E.	C.T.	E	S	M-D	
140.02	ACTAS	2	8	X	PDF	X				Subserie documental que evidencian los registros de retiro definitivo de un bien, tanto físicamente, como de los registros contables e inventarios que forman parte del patrimonio de la entidad, se conserva 2 años en archivo de gestión contados a partir de la finalización de la vigencia y por 8 años mas en el Archivo Central donde por poseer valores testimoniales se conservara totalmente, por esta razón no podrán ser destruidos aun cuando hayan sido producidos o almacenados en otro medio o soporte.
140.02.11	ACTAS COMITÉ DE CALIDAD									
	*Actas									
	*Lista de asistencia									
140.04	ANTEPROYECTOS DE PRESUPUESTO	2	8	X	PDF	X				Serie documental que conforma la estimación detallada de los diferentes rubros presupuestales para cada vigencia fiscal y que ofrecen información ampliada sobre los valores proyectados en el primer año de las Propuestas Presupuestales, se conservara 2 años en el Archivo de Gestión y 8 años mas en el Archivo Central (Artículo 28, Ley 962 de 2005), donde se conservara totalmente por ser un Documento sumarial, con información exclusiva que posee importancia colectiva y registra acontecimientos coyunturales, , por esta razón no podrán ser destruidos aun cuando hayan sido producidos o almacenados en otro medio o soporte.
	*Acta de aprobación del proyecto de presupuesto por parte de la respectiva Junta Directiva.									
	*Estados financieros proyectados.									
	*Proyección de los pagos de los pasivos.									
	*Registro Indicadores de gestión presupuestal.									
	*Programación para las previsiones de recaudo y gasto de los presupuestos.									
	*Matriz de seguimiento.									

140.16	**DERECHOS DE PETICIÒN, QUEJAS, RECLAMOS Y SOLICITUDES** *Derecho de Petición, Queja, Reclamo o solicitud. *Respuesta Derecho de Petición, Queja, Reclamo o solicitud.	2	8	X	PDF			X		Serie documental que se conservara por 2 años en el archivo de gestión contados a partir del momento en que se notifica la respuesta al ciudadano, por 8 años más en el archivo central para responder a posibles investigaciones disciplinarias y por temas precauciónales que permitan evidenciar que las solicitudes de la ciudadanía fueron atendidas de manera clara, oportuna y respetando el derecho de turno, se seleccionara una muestra cuantitativa del 5% y cualitativa aleatorio para su conservación total en el soporte original
140.20	**INFORMES**									
140.20.02	INFORMES A ENTES DE CONTROL *Solicitud de informaciòn *Informe	1	9	X	PDF	X				Subserie documental que, por poseer valores administrativos, se conservará 1 año en el archivo de gestión contados a partir del último informe de la vigencia y por 9 años más en el archivo central, dado que evidencia los requerimientos de los entes de control; será conservado totalmente por poseer valores testimoniales del desarrollo de Empocabal, por esta razón no podrán ser destruidos aun cuando hayan sido producidos o almacenados en otro medio o soporte.
140.20.05	INFORMES DE GESTIÒN *Solicitud de informaciòn *Informe de gestiòn	1	9	X	PDF	X				Subserie documental que, por poseer valores administrativos, se conservará 1 año en el archivo de gestión contados a partir del último informe de la vigencia y por 9 años más en el archivo central, dado que evidencia el cumplimiento de las funciones se conservara totalmente por poseer valores testimoniales, por esta razón no podrán ser destruidos aun cuando hayan sido producidos o almacenados en otro medio o soporte.
140.21	**INSTRUMENTOS DE REGISTRO Y CONTROL**									
140.21.02	REGISTRO Y CONTROL DE RESIDUOS *Registro	2	8	X	PDF		X			Subserie documental que facilitan el manejo optimizado de los documentos, su clasificación, categorización, verificación y ordenamiento al interior de la entidad, se conservara 2 años en el archivo de gestión contados a partir del cierre del expediente y por 8 años mas en el archivo central donde cumplido este tiempo de retención documental se eliminara dado que no cuenta con valores segundarios y según lo indicado en el Artículo 22. Eliminación de Documentos. Del Acuerdo 004 de 2019.
140.21.04	REGISTRO Y CONTOL DE VEHICULOS *Registro	2	8	X	PDF		X			Subserie documental que facilitan el manejo optimizado de los documentos, su clasificación, categorización, verificación y ordenamiento al interior de la entidad, se conservara 2 años en el archivo de gestión contados a partir del cierre del expediente y por 8 años mas en el archivo central donde cumplido este tiempo de retención documental se eliminara dado que no cuenta con valores segundarios y según lo
140.25	**MANUALES**									
140.25.02	MANUALES DE OPERACIONES *Manual de operaciones	2	8	X	PDF	X				Subserie documental que evidencia la compilación de información relevante sobre la estructura, contexto, puestos, procesos y procedimientos, funciones que realizan en Empocabal, se conservara 2 años Archivo de Gestión contados a partir de su actualización y 8 años mas en el Archivo Central donde se conservara totalmente por poseer valores informativos para la entidad.

140.27	**PLANES**									
140.27.01	PLANES DE MEJORAMIENTO *Plan de Mejoramiento. *Acta de reunión. *Informe de seguimiento al plan de mejoramiento.	1	9	X	PDF	X				Subserie documental que evidencia los documentos en los que se registran las acciones y estrategias encaminadas a subsanar oportunidades de mejora que se identifican en la auditoria interna y las observaciones realizadas por los organismos de control, se conservara 1 año en el Archivo de Gestión a partir de su actualización y por 9 años mas en el Archivo Central donde cumplido este tiempo de retención se conservara totalmente por poseer valores testimoniales de las mejoras realizadas por Empocabal.
140.27.03	PLANES ANUALES DE AUDITORIA *Plan de auditoría. *Solicitud de información *Acta de auditoría. *Informe final de auditoría.	1	9	X	PDF	X				Subserie documental que se conservará 1 año en el archivo de gestión a partir de su actualización y 9 años más en el archivo central, dado que contiene los documentos en los que se establecen los alcances, objetivos, tiempos y asignación de recursos de las auditorias, Será conservado totalmente por poseer valores testimoniales, por esta razón no podrán ser destruidos aun cuando hayan sido producidos o almacenados en otro medio o soporte.
140.27.04	PLANES DE ACCIÓN *Plan de Acción Institucional. *Informe mensual del plan institucional. *Registro de publicación en web.	1	9	X	PDF	X				Subserie documental que evidencia la programación anual de las metas que permiten a cada dependencia orientar su quehacer para cumplir con los compromisos establecidos, se conservara 1 año en el Archivo de Gestión a partir de su actualización y por 9 años mas en el Archivo Central donde cumplido este tiempo de retención se conservara totalmente por poseer valores testimoniales de las metas de cada Dependencia de Empocabal.
140.27.06	PLANES DE GESTIÓN INTEGRAL DE RESIDUOS PELIGROSOS - PGIRESPEL *Planes de Gestión Integral de Resiudos Peligrosos *Informe mensual del plan *Registro de publicación en web.	1	9	X	PDF	X				Subserie documental que evidencia la programación anual de las metas que permiten a cada dependencia orientar su quehacer para cumplir con los compromisos establecidos, se conservara 1 año en el Archivo de Gestión a partir de su actualización y por 9 años mas en el Archivo Central donde cumplido este tiempo de retención se conservara totalmente por poseer valores testimoniales de las metas de cada Dependencia de Empocabal.
140.27.07	PLANES DE GESTIÓN INTEGRAL Y DE RESIDUOS SOLIDOS - PGIRS *Planes de Gestión Integral y de Residuos Solidos *Informe mensual del plan *Registro de publicación en web.	1	9	X	PDF	X				Subserie documental que evidencia la programación anual de las metas que permiten a cada dependencia orientar su quehacer para cumplir con los compromisos establecidos, se conservara 1 año en el Archivo de Gestión a partir de su actualización y por 9 años mas en el Archivo Central donde cumplido este tiempo de retención se conservara totalmente por poseer valores testimoniales de las metas de cada Dependencia de Empocabal.
140.30	**PROGRAMAS**									
140.30.02	PROGRAMA DE CONTROL DE SERVICIOS DE ASEO *Programas de control de servicios de aseo	2	8	X	PDF	X				Subserie documental que evidencia las actividades de Recolección, Transporte y Barrido, limpieza de vías y áreas públicas, satisfacer de manera oportuna y eficiente las necesidades de los usuarios. Se conservara 2 años en el archivo de gestión contados a partir de su actualización y por 8 años mas en el archivo central donde se conservara totalmente dado que posee valor testimonial de la misionalidad de Empocabal.

140.30.03	PROGRAMAS DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD *Programa del sistema de gestión de calidad	2	8	X	PDF	X				Subserie documental que evidencia las garantias que el trabajo esté a la altura de los estándares que desea transmitir. se conservara 2 años en el archivo de gestión contados a partir de su actualización y por 8 años mas en el archivo central donde se conservara totalmente dado que posee valor histórico, investigativo y científico, ya que se muestra la simplificación de tareas, además facilita la colaboración de un trabajo en equipo y sus diferentes actividades.
140.31	PROYECTOS	2	8	X	PDF	X				Subserie documental que evidencia la prestación de servicio público domiciliario de aseo para residuos sólidos de origen residencial y para otros residuos que pueden ser manejados de acuerdo con la capacidad de la persona prestadora del servicio de aseo. se conservara 2 años en el archivo de gestión contados a partir de su actualización y por 8 años mas en el archivo centre! donde se conservara totalmente dado que posee valor histórico, investigativo y científico, ya que se muestra la calidad del servicio prestado por Empocabal.
140.31.01	PROYECTOS DE ASEO *Proyecto de aseo									
140.33	**SOLICITUDES DE ELABORACIÓN, MODIFICACIÓN O ELIMINACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD** *Solicitud de elaboración, modificación o eliminación de documentos del Sistema de Gestión de Calidad. *Acta de reunión. *Comunicación oficial de aprobación de Solicitud de elaboración, modificación o eliminación de documentos del Sistema de Gestión de Calidad. *Listado maestro de documentos.	2	8	X	PDF		X			Serie documental que evidencia la agrupación documental en la que se registran los controles realizados para la revisión y actualización de los documentos y registros que hacen parte del Sistema de Gestión de Calidad. Se conservara 2 años en el Archivo de Gestión contados a partir de su actuallización y por 8 años mas en el Archivo Central donde cumplido este tiempo se eliminara dado que no cuenta valores segundarios.

NANCY STELLA GUERRA ROJAS
Dirección de Gestión de Recursos Humanos y Administrativa

IVAN DE JESUS POSADA YEPES
Auxiliar de Archivo

C.T: Conservación Total
E: Eliminación
S: Selección
M-D: Microfilmación Digitalización
D.E. Documento Electrónico
F: Soporte físico

Empocabal	TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	Código PAE-15-03-R03
		Fecha: abril 29 de 2022
		Versión 02

ENTIDAD PRODUCTORA: EMPOCABAL
UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN DE PLANTA DE TRATAMIENTO
OFICINA PRODUCTORA:
CODIGO: 150

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN EN AÑOS		SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	F	D.E.	C.T.	E	S	M-D	
150.16	DERECHOS DE PETICIÒN, QUEJAS, RECLAMOS Y SOLICITUDES	2	8	X	PDF			X		Serie documental que se conservara por 2 años en el archivo de gestión contados a partir del momento en que se notifica la respuesta al ciudadano, por 8 años más en el archivo central para responder a posibles investigaciones disciplinarias y por temas precauciónales que permitan evidenciar que las solicitudes de la ciudadanía fueron atendidas de manera clara, oportuna y respetando el derecho de turno, se seleccionara una muestra cuantitativa del 5% y cualitativa aleatorio para su conservación total en el soporte original
	*Derecho de Petición, Queja, Reclamo o solicitud.									
	*Respuesta Derecho de Petición, Queja, Reclamo o solicitud.									
150.20	INFORMES	1	9	X	PDF	X				Subserie documental que, por poseer valores administrativos, se conservará 1 año en el archivo de gestión contados a partir del último informe de la vigencia y por 9 años más en el archivo central, dado que evidencia el cumplimiento de las funciones se conservara totalmente por poseer valores testimoniales, por esta razón no podrán ser destruidos aun cuando hayan sido producidos o almacenados en otro medio o soporte.
150.20.05	INFORMES DE GESTION									
	*Solicitud de informaciòn									
	*Informe de gestiòn									
150.20.09	INFORMES ESTADISTICOS	1	9	X	PDF	X				Subserie documental que, por poseer valores administrativos, se conservará 1 año en el archivo de gestión contados a partir del último informe de la vigencia y por 9 años más en el archivo central, dado que evidencia los resultados de los estudios estadístico y análisis microbiológico desarrollados en Empocabal, se conservaran totalmente se conservara totalmente por poseer valores testimoniales de los analisis microbiologicos y las estadisticas realizadas por esta razón no podrán ser destruidos aun cuando hayan sido producidos o almacenados en otro medio o soporte.
	*Solicitud de informaciòn									
	*Informe estadistico									
150.21	INSTRUMENTOS DE REGISTRO Y CONTROL	1	5	X	EXCEL		X			Subserie documental que facilitan el manejo optimizado de los documentos, su clasificación, categorización, verificación y ordenamiento al interior de la entidad, se conservara 1 años el archivo de gestión contados a partir del cierre del expediente y por 5 años mas en el archivo central donde cumplido este tiempo de retención documental se eliminara dado que no cuenta con valores segundarios y según lo indicado en el Artículo 22. Eliminación de Documentos. Del Acuerdo 004 de 2019.
150.21.05	REGISTRO Y CONTROL TRATAMIENTO DE AGUA									
	*Registro									

150.23	INVENTARIOS									
150.23.03	INVENTARIOS DE INSUMOS	1	5	X	EXCEL		X			Subserie documental que por poseer valores técnicos, Se conservará 1 año en el archivo de gestión a partir de su actualización y 5 años más en el archivo central, dado que evidencian el inventario de materias primas y los insumos o bienes que deben ser tratados para convertirse en productos finales o productos en proceso, cumplido este tiempo de retenciòn se eliminara dado que no poseen valores segundarios y que esta informaciòn tambien se encuentra en los comprobantes de almacen.
	*Inventarios									
150.30	PROGRAMAS									
150.30.07	PROGRAMAS DE MONITOREO DE CALIDAD DEL AGUA	2	8	X	PDF	X				Subserie documental que evidencia los protocolos de autocontrol que debe realizar Empocabal 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 de jarras y resultados de análisis de calidad del agua tratada. Igualmente, lo concerniente a informes del sistema de potabilización, medición de caudales, tablas de control de caracterización de agua cruda, tablas de control de calidad de agua tratada, registros de actividades de mantenimiento y paradas del sistema, consumo de reactivos, costos energéticos, operacionales e indicadores energéticos. se conservara 2 años en el archivo de gestión contados a partir de su actualización y por 8 años mas en el archivo central donde se conservara totalmente dado que posee 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
	*Programas de Monitoreo de Calidad del Agua									
	*Actas de concertación de puntos de muestreo									
	*Registros de medición de caudal									
	*Registros de medición de presión									
	*Controles de aforo pozos de captación									
	*Registro de consumo de energía									
	*Análisis de laboratorio de agua cruda									
	*Análisis de muestras diarias									
	*Análisis de laboratorio de aguas tratadas									
150.30.08	PROGRAMAS DE TRATAMIENTO DE AGUA	2	8	X	PDF	X				Subserie documental que evidencia las acciones para prevenir o reparar las obras del sistema de abastecimiento del agua para su correcto funcionamiento, se conservara 2 años en el Archivo de Gestión a partir de su actualización y por 8 años mas en el Archivo Central donde se conservara totalmente por poseer valores investigativos para Empocabal.
	*Programa de Tratamiento de Agua									

NANCY STELLA GUERRA ROJAS
Dirección de Gestión de Recursos Humanos y Administrativa

IVAN DE JESUS POSADA YEPES
Auxiliar de Archivo

C.T: Conservación Total
E: Eliminación
S: Selección
M-D: Microfilmación Digitalización
D.E. Documento Electrónico
F: Soporte físico

Empocabal CUIDAMOS DEL AGUA, QUE NOS DA VIDA ESP-ELICE	TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	Código PAE-15-03-R03
		Fecha: abril 29 de 2022
		Versión 02

ENTIDAD PRODUCTORA: EMPOCABAL
UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN DE ACUEDUCTO Y ALCANTARILLADO
OFICINA PRODUCTORA:
CODIGO: 160

CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN EN AÑOS		SOPORTE		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	F	D.E.	C.T.	E	S	M-D	
160.08	**CERTIFICACIONES DE VIABILIDAD Y DISPONIBILIDAD INMEDIATA DEL SERVICIO DE ACUEDUCTO Y ALCANTARILLADO**	2	3	X	PDF		X			Serie documental que se conservara 2 años en el archivo de gestión contados a partir del cumplimiento de la vigencia dado que evidencian las certificaciones de viabilidad y disponibilidad inmediata de servicios públicos y por 3 años mas en el archivo central donde cumplido este tiempo de retención se eliminara por no tener valores segundarios.
	*Solicitud de certificación de viabilidad y disponibilidad inmediata de servicios públicos									
	*Planos de acueducto y alcantarillado									
	*Diseños aprobados									
	*Memorias de calculo									
	*Certificación									
160.16	**DERECHOS DE PETICIÒN, QUEJAS, RECLAMOS Y SOLICITUDES**	2	8	X	PDF			X		Serie documental que se conservara por 2 años en el archivo de gestión contados a partir del momento en que se notifica la respuesta al ciudadano, por 8 años más en el archivo central para responder a posibles investigaciones disciplinarias y por temas precauciónales que permitan evidenciar que las solicitudes de la ciudadanía fueron atendidas de manera clara, oportuna y respetando el derecho de turno, se seleccionara una muestra cuantitativa del 5% y cualitativa aleatorio para su conservación total en el soporte original
	*Derecho de Petición, Queja, Reclamo o solicitud.									
	*Respuesta Derecho de Petición, Queja, Reclamo o solicitud.									
160.20	**INFORMES**	2	8	X	PDF	X				Subserie documental que se conservara 2 años en el archivo gestion a partir del cierre del expediente dado que evidencia el desempeño de las funciones de la Dirección, y por 8 años mas en el archivo central, cumplido este tiempo de retención documental se conservara totalmente dado que evidencia la gestión realizada por la Entidad.
160.20.02	INFORMES A ENTES DE CONTROL									
	*Solicitud de información.									
	*Informe.									

160.20.05	INFORMES DE GESTIÓN *Solicitud de información. *Informe.	2	8	X	PDF	X				Subserie documental que se conservara 2 años en el archivo de gestion a partir del cierre del expediente dado que evidencia el desempeño de las funciones de la Dirección, y por 8 años mas en el archivo central, cumplido este tiempo de retención documental se conservara totalmente dado que evidencia la gestión realizada por la Entidad.
160.27	**PLANES**									
160.27.11	PLANES MAESTROS DE ACUEDUCTO Y ALCANTARILLADO *Plan maestro de acueducto y alcantarillado	2	4	X	PDF	X				Subserie documental que evidencia la planeación y proyección de las inversiones destinadas a infraestructura, dotación o equipos de la Entidad, se conservara 2 años en el Archivo de Gestión a partir de su actualización y por 4 años mas en el Archivo Central donde se cumplido este tiempo de retención se conservara totalmente por poseer valores informativos de las proyecciones realizadas por Empocabal.
160.27.10	PLANES DE SANEAMIENTO Y MANEJO DE VERTIMIENTOS *Estudios PSMV (Diagnóstico) *Cronograma de actividades *Plan de saneamiento y manejo de vertimientos *Informes de seguimiento	2	8	X	PDF	X				Subserie documental que evidencia los tratamientos realizados a las aguas residuales de las obras de modernización de las redes de alcantarillado realizadas a través del tiempo. Contiene la formulación de planes de saneamiento y manejo de vertimientos a fin de que se logre la recuperación y/o conservación de las fuentes, tramos o cuerpos de agua receptores de las descargas de aguas residuales. Se conservara por 2 años en el archivo central contados a partir de su actualización y por 8 años mas en el archivo central donde cumplido este tiempo se conservara totalmente dado que posee valor histórico e investigativo en temas ambientales.
160.30	**PROGRAMAS**									
160.30.06	PROGRAMAS DE MANTENIMIENTO DE LAS REDES PUBLICAS DE ACUEDUCTO Y ALCANTARILLADO *Programas de Mantenimiento de las Redes Públicas de Acueducto y Alcantarillado.	2	8	X	PDF	X				Subserie documental que evidencia las fechas de construcción de las redes, especificaciones técnicas e información necesaria para el mantenimiento y reposición de las redes de acueducto y alcantarillado. se conservara 2 años en el archivo de gestión contados a partir de su actualización y por 8 años mas en el archivo central donde se conservara totalmente dado que posee valor histórico e investigativo, por tal motivo no podran ser destruidos aun cuando hayan sido reproducidos y/o almacenados mediante cualquier medio.
160.30.09	PROGRAMAS DE USO EFICIENTE Y AHORRO DEL AGUA *Programas de Uso Eficiente y Ahorro del Agua	2	8	X	PDF	X				Subserie documental que evidencia el control de los proyectos y acciones que deben elaborar y adoptar las entidades encargadas de la prestación de los servicios de acueducto, alcantarillado. Se conservara 2 años en archivo de gestión a partir de su actualización y por 8 años mas en el archivo central donde cumplido este tiempo de retención se conservara totalmente dado que sirve como 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, por tal motivo no podran ser destruidos aun cuando hayan sido reproducidos y/o almacenados mediante cualquier medio.

160.31	PROYECTOS									Subserie documental que evidencia los proyectos de obra de EMPOCABAL, se conservaran 2 años en el archivo de gestión a partir de su actualización y por 8 años mas en el archivo central dondese conservaran totalmente dado que evidencian las obras realizadas por la entidad.
160.31.02	PROYECTOS DE OBRA *Proyecto de Obra	2	8	X	PDF	X				

NANCY STELLA GUERRA ROJAS
Dirección de Gestión de Recursos Humanos y Administrativa

IVAN DE JESUS POSADA YEPES
Auxiliar de Archivo

C.T: Conservación Total
E: Eliminación
S: Selección
M-D: Microfilmación Digitalización
D.E. Documento Electrónico
F: Soporte físico