



TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL - TRD

Código: MC-GD-FR-3
Versión:02
2025-08-27
Página 1 de 1

ENTIDAD PRODUCTORA: TRIPLE A S.A. E.S.P.

DEPENDENCIA: GERENCIA GENERAL
CÓDIGO: 100000

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES y TIPOS DOCUMENTALES (REGISTROS)	SGC	SOPORTE				ACCESO		ACCESO DOCUMENTOS PRIVADOS			TIEMPOS DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL			REPRODUCCIÓN TÉCNICA DEL PAPEL (D)	SERIE DE DDHH/DIH	PROCEDIMIENTO
CD	SE	SB		CÓDIGO FORMATO	FIS.	ELE.	DIG.	FORMATO	P	PR	Confidencial	Restringido	Interno	ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	S			
			■ ACTAS																		
100000	02	16	□ ACTAS DE COMITÉ DE GERENCIA							X	X			1	19	X					Evento de cierre: Al finalizar el año
			• Acta de comité de gerencia			X		.pdf													Cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión y en el archivo central contados a partir del cierre del expediente, los documentos en su soporte original electrónico se transfieren al archivo histórico para formar parte de la memoria institucional de TRIPLE A S.A. E.S.P., la subserie adquiere valores permanentes, debido a que su información evidencia las decisiones sobre temas relacionados con la planeación estratégica, presupuesto, sistemas de información, procesos, mejora continua, asuntos administrativos y de gestión en general, bajo los parámetros establecidos en las políticas y estrategias de TRIPLE A E.S.P., por lo tanto se procede a la conservación total como fuente de información para la historia y se aplica procesos de preservación digital a largo plazo. Documentos con valor secundario evidencial.

CONVENCIONES			APROBACIÓN					
CD: Código de dependencia	FIS: Físico	JEFE DE DEPENDENCIA Nombre: RAMON HERACLITO HEMER REDONDO Cargo: GERENTE GENERAL Firma:	SECRETARIO GENERAL Nombre: LAURA CAROLINA ALJURE PELAEZ Cargo: GERENTE DE ASUNTOS CORPORATIVOS Y SECRETARÍA GENERAL Firma:	JEFATURA DE GESTIÓN DOCUMENTAL Nombre: JOHAIRA LÓPEZ BARRETO Cargo: JEFE GESTIÓN DOCUMENTAL Firma:				
SE: Código de Serie documental	ELE: Electrónico							
SB: Subserie documental	DIG: Digitalizado							
☒ Serie documental	P: Público							
☐ Subserie documental	PR: Privado							
Tipo documental	CT: Conservación Total							
SGC: Sistema de Gestión de Calidad	E : Eliminación							
	S: Selección	VERSIÓN TRD:	FECHA DE APROBACIÓN:					
	D: Digitalización	No ACTA DE APROBACIÓN:	FECHA DE CONVALIDACIÓN:					



TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL - TRD

Código: MC-GD-FR-3

Versión:02

2025-08-27

Página 1 de 1

ENTIDAD PRODUCTORA: TRIPLE A S.A. E.S.P.

DEPENDENCIA: SUBGERENCIA DE AUDITORIA INTERNA

CÓDIGO: 100100

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES y TIPOS DOCUMENTALES (REGISTROS)	SGC	SOPORTE			ACCESO		ACCESO DOCUMENTOS PRIVADOS			TIEMPOS DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL			REPRODUCCIÓN TÉCNICA DEL PAPEL (D)	SERIE DE DDHH/DIH	PROCEDIMIENTO
CD	SE	SB		CÓDIGO FORMATO	FIS.	ELE.	DIG.	FORMATO	P	PR	Confidencial	Restringido	Interno	ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	S		
			☒ ACTAS																	
100100	02	06	☐ ACTAS DE COMITÉ DE AUDITORÍA							X		X		1	19	X				Evento de cierre: Al finalizar el año
			• Acta de comité de auditoría			X		.pdf												Cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión y en el archivo central contados a partir del cierre del expediente, los documentos en su soporte original electrónico se transfieren al archivo histórico para formar parte de la memoria institucional de TRIPLE A S.A. E.S.P., la subserie adquiere valores permanentes, debido a que son actas donde se registran las decisiones del Comité por lo tanto se procede a la conservación total como fuente de información para la historia y se aplica procesos de preservación digital a largo plazo. Documentos con valor secundario evidencial.
			☒ INFORMES																	
100100	49	14	☐ INFORMES DE AUDITORÍAS EXTERNAS							X			X	1	4		X			Evento de cierre: Finalización de la auditoría
			• Informe de auditorías externas				X	.pdf												Cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión y en el archivo central contados a partir del cierre del expediente, los documentos en su soporte original electrónico se eliminan por pérdida de los valores primarios en el área de Gestión Documental de TRIPLE A S.A. E.S.P. dejando constancia en el acta de eliminación documental, de acuerdo con lo dispuesto en el procedimiento de disposición documental por el método de borrado seguro. Documentos valorados administrativamente y no tiene valores secundarios.
			☒ INFORMES																	
100100	49	15	☐ INFORMES DE AUDITORIAS EXTERNAS DE GESTIÓN Y RESULTADOS - AEGR						X				X	1	19		X			Evento de cierre: Finalización de la auditoría
			• Informe de auditoría externa de gestión y resultados AEGR - SUI acueducto			X		.pdf												Cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión y en el archivo central contados a partir del cierre del expediente, los documentos en su soporte original electrónico se eliminan por pérdida de los valores primarios en el área de Gestión Documental de TRIPLE A S.A. E.S.P. dejando constancia en el acta de eliminación documental, de acuerdo con lo dispuesto en el procedimiento de disposición documental por el método de borrado seguro.
			• Informe de auditoría externa de gestión y resultados AEGR - SUI alcantarillado			X		.pdf												Documentos valorados administrativamente y no tiene valores secundarios.
			• Informe de auditoría externa de gestión y resultados AEGR - SUI aseo			X		.pdf												
			• Informe Control interno AERG			X		.pdf												
			☒ INFORMES																	
100100	49	17	☐ INFORMES DE AUDITORIAS INTERNAS						X				X	1	4		X			Evento de cierre: Finalización de la auditoría
			• Programa de auditoría			X		.xlsx												Cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión y en el archivo central contados a partir del cierre del expediente, los documentos en su soporte original electrónico se eliminan por pérdida de los valores primarios en el área de Gestión Documental de TRIPLE A S.A. E.S.P. dejando constancia en el acta de eliminación documental, de acuerdo con lo dispuesto en el procedimiento de disposición documental por el método de borrado seguro.
			• Matriz de riesgos y controles			X		.xlsx												Documentos valorados administrativamente y no tiene valores secundarios.
			• Presentación apertura de auditoría			X		.pdf												
			• Formato de narrativa entendimiento del proceso			X		.pdf												
			• Papeles de trabajo de las pruebas ejecutadas			X		.xlsx												
			• Documentación soporte de las pruebas			X		.pdf												
			• Información suministrada por los responsables de los procesos			X		.pdf												
			• Informe de auditoría detallado			X		.pdf												



Triple A S.A. E.S.P.

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL - TRD

Código: MC-GD-FR-3
Versión:02
2025-08-27
Página 1 de 1

ENTIDAD PRODUCTORA: TRIPLE A S.A. E.S.P.

DEPENDENCIA: SUBGERENCIA DE AUDITORIA INTERNA
CÓDIGO: 100100

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES y TIPOS DOCUMENTALES (REGISTROS)	SGC	SOPORTE			ACCESO		ACCESO DOCUMENTOS PRIVADOS			TIEMPOS DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL			REPRODUCCIÓN TÉCNICA DEL PAPEL (D)	SERIE DE DDHH/DIH	PROCEDIMIENTO
CD	SE	SB		CÓDIGO FORMATO	FIS.	ELE.	DIG.	FORMATO	P	PR	Confidencial	Restringido	Interno	ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	S		
			• Informe ejecutivo de auditoría			X		.pdf												
			• Plan de acción			X		.xlsx												
			• Encuesta de satisfacción			X		.xlsx												
			■ INSTRUMENTOS DE CONTROL																	
100100	51	46	□ INSTRUMENTOS DE CONTROL PLANES DE ACCIÓN							X				X	1	4		X		Evento de cierre: Finalización de la auditoría
			• Control planes de acción			X		.xlsx												Cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión y en el archivo central contados a partir del cierre del expediente, los documentos en su soporte original electrónico se eliminan por pérdida de los valores primarios en el área de Gestión Documental de TRIPLE A S.A. E.S.P. dejando constancia en el acta de eliminación documental, de acuerdo con lo dispuesto en el procedimiento de disposición documental por el método de borrado seguro. Documentos valorados administrativamente y no tiene valores secundarios.
			• Soportes planes de acción			X		.pdf												
			■ PLANES																	
100100	70	03	□ PLANES DE AUDITORIAS							X				X	1	9		X		Evento de cierre: Al finalizar el año
			• Plan de auditoría			X		.xlsx												Cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión y en el archivo central contados a partir del cierre del expediente, los documentos en su soporte original electrónico se eliminan por pérdida de los valores primarios en el área de Gestión Documental de TRIPLE A S.A. E.S.P. dejando constancia en el acta de eliminación documental, de acuerdo con lo dispuesto en el procedimiento de disposición documental por el método de borrado seguro. Documentos valorados administrativamente y no tiene valores secundarios.
			• Cronograma de auditorías			X		.xlsx												

CONVENCIONES				APROBACIÓN															
CD: Código de dependencia SE: Código de Serie documental SB: Subserie documental ■ Serie documental □ Subserie documental • Tipo documental SGC: Sistema de Gestión de Calidad				FIS: Físico ELE: Electrónico DIG: Digitalizado P: Público PR: Privado CT: Conservación Total E: Eliminación S: Selección D: Digitalización				JEFE DE DEPENDENCIA Nombre: SURGEY DEL ROSARIO PAJARO RAMOS Cargo: SUBGERENTE DE AUDITORIA INTERNA Firma:				SECRETARIO GENERAL Nombre: LAURA CAROLINA ALJURE PELAEZ Cargo: GERENTE DE ASUNTOS CORPORATIVOS Y SECRETARÍA GENERAL Firma:				JEFATURA DE GESTIÓN DOCUMENTAL Nombre: JOHANNA LÓPEZ BARRETO Cargo: JEFE GESTIÓN DOCUMENTAL Firma:			
				VERSIÓN TRD:				FECHA DE APROBACIÓN:											
				No ACTA DE APROBACIÓN:				FECHA DE CONVALIDACIÓN:											



TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL - TRD

Código: MC-GD-FR-3

Versión:02

2025-08-27

Página 1 de 1

ENTIDAD PRODUCTORA: TRIPLE A S.A. E.S.P.

DEPENDENCIA: SUBGERENCIA DE CUMPLIMIENTO

CÓDIGO: 100200

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES y TIPOS DOCUMENTALES (REGISTROS)	SGC	SOPORTE				ACCESO		ACCESO DOCUMENTOS PRIVADOS			TIEMPOS DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL			REPRODUCCIÓN TÉCNICA DEL PAPEL (D)	SERIE DE DDHH/DIH	PROCEDIMIENTO
CD	SE	SB		CÓDIGO FORMATO	FIS.	ELE.	DIG.	FORMATO	P	PR	Confidencial	Restringido	Interno	ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	S			
			■ ACTAS																		
100200	02	15	☐ ACTAS DE COMITÉ DE ÉTICA Y CUMPLIMIENTO							X		X		1	19	X					Evento de cierre: Al finalizar el año
			• Acta de comité de ética y cumplimiento			X		.pdf													Cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión y en el archivo central contados a partir del cierre del expediente, los documentos en su soporte original electrónico se transfieren al archivo histórico para formar parte de la memoria institucional de TRIPLE A S.A. E.S.P., la subserie adquiere valores permanentes, debido a que las decisiones se harán constar en las actas acerca de los comportamiento de los empleados por lo tanto se procede a la conservación total como fuente de información para la historia y se aplica procesos de preservación digital a largo plazo. Documentos con valor secundario evidencial.
			■ AUTORIZACIONES																		
100200	10	01	☐ AUTORIZACIONES PARA EL TRATAMIENTO DE DATOS PERSONALES							X		X		1	9		X				Evento de cierre: Al finalizar el año
			• Autorización para el tratamiento de datos personales			X															Cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión y en el archivo central contados a partir del cierre del expediente, los documentos en su soporte original físico se eliminan por pérdida de los valores primarios en el área de Gestión Documental de TRIPLE A S.A. E.S.P. dejando constancia en el acta de eliminación documental, de acuerdo con lo dispuesto en el procedimiento de disposición documental por el método de picado. Documentos valorados con el artículo 28 de la Ley 962 de 2005 que define los tiempos de retención y no tiene valores secundarios.
			■ CONCEPTOS																		
100200	25	01	☐ CONCEPTOS DE CONFLICTOS DE INTERÉS							X		X		1	49		X				Evento de cierre: Al finalizar el año
			• Concepto conflicto de interés			X		.pdf													Cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión y en el archivo central contados a partir del cierre del expediente, los documentos en su soporte original electrónico se eliminan por pérdida de los valores primarios en el área de Gestión Documental de TRIPLE A S.A. E.S.P. dejando constancia en el acta de eliminación documental, de acuerdo con lo dispuesto en el procedimiento de disposición documental por el método de borrado seguro. Documentos valorados administrativamente y no tiene valores secundarios.
			■ CONCEPTOS																		
100200	25	02	☐ CONCEPTOS DE DEBIDA DILIGENCIA							X		X		1	29		X				Evento de cierre: Al finalizar el año
			• Concepto debida diligencia			X		.pdf													Cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión y en el archivo central contados a partir del cierre del expediente, los documentos en su soporte original electrónico se eliminan por pérdida de los valores primarios en el área de Gestión Documental de TRIPLE A S.A. E.S.P. dejando constancia en el acta de eliminación documental, de acuerdo con lo dispuesto en el procedimiento de disposición documental por el método de borrado seguro. Documentos valorados administrativamente y no tiene valores secundarios.
			• Certificado de existencia y representación legal			X		.pdf													
			• Rut			X		.pdf													
			• Copia del documento de identidad			X		.pdf													
			• Certificado de composición accionaria			X		.pdf													
			• Informe listas restrictivas			X		.pdf													
			• Protocolo de debida diligencia de terceros	MC-EC-DC-4		X		.pdf													
			■ DECLARACIONES																		
100200	35	01	☐ DECLARACIONES DE CONFLICTO DE INTERÉS							X		X		1	49		X				Evento de cierre: Actualización de la declaración



TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL - TRD

Código: MC-GD-FR-3

Versión:02

2025-08-27

Página 1 de 1

ENTIDAD PRODUCTORA: TRIPLE A S.A. E.S.P.

DEPENDENCIA: SUBGERENCIA DE CUMPLIMIENTO

CÓDIGO: 100200

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES y TIPOS DOCUMENTALES (REGISTROS)	SGC	SOPORTE			ACCESO		ACCESO DOCUMENTOS PRIVADOS			TIEMPOS DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL			REPRODUCCIÓN TÉCNICA DEL PAPEL (D)	SERIE DE DDHH/DIH	PROCEDIMIENTO
CD	SE	SB		CÓDIGO FORMATO	FIS.	ELE.	DIG.	FORMATO	P	PR	Confidencial	Restringido	Interno	ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	S		
			• Declaración de ética y cumplimiento para proveedores y contratistas	MC-EC-FR-4		X		.xlsx												Cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión y en el archivo central contados a partir del cierre del expediente, los documentos en su soporte original electrónico se eliminan por pérdida de los valores primarios en el área de Gestión Documental de TRIPLE A S.A. E.S.P. dejando constancia en el acta de eliminación documental, de acuerdo con lo dispuesto en el procedimiento de disposición documental por el método de borrado seguro. Documentos valorados administrativamente y no tiene valores secundarios
			■ DECLARACIONES																	
100200	35	02	☐ DECLARACIONES DE ÉTICA Y CUMPLIMIENTO						X			X		1	49		X			Evento de cierre: Actualización de la declaración
			• Declaración de ética y cumplimiento	MC-EC-FR-3		X		.xlsx												Cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión y en el archivo central contados a partir del cierre del expediente, los documentos en su soporte original electrónico se eliminan por pérdida de los valores primarios en el área de Gestión Documental de TRIPLE A S.A. E.S.P. dejando constancia en el acta de eliminación documental, de acuerdo con lo dispuesto en el procedimiento de disposición documental por el método de borrado seguro. Documentos valorados administrativamente y no tiene valores secundarios.
			■ DERECHOS DE PETICIÓN																	
100200	37	01	☐ DERECHOS DE PETICIÓN						X				X	1	9		X			Evento de cierre: Respuesta derecho de petición
			• Derecho de petición			X		.pdf												Cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión y en el archivo central contados a partir del cierre del expediente, los documentos en su soporte original electrónico se eliminan por pérdida de los valores primarios en el área de Gestión Documental de TRIPLE A S.A. E.S.P. dejando constancia en el acta de eliminación documental, de acuerdo con lo dispuesto en el procedimiento de disposición documental por el método de borrado seguro.
			• Respuesta derecho de petición			X		.pdf												Documentos valorados administrativamente y no tiene valores secundarios.
			■ INFORMES																	
100200	49	01	☐ INFORMES A ENTES DE CONTROL						X				X	1	19	X				Evento de cierre: Al finalizar el año
			• Solicitud de información			X		.pdf												Cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión y en el archivo central contados a partir del cierre del expediente, los documentos en su soporte original electrónico se transfieren al archivo histórico para formar parte de la memoria institucional de TRIPLE A S.A. E.S.P., la subserie adquiere valores permanentes, debido a que su información evidencia los informes excepcionales que son requeridos por las entidades de control en ejercicio de sus funciones por lo tanto se procede a la conservación total como fuente de información para la historia y se aplica procesos de preservación digital a largo plazo.
			• Informe			X		.pdf												Documentos con valor secundario histórico.
			■ INVESTIGACIONES																	
100200	54	01	☐ INVESTIGACIONES CASOS LÍNEA ÉTICA						X			X		1	29		X			Evento de cierre: Cierre del caso



TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL - TRD

Código: MC-GD-FR-3
Versión:02
2025-08-27
Página 1 de 1

ENTIDAD PRODUCTORA: TRIPLE A S.A. E.S.P.

DEPENDENCIA:			SUBGERENCIA DE CUMPLIMIENTO																		
CÓDIGO:			100200																		
CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES y TIPOS DOCUMENTALES (REGISTROS)	SGC	SOPORTE				ACCESO		ACCESO DOCUMENTOS PRIVADOS			TIEMPOS DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL			REPRODUCCIÓN TÉCNICA DEL PAPEL (D)	SERIE DE DDHH/DH	PROCEDIMIENTO
CD	SE	SB		CÓDIGO FORMATO	FIS.	ELE.	DIG.	FORMATO	P	PR	Confidencial	Restringido	Interno	ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	S			
			Denuncia			X	.pdf														Cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión y en el archivo central contados a partir del cierre del expediente, los documentos en su soporte original electrónico se eliminan por pérdida de los valores primarios en el área de Gestión Documental de TRIPLE A S.A. E.S.P. dejando constancia en el acta de eliminación documental, de acuerdo con lo dispuesto en el procedimiento de disposición documental por el método de borrado seguro.
			Investigación caso línea ética			X	.pdf														
			Entrevista			X	.pdf														
			Registro fotográfico			X	.jpg														
			Registro videográfico			X	.mov														Documentos valorados administrativamente y no tiene valores secundarios
CONVENCIONES												APROBACIÓN									
CD: Código de dependencia				FIS: Físico				JEFE DE DEPENDENCIA				SECRETARIO GENERAL				JEFATURA DE GESTIÓN DOCUMENTAL					
SE: Código de Serie documental				ELE: Electrónico				Nombre: ANGE VELLILA PEREZ				Nombre: LAURA CAROLINA ALJURE PELAEZ				Nombre: JOHARRA LÓPEZ BARRETO					
SB: Subserie documental				DIG: Digitalizado				Cargo: SUBGERENTE DE CUMPLIMIENTO (E)				Cargo: GERENTE DE ASUNTOS CORPORATIVOS Y SECRETARÍA GENERAL				Cargo: JEFE GESTIÓN DOCUMENTAL					
Serie documental				P: Público				Firma								Firma					
Subserie documental				PR: Privado																	
Tipo documental				CT: Conservación Total																	
SGC: Sistema de Gestión de Calidad				E: Eliminación																	
				S: Selección				VERSIÓN TRD:				FECHA DE APROBACIÓN:									
				D: Digitalización				No ACTA DE APROBACIÓN:				FECHA DE CONVALIDACIÓN:									



TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL - TRD

Código: MC-GD-FR-3

Versión:02

2025-08-27

Página 1 de 1

ENTIDAD PRODUCTORA: TRIPLE A S.A. E.S.P.

DEPENDENCIA: JEFATURA DE SEGUROS

CÓDIGO: 100210

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES y TIPOS DOCUMENTALES (REGISTROS)	SGC	SOPORTE				ACCESO		ACCESO DOCUMENTOS PRIVADOS			TIEMPOS DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL			REPRODUCCIÓN TÉCNICA DEL PAPEL (D)	SERIE DE DDHH/DIH	PROCEDIMIENTO
CD	SE	SB		CÓDIGO FORMATO	FIS.	ELE.	DIG.	FORMATO	P	PR	Confidencial	Restringido	Interno	ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	S			
			■ CONTRATOS DE SEGUROS																		
100210	29	01	□ CONTRATOS DE SEGUROS DE AUTOMÓVILES							X				X	1	19		X			Evento de cierre: Finalización vigencia de la póliza
			• Póliza				X	.pdf													Cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión y en el archivo central contados a partir del cierre del expediente, los documentos en su soporte original electrónico se eliminan por pérdida de los valores primarios en el área de Gestión Documental de TRIPLE A S.A. E.S.P. dejando constancia en el acta de eliminación documental, de acuerdo con lo dispuesto en el procedimiento de disposición documental por el método de borrado seguro.
			• Anexo técnico				X	.pdf													
			• Notas de cobertura (slip)				X	.pdf													
			• Inventario				X	.pdf													
			• Aviso siniestro				X	.pdf													
			• Informe técnico				X	.pdf													
			• Soportes				X	.pdf													Documentos valorados con el artículo 1081 del Código del Comercio que define la prescripción de las acciones y no tiene valores secundarios.
			• Comunicación				X	.msg													
			• Contrato de transacción				X	.pdf													
			• Formato de registro de actualización de acreedores																		
			■ CONTRATOS DE SEGUROS																		
100210	29	02	□ CONTRATOS DE SEGUROS DE DIRECTORES Y ADMINISTRADORES							X				X	1	19		X			Evento de cierre: Finalización vigencia de la póliza
			• Póliza				X	.pdf													Cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión y en el archivo central contados a partir del cierre del expediente, los documentos en su soporte original electrónico se eliminan por pérdida de los valores primarios en el área de Gestión Documental de TRIPLE A S.A. E.S.P. dejando constancia en el acta de eliminación documental, de acuerdo con lo dispuesto en el procedimiento de disposición documental por el método de borrado seguro.
			• Anexo técnico				X	.pdf													
			• Notas de cobertura (slip)				X	.pdf													
			• Inventario				X	.pdf													
			• Aviso siniestro				X	.pdf													
			• Informe técnico				X	.pdf													
			• Soportes				X	.pdf													Documentos valorados con el artículo 1081 del Código del Comercio que define la prescripción de las acciones y no tiene valores secundarios.
			• Comunicación				X	.msg													
			• Contrato de transacción				X	.pdf													
			• Formato de registro de actualización de acreedores																		
			■ CONTRATOS DE SEGUROS																		
100210	29	03	□ CONTRATOS DE SEGUROS DE EQUIPOS NO TRIPULADOS - DRONES							X				X	1	19		X			Evento de cierre: Finalización vigencia de la póliza
			• Póliza				X	.pdf													Cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión y en el archivo central contados a partir del cierre del expediente, los documentos en su soporte original electrónico se eliminan por pérdida de los valores primarios en el área de Gestión Documental de TRIPLE A S.A. E.S.P. dejando constancia en el acta de eliminación documental, de acuerdo con lo dispuesto en el procedimiento de disposición documental por el método de borrado seguro.
			• Anexo técnico				X	.pdf													
			• Notas de cobertura (slip)				X	.pdf													
			• Inventario				X	.pdf													
			• Aviso siniestro				X	.pdf													
			• Informe técnico				X	.pdf													
			• Soportes				X	.pdf													Documentos valorados con el artículo 1081 del Código del Comercio que define la prescripción de las acciones y no tiene valores secundarios.
			• Comunicación				X	.msg													
			• Contrato de transacción				X	.pdf													
			• Formato de registro de actualización de acreedores																		
			■ CONTRATOS DE SEGUROS																		
100210	29	04	□ CONTRATOS DE SEGUROS DE INFIDELIDAD DE RIESGOS FINANCIEROS - IRF							X				X	1	19		X			Evento de cierre: Finalización vigencia de la póliza
			• Póliza				X	.pdf													Cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión y en el archivo central contados a partir del cierre del expediente, los documentos en su soporte original electrónico se eliminan por pérdida de los valores primarios en el área de Gestión Documental de TRIPLE A S.A. E.S.P. dejando constancia en el acta de eliminación documental, de acuerdo con lo dispuesto en el procedimiento de disposición documental por el método de borrado seguro.
			• Anexo técnico				X	.pdf													
			• Notas de cobertura (slip)				X	.pdf													
			• Inventario				X	.pdf													
			• Aviso siniestro				X	.pdf													
			• Informe técnico				X	.pdf													



TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL - TRD

Código: MC-GD-FR-3

Versión:02

2025-08-27

Página 1 de 1

ENTIDAD PRODUCTORA: TRIPLE A S.A. E.S.P.

DEPENDENCIA: JEFATURA DE SEGUROS

CÓDIGO: 100210

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES (REGISTROS)	SGC	SOPORTE				ACCESO		ACCESO DOCUMENTOS PRIVADOS			TIEMPOS DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL			REPRODUCCIÓN TÉCNICA DEL PAPEL (D)	SERIE DE DDHH/DIH	PROCEDIMIENTO
CD	SE	SB		CÓDIGO FORMATO	FIS.	ELE.	DIG.	FORMATO	P	PR	Confidencial	Restringido	Interno	ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	S			
			• Soportes • Comunicación • Contrato de transacción • Formato de registro de actualización de acreedores			X		.pdf													Documentos valorados con el artículo 1081 del Código del Comercio que define la prescripción de las acciones y no tiene valores secundarios.
						X		.msg													
						X		.pdf													
			■ CONTRATOS DE SEGUROS																		
100210	29	05	☐ CONTRATOS DE SEGUROS DE MANEJO						X				X	1	19		X				Evento de cierre: Finalización vigencia de la póliza
			• Póliza • Anexo técnico • Notas de cobertura (slip) • Inventario • Aviso siniestro • Informe técnico			X		.pdf													
						X		.pdf													
						X		.pdf													
			• Soportes • Comunicación • Contrato de transacción • Formato de registro de actualización de acreedores			X		.pdf													Documentos valorados con el artículo 1081 del Código del Comercio que define la prescripción de las acciones y no tiene valores secundarios.
						X		.msg													
						X		.pdf													
			■ CONTRATOS DE SEGUROS																		
100210	29	06	☐ CONTRATOS DE SEGUROS DE RESPONSABILIDAD AMBIENTAL						X				X	1	19		X				Evento de cierre: Finalización vigencia de la póliza
			• Póliza • Anexo técnico • Notas de cobertura (slip) • Inventario • Aviso siniestro • Informe técnico			X		.pdf													
						X		.pdf													
						X		.pdf													
			• Soportes • Comunicación • Contrato de transacción • Formato de registro de actualización de acreedores			X		.pdf													Documentos valorados con el artículo 1081 del Código del Comercio que define la prescripción de las acciones y no tiene valores secundarios.
						X		.msg													
						X		.pdf													
			■ CONTRATOS DE SEGUROS																		
100210	29	07	☐ CONTRATOS DE SEGUROS DE RESPONSABILIDAD CIVIL EXTRACONTRACTUAL						X				X	1	19		X				Evento de cierre: Finalización vigencia de la póliza
			• Póliza • Anexo técnico • Notas de cobertura (slip) • Inventario • Aviso siniestro • Informe técnico			X		.pdf													
						X		.pdf													
						X		.pdf													
			• Soportes • Comunicación • Contrato de transacción • Formato de registro de actualización de acreedores			X		.pdf													Documentos valorados con el artículo 1081 del Código del Comercio que define la prescripción de las acciones y no tiene valores secundarios.
						X		.msg													
						X		.pdf													
			■ CONTRATOS DE SEGUROS																		



TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL - TRD

Código: MC-GD-FR-3
Versión:02
2025-08-27
Página 1 de 1

ENTIDAD PRODUCTORA: TRIPLE A S.A. E.S.P.

DEPENDENCIA: JEFATURA DE SEGUROS
CÓDIGO: 100210

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES y TIPOS DOCUMENTALES (REGISTROS)	SGC	SOPORTE				ACCESO		ACCESO DOCUMENTOS PRIVADOS			TIEMPOS DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL			REPRODUCCIÓN TÉCNICA DEL PAPEL (D)	SERIE DE DDHH/DIH	PROCEDIMIENTO
CD	SE	SB		CÓDIGO FORMATO	FIS.	ELE.	DIG.	FORMATO	P	PR	Confidencial	Restringido	Interno	ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	S			
100210	29	08	☐	CONTRATOS DE SEGUROS DE RIESGOS CIBERNÉTICOS						X			X	1	19		X				Evento de cierre: Finalización vigencia de la póliza



Código: MC-GD-FR-3
Versión:02
2025-08-27
Página 1 de 1

ENTIDAD PRODUCTORA: TRIPLE A S.A. E.S.P.

DEPENDENCIA:			JEFATURA DE SEGUROS																		
CÓDIGO:			100210																		
CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES y TIPOS DOCUMENTALES (REGISTROS)	SGC	SOPORTE				ACCESO		ACCESO DOCUMENTOS PRIVADOS			TIEMPOS DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL			REPRODUCCIÓN TÉCNICA DEL PAPEL (D)	SERIE DE DDHH/DIH	PROCEDIMIENTO
CD	SE	SB		CÓDIGO FORMATO	FIS.	ELE.	DIG.	FORMATO	P	PR	Confidencial	Restringido	Interno	ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	S			
			• Póliza • Anexo técnico • Notas de cobertura (slip)			X	.pdf														Cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión y en el archivo central contados a partir del cierre del expediente, los documentos en su soporte original electrónico se eliminan por pérdida de los valores primarios en el área de Gestión Documental de TRIPLE A S.A. E.S.P. dejando constancia en el acta de eliminación documental, de acuerdo con lo dispuesto en el procedimiento de disposición documental por el método de borrado seguro. Documentos valorados con el artículo 1081 del Código del Comercio que define la prescripción de las acciones y no tiene valores secundarios.
			• Inventario • Aviso siniestro • Informe técnico • Soportes • Comunicación • Contrato de transacción • Formato de registro de actualización de acreedores			X	.pdf														
			CONTRATOS DE SEGUROS																		
100210	29	09	CONTRATOS DE SEGUROS DE SALUD						X				X	1	19		X				Evento de cierre: Finalización vigencia de la póliza
			• Póliza • Anexo técnico • Notas de cobertura (slip) • Inventario • Aviso siniestro • Informe técnico • Soportes • Comunicación • Contrato de transacción • Formato de registro de actualización de acreedores			X	.pdf														Cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión y en el archivo central contados a partir del cierre del expediente, los documentos en su soporte original electrónico se eliminan por pérdida de los valores primarios en el área de Gestión Documental de TRIPLE A S.A. E.S.P. dejando constancia en el acta de eliminación documental, de acuerdo con lo dispuesto en el procedimiento de disposición documental por el método de borrado seguro. Documentos valorados con el artículo 1081 del Código del Comercio que define la prescripción de las acciones y no tiene valores secundarios.
			CONTRATOS DE SEGUROS																		
100210	29	10	CONTRATOS DE SEGUROS DE TODO RIESGO DAÑO MATERIAL						X				X	1	19		X				Evento de cierre: Finalización vigencia de la póliza
			• Póliza • Anexo técnico • Notas de cobertura (slip) • Inventario • Aviso siniestro • Informe técnico • Soportes • Comunicación • Contrato de transacción			X	.pdf														Cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión y en el archivo central contados a partir del cierre del expediente, los documentos en su soporte original electrónico se eliminan por pérdida de los valores primarios en el área de Gestión Documental de TRIPLE A S.A. E.S.P. dejando constancia en el acta de eliminación documental, de acuerdo con lo dispuesto en el procedimiento de disposición documental por el método de borrado seguro. Documentos valorados con el artículo 1081 del Código del Comercio que define la prescripción de las acciones y no tiene valores secundarios.
			• Formato de registro de actualización de acreedores																		
			CONTRATOS DE SEGUROS																		
100210	29	11	CONTRATOS DE SEGUROS DE TODO RIESGO EQUIPO Y MAQUINARIA						X				X	1	19		X				Evento de cierre: Finalización vigencia de la póliza
			• Póliza • Anexo técnico • Notas de cobertura (slip) • Inventario • Aviso siniestro • Informe técnico • Soportes • Comunicación • Contrato de transacción			X	.pdf														Cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión y en el archivo central contados a partir del cierre del expediente, los documentos en su soporte original electrónico se eliminan por pérdida de los valores primarios en el área de Gestión Documental de TRIPLE A S.A. E.S.P. dejando constancia en el acta de eliminación documental, de acuerdo con lo dispuesto en el procedimiento de disposición documental por el método de borrado seguro. Documentos valorados con el artículo 1081 del Código del Comercio que define la prescripción de las acciones y no tiene valores secundarios.



TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL - TRD

Código: MC-GD-FR-3
Versión:02
2025-08-27
Página 1 de 1

ENTIDAD PRODUCTORA: TRIPLE A S.A. E.S.P.

DEPENDENCIA:			JEFATURA DE SEGUROS																							
CÓDIGO:			100210																							
CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES y TIPOS DOCUMENTALES (REGISTROS)	SGC	SOPORTE				ACCESO		ACCESO DOCUMENTOS PRIVADOS			TIEMPOS DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL			REPRODUCCIÓN	SERIE DE DDHH/DIH	PROCEDIMIENTO					
CD	SE	SB		CÓDIGO FORMATO	FIS.	ELE.	DIG.	FORMATO	P	PR	Confidencial	Restringido	Interno	ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	S	TÉCNICA DEL PAPEL (D)							
			Formato de registro de actualización de acreedores																							
			■ CONTRATOS DE SEGUROS																							
100210	29	12	☐ CONTRATOS DE SEGUROS DE TRANSPORTES						X				X	1	19		X				Evento de cierre: Finalización vigencia de la póliza					



TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL - TRD

Código: MC-GD-FR-3
Versión:02
2025-08-27
Página 1 de 1

ENTIDAD PRODUCTORA: TRIPLE A S.A. E.S.P.

DEPENDENCIA: JEFATURA DE SEGUROS
CÓDIGO: 100210

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES (REGISTROS)	SGC	SOPORTE				ACCESO		ACCESO DOCUMENTOS PRIVADOS			TIEMPOS DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL			REPRODUCCIÓN TÉCNICA DEL PAPEL (D)	SERIE DE DDHH/DIH	PROCEDIMIENTO
CD	SE	SB		CÓDIGO FORMATO	FIS.	ELE.	DIG.	FORMATO	P	PR	Confidencial	Restringido	Interno	ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	S			
			• Póliza			X		.pdf													Cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión y en el archivo central contados a partir del cierre del expediente, los documentos en su soporte original electrónico se eliminan por pérdida de los valores primarios en el área de Gestión Documental de TRIPLE A S.A. E.S.P. dejando constancia en el acta de eliminación documental, de acuerdo con lo dispuesto en el procedimiento de disposición documental por el método de borrado seguro. Documentos valorados con el artículo 1081 del Código del Comercio que define la prescripción de las acciones y no tiene valores secundarios.
			• Anexo técnico			X		.pdf													
			• Notas de cobertura (slip)			X		.pdf													
			• Inventario			X		.pdf													
			• Aviso siniestro			X		.pdf													
			• Informe técnico			X		.pdf													
			• Soportes			X		.pdf													
			• Comunicación			X		.msg													
			• Contrato de transacción			X		.pdf													
			• Formato de registro de actualización de acreedores																		
			■ CONTRATOS DE SEGUROS																		
100210	29	13	□ CONTRATOS DE SEGUROS DE VIDA						X				X	1	19		X				Evento de cierre: Finalización vigencia de la póliza
			• Póliza			X		.pdf													Cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión y en el archivo central contados a partir del cierre del expediente, los documentos en su soporte original electrónico se eliminan por pérdida de los valores primarios en el área de Gestión Documental de TRIPLE A S.A. E.S.P. dejando constancia en el acta de eliminación documental, de acuerdo con lo dispuesto en el procedimiento de disposición documental por el método de borrado seguro. Documentos valorados con el artículo 1081 del Código del Comercio que define la prescripción de las acciones y no tiene valores secundarios.
			• Anexo técnico			X		.pdf													
			• Notas de cobertura (slip)			X		.pdf													
			• Inventario			X		.pdf													
			• Aviso siniestro			X		.pdf													
			• Informe técnico			X		.pdf													
			• Soportes			X		.pdf													
			• Comunicación			X		.msg													
			• Contrato de transacción			X		.pdf													
			• Formato de registro de actualización de acreedores																		
			■ RECLAMACIONES																		
100210	82	01	□ RECLAMACIONES DIRECTAS POR DAÑOS A TERCEROS						X			X		1	19		X				Evento de cierre: Resolución de la reclamación
			• Reclamación			X		.pdf													Cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión y en el archivo central contados a partir del cierre del expediente, los documentos en su soporte original electrónico se eliminan por pérdida de los valores primarios en el área de Gestión Documental de TRIPLE A S.A. E.S.P. dejando constancia en el acta de eliminación documental, de acuerdo con lo dispuesto en el procedimiento de disposición documental por el método de borrado seguro. Documentos valorados administrativamente y no tiene valores secundarios.
			• Investigación			X		.pdf													
			• Concepto			X		.pdf													

CONVENCIONES				APROBACIÓN							
CD: Código de dependencia SE: Código de Serie documental SB: Subserie documental ■ Serie documental □ Subserie documental • Tipo documental SGC: Sistema de Gestión de Calidad				FIS: Físico ELE: Electrónico DIG: Digitalizado P: Público PR: Privado CT: Conservación Total E: Eliminación S: Selección D: Digitalización				JEFE DE DEPENDENCIA Nombre: GABRIEL AQUILLO VERGARA GUTIERREZ Cargo: JEFE DE SEGUROS Firma: VERSIÓN TRD: No ACTA DE APROBACIÓN: SECRETARIO GENERAL Nombre: LAURA CAROLINA ALLURE PELAEZ Cargo: GERENTE DE ASUNTOS CORPORATIVOS Y SECRETARÍA GENERAL Firma: FECHA DE APROBACIÓN: FECHA DE CONVALIDACIÓN: JEFATURA DE GESTIÓN DOCUMENTAL Nombre: JOHANRA LÓPEZ BARRETO Cargo: JEFE GESTIÓN DOCUMENTAL Firma: 			



TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL - TRD

Código: MC-GD-FR-3

Versión:02

2025-08-27

Página 1 de 1

ENTIDAD PRODUCTORA: TRIPLE A.S.A. E.S.P.

DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE RIESGOS Y SEGUROS

CÓDIGO: 100220

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES y TIPOS DOCUMENTALES (REGISTROS)	SGC	SOPORTE				ACCESO		ACCESO DOCUMENTOS PRIVADOS			TIEMPOS DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL			REPRODUCCIÓN TÉCNICA DEL PAPEL (D)	SERIE DE DDHH/DIH	PROCEDIMIENTO
CD	SE	SB		CÓDIGO FORMATO	FIS.	ELE.	DIG.	FORMATO	P	PR	Confidencial	Restringido	Interno	ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	S			
			☒ ACTAS																		
100220	02	13	☐ ACTAS DE COMITÉ DE EMERGENCIA							X			X	5	15		X				Evento de cierre: Al finalizar el año
			• Acta de comité de emergencia			X		.pdf													Cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión y en el archivo central contados a partir del cierre del expediente, los documentos en su soporte original electrónico se eliminan por pérdida de los valores primarios en el área de Gestión Documental de TRIPLE A.S.A. E.S.P. dejando constancia en el acta de eliminación documental, de acuerdo con lo dispuesto en el procedimiento de disposición documental por el método de borrado seguro. Documentos valorados administrativamente y no tiene valores secundarios.
			☒ INDICADORES																		
100220	47	03	☐ INDICADORES DE RIESGOS ESTRATÉGICOS							X				1	19		X				Evento de cierre: Al finalizar el año
			• Catálogo de riesgos estratégicos			X		.xlsx													Cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión y en el archivo central contados a partir del cierre del expediente, los documentos en su soporte original electrónico se eliminan por pérdida de los valores primarios en el área de Gestión Documental de TRIPLE A.S.A. E.S.P. dejando constancia en el acta de eliminación documental, de acuerdo con lo dispuesto en el procedimiento de disposición documental por el método de borrado seguro. Documentos valorados administrativamente y no tiene valores secundarios.
			• Ficha de KRIs			X		.xlsx													
			☒ INFORMES																		
100220	49	41	☐ INFORMES DE EVENTOS DE RIESGOS MATERIALIZADOS						X					1	19	X					Evento de cierre: Al finalizar el año
			• Registro de eventos - materialización de riesgos	MC-SR-FR-1		X		.pdf													Cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión y en el archivo central contados a partir del cierre del expediente, los documentos en su soporte original electrónico se transfieren al archivo histórico para formar parte de la memoria institucional de TRIPLE A.S.A. E.S.P., la subserie adquiere valores permanentes, debido a que su información evidencia la ocurrencia de los riesgos por lo tanto se procede a la conservación total como fuente de información para la historia y se aplica procesos de preservación digital a largo plazo. Documentos con valor secundario evidencial.
			☒ MANUALES																		
100220	59	02	☐ MANUALES DEL SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRAL DE RIESGOS							X				1	9		X				Evento de cierre: Actualización del manual
			• Manual del sistema de gestión integral de riesgos	MC-SR-DC-1		X		.pdf													Cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión y en el archivo central contados a partir del cierre del expediente, los documentos en su soporte original electrónico se eliminan por pérdida de los valores primarios en el área de Gestión Documental de TRIPLE A.S.A. E.S.P. dejando constancia en el acta de eliminación documental, de acuerdo con lo dispuesto en el procedimiento de disposición documental por el método de borrado seguro. Documentos valorados administrativamente y no tiene valores secundarios.



TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL - TRD

Código: MC-GD-FR-3

Versión:02

2025-08-27

Página 1 de 1

ENTIDAD PRODUCTORA: TRIPLE A.S.A. E.S.P.

DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE RIESGOS Y SEGUROS

CÓDIGO: 100220

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES y TIPOS DOCUMENTALES (REGISTROS)	SGC	SOPORTE				ACCESO		ACCESO DOCUMENTOS PRIVADOS			TIEMPOS DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL			REPRODUCCIÓN TÉCNICA DEL PAPEL (D)	SERIE DE DDHH/DIH	PROCEDIMIENTO
CD	SE	SB		CÓDIGO FORMATO	FIS.	ELE.	DIG.	FORMATO	P	PR	Confidencial	Restringido	Interno	ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	S			
			☒ MATRICES																		
100220	60	08	☐ MATRIZ DE RIESGOS							X				X	1	9		X			
			Matriz de riesgos	MC-RE-FR-10		X		.binaps													Cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión y en el archivo central contados a partir del cierre del expediente, los documentos en su soporte original electrónico se eliminan por pérdida de los valores primarios en el área de Gestión Documental de TRIPLE A S.A. E.S.P. dejando constancia en el acta de eliminación documental, de acuerdo con lo dispuesto en el procedimiento de disposición documental por el método de borrado seguro. Documentos valorados administrativamente y no tiene valores secundarios.
			☒ PLANES																		
100220	70	06	☐ PLANES DE CONTINUIDAD DEL NEGOCIO							X				X	1	19		X			
			Plan de continuidad del negocio			X		.pdf													Cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión y en el archivo central contados a partir del cierre del expediente, los documentos en su soporte original electrónico se eliminan por pérdida de los valores primarios en el área de Gestión Documental de TRIPLE A S.A. E.S.P. dejando constancia en el acta de eliminación documental, de acuerdo con lo dispuesto en el procedimiento de disposición documental por el método de borrado seguro. Documentos valorados administrativamente y no tiene valores secundarios.
			☒ PLANES																		
100220	70	08	☐ PLANES DE EMERGENCIA Y CONTINGENCIA DEL SERVICIO DE ACUEDUCTO Y ALCANTARILLADO						X					X	1	19		X			
			Plan de emergencia y contingencia de acueducto y alcantarillado del distrito de barranquilla	PT-DC-11		X		.pdf													Cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión y en el archivo central contados a partir del cierre del expediente, los documentos en su soporte original electrónico se eliminan por pérdida de los valores primarios en el área de Gestión Documental de TRIPLE A S.A. E.S.P. dejando constancia en el acta de eliminación documental, de acuerdo con lo dispuesto en el procedimiento de disposición documental por el método de borrado seguro.
			Plan de emergencia y contingencia de acueducto y alcantarillado del municipio de soledad	PT-DC-12		X		.pdf													Cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión y en el archivo central contados a partir del cierre del expediente, los documentos en su soporte original electrónico se eliminan por pérdida de los valores primarios en el área de Gestión Documental de TRIPLE A S.A. E.S.P. dejando constancia en el acta de eliminación documental, de acuerdo con lo dispuesto en el procedimiento de disposición documental por el método de borrado seguro.
			Plan de emergencia y contingencia de acueducto y alcantarillado del municipio de puerto colombia	PT-DC-13		X		.pdf													Cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión y en el archivo central contados a partir del cierre del expediente, los documentos en su soporte original electrónico se eliminan por pérdida de los valores primarios en el área de Gestión Documental de TRIPLE A S.A. E.S.P. dejando constancia en el acta de eliminación documental, de acuerdo con lo dispuesto en el procedimiento de disposición documental por el método de borrado seguro.
			Plan de emergencia y contingencia de acueducto y alcantarillado del municipio de sabanalarga	PT-DC-14		X		.pdf													Cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión y en el archivo central contados a partir del cierre del expediente, los documentos en su soporte original electrónico se eliminan por pérdida de los valores primarios en el área de Gestión Documental de TRIPLE A S.A. E.S.P. dejando constancia en el acta de eliminación documental, de acuerdo con lo dispuesto en el procedimiento de disposición documental por el método de borrado seguro.
			Plan de emergencia y contingencia de acueducto y alcantarillado del municipio de sabanagrande	PT-DC-15		X		.pdf													Documentos valorados administrativamente y no tiene valores secundarios.
			Plan de emergencia y contingencia de acueducto y alcantarillado del municipio de santo tomás	PT-DC-16		X		.pdf													Documentos valorados administrativamente y no tiene valores secundarios.



TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL - TRD

Código: MC-GD-FR-3

Versión:02

2025-08-27

Página 1 de 1

ENTIDAD PRODUCTORA: TRIPLE A.S.A. E.S.P.

DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE RIESGOS Y SEGUROS

CÓDIGO: 100220

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES (REGISTROS)	SGC	SOPORTE				ACCESO		ACCESO DOCUMENTOS PRIVADOS			TIEMPOS DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL			REPRODUCCIÓN TÉCNICA DEL PAPEL (D)	SERIE DE DDHH/DIH	PROCEDIMIENTO
CD	SE	SB		CÓDIGO FORMATO	FIS.	ELE.	DIG.	FORMATO	P	PR	Confidencial	Restringido	Interno	ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	S			
			• Plan de emergencia y contingencia de acueducto y alcantarillado del municipio de baranoa	PT-DC-17		X		.pdf													
			• Plan de emergencia y contingencia de acueducto y alcantarillado del municipio de polonuevo	PT-DC-18		X		.pdf													
			• Plan de emergencia y contingencia de acueducto y alcantarillado del municipio de palmar de varel	PT-DC-19		X		.pdf													
			• Plan de emergencia y contingencia de acueducto del municipio de ponedera	PT-DC-20		X		.pdf													
			• Plan de emergencia y contingencia de acueducto y alcantarillado del municipio de usiacurí	PT-DC-21		X		.pdf													
			• Plan de emergencia y contingencia de acueducto del municipio de juan de acosta	PT-DC-22		X		.pdf													
			• Plan de emergencia y contingencia de acueducto del municipio de piojo	PT-DC-23		X		.pdf													
			• Plan de emergencia y contingencia de acueducto y alcantarillado del municipio de galapa	PT-DC-24		X		.pdf													
			• Plan de emergencia y contingencia de acueducto y alcantarillado del municipio de tubará	PT-DC-25		X		.pdf													
			• Plan de emergencia y contingencia de acueducto y alcantarillado del municipio de malambo	PT-DC-42		X		.pdf													
			■ PLANES																		
100220	70	09	□ PLANES DE EMERGENCIA Y CONTINGENCIA DEL SERVICIO DE ASEO						X					X	1	19		X			Evento de cierre: Actualización del plan
			• Plan de emergencia y contingencia del servicio de aseo del distrito de barranquilla	RS-DS-03		X		.pdf													Cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión y en el archivo central contados a partir del cierre del expediente, los documentos en su soporte original electrónico se eliminan por pérdida de los valores primarios en el área de Gestión Documental de TRIPLE A S.A. E.S.P. dejando constancia en el acta de eliminación documental, de acuerdo con lo dispuesto en el procedimiento de disposición documental por el método de borrado seguro.
			• Plan de emergencia y contingencia del servicio de aseo del municipio de puerto colombia	RS-DS-04		X		.pdf													
			• Plan de emergencia y contingencia del servicio de aseo del municipio de sabanalarga	RS-DS-05		X		.pdf													
			• Plan de emergencia y contingencia del servicio de aseo del municipio de galapa	RS-DS-06		X		.pdf													
			• Plan de emergencia y contingencia del servicio de aseo del municipio de tubará	RS-DS-07		X		.pdf													Documentos valorados administrativamente y no tiene valores secundarios.
			• Plan de emergencia y contingencia del servicio de aseo del municipio de ponedera	RS-DS-08		X		.pdf													
			■ PLANES																		
100220	70	13	□ PLANES DE GESTIÓN DEL RIESGO DE DESASTRE SERVICIO DE ACUEDUCTO Y ALCANTARILLADO						X					X	1	19		X			Evento de cierre: Actualización del plan



TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL - TRD

Código: MC-GD-FR-3

Versión:02

2025-08-27

Página 1 de 1

ENTIDAD PRODUCTORA: TRIPLE A.S.A. E.S.P.

DEPENDENCIA: DIRECCIÓN DE RIESGOS Y SEGUROS

CÓDIGO: 100220

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES y TIPOS DOCUMENTALES (REGISTROS)	SGC	SOPORTE				ACCESO		ACCESO DOCUMENTOS PRIVADOS			TIEMPOS DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL			REPRODUCCIÓN TÉCNICA DEL PAPEL (D)	SERIE DE DDHH/DIH	PROCEDIMIENTO
CD	SE	SB		CÓDIGO FORMATO	FIS.	ELE.	DIG.	FORMATO	P	PR	Confidencial	Restringido	Interno	ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	S			
			• Plan de gestión del riesgo de desastres - municipio de juan de acosta	PT-DC-43		X		.pdf													Cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión y en el archivo central contados a partir del cierre del expediente, los documentos en su soporte original electrónico se eliminan por pérdida de los valores primarios en el área de Gestión Documental de TRIPLE A S.A. E.S.P. dejando constancia en el acta de eliminación documental, de acuerdo con lo dispuesto en el procedimiento de disposición documental por el método de borrado seguro. Documentos valorados administrativamente y no tiene valores secundarios.
			• Plan de gestión del riesgo de desastres - municipio de malambo	PT-DC-44		X		.pdf													
			• Plan de gestión del riesgo de desastres - municipio de piojó	PT-DC-45		X		.pdf													
			• Plan de gestión del riesgo de desastres - municipio de ponedera	PT-DC-46		X		.pdf													
			• Plan de gestión del riesgo de desastres - municipio de baranoa	PT-DC-47		X		.pdf													
			• Plan de gestión del riesgo de desastres - distrito de barranquilla	PT-DC-48		X		.pdf													
			• Plan de gestión del riesgo de desastres - municipio de galapa	PT-DC-49		X		.pdf													
			• Plan de gestión del riesgo de desastres - municipio de palmar	PT-DC-50		X		.pdf													
			• Plan de gestión del riesgo de desastres - municipio de polonuevo	PT-DC-51		X		.pdf													
			• Plan de gestión del riesgo de desastres - municipio de puerto colombia	PT-DC-52		X		.pdf													
			• Plan de gestión del riesgo de desastres - municipio de sabanagrande	PT-DC-53		X		.pdf													
			• Plan de gestión del riesgo de desastres - municipio de sabanalarga	PT-DC-54		X		.pdf													
			• Plan de gestión del riesgo de desastres - municipio de santo tomas	PT-DC-55		X		.pdf													
			• Plan de gestión del riesgo de desastres - municipio de soledad	PT-DC-56		X		.pdf													
			• Plan de gestión del riesgo de desastres - municipio de tubará	PT-DC-57		X		.pdf													
			• Plan de gestión del riesgo de desastres - municipio de usiacurí	PT-DC-58		X		.pdf													
			■ PLANES																		
100220	70	14	□ PLANES DE GESTIÓN DEL RIESGO DE DESASTRE SERVICIO DE ASEO						X					X	1	19		X			Evento de cierre: Actualización del plan
			• Plan de gestión del riesgo de desastre servicio de aseo distrito de barranquilla	RS-DC-20		X		.pdf													Cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión y en el archivo central contados a partir del cierre del expediente, los documentos en su soporte original electrónico se eliminan por pérdida de los valores primarios en el área de Gestión Documental de TRIPLE A S.A. E.S.P. dejando constancia en el acta de eliminación documental, de acuerdo con lo dispuesto en el procedimiento de disposición documental por el método de borrado seguro. Documentos valorados administrativamente y no tiene valores secundarios.
			• Plan de gestión del riesgo de desastre servicio de aseo municipio de galapa	RS-DC-21		X		.pdf													
			• Plan de gestión del riesgo de desastre servicio de aseo municipio de ponedera	RS-DC-22		X		.pdf													
			• Plan de gestión del riesgo de desastre servicio de aseo municipio de puerto colombia	RS-DC-23		X		.pdf													
			• Plan de gestión del riesgo de desastre servicio de aseo municipio de sabanalarga	RS-DC-24		X		.pdf													
			• Plan de gestión del riesgo de desastre servicio de aseo municipio de tubará	RS-DC-25		X		.pdf													

CONVENCIONES

APROBACIÓN

CD: Código de dependencia SE: Código de Serie documental SB: Subserie documental ■ Serie documental □ Subserie documental • Tipo documental SGC: Sistema de Gestión de Calidad	FIS: Físico ELE: Electrónico DIG: Digitalizado P: Público PR: Privado CT: Conservación Total E: Eliminación S: Selección D: Digitalización	JEFE DE DEPENDENCIA Nombre: LUZ STELLA QUINTANILLA QUINTERO Cargo: JEFE DE CUMPLIMIENTO Y DATOS PERSONALES Firma:	SECRETARIO GENERAL Nombre: LAURA CAROLINA ALIURE PELAEZ Cargo: GERENTE DE ASUNTOS CORPORATIVOS Y SECRETARÍA GENERAL Firma:	JEFATURA DE GESTIÓN DOCUMENTAL Nombre: JOHAIRA LÓPEZ BARRETO Cargo: JEFE GESTIÓN DOCUMENTAL Firma:
		VERSIÓN TRD:	FECHA DE APROBACIÓN:	
		No ACTA DE APROBACIÓN:	FECHA DE CONVALIDACIÓN:	



TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL - TRD

Código: MC-GD-FR-3

Versión:02

2025-08-27

Página 1 de 1

ENTIDAD PRODUCTORA: TRIPLE A S.A. E.S.P.

DEPENDENCIA: SUBGERENCIA COMUNICACIONES Y GRUPOS DE INTERES

CÓDIGO: 100300

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES y TIPOS DOCUMENTALES (REGISTROS)	SGC	SOPORTE				ACCESO		ACCESO DOCUMENTOS PRIVADOS			TIEMPOS DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL			REPRODUCCIÓN TÉCNICA DEL PAPEL (D)	SERIE DE DDHH/DIH	PROCEDIMIENTO
CD	SE	SB		CÓDIGO FORMATO	FIS.	ELE.	DIG.	FORMATO	P	PR	Confidencial	Restringido	Interno	ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	S			
			■ BOLETINES																		
100300	14	01	☐ BOLETINES DE COMUNICACIÓN INTERNA							X				X	1	19	X				Evento de cierre: Al finalizar el año
			• Boletín de comunicación			X		.pdf													Cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión y en el archivo central contados a partir del cierre del expediente, los documentos en su soporte original electrónico se transfieren al archivo histórico para formar parte de la memoria institucional de TRIPLE A S.A. E.S.P., la subserie adquiere valores permanentes, debido a que su información mantiene informados a los empleados sobre temas importantes para TRIPLE A E.S.P. por lo tanto se procede a la conservación total como fuente de información para la historia y se aplica procesos de preservación digital a largo plazo. Documentos con valor secundario histórico.
			■ CAMPAÑAS PUBLICITARIAS																		
100300	16	01	☐ CAMPAÑAS PUBLICITARIAS							X				X	1	19			X		Evento de cierre: Finalización de la campaña
			• Comunicado de prensa			X		.pdf													Cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión y en el archivo central contados a partir del cierre del expediente, los documentos en su soporte original electrónico se seleccionan aquellas campañas relevantes para la historia por el método de selección cualitativa intrínseca sobre el total de los expedientes producidos anualmente. El procedimiento de selección se realizará una vez cumplido el tiempo de retención en el área de Gestión Documental, bajo la dirección del responsable del área y el Comité Interno de Archivo, Los documentos seleccionados en su soporte original se transfieren al Archivo histórico para formar parte de la memoria institucional de TRIPLE A S.A. E.S.P., como fuente de información para la historia y se aplican procesos de preservación digital, el otro porcentaje se eliminan en el área de Gestión Documental dejando constancia en el acta de eliminación documental, de acuerdo con lo dispuesto en el procedimiento de disposición documental por el método de borrado seguro .
			• Pieza gráfica			X		.jpg													
			• Registro fotográfico			X		.jpg													
			• Registro videográfico			X		.mov													Documentos valorados administrativamente y el porcentaje seleccionado adquiere valor secundario histórico.
			■ COMUNICACIÓN ORGANIZACIONAL																		
100300	22	01	☐ COMUNICACIÓN ORGANIZACIONAL EXTERNA							X				X	1	9			X		Evento de cierre: Al finalizar el año



TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL - TRD

Código: MC-GD-FR-3

Versión:02

2025-08-27

Página 1 de 1

ENTIDAD PRODUCTORA: TRIPLE A S.A. E.S.P.

DEPENDENCIA: SUBGERENCIA COMUNICACIONES Y GRUPOS DE INTERES

CÓDIGO: 100300

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES (REGISTROS)	SGC	SOPORTE				ACCESO		ACCESO DOCUMENTOS PRIVADOS			TIEMPOS DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL			REPRODUCCIÓN TÉCNICA DEL PAPEL (D)	SERIE DE DDHH/DIH	PROCEDIMIENTO
CD	SE	SB		CÓDIGO FORMATO	FIS.	ELE.	DIG.	FORMATO	P	PR	Confidenciat	Restringido	Interno	ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	S			
			• Mailings • Pieza gráfica			X		.msg													Cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión y en el archivo central contados a partir del cierre del expediente, los documentos en su soporte original electrónico se seleccionan aquellas comunicaciones relevantes para la historia por el método de selección cualitativa intrínseca sobre el total de los expedientes producidos anualmente. El procedimiento de selección se realizará una vez cumplido el tiempo de retención en el área de Gestión Documental, bajo la dirección del responsable del área y el Comité Interno de Archivo, Los documentos seleccionados en su soporte original se transfieren al Archivo histórico para formar parte de la memoria institucional de TRIPLE A S.A. E.S.P., como fuente de información para la historia y se aplican procesos de preservación digital, el otro porcentaje se eliminan en el área de Gestión Documental dejando constancia en el acta de eliminación documental, de acuerdo con lo dispuesto en el procedimiento de disposición documental por el método de borrado seguro .
						X		.jpg													Documentos valorados administrativamente y el porcentaje seleccionado adquiere valor secundario histórico.
			☒ COMUNICACIÓN ORGANIZACIONAL																		
100300	22	02	☐ COMUNICACIÓN ORGANIZACIONAL INTERNA						X				X	1	9			X			Evento de cierre: Finalización de la campaña
			• Mailings • Pieza gráfica			X		.msg													Cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión y en el archivo central contados a partir del cierre del expediente, los documentos en su soporte original electrónico se seleccionan aquellas comunicaciones relevantes para la historia por el método de selección cualitativa intrínseca sobre el total de los expedientes producidos anualmente. El procedimiento de selección se realizará una vez cumplido el tiempo de retención en el área de Gestión Documental, bajo la dirección del responsable del área y el Comité Interno de Archivo, Los documentos seleccionados en su soporte original se transfieren al Archivo histórico para formar parte de la memoria institucional de TRIPLE A S.A. E.S.P., como fuente de información para la historia y se aplican procesos de preservación digital, el otro porcentaje se eliminan en el área de Gestión Documental dejando constancia en el acta de eliminación documental, de acuerdo con lo dispuesto en el procedimiento de disposición documental por el método de borrado seguro .
						X		.jpg													Documentos valorados administrativamente y el porcentaje seleccionado adquiere valor secundario histórico.
			☒ COMUNICADOS DE PRENSA																		
100300	24	01	☐ COMUNICADOS DE PRENSA						X				X	1	19	X					Evento de cierre: Al finalizar el año
			• Comunicado de prensa • Artículo periodístico			X		.pdf													Cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión y en el archivo central contados a partir del cierre del expediente, los documentos en su soporte original electrónico se transfieren al archivo histórico para formar parte de la memoria institucional de TRIPLE A S.A. E.S.P., la subserie adquiere valores permanentes, debido a que su información es nota periodística dirigida a los medios de comunicación con el propósito de anunciar algo de interés a los grupos de interés por lo tanto se procede a la conservación total como fuente de información para la historia y se aplica procesos de preservación digital a largo plazo.
						X		.pdf													Documentos con valor secundario histórico.
			☒ INFORMES																		



TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL - TRD

Código: MC-GD-FR-3

Versión:02

2025-08-27

Página 1 de 1

ENTIDAD PRODUCTORA: TRIPLE A S.A. E.S.P.

DEPENDENCIA: SUBGERENCIA COMUNICACIONES Y GRUPOS DE INTERES

CÓDIGO: 100300

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES y TIPOS DOCUMENTALES (REGISTROS)	SGC	SOPORTE				ACCESO		ACCESO DOCUMENTOS PRIVADOS			TIEMPOS DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL			REPRODUCCIÓN TÉCNICA DEL PAPEL (D)	SERIE DE DDHH/DIH	PROCEDIMIENTO
CD	SE	SB		CÓDIGO FORMATO	FIS.	ELE.	DIG.	FORMATO	P	PR	Confidencial	Restringido	Interno	ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	S			
100300	49	31	☐ INFORMES DE DIAGNÓSTICO DE MARCA							X		X		1	19	X					Evento de cierre: Al finalizar el año Cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión y en el archivo central contados a partir del cierre del expediente, los documentos en su soporte original electrónico se transfieren al archivo histórico para formar parte de la memoria institucional de TRIPLE A S.A. E.S.P., la subserie adquiere valores permanentes, debido a que su información evidencia el análisis de la situación de la marca TRIPLE A E.S.P. en el mercado y la relación con los consumidores por lo tanto se procede a la conservación total como fuente de información para la historia y se aplica procesos de preservación digital a largo plazo. <i>Documentos con valor secundario histórico.</i>
			• Informe de diagnóstico de marca			X		.pdf													
			• Encuesta de diagnóstico de marca			X		.pdf													
			☒ INFORMES																		
100300	49	60	☐ INFORMES DE MONITOREO DE LA MARCA EN MEDIOS DE COMUNICACIÓN							X			X	1	4		X				Evento de cierre: Al finalizar el año Cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión y en el archivo central contados a partir del cierre del expediente, los documentos en su soporte original electrónico se eliminan por pérdida de los valores primarios en el área de Gestión Documental de TRIPLE A S.A. E.S.P. dejando constancia en el acta de eliminación documental, de acuerdo con lo dispuesto en el procedimiento de disposición documental por el método de borrado seguro. <i>Documentos valorados administrativamente y no tiene valores secundarios.</i>
			• Dashword			X		.pdf													
			☒ INFORMES																		
100300	49	64	☐ INFORMES DE PERCEPCIÓN DE GRUPOS DE INTERÉS							X		X		1	19	X					Evento de cierre: Al finalizar el año Cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión y en el archivo central contados a partir del cierre del expediente, los documentos en su soporte original electrónico se transfieren al archivo histórico para formar parte de la memoria institucional de TRIPLE A S.A. E.S.P., la subserie adquiere valores permanentes, debido a que su información es un criterio de evaluación de resultados basado en la retroalimentación y sugerencias de mejora que nos ofrecen los grupos de interés para alcanzar el propósito como organización y para trazar una estrategia por lo tanto se procede a la conservación total como fuente de información para la historia y se aplica procesos de preservación digital a largo plazo. <i>Documentos con valor secundario histórico.</i>
			• Informe de percepción de grupos de interés			X		.pdf													
			• Encuesta de percepción de grupos de interés			X		.pdf													
			☒ INSTRUMENTOS DE CONTROL																		
100300	51	52	☐ INSTRUMENTOS DE CONTROL VISITAS INSTITUCIONALES							X			X	1	4		X				Evento de cierre: Al finalizar el año Cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión y en el archivo central contados a partir del cierre del expediente, los documentos en su soporte original electrónico se eliminan por pérdida de los valores primarios en el área de Gestión Documental de TRIPLE A S.A. E.S.P. dejando constancia en el acta de eliminación documental, de acuerdo con lo dispuesto en el procedimiento de disposición documental por el método de borrado seguro. <i>Documentos valorados administrativamente y no tiene valores secundarios.</i>
			• Control visitas institucionales			X		.pdf													
			• Registro fotográfico			X		.jpg													
			• Registro videográfico			X		.mov													
			☒ PLANES																		
100300	70	05	☐ PLANES DE COMUNICACIONES							X			X	1	9		X				Evento de cierre: Al finalizar el año



TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL - TRD

Código: MC-GD-FR-3
Versión:02
2025-08-27
Página 1 de 1

ENTIDAD PRODUCTORA: TRIPLE A S.A. E.S.P.

DEPENDENCIA:			SUBGERENCIA COMUNICACIONES Y GRUPOS DE INTERES																								
CÓDIGO:			100300																								
CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES y TIPOS DOCUMENTALES (REGISTROS)	SGC	SOPORTE				ACCESO		ACCESO DOCUMENTOS PRIVADOS			TIEMPOS DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL			REPRODUCCIÓN TÉCNICA DEL PAPEL (D)	SERIE DE DDHH/DIH	PROCEDIMIENTO						
CD	SE	SB		CÓDIGO FORMATO	FIS.	ELE.	DIG.	FORMATO	P	PR	Confidencial	Restringido	Interno	ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	S									
			Plan de comunicaciones	PE-CS-FR-3		X		.xlsx														Cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión y en el archivo central contados a partir del cierre del expediente, los documentos en su soporte original electrónico se eliminan por pérdida de los valores primarios en el área de Gestión Documental de TRIPLE A S.A. E.S.P. dejando constancia en el acta de eliminación documental, de acuerdo con lo dispuesto en el procedimiento de disposición documental por el método de borrado seguro. Documentos valorados administrativamente y no tiene valores secundarios.					



TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL - TRD

Código: MC-GD-FR-3

Versión:02

2025-08-27

Página 1 de 1

ENTIDAD PRODUCTORA: TRIPLE A.S.A. E.S.P.

DEPENDENCIA: GERENCIA DE OPERACIONES

CÓDIGO: 101000

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES y TIPOS DOCUMENTALES (REGISTROS)	SGC	SOPORTE				ACCESO		ACCESO DOCUMENTOS PRIVADOS			TIEMPOS DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL			REPRODUCCIÓN TÉCNICA DEL PAPEL (D)	SERIE DE DHHH/DIH	PROCEDIMIENTO
CD	SE	SB		CÓDIGO FORMATO	FIS.	ELE.	DIG.	FORMATO	P	PR	Confidencial	Restringido	Interno	ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	S			
			☒ DATOS PRIMARIOS																		
101000	34	01	☐ DATOS PRIMARIOS TÉCNICOS						X					X	1	19	X				
			Dato primario técnico			X		.pdf													Cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión y en el archivo central contados a partir del cierre del expediente, los documentos en su soporte original electrónico se transfieren al archivo histórico para formar parte de la memoria institucional de TRIPLE A S.A. E.S.P., la subserie adquiere valores permanentes, debido a que su información evidencia los datos técnicos recolectados de las operaciones del servicio por lo tanto se procede a la conservación total como fuente de información para la historia y se aplica procesos de preservación digital a largo plazo.
																					Documentos con valor secundario histórico.
			☒ INFORMES																		
101000	49	01	☐ INFORMES A ENTES DE CONTROL						X					X	1	19	X				
			Solicitud de información			X		.pdf													Cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión y en el archivo central contados a partir del cierre del expediente, los documentos en su soporte original electrónico se transfieren al archivo histórico para formar parte de la memoria institucional de TRIPLE A S.A. E.S.P., la subserie adquiere valores permanentes, debido a que su información evidencia los informes excepcionales que son requeridos por las entidades de control en ejercicio de sus funciones por lo tanto se procede a la conservación total como fuente de información para la historia y se aplica procesos de preservación digital a largo plazo.
			Informe			X		.pdf													
			Comunicación			X		.pdf													Documentos con valor secundario histórico.
			☒ INFORMES																		
101000	49	03	☐ INFORMES A ENTIDADES GUBERNAMENTALES						X					X	1	19	X				
			Solicitud de información			X		.pdf													Cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión y en el archivo central contados a partir del cierre del expediente, los documentos en su soporte original electrónico se transfieren al archivo histórico para formar parte de la memoria institucional de TRIPLE A S.A. E.S.P., la subserie adquiere valores permanentes, debido a que su información evidencia los informes excepcionales que son requeridos por las entidades gubernamentales en ejercicio de sus funciones por lo tanto se procede a la conservación total como fuente de información para la historia y se aplica procesos de preservación digital a largo plazo.
			Informe			X		.pdf													
			Comunicación			X		.pdf													

CONVENCIONES				APROBACIÓN			
CD: Código de dependencia	FIS: Físico	JEFE DE DEPENDENCIA HAROLD CERON CERRA GERENTE DE OPERACIONES		SECRETARIO GENERAL LAURA CAROLINA ALLURE PELAEZ GERENTE DE ASUNTOS CORPORATIVOS Y SECRETARÍA GENERAL		JEFATURA DE GESTIÓN DOCUMENTAL JOHANNA LÓPEZ BARRETO JEFE GESTIÓN DOCUMENTAL	
SE: Código de Serie documental	ELE: Electrónico						
SB: Subserie documental	DIG: Digitalizado	Nombre:		Nombre:			
☒ Serie documental	P: Público	Cargo:		Cargo:			
☐ Subserie documental	PR: Privado	Firma:		Firma:			
Tipo documental	CT: Conservación Total						
SGC: Sistema de Gestión de Calidad	E: Eliminación	VERSIÓN TRD:		FECHA DE APROBACIÓN:			
	S: Selección	No ACTA DE APROBACIÓN:		FECHA DE CONVALIDACIÓN:			
	D: Digitalización						



TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL - TRD

Código: MC-GD-FR-3

Versión:02

2025-08-27

Página 1 de 1

ENTIDAD PRODUCTORA: TRIPLE A.S.A. E.S.P.

DEPENDENCIA: SUBGERENCIA REDES ACUEDUCTO

CÓDIGO: 101100

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES y TIPOS DOCUMENTALES (REGISTROS)	SGC	SOPORTE				ACCESO		ACCESO DOCUMENTOS PRIVADOS			TIEMPOS DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL			REPRODUCCIÓN TÉCNICA DEL PAPEL (D)	SERIE DE DDHH/DH	PROCEDIMIENTO
CD	SE	SB		CÓDIGO FORMATO	FIS.	ELE.	DIG.	FORMATO	P	PR	Confidencial	Restringido	Interno	ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	S			
			☒ INFORMES																		
101100	49	42	☐ INFORMES DE EXPLOTACIÓN							X				X	1	19	X				
			• Informe de explotación				X	.pdf													Cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión y en el archivo central contados a partir del cierre del expediente, los documentos en su soporte original electrónico se transfieren al archivo histórico para formar parte de la memoria institucional de TRIPLE A.S.A. E.S.P., la subserie adquiere valores permanentes, debido a que su información evidencia los informes de explotación de las redes de acueducto por lo tanto se procede a la conservación total como fuente de información para la historia y se aplica procesos de preservación digital a largo plazo. Documentos con valor secundario histórico
			☒ INVENTARIOS																		
101100	52	13	☐ INVENTARIOS DE HIDRANTES						X					X	1	4		X			
			• Inventario de hidrantes				X	.gis													Cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión y en el archivo central contados a partir del cierre del expediente, los documentos en su soporte original electrónico se eliminan por pérdida de los valores primarios en el área de Gestión Documental de TRIPLE A.S.A. E.S.P. dejando constancia en el acta de eliminación documental, de acuerdo con lo dispuesto en el procedimiento de disposición documental por el método de borrado seguro. Documentos valorados administrativamente y no tiene valores secundarios.
			☒ INVENTARIOS																		
101100	52	19	☐ INVENTARIOS DE VÁLVULAS						X					X	1	4		X			
			• Inventario de válvulas				X	.gis													Cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión y en el archivo central contados a partir del cierre del expediente, los documentos en su soporte original electrónico se eliminan por pérdida de los valores primarios en el área de Gestión Documental de TRIPLE A.S.A. E.S.P. dejando constancia en el acta de eliminación documental, de acuerdo con lo dispuesto en el procedimiento de disposición documental por el método de borrado seguro. Documentos valorados administrativamente y no tiene valores secundarios.
			☒ ORDENES																		
101100	65	02	☐ ORDENES DE TRABAJO							X				X	1	9		X		X	
																					Evento de cierre: Al finalizar el año



TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL - TRD

Código: MC-GD-FR-3

Versión:02

2025-08-27

Página 1 de 1

ENTIDAD PRODUCTORA: TRIPLE A.S.A. E.S.P.

DEPENDENCIA: SUBGERENCIA REDES ACUEDUCTO

CÓDIGO: 101100

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES y TIPOS DOCUMENTALES (REGISTROS)	SGC	SOPORTE				ACCESO		ACCESO DOCUMENTOS PRIVADOS			TIEMPOS DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL			REPRODUCCIÓN TÉCNICA DEL PAPEL (D)	SERIE DE DDHH/DIH	PROCEDIMIENTO
CD	SE	SB		CÓDIGO FORMATO	FIS.	ELE.	DIG.	FORMATO	P	PR	Confidencial	Restringido	Interno	ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	S			
			• Orden de trabajo		X	X	X	.pdf													Cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión los documentos en soporte físico se digitalizan con fines de consulta en el área de Gestión Documental y cumplido el tiempo de retención en el archivo central contados a partir del cierre del expediente, los documentos en su soporte original físico y el digitalizado se eliminan por pérdida de los valores primarios en el área de Gestión Documental de TRIPLE A S.A. E.S.P. dejando constancia en el acta de eliminación documental, de acuerdo con lo dispuesto en el procedimiento de disposición documental por el método de picado.
			• Levantamiento de macromedidores y reguladores	DP-FR-7	X																Documentos valorados administrativamente y no tiene valores secundarios.
			• Tarjeta de esquina de válvulas	DP-FR-6	X																
			☒ PLANES																		
101100	70	20	☐ PLANES DE MANTENIMIENTO DE HIDRANTES						X					X	1	9		X			Evento de cierre: Al finalizar el año
			• Plan de mantenimiento de hidrantes	DP-FR-12		X		.pdf													Cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión y en el archivo central contados a partir del cierre del expediente, los documentos en su soporte original electrónico se eliminan por pérdida de los valores primarios en el área de Gestión Documental de TRIPLE A S.A. E.S.P. dejando constancia en el acta de eliminación documental, de acuerdo con lo dispuesto en el procedimiento de disposición documental por el método de borrado seguro.
			☒ PLANES																		Documentos valorados administrativamente y no tiene valores secundarios.
101100	70	23	☐ PLANES DE MANTENIMIENTO DE VÁLVULAS						X					X	1	9		X			Evento de cierre: Al finalizar el año
			• Plan de Mantenimiento de Válvula	DP-DC-3		X		.pdf													Cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión y en el archivo central contados a partir del cierre del expediente, los documentos en su soporte original electrónico se eliminan por pérdida de los valores primarios en el área de Gestión Documental de TRIPLE A S.A. E.S.P. dejando constancia en el acta de eliminación documental, de acuerdo con lo dispuesto en el procedimiento de disposición documental por el método de borrado seguro.
			☒ PLANOS																		Documentos valorados administrativamente y no tiene valores secundarios.
101100	71	01	☐ PLANOS DE LAS REDES DE DISTRIBUCIÓN DE AGUA						X					X	1	9	X				Evento de cierre: Actualización del plano
			• Plano de redes de acueducto		X	X		.pdf													Cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión y en el
			• Investigación de Circuitos		X	X		.pdf													archivo central, contados a partir del cierre del expediente, los



TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL - TRD

Código: MC-GD-FR-3
Versión:02
2025-08-27
Página 1 de 1

ENTIDAD PRODUCTORA: TRIPLE A S.A. E.S.P.

DEPENDENCIA: SUBGERENCIA REDES ACUEDUCTO
CÓDIGO: 101100

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES y TIPOS DOCUMENTALES (REGISTROS)	SGC	SOPORTE				ACCESO		ACCESO DOCUMENTOS PRIVADOS			TIEMPOS DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL			REPRODUCCIÓN TÉCNICA DEL PAPEL (D)	SERIE DE DDHH/DIH	PROCEDIMIENTO
CD	SE	SB		CÓDIGO FORMATO	FIS.	ELE.	DIG.	FORMATO	P	PR	Confidencial	Restringido	Interno	ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	S			
			• Localización redes de acueducto	DP-FR-8	X	X		.pdf													documentos en su soporte original físico y electrónico se transfieren al archivo histórico para formar parte de la memoria institucional de TRIPLE A S.A. E.S.P., la subserie adquiere valores permanentes, debido a que su información es la representación gráfica de la ubicación y diámetro de las tuberías y accesorios que las unen y controlan su caudal, así como la ubicación y características de los equipos y piezas sanitarias que permiten el funcionamiento y servicio por lo tanto se procede a la conservación total como fuente de información para la historia y se aplica procesos de preservación digital a largo plazo. Documentos con valor secundario histórico
			■ REGISTROS DE INSPECCIONES																		
101100	85	02	□ REGISTROS DE INSPECCIONES DE HERRAMIENTAS							X				X	1	2		X			Evento de cierre: Al finalizar el año



TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL - TRD

Código: MC-GD-FR-3

Versión:02

2025-08-27

Página 1 de 1

ENTIDAD PRODUCTORA: TRIPLE A S.A. E.S.P.

DEPENDENCIA: SUBGERENCIA REDES ACUEDUCTO

CÓDIGO: 101100

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES y TIPOS DOCUMENTALES (REGISTROS)	SGC	SOPORTE				ACCESO		ACCESO DOCUMENTOS PRIVADOS			TIEMPOS DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL			REPRODUCCIÓN TÉCNICA DEL PAPEL (D)	SERIE DE DDHH/DIH	PROCEDIMIENTO
CD	SE	SB		CÓDIGO FORMATO	FIS.	ELE.	DIG.	FORMATO	P	PR	Confidencial	Restringido	Interno	ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	S			
			• Inspección de Herramientas		X																Cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión y en el archivo central contados a partir del cierre del expediente, los documentos en su soporte original físico se eliminan por pérdida de los valores primarios en el área de Gestión Documental de TRIPLE A S.A. E.S.P. dejando constancia en el acta de eliminación documental, de acuerdo con lo dispuesto en el procedimiento de disposición documental por el método de picado. Documentos valorados administrativamente y no tiene valores secundarios.
			■ REGISTROS DE INSPECCIONES																		
101100	85	05	□ REGISTROS DE INSPECCIONES DE REDES DE DISTRIBUCIÓN DE AGUA PARA FUGAS						X					X	1	2		X			Evento de cierre: Al finalizar el año
			• Acta de revisión con Equipo		X	X	X	.pdf													Cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión y en el archivo central contados a partir del cierre del expediente, los documentos en su soporte original físico y electrónico se eliminan por pérdida de los valores primarios en el área de Gestión Documental de TRIPLE A S.A. E.S.P. dejando constancia en el acta de eliminación documental, de acuerdo con lo dispuesto en el procedimiento de disposición documental por el método de picado para el soporte físico y borrado seguro para el soporte electrónico. Documentos valorados administrativamente y no tiene valores secundarios.
			■ REGISTROS DE INSPECCIONES																		
101100	85	06	□ REGISTROS DE INSPECCIONES DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO						X					X	1	2		X			Evento de cierre: Al finalizar el año
			• Inspección de SST para centros de trabajo		X																Cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión y en el archivo central contados a partir del cierre del expediente, los documentos en su soporte original físico se eliminan por pérdida de los valores primarios en el área de Gestión Documental de TRIPLE A S.A. E.S.P. dejando constancia en el acta de eliminación documental, de acuerdo con lo dispuesto en el procedimiento de disposición documental por el método de picado. Documentos valorados administrativamente y no tiene valores secundarios.
			■ REGISTROS DE INSPECCIONES																		
101100	85	07	□ REGISTROS DE INSPECCIONES DE TRABAJO DE SEGURO						X					X	1	2		X			Evento de cierre: Al finalizar el año
			• Observación de trabajo seguro		X																Cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión y en el archivo central contados a partir del cierre del expediente, los documentos en su soporte original físico se eliminan por pérdida de los valores primarios en el área de Gestión Documental de TRIPLE A S.A. E.S.P. dejando constancia en el acta de eliminación documental, de acuerdo con lo dispuesto en el procedimiento de disposición documental por el método de picado. Documentos valorados administrativamente y no tiene valores secundarios.
			■ REGISTROS DE INSPECCIONES																		
101100	85	17	□ REGISTROS DE INSPECCIONES PREOPERACIONALES DE VEHÍCULOS						X					X	1	2		X			Evento de cierre: Al finalizar el año



TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL - TRD

Código: MC-GD-FR-3

Versión:02

2025-08-27

Página 1 de 1

ENTIDAD PRODUCTORA: TRIPLE A.S.A. E.S.P.

DEPENDENCIA: SUBGERENCIA REDES ACUEDUCTO

CÓDIGO: 101100

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES y TIPOS DOCUMENTALES (REGISTROS)	SGC	SOPORTE				ACCESO		ACCESO DOCUMENTOS PRIVADOS			TIEMPOS DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL			REPRODUCCIÓN TÉCNICA DEL PAPEL (D)	SERIE DE DDHH/DIH	PROCEDIMIENTO
CD	SE	SB		CÓDIGO FORMATO	FIS.	ELE.	DIG.	FORMATO	P	PR	Confidencial	Restringido	Interno	ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	S			
			• Inspección a Vehículos		X																Cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión y en el archivo central contados a partir del cierre del expediente, los documentos en su soporte original físico se eliminan por pérdida de los valores primarios en el área de Gestión Documental de TRIPLE A S.A. E.S.P. dejando constancia en el acta de eliminación documental, de acuerdo con lo dispuesto en el procedimiento de disposición documental por el método de picado. Documentos valorados administrativamente y no tiene valores secundarios.
			■ REGISTROS DE MANTENIMIENTOS																		
101100	86	03	□ REGISTROS DE MANTENIMIENTOS DE DEPÓSITOS DE AGUAS						X					X	1	4	X				Evento de cierre: Al finalizar el año
			• Mantenimiento de Depósitos	DP-FR-10	X																Cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión y en el archivo central contados a partir del cierre del expediente, los documentos en su soporte original físico se eliminan por pérdida de los valores primarios en el área de Gestión Documental de TRIPLE A S.A. E.S.P. dejando constancia en el acta de eliminación documental, de acuerdo con lo dispuesto en el procedimiento de disposición documental por el método de picado. Documentos valorados administrativamente y no tiene valores secundarios.
			■ REPORTES																		
101100	88	04	□ REPORTES DE INFORMACIÓN AL SISTEMA ÚNICO DE INFORMACIÓN - SUI						X					X	5	15	X				Evento de cierre: Al finalizar el año
			• Informe de distribución de agua potable			X		.pdf													Cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión y en el archivo central contados a partir del cierre del expediente, los documentos en su soporte original electrónico se transfieren al archivo histórico para formar parte de la memoria institucional de TRIPLE A S.A. E.S.P., la subserie adquiere valores permanentes, debido a que su información evidencia los reportes realizados a la Superintendencia de Servicios Públicos Domiciliarios de obligatorio cumplimiento en el sistema único de información por lo tanto se procede a la conservación total como fuente de información para la historia y se aplica procesos de preservación digital a largo plazo. Documentos con valor secundario evidencial.
			■ REPORTES																		
101100	88	06	□ REPORTES DE ROTURA DE ESPACIOS PÚBLICOS POR EMERGENCIAS						X					X	1	9	X				Evento de cierre: Al finalizar el año
			• Reporte de roturas			X		.msg													Cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión y en el archivo central contados a partir del cierre del expediente, los documentos en su soporte original electrónico se eliminan por pérdida de los valores primarios en el área de Gestión Documental de TRIPLE A S.A. E.S.P. dejando constancia en el acta de eliminación documental, de acuerdo con lo dispuesto en el procedimiento de disposición documental por el método de borrado seguro. Documentos valorados administrativamente y no tiene valores secundarios.

CONVENCIONES				APROBACIÓN							
CD: Código de dependencia				JEFE DE DEPENDENCIA				SECRETARIO GENERAL			
SE: Código de Serie documental				Nombre: PABLO EDUARDO GONZALEZ BERDUGO				Nombre: LAURA CAROLINA ALJURE PELAEZ			
SB: Subserie documental				Cargo: SUBGERENTE REDES ACUEDUCTO				Cargo: GERENTE DE ASUNTOS CORPORATIVOS Y SECRETARÍA GENERAL			
■ Serie documental				Firma:				Firma:			
FIS: Físico				JEFE DE GESTIÓN DOCUMENTAL				Nombre: JOHANNA LÓPEZ BARRETO			
ELE: Electrónico								Cargo: JEFE GESTIÓN DOCUMENTAL			
DIG: Digitalizado											
P: Público											



TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL - TRD

Código: MC-GD-FR-3
Versión:02
2025-08-27
Página 1 de 1

ENTIDAD PRODUCTORA: TRIPLE A S.A. E.S.P.

DEPENDENCIA: SUBGERENCIA REDES ACUEDUCTO
CÓDIGO: 101100

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES y TIPOS DOCUMENTALES (REGISTROS)	SGC	SOPORTE				ACCESO		ACCESO DOCUMENTOS PRIVADOS			TIEMPOS DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL			REPRODUCCION TÉCNICA DEL PAPEL (D)	SERIE DE DDHH/DIH	PROCEDIMIENTO		
CD	SE	SB		CÓDIGO FORMATO	FIS.	ELE.	DIG.	FORMATO	P	PR	Confidencial	Restringido	Interno	ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	S					
☐ Subserie documental Tipo documental SGC: Sistema de Gestión de Calidad				PR: Privado CT: Conservación Total E : Eliminación S: Selección D: Digitalización																			
								VERSIÓN TRD:												FECHA DE APROBACIÓN:			
No ACTA DE APROBACIÓN:												FECHA DE CONVALIDACIÓN:											



TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL - TRD

Código: MC-GD-FR-3

Versión:02

2025-08-27

Página 1 de 1

ENTIDAD PRODUCTORA: TRIPLE A.S.A. E.S.P.

DEPENDENCIA: DIRECCION DE DISTRIBUCION

CÓDIGO: 101110

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES y TIPOS DOCUMENTALES (REGISTROS)	SGC	SOPORTE				ACCESO		ACCESO DOCUMENTOS PRIVADOS			TIEMPOS DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL			REPRODUCCIÓN TÉCNICA DEL PAPEL (D)	SERIE DE DHHH/DIH	PROCEDIMIENTO
CD	SE	SB		CÓDIGO FORMATO	FIS.	ELE.	DIG.	FORMATO	P	PR	Confidencial	Restringido	Interno	ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	S			
			☒ HISTORIALES																		
101110	44	10	☐ HISTORIALES DE EQUIPOS MACROMEDIDORES						X			X	X	1	4		X				Evento de cierre: Baja del equipo
			• Hoja de vida equipos • Certificado de calibración			X		.pdf													Cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión y en el archivo central contados a partir del cierre del expediente, los documentos en su soporte original electrónico se eliminan por pérdida de los valores primarios en el área de Gestión Documental de TRIPLE A S.A. E.S.P. dejando constancia en el acta de eliminación documental, de acuerdo con lo dispuesto en el procedimiento de disposición documental por el método de borrado seguro.
						X		.pdf													Documentos valorados administrativamente y no tiene valores secundarios.
			☒ INSTRUMENTOS DE CONTROL																		
101110	51	08	☐ INSTRUMENTOS DE CONTROL DE CAUDALES Y PRESIONES						X			X	X	1	2		X				Evento de cierre: Al finalizar el año
			• Control de Caudales EBAP			X															Cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión y en el archivo central contados a partir del cierre del expediente, los documentos en su soporte original físico se eliminan por pérdida de los valores primarios en el área de Gestión Documental de TRIPLE A S.A. E.S.P. dejando constancia en el acta de eliminación documental, de acuerdo con lo dispuesto en el procedimiento de disposición documental por el método de picado.
																					Documentos valorados administrativamente y no tiene valores secundarios.
			☒ INSTRUMENTOS DE CONTROL																		
101110	51	20	☐ INSTRUMENTOS DE CONTROL DE NIVELES DE LOS DEPÓSITOS TANQUES DE AGUA						X			X	X	1	2		X				Evento de cierre: Al finalizar el año
			• Registro de Medición de Nivel	DP-FR-5	X																Cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión y en el archivo central contados a partir del cierre del expediente, los documentos en su soporte original físico se eliminan por pérdida de los valores primarios en el área de Gestión Documental de TRIPLE A S.A. E.S.P. dejando constancia en el acta de eliminación documental, de acuerdo con lo dispuesto en el procedimiento de disposición documental por el método de picado.
																					Documentos valorados administrativamente y no tiene valores secundarios.



TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL - TRD

Código: MC-GD-FR-3
Versión:02
2025-08-27
Página 1 de 1

ENTIDAD PRODUCTORA: TRIPLE A.S.A. E.S.P.

DEPENDENCIA: DIRECCION DE DISTRIBUCION

CÓDIGO: 101110

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES y TIPOS DOCUMENTALES (REGISTROS)	SGC	SOPORTE				ACCESO		ACCESO DOCUMENTOS PRIVADOS			TIEMPOS DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL			REPRODUCCION TÉCNICA DEL PAPEL (D)	SERIE DE DDHH/DIH	PROCEDIMIENTO									
CD	SE	SB		CÓDIGO FORMATO	FIS.	ELE.	DIG.	FORMATO	P	PR	Confidencial	Restringido	Interno	ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	S												
			INVENTARIOS																											
109200	52	16	INVENTARIOS DE MACROMEDIDORES Inventario de macromedidores Formato de levantamiento de información			X	.xls				X	X	1	4			X				Evento de cierre: Actualización del inventario									
																					Cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión y en el archivo central contados a partir del cierre del expediente, los documentos en su soporte original físico y electrónico se eliminan por pérdida de los valores primarios en el área de Gestión Documental de TRIPLE A S.A. E.S.P. dejando constancia en el acta de eliminación documental, de acuerdo con lo dispuesto en el procedimiento de disposición documental por el método de picado para el soporte físico y borrado seguro para el soporte electrónico.									
																					Documentos valorados administrativamente y no tiene valores secundarios.									
			ORDENES																											
101110	65	02	ORDENES DE TRABAJO Orden de trabajo Mantenimiento para macromedidores electromagnéticos			X				X		X	1	9			X		X		Evento de cierre: Al finalizar el año									
						X															Cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión los documentos en soporte físico se digitalizan con fines de consulta en el área de Gestión Documental y cumplido el tiempo de retención en el archivo central contados a partir del cierre del expediente, los documentos en su soporte original físico y el digitalizado se eliminan por pérdida de los valores primarios en el área de Gestión Documental de TRIPLE A S.A. E.S.P. dejando constancia en el acta de eliminación documental, de acuerdo con lo dispuesto en el procedimiento de disposición documental por el método de picado.									
						X															Documentos valorados administrativamente y no tiene valores secundarios.									
CONVENCIONES							APROBACIÓN																							
CD: Código de dependencia SE: Código de Serie documental SB: Subserie documental Serie documental Subserie documental Tipo documental SGC: Sistema de Gestión de Calidad							FIS: Físico ELE: Electrónico DIG: Digitalizado P: Público PR: Privado CT: Conservación Total E: Eliminación S: Selección D: Digitalización							JEFE DE DEPENDENCIA Nombre: JOSE ORLANDO PANTOJA PEREDA Cargo: DIRECTOR DE DISTRIBUCION Firma:						SECRETARIO GENERAL Nombre: LAURA CAROLINA ALJURE PELAEZ Cargo: GERENTE DE ASUNTOS CORPORATIVOS Y SECRETARÍA GENERAL Firma:						JEFATURA DE GESTIÓN DOCUMENTAL Nombre: JOMAIRA LÓPEZ BARRETO Cargo: JEFE GESTIÓN DOCUMENTAL Firma:				
							VERSIÓN TRD:						FECHA DE APROBACIÓN:																	
							No ACTA DE APROBACIÓN:						FECHA DE CONVALIDACIÓN:																	



TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL - TRD

Código: MC-GD-FR-3
Versión:02
2025-08-27
Página 1 de 1

ENTIDAD PRODUCTORA: TRIPLE A.S.A. E.S.P.

DEPENDENCIA: DIRECCION DE MANTENIMIENTO REDES ACUEDUCTO

CÓDIGO: 101120

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES y TIPOS DOCUMENTALES (REGISTROS)	SGC	SOPORTE				ACCESO		ACCESO DOCUMENTOS PRIVADOS			TIEMPOS DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL			REPRODUCCION TÉCNICA DEL PAPEL (D)	SERIE DE DDHH/DIH	PROCEDIMIENTO
CD	SE	SB		CÓDIGO FORMATO	FIS.	ELE.	DIG.	FORMATO	P	PR	Confidencial	Restringido	Interno	ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	S			
			☒ ORDENES																		
101120	65	02	☐ ORDENES DE TRABAJO							X				X	1	9		X		X	
			Mantenimiento y calibración del medidor de nivel	DP-FR-4	X																Cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión los documentos en soporte físico se digitalizan con fines de consulta en el área de Gestión Documental y cumplido el tiempo de retención en el archivo central contados a partir del cierre del expediente, los documentos en su soporte original físico y el digitalizado se eliminan por pérdida de los valores primarios en el área de Gestión Documental de TRIPLE A S.A. E.S.P. dejando constancia en el acta de eliminación documental, de acuerdo con lo dispuesto en el procedimiento de disposición documental por el método de picado. Documentos valorados administrativamente y no tiene valores secundarios.
			☒ PLANES																		
101120	70	20	☐ PLANES DE MANTENIMIENTO DE HIDRANTES							X				X	1	9		X			
			Plan de mantenimiento de hidrantes	DP-FR-12		X		.pdf													Cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión y en el archivo central contados a partir del cierre del expediente, los documentos en su soporte original electrónico se eliminan por pérdida de los valores primarios en el área de Gestión Documental de TRIPLE A S.A. E.S.P. dejando constancia en el acta de eliminación documental, de acuerdo con lo dispuesto en el procedimiento de disposición documental por el método de borrado seguro. Documentos valorados administrativamente y no tiene valores secundarios.
			☒ PLANES																		
101120	70	23	☐ PLANES DE MANTENIMIENTO DE VÁLVULAS							X				X	1	9		X			
			Plan de mantenimiento de válvula	DP-DC-3		X		.pdf													Cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión y en el archivo central contados a partir del cierre del expediente, los documentos en su soporte original electrónico se eliminan por pérdida de los valores primarios en el área de Gestión Documental de TRIPLE A S.A. E.S.P. dejando constancia en el acta de eliminación documental, de acuerdo con lo dispuesto en el procedimiento de disposición documental por el método de borrado seguro. Documentos valorados administrativamente y no tiene valores secundarios.
			☒ REGISTROS DE INSPECCIONES																		



TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL - TRD

Código: MC-GD-FR-3

Versión:02

2025-08-27

Página 1 de 1

ENTIDAD PRODUCTORA: TRIPLE A S.A. E.S.P.

DEPENDENCIA: DIRECCION DE MANTENIMIENTO REDES ACUEDUCTO

CÓDIGO: 101120

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES y TIPOS DOCUMENTALES (REGISTROS)	SGC	SOPORTE				ACCESO		ACCESO DOCUMENTOS PRIVADOS			TIEMPOS DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL			REPRODUCCIÓN TÉCNICA DEL PAPEL (D)	SERIE DE DDHH/DIH	PROCEDIMIENTO
CD	SE	SB		CÓDIGO FORMATO	FIS.	ELE.	DIG.	FORMATO	P	PR	Confidencial	Restringido	Interno	ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	S			
101120	85	05	☐ REGISTROS DE INSPECCIONES DE REDES DE DISTRIBUCIÓN DE AGUA PARA FUGAS • Inspección de geófono			X				X			X	1	2		X				Evento de cierre: Al finalizar el año Cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión y en el archivo central contados a partir del cierre del expediente, los documentos en su soporte original físico se eliminan por pérdida de los valores primarios en el área de Gestión Documental de TRIPLE A S.A. E.S.P. dejando constancia en el acta de eliminación documental, de acuerdo con lo dispuesto en el procedimiento de disposición documental por el método de picado. Documentos valorados administrativamente y no tiene valores secundarios
			☒ REGISTROS DE MANTENIMIENTOS																		
101120	86	03	☐ REGISTROS DE MANTENIMIENTOS DE DEPÓSITOS DE AGUAS • Mantenimiento de depósitos	DP-FR-10	X					X			X	1	4		X				Evento de cierre: Al finalizar el año Cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión y en el archivo central contados a partir del cierre del expediente, los documentos en su soporte original físico se eliminan por pérdida de los valores primarios en el área de Gestión Documental de TRIPLE A S.A. E.S.P. dejando constancia en el acta de eliminación documental, de acuerdo con lo dispuesto en el procedimiento de disposición documental por el método de picado. Documentos valorados administrativamente y no tiene valores secundarios

CONVENCIONES				APROBACIÓN					
CD: Código de dependencia		FIS: Físico		JEFE DE DEPENDENCIA		SECRETARIO GENERAL		JEFATURA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	
SE: Código de Serie documental		ELE: Electrónico		Nombre: LUIS CARLOS DUQUE DUQUE		Nombre: LAURA CAROLINA ALZURE PELAEZ		Nombre: JOHANNA LÓPEZ BARRETO	
SB: Subserie documental		DIG: Digitalizado		Cargo: DIRECTOR DE MTTO. DE REDES ACUEDUCTO		Cargo: GERENTE DE ASUNTOS CORPORATIVOS Y SECRETARÍA GENERAL		Cargo: JEFE GESTIÓN DOCUMENTAL	
☒ Serie documental		P: Público		Firma		Firma		Firma	
☐ Subserie documental		PR: Privado							
• Tipo documental		CT: Conservación Total							
SGC: Sistema de Gestión de Calidad		E: Eliminación							
		S: Selección							
		D: Digitalización							
				VERSIÓN TRD:		FECHA DE APROBACIÓN:			
				No ACTA DE APROBACIÓN:		FECHA DE CONVALIDACIÓN:			



TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL - TRD

Código: MC-GD-FR-3

Versión:02

2025-08-27

Página 1 de 1

ENTIDAD PRODUCTORA: TRIPLE A S.A. E.S.P.

DEPENDENCIA: SUBGERENCIA REDES ALCANTARILLADO

CÓDIGO: 101200

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES y TIPOS DOCUMENTALES (REGISTROS)	SGC	SOPORTE				ACCESO		ACCESO DOCUMENTOS PRIVADOS			TIEMPOS DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL			REPRODUCCIÓN TÉCNICA DEL PAPEL (D)	SERIE DE DDHH/DIH	PROCEDIMIENTO
CD	SE	SB		CÓDIGO FORMATO	FIS.	ELE.	DIG.	FORMATO	P	PR	Confidencial	Restringido	Interno	ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	S			
			☒ REPORTES																		
101200	88	06	☐ REPORTES DE ROTURA DE ESPACIOS PÚBLICOS POR EMERGENCIAS						X					X	1	9		X			
			• Reporte del rotura pavimento y anden				X	.msg													
			• Registro fotográfico				X	.jpg													

CONVENCIONES										APROBACIÓN											
CD: Código de dependencia			FIS: Físico			JEFE DE DEPENDENCIA				SECRETARIO GENERAL				JEFATURA DE GESTIÓN DOCUMENTAL							
SE: Código de Serie documental			ELE: Electrónico			Nombre: JUAN CARLOS RUEDA OSPINO				Nombre: LAURA CAROLINA ALLURE PELAEZ				Nombre: JOHANNA LÓPEZ BARRETO							
SB: Subserie documental			DIG: Digitalizado			Cargo: SUBGERENTE REDES ALCANTARILLADO				Cargo: GERENTE DE ASUNTOS CORPORATIVOS Y SECRETARÍA GENERAL				Cargo: JEFE GESTIÓN DOCUMENTAL							
☒ Serie documental			P: Público			Firma				Firma				Firma							
☐ Subserie documental			PR: Privado			VERSIÓN TRD:				FECHA DE APROBACIÓN:											
• Tipo documental			CT: Conservación Total			No ACTA DE APROBACIÓN:				FECHA DE CONVALIDACIÓN:											
SGC: Sistema de Gestión de Calidad			E: Eliminación																		
			S: Selección																		
			D: Digitalización																		



TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL - TRD

Código: MC-GD-FR-3
Versión:02
2025-08-27
Página 1 de 1

ENTIDAD PRODUCTORA: TRIPLE A.S.A. E.S.P.

DEPENDENCIA: DIRECCION MANTENIMIENTO CORRECTIVO
CÓDIGO: 101210

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES y TIPOS DOCUMENTALES (REGISTROS)	SGC	SOPORTE				ACCESO		ACCESO DOCUMENTOS PRIVADOS			TIEMPOS DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL			REPRODUCCION TÉCNICA DEL PAPEL (D)	SERIE DE DDHH/DIH	PROCEDIMIENTO
CD	SE	SB		CÓDIGO FORMATO	FIS.	ELE.	DIG.	FORMATO	P	PR	Confidencial	Restringido	Interno	ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	S			
			☒ ORDENES																		
101210	65	02	☐ ORDENES DE TRABAJO							X				X	1	9		X		X	
			• Orden de trabajo			X															Cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión los documentos en soporte físico se digitalizan con fines de consulta en el área de Gestión Documental y cumplido el tiempo de retención en el archivo central contados a partir del cierre del expediente, los documentos en su soporte original físico y el digitalizado se eliminan por pérdida de los valores primarios en el área de Gestión Documental de TRIPLE A S.A. E.S.P. dejando constancia en el acta de eliminación documental, de acuerdo con lo dispuesto en el procedimiento de disposición documental por el método de picado.
			• Información GIS			X															Documentos valorados administrativamente y no tiene valores secundarios.

CONVENCIONES				APROBACIÓN															
CD: Código de dependencia SE: Código de Serie documental SB: Subserie documental ☒ Serie documental ☐ Subserie documental • Tipo documental SGC: Sistema de Gestión de Calidad				FIS: Físico ELE: Electrónico DIG: Digitalizado P: Público PR: Privado CT: Conservación Total E : Eliminación S: Selección D: Digitalización				JEFE DE DEPENDENCIA Nombre: OSCAR PALACIO MAURY Cargo: DIRECTOR MANTENIMIENTO CORRECTIVO Firma:				SECRETARIO GENERAL Nombre: LAURA CAROLINA ALJURE PELAEZ Cargo: GERENTE DE ASUNTOS CORPORATIVOS Y SECRETARÍA GENERAL Firma:				JEFATURA DE GESTIÓN DOCUMENTAL Nombre: JOHANA LÓPEZ BARRETO Cargo: JEFE GESTIÓN DOCUMENTAL Firma:			
				VERSIÓN TRD:				FECHA DE APROBACIÓN:											
				No ACTA DE APROBACIÓN:				FECHA DE CONVALIDACIÓN:											



TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL - TRD

Código: MC-GD-FR-3

Versión:02

2025-08-27

Página 1 de 1

ENTIDAD PRODUCTORA: TRIPLE A.S.A. E.S.P.

DEPENDENCIA: DIRECCION DE TRATAMIENTO Y BOMBEO

CÓDIGO: 101220

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES y TIPOS DOCUMENTALES (REGISTROS)	SGC	SOPORTE				ACCESO		ACCESO DOCUMENTOS PRIVADOS			TIEMPOS DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL			REPRODUCCIÓN TÉCNICA DEL PAPEL (D)	SERIE DE DDHH/DIH	PROCEDIMIENTO
CD	SE	SB		CÓDIGO FORMATO	FIS.	ELE.	DIG.	FORMATO	P	PR	Confidencial	Restringido	Interno	ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	S			
			☒ BITÁCORAS																		
101220	13	01	☐ BITÁCORAS DE CONTROL DE ANÁLISIS DE LABORATORIO						X					X	1	2		X			
			• Bitácora de control de análisis de laboratorio			X															Cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión y en el archivo central contados a partir del cierre del expediente, los documentos en su soporte original físico se eliminan por pérdida de los valores primarios en el área de Gestión Documental de TRIPLE A.S.A. E.S.P. dejando constancia en el acta de eliminación documental, de acuerdo con lo dispuesto en el procedimiento de disposición documental por el método de picado. Documentos valorados administrativamente y no tiene valores secundarios.
			☒ BITÁCORAS																		
101220	13	03	☐ BITÁCORAS DE NOVEDADES DE ESTACIONES DE BOMBEO						X					X	1	5		X			
			• Libro reportes de novedades de las estaciones (Bitácoras)			X															Cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión y en el archivo central contados a partir del cierre del expediente, los documentos en su soporte original físico se eliminan por pérdida de los valores primarios en el área de Gestión Documental de TRIPLE A.S.A. E.S.P. dejando constancia en el acta de eliminación documental, de acuerdo con lo dispuesto en el procedimiento de disposición documental por el método de picado. Documentos valorados administrativamente y no tiene valores secundarios.
			☒ INSTRUMENTOS DE CONTROL																		
101220	51	07	☐ INSTRUMENTOS DE CONTROL DE CAUDALES BOMBEADOS						X					X	1	5		X			
			• Cuadro de caudales bombeados			X		.xlsx													Cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión y en el archivo central contados a partir del cierre del expediente, los documentos en su soporte original electrónico se eliminan por pérdida de los valores primarios en el área de Gestión Documental de TRIPLE A.S.A. E.S.P. dejando constancia en el acta de eliminación documental, de acuerdo con lo dispuesto en el procedimiento de disposición documental por el método de borrado seguro. Documentos valorados administrativamente y no tiene valores secundarios.
			☒ INSTRUMENTOS DE CONTROL																		
101220	51	29	☐ INSTRUMENTOS DE CONTROL DE VERTIMIENTOS						X					X	1	9		X			
			• Control de vertimientos			X		.xlsx													Cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión y en el archivo central contados a partir del cierre del expediente, los documentos en su soporte original electrónico se eliminan por pérdida de los valores primarios en el área de Gestión Documental de TRIPLE A.S.A. E.S.P. dejando constancia en el acta de eliminación documental, de acuerdo con lo dispuesto en el procedimiento de disposición documental por el método de borrado seguro. Documentos valorados administrativamente y no tiene valores secundarios.
			☒ INVENTARIOS																		



TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL - TRD

Código: MC-GD-FR-3
Versión:02
2025-08-27
Página 1 de 1

ENTIDAD PRODUCTORA: TRIPLE A.S.A. E.S.P.

DEPENDENCIA: DIRECCION DE TRATAMIENTO Y BOMBEO
CÓDIGO: 101220

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES y TIPOS DOCUMENTALES (REGISTROS)	SGC	SOPORTE				ACCESO		ACCESO DOCUMENTOS PRIVADOS			TIEMPOS DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL			REPRODUCCIÓN TÉCNICA DEL PAPEL (D)	SERIE DE DDHH/DIH	PROCEDIMIENTO
CD	SE	SB		CÓDIGO FORMATO	FIS.	ELE.	DIG.	FORMATO	P	PR	Confidencial	Restringido	Interno	ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	S			
101220	52	09	☐ INVENTARIOS DE EQUIPOS DE BOMBEO • Inventario de equipos de bombeo			X	.xlsx	X					X	1	9		X				Evento de cierre: Actualización del inventario Cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión y en el archivo central contados a partir del cierre del expediente, los documentos en su soporte original electrónico se eliminan por pérdida de los valores primarios en el área de Gestión Documental de TRIPLE A S.A. E.S.P. dejando constancia en el acta de eliminación documental, de acuerdo con lo dispuesto en el procedimiento de disposición documental por el método de borrado seguro. Documentos valorados administrativamente y no tiene valores secundarios.
			☒ PLANES																		
101220	70	17	☐ PLANES DE LAVADO DE POZOS DE ESTACIONES DE BOMBEO • Plan de lavado de pozos de estaciones de bombeo			x	.xlsx	X					X	1	9		X				Evento de cierre: Al finalizar el año Cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión y en el archivo central contados a partir del cierre del expediente, los documentos en su soporte original electrónico se eliminan por pérdida de los valores primarios en el área de Gestión Documental de TRIPLE A S.A. E.S.P. dejando constancia en el acta de eliminación documental, de acuerdo con lo dispuesto en el procedimiento de disposición documental por el método de borrado seguro. Documentos valorados administrativamente y no tiene valores secundarios.
			☒ PLANES																		
101220	70	25	☐ PLANES DE MANTENIMIENTO EQUIPOS DE PLANTAS DE TRATAMIENTO • Plan de mantenimiento de plantas			X	.xlsx	X					X	1	9		X				Evento de cierre: Al finalizar el año Cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión y en el archivo central contados a partir del cierre del expediente, los documentos en su soporte original electrónico se eliminan por pérdida de los valores primarios en el área de Gestión Documental de TRIPLE A S.A. E.S.P. dejando constancia en el acta de eliminación documental, de acuerdo con lo dispuesto en el procedimiento de disposición documental por el método de borrado seguro. Documentos valorados administrativamente y no tiene valores secundarios.
			☒ PLANES																		
101220	70	27	☐ PLANES DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO DE EDARES • Plan de mantenimiento preventivo de edares			X	.xbx	X					X	1	9		X				Evento de cierre: Al finalizar el año Cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión y en el archivo central contados a partir del cierre del expediente, los documentos en su soporte original electrónico se eliminan por pérdida de los valores primarios en el área de Gestión Documental de TRIPLE A S.A. E.S.P. dejando constancia en el acta de eliminación documental, de acuerdo con lo dispuesto en el procedimiento de disposición documental por el método de borrado seguro. Documentos valorados administrativamente y no tiene valores secundarios.

CONVENCIONES						APROBACIÓN					
CD: Código de dependencia			FIS: Físico			JEFE DE DEPENDENCIA		SECRETARIO GENERAL		JEFATURA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	
SE: Código de Serie documental			ELE: Electrónico			Nombre: ASTRID HELENA MENDOZA SALAZAR		Nombre: LAURA CAROLINA ALJURE PELAEZ		Nombre: JONHARA LÓPEZ BARRETO	



TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL - TRD

Código: MC-GD-FR-3
Versión:02
2025-08-27
Página 1 de 1

ENTIDAD PRODUCTORA: TRIPLE A S.A. E.S.P.

DEPENDENCIA: DIRECCION DE TRATAMIENTO Y BOMBEO
CÓDIGO: 101220

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES y TIPOS DOCUMENTALES (REGISTROS)	SGC	SOPORTE				ACCESO		ACCESO DOCUMENTOS PRIVADOS			TIEMPOS DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL			REPRODUCCIÓN TÉCNICA DEL PAPEL (D)	SERIE DE DDHH/DIH	PROCEDIMIENTO	
CD	SE	SB		CÓDIGO FORMATO	FIS.	ELE.	DIG.	FORMATO	P	PR	Confidencial	Restringido	Interno	ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	S				
SB: Subserie documental ☒ Serie documental ☐ Subserie documental • Tipo documental SGC: Sistema de Gestión de Calidad				DIG: Digitalizado P: Público PR: Privado CT: Conservación Total E : Eliminación S: Selección D: Digitalización				Cargo Firma VERSIÓN TRD: No ACTA DE APROBACIÓN:						Cargo Firma FECHA DE APROBACIÓN: FECHA DE CONVALIDACIÓN:						Cargo Firma		
								DIRECTOR DE TRATAMIENTO Y BOMBEO						GERENTE DE ASUNTOS CORPORATIVOS Y SECRETARÍA GENERAL						JEFE GESTIÓN DOCUMENTAL		



TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL - TRD

Código: MC-GD-FR-3

Versión:02

2025-08-27

Página 1 de 1

ENTIDAD PRODUCTORA: TRIPLE A.S.A. E.S.P.

DEPENDENCIA: DIRECCION GESTION DE REDES Y MANTENIMIENTO PREVENTIVO ALCANTARILLADO

CÓDIGO: 101230

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES y TIPOS DOCUMENTALES (REGISTROS)	SGC	SOPORTE				ACCESO		ACCESO DOCUMENTOS PRIVADOS			TIEMPOS DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL			REPRODUCCIÓN TÉCNICA DEL PAPEL (D)	SERIE DE DDHH/DIH	PROCEDIMIENTO
CD	SE	SB		CÓDIGO FORMATO	FIS.	ELE.	DIG.	FORMATO	P	PR	Confidencial	Restringido	Interno	ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	S			
			☒ PLANES																		
101230	70	28	☐ PLANES DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO DE REDES DE ALCANTARILLADO						X					X	1	9		X			Evento de cierre: Al finalizar el año
			Plan de mantenimiento preventivo de redes de alcantarillado			X		.xlsx													Cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión y en el archivo central contados a partir del cierre del expediente, los documentos en su soporte original electrónico se eliminan por pérdida de los valores primarios en el área de Gestión Documental de TRIPLE A S.A. E.S.P. dejando constancia en el acta de eliminación documental, de acuerdo con lo dispuesto en el procedimiento de disposición documental por el método de borrado seguro. Documentos valorados administrativamente y no tiene valores secundarios.
			☒ REGISTROS DE INSPECCIONES																		
101230	85	04	☐ REGISTROS DE INSPECCIONES DE REDES DE ALCANTARILLADO						X					X	1	4		X			Evento de cierre: Al finalizar el año
			Inspección de redes			X		.pdf													Cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión y en el archivo central contados a partir del cierre del expediente, los documentos en su soporte original electrónico se eliminan por pérdida de los valores primarios en el área de Gestión Documental de TRIPLE A S.A. E.S.P. dejando constancia en el acta de eliminación documental, de acuerdo con lo dispuesto en el procedimiento de disposición documental por el método de borrado seguro. Documentos valorados administrativamente y no tiene valores secundarios.
			☒ SISTEMA DE INFORMACIÓN GEOGRÁFICO																		
101230	91	01	☐ SISTEMA DE INFORMACIÓN GEOGRÁFICO						X					X	1	9	X				Evento de cierre: Cambio del sistema
			Sistema de información geográfico			X		Arcgis serer													Cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión y en el archivo central contados a partir del cierre del expediente, los documentos en su soporte original electrónico se transfieren al archivo histórico para formar parte de la memoria institucional de TRIPLE A S.A. E.S.P., la subserie adquiere valores permanentes, debido a que es una herramienta para trabajar con información georreferenciada que viene acompañada de una posición geográfica por lo tanto se procede a la conservación total como fuente de información para la historia y se aplica procesos de preservación digital a largo plazo. Documentos con valor secundario histórico

CONVENCIONES				APROBACIÓN															
CD: Código de dependencia SE: Código de Serie documental SB: Subserie documental ☒ Serie documental ☐ Subserie documental Tipo documental SGC: Sistema de Gestión de Calidad				FIS: Físico ELE: Electrónico DIG: Digitalizado P: Público PR: Privado CT: Conservación Total E : Eliminación S: Selección D: Digitalización				JEFE DE DEPENDENCIA Nombre: JAIME ALFONSO CARRILLO DIAZ Cargo: DIR. GESTION REDES Y MTTO PREV. ALCANT. Firma:				SECRETARIO GENERAL Nombre: LAURA CAROLINA ALIURE PELAEZ Cargo: GERENTE DE ASUNTOS CORPORATIVOS Y SECRETARÍA GENERAL Firma:				JEFATURA DE GESTIÓN DOCUMENTAL Nombre: JOHANNA LÓPEZ BARRETO Cargo: JEFE GESTIÓN DOCUMENTAL Firma:			
				VERSIÓN TRD:				FECHA DE APROBACIÓN:											
				No ACTA DE APROBACIÓN:				FECHA DE CONVALIDACIÓN:											



TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL - TRD

Código: MC-GD-FR-3
Versión: 02
2025-08-27
Página 1 de 1

ENTIDAD PRODUCTORA: TRIPLE A.S.A. E.S.P.

DEPENDENCIA: SUBGERENCIA AGUA POTABLE
CÓDIGO: 101300

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES y TIPOS DOCUMENTALES (REGISTROS)	SGC	SOPORTE			ACCESO		ACCESO DOCUMENTOS PRIVADOS			TIEMPOS DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL			REPRODUCCIÓN TÉCNICA DEL PAPEL (D)	SERIE DE DDHH/DIH	PROCEDIMIENTO
CD	SE	SB		CÓDIGO FORMATO	FIS.	ELE.	DIG.	FORMATO	P	PR	Confidencial	Restringido	Interno	ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	S		
			☒ BALANCES HÍDRICOS																	
101300	12	01	☐ BALANCES HÍDRICOS							X				X	2	18	X			
			Balance hídrico			X		.xlsx												Cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión y en el archivo central contados a partir del cierre del expediente, los documentos en su soporte original electrónico se transfieren al archivo histórico para formar parte de la memoria institucional de TRIPLE A.S.A. E.S.P., la subserie adquiere valores permanentes, debido a que su información registra el cálculo del balance hídrico donde se cuantifica y suman los flujos de entrada y salida de agua para obtener la variación del volumen de agua por lo tanto se procede a la conservación total como fuente de información para la historia y se aplica procesos de preservación digital a largo plazo. Documentos con valor secundario histórico.

CONVENCIONES				APROBACIÓN							
CD: Código de dependencia SE: Código de Serie documental SB: Subserie documental ☒ Serie documental ☐ Subserie documental Tipo documental SGC: Sistema de Gestión de Calidad				FIS: Físico ELE: Electrónico DIG: Digitalizado P: Público PR: Privado CT: Conservación Total E: Eliminación S: Selección D: Digitalización				JEFE DE DEPENDENCIA Nombre: VICENTE DE JESUS HERRERA VEGA Cargo: SUBGERENTE DE AGUA POTABLE Firma: SECRETARIO GENERAL Nombre: LAURA CAROLINA ALUIRE PELAEZ Cargo: GERENTE DE ASUNTOS CORPORATIVOS Y SECRETARÍA GENERAL Firma: JEFATURA DE GESTIÓN DOCUMENTAL Nombre: JOHANNA LÓPEZ BARRETO Cargo: JEFE GESTIÓN DOCUMENTAL Firma:			
				VERSIÓN TRD:				FECHA DE APROBACIÓN:			
				No ACTA DE APROBACIÓN:				FECHA DE CONVALIDACIÓN:			



TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL - TRD

Código: MC-GD-FR-3
Versión:02
2025-08-27
Página 1 de 1

ENTIDAD PRODUCTORA: TRIPLE A.S.A. E.S.P.

DEPENDENCIA: DIRECCION LABORATORIO CONTROL DE CALIDAD

CÓDIGO: 101310

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES y TIPOS DOCUMENTALES (REGISTROS)	SGC	SOPORTE				ACCESO		ACCESO DOCUMENTOS PRIVADOS			TIEMPOS DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL			REPRODUCCIÓN TÉCNICA DEL PAPEL (D)	SERIE DE DDHH/DIH	PROCEDIMIENTO
CD	SE	SB		CÓDIGO FORMATO	FIS.	ELE.	DIG.	FORMATO	P	PR	Confidencial	Restringido	Interno	ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	S			
			☒ ACTAS																		
101310	02	04	☐ ACTAS DE ANÁLISIS DE DATOS Y RESULTADOS							X				X	1	9		X			
			• Acta de análisis de datos y resultados	CF-LC-FR-41		X		.pdf													Cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión y en el archivo central contados a partir del cierre del expediente, los documentos en su soporte original electrónico se eliminan por pérdida de los valores primarios en el área de Gestión Documental de TRIPLE A.S.A. E.S.P. dejando constancia en el acta de eliminación documental, de acuerdo con lo dispuesto en el procedimiento de disposición documental por el método de borrado seguro. Documentos valorados administrativamente y no tiene valores secundarios.
			☒ ACTAS																		
101310	02	39	☐ ACTAS DE REUNIÓN DE EQUIPOS PRIMARIOS							X		X		1	4		X				
			• Acta de reunión	MC-FR-20		X		.pdf													Cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión y en el archivo central contados a partir del cierre del expediente, los documentos en su soporte original electrónico se eliminan por pérdida de los valores primarios en el área de Gestión Documental de TRIPLE A.S.A. E.S.P. dejando constancia en el acta de eliminación documental, de acuerdo con lo dispuesto en el procedimiento de disposición documental por el método de borrado seguro. Documentos valorados administrativamente y no tiene valores secundarios.
			☒ ACTAS																		
101310	02	40	☐ ACTAS DE REVISIÓN DE MÉTODOS							X				X	1	9		X			
			• Acta de revisión de métodos	CF-LC-FR-154		X		.pdf													Cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión y en el archivo central contados a partir del cierre del expediente, los documentos en su soporte original electrónico se eliminan por pérdida de los valores primarios en el área de Gestión Documental de TRIPLE A.S.A. E.S.P. dejando constancia en el acta de eliminación documental, de acuerdo con lo dispuesto en el procedimiento de disposición documental por el método de borrado seguro. Documentos valorados administrativamente y no tiene valores secundarios.
			☒ ACUERDOS																		
101310	03	03	☐ ACUERDOS DE NIVELES DE SERVICIO - ANS							X				X	1	9		X			
																					Evento de cierre: Actualización del ANS



TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL - TRD

Código: MC-GD-FR-3

Versión:02

2025-08-27

Página 1 de 1

ENTIDAD PRODUCTORA: TRIPLE A.S.A. E.S.P.

DEPENDENCIA: DIRECCION LABORATORIO CONTROL DE CALIDAD

CÓDIGO: 101310

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES y TIPOS DOCUMENTALES (REGISTROS)	SGC	SOPORTE				ACCESO		ACCESO DOCUMENTOS PRIVADOS			TIEMPOS DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL			REPRODUCCIÓN TÉCNICA DEL PAPEL (D)	SERIE DE DDHH/DIH	PROCEDIMIENTO
CD	SE	SB		CÓDIGO FORMATO	FIS.	ELE.	DIG.	FORMATO	P	PR	Confidencial	Restringido	Interno	ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	S			
			- Acuerdo de Niveles de Servicio - ANS - Acta de reunión clientes - Confidencialidad de los clientes y otras partes interesadas	CF-LC-FR-22 CF-LC-FR-160	X X			.pdf .pdf													Cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión y en el archivo central contados a partir del cierre del expediente, los documentos en su soporte original electrónico se eliminan por pérdida de los valores primarios en el área de Gestión Documental de TRIPLE A.S.A. E.S.P. dejando constancia en el acta de eliminación documental, de acuerdo con lo dispuesto en el procedimiento de disposición documental por el método de borrado seguro. Documentos valorados administrativamente y no tiene valores secundarios.
			☒ ANÁLISIS DEL AGUA																		
101310	05	01	☐ ANÁLISIS FÍSICO QUÍMICO DEL AGUA IN SITU						X					X	1	5		X			Evento de cierre: Al finalizar el año
			- Registro de datos In Situ - Red de distribución planilla mensual - Planilla de Red - Registro de toma de muestra Puntual - Registro de toma de muestra compuesta - Plan de muestreo	CF-LC-FR-130 CF-LC-FR-161 CF-LC-FR-35 CF-LC-FR-132 CF-LC-FR-133 CF-LC-FR-38	X X X X X X																Cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión y en el archivo central contados a partir del cierre del expediente, los documentos en su soporte original físico se eliminan por pérdida de los valores primarios en el área de Gestión Documental de TRIPLE A.S.A. E.S.P. dejando constancia en el acta de eliminación documental, de acuerdo con lo dispuesto en el procedimiento de disposición documental por el método de picado. Documentos valorados administrativamente y no tiene valores secundarios.
			☒ ANÁLISIS DEL AGUA																		
101310	05	02	☐ ANÁLISIS MICROBIOLÓGICOS DEL AGUA						X					X	1	5		X			Evento de cierre: Al finalizar el año
			- Muestras externas - Muestras externas 2 - Muestras internas - Algas - Detección de vidrio chrolerae - Proceso de muestras para Giardia y Cryptosporidium - Fermentación de tubos múltiples - Coliformes totales, Escherichia Coli y coliformes termotolerantes - método enzima sustrato. - Determinación de microcistinas en aguas superficiales y tratadas. Método	CF-LC-FR-62 CF-LC-FR-61 CF-LC-FR-53 CF-LC-FR-81 CF-LC-FR-9 CF-LC-FR-56 CF-LC-FR-54 CF-LC-FR-171 CF-LC-FR-162	X X X X X X X X X																Cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión y en el archivo central contados a partir del cierre del expediente, los documentos en su soporte original físico se eliminan por pérdida de los valores primarios en el área de Gestión Documental de TRIPLE A.S.A. E.S.P. dejando constancia en el acta de eliminación documental, de acuerdo con lo dispuesto en el procedimiento de disposición documental por el método de picado. Documentos valorados administrativamente y no tiene valores secundarios.
			☒ ANÁLISIS DEL AGUA																		
101310	05	03	☐ ANÁLISIS QUÍMICO DEL AGUA						X					X	1	9		X			Evento de cierre: Al finalizar el año
			- Captura De Datos - Dbo5 - Captura de datos primarios - sólidos totales y sólidos disueltos totales - Captura de datos primarios - grasas y aceites - Captura de datos - Seguimiento altas y emergencias - Captura De Datos - Material flotante - Captura De Datos - Sólidos Suspendidos Totales - Captura de datos primarios - sólidos suspendidos volátiles y sólidos totales volátiles - Captura de Datos Ensayos área química - Datos Primarios - Hidrocarburos - IDC, verificación y validación de métodos	CF-LC-FR-71 CF-LC-FR-98 CF-LC-FR-86 CF-LC-FR-158 CF-LC-FR-88 CF-LC-FR-85 CF-LC-FR-87 CF-LC-FR-49 CF-LC-FR-89 CF-LC-FR-177	X X X X X X X X X X X																Cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión y en el archivo central contados a partir del cierre del expediente, los documentos en su soporte original físico se eliminan por pérdida de los valores primarios en el área de Gestión Documental de TRIPLE A.S.A. E.S.P. dejando constancia en el acta de eliminación documental, de acuerdo con lo dispuesto en el procedimiento de disposición documental por el método de picado. Documentos valorados administrativamente y no tiene valores secundarios.
			☒ BITÁCORAS																		
101310	13	05	☐ BITÁCORAS DE VERIFICACIÓN ANÁLISIS FÍSICO QUÍMICO						X					X	1	9		X			Evento de cierre: Terminación de la vigencia de la bitácora



TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL - TRD

Código: MC-GD-FR-3
Versión:02
2025-08-27
Página 1 de 1

ENTIDAD PRODUCTORA: TRIPLE A.S.A. E.S.P.

DEPENDENCIA: DIRECCION LABORATORIO CONTROL DE CALIDAD

CÓDIGO: 101310

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES y TIPOS DOCUMENTALES (REGISTROS)	SGC	SOPORTE				ACCESO		ACCESO DOCUMENTOS PRIVADOS			TIEMPOS DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL			REPRODUCCION TÉCNICA DEL PAPEL (D)	SERIE DE DDHH/DH	PROCEDIMIENTO
CD	SE	SB		CÓDIGO FORMATO	FIS.	ELE.	DIG.	FORMATO	P	PR	Confidencial	Restringido	Interno	ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	S			
			• Bitácora de verificación de métodos • Bitácora de verificación de equipos • Bitácora pruebas de aptitud		X																Cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión y en el archivo central contados a partir del cierre del expediente, los documentos en su soporte original físico se eliminan por pérdida de los valores primarios en el área de Gestión Documental de TRIPLE A S.A. E.S.P. dejando constancia en el acta de eliminación documental, de acuerdo con lo dispuesto en el procedimiento de disposición documental por el método de picado. Documentos valorados administrativamente y no tiene valores secundarios.
			☒ BITÁCORAS																		
101310	13	06	☐ BITÁCORAS DE VERIFICACIÓN ANÁLISIS MICROBIOLÓGICOS						X					X	1	9		X			Evento de cierre: Terminación de la vigencia de la bitácora
			• Bitácora de verificación de métodos microbiológicos • Bitácora de verificación equipos área microbiología		X																Cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión y en el archivo central contados a partir del cierre del expediente, los documentos en su soporte original físico se eliminan por pérdida de los valores primarios en el área de Gestión Documental de TRIPLE A S.A. E.S.P. dejando constancia en el acta de eliminación documental, de acuerdo con lo dispuesto en el procedimiento de disposición documental por el método de picado. Documentos valorados administrativamente y no tiene valores secundarios.
			☒ CARTAS DE CONTROL																		
101310	17	01	☐ CARTAS DE CONTROL DE PROCESOS DE ANÁLISIS MICROBIOLÓGICO						X					X	1	6		X			Evento de cierre: Al finalizar el año
			• Carta control para giardia sp y cryptosporidium sp • Evaluación de duplicados - microbiología	CF-LC-FR-136	X			.pdf													Cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión y en el archivo central contados a partir del cierre del expediente, los documentos en su soporte original electrónico se eliminan por pérdida de los valores primarios en el área de Gestión Documental de TRIPLE A S.A. E.S.P. dejando constancia en el acta de eliminación documental, de acuerdo con lo dispuesto en el procedimiento de disposición documental por el método de borrado seguro. Documentos valorados administrativamente y no tiene valores secundarios.
				CF-LC-FR-142	X			.pdf													
			☒ CARTAS DE CONTROL																		
101310	17	02	☐ CARTAS DE CONTROL DE PROCESOS ESPECIALES						X					X	1	6		X			Evento de cierre: Al finalizar el año
			• Carta control multielementos • Carta control • Evaluación de duplicados	CF-LC-FR-144	X			.pdf													Cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión y en el archivo central contados a partir del cierre del expediente, los documentos en su soporte original electrónico se eliminan por pérdida de los valores primarios en el área de Gestión Documental de TRIPLE A S.A. E.S.P. dejando constancia en el acta de eliminación documental, de acuerdo con lo dispuesto en el procedimiento de disposición documental por el método de borrado seguro. Documentos valorados administrativamente y no tiene valores secundarios.
				CF-LC-FR-46	X			.pdf													
				CF-LC-FR-47	X			.pdf													
			☒ CARTAS DE CONTROL																		
101310	17	03	☐ CARTAS DE CONTROL DE PROCESOS FÍSICO QUÍMICOS IN SITU Y MUESTREO						X					X	1	6		X			Evento de cierre: Al finalizar el año



TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL - TRD

Código: MC-GD-FR-3
Versión:02
2025-08-27
Página 1 de 1

ENTIDAD PRODUCTORA: TRIPLE A S.A. E.S.P.

DEPENDENCIA: DIRECCION LABORATORIO CONTROL DE CALIDAD
CÓDIGO: 101310

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES y TIPOS DOCUMENTALES (REGISTROS)	SGC	SOPORTE				ACCESO		ACCESO DOCUMENTOS PRIVADOS			TIEMPOS DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL			REPRODUCCION TÉCNICA DEL PAPEL (D)	SERIE DE DDHH/DIH	PROCEDIMIENTO
CD	SE	SB		CÓDIGO FORMATO	FIS.	ELE.	DIG.	FORMATO	P	PR	Confidencial	Restringido	Interno	ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	S			
			Evaluación de duplicados	CF-LC-FR-47		X		.pdf													Cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión y en el archivo central contados a partir del cierre del expediente, los documentos en su soporte original electrónico se eliminan por pérdida de los valores primarios en el área de Gestión Documental de TRIPLE A S.A. E.S.P. dejando constancia en el acta de eliminación documental, de acuerdo con lo dispuesto en el procedimiento de disposición documental por el método de borrado seguro. Documentos valorados administrativamente y no tiene valores secundarios.



TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL - TRD

Código: MC-GD-FR-3

Versión:02

2025-08-27

Página 1 de 1

ENTIDAD PRODUCTORA: TRIPLE A.S.A. E.S.P.

DEPENDENCIA: DIRECCION LABORATORIO CONTROL DE CALIDAD

CÓDIGO: 101310

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES y TIPOS DOCUMENTALES (REGISTROS)	SGC	SOPORTE				ACCESO		ACCESO DOCUMENTOS PRIVADOS			TIEMPOS DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL			REPRODUCCION TÉCNICA DEL PAPEL (D)	SERIE DE DDHH/DIH	PROCEDIMIENTO
CD	SE	SB		CÓDIGO FORMATO	FIS.	ELE.	DIG.	FORMATO	P	PR	Confidencial	Restringido	Interno	ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	S			
			☒ CARTAS DE CONTROL																		
101310	17	04	☐ CARTAS DE CONTROL DE PROCESOS QUÍMICOS						X					1	6		X				Evento de cierre: Al finalizar el año
			• Carta control	CF-LC-FR-46		X		.pdf													Cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión y en el archivo central contados a partir del cierre del expediente, los documentos en su soporte original electrónico se eliminan por pérdida de los valores primarios en el área de Gestión Documental de TRIPLE A S.A. E.S.P. dejando constancia en el acta de eliminación documental, de acuerdo con lo dispuesto en el procedimiento de disposición documental por el método de borrado seguro.
			• Evaluación de duplicados	CF-LC-FR-47		X		.pdf													Documentos valorados administrativamente y no tiene valores secundarios.
			☒ CERTIFICADOS																		
101310	19	03	☐ CERTIFICADOS DE DISPOSICIÓN FINAL DE RESIDUOS PELIGROSOS - RESPEL						X					1	4		X				Evento de cierre: Al finalizar el año
			• Eliminación de residuos del laboratorio	CF-LC-FR-63	X																Cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión y en el archivo central contados a partir del cierre del expediente, los documentos en su soporte original físico se eliminan por pérdida de los valores primarios en el área de Gestión Documental de TRIPLE A S.A. E.S.P. dejando constancia en el acta de eliminación documental, de acuerdo con lo dispuesto en el procedimiento de disposición documental por el método de picado.
																					Documentos valorados con el numeral I, artículo 2.2.6.1.3.1. del Decreto 1076 de 2015 y no tiene valores secundarios.
			☒ EVALUACIONES																		
101310	42	02	☐ EVALUACIONES DE COMPETENCIAS TÉCNICAS DEL PERSONAL DE LABORATORIO						X					1	4		X				Evento de cierre: Al finalizar el año
			• Evaluación en la ejecución de análisis	CF-LC-FR-19		X		.pdf													Cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión y en el archivo central contados a partir del cierre del expediente, los documentos en su soporte original electrónico se eliminan por pérdida de los valores primarios en el área de Gestión Documental de TRIPLE A S.A. E.S.P. dejando constancia en el acta de eliminación documental, de acuerdo con lo dispuesto en el procedimiento de disposición documental por el método de borrado seguro.
			• Autorización a estudiantes	CF-LC-FR-29		X		.pdf													Documentos valorados administrativamente y no tiene valores secundarios.
			• Supervisión actividades de laboratorio	CF-LC-FR-156		X		.pdf													
			• Evaluación de toma de muestra	CF-LC-FR-25		X		.pdf													
			• Supervisión en verificación/calibración de equipos	CF-LC-FR-27		X		.pdf													
			• Evaluación de competencias técnicas	CF-LC-FR-32		X		.pdf													
			☒ HISTORIALES																		
101310	44	07	☐ HISTORIALES DE EQUIPOS DE LABORATORIO						X					1	4		X				Evento de cierre: Baja del equipo



TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL - TRD

Código: MC-GD-FR-3
Versión:02
2025-08-27
Página 1 de 1

ENTIDAD PRODUCTORA: TRIPLE A.S.A. E.S.P.

DEPENDENCIA: DIRECCION LABORATORIO CONTROL DE CALIDAD

CÓDIGO: 101310

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES y TIPOS DOCUMENTALES (REGISTROS)	SGC	SOPORTE				ACCESO		ACCESO DOCUMENTOS PRIVADOS			TIEMPOS DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL			REPRODUCCIÓN TÉCNICA DEL PAPEL (D)	SERIE DE DDHH/DIH	PROCEDIMIENTO
CD	SE	SB		CÓDIGO FORMATO	FIS.	ELE.	DIG.	FORMATO	P	PR	Confidencial	Restringido	Interno	ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	S			
			• Manual del equipo		X	X		.pdf													Cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión y en el archivo central contados a partir del cierre del expediente, los documentos en su soporte original físico y electrónico se eliminan por pérdida de los valores primarios en el área de Gestión Documental de TRIPLE A.S.A. E.S.P. dejando constancia en el acta de eliminación documental, de acuerdo con lo dispuesto en el procedimiento de disposición documental por el método de picado para el soporte físico y borrado seguro para el soporte electrónico.
			• Ficha de equipos	CF-LC-FR-75	X	X		.xlsx													
			• Aceptación de instrumentos analíticos	CF-LC-FR-111	X																
			• Seguimiento a instrumento nuevo	CF-LC-FR-141	X																
			• Informe de mantenimiento		X																
			• Informe de calibración de equipos	CF-LC-FR-83	X																
			• Intervalo de calibración - deriva - - Lab control de calidad	CF-LC-FR-108	X																Documentos valorados administrativamente y no tiene valores secundarios.
			• Planificación de calibración y/o verificaciones intermedias	CF-LC-FR-151	X																
			■ INFORMES																		
101310	49	33	□ INFORMES DE ENSAYOS DE APTITUD							X				X	1	9		X			Evento de cierre: Al finalizar el año
			• Informe de ensayo de aptitud			X		.pdf													Cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión y en el archivo central contados a partir del cierre del expediente, los documentos en su soporte original electrónico se eliminan por pérdida de los valores primarios en el área de Gestión Documental de TRIPLE A.S.A. E.S.P. dejando constancia en el acta de eliminación documental, de acuerdo con lo dispuesto en el procedimiento de disposición documental por el método de borrado seguro.
			■ INFORMES																		
101310	49	34	□ INFORMES DE ENSAYOS DE LABORATORIO						X					X	1	9		X			Evento de cierre: Al finalizar el año
			• Informe de ensayo de estándar	CF-LC-FR-1		X		.pdf													Cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión y en el archivo central contados a partir del cierre del expediente, los documentos en su soporte original electrónico se eliminan por pérdida de los valores primarios en el área de Gestión Documental de TRIPLE A.S.A. E.S.P. dejando constancia en el acta de eliminación documental, de acuerdo con lo dispuesto en el procedimiento de disposición documental por el método de borrado seguro.
			• Informe de ensayo con especificaciones	CF-LC-FR-2		X		.pdf													
			• Informe de ensayo por día	CF-LC-FR-3		X		.pdf													
			• Informe de ensayos promedios	CF-LC-FR-4		X		.pdf													
			• Informe de ensayos compuestos	CF-LC-FR-5		X		.pdf													Documentos valorados administrativamente y no tiene valores secundarios.
			■ INFORMES																		
101310	49	53	□ INFORMES DE LABORATORIO							X				X							Evento de cierre: Al finalizar el año
			• Informe de Estimación de la capacidad del laboratorio.	CF-LC-FR-168		X		.pdf													Cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión y en el archivo central contados a partir del cierre del expediente, los documentos en su soporte original electrónico se eliminan por pérdida de los valores primarios en el área de Gestión Documental de TRIPLE A.S.A. E.S.P. dejando constancia en el acta de eliminación documental, de acuerdo con lo dispuesto en el procedimiento de disposición documental por el método de borrado seguro.
			■ INFORMES																		



TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL - TRD

Código: MC-GD-FR-3
Versión:02
2025-08-27
Página 1 de 1

ENTIDAD PRODUCTORA: TRIPLE A S.A. E.S.P.

DEPENDENCIA: DIRECCION LABORATORIO CONTROL DE CALIDAD

CÓDIGO: 101310

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES y TIPOS DOCUMENTALES (REGISTROS)	SGC	SOPORTE				ACCESO		ACCESO DOCUMENTOS PRIVADOS			TIEMPOS DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL			REPRODUCCIÓN TÉCNICA DEL PAPEL (D)	SERIE DE DDHH/DIH	PROCEDIMIENTO
CD	SE	SB		CÓDIGO FORMATO	FIS.	ELE.	DIG.	FORMATO	P	PR	Confidencial	Restringido	Interno	ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	S			
101310	49	68	☐ INFORMES DE REVISIÓN POR LA DIRECCIÓN							X		X		1	19	X					Evento de cierre: Al finalizar el año
			• Informe de revisión por la dirección	MC-FR-24		X		.pdf													Cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión y en el archivo central contados a partir del cierre del expediente, los documentos en su soporte original electrónico se transfieren al archivo histórico para formar parte de la memoria institucional de TRIPLE A S.A. E.S.P., la subserie adquiere valores permanentes, debido a que su documento resumen donde se registra cómo ha ido la implementación y el seguimiento de los sistemas de gestión por lo tanto se procede a la conservación total como fuente de información para la historia y se aplica procesos de preservación digital a largo plazo.
																					Documentos con valor secundario histórico
			☒ INFORMES																		
101310	49	73	☐ INFORMES TÉCNICOS DE ENSAYOS INTERNOS DE MICROBIOLOGÍA							X				1	9		X				Evento de cierre: Al finalizar el año
			• Informe Técnico De Estimación De La Incertidumbre	CF-LC-FR-79		X		.pdf													Cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión y en el archivo central contados a partir del cierre del expediente, los documentos en su soporte original electrónico se eliminan por
			• Informe Técnico De Verificación y/o Validación	CF-LC-FR-76		X		.pdf													perdida de los valores primarios en el área de Gestión
			• Plan de Verificación y/o Validación	CF-LC-FR-77		X		.pdf													Documental de TRIPLE A S.A. E.S.P. dejando constancia en el
			• Anexo a verificación y/o validación de métodos	CF-LC-FR-78		X		.pdf													acta de eliminación documental, de acuerdo con lo dispuesto en el procedimiento de disposición documental por el método de borrado seguro.
			• Validación software/Hoja de calculo	CF-LC-FR-159		X		.pdf													Documentos valorados administrativamente y no tiene valores secundarios.
			☒ INFORMES																		
101310	49	74	☐ INFORMES TÉCNICOS DE ENSAYOS INTERNOS ESPECIALES							X				1	9		X				Evento de cierre: Al finalizar el año
			• Informe Técnico De Estimación De La Incertidumbre	CF-LC-FR-79		X		.pdf													Cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión y en el
			• Informe Técnico De Verificación y/o Validación	CF-LC-FR-76		X		.pdf													archivo central contados a partir del cierre del expediente, los
			• Plan de Verificación y/o Validación	CF-LC-FR-77		X		.pdf													documentos en su soporte original electrónico se eliminan por
			• Anexo a verificación y/o validación de métodos	CF-LC-FR-78		X		.pdf													perdida de los valores primarios en el área de Gestión
			• Validación software/Hoja de calculo	CF-LC-FR-159		X		.pdf													Documental de TRIPLE A S.A. E.S.P. dejando constancia en el
																					acta de eliminación documental, de acuerdo con lo dispuesto en el procedimiento de disposición documental por el método de borrado seguro.
																					Documentos valorados administrativamente y no tiene valores secundarios.
			☒ INFORMES																		
101310	49	75	☐ INFORMES TÉCNICOS DE ENSAYOS INTERNOS FÍSICO QUÍMICOS IN SITU							X				1	9		X				Evento de cierre: Al finalizar el año
			• Informe Técnico De Estimación De La Incertidumbre	CF-LC-FR-79		X		.pdf													Cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión y en el
			• Informe Técnico De Verificación y/o Validación	CF-LC-FR-76		X		.pdf													archivo central contados a partir del cierre del expediente, los
			• Plan de Verificación y/o Validación	CF-LC-FR-77		X		.pdf													documentos en su soporte original electrónico se eliminan por
			• Anexo a verificación y/o validación de métodos	CF-LC-FR-78		X		.pdf													perdida de los valores primarios en el área de Gestión
			• Validación software/Hoja de calculo	CF-LC-FR-159		X		.pdf													Documental de TRIPLE A S.A. E.S.P. dejando constancia en el
																					acta de eliminación documental, de acuerdo con lo dispuesto en el procedimiento de disposición documental por el método de borrado seguro.
																					Documentos valorados administrativamente y no tiene valores secundarios.



TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL - TRD

Código: MC-GD-FR-3
Versión:02
2025-08-27
Página 1 de 1

ENTIDAD PRODUCTORA: TRIPLE A S.A. E.S.P.

DEPENDENCIA: DIRECCION LABORATORIO CONTROL DE CALIDAD
CÓDIGO: 101310

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES y TIPOS DOCUMENTALES (REGISTROS)	SGC	SOPORTE				ACCESO		ACCESO DOCUMENTOS PRIVADOS			TIEMPOS DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL			REPRODUCCION TÉCNICA DEL PAPEL (D)	SERIE DE DDHH/DIH	PROCEDIMIENTO
CD	SE	SB		CÓDIGO FORMATO	FIS.	ELE.	DIG.	FORMATO	P	PR	Confidencial	Restringido	Interno	ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	S			
			☒ INFORMES																		
101310	49	76	☐ INFORMES TÉCNICOS DE ENSAYOS INTERNOS QUÍMICOS							X			X	1	9		X				Evento de cierre: Al finalizar el año



TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL - TRD

Código: MC-GD-FR-3

Versión:02

2025-08-27

Página 1 de 1

ENTIDAD PRODUCTORA: TRIPLE A.S.A. E.S.P.

DEPENDENCIA: DIRECCION LABORATORIO CONTROL DE CALIDAD

CÓDIGO: 101310

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES y TIPOS DOCUMENTALES (REGISTROS)	SGC	SOPORTE				ACCESO		ACCESO DOCUMENTOS PRIVADOS			TIEMPOS DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL			REPRODUCCIÓN TÉCNICA DEL PAPEL (D)	SERIE DE DDHH/DH	PROCEDIMIENTO	
CD	SE	SB		CÓDIGO FORMATO	FIS.	ELE.	DIG.	FORMATO	P	PR	Confidencial	Restringido	Interno	ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	S				
			- Informe Técnico De Estimación De La Incertidumbre - Informe Técnico De Verificación y/o Validación - Plan de Verificación y/o Validación	CF-LC-FR-79		X		.pdf													Cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión y en el archivo central contados a partir del cierre del expediente, los documentos en su soporte original electrónico se eliminan por pérdida de los valores primarios en el área de Gestión	
			- Anexo a verificación y/o validación de métodos - Validación software/Hoja de calculo	CF-LC-FR-78		X		.pdf													Documental de TRIPLE A S.A. E.S.P. dejando constancia en el acta de eliminación documental, de acuerdo con lo dispuesto en el procedimiento de disposición documental por el método de borrado seguro.	
				CF-LC-FR-159		X		.pdf													Documentos valorados administrativamente y no tiene valores secundarios.	
			■ INSTRUMENTOS DE CONTROL																			
101310	51	02	☐ INSTRUMENTOS DE CONTROL ACCESO AL LABORATORIO							X				X	1	2		X			Evento de cierre: Al finalizar el año	
			Control de visitas y acceso al laboratorio de control de calidad	CF-LC-FR-15		X		.pdf													Cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión y en el archivo central contados a partir del cierre del expediente, los documentos en su soporte original electrónico se eliminan por pérdida de los valores primarios en el área de Gestión Documental de TRIPLE A S.A. E.S.P. dejando constancia en el acta de eliminación documental, de acuerdo con lo dispuesto en el procedimiento de disposición documental por el método de borrado seguro.	
																					Documentos valorados administrativamente y no tiene valores secundarios.	
			■ INSTRUMENTOS DE CONTROL																			
101310	51	05	☐ INSTRUMENTOS DE CONTROL DE CALIDAD AL PROCESO MICROBIOLÓGICO							X				X	1	4		X			Evento de cierre: Al finalizar el año	
			- Registro proceso de filtración - Preparación de soluciones - Control de manipuladores y superficie - Control de agua estéril - Evaluación de la reactividad de productos test medios - Controles positivos y negativos - Control De Calidad Zonas De Trabajo y Equipos - Revisión de incubadoras/estufa de secado - Revisión de neveras - Control de residuos alcalinos en cristalería - Preparación de reactivos - medios de cultivos - Registro de Cepas - Tiempo de uso lámpara mercurio - Análisis y variabilidad de recuentos - estimaciones - Control de esterilidad material de vidrio - Control de reactivos e insumos-área microbiológica - Control de condiciones ambientales - Revisión pH metro - Revisión de autoclaves - Revisión de balanzas - Vigilancia de dispositivos de seguridad - Registro limpieza área microbiología - Frecuencia de uso de sanitizantes y limpieza de mesones - Control Cuantitativo De Medios De Cultivo - Control cualitativo De Medios De Cultivo - Control de calidad del agua grado reactivo	CF-LC-FR-59	X																	Cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión y en el archivo central contados a partir del cierre del expediente, los documentos en su soporte original físico y electrónico se eliminan por pérdida de los valores primarios en el área de Gestión Documental de TRIPLE A S.A. E.S.P. dejando constancia en el acta de eliminación documental, de acuerdo con lo dispuesto en el procedimiento de disposición documental por el método de picado para el soporte físico y borrado seguro para el soporte electrónico.
				CF-LC-FR-91	X																Documentos valorados administrativamente y no tiene valores secundarios.	
				CF-LC-FR-116	X																	
				CF-LC-FR-131	X																	
				CF-LC-FR-112	X																	
				CF-LC-FR-11	X																	
				CF-LC-FR-67	X																	
				CF-LC-FR-117		X		.pdf														
				CF-LC-FR-121		X		.pdf														
				CF-LC-FR-113	X																	
				CF-LC-FR-42	X																	
				CF-LC-FR-125	X																	
				CF-LC-FR-55	X																	
				CF-LC-FR-57		X		.pdf														
				CF-LC-FR-124	X																	
				CF-LC-FR-7	X																	
				CF-LC-FR-72		X		.pdf														
				CF-LC-FR-36	X																	
				CF-LC-FR-118		X		.pdf														
				CF-LC-FR-74	X																	
				CF-LC-FR-145	X																	
				CF-LC-FR-65	X																	
				CF-LC-FR- 66	X																	
				CF-LC-FR-115	X																	
				CF-LC-FR-114	X																	
				CF-LC-FR-152	X	X		.pdf														



TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL - TRD

Código: MC-GD-FR-3
Versión:02
2025-08-27
Página 1 de 1

ENTIDAD PRODUCTORA: TRIPLE A S.A. E.S.P.

DEPENDENCIA: DIRECCION LABORATORIO CONTROL DE CALIDAD
CÓDIGO: 101310

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES y TIPOS DOCUMENTALES (REGISTROS)	SGC	SOPORTE				ACCESO		ACCESO DOCUMENTOS PRIVADOS			TIEMPOS DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL			REPRODUCCION TÉCNICA DEL PAPEL (D)	SERIE DE DDHH/DIH	PROCEDIMIENTO
CD	SE	SB		CÓDIGO FORMATO	FIS.	ELE.	DIG.	FORMATO	P	PR	Confidencial	Restringido	Interno	ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	S			
			• Control de materiales de referencia	CF-LC-FR-18	X																
			• Toma de muestras para Giardia y Cryptosporidium	CF-LC-FR-127	X																
			• Verificación intermedia masa, temperatura y volumen	CF-LC-FR-33		X		.pdf													
			• Gráfico de control del patrón de E coli	CF-LC-FR-119		X		.pdf													
			■ INSTRUMENTOS DE CONTROL																		
101310	51	06	□ INSTRUMENTOS DE CONTROL DE CALIDAD DEL PROCESO FÍSICO QUÍMICO IN SITU Y MUESTREO							X				X	1	4		X			Evento de cierre: Al finalizar el año



TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL - TRD

Código: MC-GD-FR-3

Versión:02

2025-08-27

Página 1 de 1

ENTIDAD PRODUCTORA: TRIPLE A.S.A. E.S.P.

DEPENDENCIA: DIRECCION LABORATORIO CONTROL DE CALIDAD

CÓDIGO: 101310

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES y TIPOS DOCUMENTALES (REGISTROS)	SGC	SOPORTE				ACCESO		ACCESO DOCUMENTOS PRIVADOS			TIEMPOS DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL			REPRODUCCION TÉCNICA DEL PAPEL (D)	SERIE DE DDHH/DH	PROCEDIMIENTO
CD	SE	SB		CÓDIGO FORMATO	FIS.	ELE.	DIG.	FORMATO	P	PR	Confidencial	Restringido	Interno	ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	S			
			- Revisión de colorímetro - Revisión pH metro - Revisión de conductivímetros - Revisión de oxímetros - Control de condiciones ambientales - Revisión de neveras - Verificación intermedia masa, temperatura y volumen	CF-LC-FR-134 CF-LC-FR-36 CF-LC-FR-39 CF-LC-FR-73 CF-LC-FR-72 CF-LC-FR-121 CF-LC-FR-33	X X X X X X																Cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión y en el archivo central contados a partir del cierre del expediente, los documentos en su soporte original físico y electrónico se eliminan por pérdida de los valores primarios en el área de Gestión Documental de TRIPLE A.S.A. E.S.P. dejando constancia en el acta de eliminación documental, de acuerdo con lo dispuesto en el procedimiento de disposición documental por el método de picado para el soporte físico y borrado seguro para el soporte electrónico.
			Control de materiales de referencia	CF-LC-FR-18	X			.pdf													Documentos valorados administrativamente y no tiene valores secundarios.
			INSTRUMENTOS DE CONTROL																		
101310	51	10	☐ INSTRUMENTOS DE CONTROL DE CONSULTA Y PRÉSTAMOS DE DOCUMENTOS						X					X	1	2		X			Evento de cierre: Al finalizar el año
			Libro de préstamo de documentos del archivo		X																Cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión y en el archivo central contados a partir del cierre del expediente, los documentos en su soporte original físico se eliminan por pérdida de los valores primarios en el área de Gestión Documental de TRIPLE A.S.A. E.S.P. dejando constancia en el acta de eliminación documental, de acuerdo con lo dispuesto en el procedimiento de disposición documental por el método de picado.
			INSTRUMENTOS DE CONTROL																		Documentos valorados administrativamente y no tiene valores secundarios.
101310	51	15	☐ INSTRUMENTOS DE CONTROL DE ENTRADA Y SALIDA DE EQUIPOS DE LABORATORIO						X					X	1	4		X			Evento de cierre: Al finalizar el año
			Control de Salida y entrada de equipos del laboratorio	CF-LC-FR-165	X																Cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión y en el archivo central contados a partir del cierre del expediente, los documentos en su soporte original físico se eliminan por pérdida de los valores primarios en el área de Gestión Documental de TRIPLE A.S.A. E.S.P. dejando constancia en el acta de eliminación documental, de acuerdo con lo dispuesto en el procedimiento de disposición documental por el método de picado.
			INSTRUMENTOS DE CONTROL																		Documentos valorados administrativamente y no tiene valores secundarios.
101310	51	22	☐ INSTRUMENTOS DE CONTROL DE RECEPCIÓN DE MUESTRAS						X					X	1	2		X			Evento de cierre: Al finalizar el año
			- Recepción de muestras - Rechazo de muestras	CF-LC-FR-20 CF-LC-FR-17	X		X														Cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión y en el archivo central contados a partir del cierre del expediente, los documentos en su soporte original físico y electrónico se eliminan por pérdida de los valores primarios en el área de Gestión Documental de TRIPLE A.S.A. E.S.P. dejando constancia en el acta de eliminación documental, de acuerdo con lo dispuesto en el procedimiento de disposición documental por el método de picado para el soporte físico y borrado seguro para el soporte electrónico.
																					Documentos valorados administrativamente y no tiene valores secundarios.



TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL - TRD

Código: MC-GD-FR-3

Versión:02

2025-08-27

Página 1 de 1

ENTIDAD PRODUCTORA: TRIPLE A.S.A. E.S.P.

DEPENDENCIA: DIRECCION LABORATORIO CONTROL DE CALIDAD

CÓDIGO: 101310

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES (REGISTROS)	SGC	SOPORTE				ACCESO		ACCESO DOCUMENTOS PRIVADOS			TIEMPOS DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL			REPRODUCCIÓN TÉCNICA DEL PAPEL (D)	SERIE DE DDHH/DIH	PROCEDIMIENTO
CD	SE	SB		CÓDIGO FORMATO	FIS.	ELE.	DIG.	FORMATO	P	PR	Confidencial	Restringido	Interno	ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	S			
			☒ INSTRUMENTOS DE CONTROL																		
101310	51	27	☐ INSTRUMENTOS DE CONTROL DE TOMA DE MUESTRAS Y ENSAYOS IN SITU						X			X	1	5		X					Evento de cierre: Al finalizar el año
			Registro de datos In Situ	CF-LC-FR-130	X																Cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión y en el archivo central contados a partir del cierre del expediente, los documentos en su soporte original físico se eliminan por pérdida de los valores primarios en el área de Gestión Documental de TRIPLE A S.A. E.S.P. dejando constancia en el acta de eliminación documental, de acuerdo con lo dispuesto en el procedimiento de disposición documental por el método de picado.
																					Documentos valorados administrativamente y no tiene valores secundarios
			☒ INSTRUMENTOS DE CONTROL																		
101310	51	42	☐ INSTRUMENTOS DE CONTROL MANTENIMIENTO, CALIBRACIÓN DE EQUIPOS Y COMPRA DE INSUMOS						X			X	1	2		X					Evento de cierre: Al finalizar el año
			Carta de remisión de equipos a los proveedores			X	.pdf														Cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión y en el archivo central contados a partir del cierre del expediente, los documentos en su soporte original electrónico se eliminan por pérdida de los valores primarios en el área de Gestión Documental de TRIPLE A S.A. E.S.P. dejando constancia en el acta de eliminación documental, de acuerdo con lo dispuesto en el procedimiento de disposición documental por el método de borrado seguro.
			Libro de incidencias de proveedores	CF-LC-FR-120	X	.pdf															
			Evaluación y re-evaluación de Proveedores y contratistas suministro de productos y servicios	MC-FR-4	X	.pdf															
			Orden de pedido		X	.pdf															
			Remisión del proveedor		X	.pdf															
			Solicitud de servicios de mantenimiento y/o calibración	CF-LC-FR-109	X	.pdf															
			Solicitud de insumos y materiales de las áreas	CF-LC-FR-64	X	.pdf															
			Recepción de servicios	CF-LC-FR-163	X	.pdf															
			Solicitud De Insumos Y Materiales - LIMS	CF-LC-FR-157	X	.pdf															Documentos valorados administrativamente y no tiene valores secundarios.
			Control de salida y entrada de equipos del laboratorio	CF-LC-FR-165	X	.pdf															
			☒ INSTRUMENTOS DE CONTROL																		
101310	51	53	☐ INSTRUMENTOS DE CONTROL DE CALIDAD A PROCESO ESPECIALES						X			X	1	2		X					Evento de cierre: Al finalizar el año
			Revisión de pH metros	CF-LC-FR-36	X	.pdf															Cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión y en el archivo central contados a partir del cierre del expediente, los documentos en su soporte original electrónico se eliminan por pérdida de los valores primarios en el área de Gestión Documental de TRIPLE A S.A. E.S.P. dejando constancia en el acta de eliminación documental, de acuerdo con lo dispuesto en el procedimiento de disposición documental por el método de borrado seguro.
			Control de condiciones ambientales	CF-LC-FR-72	X	.pdf															
			Revisión de balanzas	CF-LC-FR-74	X	.pdf															
			Revisión de neveras	CF-LC-FR-121	X	.pdf															
			Control de materiales de referencia	CF-LC-FR-18	X	.pdf															
			Control analítico curvas de calibración	CF-LC-FR-169	X	.pdf															
			Preparación de soluciones - área análisis especiales	CF-LC-FR-107	X	.pdf															
			Control de presión en cilindros-cuarto de cilindros	CF-LC-FR-26	X	.pdf															
			Libro de preparación de muestras área análisis especiales	CF-LC-FR-60	X	.pdf															
			Verificación intermedia masa, temperatura y volumen	CF-LC-FR-33	X	.pdf															Documentos valorados administrativamente y no tiene valores secundarios.
			☒ INSTRUMENTOS DE CONTROL																		
101310	51	54	☐ INSTRUMENTOS DE CONTROL DE CALIDAD DEL PROCESO QUÍMICO						X			X	1	2		X					Evento de cierre: Al finalizar el año
			Vigilancia de dispositivos de seguridad	CF-LC-FR-145	X	.pdf						X				X					Cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión y en el archivo central contados a partir del cierre del expediente, los documentos en su soporte original electrónico se eliminan por pérdida de los valores primarios en el área de Gestión Documental de TRIPLE A S.A. E.S.P. dejando constancia en el acta de eliminación documental, de acuerdo con lo dispuesto en el procedimiento de disposición documental por el método de borrado seguro.
			Revisión de pH metros	CF-LC-FR-36	X	.pdf															
			Revisión de incubadoras/estufa de secado	CF-LC-FR-117	X	.pdf															
			Revisión de balanzas	CF-LC-FR-74	X	.pdf															
			Revisión de neveras	CF-LC-FR-121	X	.pdf															
			Revisión de turbidímetros	CF-LC-FR-138	X	.pdf															
			Revisión de oxímetros	CF-LC-FR-73	X	.pdf															
			Revisión de conductívimetros	CF-LC-FR-39	X	.pdf															
			Control de materiales de referencia	CF-LC-FR-18	X	.pdf															
			Verificación de las preservaciones en el laboratorio	CF-LC-FR-93	X	.pdf															Documentos valorados administrativamente y no tiene valores secundarios



TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL - TRD

Código: MC-GD-FR-3
Versión:02
2025-08-27
Página 1 de 1

ENTIDAD PRODUCTORA: TRIPLE A.S.A. E.S.P.

DEPENDENCIA:			DIRECCION LABORATORIO CONTROL DE CALIDAD																								
CÓDIGO:			101310																								
CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES y TIPOS DOCUMENTALES (REGISTROS)	SGC	SOPORTE				ACCESO		ACCESO DOCUMENTOS PRIVADOS			TIEMPOS DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL			REPRODUCCION TÉCNICA DEL PAPEL (D)	SERIE DE DDHH/DIH	PROCEDIMIENTO						
CD	SE	SB		CÓDIGO FORMATO	FIS.	ELE.	DIG.	FORMATO	P	PR	Confidencial	Restringido	Interno	ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	S									
			• Verificación del tipo de agua	CF-LC-FR-143		X		.pdf														Secundarios.					
			• Curvas de calibración	CF-LC-FR-126		X		.pdf																			
			• Estandarización de soluciones	CF-LC-FR-90		X		.pdf																			
			• Preparación de soluciones	CF-LC-FR-91		X		.pdf																			
			• Verificación de la sonda de pH del titulador automático	CF-LC-FR-170		X		.pdf																			
			• Control de condiciones ambientales	CF-LC-FR-72		X		.pdf																			
			• Verificación intermedia masa, temperatura y volumen	CF-LC-FR-33		X		.pdf																			
			■ INSTRUMENTOS DE CONTROL																								
101310	51	55	☐ INSTRUMENTOS DE CONTROL DEL TRANSPORTE DE RESIDUOS PELIGROSOS						X					X	1	9		X				Evento de cierre: Al finalizar el año					



TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL - TRD

Código: MC-GD-FR-3

Versión:02

2025-08-27

Página 1 de 1

ENTIDAD PRODUCTORA: TRIPLE A.S.A. E.S.P.

DEPENDENCIA: DIRECCION LABORATORIO CONTROL DE CALIDAD

CÓDIGO: 101310

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES y TIPOS DOCUMENTALES (REGISTROS)	SGC	SOPORTE				ACCESO		ACCESO DOCUMENTOS PRIVADOS			TIEMPOS DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL			REPRODUCCIÓN TÉCNICA DEL PAPEL (D)	SERIE DE DDHH/DIH	PROCEDIMIENTO
CD	SE	SB		CÓDIGO FORMATO	FIS.	ELE.	DIG.	FORMATO	P	PR	Confidencial	Restringido	Interno	ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	S			
			- Inventario de residuos peligrosos laboratorio control de calidad - Lista de chequeo al transportador de respel - Identificación de residuos peligrosos laboratorio control de calidad - Entrega de residuos - RH1	CF-LC-FR-172 CF-LC-FR-173 CF-LC-FR-174 CF-LC-FR-175	X X X X																Cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión y en el archivo central contados a partir del cierre del expediente, los documentos en su soporte original físico se eliminan por pérdida de los valores primarios en el área de Gestión Documental de TRIPLE A S.A. E.S.P. dejando constancia en el acta de eliminación documental, de acuerdo con lo dispuesto en el procedimiento de disposición documental por el método de picado. Documentos valorados administrativamente y no tiene valores secundarios.
			☒ INVENTARIOS																		
101310	52	08	☐ INVENTARIOS DE EQUIPOS							X				X	1	4		X			Evento de cierre: Actualización del inventario
			Inventario de equipos	CF-LC-FR-122		X		.xlsx													Cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión y en el archivo central contados a partir del cierre del expediente, los documentos en su soporte original electrónico se eliminan por pérdida de los valores primarios en el área de Gestión Documental de TRIPLE A S.A. E.S.P. dejando constancia en el acta de eliminación documental, de acuerdo con lo dispuesto en el procedimiento de disposición documental por el método de borrado seguro. Documentos valorados administrativamente y no tiene valores secundarios.
			☒ MATRICES																		
101310	60	01	☐ MATRICES DE DISPOSICIÓN FINAL DE RESIDUOS PELIGROSOS						X					X	1	9		X			Evento de cierre: Actualización de la matriz
			Matriz de disposición de residuos líquidos peligrosos	CF-LC-FR-176		X		.xlsx													Cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión y en el archivo central contados a partir del cierre del expediente, los documentos en su soporte original electrónico se eliminan por pérdida de los valores primarios en el área de Gestión Documental de TRIPLE A S.A. E.S.P. dejando constancia en el acta de eliminación documental, de acuerdo con lo dispuesto en el procedimiento de disposición documental por el método de borrado seguro. Documentos valorados administrativamente y no tiene valores secundarios.
			☒ MATRICES																		
101310	60	06	☐ MATRICES DE REQUISITOS LEGALES							X				X	1	4		X			Evento de cierre: Actualización de la matriz
			Matriz de requisitos legales - sistemas de gestión de laboratorio	CF-FR-1		X		.xlsx													Cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión y en el archivo central contados a partir del cierre del expediente, los documentos en su soporte original electrónico se eliminan por pérdida de los valores primarios en el área de Gestión Documental de TRIPLE A S.A. E.S.P. dejando constancia en el acta de eliminación documental, de acuerdo con lo dispuesto en el procedimiento de disposición documental por el método de borrado seguro. Documentos valorados administrativamente y no tiene valores secundarios.
			☒ QUEJAS																		
101310	81	01	☐ QUEJAS DEL SERVICIO							X				X	1	9		X			Evento de cierre: Al finalizar el año
			Queja	CF-LC-FR-14		X		.pdf													Cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión y en el



TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL - TRD

Código: MC-GD-FR-3
Versión:02
2025-08-27
Página 1 de 1

ENTIDAD PRODUCTORA: TRIPLE A S.A. E.S.P.

DEPENDENCIA: DIRECCION LABORATORIO CONTROL DE CALIDAD
CÓDIGO: 101310

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES y TIPOS DOCUMENTALES (REGISTROS)	SGC	SOPORTE				ACCESO		ACCESO DOCUMENTOS PRIVADOS			TIEMPOS DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL			REPRODUCCION TÉCNICA DEL PAPEL (D)	SERIE DE DDHH/DIH	PROCEDIMIENTO
CD	SE	SB		CÓDIGO FORMATO	FIS.	ELE.	DIG.	FORMATO	P	PR	Confidencial	Restringido	Interno	ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	S			
			Respuesta queja	CF-LC-FR-148		X		.pdf													archivo central contados a partir del cierre del expediente, los documentos en su soporte original electrónico se eliminan por perdida de los valores primarios en el área de Gestión Documental de TRIPLE A S.A. E.S.P. dejando constancia en el acta de eliminación documental, de acuerdo con lo dispuesto en el procedimiento de disposición documental por el método de borrado seguro. Documentos valorados administrativamente y no tiene valores secundarios.



TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL - TRD

Código: MC-GD-FR-3
Versión:02
2025-08-27
Página 1 de 1

ENTIDAD PRODUCTORA: TRIPLE A.S.A. E.S.P.

DEPENDENCIA: DIRECCION LABORATORIO CONTROL DE CALIDAD

CÓDIGO: 101310

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES y TIPOS DOCUMENTALES (REGISTROS)	SGC	SOPORTE				ACCESO		ACCESO DOCUMENTOS PRIVADOS			TIEMPOS DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL			REPRODUCCION TÉCNICA DEL PAPEL (D)	SERIE DE DDHH/DIH	PROCEDIMIENTO
CD	SE	SB		CÓDIGO FORMATO	FIS.	ELE.	DIG.	FORMATO	P	PR	Confidencial	Restringido	Interno	ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	S			
			☒ REGISTROS DE INSPECCIONES																		
101310	85	14	☐ REGISTROS DE INSPECCIONES PLANEADAS							X				X	1	2		X			
			• Seguimiento a Procesos	CF-LC-FR-40		X		.xlsx													Cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión y en el archivo central contados a partir del cierre del expediente, los documentos en su soporte original electrónico se eliminan por pérdida de los valores primarios en el área de Gestión Documental de TRIPLE A S.A. E.S.P. dejando constancia en el acta de eliminación documental, de acuerdo con lo dispuesto en el procedimiento de disposición documental por el método de borrado seguro.
			• Registro de tiempos empleado en la ejecución de actividades de laboratorio.	CF-LC-FR-167		X		.pdf													Documentos valorados administrativamente y no tiene valores secundarios.
			☒ SOLICITUDES																		
101310	93	03	☐ SOLICITUDES DE SERVICIOS DE LABORATORIO							X		X		1	2		X				
			• Carta de solicitud del cliente			X		.pdf													Cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión y en el archivo central contados a partir del cierre del expediente, los documentos en su soporte original electrónico se eliminan por pérdida de los valores primarios en el área de Gestión Documental de TRIPLE A S.A. E.S.P. dejando constancia en el acta de eliminación documental, de acuerdo con lo dispuesto en el procedimiento de disposición documental por el método de borrado seguro.
			• Solicitud de análisis externos	CF-LC-FR-23		X		.pdf													Documentos valorados administrativamente y no tiene valores secundarios.
			• Cotización			X		.pdf													
			• Contratación de ensayos	CF-LC-FR-30		X		.pdf													
			• Comunicación con los clientes	CF-LC-FR-16		X		.pdf													
			• Solicitud para contratación de toma de muestra	CF-LC-FR-164		X		.pdf													Documentos valorados administrativamente y no tiene valores secundarios.
			☒ TRABAJOS NO CONFORMES																		
101310	96	01	☐ TRABAJOS NO CONFORMES DE LOS PROCESOS							X		X		1	4		X				
			• Trabajo no conforme	CF-LC-FR-8		X		.pdf													Cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión y en el archivo central contados a partir del cierre del expediente, los documentos en su soporte original electrónico se eliminan por pérdida de los valores primarios en el área de Gestión Documental de TRIPLE A S.A. E.S.P. dejando constancia en el acta de eliminación documental, de acuerdo con lo dispuesto en el procedimiento de disposición documental por el método de borrado seguro.
																					Documentos valorados administrativamente y no tiene valores secundarios.

CONVENCIONES				APROBACIÓN			
CD: Código de dependencia	FIS: Físico	JEFE DE DEPENDENCIA		SECRETARIO GENERAL		JEFATURA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	
SE: Código de Serie documental	ELE: Electrónico	Nombre:	PEDRO ELIAS LOPEZ LOPEZ	Nombre:	LAURA CAROLINA ALLURE PELAEZ	Nombre:	JOHANNA LÓPEZ BARRETO
SB: Subserie documental	DIG: Digitalizado	Cargo:	DIRECTOR LABORATORIO CONTROL DE CALIDAD	Cargo:	GERENTE DE ASUNTOS CORPORATIVOS Y SECRETARÍA GENERAL	Cargo:	JEFE GESTIÓN DOCUMENTAL
☒ Serie documental	P: Público	Firma:		Firma:		Firma:	
☐ Subserie documental	PR: Privado	VERSIÓN TRD:		FECHA DE APROBACIÓN:			
• Tipo documental	CT: Conservación Total	No ACTA DE APROBACIÓN:		FECHA DE CONVALIDACIÓN:			
SGC: Sistema de Gestión de Calidad	E : Eliminación						
	S: Selección						
	D: Digitalización						



TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL - TRD

Código: MC-GD-FR-3
Versión:02
2025-08-27
Página 1 de 1

ENTIDAD PRODUCTORA: TRIPLE A.S.A. E.S.P.

DEPENDENCIA: DIRECCION DE PRODUCCION

CÓDIGO: 101320

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES y TIPOS DOCUMENTALES (REGISTROS)	SGC	SOPORTE				ACCESO		ACCESO DOCUMENTOS PRIVADOS			TIEMPOS DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL			REPRODUCCION TÉCNICA DEL PAPEL (D)	SERIE DE DDHH/DIH	PROCEDIMIENTO
CD	SE	SB		CÓDIGO FORMATO	FIS.	ELE.	DIG.	FORMATO	P	PR	Confidencial	Restringido	Interno	ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	S			
			☒ BALANCES HÍDRICOS																		
101320	12	01	☐ BALANCES HÍDRICOS							X				X	2	18	X				
			• Balance Hídrico			X		.pdf													Cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión y en el archivo central contados a partir del cierre del expediente, los documentos en su soporte original electrónico se transfieren al archivo histórico para formar parte de la memoria institucional de TRIPLE A S.A. E.S.P., la subserie adquiere valores permanentes, debido a que su información registra el cálculo del balance hídrico donde se cuantifica y suman los flujos de entrada y salida de agua para obtener la variación del volumen de agua por lo tanto se procede a la conservación total como fuente de información para la historia y se aplica procesos de preservación digital a largo plazo. Documentos con valor secundario histórico.
			☒ INFORMES																		
101320	49	44	☐ INFORMES DE FALLAS DE FLUIDO ELÉCTRICO							X				X	1	4		X			
			• Informe fallas de fluido eléctrico			X		.pdf													
			• Informe de Interrupciones diarias			X		.pdf													Cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión y en el archivo central contados a partir del cierre del expediente, los documentos en su soporte original electrónico se eliminan por pérdida de los valores primarios en el área de Gestión Documental de TRIPLE A S.A. E.S.P. dejando constancia en el acta de eliminación documental, de acuerdo con lo dispuesto en el procedimiento de disposición documental por el método de borrado seguro. Documentos valorados administrativamente y no tiene valores secundarios.
			☒ INVENTARIOS																		
101320	52	18	☐ INVENTARIOS DE QUÍMICOS							X				X	1	9		X			
			• Inventario de Químicos			X		.pdf													Cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión y en el archivo central contados a partir del cierre del expediente, los documentos en su soporte original electrónico se eliminan por pérdida de los valores primarios en el área de Gestión Documental de TRIPLE A S.A. E.S.P. dejando constancia en el acta de eliminación documental, de acuerdo con lo dispuesto en el procedimiento de disposición documental por el método de borrado seguro. Documentos valorados administrativamente y no tiene valores secundarios.

CONVENCIONES			APROBACIÓN							
CD: Código de dependencia SE: Código de Serie documental SB: Subserie documental ☒ Serie documental ☐ Subserie documental Tipo documental SGC: Sistema de Gestión de Calidad			FIS: Físico ELE: Electrónico DIG: Digitalizado P: Público PR: Privado CT: Conservación Total E : Eliminación S: Selección D: Digitalización		JEFE DE DEPENDENCIA Nombre: CLAUDIO ALBERTO VARGAS MEJIA Cargo: DIRECTOR DE PRODUCCION Firma:		SECRETARIO GENERAL Nombre: LAURA CAROLINA ALIURE PELAEZ Cargo: GERENTE DE ASUNTOS CORPORATIVOS Y SECRETARÍA GENERAL Firma:		JEFATURA DE GESTIÓN DOCUMENTAL Nombre: JOHANNA LÓPEZ BARRETO Cargo: JEFE GESTIÓN DOCUMENTAL Firma:	
			VERSIÓN TRD:				FECHA DE APROBACIÓN:			
			No ACTA DE APROBACIÓN:				FECHA DE CONVALIDACIÓN:			



TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL - TRD

Código: MC-GD-FR-3

Versión:02

2025-08-27

Página 1 de 1

ENTIDAD PRODUCTORA: TRIPLE A.S.A. E.S.P.

DEPENDENCIA: JEFATURA DE PLANTA

CÓDIGO: 101321

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES y TIPOS DOCUMENTALES (REGISTROS)	SGC	SOPORTE				ACCESO		ACCESO DOCUMENTOS PRIVADOS			TIEMPOS DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL			REPRODUCCIÓN TÉCNICA DEL PAPEL (D)	SERIE DE DDHH/DIH	PROCEDIMIENTO
CD	SE	SB		CÓDIGO FORMATO	FIS.	ELE.	DIG.	FORMATO	P	PR	Confidencial	Restringido	Interno	ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	S			
			☒ BITÁCORAS																		
101321	13	02	☐ BITÁCORAS DE FLOCULADAS						X					X	1	4		X			Evento de cierre: Terminación de la vigencia de la bitácora
			• Libro de floculadas		X																Cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión y en el archivo central contados a partir del cierre del expediente, los documentos en su soporte original físico se eliminan por pérdida de los valores primarios en el área de Gestión Documental de TRIPLE A S.A. E.S.P. dejando constancia en el acta de eliminación documental, de acuerdo con lo dispuesto en el procedimiento de disposición documental por el método de picado. Documentos valorados administrativamente y no tiene valores secundarios.
			☒ BITÁCORAS																		
101321	13	04	☐ BITÁCORAS DE NOVEDADES DE TURNO						X					X	1	4		X			Evento de cierre: Terminación de la vigencia de la bitácora
			• Bitácora de plantas		X																Cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión y en el archivo central contados a partir del cierre del expediente, los documentos en su soporte original físico se eliminan por pérdida de los valores primarios en el área de Gestión Documental de TRIPLE A S.A. E.S.P. dejando constancia en el acta de eliminación documental, de acuerdo con lo dispuesto en el procedimiento de disposición documental por el método de picado. Documentos valorados administrativamente y no tiene valores secundarios.
			☒ INFORMES																		
101321	49	22	☐ INFORMES DE BATIMETRÍAS						X					X	1	4		X			Evento de cierre: Al finalizar el año
			• Batimetrías		X																Cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión y en el archivo central contados a partir del cierre del expediente, los documentos en su soporte original físico se eliminan por pérdida de los valores primarios en el área de Gestión Documental de TRIPLE A S.A. E.S.P. dejando constancia en el acta de eliminación documental, de acuerdo con lo dispuesto en el procedimiento de disposición documental por el método de picado. Documentos valorados administrativamente y no tiene valores secundarios.
			☒ INFORMES																		
101321	49	24	☐ INFORMES DE CONDICIONES Y/O CONDUCTAS INSEGURAS						X					X	1	4		X			Evento de cierre: Al finalizar el año
			• Informe de condiciones o conductas subestándares/inseguras			X		.pdf													Cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión y en el archivo central contados a partir del cierre del expediente, los documentos en su soporte original electrónico se eliminan por pérdida de los valores primarios en el área de Gestión Documental de TRIPLE A S.A. E.S.P. dejando constancia en el acta de eliminación documental, de acuerdo con lo dispuesto en el procedimiento de disposición documental por el método de borrado seguro. Documentos valorados administrativamente y no tiene valores secundarios.
			☒ INFORMES																		
101321	49	54	☐ INFORMES DE LECTURA DE MEDIDORES INTERNOS						X					X	1	4		X			Evento de cierre: Al finalizar el año



TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL - TRD

Código: MC-GD-FR-3

Versión:02

2025-08-27

Página 1 de 1

ENTIDAD PRODUCTORA: TRIPLE A S.A. E.S.P.

DEPENDENCIA: JEFATURA DE PLANTA

CÓDIGO: 101321

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES y TIPOS DOCUMENTALES (REGISTROS)	SGC	SOPORTE				ACCESO		ACCESO DOCUMENTOS PRIVADOS			TIEMPOS DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL			REPRODUCCIÓN TÉCNICA DEL PAPEL (D)	SERIE DE DDHH/DIH	PROCEDIMIENTO
CD	SE	SB		CÓDIGO FORMATO	FIS.	ELE.	DIG.	FORMATO	P	PR	Confidencial	Restringido	Interno	ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	S			
			Lectura de macro medidores y medidores		X																Cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión y en el archivo central contados a partir del cierre del expediente, los documentos en su soporte original físico se eliminan por pérdida de los valores primarios en el área de Gestión Documental de TRIPLE A S.A. E.S.P. dejando constancia en el acta de eliminación documental, de acuerdo con lo dispuesto en el procedimiento de disposición documental por el método de picado. Documentos valorados administrativamente y no tiene valores
			☒ INFORMES																		
101321	49	63	☐ INFORMES DE OPERACIONES DE LA PLANTA DE TRATAMIENTO DE AGUA POTABLE						X					X	1	4		X			Evento de cierre: Al finalizar el año
			Informe diario de planta		X																Cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión y en el archivo central contados a partir del cierre del expediente, los documentos en su soporte original físico se eliminan por pérdida de los valores primarios en el área de Gestión Documental de TRIPLE A S.A. E.S.P. dejando constancia en el acta de eliminación documental, de acuerdo con lo dispuesto en el procedimiento de disposición documental por el método de picado. Documentos valorados administrativamente y no tiene valores
			☒ INSTRUMENTOS DE CONTROL																		
101321	51	16	☐ INSTRUMENTOS DE CONTROL DE LAVADO DE TANQUES DE QUIMICOS DE PREPARACION						X					X	1	4		X			Evento de cierre: Al finalizar el año
			Lavado de Tanques de Químicos		X																Cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión y en el archivo central contados a partir del cierre del expediente, los documentos en su soporte original físico se eliminan por pérdida de los valores primarios en el área de Gestión Documental de TRIPLE A S.A. E.S.P. dejando constancia en el acta de eliminación documental, de acuerdo con lo dispuesto en el procedimiento de disposición documental por el método de picado. Documentos valorados administrativamente y no tiene valores secundarios
			☒ INSTRUMENTOS DE CONTROL																		
101321	51	19	☐ INSTRUMENTOS DE CONTROL DE MUESTRAS DE QUÍMICOS						X					X	1	4		X			Evento de cierre: Al finalizar el año
			Control de muestra productos químicos		X																Cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión y en el archivo central contados a partir del cierre del expediente, los documentos en su soporte original físico se eliminan por pérdida de los valores primarios en el área de Gestión Documental de TRIPLE A S.A. E.S.P. dejando constancia en el acta de eliminación documental, de acuerdo con lo dispuesto en el procedimiento de disposición documental por el método de picado. Documentos valorados administrativamente y no tiene valores secundarios
			☒ INSTRUMENTOS DE CONTROL																		
101321	51	21	☐ INSTRUMENTOS DE CONTROL DE PRUEBAS DE JARRAS						X					X	1	4		X			Evento de cierre: Al finalizar el año



TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL - TRD

Código: MC-GD-FR-3

Versión:02

2025-08-27

Página 1 de 1

ENTIDAD PRODUCTORA: TRIPLE A.S.A. E.S.P.

DEPENDENCIA: JEFATURA DE PLANTA

CÓDIGO: 101321

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES y TIPOS DOCUMENTALES (REGISTROS)	SGC	SOPORTE				ACCESO		ACCESO DOCUMENTOS PRIVADOS			TIEMPOS DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL			REPRODUCCIÓN TÉCNICA DEL PAPEL (D)	SERIE DE DDHH/DIH	PROCEDIMIENTO
CD	SE	SB		CÓDIGO FORMATO	FIS.	ELE.	DIG.	FORMATO	P	PR	Confidencial	Restringido	Interno	ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	S			
			Libro de pruebas de jarras		X																Cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión y en el archivo central contados a partir del cierre del expediente, los documentos en su soporte original físico se eliminan por pérdida de los valores primarios en el área de Gestión Documental de TRIPLE A S.A. E.S.P. dejando constancia en el acta de eliminación documental, de acuerdo con lo dispuesto en el procedimiento de disposición documental por el método de picado. Documentos valorados administrativamente y no tiene valores secundarios.
			☒ INSTRUMENTOS DE CONTROL																		
101321	51	28	☐ INSTRUMENTOS DE CONTROL DE VARIABLES DE PROCESO						X					X	1	4		X			Evento de cierre: Al finalizar el año
			Registro de variables		X																Cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión y en el archivo central contados a partir del cierre del expediente, los documentos en su soporte original físico se eliminan por pérdida de los valores primarios en el área de Gestión Documental de TRIPLE A S.A. E.S.P. dejando constancia en el acta de eliminación documental, de acuerdo con lo dispuesto en el procedimiento de disposición documental por el método de picado. Documentos valorados administrativamente y no tiene valores secundarios.
			☒ INVENTARIOS																		
101321	52	05	☐ INVENTARIOS DE COMBUSTIBLES						X					X	1	9		X			Evento de cierre: Actualización del inventario
			Inventario de combustibles			X		.pdf													Cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión y en el archivo central contados a partir del cierre del expediente, los documentos en su soporte original electrónico se eliminan por pérdida de los valores primarios en el área de Gestión Documental de TRIPLE A S.A. E.S.P. dejando constancia en el acta de eliminación documental, de acuerdo con lo dispuesto en el procedimiento de disposición documental por el método de borrado seguro. Documentos valorados administrativamente y no tiene valores secundarios.
			☒ PERMISOS DE TRABAJO																		
101321	68	01	☐ PERMISOS DE TRABAJO DE ALTO RIESGO						X					X	1	4		X			Evento de cierre: Al finalizar el año
			Permiso para trabajo de alto riesgo		X																Cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión y en el archivo central contados a partir del cierre del expediente, los documentos en su soporte original físico se eliminan por pérdida de los valores primarios en el área de Gestión Documental de TRIPLE A S.A. E.S.P. dejando constancia en el acta de eliminación documental, de acuerdo con lo dispuesto en el procedimiento de disposición documental por el método de picado. Documentos valorados administrativamente y no tiene valores secundarios.
			Análisis de riesgo (AST)	MC-FR-41	X																Cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión y en el archivo central contados a partir del cierre del expediente, los documentos en su soporte original físico se eliminan por pérdida de los valores primarios en el área de Gestión Documental de TRIPLE A S.A. E.S.P. dejando constancia en el acta de eliminación documental, de acuerdo con lo dispuesto en el procedimiento de disposición documental por el método de picado. Documentos valorados administrativamente y no tiene valores secundarios.
			☒ REGISTROS DE INSPECCIONES																		
101321	85	06	☐ REGISTROS DE INSPECCIONES DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO						X					X	1	2		X			Evento de cierre: Al finalizar el año
			A.R.O descargue de productos químicos		X																Cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión y en el archivo central contados a partir del cierre del expediente, los documentos en su soporte original físico se eliminan por
			Observación descargue productos químicos		X																
			Formato de inspección para cloradores		X																



TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL - TRD

Código: MC-GD-FR-3
Versión:02
2025-08-27
Página 1 de 1

ENTIDAD PRODUCTORA: TRIPLE A.S.A. E.S.P.

DEPENDENCIA: JEFATURA DE PLANTA
CÓDIGO: 101321

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES y TIPOS DOCUMENTALES (REGISTROS)	SGC	SOPORTE				ACCESO		ACCESO DOCUMENTOS PRIVADOS			TIEMPOS DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL			REPRODUCCIÓN TÉCNICA DEL PAPEL (D)	SERIE DE DDHH/DIH	PROCEDIMIENTO
CD	SE	SB		CÓDIGO FORMATO	FIS.	ELE.	DIG.	FORMATO	P	PR	Confidencial	Restringido	Interno	ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	S			
			• Inspección de seguridad a estaciones y plantas		X																perdida de los valores primarios en el área de Gestión Documental de TRIPLE A S.A. E.S.P. dejando constancia en el acta de eliminación documental, de acuerdo con lo dispuesto en el procedimiento de disposición documental por el método de picado. Documentos valorados administrativamente y no tiene valores secundarios
			■ REGISTROS DE INSPECCIONES																		
101321	85	10	□ REGISTROS DE INSPECCIONES DE VERIFICACIÓN DE EQUIPOS						X				X	1	4		X				Evento de cierre: Al finalizar el año



TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL - TRD

Código: MC-GD-FR-3
Versión:02
2025-08-27
Página 1 de 1

ENTIDAD PRODUCTORA: TRIPLE A S.A. E.S.P.

DEPENDENCIA: JEFATURA DE PLANTA
CÓDIGO: 101321

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES y TIPOS DOCUMENTALES (REGISTROS)	SGC	SOPORTE				ACCESO		ACCESO DOCUMENTOS PRIVADOS			TIEMPOS DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL			REPRODUCCIÓN TÉCNICA DEL PAPEL (D)	SERIE DE DDHH/DIH	PROCEDIMIENTO
CD	SE	SB		CÓDIGO FORMATO	FIS.	ELE.	DIG.	FORMATO	P	PR	Confidencial	Restringido	Interno	ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	S			
			- Verificación de equipos de laboratorio - Verificación de equipos medidores en línea		X																Cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión y en el archivo central contados a partir del cierre del expediente, los documentos en su soporte original físico se eliminan por pérdida de los valores primarios en el área de Gestión Documental de TRIPLE A S.A. E.S.P. dejando constancia en el acta de eliminación documental, de acuerdo con lo dispuesto en el procedimiento de disposición documental por el método de picado. Documentos valorados administrativamente y no tiene valores secundarios.
			REGISTROS DE MANTENIMIENTOS																		
101321	86	03	REGISTROS DE MANTENIMIENTOS DE DEPÓSITOS DE AGUAS Mantenimiento de depósitos						X				X	1	4		X				Evento de cierre: Al finalizar el año
			Mantenimiento de depósitos	DP-FR-10	X																Cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión y en el archivo central contados a partir del cierre del expediente, los documentos en su soporte original físico se eliminan por pérdida de los valores primarios en el área de Gestión Documental de TRIPLE A S.A. E.S.P. dejando constancia en el acta de eliminación documental, de acuerdo con lo dispuesto en el procedimiento de disposición documental por el método de picado. Documentos valorados administrativamente y no tiene valores secundarios.

CONVENCIONES				APROBACIÓN															
CD: Código de dependencia SE: Código de Serie documental SB: Subserie documental Serie documental Subserie documental Tipo documental SGC: Sistema de Gestión de Calidad				FIS: Físico ELE: Electrónico DIG: Digitalizado P: Público PR: Privado CT: Conservación Total E : Eliminación S: Selección D: Digitalización				JEFE DE DEPENDENCIA Nombre: MARIA CRISTINA OSPINO TURIZZO Cargo JEFE DE PLANTA Firma				SECRETARIO GENERAL Nombre: LAURA CAROLINA ALJURE PELAEZ Cargo GERENTE DE ASUNTOS CORPORATIVOS Y SECRETARÍA GENERAL Firma				JEFATURA DE GESTIÓN DOCUMENTAL Nombre: JOHANNA LÓPEZ BARRETO Cargo JEFE GESTIÓN DOCUMENTAL Firma			
				VERSIÓN TRD:				FECHA DE APROBACIÓN:											
				No ACTA DE APROBACIÓN:				FECHA DE CONVALIDACIÓN:											



TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL - TRD

Código: MC-GD-FR-3

Versión:02

2025-08-27

Página 1 de 1

ENTIDAD PRODUCTORA: TRIPLE A.S.A. E.S.P.

DEPENDENCIA: JEFATURA ASEGURAMIENTO DE LA CALIDAD DEL AGUA

CÓDIGO: 101330

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES y TIPOS DOCUMENTALES (REGISTROS)	SGC	SOPORTE				ACCESO		ACCESO DOCUMENTOS PRIVADOS			TIEMPOS DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL			REPRODUCCIÓN TÉCNICA DEL PAPEL (D)	SERIE DE DDHH/DIH	PROCEDIMIENTO
CD	SE	SB		CÓDIGO FORMATO	FIS.	ELE.	DIG.	FORMATO	P	PR	Confidencial	Restringido	Interno	ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	S			
			☒ ACTAS																		
101330	02	26	☐ ACTAS DE CONCERTACIÓN CON ENTES DE CONTROL							X				X	1	19		X			
			• Acta de concertación			X	X	.pdf													
			• Recibo conforme anual			X	X	.pdf													
			• Comunicación			X	X	.pdf													
																					Cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión y en el archivo central contados a partir del cierre del expediente, los documentos en su soporte original físico y electrónico se eliminan por pérdida de los valores primarios en el área de Gestión Documental de TRIPLE A.S.A. E.S.P. dejando constancia en el acta de eliminación documental, de acuerdo con lo dispuesto en el procedimiento de disposición documental por el método de picado para el soporte físico y borrado seguro para el soporte electrónico.
																					Documentos valorados administrativamente y no tiene valores secundarios.
			☒ HISTORIALES																		
101330	44	08	☐ HISTORIALES DE EQUIPOS DE METROLOGÍA							X				X	1	4		X			
			• Hoja de vida equipos				X	.xlsx													
			• Informe de mantenimiento				X	.pdf													
			• Informe de calibración				X	.pdf													
																					Cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión y en el archivo central contados a partir del cierre del expediente, los documentos en su soporte original electrónico se eliminan por pérdida de los valores primarios en el área de Gestión Documental de TRIPLE A.S.A. E.S.P. dejando constancia en el acta de eliminación documental, de acuerdo con lo dispuesto en el procedimiento de disposición documental por el método de borrado seguro.
																					Documentos valorados administrativamente y no tiene valores secundarios.
			☒ INFORMES																		
101330	49	01	☐ INFORMES A ENTES DE CONTROL						X					X	1	19	X				
			• Solicitud de información				X	.pdf													
			• Informe				X	.pdf													
			• Acta de reunión				X	.pdf													
			• Comunicación				X	.pdf													
																					Cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión y en el archivo central contados a partir del cierre del expediente, los documentos en su soporte original electrónico se transfieren al archivo histórico para formar parte de la memoria institucional de TRIPLE A.S.A. E.S.P., la subserie adquiere valores permanentes, debido a que su información evidencia los informes excepcionales que son requeridos por las entidades de control en ejercicio de sus funciones por lo tanto se procede a la conservación total como fuente de información para la historia y se aplica procesos de preservación digital a largo plazo.
																					Documentos con valor secundario histórico.
			☒ INFORMES																		
101330	49	10	☐ INFORMES DE ANÁLISIS DE LA CALIDAD DE AGUA						X					X	1	19	X				



TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL - TRD

Código: MC-GD-FR-3

Versión:02

2025-08-27

Página 1 de 1

ENTIDAD PRODUCTORA: TRIPLE A.S.A. E.S.P.

DEPENDENCIA: JEFATURA ASEGURAMIENTO DE LA CALIDAD DEL AGUA

CÓDIGO: 101330

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES y TIPOS DOCUMENTALES (REGISTROS)	SGC	SOPORTE				ACCESO		ACCESO DOCUMENTOS PRIVADOS			TIEMPOS DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL			REPRODUCCIÓN TÉCNICA DEL PAPEL (D)	SERIE DE DDHH/DIH	PROCEDIMIENTO
CD	SE	SB		CÓDIGO FORMATO	FIS.	ELE.	DIG.	FORMATO	P	PR	Confidencial	Restringido	Interno	ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	S			
			- Informe de la calidad del agua - Informe de análisis de riesgos de calidad del agua - Estudio cabina - Estudio biología			X		.pdf													Cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión y en el archivo central contados a partir del cierre del expediente, los documentos en su soporte original electrónico se transfieren al archivo histórico para formar parte de la memoria institucional de TRIPLE A S.A. E.S.P., la subserie adquiere valores permanentes, debido a que su información evidencia los resultados del análisis de calidad del agua que se realizan periódicamente por lo tanto se procede a la conservación total como fuente de información para la historia y se aplica procesos de preservación digital a largo plazo.
						X		.pdf													Documentos con valor secundario histórica
			☒ INFORMES																		
101330	49	40	☐ INFORMES DE EVALUACIONES DE TUBERÍAS						X					X	1	19		X			Evento de cierre: Al finalizar el año
			Informe de evaluaciones de tubería			X		.pdf													Cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión y en el archivo central contados a partir del cierre del expediente, los documentos en su soporte original electrónico se eliminan por pérdida de los valores primarios en el área de Gestión Documental de TRIPLE A S.A. E.S.P. dejando constancia en el acta de eliminación documental, de acuerdo con lo dispuesto en el procedimiento de disposición documental por el método de borrado seguro.
																					Documentos valorados administrativamente y no tiene valores secundarios.
			☒ INFORMES																		
101330	49	55	☐ INFORMES DE MANTENIMIENTOS DE PUNTOS DE MUESTREO DE ESTACIONES Y REDES DE DISTRIBUCIÓN						X					X	1	4		X			Evento de cierre: Al finalizar el año
			Informe de mantenimiento y/o construcción de puntos de muestreo			X		.pdf													Cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión y en el archivo central contados a partir del cierre del expediente, los documentos en su soporte original electrónico se eliminan por pérdida de los valores primarios en el área de Gestión Documental de TRIPLE A S.A. E.S.P. dejando constancia en el acta de eliminación documental, de acuerdo con lo dispuesto en el procedimiento de disposición documental por el método de borrado seguro.
																					Documentos valorados administrativamente y no tiene valores secundarios.
			☒ INSTRUMENTOS DE CONTROL																		
101330	51	40	☐ INSTRUMENTOS DE CONTROL INCIDENTES CON EL LABORATORIO						X					X	1	4		X			Evento de cierre: Al finalizar el año
			Cuadro control reporte de incidentes con el laboratorio			X		.pdf													Cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión y en el archivo central contados a partir del cierre del expediente, los documentos en su soporte original electrónico se eliminan por pérdida de los valores primarios en el área de Gestión Documental de TRIPLE A S.A. E.S.P. dejando constancia en el acta de eliminación documental, de acuerdo con lo dispuesto en el procedimiento de disposición documental por el método de borrado seguro.
																					Documentos valorados administrativamente y no tiene valores secundarios.
			☒ INVENTARIOS																		



TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL - TRD

Código: MC-GD-FR-3
Versión:02
2025-08-27
Página 1 de 1

ENTIDAD PRODUCTORA: TRIPLE A S.A. E.S.P.

DEPENDENCIA: JEFATURA ASEGURAMIENTO DE LA CALIDAD DEL AGUA
CÓDIGO: 101330

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES y TIPOS DOCUMENTALES (REGISTROS)	SGC	SOPORTE				ACCESO		ACCESO DOCUMENTOS PRIVADOS			TIEMPOS DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL			REPRODUCCIÓN TÉCNICA DEL PAPEL (D)	SERIE DE DDHH/DIH	PROCEDIMIENTO
CD	SE	SB		CÓDIGO FORMATO	FIS.	ELE.	DIG.	FORMATO	P	PR	Confidencial	Restringido	Interno	ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	S			
101330	52	11	☐	INVENTARIOS DE EQUIPOS DE METROLOGÍA						X			X	1	9		X				Evento de cierre: Actualización del inventario



TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL - TRD

Código: MC-GD-FR-3

Versión:02

2025-08-27

Página 1 de 1

ENTIDAD PRODUCTORA: TRIPLE A.S.A. E.S.P.

DEPENDENCIA: JEFATURA ASEGURAMIENTO DE LA CALIDAD DEL AGUA

CÓDIGO: 101330

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES y TIPOS DOCUMENTALES (REGISTROS)	SGC	SOPORTE				ACCESO		ACCESO DOCUMENTOS PRIVADOS			TIEMPOS DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL			REPRODUCCIÓN TÉCNICA DEL PAPEL (D)	SERIE DE DDHH/DIH	PROCEDIMIENTO
CD	SE	SB		CÓDIGO FORMATO	FIS.	ELE.	DIG.	FORMATO	P	PR	Confidencial	Restringido	Interno	ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	S			
			Inventario de equipos de metrología			X		.xlsx													Cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión y en el archivo central contados a partir del cierre del expediente, los documentos en su soporte original electrónico se eliminan por pérdida de los valores primarios en el área de Gestión Documental de TRIPLE A S.A. E.S.P. dejando constancia en el acta de eliminación documental, de acuerdo con lo dispuesto en el procedimiento de disposición documental por el método de borrado seguro. Documentos valorados administrativamente y no tiene valores secundarios.
			☒ PLANES																		
101330	70	29	☐ PLANES DE MANTENIMIENTO Y CALIBRACIÓN DE EQUIPOS DE METROLOGÍA						X					X	1	9		X			Evento de cierre: Al finalizar el año
			Plan de mantenimiento y calibración de equipos			X		.xlsx													Cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión y en el archivo central contados a partir del cierre del expediente, los documentos en su soporte original electrónico se eliminan por pérdida de los valores primarios en el área de Gestión Documental de TRIPLE A S.A. E.S.P. dejando constancia en el acta de eliminación documental, de acuerdo con lo dispuesto en el procedimiento de disposición documental por el método de borrado seguro. Documentos valorados administrativamente y no tiene valores secundarios.
			☒ REPORTES																		
101330	88	02	☐ REPORTES DE CONCESIONES DE AGUA CRUDA						X					X	1	19	X				Evento de cierre: Al finalizar el año
			Reporte de concesiones agua cruda			X		.pdf													Cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión y en el archivo central contados a partir del cierre del expediente, los documentos en su soporte original electrónico se transfieren al archivo histórico para formar parte de la memoria institucional de TRIPLE A S.A. E.S.P., la subserie adquiere valores permanentes, debido a que su información es el permiso que otorga la autoridad ambiental competente para el uso y aprovechamiento del recurso hídrico por lo tanto se procede a la conservación total como fuente de información para la historia y se aplica procesos de preservación digital a largo plazo.
			☒ REPORTES																		
101330	88	04	☐ REPORTES DE INFORMACIÓN AL SISTEMA ÚNICO DE INFORMACIÓN - SUI						X					X	5	15	X				Evento de cierre: Al finalizar el año
			Informe			X		.pdf													Cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión y en el



TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL - TRD

Código: MC-GD-FR-3
Versión:02
2025-08-27
Página 1 de 1

ENTIDAD PRODUCTORA: TRIPLE A S.A. E.S.P.

DEPENDENCIA: JEFATURA ASEGURAMIENTO DE LA CALIDAD DEL AGUA
CÓDIGO: 101330

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES y TIPOS DOCUMENTALES (REGISTROS)	SGC	SOPORTE				ACCESO		ACCESO DOCUMENTOS PRIVADOS			TIEMPOS DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL			REPRODUCCIÓN TÉCNICA DEL PAPEL (D)	SERIE DE DDHH/DIH	PROCEDIMIENTO
CD	SE	SB		CÓDIGO FORMATO	FIS.	ELE.	DIG.	FORMATO	P	PR	Confidencial	Restringido	Interno	ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	S			
			Comunicación			X		.pdf													archivo central contados a partir del cierre del expediente, los documentos en su soporte original electrónico se transfieren al archivo histórico para formar parte de la memoria institucional de TRIPLE A S.A. E.S.P., la subserie adquiere valores permanentes, debido a que su información evidencia los reportes realizados a la Superintendencia de Servicios Públicos Domiciliarios de obligatorio cumplimiento en el sistema único de información por lo tanto se procede a la conservación total como fuente de información para la historia y se aplica procesos de preservación digital a largo plazo. Documentos con valor secundario evidencial.



TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL - TRD

Código: MC-GD-FR-3
Versión:02
2025-08-27
Página 1 de 1

ENTIDAD PRODUCTORA: TRIPLE A.S.A. E.S.P.

DEPENDENCIA: JEFATURA ASEGURAMIENTO DE LA CALIDAD DEL AGUA
CÓDIGO: 101330

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES y TIPOS DOCUMENTALES (REGISTROS)	SGC	SOPORTE				ACCESO		ACCESO DOCUMENTOS PRIVADOS			TIEMPOS DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL			REPRODUCCION	SERIE DE DDHH/DIH	PROCEDIMIENTO		
CD	SE	SB		CÓDIGO FORMATO	FIS.	ELE.	DIG.	FORMATO	P	PR	Confidencial	Restringido	Interno	ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	S	TÉCNICA DEL PAPEL (D)				
CONVENCIONES												APROBACIÓN											
CD: Código de dependencia SE: Código de Serie documental SB: Subserie documental ■ Serie documental □ Subserie documental • Tipo documental SGC: Sistema de Gestión de Calidad				FIS: Físico ELE: Electrónico DIG: Digitalizado P: Público PR: Privado CT: Conservación Total E : Eliminación S: Selección D: Digitalización				JEFE DE DEPENDENCIA						SECRETARIO GENERAL						JEFATURA DE GESTIÓN DOCUMENTAL			
								Nombre: RONALDO CUAO ACUÑA						Nombre: LAURA CAROLINA ALJURE PELAEZ						Nombre: JOHAIRA LÓPEZ BARRETO			
								Cargo: JEFE ASEGURAMIENTO DE LA CALIDAD DEL AGUA						Cargo: GERENTE DE ASUNTOS CORPORATIVOS Y SECRETARÍA GENERAL						Cargo: JEFE GESTIÓN DOCUMENTAL			
						Firma						Firma						Firma					
						VERSIÓN TRD:						FECHA DE APROBACIÓN:											
						No ACTA DE APROBACIÓN:						FECHA DE CONVALIDACIÓN:											



TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL - TRD

Código: MC-GD-FR-3
Versión:02
2025-08-27
Página 1 de 1

ENTIDAD PRODUCTORA: TRIPLE A.S.A. E.S.P.

DEPENDENCIA: SUBGERENCIA DE MANTENIMIENTO

CÓDIGO: 101400

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES y TIPOS DOCUMENTALES (REGISTROS)	SGC	SOPORTE				ACCESO		ACCESO DOCUMENTOS PRIVADOS			TIEMPOS DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL			REPRODUCCIÓN TÉCNICA DEL PAPEL (D)	SERIE DE DDHH/DIH	PROCEDIMIENTO
CD	SE	SB		CÓDIGO FORMATO	FIS.	ELE.	DIG.	FORMATO	P	PR	Confidencial	Restringido	Interno	ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	S			
			☒ INFORMES																		
101400	49	25	☐ INFORMES DE CONSUMO DE ENERGÍA						X					X	1	9		X			Evento de cierre: Al finalizar el año
			• Informe de consumo de energía			X		.xlsx													Cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión y en el archivo central contados a partir del cierre del expediente, los documentos en su soporte original electrónico se eliminan por pérdida de los valores primarios en el área de Gestión Documental de TRIPLE A S.A. E.S.P. dejando constancia en el acta de eliminación documental, de acuerdo con lo dispuesto en el procedimiento de disposición documental por el método de borrado seguro. Documentos valorados administrativamente y no tiene valores secundarios.
			☒ INSTRUMENTOS DE CONTROL																		
101400	51	12	☐ INSTRUMENTOS DE CONTROL DE CONSUMO DE ENERGÍA						X					X	1	2		X			Evento de cierre: Al finalizar el año
			• Control energético			X		.xlsx													Cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión y en el archivo central contados a partir del cierre del expediente, los documentos en su soporte original electrónico se eliminan por pérdida de los valores primarios en el área de Gestión Documental de TRIPLE A S.A. E.S.P. dejando constancia en el acta de eliminación documental, de acuerdo con lo dispuesto en el procedimiento de disposición documental por el método de borrado seguro. Documentos valorados administrativamente y no tiene valores secundarios.
			☒ INSTRUMENTOS DE CONTROL																		
101400	51	36	☐ INSTRUMENTOS DE CONTROL ENTREGA DE HERRAMIENTAS						X					X	1	9		X			Evento de cierre: Al finalizar el año
			• Control entrega de herramientas			X															Cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión y en el archivo central contados a partir del cierre del expediente, los documentos en su soporte original físico se eliminan por pérdida de los valores primarios en el área de Gestión Documental de TRIPLE A S.A. E.S.P. dejando constancia en el acta de eliminación documental, de acuerdo con lo dispuesto en el procedimiento de disposición documental por el método de picado. Documentos valorados administrativamente y no tiene valores secundarios.
			☒ PERMISOS DE TRABAJO																		
101400	68	01	☐ PERMISOS DE TRABAJO DE ALTO RIESGO						X					X	1	4		X			Evento de cierre: Al finalizar el año
			• Permiso para trabajos con energías peligrosas			X															Cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión y en el archivo central contados a partir del cierre del expediente, los documentos en su soporte original físico se eliminan por pérdida de los valores primarios en el área de Gestión Documental de TRIPLE A S.A. E.S.P. dejando constancia en el acta de eliminación documental, de acuerdo con lo dispuesto en el procedimiento de disposición documental por el método de picado.
			• Permiso para trabajos en caliente			X															Documentos valorados administrativamente y no tiene valores secundarios.
			• Permiso para trabajos en espacios confinados			X															
			• Permiso para trabajos en altura			X															
			• Análisis de riesgo (AST)			X															



TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL - TRD

Código: MC-GD-FR-3
Versión:02
2025-08-27
Página 1 de 1

ENTIDAD PRODUCTORA: TRIPLE A.S.A. E.S.P.

DEPENDENCIA: SUBGERENCIA DE MANTENIMIENTO
CÓDIGO: 101400

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES y TIPOS DOCUMENTALES (REGISTROS)	SGC	SOPORTE				ACCESO		ACCESO DOCUMENTOS PRIVADOS			TIEMPOS DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL			REPRODUCCIÓN	SERIE DE DDHH/DIH	PROCEDIMIENTO		
CD	SE	SB		CÓDIGO FORMATO	FIS.	ELE.	DIG.	FORMATO	P	PR	Confidencial	Restringido	Interno	ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	S	TÉCNICA DEL PAPEL (D)				
CONVENCIONES											APROBACIÓN												
CD: Código de dependencia SE: Código de Serie documental SB: Subserie documental ■ Serie documental □ Subserie documental • Tipo documental SGC: Sistema de Gestión de Calidad				FIS: Físico ELE: Electrónico DIG: Digitalizado P: Público PR: Privado CT: Conservación Total E : Eliminación S: Selección D: Digitalización				JEFE DE DEPENDENCIA Nombre: MANUEL CID GÁMEZ Cargo: SUBGERENTE MANTENIMIENTO Firma:						SECRETARIO GENERAL Nombre: LAURA CAROLINA ALJURE PELAEZ Cargo: GERENTE DE ASUNTOS CORPORATIVOS Y SECRETARÍA GENERAL Firma:						JEFATURA DE GESTIÓN DOCUMENTAL Nombre: JOHAIRA LÓPEZ BARRETO Cargo: JEFE GESTIÓN DOCUMENTAL Firma:			
								VERSIÓN TRD:						FECHA DE APROBACIÓN:									
								No ACTA DE APROBACIÓN:						FECHA DE CONVALIDACIÓN:									



TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL - TRD

Código: MC-GD-FR-3

Versión:02

2025-08-27

Página 1 de 1

ENTIDAD PRODUCTORA: TRIPLE A.S.A. E.S.P.

DEPENDENCIA: DIRECCION MANTENIMIENTO ELECTRICO

CÓDIGO: 101410

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES y TIPOS DOCUMENTALES (REGISTROS)	SGC	SOPORTE				ACCESO		ACCESO DOCUMENTOS PRIVADOS			TIEMPOS DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL			REPRODUCCION TÉCNICA DEL PAPEL (D)	SERIE DE DDHH/DIH	PROCEDIMIENTO
CD	SE	SB		CÓDIGO FORMATO	FIS.	ELE.	DIG.	FORMATO	P	PR	Confidencial	Restringido	Interno	ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	S			
			☒ HISTORIALES																		
101410	44	13	☐ HISTORIALES DE MOTORES DE UNIDADES DE BOMBEO						X					1	9		X				Evento de cierre: baja del motor
			• Hojas de vidas de motores de unidades de bombeo			X		.pdf													Cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión y en el archivo central contados a partir del cierre del expediente, los documentos en su soporte original electrónico se eliminan por pérdida de los valores primarios en el área de Gestión
			• Ficha técnica de unidad de bombeo			X		.pdf													Documental de TRIPLE A S.A. E.S.P. dejando constancia en el acta de eliminación documental, de acuerdo con lo dispuesto en el procedimiento de disposición documental por el método de borrado seguro.
			• Graficas de curva			X		.pdf													Documentos valorados administrativamente y no tiene valores secundarios.
			• Registro fotográfico			X		.pdf													
			☒ HISTORIALES																		
101410	44	18	☐ HISTORIALES DE TRANSFORMADORES						X					1	9		X				Evento de cierre: Baja del transformador
			• Hoja de vida de transformadores			X		.pdf													Cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión y en el archivo central contados a partir del cierre del expediente, los documentos en su soporte original electrónico se eliminan por pérdida de los valores primarios en el área de Gestión
			• Ficha técnica de transformador			X		.pdf													Documental de TRIPLE A S.A. E.S.P. dejando constancia en el acta de eliminación documental, de acuerdo con lo dispuesto en el procedimiento de disposición documental por el método de borrado seguro.
			• Certificado de pruebas			X		.pdf													
			• Foto de placa			X		.pdf													
			• Certificado de garantía			X		.pdf													
			• Certificado de fabricación libre de PBC			X		.pdf													
			• Manual de uso			X		.pdf													
			• Informe de análisis físico químico			X		.pdf													
			• Informe de PBC'S			X		.pdf													Documentos valorados administrativamente y no tiene valores secundarios.
			☒ INVENTARIOS																		
101410	52	21	☐ INVENTARIOS EQUIPOS DE MANTENIMIENTO ELÉCTRICO						X					1	9		X				Evento de cierre: Al finalizar el año
			• Inventario de equipos			X		.xlsx													Cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión y en el archivo central contados a partir del cierre del expediente, los documentos en su soporte original electrónico se eliminan por pérdida de los valores primarios en el área de Gestión
																					Documental de TRIPLE A S.A. E.S.P. dejando constancia en el acta de eliminación documental, de acuerdo con lo dispuesto en el procedimiento de disposición documental por el método de borrado seguro.
																					Documentos valorados administrativamente y no tiene valores secundarios.
			☒ ORDENES																		
101410	65	02	☐ ORDENES DE TRABAJO						X					1	9		X		X		Evento de cierre: Al finalizar el año



TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL - TRD

Código: MC-GD-FR-3
Versión:02
2025-08-27
Página 1 de 1

ENTIDAD PRODUCTORA: TRIPLE A S.A. E.S.P.

DEPENDENCIA: DIRECCION MANTENIMIENTO ELECTRICO

CÓDIGO: 101410

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES y TIPOS DOCUMENTALES (REGISTROS)	SGC	SOPORTE				ACCESO		ACCESO DOCUMENTOS PRIVADOS			TIEMPOS DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL			REPRODUCCION TÉCNICA DEL PAPEL (D)	SERIE DE DDHH/DIH	PROCEDIMIENTO
CD	SE	SB		CÓDIGO FORMATO	FIS.	ELE.	DIG.	FORMATO	P	PR	Confidencial	Restringido	Interno	ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	S			
			• Orden de trabajo	RS-FR4	X																Cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión los documentos en soporte físico se digitalizan con fines de consulta en el área de Gestión Documental y cumplido el tiempo de retención en el archivo central contados a partir del cierre del expediente, los documentos en su soporte original físico y el digitalizado se eliminan por pérdida de los valores primarios en el área de Gestión Documental de TRIPLE A S.A. E.S.P. dejando constancia en el acta de eliminación documental, de acuerdo con lo dispuesto en el procedimiento de disposición documental por el método de picado. Documentos valorados administrativamente y no tiene valores secundarios.
			■ PLANES																		
101410	70	24	□ PLANES DE MANTENIMIENTO ELECTROMECAÁNICO						X					X	1	9	X				Evento de cierre: Al finalizar el año
			• Plan de mantenimiento electromecánico	DI-MM-DC-1		X		.pdf													Cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión y en el archivo central contados a partir del cierre del expediente, los documentos en su soporte original electrónico se eliminan por pérdida de los valores primarios en el área de Gestión Documental de TRIPLE A S.A. E.S.P. dejando constancia en el acta de eliminación documental, de acuerdo con lo dispuesto en el procedimiento de disposición documental por el método de borrado seguro. Documentos valorados administrativamente y no tiene valores secundarios.

CONVENCIONES				APROBACIÓN											
CD: Código de dependencia SE: Código de Serie documental SB: Subserie documental ☒ Serie documental ☐ Subserie documental Tipo documental SGC: Sistema de Gestión de Calidad				JEFE DE DEPENDENCIA Nombre: JOSE LUIS MUNOZ MIZUNO Cargo: DIRECTOR MANTENIMIENTO ELECTRICO Firma:				SECRETARIO GENERAL Nombre: LAURA CAROLINA ALJURE PELAEZ Cargo: GERENTE DE ASUNTOS CORPORATIVOS Y SECRETARÍA GENERAL Firma:				JEFATURA DE GESTIÓN DOCUMENTAL Nombre: JOHAIRA LÓPEZ BARRETO Cargo: JEFE GESTIÓN DOCUMENTAL Firma:			
				VERSIÓN TRD:				FECHA DE APROBACIÓN:							
				No ACTA DE APROBACIÓN:				FECHA DE CONVALIDACIÓN:							



TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL - TRD

Código: MC-GD-FR-3

Versión:02

2025-08-27

Página 1 de 1

ENTIDAD PRODUCTORA: TRIPLE A.S.A. E.S.P.

DEPENDENCIA: DIRECCION DE MANTENIMIENTO MECANICO

CÓDIGO: 101420

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES y TIPOS DOCUMENTALES (REGISTROS)	SGC	SOPORTE				ACCESO		ACCESO DOCUMENTOS PRIVADOS			TIEMPOS DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL			REPRODUCCION TÉCNICA DEL PAPEL (D)	SERIE DE DDHH/DIH	PROCEDIMIENTO
CD	SE	SB		CÓDIGO FORMATO	FIS.	ELE.	DIG.	FORMATO	P	PR	Confidencial	Restringido	Interno	ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	S			
			☒ HISTORIALES																		
101420	44	03	☐ HISTORIALES DE BOMBAS DE UNIDADES DE BOMBEO							X				X	1	4		X			Evento de cierre: Baja de la bomba
			• Hoja de vidas equipos de bombas			X		.pdf													Cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión y en el
			• Registro fotográfico			X		.pdf													archivo central contados a partir del cierre del expediente, los
			• Plano			X		.pdf													documentos en su soporte original electrónico se eliminan por
			• Esquema			X		.pdf													perdida de los valores primarios en el área de Gestión
			• Manual técnico del equipo			X		.pdf													Documental de TRIPLE A S.A. E.S.P. dejando constancia en el
																					acta de eliminación documental, de acuerdo con lo dispuesto
																					en el procedimiento de disposición documental por el método
																					de borrado seguro.
																					Documentos valorados administrativamente y no tiene valores
																					secundarios.
			☒ INFORMES																		
101420	49	56	☐ INFORMES DE MEDICIÓN DEL RUIDO			X		.pdf		X		X		1	4		X				Evento de cierre: Al finalizar el año
			• informe de medición del ruido																		Cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión y en el
																					archivo central contados a partir del cierre del expediente, los
																					documentos en su soporte original electrónico se eliminan por
																					perdida de los valores primarios en el área de Gestión
																					Documental de TRIPLE A S.A. E.S.P. dejando constancia en el
																					acta de eliminación documental, de acuerdo con lo dispuesto
																					en el procedimiento de disposición documental por el método
																					de borrado seguro.
																					Documentos valorados administrativamente y no tiene valores
																					secundarios.
			☒ ORDENES																		
101420	65	02	☐ ORDENES DE TRABAJO							X				X	1	9		X		X	Evento de cierre: Al finalizar el año
			• Orden de trabajo			X															Cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión los
																					documentos en soporte físico se digitalizan con fines de
																					consulta en el área de Gestión Documental y cumplido el
																					tiempo de retención en el archivo central contados a partir del
																					cierre del expediente, los documentos en su soporte original
																					físico y el digitalizado se eliminan por pérdida de los valores
																					primarios en el área de Gestión Documental de TRIPLE A S.A.
																					E.S.P. dejando constancia en el acta de eliminación
																					documental, de acuerdo con lo dispuesto en el procedimiento
																					de disposición documental por el método de picado.
																					Documentos valorados administrativamente y no tiene valores
																					secundarios.



TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL - TRD

Código: MC-GD-FR-3

Versión:02

2025-08-27

Página 1 de 1

ENTIDAD PRODUCTORA: TRIPLE A.S.A. E.S.P.

DEPENDENCIA: DIRECCION DE MANTENIMIENTO MECANICO

CÓDIGO: 101420

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES y TIPOS DOCUMENTALES (REGISTROS)	SGC	SOPORTE				ACCESO		ACCESO DOCUMENTOS PRIVADOS			TIEMPOS DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL			REPRODUCCION TÉCNICA DEL PAPEL (D)	SERIE DE DDHH/DIH	PROCEDIMIENTO
CD	SE	SB		CÓDIGO FORMATO	FIS.	ELE.	DIG.	FORMATO	P	PR	Confidencial	Restringido	Interno	ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	S			
			☒ PLANES																		
101420	70	24	☐ PLANES DE MANTENIMIENTO ELECTROMECAÁNICO							X				X	1	9		X			
			Plan de mantenimiento electromecánico	DI-MM-DC-1		X		.pdf													Cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión y en el archivo central contados a partir del cierre del expediente, los documentos en su soporte original electrónico se eliminan por pérdida de los valores primarios en el área de Gestión Documental de TRIPLE A S.A. E.S.P. dejando constancia en el acta de eliminación documental, de acuerdo con lo dispuesto en el procedimiento de disposición documental por el método de borrado seguro. Documentos valorados administrativamente y no tiene valores secundarios.

CONVENCIONES

CD: Código de dependencia
SE: Código de Serie documental
SB: Subserie documental
☒ Serie documental
☐ Subserie documental
• Tipo documental
SGC: Sistema de Gestión de Calidad

FIS: Físico
ELE: Electrónico
DIG: Digitalizado
P: Público
PR: Privado
CT: Conservación Total
E : Eliminación
S: Selección
D: Digitalización

JEFE DE DEPENDENCIA

Nombre: CARMELO ERNESTO LOZANO OVALLE
Cargo: DIRECTOR MANTENIMIENTO MECANICO
Firma:

VERSIÓN TRD:

No ACTA DE APROBACIÓN:

SECRETARIO GENERAL

Nombre: LAURA CAROLINA ALIURE PELAEZ
Cargo: GERENTE DE ASUNTOS CORPORATIVOS Y SECRETARÍA GENERAL
Firma:

FECHA DE APROBACIÓN:

FECHA DE CONVALIDACIÓN:

JEFATURA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

Nombre: JOHANNA LÓPEZ BARRETO
Cargo: JEFE GESTIÓN DOCUMENTAL
Firma:



TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL - TRD

Código: MC-GD-FR-3

Versión:02

2025-08-27

Página 1 de 1

ENTIDAD PRODUCTORA: TRIPLE A S.A. E.S.P.

DEPENDENCIA: JEFATURA DE MAQUINARIA PESADA

CÓDIGO: 101421

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES y TIPOS DOCUMENTALES (REGISTROS)	SGC	SOPORTE				ACCESO		ACCESO DOCUMENTOS PRIVADOS			TIEMPOS DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL			REPRODUCCIÓN TÉCNICA DEL PAPEL (D)	SERIE DE DDHH/DIH	PROCEDIMIENTO
CD	SE	SB		CÓDIGO FORMATO	FIS.	ELE.	DIG.	FORMATO	P	PR	Confidencial	Restringido	Interno	ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	S			
			☒ HISTORIALES																		
101421	44	11	☐ HISTORIALES DE MAQUINARIA PESADA						X				X	1	9		X				Evento de cierre: baja de la maquinaria
			• Hoja de vida • ficha técnica			X		mainsever													Cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión y en el archivo central contados a partir del cierre del expediente, los documentos en su soporte original electrónico se eliminan por pérdida de los valores primarios en el área de Gestión Documental de TRIPLE A S.A. E.S.P. dejando constancia en el acta de eliminación documental, de acuerdo con lo dispuesto en el procedimiento de disposición documental por el método de borrado seguro.
						X		mainsever													Documentos valorados administrativamente y no tiene valores secundarios.
			☒ ORDENES																		
101421	65	02	☐ ORDENES DE TRABAJO						X				X	1	9		X		X		Evento de cierre: Al finalizar el año
			• Orden de trabajo			X															Cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión los documentos en soporte físico se digitalizan con fines de consulta en el área de Gestión Documental y cumplido el tiempo de retención en el archivo central contados a partir del cierre del expediente, los documentos en su soporte original físico y el digitalizado se eliminan por pérdida de los valores primarios en el área de Gestión Documental de TRIPLE A S.A. E.S.P. dejando constancia en el acta de eliminación documental, de acuerdo con lo dispuesto en el procedimiento de disposición documental por el método de picado.
																					Documentos valorados administrativamente y no tiene valores secundarios.
			☒ PLANES																		
101421	70	19	☐ PLANES DE MANTENIMIENTO DE GENERADORES DE RESPALDO						X				X	1	9		X				Evento de cierre: Al finalizar el año
			• Plan de mantenimiento de generadores de respaldo			X		.xlsx													Cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión y en el archivo central contados a partir del cierre del expediente, los documentos en su soporte original electrónico se eliminan por pérdida de los valores primarios en el área de Gestión Documental de TRIPLE A S.A. E.S.P. dejando constancia en el acta de eliminación documental, de acuerdo con lo dispuesto en el procedimiento de disposición documental por el método de borrado seguro.
																					Documentos valorados administrativamente y no tiene valores secundarios.



TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL - TRD

Código: MC-GD-FR-3
Versión:02
2025-08-27
Página 1 de 1

ENTIDAD PRODUCTORA: TRIPLE A.S.A. E.S.P.

DEPENDENCIA: JEFATURA DE MAQUINARIA PESADA
CÓDIGO: 101421

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES y TIPOS DOCUMENTALES (REGISTROS)	SGC	SOPORTE				ACCESO		ACCESO DOCUMENTOS PRIVADOS			TIEMPOS DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL			REPRODUCCIÓN TÉCNICA DEL PAPEL (D)	SERIE DE DDHH/DIH	PROCEDIMIENTO
CD	SE	SB		CÓDIGO FORMATO	FIS.	ELE.	DIG.	FORMATO	P	PR	Confidencial	Restringido	Interno	ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	S			
			☒ PLANES																		
101421	70	22	☐ PLANES DE MANTENIMIENTO DE MAQUINARIA PESADA							X				X	1	9		X			
			Plan de mantenimiento de maquinaria pesada			X		.xlsx													Cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión y en el archivo central contados a partir del cierre del expediente, los documentos en su soporte original electrónico se eliminan por pérdida de los valores primarios en el área de Gestión Documental de TRIPLE A.S.A. E.S.P. dejando constancia en el acta de eliminación documental, de acuerdo con lo dispuesto en el procedimiento de disposición documental por el método de borrado seguro. Documentos valorados administrativamente y no tiene valores secundarios.

CONVENCIONES										APROBACIÓN											
CD: Código de dependencia SE: Código de Serie documental SB: Subserie documental ☒ Serie documental ☐ Subserie documental • Tipo documental SGC: Sistema de Gestión de Calidad					FIS: Físico ELE: Electrónico DIG: Digitalizado P: Público PR: Privado CT: Conservación Total E : Eliminación S: Selección D: Digitalización					JEFE DE DEPENDENCIA Nombre: JADER ALBERTO LEIVA ZAPATA Cargo: JEFE DE MAQUINARIA PESADA Firma:				SECRETARIO GENERAL Nombre: LAURA CAROLINA ALJURE PELAEZ Cargo: GERENTE DE ASUNTOS CORPORATIVOS Y SECRETARÍA GENERAL Firma:				JEFATURA DE GESTIÓN DOCUMENTAL Nombre: JOHAIRA LÓPEZ BARRETO Cargo: JEFE GESTIÓN DOCUMENTAL Firma:			
										VERSIÓN TRD:				FECHA DE APROBACIÓN:							
										No ACTA DE APROBACIÓN:				FECHA DE CONVALIDACIÓN:							



TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL - TRD

Código: MC-GD-FR-3

Versión:02

2025-08-27

Página 1 de 1

ENTIDAD PRODUCTORA: TRIPLE A.S.A. E.S.P.

DEPENDENCIA: DIRECCION DE GESTION AMBIENTAL Y ADMINISTRATIVA

CÓDIGO: 101500

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES y TIPOS DOCUMENTALES (REGISTROS)	SGC	SOPORTE				ACCESO		ACCESO DOCUMENTOS PRIVADOS			TIEMPOS DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL			REPRODUCCION TÉCNICA DEL PAPEL (D)	SERIE DE DDHH/DIH	PROCEDIMIENTO
CD	SE	SB		CÓDIGO FORMATO	FIS.	ELE.	DIG.	FORMATO	P	PR	Confidencial	Restringido	Interno	ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	S			
			☒ ORDENES																		
101500	65	02	☐ ORDENES DE TRABAJO							X				X	1	9		X		X	
			- Orden de trabajo - Formato de reparación de fugas de acueducto y alcantarillado		X	X	X	.pdf													Cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión los documentos en soporte físico se digitalizan con fines de consulta en el área de Gestión Documental y cumplido el tiempo de retención en el archivo central contados a partir del cierre del expediente, los documentos en su soporte original físico y el digitalizado se eliminan por pérdida de los valores primarios en el área de Gestión Documental de TRIPLE A.S.A. E.S.P. dejando constancia en el acta de eliminación documental, de acuerdo con lo dispuesto en el procedimiento de disposición documental por el método de picado.
																					Documentos valorados administrativamente y no tiene valores secundarios.
			☒ REGISTROS DE INSPECCIONES																		
101500	85	11	☐ REGISTROS DE INSPECCIONES DE VERIFICACIÓN DE INSTALACIONES						X					X	1	9		X			
			Orden de inspección técnica		X	X	X	.pdf													Cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión y en el archivo central contados a partir del cierre del expediente, los documentos en su soporte original físico se eliminan por pérdida de los valores primarios en el área de Gestión Documental de TRIPLE A.S.A. E.S.P. dejando constancia en el acta de eliminación documental, de acuerdo con lo dispuesto en el procedimiento de disposición documental por el método de picado.
																					Documentos valorados administrativamente y no tiene valores secundarios.

CONVENCIONES				APROBACIÓN															
CD: Código de dependencia SE: Código de Serie documental SB: Subserie documental ☒ Serie documental ☐ Subserie documental Tipo documental SGC: Sistema de Gestión de Calidad				FIS: Físico ELE: Electrónico DIG: Digitalizado P: Público PR: Privado CT: Conservación Total E: Eliminación S: Selección D: Digitalización				JEFE DE DEPENDENCIA Nombre: KAREN MILAGROS PERTUZ LAFABRIE Cargo: DIRECTOR DE GESTION ADMINISTRATIVA Firma:				SECRETARIO GENERAL Nombre: LAURA CAROLINA ALIURE PELAEZ Cargo: GERENTE DE ASUNTOS CORPORATIVOS Y SECRETARÍA GENERAL Firma:				JEFATURA DE GESTIÓN DOCUMENTAL Nombre: JOHAIIRA LÓPEZ BARRETO Cargo: JEFE GESTIÓN DOCUMENTAL Firma:			
				VERSIÓN TRD:				FECHA DE APROBACIÓN:											
				No ACTA DE APROBACIÓN:				FECHA DE CONVALIDACIÓN:											



TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL - TRD

Código: MC-GD-FR-3

Versión:02

2025-08-27

Página 1 de 1

ENTIDAD PRODUCTORA: TRIPLE A.S.A. E.S.P.

DEPENDENCIA: GERENCIA PLANEACION

CÓDIGO: 102000

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES y TIPOS DOCUMENTALES (REGISTROS)	SGC	SOPORTE				ACCESO		ACCESO DOCUMENTOS PRIVADOS			TIEMPOS DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL			REPRODUCCION TÉCNICA DEL PAPEL (D)	SERIE DE DDHH/DIH	PROCEDIMIENTO
CD	SE	SB		CÓDIGO FORMATO	FIS.	ELE.	DIG.	FORMATO	P	PR	Confidencial	Restringido	Interno	ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	S			
			☒ DERECHOS DE PETICIÓN																		
102000	37	01	☐ DERECHOS DE PETICIÓN						X					X	1	9		X			
			• Derecho de petición				X	.pdf													Cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión y en el archivo central contados a partir del cierre del expediente, los documentos en su soporte original electrónico se eliminan por pérdida de los valores primarios en el área de Gestión Documental de TRIPLE A S.A. E.S.P. dejando constancia en el acta de eliminación documental, de acuerdo con lo dispuesto en el procedimiento de disposición documental por el método de borrado seguro.
			• Respuesta derecho de petición				X	.pdf													Documentos valorados administrativamente y no tiene valores secundarios.
			• Notificación				X	.pdf													
			☒ INFORMES																		
102000	49	01	☐ INFORMES A ENTES DE CONTROL						X					X	1	19	X				
			• Solicitud de información				X	.pdf													Cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión y en el archivo central contados a partir del cierre del expediente, los documentos en su soporte original electrónico se transfieren al archivo histórico para formar parte de la memoria institucional de TRIPLE A S.A. E.S.P., la subserie adquiere valores permanentes, debido a que su información evidencia los informes excepcionales que son requeridos por las entidades de control en ejercicio de sus funciones por lo tanto se procede a la conservación total como fuente de información para la historia y se aplica procesos de preservación digital a largo plazo.
			• Informe				X	.pdf													Documentos con valor secundario histórico.
			• Comunicación				X	.pdf													
			☒ INFORMES																		
102000	49	03	☐ INFORMES A ENTIDADES GUBERNAMENTALES						X					X	1	19	X				
			• Solicitud de información				X	.pdf													Cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión y en el archivo central contados a partir del cierre del expediente, los documentos en su soporte original electrónico se transfieren al archivo histórico para formar parte de la memoria institucional de TRIPLE A S.A. E.S.P., la subserie adquiere valores permanentes, debido a que su información evidencia los informes excepcionales que son requeridos por las entidades gubernamentales en ejercicio de sus funciones por lo tanto se procede a la conservación total como fuente de información para la historia y se aplica procesos de preservación digital a largo plazo.
			• Informe				X	.pdf													Documentos con valor secundario histórico.
			• Comunicación				X	.pdf													



TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL - TRD

Código: MC-GD-FR-3

Versión:02

2025-08-27

Página 1 de 1

ENTIDAD PRODUCTORA: TRIPLE A.S.A. E.S.P.

DEPENDENCIA: GERENCIA PLANEACION

CÓDIGO: 102000

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES y TIPOS DOCUMENTALES (REGISTROS)	SGC	SOPORTE				ACCESO		ACCESO DOCUMENTOS PRIVADOS			TIEMPOS DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL			REPRODUCCION TÉCNICA DEL PAPEL (D)	SERIE DE DDHH/DIH	PROCEDIMIENTO
CD	SE	SB		CÓDIGO FORMATO	FIS.	ELE.	DIG.	FORMATO	P	PR	Confidencial	Restringido	Interno	ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	S			
			☒ PLANES																		
102000	70	16	☐ PLANES DE INVERSIÓN							X			X	1	19	X					
			• Plan de inversión				X	.pdf													Cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión y en el archivo central contados a partir del cierre del expediente, los documentos en su soporte original electrónico se transfieren al archivo histórico para formar parte de la memoria institucional de TRIPLE A.S.A. E.S.P., la subserie adquiere valores permanentes, debido a que es un documento en los cuales se incluye la planeación y proyección de las inversiones de TRIPLE A por lo tanto se procede a la conservación total como fuente de información para la historia y se aplica procesos de preservación digital a largo plazo. Documentos con valor secundario histórico.
			☒ PROCESOS JURÍDICOS																		
102000	75	05	☐ PROCESOS DE NULIDAD Y RESTABLECIMIENTO DEL DERECHO						X					1	9		X				
			• Conciliación extrajudicial				X	.pdf													
			• Notificación				X	.pdf													
			• Demanda				X	.pdf													Cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión y en el archivo central contados a partir del cierre del expediente, los documentos en su soporte original electrónico se eliminan por pérdida de los valores primarios en el área de Gestión Documental de TRIPLE A.S.A. E.S.P. dejando constancia en el acta de eliminación documental, de acuerdo con lo dispuesto en el procedimiento de disposición documental por el método de borrado seguro. Documentos valorados administrativamente y no tiene valores secundarios.

CONVENCIONES				APROBACIÓN					
CD: Código de dependencia		FIS: Físico		JEFE DE DEPENDENCIA EDUARDO ALBERTO ANGULO BUITRAGO GERENTE PLANEACION		SECRETARIO GENERAL LAURA CAROLINA ALLURE PELAEZ GERENTE DE ASUNTOS CORPORATIVOS Y SECRETARÍA GENERAL		JEFATURA DE GESTIÓN DOCUMENTAL Nombre: JOHAIRA LÓPEZ BARRETO Cargo: JEFE GESTIÓN DOCUMENTAL Firma:	
SE: Código de Serie documental		ELE: Electrónico							
SB: Subserie documental		DIG: Digitalizado		Nombre: Cargo Firma		Nombre: Cargo Firma		Nombre: Cargo Firma	
☒ Serie documental		P: Público							
☐ Subserie documental		PR: Privado		VERSIÓN TRD:		FECHA DE APROBACIÓN:		FECHA DE CONVALIDACIÓN:	
• Tipo documental		CT: Conservación Total							
SGC: Sistema de Gestión de Calidad		E : Eliminación		No ACTA DE APROBACIÓN:					
		S: Selección							
		D: Digitalización							
								</	



TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL - TRD

Código: MC-GD-FR-3

Versión:02

2025-08-27

Página 1 de 1

ENTIDAD PRODUCTORA: TRIPLE A.S.A. E.S.P.

DEPENDENCIA: SUBGERENCIA DE PROYECTOS

CÓDIGO: 102100

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES y TIPOS DOCUMENTALES (REGISTROS)	SGC	SOPORTE				ACCESO		ACCESO DOCUMENTOS PRIVADOS			TIEMPOS DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL			REPRODUCCIÓN TÉCNICA DEL PAPEL (D)	SERIE DE DDHH/DIH	PROCEDIMIENTO
CD	SE	SB		CÓDIGO FORMATO	FIS.	ELE.	DIG.	FORMATO	P	PR	Confidencial	Restringido	Interno	ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	S			
			☒ HISTORIALES																		
102100	44	16	☐ HISTORIALES DE SERVIDUMBRES						X					X	1	19	X			X	
			• Ficha de predio				X	.xlsx													
			• Certificado de tradición y libertad				X	.pdf													
			• Escritura pública			X															
			• Copia del documento de identidad			X		.pdf													
																					Cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión los documentos en soporte físico se digitalizan con fines de consulta en el área de gestión documental y cumplido el tiempo de retención en el archivo central contados a partir del cierre del expediente, los documentos en su soporte original físico y electrónico se transfieren al archivo histórico para formar parte de la memoria institucional de TRIPLE A.S.A. E.S.P., la subserie adquiere valores permanentes, debido a que su información compila el historial de servidumbre sobre el derecho real que limita el dominio de un predio denominado fundo sirviente en favor de las necesidades de otro llamado fundo dominante perteneciente a otra persona por lo tanto se procede a la conservación total como fuente de información para la historia y se aplica procesos de conservación documental para el soporte físico y preservación digital a largo plazo para el soporte electrónico.
																					Documentos con valor secundario evidencial.
			☒ PROYECTOS																		
102100	80	03	☐ PROYECTOS DE INFRAESTRUCTURA						X			X		1	19	X					
			• Ficha técnica			X		.pdf													
			• Planificación			X		.pdf													
			• Diseño			X		.pdf													
			• Plano técnico			X		.pdf													
			• Presupuesto			X		.pdf													
			• Pliego			X		.pdf													
			• Libro de diseño			X		.pdf													
			• Matriz de riesgos de proyectos			X		.pdf													
																					Documentos con valor secundario histórico.

CONVENCIONES				APROBACIÓN											
CD: Código de dependencia SE: Código de Serie documental SB: Subserie documental ☒ Serie documental ☐ Subserie documental Tipo documental SGC: Sistema de Gestión de Calidad				FIS: Físico ELE: Electrónico DIG: Digitalizado P: Público PR: Privado CT: Conservación Total E : Eliminación S: Selección D: Digitalización				JEFE DE DEPENDENCIA Nombre: SALMI DAVID SUZ MAYA Cargo: SUBGERENTE DE PROYECTOS Firma SECRETARIO GENERAL Nombre: LAURA CAROLINA ALLURE PELAEZ Cargo: GERENTE DE ASUNTOS CORPORATIVOS Y SECRETARÍA GENERAL Firma JEFATURA DE GESTIÓN DOCUMENTAL Nombre: JOHANNA LÓPEZ BARRETO Cargo: JEFE GESTIÓN DOCUMENTAL Firma				VERSIÓN TRD: No ACTA DE APROBACIÓN: FECHA DE APROBACIÓN: FECHA DE CONVALIDACIÓN:			



TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL - TRD

Código: MC-GD-FR-3
Versión:02
2025-08-27
Página 1 de 1

ENTIDAD PRODUCTORA: TRIPLE A.S.A. E.S.P.

DEPENDENCIA: DIRECCION DE ASESORIA DE PROYECTOS
CÓDIGO: 102110

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES y TIPOS DOCUMENTALES (REGISTROS)	SGC	SOPORTE				ACCESO		ACCESO DOCUMENTOS PRIVADOS			TIEMPOS DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL			REPRODUCCIÓN TÉCNICA DEL PAPEL (D)	SERIE DE DDHH/DIH	PROCEDIMIENTO
CD	SE	SB		CÓDIGO FORMATO	FIS.	ELE.	DIG.	FORMATO	P	PR	Confidencial	Restringido	Interno	ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	S			
			☒ INSTRUMENTOS DE CONTROL																		
102110	51	25	☐ INSTRUMENTOS DE CONTROL DE SEGUIMIENTO AL PLAN ANUAL DE INVERSIÓN - PAI							X		X		1	9		X				Evento de cierre: Al finalizar el año
			Control de seguimiento al plan anual de inversiones -PAI- de los proyectos de la Gerencia de Planeación			X		.xlsx													Cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión y en el archivo central contados a partir del cierre del expediente, los documentos en su soporte original electrónico se eliminan por pérdida de los valores primarios en el área de Gestión Documental de TRIPLE A S.A. E.S.P. dejando constancia en el acta de eliminación documental, de acuerdo con lo dispuesto en el procedimiento de disposición documental por el método de borrado seguro. Documentos valorados administrativamente y no tiene valores secundarios.

CONVENCIONES				APROBACIÓN															
CD: Código de dependencia SE: Código de Serie documental SB: Subserie documental ☒ Serie documental ☐ Subserie documental Tipo documental SGC: Sistema de Gestión de Calidad				FIS: Físico ELE: Electrónico DIG: Digitalizado P: Público PR: Privado CT: Conservación Total E : Eliminación S: Selección D: Digitalización				JEFE DE DEPENDENCIA Nombre: ELENITA DUSSAN DUSSAN Cargo: DIRECTOR DE ASESORIA DE PROYECTOS Firma: SECRETARIO GENERAL Nombre: LAURA CAROLINA ALJURE PELAEZ Cargo: GERENTE DE ASUNTOS CORPORATIVOS Y SECRETARÍA GENERAL Firma: JEFATURA DE GESTIÓN DOCUMENTAL Nombre: JOHARA LÓPEZ BARRETO Cargo: JEFE GESTIÓN DOCUMENTAL Firma:				VERSIÓN TRD: No ACTA DE APROBACIÓN:				FECHA DE APROBACIÓN: FECHA DE CONVALIDACIÓN:			



TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL - TRD

Código: MC-GD-FR-3
Versión:02
2025-08-27
Página 1 de 1

ENTIDAD PRODUCTORA: TRIPLE A.S.A. E.S.P.

DEPENDENCIA: DIRECCION DE INTERVENTORIA
CÓDIGO: 102120

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES y TIPOS DOCUMENTALES (REGISTROS)	SGC	SOPORTE				ACCESO		ACCESO DOCUMENTOS PRIVADOS			TIEMPOS DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL			REPRODUCCIÓN TÉCNICA DEL PAPEL (D)	SERIE DE DDHH/DIH	PROCEDIMIENTO
CD	SE	SB		CÓDIGO FORMATO	FIS.	ELE.	DIG.	FORMATO	P	PR	Confidencial	Restringido	Interno	ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	S			
			☒ CONCEPTOS																		
102120	25	04	☐ CONCEPTOS TÉCNICOS DE ASESORÍAS EXTERNAS						X			X		1	19	X					
			Concepto técnico			X		.pdf													Cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión y en el archivo central contados a partir del cierre del expediente, los documentos en su soporte original electrónico se transfieren al archivo histórico para formar parte de la memoria institucional de TRIPLE A S.A. E.S.P., la subserie adquiere valores permanentes, debido a que su información evidencia el análisis basado en normas y definiciones técnicas, sustentadas en documentos técnicos reconocidos, que registran valores, hechos comprobables y verificables por lo tanto se procede a la conservación total como fuente de información para la historia y se aplica procesos de preservación digital a largo plazo. Documentos con valor secundario histórico

CONVENCIONES			APROBACIÓN					
CD: Código de dependencia	FIS: Físico	JEFE DE DEPENDENCIA Nombre: JULIAN ANDRES ARISTIZABAL ARDILA Cargo: DIRECTOR DE INTERVENTORIA Firma: VERSIÓN TRD: No ACTA DE APROBACIÓN:	SECRETARIO GENERAL Nombre: LAURA CAROLINA ALJURE PELAEZ Cargo: GERENTE DE ASUNTOS CORPORATIVOS Y SECRETARÍA GENERAL Firma: FECHA DE APROBACIÓN: FECHA DE CONVALIDACIÓN:	JEFATURA DE GESTIÓN DOCUMENTAL Nombre: JOHAIRA LÓPEZ BARRETO Cargo: JEFE GESTIÓN DOCUMENTAL Firma:				
SE: Código de Serie documental	ELE: Electrónico							
SB: Subserie documental	DIG: Digitalizado							
☒ Serie documental	P: Público							
☐ Subserie documental	PR: Privado							
Tipo documental	CT: Conservación Total							
SGC: Sistema de Gestión de Calidad	E : Eliminación							
	S: Selección							
	D: Digitalización							



TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL - TRD

Código: MC-GD-FR-3

Versión:02

2025-08-27

Página 1 de 1

ENTIDAD PRODUCTORA: TRIPLE A.S.A. E.S.P.

DEPENDENCIA: JEFATURA DE INTERVENTORIA

CÓDIGO: 102121

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES y TIPOS DOCUMENTALES (REGISTROS)	SGC	SOPORTE				ACCESO		ACCESO DOCUMENTOS PRIVADOS			TIEMPOS DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL			REPRODUCCION TÉCNICA DEL PAPEL (D)	SERIE DE DDHH/DIH	PROCEDIMIENTO
CD	SE	SB		CÓDIGO FORMATO	FIS.	ELE.	DIG.	FORMATO	P	PR	Confidencial	Restringido	Interno	ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	S			
			☒ ACTAS																		
102121	02	29	☐ ACTAS DE ENTREGA DE BIENES PARA OPERACIÓN							X		X		1	19		X		X		Evento de cierre: Al finalizar el año
			• Acta de entrega de bienes		X																Cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión los documentos en soporte físico se digitalizan con fines de consulta en el área de Gestión Documental y cumplido el tiempo de retención en el archivo central contados a partir del cierre del expediente, los documentos en su soporte original físico y el digitalizado se eliminan por pérdida de los valores primarios en el área de Gestión Documental de TRIPLE A.S.A. E.S.P. dejando constancia en el acta de eliminación documental, de acuerdo con lo dispuesto en el procedimiento de disposición documental por el método de picado.
			• Soportes entrega de bienes		X																
			• Acta de recepción interna		X																Documentos valorados administrativamente y no tiene valores secundarios.
			☒ INSTRUMENTOS DE CONTROL																		
102121	51	34	☐ INSTRUMENTOS DE CONTROL ENTREGA DE DOCUMENTOS TÉCNICOS							X		X		1	4		X				Evento de cierre: Al finalizar el año
			• Memorando		X																Cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión y en el archivo central contados a partir del cierre del expediente, los documentos en su soporte original físico se eliminan por pérdida de los valores primarios en el área de Gestión Documental de TRIPLE A.S.A. E.S.P. dejando constancia en el acta de eliminación documental, de acuerdo con lo dispuesto en el procedimiento de disposición documental por el método de picado.
			• Soportes entrega documentos técnicos		X																Documentos valorados administrativamente y no tiene valores secundarios.

CONVENCIONES					APROBACIÓN						
CD: Código de dependencia SE: Código de Serie documental SB: Subserie documental ☒ Serie documental ☐ Subserie documental • Tipo documental SGC: Sistema de Gestión de Calidad					JEFE DE DEPENDENCIA Nombre: ALFONSO JOAQUIN PAREJA MORALES Cargo: JEFE INTERVENTORIA Firma:			SECRETARIO GENERAL Nombre: LAURA CAROLINA ALLURE PELAEZ Cargo: GERENTE DE ASUNTOS CORPORATIVOS Y SECRETARÍA GENERAL Firma:			JEFATURA DE GESTIÓN DOCUMENTAL Nombre: JOHAIIRA LÓPEZ BARRETO Cargo: JEFE GESTIÓN DOCUMENTAL Firma:
					VERSIÓN TRD:		FECHA DE APROBACIÓN:				
					No ACTA DE APROBACIÓN:		FECHA DE CONVALIDACIÓN:				



TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL - TRD

Código: MC-GD-FR-3

Versión:02

2025-08-27

Página 1 de 1

ENTIDAD PRODUCTORA: TRIPLE A.S.A. E.S.P.

DEPENDENCIA: DIRECCION DE PROYECTOS DE INGENIERIA

CÓDIGO: 102200

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES y TIPOS DOCUMENTALES (REGISTROS)	SGC	SOPORTE				ACCESO		ACCESO DOCUMENTOS PRIVADOS			TIEMPOS DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL			REPRODUCCIÓN TÉCNICA DEL PAPEL (D)	SERIE DE DDHH/DIH	PROCEDIMIENTO
CD	SE	SB		CÓDIGO FORMATO	FIS.	ELE.	DIG.	FORMATO	P	PR	Confidencial	Restringido	Interno	ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	S			
			☒ CERTIFICADOS																		
102200	19	01	☐ CERTIFICADOS DE CALIBRACIÓN DE EQUIPOS							X				X	1	4		X			
			Certificado de calibración			X		.pdf													Cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión y en el archivo central contados a partir del cierre del expediente, los documentos en su soporte original electrónico se eliminan por pérdida de los valores primarios en el área de Gestión Documental de TRIPLE A S.A. E.S.P. dejando constancia en el acta de eliminación documental, de acuerdo con lo dispuesto en el procedimiento de disposición documental por el método de borrado seguro. Documentos valorados administrativamente y no tiene valores secundarios.
			☒ INFORMES																		
107220	49	35	☐ INFORMES DE ESTUDIOS DE LEVANTAMIENTO TOPOGRÁFICOS						X					X	1	9	X				
			Informe de estudios de levantamiento topográficos			X		.pdf													Cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión y en el archivo central contados a partir del cierre del expediente, los documentos en su soporte original electrónico se transfieren al archivo histórico para formar parte de la memoria institucional de TRIPLE A S.A. E.S.P., la subserie adquiere valores permanentes, debido a que es un estudio técnico y descriptivo de un terreno, examinando la superficie terrestre en la cual se tienen en cuenta las características físicas, geográficas y geológicas del terreno, pero también sus variaciones y alteraciones por lo tanto se procede a la conservación total como fuente de información para la historia y se aplica procesos de preservación digital a largo plazo. Documentos con valor secundario evidencial.
			☒ INFORMES																		
107220	49	38	☐ INFORMES DE ESTUDIOS DE SUELOS						X					X	1	9	X				
			Informe de estudios de suelos			X		.pdf													Cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión y en el archivo central contados a partir del cierre del expediente, los documentos en su soporte original electrónico se transfieren al archivo histórico para formar parte de la memoria institucional de TRIPLE A S.A. E.S.P., la subserie adquiere valores permanentes, debido a que es un documento técnico es un análisis profesional en el que, a través de un conjunto de actividades in situ y laboratorio, se llegan a conocer las características particulares de un terreno por lo tanto se procede a la conservación total como fuente de información para la historia y se aplica procesos de preservación digital a largo plazo.
			☒ PLANOS																		
102200	71	02	☐ PLANOS DE REDES DE ACUEDUCTO, ALCANTARILLADO Y ASEO						X					X	1	9	X			X	
																					Evento de cierre: Actualización del plano



TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL - TRD

Código: MC-GD-FR-3

Versión:02

2025-08-27

Página 1 de 1

ENTIDAD PRODUCTORA: TRIPLE A.S.A. E.S.P.

DEPENDENCIA: DIRECCION DE PROYECTOS DE INGENIERIA

CÓDIGO: 102200

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES (REGISTROS)	SGC	SOPORTE				ACCESO		ACCESO DOCUMENTOS PRIVADOS			TIEMPOS DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL			REPRODUCCIÓN TÉCNICA DEL PAPEL (D)	SERIE DE DDHH/DIH	PROCEDIMIENTO
CD	SE	SB		CÓDIGO FORMATO	FIS.	ELE.	DIG.	FORMATO	P	PR	Confidencial	Restringido	Interno	ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	S			
			• Plano		X	X		.pdf													Cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión los documentos en soporte físico se digitalizan con fines de consulta en el área de gestión documental y cumplido el tiempo de retención en el archivo central contados a partir del cierre del expediente, los documentos en su soporte original físico y electrónico se transfieren al archivo histórico para formar parte de la memoria institucional de TRIPLE A S.A. E.S.P., la subserie adquiere valores permanentes, debido a que es documento que refleja la red de tuberías que recogen y transportan los residuos y las aguas pluviales a una planta de tratamiento de aguas residuales o las aguas receptoras por lo tanto se procede a la conservación total como fuente de información para la historia y se aplica procesos de conservación documental para el soporte físico y preservación digital a largo plazo para el soporte electrónico.. Documentos con valor secundario histórico.
102200	80	06	☒ PROYECTOS ☐ PROYECTOS EXTERNOS DE DISEÑO DE REDES DE ACUEDUCTO, ALCANTARILLADO Y ASEO						X					X	1	19	X				Evento de cierre: Terminación del proyecto
			• Ficha de proyecto			X		.pdf													Cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión y en el archivo central contados a partir del cierre del expediente, los documentos en su soporte original electrónico se transfieren al archivo histórico para formar parte de la memoria institucional de TRIPLE A S.A. E.S.P., la subserie adquiere valores permanentes, debido a que su información organiza todos los estudios que conforman el proyecto de ingeniería por lo tanto se procede a la conservación total como fuente de información para la historia y se aplica procesos de preservación digital a largo plazo. Documentos con valor secundario evidencial.
			• Memorias Técnicas			X		.pdf													
			• Lista de chequeo para verificación de documentos de proyectos	PI-DI-FR-1		X		.pdf													
			• Acta de revisión del diseño	PI-DI-FR-2		X		.pdf													
			• Presupuesto proyectado de Obra Civil y Suministros			X		.pdf													
			• Simulación Hidráulica			X		.pdf													
			• Levantamiento Altiplanimétrico			X		.pdf													
			• Plano de red proyectada			X		.pdf													
			• Documentos legales			X		.pdf													
			• Documentos técnicos			X		.pdf													
			• Documentos financieros			X		.pdf													
			• Documentos ambientales			X		.pdf													
			• Certificación			X		.pdf													
			• Predial			X		.pdf													
102200	80	07	☒ PROYECTOS ☐ PROYECTOS INTERNOS DE DISEÑO DE REDES DE ACUEDUCTO, ALCANTARILLADO Y ASEO						X					X	1	19	X				Evento de cierre: Terminación del proyecto
			• Ficha de proyecto			X		.pdf													Cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión y en el archivo central contados a partir del cierre del expediente, los documentos en su soporte original electrónico se transfieren al archivo histórico para formar parte de la memoria institucional de TRIPLE A S.A. E.S.P., la subserie adquiere valores permanentes, debido a que su información organiza todos los estudios que conforman el proyecto de ingeniería por lo tanto se procede a la conservación total como fuente de información para la historia y se aplica procesos de preservación digital a largo plazo. Documentos con valor secundario evidencial.
			• Memorias técnicas			X		.pdf													
			• Lista de chequeo para verificación de documentos de proyectos	PI-DI-FR-1		X		.pdf													
			• Acta de revisión del diseño	PI-DI-FR-2		X		.pdf													
			• Presupuesto proyectado de obra civil			X		.pdf													
			• Simulación hidráulica			X		.pdf													
			• Levantamiento altiplanimétrico			X		.pdf													
			• Plano de red proyectada			X		.pdf													

CONVENCIONES				APROBACIÓN											
CD: Código de dependencia		FIS: Físico		JEFE DE DEPENDENCIA				SECRETARIO GENERAL				JEFATURA DE GESTIÓN DOCUMENTAL			
SE: Código de Serie documental		ELE: Electrónico		Nombre: JUAN PABLO AGUIAS DE LA OSA				Nombre: LAURA CAROLINA ALJURE PELAEZ				Nombre: JONHARA LÓPEZ BARRETO			
SB: Subserie documental		DIG: Digitalizado		Cargo: DIRECTOR DE PROYECTOS DE INGENIERIA				Cargo: GERENTE DE ASUNTOS CORPORATIVOS Y SECRETARÍA GENERAL				Cargo: JEFE GESTIÓN DOCUMENTAL			
☒ Serie documental		P: Público		Firma				Firma				Firma			
☐ Subserie documental		PR: Privado													



TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL - TRD

Código: MC-GD-FR-3
Versión:02
2025-08-27
Página 1 de 1

ENTIDAD PRODUCTORA: TRIPLE A S.A. E.S.P.

DEPENDENCIA: DIRECCION DE PROYECTOS DE INGENIERIA
CÓDIGO: 102200

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES y TIPOS DOCUMENTALES (REGISTROS)	SGC	SOPORTE				ACCESO		ACCESO DOCUMENTOS PRIVADOS			TIEMPOS DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL			REPRODUCCIÓN TÉCNICA DEL PAPEL (D)	SERIE DE DDHH/DIH	PROCEDIMIENTO	
CD	SE	SB		CÓDIGO FORMATO	FIS.	ELE.	DIG.	FORMATO	P	PR	Confidencial	Restringido	Interno	ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	S				
• Tipo documental SGC: Sistema de Gestión de Calidad				CT: Conservación Total E : Eliminación S: Selección D: Digitalización																		
								VERSIÓN TRD:						FECHA DE APROBACIÓN:								
				No ACTA DE APROBACIÓN:						FECHA DE CONVALIDACIÓN:												



TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL - TRD

Código: MC-GD-FR-3

Versión:02

2025-08-27

Página 1 de 1

ENTIDAD PRODUCTORA: TRIPLE A.S.A. E.S.P.

DEPENDENCIA: DIRECCION DE GESTION AMBIENTAL

CÓDIGO: 102300

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES y TIPOS DOCUMENTALES (REGISTROS)	SGC	SOPORTE				ACCESO		ACCESO DOCUMENTOS PRIVADOS			TIEMPOS DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL			REPRODUCCION TÉCNICA DEL PAPEL (D)	SERIE DE DDHH/DIH	PROCEDIMIENTO
CD	SE	SB		CÓDIGO FORMATO	FIS.	ELE.	DIG.	FORMATO	P	PR	Confidencial	Restringido	Interno	ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	S			
			☒ AUTODECLARACIONES AMBIENTALES																		
102300	09	01	☐ AUTODECLARACIONES DE PCB POLICLOROBIFENILOS EN TRANSFORMADORES						X					X	1	19		X			Evento de cierre: Al finalizar el año
			• Autodeclaración de pcb policlorobifenilos en transformadores			X		.pdf													Cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión y en el archivo central contados a partir del cierre del expediente, los documentos en su soporte original electrónico se eliminan por pérdida de los valores primarios en el área de Gestión Documental de TRIPLE A S.A. E.S.P. dejando constancia en el acta de eliminación documental, de acuerdo con lo dispuesto en el procedimiento de disposición documental por el método de borrado seguro. Documentos valorados administrativamente y no tiene valores secundarios.
			☒ AUTODECLARACIONES AMBIENTALES																		
102300	09	02	☐ AUTODECLARACIONES GENERACIÓN DE RESPTEL						X					X	1	19		X			Evento de cierre: Al finalizar el año
			• Autodeclaración de generación de respetel			X		.pdf													Cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión y en el archivo central contados a partir del cierre del expediente, los documentos en su soporte original electrónico se eliminan por pérdida de los valores primarios en el área de Gestión Documental de TRIPLE A S.A. E.S.P. dejando constancia en el acta de eliminación documental, de acuerdo con lo dispuesto en el procedimiento de disposición documental por el método de borrado seguro. Documentos valorados administrativamente y no tiene valores secundarios.
			☒ AUTODECLARACIONES AMBIENTALES																		
102300	09	03	☐ AUTODECLARACIONES TASAS POR USO DE AGUA						X					X	1	19		X			Evento de cierre: Al finalizar el año
			• Autodeclaración tasa uso			X		.pdf													Cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión y en el archivo central contados a partir del cierre del expediente, los documentos en su soporte original electrónico se eliminan por pérdida de los valores primarios en el área de Gestión Documental de TRIPLE A S.A. E.S.P. dejando constancia en el acta de eliminación documental, de acuerdo con lo dispuesto en el procedimiento de disposición documental por el método de borrado seguro. Documentos valorados administrativamente y no tiene valores secundarios.
			☒ AUTODECLARACIONES AMBIENTALES																		
102300	09	04	☐ AUTODECLARACIONES TASAS RETRIBUTIVAS						X					X	1	19		X			Evento de cierre: Al finalizar el año
			• Autodeclaración tasa retributiva			X		.pdf													Cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión y en el archivo central contados a partir del cierre del expediente, los documentos en su soporte original electrónico se eliminan por pérdida de los valores primarios en el área de Gestión Documental de TRIPLE A S.A. E.S.P. dejando constancia en el acta de eliminación documental, de acuerdo con lo dispuesto en el procedimiento de disposición documental por el método de borrado seguro. Documentos valorados administrativamente y no tiene valores secundarios.



TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL - TRD

Código: MC-GD-FR-3
Versión:02
2025-08-27
Página 1 de 1

ENTIDAD PRODUCTORA: TRIPLE A.S.A. E.S.P.

DEPENDENCIA: DIRECCION DE GESTION AMBIENTAL

CÓDIGO: 102300

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES y TIPOS DOCUMENTALES (REGISTROS)	SGC	SOPORTE				ACCESO		ACCESO DOCUMENTOS PRIVADOS			TIEMPOS DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL			REPRODUCCION TÉCNICA DEL PAPEL (D)	SERIE DE DDHH/DIH	PROCEDIMIENTO
CD	SE	SB		CÓDIGO FORMATO	FIS.	ELE.	DIG.	FORMATO	P	PR	Confidencial	Restringido	Interno	ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	S			
			☒ INFORMES																		
102300	49	01	☐ INFORMES A ENTES DE CONTROL						X					X	1	19	X				
			- Solicitud de información - Informe			X		.pdf													Cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión y en el archivo central contados a partir del cierre del expediente, los documentos en su soporte original electrónico se transfieren al archivo histórico para formar parte de la memoria institucional de TRIPLE A.S.A. E.S.P., la subserie adquiere valores permanentes, debido a que su información evidencia los informes excepcionales que son requeridos por las entidades de control en ejercicio de sus funciones por lo tanto se procede a la conservación total como fuente de información para la historia y se aplica procesos de preservación digital a largo plazo.
						X		.pdf													Documentos con valor secundario histórico.
			☒ INFORMES																		
102300	49	02	☐ INFORMES A ENTIDADES AMBIENTALES						X					X	1	19	X				
			- Acto administrativo - Solicitud de información - Comunicación - Recurso de reposición			X		.pdf													Cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión y en el archivo central contados a partir del cierre del expediente, los documentos en su soporte original electrónico se transfieren al archivo histórico para formar parte de la memoria institucional de TRIPLE A.S.A. E.S.P., la subserie adquiere valores permanentes, debido a que su información evidencia los informes solicitados por las entidades ambientales en ejercicio de sus funciones por lo tanto se procede a la conservación total como fuente de información para la historia y se aplica procesos de preservación digital a largo plazo.
						X		.pdf													Documentos con valor secundario histórico.
						X		.pdf													Documentos con valor secundario histórico.
			☒ INFORMES																		
102300	49	03	☐ INFORMES A ENTIDADES GUBERNAMENTALES						X					X	1	19	X				
			- Solicitud de información - Informe			X		.pdf													Cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión y en el archivo central contados a partir del cierre del expediente, los documentos en su soporte original electrónico se transfieren al archivo histórico para formar parte de la memoria institucional de TRIPLE A.S.A. E.S.P., la subserie adquiere valores permanentes, debido a que su información evidencia los informes excepcionales que son requeridos por las entidades gubernamentales en ejercicio de sus funciones por lo tanto se procede a la conservación total como fuente de información para la historia y se aplica procesos de preservación digital a largo plazo.
						X		.pdf													Documentos con valor secundario histórico.
			☒ INFORMES																		
102300	49	27	☐ INFORMES DE CUMPLIMIENTO AMBIENTAL - ICA						X					X	1	19	X				
																					Evento de cierre: Al finalizar el año



TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL - TRD

Código: MC-GD-FR-3

Versión:02

2025-08-27

Página 1 de 1

ENTIDAD PRODUCTORA: TRIPLE A.S.A. E.S.P.

DEPENDENCIA: DIRECCION DE GESTION AMBIENTAL

CÓDIGO: 102300

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES y TIPOS DOCUMENTALES (REGISTROS)	SGC	SOPORTE				ACCESO		ACCESO DOCUMENTOS PRIVADOS			TIEMPOS DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL			REPRODUCCION TÉCNICA DEL PAPEL (D)	SERIE DE DDHH/DH	PROCEDIMIENTO
CD	SE	SB		CÓDIGO FORMATO	FIS.	ELE.	DIG.	FORMATO	P	PR	Confidencial	Restringido	Interno	ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	S			
			• Informe de cumplimiento ambiental - ICA			X		.pdf													Cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión y en el archivo central contados a partir del cierre del expediente, los documentos en su soporte original electrónico se transfieren al archivo histórico para formar parte de la memoria institucional de TRIPLE A S.A. E.S.P., la subserie adquiere valores permanentes, debido a que su información es el instrumento a través del cual, el beneficiario de la Licencia Ambiental o Plan de Manejo Ambiental, detalla el cumplimiento de las tareas ambientales a las que se ha comprometido por lo tanto se procede a la conservación total como fuente de información para la historia y se aplica procesos de preservación digital a largo plazo. Documentos con valor secundario evidencial.
			■ INFORMES																		
102300	49	28	□ INFORMES DE CUMPLIMIENTO DEL PLAN DE SANEAMIENTO Y MANEJO DE VERTIMIENTO						X					X	1	19	X				Evento de cierre: Al finalizar el año
			• Informe de gestión sobre los planes de saneamiento y manejo de vertimientos			X		.pdf													Cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión y en el archivo central contados a partir del cierre del expediente, los documentos en su soporte original electrónico se transfieren al archivo histórico para formar parte de la memoria institucional de TRIPLE A S.A. E.S.P., la subserie adquiere valores permanentes, debido a que su información que contempla el conjunto de programas, proyectos y actividades, con sus respectivo cronograma e inversiones necesarias para avanzar en el saneamiento y tratamiento de los vertimientos, incluyendo la recolección, transporte, tratamiento y disposición final por lo tanto se procede a la conservación total como fuente de información para la historia y se aplica procesos de preservación digital a largo plazo. Documentos con valor secundario evidencial.
			■ INFORMES																		
102300	49	29	□ INFORMES DE CUMPLIMIENTO PUEAA						X					X	1	19		X			Evento de cierre: Al finalizar el año
			• Informe de cumplimiento PUEAA			X		.pdf													Cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión y en el archivo central contados a partir del cierre del expediente, los documentos en su soporte original electrónico se eliminan por pérdida de los valores primarios en el área de Gestión Documental de TRIPLE A S.A. E.S.P. dejando constancia en el acta de eliminación documental, de acuerdo con lo dispuesto en el procedimiento de disposición documental por el método de borrado seguro. Documentos valorados administrativamente y no tiene valores secundarios.
			■ INFORMES																		
102300	49	58	□ INFORMES DE MONITOREO AMBIENTALES DEL RELLENO SANITARIO EN OPERACIÓN						X					X	1	19	X				Evento de cierre: Al finalizar el año



TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL - TRD

Código: MC-GD-FR-3

Versión:02

2025-08-27

Página 1 de 1

ENTIDAD PRODUCTORA: TRIPLE A.S.A. E.S.P.

DEPENDENCIA: DIRECCION DE GESTION AMBIENTAL

CÓDIGO: 102300

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES y TIPOS DOCUMENTALES (REGISTROS)	SGC	SOPORTE				ACCESO		ACCESO DOCUMENTOS PRIVADOS			TIEMPOS DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL			REPRODUCCIÓN TÉCNICA DEL PAPEL (D)	SERIE DE DDHH/DIH	PROCEDIMIENTO	
CD	SE	SB		CÓDIGO FORMATO	FIS.	ELE.	DIG.	FORMATO	P	PR	Confidencial	Restringido	Interno	ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	S				
			• Monitoreo de lixiviado crudo • Monitoreo de agua superficial en jaguey Media Luna • Monitoreo de agua superficial en arroyo Malembo			X	.pdf														Cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión y en el archivo central contados a partir del cierre del expediente, los documentos en su soporte original electrónico se transfieren al archivo histórico para formar parte de la memoria institucional de TRIPLE A S.A. E.S.P., la subserie adquiere valores permanentes, debido a que es un documento donde se aprecia el resultado de todo el monitoreo de campo, por tal motivo	
			• Monitoreo de aguas subterráneas pozos en vasos de residuos ordinarios y celdas de RESPEL • Aguas de escorrentías (canales de drenaje, registro de celdas RESPEL , salida ZODME 1)			X	.pdf														aquel contiene todos los datos de campo, características, descripciones del lugar, además los resultados de análisis del laboratorio, con el fin de analizar la calidad ambiental por lo tanto se procede a la conservación total como fuente de información para la historia y se aplica procesos de preservación digital a largo plazo.	
			• Monitoreo de partículas viables • Informe de gestión social área de influencia • Monitoreo de biogás en chimeneas • Monitoreo de biogás en área de influencia • Monitoreo de calidad de aire • Monitoreo de ruido			X	.pdf														Documentos con valor secundario evidencial.	
			• Monitoreo hidrobiológico • Monitoreo de flora • Monitoreo de fauna • Caracterización de residuos dispuestos • Monitoreo de estabilidad • Informe estadístico sobre movilización de mercancías peligrosas • Monitoreo de olores ofensivos • Informe operativo			X	.pdf															
			INFORMES																			
102300	49	59	INFORMES DE MONITOREO AMBIENTALES DEL RELLENO SANITARIO POSCLAUSURA • Monitoreo de lixiviado crudo • Monitoreo de agua superficial en arroyo león • Monitoreo de flora • Monitoreo de fauna • Monitoreo de biogás en chimeneas • Monitoreo de estabilidad • Informe de análisis de resultado de laboratorio					X					X	1	19	X						Evento de cierre: Al finalizar el año
						X	.pdf														Cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión y en el archivo central contados a partir del cierre del expediente, los documentos en su soporte original electrónico se transfieren al archivo histórico para formar parte de la memoria institucional de TRIPLE A S.A. E.S.P., la subserie adquiere valores permanentes, debido a que es un documento donde se aprecia el resultado de todo el monitoreo de campo, por tal motivo aquel contiene todos los datos de campo, características, descripciones del lugar, además los resultados de análisis del laboratorio, con el fin de analizar la calidad ambiental por lo tanto se procede a la conservación total como fuente de información para la historia y se aplica procesos de preservación digital a largo plazo.	
						X	.pdf														Documentos con valor secundario evidencial.	
			INFORMES																			
102300	49	61	INFORMES DE MONITOREOS AMBIENTALES DE CONCESIONES DE AGUA					X					X	1	19	X						Evento de cierre: Al finalizar el año



TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL - TRD

Código: MC-GD-FR-3

Versión:02

2025-08-27

Página 1 de 1

ENTIDAD PRODUCTORA: TRIPLE A.S.A. E.S.P.

DEPENDENCIA: DIRECCION DE GESTION AMBIENTAL

CÓDIGO: 102300

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES y TIPOS DOCUMENTALES (REGISTROS)	SGC	SOPORTE				ACCESO		ACCESO DOCUMENTOS PRIVADOS			TIEMPOS DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL			REPRODUCCIÓN TÉCNICA DEL PAPEL (D)	SERIE DE DDHH/DIH	PROCEDIMIENTO
CD	SE	SB		CÓDIGO FORMATO	FIS.	ELE.	DIG.	FORMATO	P	PR	Confidencial	Restringido	Interno	ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	S			
			- Informe caracterización Rio Magdalena - Agua Tratada - Informe agua captada ETAP - Informe Concesión - Informe caracterización concesión - Informe de agua captada				X														Cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión y en el archivo central contados a partir del cierre del expediente, los documentos en su soporte original electrónico se transfieren al archivo histórico para formar parte de la memoria institucional de TRIPLE A S.A. E.S.P., la subserie adquiere valores permanentes, debido a que el informe evidencia las actividades realizadas durante el permiso que otorga la autoridad ambiental competente para el uso y aprovechamiento del recurso hídrico por lo tanto se procede a la conservación total como fuente de información para la historia y se aplica procesos de preservación digital a largo plazo.
							X														Documentos con valor secundario evidencial.
			☒ INFORMES																		
102300	49	66	☐ INFORMES DE RESIDUOS DE CONSTRUCCIÓN Y DEMOLICIÓN - RCD						X					X	1	19		X			Evento de cierre: Al finalizar el año
			Informe de gestores de residuos de construcción y demolición - RCD			X		.pdf													Cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión y en el archivo central contados a partir del cierre del expediente, los documentos en su soporte original electrónico se eliminan por perdida de los valores primarios en el área de Gestión Documental de TRIPLE A S.A. E.S.P. dejando constancia en el acta de eliminación documental, de acuerdo con lo dispuesto en el procedimiento de disposición documental por el método de borrado seguro.
																					Documentos valorados administrativamente y no tiene valores secundarios.
			☒ INFORMES																		
102300	49	67	☐ INFORMES DE MONITOREOS AMBIENTALES DEL RELLENO SANITARIO						X					X	1	19	X				Evento de cierre: Al finalizar el año
			Informe de resultados de monitoreos ambientales			X		.pdf						X							Cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión y en el archivo central contados a partir del cierre del expediente, los documentos en su soporte original electrónico se transfieren al archivo histórico para formar parte de la memoria institucional de TRIPLE A S.A. E.S.P., la subserie adquiere valores permanentes, debido a que es un documento donde se aprecia el resultado de todo el monitoreo de campo, por tal motivo aquel contiene todos los datos de campo, características, descripciones del lugar, además los resultados de análisis del laboratorio, con el fin de analizar la calidad ambiental por lo tanto se procede a la conservación total como fuente de información para la historia y se aplica procesos de preservación digital a largo plazo.
																					Documentos con valor secundario evidencial.
			☒ LICENCIAS																		
102300	58	01	☐ LICENCIAS AMBIENTALES						X					X	1	19	X				Evento de cierre: Terminación de la vigencia de la licencia



TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL - TRD

Código: MC-GD-FR-3

Versión:02

2025-08-27

Página 1 de 1

ENTIDAD PRODUCTORA: TRIPLE A.S.A. E.S.P.

DEPENDENCIA: DIRECCION DE GESTION AMBIENTAL

CÓDIGO: 102300

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES y TIPOS DOCUMENTALES (REGISTROS)	SGC	SOPORTE				ACCESO		ACCESO DOCUMENTOS PRIVADOS			TIEMPOS DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL			REPRODUCCION TÉCNICA DEL PAPEL (D)	SERIE DE DDHH/DIH	PROCEDIMIENTO
CD	SE	SB		CÓDIGO FORMATO	FIS.	ELE.	DIG.	FORMATO	P	PR	Confidencial	Restringido	Interno	ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	S			
			- Licencia Ambiental - Estudio de impacto ambiental - Plan de manejo ambiental - PMA - Plan de contingencia			X		.pdf													Cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión y en el archivo central contados a partir del cierre del expediente, los documentos en su soporte original electrónico se transfieren al archivo histórico para formar parte de la memoria institucional de TRIPLE A S.A. E.S.P., la subserie adquiere valores permanentes, debido a que es la autorización que otorga la autoridad ambiental competente para la ejecución de un proyecto, obra o actividad, que de acuerdo con la ley y los reglamentos, pueda producir deterioro grave a los recursos naturales renovables o al medio ambiente o introducir modificaciones considerables o notorias al paisaje; la cual sujeta al beneficiario de esta, al cumplimiento de los requisitos, términos, condiciones y obligaciones que la misma establezca en relación con la prevención, mitigación, corrección, compensación y manejo de los efectos ambientales del proyecto, obra o actividad autorizada por lo tanto se procede a la conservación total como fuente de información para la historia y se aplica procesos de preservación digital a largo plazo.
						X		.pdf													Documentos con valor secundario evidencial.
			☒ PERMISOS																		
102300	67	01	☐ PERMISOS AMBIENTALES						X					X	1	19	X				Evento de cierre: Terminación de la vigencia del permiso
			Solicitud de permisos			X		.pdf													Cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión y en el archivo central contados a partir del cierre del expediente, los documentos en su soporte original electrónico se transfieren al archivo histórico para formar parte de la memoria institucional de TRIPLE A S.A. E.S.P., la subserie adquiere valores permanentes, debido a que es la autorización que otorga la autoridad ambiental competente de manejo y control que permiten reconocer y hacer seguimiento a las actividades que pueden tener incidencia sobre los recursos naturales y el medio ambiente por lo tanto se procede a la conservación total como fuente de información para la historia y se aplica procesos de preservación digital a largo plazo.
			Permiso ambiental			X		.pdf													
			Soportes permiso ambiental			X		.pdf													Documentos con valor secundario evidencial.



TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL - TRD

Código: MC-GD-FR-3
Versión:02
2025-08-27
Página 1 de 1

ENTIDAD PRODUCTORA: TRIPLE A.S.A. E.S.P.

DEPENDENCIA: DIRECCION DE GESTION AMBIENTAL
CÓDIGO: 102300

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES y TIPOS DOCUMENTALES (REGISTROS)	SGC	SOPORTE				ACCESO		ACCESO DOCUMENTOS PRIVADOS			TIEMPOS DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL			REPRODUCCION TÉCNICA DEL PAPEL (D)	SERIE DE DDHH/DIH	PROCEDIMIENTO
CD	SE	SB		CÓDIGO FORMATO	FIS.	ELE.	DIG.	FORMATO	P	PR	Confidencial	Restringido	Interno	ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	S			
			☒ PLANES																		
102300	70	18	☐ PLANES DE MANEJO AMBIENTAL - PMA						X					X	1	19	X				
			- Plan de manejo ambiental - PMA - Informe sobre el desempeño ambiental			X		.pdf													Cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión y en el archivo central contados a partir del cierre del expediente, los documentos en su soporte original electrónico se transfieren al archivo histórico para formar parte de la memoria institucional de TRIPLE A S.A. E.S.P., la subserie adquiere valores permanentes, debido a que su información evidencia el conjunto detallado de actividades, que producto de una evaluación ambiental, están orientadas a prevenir, mitigar, corregir o compensar los impactos y efectos ambientales que se causen por el desarrollo de un proyecto, obra o actividad. Incluye los planes de seguimiento, monitoreo, contingencia, y abandono según la naturaleza del proyecto, obra o actividad por lo tanto se procede a la conservación total como fuente de información para la historia y se aplica procesos de preservación digital a largo plazo. Documentos con valor secundario evidencial.
			☒ PLANES																		
102300	70	32	☐ PLANES DE SANEAMIENTO Y MANEJO DEL VERTIMIENTO - PSMV						X					X	1	19	X				
			- Plan de saneamiento y manejo del vertimiento - PSMV - Informe de gestión sobre los planes de saneamiento y manejo de vertimientos			X		.pdf													Cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión y en el archivo central contados a partir del cierre del expediente, los documentos en su soporte original electrónico se transfieren al archivo histórico para formar parte de la memoria institucional de TRIPLE A S.A. E.S.P., la subserie adquiere valores permanentes, debido a que su información evidencia el plan de saneamiento y tratamiento de los vertimientos por medio de programas, proyectos y actividades encaminadas a la recolección, transporte, tratamiento y disposición final de las aguas residuales al sistema público de alcantarillado por lo tanto se procede a la conservación total como fuente de información para la historia y se aplica procesos de preservación digital a largo plazo. Documentos con valor secundario evidencial.



TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL - TRD

Código: MC-GD-FR-3
Versión:02
2025-08-27
Página 1 de 1

ENTIDAD PRODUCTORA: TRIPLE A.S.A. E.S.P.

DEPENDENCIA: DIRECCION DE GESTION AMBIENTAL
CÓDIGO: 102300

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES y TIPOS DOCUMENTALES (REGISTROS)	SGC	SOPORTE				ACCESO		ACCESO DOCUMENTOS PRIVADOS			TIEMPOS DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL			REPRODUCCION TÉCNICA DEL PAPEL (D)	SERIE DE DDHH/DIH	PROCEDIMIENTO
CD	SE	SB		CÓDIGO FORMATO	FIS.	ELE.	DIG.	FORMATO	P	PR	Confidencial	Restringido	Interno	ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	S			
			☒ PROGRAMAS																		
102300	78	08	☐ PROGRAMAS DE USO EFICIENTE Y AHORRO DEL AGUA - PUEAA						X					X	1	19		X			
			• Programa de uso eficiente y ahorro del agua - PUEAA			X		.pdf													
			• Acto administrativo			X		.pdf													
			• Comunicación			X		.pdf													

Cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión y en el archivo central contados a partir del cierre del expediente, los documentos en su soporte original electrónico se eliminan por pérdida de los valores primarios en el área de Gestión Documental de TRIPLE A S.A. E.S.P. dejando constancia en el acta de eliminación documental, de acuerdo con lo dispuesto en el procedimiento de disposición documental por el método de borrado seguro.
Documentos valorados administrativamente y no tiene valores secundarios.

CONVENCIONES			APROBACIÓN											
CD: Código de dependencia	FIS: Físico		JEFE DE DEPENDENCIA				SECRETARIO GENERAL				JEFATURA DE GESTIÓN DOCUMENTAL			
SE: Código de Serie documental	ELE: Electrónico		Nombre: CARLOS ORLANDO JULIAO ARISMENDI				Nombre: LAURA CAROLINA ALIURE PELAEZ				Nombre: JONHARA LÓPEZ BARRETO			
SB: Subserie documental	DIG: Digitalizado		Cargo DIRECTOR DE GESTION AMBIENTAL				Cargo GERENTE DE ASUNTOS CORPORATIVOS Y SECRETARÍA GENERAL				Cargo JEFE GESTIÓN DOCUMENTAL			
☒ Serie documental	P: Público		Firma				Firma				Firma			
☐ Subserie documental	PR: Privado													
☐ Tipo documental	CT: Conservación Total													
SGC: Sistema de Gestión de Calidad	E : Eliminación													
	S: Selección		VERSIÓN TRD:				FECHA DE APROBACIÓN:							
	D: Digitalización		No ACTA DE APROBACIÓN:				FECHA DE CONVALIDACIÓN:							



ENTIDAD PRODUCTORA: TRIPLE A S.A. E.S.P.

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL - TRD

Código: MC-GD-FR-3

Versión:02

2025-08-27

Página 1 de 1

DEPENDENCIA: DIRECCION DE PLANIFICACION

CÓDIGO: 102400

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES y TIPOS DOCUMENTALES (REGISTROS)	SGC	SOPORTE				ACCESO		ACCESO DOCUMENTOS PRIVADOS			TIEMPOS DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL			REPRODUCCIÓN TÉCNICA DEL PAPEL (D)	SERIE DE DDHH/DIH	PROCEDIMIENTO
CD	SE	SB		CÓDIGO FORMATO	FIS.	ELE.	DIG.	FORMATO	P	PR	Confidencial	Restringido	Interno	ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	S			
			☒ INFORMES																		
102400	49	03	☐ INFORMES A ENTIDADES GUBERNAMENTALES						X				X	1	19	X					Evento de cierre: Al finalizar el año
			• Solicitud de información			X		.pdf													Cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión y en el archivo central contados a partir del cierre del expediente, los documentos en su soporte original electrónico se transfieren al archivo histórico para formar parte de la memoria institucional de TRIPLE A S.A. E.S.P., la subserie adquiere valores permanentes, debido a que su información evidencia los informes excepcionales que son requeridos por las entidades gubernamentales en ejercicio de sus funciones por lo tanto se procede a la conservación total como fuente de información para la historia y se aplica procesos de preservación digital a largo plazo.
			• Informe			X		.pdf													
			• Comunicación			X		.pdf													Documentos con valor secundario histórico
			☒ REPORTES																		
102400	88	04	☐ REPORTES DE INFORMACIÓN AL SISTEMA ÚNICO DE INFORMACIÓN - SUI						X				X	5	15	X					Evento de cierre: Al finalizar el año
			• Formato formulación de proyectos inversión acueducto			X		.xlsx; csv; sui													Cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión y en el archivo central contados a partir del cierre del expediente, los documentos en su soporte original electrónico se transfieren al archivo histórico para formar parte de la memoria institucional de TRIPLE A S.A. E.S.P., la subserie adquiere valores permanentes, debido a que su información evidencia los informes excepcionales que son requeridos por las entidades gubernamentales en ejercicio de sus funciones por lo tanto se procede a la conservación total como fuente de información para la historia y se aplica procesos de preservación digital a largo plazo.
			• Formato formulación de proyectos inversión alcantarillado			X		.xlsx; csv; sui													
			• Formato formulación de proyectos inversión aseo			X		.xlsx; csv; sui													
			• Formato ejecución de proyectos inversión acueducto			X		.xlsx; csv; sui													
			• Formato ejecución de proyectos inversión			X		.xlsx; csv; sui													
			• Formato ejecución de proyectos inversión alcantarillado			X		.xlsx; csv; sui													Documentos con valor secundario histórico

CONVENCIONES						APROBACIÓN					
CD: Código de dependencia			FIS: Físico			JEFE DE DEPENDENCIA			SECRETARIO GENERAL		
SE: Código de Serie documental			ELE: Electrónico			Nombre: LUIS ALBERTO AYCARDI DONADO			Nombre: LAURA CAROLINA ALIURE PELAEZ		
SB: Subserie documental			DIG: Digitalizado			Cargo: DIRECTOR DE PLANIFICACION			Cargo: GERENTE DE ASUNTOS CORPORATIVOS Y SECRETARÍA GENERAL		
☒ Serie documental			P: Público			Firma			Firma		
☐ Subserie documental			PR: Privado								
• Tipo documental			CT: Conservación Total								
SGC: Sistema de Gestión de Calidad			E: Eliminación								
			S: Selección			VERSIÓN TRD:			FECHA DE APROBACIÓN:		
			D: Digitalización			No ACTA DE APROBACIÓN:			FECHA DE CONVALIDACIÓN:		



TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL - TRD

Código: MC-GD-FR-3

Versión:02

2025-08-27

Página 1 de 1

ENTIDAD PRODUCTORA: TRIPLE A S.A. E.S.P.

DEPENDENCIA: GERENCIA DE ASEO

CÓDIGO: 103000

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES y TIPOS DOCUMENTALES (REGISTROS)	SGC	SOPORTE				ACCESO		ACCESO DOCUMENTOS PRIVADOS			TIEMPOS DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL			REPRODUCCIÓN TÉCNICA DEL PAPEL (D)	SERIE DE DDHH/DIH	PROCEDIMIENTO
CD	SE	SB		CÓDIGO FORMATO	FIS.	ELE.	DIG.	FORMATO	P	PR	Confidencial	Restringido	Interno	ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	S			
			☒ COMUNICACIONES																		
103000	23	03	☐ COMUNICACIONES CON GRUPOS DE INTERÉS							X				X	1	9		X			Evento de cierre: Al finalizar el año
			• Comunicación			X		.por .msg													Cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión y en el archivo central contados a partir del cierre del expediente, los documentos en su soporte original electrónico se eliminan por pérdida de los valores primarios en el área de Gestión Documental de TRIPLE A S.A. E.S.P. dejando constancia en el acta de eliminación documental, de acuerdo con lo dispuesto en el procedimiento de disposición documental por el método de borrado seguro. Documentos valorados administrativamente y no tiene valores secundarios.
			• Respuesta			X		.pdf .msg													
			☒ INFORMES																		
103000	49	01	☐ INFORMES A ENTES DE CONTROL							X				X	1	19	X				Evento de cierre: Al finalizar el año
			• Solicitud de información			X		.por .msg													Cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión y en el archivo central contados a partir del cierre del expediente, los documentos en su soporte original electrónico se transfieren al archivo histórico para formar parte de la memoria institucional de TRIPLE A S.A. E.S.P., la subserie adquiere valores permanentes, debido a que su información evidencia los informes excepcionales que son requeridos por las entidades de control en ejercicio de sus funciones por lo tanto se procede a la conservación total como fuente de información para la historia y se aplica procesos de preservación digital a largo plazo. Documentos con valor secundario histórico.
			• Informe			X		.pdf .msg													
			• Comunicación			X		.pdf .msg													
			☒ INFORMES																		
103000	49	03	☐ INFORMES A ENTIDADES GUBERNAMENTALES							X				X	1	19	X				Evento de cierre: Al finalizar el año
			• Solicitud de información			X		.por .msg													Cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión y en el archivo central contados a partir del cierre del expediente, los documentos en su soporte original electrónico se transfieren al archivo histórico para formar parte de la memoria institucional de TRIPLE A S.A. E.S.P., la subserie adquiere valores permanentes, debido a que su información evidencia los informes excepcionales que son requeridos por las entidades gubernamentales en ejercicio de sus funciones por lo tanto se procede a la conservación total como fuente de información para la historia y se aplica procesos de preservación digital a largo plazo. Documentos con valor secundario histórico.
			• Informe			X		.pdf .msg													
			• Comunicación			X		.pdf .msg													

CONVENCIONES				APROBACIÓN															
CD: Código de dependencia SE: Código de Serie documental SB: Subserie documental ☒ Serie documental ☐ Subserie documental Tipo documental SGC: Sistema de Gestión de Calidad				FIS: Físico ELE: Electrónico DIG: Digitalizado P: Público PR: Privado CT: Conservación Total E: Eliminación S: Selección D: Digitalización				JEFE DE DEPENDENCIA Nombre: ZANDRA PATRICIA MANTILLA FLOREZ Cargo: GERENTE DE ASEO Firma:				SECRETARIO GENERAL Nombre: LAURA CAROLINA ALJURE PELAEZ Cargo: GERENTE DE ASUNTOS CORPORATIVOS Y SECRETARÍA GENERAL Firma:				JEFATURA DE GESTIÓN DOCUMENTAL Nombre: JOHANNA LÓPEZ BARRITO Cargo: JEFE GESTIÓN DOCUMENTAL Firma:			
				VERSIÓN TRD:				FECHA DE APROBACIÓN:											
				No ACTA DE APROBACIÓN:				FECHA DE CONVALIDACIÓN:											



TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL - TRD

Código: MC-GD-FR-3

Versión:02

2025-08-27

Página 1 de 1

ENTIDAD PRODUCTORA: TRIPLE A.S.A. E.S.P.

DEPENDENCIA: DIRECCION DISPOSICION FINAL RESIDUOS SOLIDOS

CÓDIGO: 103100

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES y TIPOS DOCUMENTALES (REGISTROS)	SGC	SOPORTE				ACCESO		ACCESO DOCUMENTOS PRIVADOS			TIEMPOS DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL			REPRODUCCION TÉCNICA DEL PAPEL (D)	SERIE DE DDHH/DH	PROCEDIMIENTO
CD	SE	SB		CÓDIGO FORMATO	FIS.	ELE.	DIG.	FORMATO	P	PR	Confidencial	Restringido	Interno	ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	S			
			☒ ACTAS																		
103100	02	44	☐ ACTAS DE VISITAS AUTORIDADES AMBIENTALES						X					X	1	19	X				
			Acta de visita autoridades			X		.pdf													Cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión y en el archivo central contados a partir del cierre del expediente, los documentos en su soporte original electrónico se transfieren al archivo histórico para formar parte de la memoria institucional de TRIPLE A S.A. E.S.P., la subserie adquiere valores permanentes, debido a que su información evidencia las decisiones y actividades pactadas con las autoridades ambientales por lo tanto se procede a la conservación total como fuente de información para la historia y se aplica procesos de preservación digital a largo plazo. Documentos con valor secundario evidencial
			☒ HISTORIALES																		
103100	44	09	☐ HISTORIALES DE EQUIPOS DEL RELLENO SANITARIO						X					X	1	4		X			
			Hoja de vida equipos relleno sanitario parque ambiental los pocitos	DS-FR-2		X		.xlsx													Cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión y en el archivo central contados a partir del cierre del expediente, los documentos en su soporte original electrónico se eliminan por pérdida de los valores primarios en el área de Gestión Documental de TRIPLE A S.A. E.S.P. dejando constancia en el acta de eliminación documental, de acuerdo con lo dispuesto en el procedimiento de disposición documental por el método de borrado seguro. Documentos valorados administrativamente y no tiene valores secundarios.
			☒ INFORMES																		
103100	49	62	☐ INFORMES DE OPERACIÓN DEL RELLENO SANITARIO						X					X	1	39		X			
			Informe de seguimiento de la operación del relleno			X		.pdf													Cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión y en el archivo central contados a partir del cierre del expediente, los documentos en su soporte original electrónico se eliminan por pérdida de los valores primarios en el área de Gestión Documental de TRIPLE A S.A. E.S.P. dejando constancia en el acta de eliminación documental, de acuerdo con lo dispuesto en el procedimiento de disposición documental por el método de borrado seguro. Documentos valorados administrativamente y no tiene valores secundarios.
			☒ INSTRUMENTOS DE CONTROL																		
103100	51	03	☐ INSTRUMENTOS DE CONTROL ACCESO AL RELLENO SANITARIO						X					X	1	4		X			
																					Evento de cierre: Al finalizar el año



TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL - TRD

Código: MC-GD-FR-3

Versión:02

2025-08-27

Página 1 de 1

ENTIDAD PRODUCTORA: TRIPLE A.S.A. E.S.P.

DEPENDENCIA: DIRECCION DISPOSICION FINAL RESIDUOS SOLIDOS

CÓDIGO: 103100

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES y TIPOS DOCUMENTALES (REGISTROS)	SGC	SOPORTE				ACCESO		ACCESO DOCUMENTOS PRIVADOS			TIEMPOS DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL			REPRODUCCIÓN TÉCNICA DEL PAPEL (D)	SERIE DE DDHH/DIH	PROCEDIMIENTO
CD	SE	SB		CÓDIGO FORMATO	FIS.	ELE.	DIG.	FORMATO	P	PR	Confidencial	Restringido	Interno	ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	S			
			- Control Acceso Relleno Sanitario - Registro de visitas relleno sanitario - Autorización salida de artículos		X																Cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión y en el archivo central contados a partir del cierre del expediente, los documentos en su soporte original físico se eliminan por pérdida de los valores primarios en el área de Gestión Documental de TRIPLE A S.A. E.S.P. dejando constancia en el acta de eliminación documental, de acuerdo con lo dispuesto en el procedimiento de disposición documental por el método de picado. Documentos valorados administrativamente y no tiene valores secundarios.
			☒ INSTRUMENTOS DE CONTROL																		
103100	51	18	☐ INSTRUMENTOS DE CONTROL DE LIMPIEZA						X						X	1	2		X		Evento de cierre: Al finalizar el año
			Limpieza del centro de control y pesaje	RS-RO-FR-9		X		.xlsx													Cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión y en el archivo central contados a partir del cierre del expediente, los documentos en su soporte original electrónico se eliminan por pérdida de los valores primarios en el área de Gestión Documental de TRIPLE A S.A. E.S.P. dejando constancia en el acta de eliminación documental, de acuerdo con lo dispuesto en el procedimiento de disposición documental por el método de borrado seguro. Documentos valorados administrativamente y no tiene valores secundarios.
			☒ INSTRUMENTOS DE CONTROL																		
103100	51	32	☐ INSTRUMENTOS DE CONTROL ENTRADAS Y SALIDAS DE RESIDUOS PELIGROSOS PARA ALMACENAMIENTO							X					X	1	4		X		Evento de cierre: Al finalizar el año
			Formato de entrada y salida de residuos peligrosos para almacenamiento		X																Cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión y en el archivo central contados a partir del cierre del expediente, los documentos en su soporte original físico se eliminan por pérdida de los valores primarios en el área de Gestión Documental de TRIPLE A S.A. E.S.P. dejando constancia en el acta de eliminación documental, de acuerdo con lo dispuesto en el procedimiento de disposición documental por el método de picado. Documentos valorados administrativamente y no tiene valores secundarios.
			Formato remisión de respet		X																
			☒ INSTRUMENTOS DE CONTROL																		
103100	51	43	☐ INSTRUMENTOS DE CONTROL MEDICIÓN DE LA EXCENTRICIDAD							X					X	1	39		X		Evento de cierre: Al finalizar el año
			Medición de la excentricidad	RS-RO-FR-11		X		.xlsx													Cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión y en el archivo central contados a partir del cierre del expediente, los documentos en su soporte original electrónico se eliminan por pérdida de los valores primarios en el área de Gestión Documental de TRIPLE A S.A. E.S.P. dejando constancia en el acta de eliminación documental, de acuerdo con lo dispuesto en el procedimiento de disposición documental por el método de borrado seguro. Documentos valorados administrativamente y no tiene valores secundarios.
			☒ INSTRUMENTOS DE CONTROL																		
103100	51	44	☐ INSTRUMENTOS DE CONTROL NOVEDADES DE TURNO							X					X	1	39		X		Evento de cierre: Al finalizar el año



TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL - TRD

Código: MC-GD-FR-3

Versión:02

2025-08-27

Página 1 de 1

ENTIDAD PRODUCTORA: TRIPLE A.S.A. E.S.P.

DEPENDENCIA: DIRECCION DISPOSICION FINAL RESIDUOS SOLIDOS

CÓDIGO: 103100

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES y TIPOS DOCUMENTALES (REGISTROS)	SGC	SOPORTE				ACCESO		ACCESO DOCUMENTOS PRIVADOS			TIEMPOS DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL			REPRODUCCIÓN TÉCNICA DEL PAPEL (D)	SERIE DE DDHH/DIH	PROCEDIMIENTO
CD	SE	SB		CÓDIGO FORMATO	FIS.	ELE.	DIG.	FORMATO	P	PR	Confidencial	Restringido	Interno	ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	S			
			Reporte de novedades por turno	DS-FR-3		X		.xlsx													Cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión y en el archivo central contados a partir del cierre del expediente, los documentos en su soporte original electrónico se eliminan por pérdida de los valores primarios en el área de Gestión Documental de TRIPLE A S.A. E.S.P. dejando constancia en el acta de eliminación documental, de acuerdo con lo dispuesto en el procedimiento de disposición documental por el método de borrado seguro. Documentos valorados administrativamente y no tiene valores secundarios.
			INSTRUMENTOS DE CONTROL																		
103100	51	45	☐ INSTRUMENTOS DE CONTROL PESAJE DE RESIDUOS PELIGROSOS QUE INGRESA AL RELLENO SANITARIO							X				X	1	39		X			Evento de cierre: Al finalizar el año
			Registro pesaje manual de datos de la cantidad de respel que ingresa al relleno			X															Cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión y en el archivo central contados a partir del cierre del expediente, los documentos en su soporte original físico se eliminan por pérdida de los valores primarios en el área de Gestión Documental de TRIPLE A S.A. E.S.P. dejando constancia en el acta de eliminación documental, de acuerdo con lo dispuesto en el procedimiento de disposición documental por el método de picado.
			Formato remisión de respel			X															Documentos valorados administrativamente y no tiene valores secundarios
			INSTRUMENTOS DE CONTROL																		
103100	51	49	☐ INSTRUMENTOS DE CONTROL RESIDUOS PELIGROSOS DETECTADOS EN EL RELLENO SANITARIO							X				X	1	4		X			Evento de cierre: Al finalizar el año
			Registro de detención respel			X		.xlsx													Cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión y en el archivo central contados a partir del cierre del expediente, los documentos en su soporte original electrónico se eliminan por pérdida de los valores primarios en el área de Gestión Documental de TRIPLE A S.A. E.S.P. dejando constancia en el acta de eliminación documental, de acuerdo con lo dispuesto en el procedimiento de disposición documental por el método de borrado seguro.
			Formato remisión de respel			X		.pdf													Documentos valorados administrativamente y no tiene valores secundarios.
			PLANES																		
103100	70	11	☐ PLANES DE FUMIGACIÓN DEL RELLENO SANITARIO						X					X	1	39		X			Evento de cierre: Al finalizar el año
			Plan de fumigación			X		.xlsx													Cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión y en el archivo central contados a partir del cierre del expediente, los documentos en su soporte original electrónico se eliminan por pérdida de los valores primarios en el área de Gestión Documental de TRIPLE A S.A. E.S.P. dejando constancia en el acta de eliminación documental, de acuerdo con lo dispuesto en el procedimiento de disposición documental por el método de borrado seguro. Documentos valorados administrativamente y no tiene valores secundarios.
			PLANES																		
103100	70	35	☐ PLANES DE VERIFICACIÓN Y CALIBRACIÓN DE EQUIPOS							X				X	1	39		X			Evento de cierre: Al finalizar el año



TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL - TRD

Código: MC-GD-FR-3

Versión:02

2025-08-27

Página 1 de 1

ENTIDAD PRODUCTORA: TRIPLE A.S.A. E.S.P.

DEPENDENCIA: DIRECCION DISPOSICION FINAL RESIDUOS SOLIDOS

CÓDIGO: 103100

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES y TIPOS DOCUMENTALES (REGISTROS)	SGC	SOPORTE				ACCESO		ACCESO DOCUMENTOS PRIVADOS			TIEMPOS DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL			REPRODUCCION TÉCNICA DEL PAPEL (D)	SERIE DE DDHH/DIH	PROCEDIMIENTO
CD	SE	SB		CÓDIGO FORMATO	FIS.	ELE.	DIG.	FORMATO	P	PR	Confidencial	Restringido	Interno	ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	S			
			• Plan de verificación y calibración de los equipos			X		.xlsx													Cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión y en el archivo central contados a partir del cierre del expediente, los documentos en su soporte original electrónico se eliminan por pérdida de los valores primarios en el área de Gestión Documental de TRIPLE A S.A. E.S.P. dejando constancia en el acta de eliminación documental, de acuerdo con lo dispuesto en el procedimiento de disposición documental por el método de borrado seguro. Documentos valorados administrativamente y no tiene valores secundarios.
			■ REGISTROS DE INSPECCIONES																		
103100	85	12	□ REGISTROS DE INSPECCIONES DEL CENTRO DE CONTROL Y PESAJE						X					X	1	39		X			Evento de cierre: Al finalizar el año
			• Inspección del centro de control y pesaje	RS-RO-FR-9	X																Cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión y en el archivo central contados a partir del cierre del expediente, los documentos en su soporte original físico se eliminan por pérdida de los valores primarios en el área de Gestión Documental de TRIPLE A S.A. E.S.P. dejando constancia en el acta de eliminación documental, de acuerdo con lo dispuesto en el procedimiento de disposición documental por el método de picado. Documentos valorados administrativamente y no tiene valores secundarios.
			■ REGISTROS DE INSPECCIONES																		
103100	85	15	□ REGISTROS DE INSPECCIONES PREOPERACIONALES DE MAQUINARIA Y EQUIPOS DE RELLENO						X					X	2	23		X			Evento de cierre: Al finalizar el año
			• Inspección vehículo equipo maquinaria Pocitos		X																Cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión y en el archivo central contados a partir del cierre del expediente, los documentos en su soporte original físico se eliminan por pérdida de los valores primarios en el área de Gestión Documental de TRIPLE A S.A. E.S.P. dejando constancia en el acta de eliminación documental, de acuerdo con lo dispuesto en el procedimiento de disposición documental por el método de picado. Documentos valorados administrativamente y no tiene valores secundarios.
			• Inspección pre operacional de Volquetas		X																
			• Inspección pre operacional de Bomag		X																
			• Inspección pre operacional de Bulldozer		X																
			• Inspección pre operacional de Cargador		X																
			• Inspección pre operacional de Excavadora		X																
			• Inspección pre operacional de Minicargador		X																
			• Inspección pre operacional de Motoniveladora		X																
			• Inspección pre operacional de Vibro compactador		X																
			• Inspección pre operacional de Vehículos RESPEL		X																
			• Inspección pre operacional de Montacargas		X																
			• Inspección pre operacional de Busetón		X																
			■ REPORTE																		
103100	88	03	□ REPORTE DE EMERGENCIAS DE RESIDUOS PELIGROSOS						X					X	1	39		X			Evento de cierre: Al finalizar el año
			• Reporte de emergencias internas	DS-DR-FR-3	X																Cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión y en el archivo central contados a partir del cierre del expediente, los documentos en su soporte original electrónico se eliminan por pérdida de los valores primarios en el área de Gestión Documental de TRIPLE A S.A. E.S.P. dejando constancia en el acta de eliminación documental, de acuerdo con lo dispuesto en el procedimiento de disposición documental por el método de borrado seguro. Documentos valorados administrativamente y no tiene valores secundarios.
			• Reporte de emergencias externas	DS-DR-FR-4	X																
			■ REPORTE																		



TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL - TRD

Código: MC-GD-FR-3
Versión:02
2025-08-27
Página 1 de 1

ENTIDAD PRODUCTORA: TRIPLE A.S.A. E.S.P.

DEPENDENCIA: DIRECCION DISPOSICION FINAL RESIDUOS SOLIDOS

CÓDIGO: 103100

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES y TIPOS DOCUMENTALES (REGISTROS)	SGC	SOPORTE				ACCESO		ACCESO DOCUMENTOS PRIVADOS			TIEMPOS DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL			REPRODUCCION TÉCNICA DEL PAPEL (D)	SERIE DE DDHH/DIH	PROCEDIMIENTO
CD	SE	SB		CÓDIGO FORMATO	FIS.	ELE.	DIG.	FORMATO	P	PR	Confidencial	Restringido	Interno	ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	S			
103100	88	05	☐ REPORTE DE PRESIÓN DE POROS DE LA MASA DE RELLENO						X					X	1	39		X			Eventos de cierre: Al finalizar el año Cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión y en el archivo central contados a partir del cierre del expediente, los documentos en su soporte original electrónico se eliminan por pérdida de los valores primarios en el área de Gestión Documental de TRIPLE A.S.A. E.S.P. dejando constancia en el acta de eliminación documental, de acuerdo con lo dispuesto en el procedimiento de disposición documental por el método de borrado seguro. Documentos valorados administrativamente y no tiene valores secundarios.
			Piezómetros piezo resistivos en titanio	DS-FR-5		X		.xlsx													

CONVENCIONES				APROBACIÓN															
CD: Código de dependencia SE: Código de Serie documental SB: Subserie documental ☒ Serie documental ☐ Subserie documental Tipo documental SGC: Sistema de Gestión de Calidad				FIS: Físico ELE: Electrónico DIG: Digitalizado P: Público PR: Privado CT: Conservación Total E: Eliminación S: Selección D: Digitalización				JEFE DE DEPENDENCIA Nombre: MANUEL DE JESUS GARCIA PEREZ Cargo: DIRECTOR DISPOSICION FINAL RS Firma:				SECRETARIO GENERAL Nombre: LAURA CAROLINA ALLURE PELAEZ Cargo: GERENTE DE ASUNTOS CORPORATIVOS Y SECRETARÍA GENERAL Firma:				JEFATURA DE GESTIÓN DOCUMENTAL Nombre: JONHARA LÓPEZ BARRETO Cargo: JEFE GESTIÓN DOCUMENTAL Firma:			
								VERSIÓN TRD:				FECHA DE APROBACIÓN:							
								No ACTA DE APROBACIÓN:				FECHA DE CONVALIDACIÓN:							



TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL - TRD

Código: MC-GD-FR-3

Versión:02

2025-08-27

Página 1 de 1

ENTIDAD PRODUCTORA: TRIPLE A.S.A. E.S.P.

DEPENDENCIA: JEFATURA DE PLANEACION

CÓDIGO: 103200

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES y TIPOS DOCUMENTALES (REGISTROS)	SGC	SOPORTE				ACCESO		ACCESO DOCUMENTOS PRIVADOS			TIEMPOS DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL			REPRODUCCIÓN TÉCNICA DEL PAPEL (D)	SERIE DE DDHH/DIH	PROCEDIMIENTO
CD	SE	SB		CÓDIGO FORMATO	FIS.	ELE.	DIG.	FORMATO	P	PR	Confidencial	Restringido	Interno	ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	S			
			☒ ACTAS																		
103200	02	31	☐ ACTAS DE ENTREGA DE CESTAS PÚBLICAS						X					1	9		X				Evento de cierre: Al finalizar el año
			• Acta de entrega cestas		X																Cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión y en el archivo central contados a partir del cierre del expediente, los documentos en su soporte original físico se eliminan por pérdida de los valores primarios en el área de Gestión Documental de TRIPLE A S.A. E.S.P. dejando constancia en el acta de eliminación documental, de acuerdo con lo dispuesto en el procedimiento de disposición documental por el método de picado.
			• Acta de entrega llaves		X																Documentos valorados administrativamente y no tiene valores secundarios.
			☒ ACTAS																		
103200	02	32	☐ ACTAS DE ENTREGA DE CONTENEDORES						X					1	9		X				Evento de cierre: Al finalizar el año
			• Acta de entrega contenedores		X																Cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión y en el archivo central contados a partir del cierre del expediente, los documentos en su soporte original físico se eliminan por pérdida de los valores primarios en el área de Gestión Documental de TRIPLE A S.A. E.S.P. dejando constancia en el acta de eliminación documental, de acuerdo con lo dispuesto en el procedimiento de disposición documental por el método de picado.
			• Formato de verificación usuarios a contenerizar		X																Documentos valorados administrativamente y no tiene valores secundarios.
			☒ CERTIFICADOS																		
103200	19	06	☐ CERTIFICADOS DE RECOLECCIÓN DE RESIDUOS DE CONSTRUCCIÓN Y DEMOLICIÓN						X					1	4		X				Evento de cierre: Al finalizar el año
			• Certificado de recolección de residuos de construcción y demolición			X		.pdf													Cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión y en el archivo central contados a partir del cierre del expediente, los documentos en su soporte original físico y electrónico se eliminan por pérdida de los valores primarios en el área de Gestión Documental de TRIPLE A S.A. E.S.P. dejando constancia en el acta de eliminación documental, de acuerdo con lo dispuesto en el procedimiento de disposición documental por el método de picado para el soporte físico y borrado seguro para el soporte electrónico.
			• Acta de visita al usuario		X																Documentos valorados administrativamente y no tiene valores secundarios.
			☒ HISTORIALES																		
103200	44	02	☐ HISTORIALES DE BASCULAS PORTÁTILES						X					1	4		X				Evento de cierre: Baja de la bascula



TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL - TRD

Código: MC-GD-FR-3

Versión:02

2025-08-27

Página 1 de 1

ENTIDAD PRODUCTORA: TRIPLE A.S.A. E.S.P.

DEPENDENCIA: JEFATURA DE PLANEACION

CÓDIGO: 103200

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES y TIPOS DOCUMENTALES (REGISTROS)	SGC	SOPORTE				ACCESO		ACCESO DOCUMENTOS PRIVADOS			TIEMPOS DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL			REPRODUCCIÓN TÉCNICA DEL PAPEL (D)	SERIE DE DDHH/DIH	PROCEDIMIENTO
CD	SE	SB		CÓDIGO FORMATO	FIS.	ELE.	DIG.	FORMATO	P	PR	Confidencial	Restringido	Interno	ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	S			
			- Hoja de vida equipos - Certificado de calibración - Registro de mantenimiento		X																Cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión y en el archivo central contados a partir del cierre del expediente, los documentos en su soporte original físico se eliminan por pérdida de los valores primarios en el área de Gestión Documental de TRIPLE A S.A. E.S.P. dejando constancia en el acta de eliminación documental, de acuerdo con lo dispuesto en el procedimiento de disposición documental por el método de picado.
					X																Documentos valorados administrativamente y no tiene valores secundarios.
			☒ HISTORIALES																		
103200	44	04	☐ HISTORIALES DE CESTAS PÚBLICAS						X					1	6		X				Evento de cierre: Baja de la cesta pública
			Ficha técnica			X		.xlsx													Cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión y en el archivo central contados a partir del cierre del expediente, los documentos en su soporte original electrónico se eliminan por pérdida de los valores primarios en el área de Gestión Documental de TRIPLE A S.A. E.S.P. dejando constancia en el acta de eliminación documental, de acuerdo con lo dispuesto en el procedimiento de disposición documental por el método de borrado seguro.
			Instalación, mantenimiento, reposición y desmantelación de cestas publicas	RS-RO-FR-5	X			.pdf													Documentos valorados administrativamente y no tiene valores secundarios.
			Registro de mantenimiento			X		.xlsx													Documentos valorados administrativamente y no tiene valores secundarios.
			☒ INVENTARIOS																		
103200	52	04	☐ INVENTARIOS DE CESTAS PÚBLICAS						X					1	9		X				Evento de cierre: Actualización del inventario
			Inventario de cestas públicas			X		.xlsx													Cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión y en el archivo central contados a partir del cierre del expediente, los documentos en su soporte original electrónico se eliminan por pérdida de los valores primarios en el área de Gestión Documental de TRIPLE A S.A. E.S.P. dejando constancia en el acta de eliminación documental, de acuerdo con lo dispuesto en el procedimiento de disposición documental por el método de borrado seguro.
																					Documentos valorados administrativamente y no tiene valores secundarios.
			☒ INVENTARIOS																		
103200	52	06	☐ INVENTARIOS DE CONTENEDORES						X					1	9		X				Evento de cierre: Actualización del inventario
			Inventario de contenedores			X		.xlsx													Cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión y en el archivo central contados a partir del cierre del expediente, los documentos en su soporte original electrónico se eliminan por pérdida de los valores primarios en el área de Gestión Documental de TRIPLE A S.A. E.S.P. dejando constancia en el acta de eliminación documental, de acuerdo con lo dispuesto en el procedimiento de disposición documental por el método de borrado seguro.
																					Documentos valorados administrativamente y no tiene valores secundarios.
			☒ PLANES																		
103200	70	30	☐ PLANES DE RECOLECCIÓN DE CENTROS DE PUNTOS CRÍTICOS						X					1	9		X				Evento de cierre: Al finalizar el año



TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL - TRD

Código: MC-GD-FR-3

Versión:02

2025-08-27

Página 1 de 1

ENTIDAD PRODUCTORA: TRIPLE A S.A. E.S.P.

DEPENDENCIA: JEFATURA DE PLANEACION

CÓDIGO: 103200

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES y TIPOS DOCUMENTALES (REGISTROS)	SGC	SOPORTE				ACCESO		ACCESO DOCUMENTOS PRIVADOS			TIEMPOS DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL			REPRODUCCIÓN TÉCNICA DEL PAPEL (D)	SERIE DE DDHH/DIH	PROCEDIMIENTO
CD	SE	SB		CÓDIGO FORMATO	FIS.	ELE.	DIG.	FORMATO	P	PR	Confidencial	Restringido	Interno	ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	S			
			• Formato actualización de puntos críticos	RS-RO-FR-3		X		.pdf													Cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión y en el archivo central contados a partir del cierre del expediente, los documentos en su soporte original electrónico se eliminan por pérdida de los valores primarios en el área de Gestión Documental de TRIPLE A S.A. E.S.P. dejando constancia en el acta de eliminación documental, de acuerdo con lo dispuesto en el procedimiento de disposición documental por el método de borrado seguro. Documentos valorados administrativamente y no tiene valores secundarios.
			■ PLANES																		
103200	70	31	□ PLANES DE RECOLECCIÓN Y TRANSPORTES DEL SERVICIO DE ASEO						X					X	1	9		X			Evento de cierre: Al finalizar el año
			• Solicitud de cambio y/o actualización de información de aseo	RS-RO-FR-2		X		.pdf													Cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión y en el archivo central contados a partir del cierre del expediente, los documentos en su soporte original electrónico se eliminan por pérdida de los valores primarios en el área de Gestión Documental de TRIPLE A S.A. E.S.P. dejando constancia en el acta de eliminación documental, de acuerdo con lo dispuesto en el procedimiento de disposición documental por el método de borrado seguro. Documentos valorados administrativamente y no tiene valores secundarios.

CONVENCIONES				APROBACIÓN															
CD: Código de dependencia SE: Código de Serie documental SB: Subserie documental ■ Serie documental ☐ Subserie documental • Tipo documental SGC: Sistema de Gestión de Calidad				FIS: Físico ELE: Electrónico DIG: Digitalizado P: Público PR: Privado CT: Conservación Total E : Eliminación S: Selección D: Digitalización				JEFE DE DEPENDENCIA Nombre: DANIELA LUCETH LOPEZ CASTANEDA Cargo: JEFE DE PLANEACION Firma				SECRETARIO GENERAL Nombre: LAURA CAROLINA ALJURE PELAEZ Cargo: GERENTE DE ASUNTOS CORPORATIVOS Y SECRETARÍA GENERAL Firma				JEFATURA DE GESTIÓN DOCUMENTAL Nombre: JOHAIRA LÓPEZ BARRETO Cargo: JEFE GESTIÓN DOCUMENTAL Firma			
				VERSIÓN TRD:				FECHA DE APROBACIÓN:											
				No ACTÁ DE APROBACIÓN:				FECHA DE CONVALIDACIÓN:											



TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL - TRD

Código: MC-GD-FR-3
Versión:02
2025-08-27
Página 1 de 1

ENTIDAD PRODUCTORA: TRIPLE A S.A. E.S.P.

DEPENDENCIA: JEFATURA DE OPERACIONES
CÓDIGO: 103300

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES y TIPOS DOCUMENTALES (REGISTROS)	SGC	SOPORTE				ACCESO		ACCESO DOCUMENTOS PRIVADOS			TIEMPOS DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL			REPRODUCCIÓN TÉCNICA DEL PAPEL (D)	SERIE DE DHHH/DH	PROCEDIMIENTO
CD	SE	SB		CÓDIGO FORMATO	FIS.	ELE.	DIG.	FORMATO	P	PR	Confidencial	Restringido	Interno	ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	S			
			☒ ACTAS																		
103300	02	02	☐ ACTAS DE AFORO GRANDES PRODUCTORES						X					1	6		X				Evento de cierre: Al finalizar el año
			• Acta de aforo (gp)		X																Cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión y en el archivo central contados a partir del cierre del expediente, los documentos en su soporte original físico se eliminan por pérdida de los valores primarios en el área de Gestión Documental de TRIPLE A S.A. E.S.P. dejando constancia en el acta de eliminación documental, de acuerdo con lo dispuesto en el procedimiento de disposición documental por el método de picado. Documentos valorados administrativamente y no tiene valores secundarios
			☒ ACTAS																		
103300	02	03	☐ ACTAS DE AFORO MULTIUSUARIO						X					1	6		X				Evento de cierre: Al finalizar el año
			• Acta de aforo multiusuario		X																Cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión y en el archivo central contados a partir del cierre del expediente, los documentos en su soporte original físico se eliminan por pérdida de los valores primarios en el área de Gestión Documental de TRIPLE A S.A. E.S.P. dejando constancia en el acta de eliminación documental, de acuerdo con lo dispuesto en el procedimiento de disposición documental por el método de picado. Documentos valorados administrativamente y no tiene valores secundarios
			☒ ACTAS																		
103300	02	37	☐ ACTAS DE RECIBO SERVICIOS ESPECIALES						X					1	6		X				Evento de cierre: Al finalizar el año
			• Acta de recibo conforme (Servicios Especiales)		X				X												Cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión y en el archivo central contados a partir del cierre del expediente, los documentos en su soporte original físico se eliminan por pérdida de los valores primarios en el área de Gestión Documental de TRIPLE A S.A. E.S.P. dejando constancia en el acta de eliminación documental, de acuerdo con lo dispuesto en el procedimiento de disposición documental por el método de picado. Documentos valorados administrativamente y no tiene valores secundarios
			☒ ACUERDOS																		
103300	03	05	☐ ACUERDOS DE VINCULACIÓN GRANDES PRODUCTORES						X					1	9		X				Evento de cierre: Vigencia del acuerdo
			• Acta de visita y/o Vinculación		X																Cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión y en el archivo central contados a partir del cierre del expediente, los documentos en su soporte original físico se eliminan por pérdida de los valores primarios en el área de Gestión Documental de TRIPLE A S.A. E.S.P. dejando constancia en el acta de eliminación documental, de acuerdo con lo dispuesto en el procedimiento de disposición documental por el método de picado. Documentos valorados administrativamente y no tiene valores secundarios
			• Carta de Vinculación		X																
			☒ HISTORIALES																		
103300	44	01	☐ HISTORIALES DE ARBOLES						X					1	2		X				Evento de cierre: Cuando se tale el árbol



TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL - TRD

Código: MC-GD-FR-3

Versión:02

2025-08-27

Página 1 de 1

ENTIDAD PRODUCTORA: TRIPLE A.S.A. E.S.P.

DEPENDENCIA: JEFATURA DE OPERACIONES

CÓDIGO: 103300

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES y TIPOS DOCUMENTALES (REGISTROS)	SGC	SOPORTE				ACCESO		ACCESO DOCUMENTOS PRIVADOS			TIEMPOS DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL			REPRODUCCIÓN TÉCNICA DEL PAPEL (D)	SERIE DE DDHH/DIH	PROCEDIMIENTO
CD	SE	SB		CÓDIGO FORMATO	FIS.	ELE.	DIG.	FORMATO	P	PR	Confidencial	Restringido	Interno	ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	S			
			Ficha técnica de Registro de Podas	RS-FR-1		X	.xlsx													Cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión y en el archivo central contados a partir del cierre del expediente, los documentos en su soporte original electrónico se eliminan por pérdida de los valores primarios en el área de Gestión Documental de TRIPLE A S.A. E.S.P. dejando constancia en el acta de eliminación documental, de acuerdo con lo dispuesto en el procedimiento de disposición documental por el método de borrado seguro. Documentos valorados administrativamente y no tiene valores secundarios.	
			■ HISTORIALES																		
103300	44	14	☐ HISTORIALES DE PORTACONTENEDORES Seguimiento y mantenimiento de portacontenedores	RS-RO-FR-18		X	.xlsx			X			X	1	2		X			Evento de cierre: Baja del portacontenedor	
																				Cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión y en el archivo central contados a partir del cierre del expediente, los documentos en su soporte original electrónico se eliminan por pérdida de los valores primarios en el área de Gestión Documental de TRIPLE A S.A. E.S.P. dejando constancia en el acta de eliminación documental, de acuerdo con lo dispuesto en el procedimiento de disposición documental por el método de borrado seguro. Documentos valorados administrativamente y no tiene valores secundarios.	
			■ HISTORIALES																		
103300	44	17	☐ HISTORIALES DE SOTERRADOS Seguimiento y mantenimiento de soterrados	RS-RO-FR-17		X	.xlsx			X			X	1	4		X			Evento de cierre: Baja del soterrado	
																				Cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión y en el archivo central contados a partir del cierre del expediente, los documentos en su soporte original electrónico se eliminan por pérdida de los valores primarios en el área de Gestión Documental de TRIPLE A S.A. E.S.P. dejando constancia en el acta de eliminación documental, de acuerdo con lo dispuesto en el procedimiento de disposición documental por el método de borrado seguro. Documentos valorados administrativamente y no tiene valores secundarios.	
			■ INFORMES																		
103300	49	48	☐ INFORMES DE INCIDENTES EN EL SERVICIO DE ASEO - Control de incidencias - Informe de incidencias del servicio de Aseo			X	Geoportal			X			X	1	4		X			Evento de cierre: Al finalizar el año	
						X														Cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión y en el archivo central contados a partir del cierre del expediente, los documentos en su soporte original físico y electrónico se eliminan por pérdida de los valores primarios en el área de Gestión Documental de TRIPLE A S.A. E.S.P. dejando constancia en el acta de eliminación documental, de acuerdo con lo dispuesto en el procedimiento de disposición documental por el método de picado para el soporte físico y borrado seguro para el soporte electrónico. Documentos valorados administrativamente y no tiene valores secundarios.	
			■ INSTRUMENTOS DE CONTROL																		



TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL - TRD

Código: MC-GD-FR-3

Versión:02

2025-08-27

Página 1 de 1

ENTIDAD PRODUCTORA: TRIPLE A.S.A. E.S.P.

DEPENDENCIA: JEFATURA DE OPERACIONES

CÓDIGO: 103300

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES (REGISTROS)	SGC	SOPORTE				ACCESO		ACCESO DOCUMENTOS PRIVADOS			TIEMPOS DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL			REPRODUCCIÓN TÉCNICA DEL PAPEL (D)	SERIE DE DDHH/DIH	PROCEDIMIENTO
CD	SE	SB		CÓDIGO FORMATO	FIS.	ELE.	DIG.	FORMATO	P	PR	Confidencial	Restringido	Interno	ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	S			
103300	51	13	☐ INSTRUMENTOS DE CONTROL DE CORTE DE CÉSPED Y LAVADO DE ÁREAS						X				X	1	6		X				Evento de cierre: Al finalizar el año
			Planilla de seguimiento de corte de césped y lavado de áreas	RS-RO-FR-8		X		.xlsx													Cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión y en el archivo central contados a partir del cierre del expediente, los documentos en su soporte original electrónico se eliminan por pérdida de los valores primarios en el área de Gestión Documental de TRIPLE A S.A. E.S.P. dejando constancia en el acta de eliminación documental, de acuerdo con lo dispuesto en el procedimiento de disposición documental por el método de borrado seguro. Documentos valorados administrativamente y no tiene valores secundarios.
			☒ INSTRUMENTOS DE CONTROL																		
103300	51	30	☐ INSTRUMENTOS DE CONTROL DESPACHO DE EQUIPOS						X				X	1	6		X				Evento de cierre: Actualización de los puntos críticos
			Despacho de equipos a rutas		X																Cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión y en el archivo central contados a partir del cierre del expediente, los documentos en su soporte original físico se eliminan por pérdida de los valores primarios en el área de Gestión Documental de TRIPLE A S.A. E.S.P. dejando constancia en el acta de eliminación documental, de acuerdo con lo dispuesto en el procedimiento de disposición documental por el método de picado. Documentos valorados administrativamente y no tiene valores secundarios.
			☒ INSTRUMENTOS DE CONTROL																		
103300	51	35	☐ INSTRUMENTOS DE CONTROL ENTREGA DE ELEMENTOS DE PROTECCIÓN PERSONAL - EPP						X				X	1	49		X				Evento de cierre: Al finalizar el año
			Formato de entrega EPP		X																Cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión y en el archivo central contados a partir del cierre del expediente, los documentos en su soporte original físico se eliminan por pérdida de los valores primarios en el área de Gestión Documental de TRIPLE A S.A. E.S.P. dejando constancia en el acta de eliminación documental, de acuerdo con lo dispuesto en el procedimiento de disposición documental por el método de picado. Documentos valorados con el artículo 2.2.4.6.13. del Decreto 1072 de 2015 que define los tiempos de retención y no tiene valores secundarios.
			☒ INSTRUMENTOS DE CONTROL																		
103300	51	47	☐ INSTRUMENTOS DE CONTROL PROGRAMACIÓN DE VEHÍCULOS						X				X	1	6		X				Evento de cierre: Al finalizar el año
			Programación diaria de vehículos		X																Cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión y en el archivo central contados a partir del cierre del expediente, los documentos en su soporte original físico se eliminan por pérdida de los valores primarios en el área de Gestión Documental de TRIPLE A S.A. E.S.P. dejando constancia en el acta de eliminación documental, de acuerdo con lo dispuesto en el procedimiento de disposición documental por el método de picado. Documentos valorados administrativamente y no tiene valores secundarios.
			☒ INSTRUMENTOS DE CONTROL																		



TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL - TRD

Código: MC-GD-FR-3

Versión:02

2025-08-27

Página 1 de 1

ENTIDAD PRODUCTORA: TRIPLE A.S.A. E.S.P.

DEPENDENCIA: JEFATURA DE OPERACIONES

CÓDIGO: 103300

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES y TIPOS DOCUMENTALES (REGISTROS)	SGC	SOPORTE				ACCESO		ACCESO DOCUMENTOS PRIVADOS			TIEMPOS DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL			REPRODUCCIÓN TÉCNICA DEL PAPEL (D)	SERIE DE DDHH/DIH	PROCEDIMIENTO
CD	SE	SB		CÓDIGO FORMATO	FIS.	ELE.	DIG.	FORMATO	P	PR	Confidencial	Restringido	Interno	ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	S			
103300	51	48	☐ INSTRUMENTOS DE CONTROL PROGRAMACIÓN RECOLECCIÓN DE RESIDUOS							X				X	1	6		X			Evento de cierre: Al finalizar el año
			Despacho de vehículos a ruta aseo		X																Cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión y en el archivo central contados a partir del cierre del expediente, los documentos en su soporte original físico se eliminan por pérdida de los valores primarios en el área de Gestión Documental de TRIPLE A S.A. E.S.P. dejando constancia en el acta de eliminación documental, de acuerdo con lo dispuesto en el procedimiento de disposición documental por el método de picado. Documentos valorados administrativamente y no tiene valores secundarios.
			☒ INSTRUMENTOS DE CONTROL																		
103300	51	50	☐ INSTRUMENTOS DE CONTROL SERVICIO DE ASEO BARRIDO MANUAL							X				X	1	6		X			Evento de cierre: Al finalizar el año
			Barrido manual - Actas de ejecución		X																Cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión y en el archivo central contados a partir del cierre del expediente, los documentos en su soporte original físico se eliminan por pérdida de los valores primarios en el área de Gestión Documental de TRIPLE A S.A. E.S.P. dejando constancia en el acta de eliminación documental, de acuerdo con lo dispuesto en el procedimiento de disposición documental por el método de picado. Documentos valorados administrativamente y no tiene valores secundarios.
			☒ INSTRUMENTOS DE CONTROL																		
103300	51	51	☐ INSTRUMENTOS DE CONTROL SERVICIO DE ASEO BARRIDO MECÁNICO							X				X	1	6		X			Evento de cierre: Al finalizar el año
			Planilla de Barrido mecánico		X																Cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión y en el archivo central contados a partir del cierre del expediente, los documentos en su soporte original físico se eliminan por pérdida de los valores primarios en el área de Gestión Documental de TRIPLE A S.A. E.S.P. dejando constancia en el acta de eliminación documental, de acuerdo con lo dispuesto en el procedimiento de disposición documental por el método de picado. Documentos valorados administrativamente y no tiene valores secundarios.
			☒ INVENTARIOS																		
103300	52	02	☐ INVENTARIOS DE ARBOLES							X				X	1	4		X			Evento de cierre: Actualización del inventario
			Inventario de arboles			X		.xlsx													Cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión y en el archivo central contados a partir del cierre del expediente, los documentos en su soporte original electrónico se eliminan por pérdida de los valores primarios en el área de Gestión Documental de TRIPLE A S.A. E.S.P. dejando constancia en el acta de eliminación documental, de acuerdo con lo dispuesto en el procedimiento de disposición documental por el método de borrado seguro. Documentos valorados administrativamente y no tiene valores secundarios.
			☒ REGISTROS DE INSPECCIONES																		
103300	85	01	☐ REGISTROS DE INSPECCIONES DE DOTACIÓN DE PERSONAL							X				X	1	2		X			Evento de cierre: Al finalizar el año



TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL - TRD

Código: MC-GD-FR-3

Versión:02

2025-08-27

Página 1 de 1

ENTIDAD PRODUCTORA: TRIPLE A.S.A. E.S.P.

DEPENDENCIA: JEFATURA DE OPERACIONES

CÓDIGO: 103300

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES y TIPOS DOCUMENTALES (REGISTROS)	SGC	SOPORTE				ACCESO		ACCESO DOCUMENTOS PRIVADOS			TIEMPOS DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL			REPRODUCCIÓN TÉCNICA DEL PAPEL (D)	SERIE DE DDHH/DH	PROCEDIMIENTO
CD	SE	SB		CÓDIGO FORMATO	FIS.	ELE.	DIG.	FORMATO	P	PR	Confidencial	Restringido	Interno	ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	S			
			• Lista de inspección general de dotación personal	RS-RO-FR-14	X																Cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión y en el archivo central contados a partir del cierre del expediente, los documentos en su soporte original físico se eliminan por pérdida de los valores primarios en el área de Gestión Documental de TRIPLE A S.A. E.S.P. dejando constancia en el acta de eliminación documental, de acuerdo con lo dispuesto en el procedimiento de disposición documental por el método de picado. Documentos valorados administrativamente y no tiene valores secundarios.
			■ REGISTROS DE INSPECCIONES																		
103300	85	09	□ REGISTROS DE INSPECCIONES DE VEHÍCULOS Y MAQUINARIA							X				X	1	2		X			Evento de cierre: Al finalizar el año
			• Lista de inspección general de vehículos/maquinaria	RS-RO-FR-13	X																Cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión y en el archivo central contados a partir del cierre del expediente, los documentos en su soporte original físico se eliminan por pérdida de los valores primarios en el área de Gestión Documental de TRIPLE A S.A. E.S.P. dejando constancia en el acta de eliminación documental, de acuerdo con lo dispuesto en el procedimiento de disposición documental por el método de picado. Documentos valorados administrativamente y no tiene valores secundarios.
			■ REGISTROS DE INSPECCIONES																		
103300	85	16	□ REGISTROS DE INSPECCIONES PREOPERACIONALES DE MOTOCICLETAS							X				X	1	2		X			Evento de cierre: Al finalizar el año
			• Inspección pre-operacional de motos	DI-MA-FR-2	X																Cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión y en el archivo central contados a partir del cierre del expediente, los documentos en su soporte original físico se eliminan por pérdida de los valores primarios en el área de Gestión Documental de TRIPLE A S.A. E.S.P. dejando constancia en el acta de eliminación documental, de acuerdo con lo dispuesto en el procedimiento de disposición documental por el método de picado. Documentos valorados administrativamente y no tiene valores secundarios.
			■ REGISTROS DE INSPECCIONES																		
103300	85	17	□ REGISTROS DE INSPECCIONES PREOPERACIONALES DE VEHÍCULOS							X				X	1	2		X			Evento de cierre: Al finalizar el año
			• Inspección pre-operacional de vehículo	DI-MA-FR-1	X																Cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión y en el archivo central contados a partir del cierre del expediente, los documentos en su soporte original físico se eliminan por pérdida de los valores primarios en el área de Gestión Documental de TRIPLE A S.A. E.S.P. dejando constancia en el acta de eliminación documental, de acuerdo con lo dispuesto en el procedimiento de disposición documental por el método de picado. Documentos valorados administrativamente y no tiene valores secundarios.

CONVENCIONES				APROBACIÓN			
CD: Código de dependencia SE: Código de Serie documental SB: Subserie documental ■ Serie documental □ Subserie documental				JEFE DE DEPENDENCIA Nombre: CARLOS ANDRES BATUELLO SIERRA Cargo: JEFE DE OPERACIONES Firma:			
FIS: Físico ELE: Electrónico DIG: Digitalizado P: Público PR: Privado				SECRETARIO GENERAL Nombre: LAURA CAROLINA ALUERO PELAEZ Cargo: GERENTE DE ASUNTOS CORPORATIVOS Y SECRETARÍA GENERAL Firma:			
				JEFATURA DE GESTIÓN DOCUMENTAL Nombre: JOHANNA LÓPEZ BARRETO Cargo: JEFE GESTIÓN DOCUMENTAL Firma:			



TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL - TRD

Código: MC-GD-FR-3
Versión:02
2025-08-27
Página 1 de 1

ENTIDAD PRODUCTORA: TRIPLE A S.A. E.S.P.

DEPENDENCIA:		JEFATURA DE OPERACIONES																					
CÓDIGO:		103300																					
CÓDIGO			SGC			SOPORTE			ACCESO			ACCESO DOCUMENTOS PRIVADOS			TIEMPOS DE RETENCIÓN			DISPOSICIÓN FINAL			REPRODUCCION	SERIE DE	PROCEDIMIENTO
SERIES, SUBSERIES y TIPOS DOCUMENTALES (REGISTROS)			CÓDIGO FORMATO			FIS.	ELE.	DIG.	FORMATO	P	PR	Confidencial	Restringido	Interno	ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	S	TÉCNICA DEL PAPEL (D)	DDHH/DIH		
• Tipo documental			CT: Conservación Total																				
SGC: Sistema de Gestión de Calidad			E : Eliminación																				
			S: Selección																				
			D: Digitalización																				
			VERSIÓN TRD:																				
			No ACTA DE APROBACIÓN:																				



TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL - TRD

Código: MC-GD-FR-3
Versión:02
2025-08-27
Página 1 de 1

ENTIDAD PRODUCTORA: TRIPLE A.S.A. E.S.P.

DEPENDENCIA: GERENCIA GESTION HUMANA
CÓDIGO: 104000

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES y TIPOS DOCUMENTALES (REGISTROS)	SGC	SOPORTE				ACCESO		ACCESO DOCUMENTOS PRIVADOS			TIEMPOS DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL			REPRODUCCIÓN TÉCNICA DEL PAPEL (D)	SERIE DE DDHH/DIH	PROCEDIMIENTO
CD	SE	SB		CÓDIGO FORMATO	FIS.	ELE.	DIG.	FORMATO	P	PR	Confidencial	Restringido	Interno	ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	S			
			☒ ACTAS																		
104000	02	10	☐ ACTAS DE COMITÉ DE CULTURA, COMPENSACIÓN Y ESTRUCTURA							X	X			2	18	X			X		Evento de cierre: Al finalizar el año
			Acta de comité de cultura, compensación y estructura			X															Cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión los documentos en soporte físico se digitalizan con fines de consulta en el área de Gestión Documental y cumplido el tiempo de retención en el archivo central contados a partir del cierre del expediente, los documentos en su soporte original físico se transfieren al archivo histórico para formar parte de la memoria institucional de TRIPLE A.S.A. E.S.P., la subserie adquiere valores permanentes, debido a que su información evidencia las decisiones que se toman en el Comité por lo tanto se procede a la conservación total como fuente de información para la historia y se aplica procesos de conservación documental.

CONVENCIONES			APROBACIÓN					
CD: Código de dependencia	FIS: Físico	JEFE DE DEPENDENCIA		SECRETARIO GENERAL		JEFATURA DE GESTIÓN DOCUMENTAL		
SE: Código de Serie documental	ELE: Electrónico	Nombre: LINA MARIA MARQUEZ RESTREPO		Nombre: LAURA CAROLINA ALJURE PELAEZ		Nombre: JOHANNA LÓPEZ BARRETO		
SB: Subserie documental	DIG: Digitalizado	Cargo: GERENTE GESTION HUMANA		Cargo: GERENTE DE ASUNTOS CORPORATIVOS Y SECRETARÍA GENERAL		Cargo: JEFE GESTIÓN DOCUMENTAL		
☒ Serie documental	P: Público	Firma		Firma		Firma		
☐ Subserie documental	PR: Privado							
Tipo documental	CT: Conservación Total							
SGC: Sistema de Gestión de Calidad	E : Eliminación							
	S: Selección							
	D: Digitalización							
		VERSIÓN TRD:		FECHA DE APROBACIÓN:				
		No ACTA DE APROBACIÓN:		FECHA DE CONVALIDACIÓN:				



TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL - TRD

Código: MC-GD-FR-3

Versión:02

2025-08-27

Página 1 de 1

DEPENDENCIA: SUBGERENCIA DE RELACIONES LABORALES, SEGURIDAD Y SALUD

CÓDIGO: 104100

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES y TIPOS DOCUMENTALES (REGISTROS)	SGC	SOPORTE				ACCESO		ACCESO DOCUMENTOS PRIVADOS			TIEMPOS DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL			REPRODUCCION TÉCNICA DEL PAPEL (D)	SERIE DE DDHH/DIH	PROCEDIMIENTO
CD	SE	SB		CÓDIGO FORMATO	FIS.	ELE.	DIG.	FORMATO	P	PR	Confidencial	Restringido	Interno	ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	S			
			☒ ACCIONES CONSTITUCIONALES																		
104100	01	03	☐ ACCIONES DE TUTELA						X					X	1	9		X		X	
			• Demanda			X															
			• Auto de admisión de la demanda			X															
			• Notificación de la demanda			X															
			• Contestación de la demanda			X															
			• Auto decretando pruebas			X															
			• Fallo de primera instancia			X															
			• Escrito de recurso			X															
			• Auto de admisión de recurso			X															
			• Notificación del recurso			X															
			• Contestación del recurso			X															
			• Auto de resolución de recurso			X															Documentos valorados administrativamente y no tiene valores secundarios.
			☒ APORTES AL SISTEMA DE SEGURIDAD SOCIAL																		
104100	07	01	☐ APORTES OBLIGATORIOS AL SISTEMA DE SEGURIDAD SOCIAL						X			X		1	79		X				
			• Planilla integrada de liquidación de aportes - PILA			X		.pdf													
			• Comprobante de pago			X		.pdf													
			☒ APORTES AL SISTEMA DE SEGURIDAD SOCIAL																		
104100	07	02	☐ APORTES VOLUNTARIOS AL SISTEMA DE SEGURIDAD SOCIAL						X			X		1	79		X				
			• Planilla integrada de liquidación de aportes - PILA			X		.pdf													
			• Comprobante de pago			X		.pdf													
			☒ AUXILIOS																		
104100	11	01	☐ AUXILIOS DE APOYOS A LA FORMACIÓN						X			X		1	4		X				



TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL - TRD

Código: MC-GD-FR-3

Versión:02

2025-08-27

Página 1 de 1

DEPENDENCIA: SUBGERENCIA DE RELACIONES LABORALES, SEGURIDAD Y SALUD

CÓDIGO: 104100

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES y TIPOS DOCUMENTALES (REGISTROS)	SGC	SOPORTE				ACCESO		ACCESO DOCUMENTOS PRIVADOS			TIEMPOS DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL			REPRODUCCIÓN TÉCNICA DEL PAPEL (D)	SERIE DE DDHH/DIH	PROCEDIMIENTO
CD	SE	SB		CÓDIGO FORMATO	FIS.	ELE.	DIG.	FORMATO	P	PR	Confidencial	Restringido	Interno	ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	S			
			Solicitud de formación	TH-FO-FR-2	X	X		.pdf													Cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión y en el archivo central contados a partir del cierre del expediente, los documentos en su soporte original físico y electrónico se eliminan por pérdida de los valores primarios en el área de Gestión Documental de TRIPLE A S.A. E.S.P. dejando constancia en el acta de eliminación documental, de acuerdo con lo dispuesto en el procedimiento de disposición documental por el método de picado para el soporte físico y borrado seguro para el soporte electrónico. Documentos valorados administrativamente y no tiene valores secundarios.
			☒ CERTIFICADOS																		
104100	19	04	☐ CERTIFICADOS DE INCAPACIDADES							X					X	1	2		X		Evento de cierre: Al finalizar el año
			Certificado de incapacidad			X															Cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión y en el archivo central contados a partir del cierre del expediente, los documentos en su soporte original físico se eliminan por pérdida de los valores primarios en el área de Gestión Documental de TRIPLE A S.A. E.S.P. dejando constancia en el acta de eliminación documental, de acuerdo con lo dispuesto en el procedimiento de disposición documental por el método de picado. Documentos valorados administrativamente y no tiene valores secundarios.
			☒ CONTRATOS																		
104100	28	01	☐ CONTRATOS DE APRENDIZAJE							X		X			1	19		X		X	Evento de cierre: Liquidación del contrato de aprendizaje
			Hoja de vida	TH-FR-19	X																Cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión los documentos en soporte físico se digitalizan con fines de consulta en el área de Gestión Documental, y cumplido el tiempo de retención en el archivo central contados a partir del cierre del expediente, los documentos en su soporte original físico, electrónico y el digitalizado se eliminan por pérdida de los valores primarios en el área de Gestión Documental de TRIPLE A S.A. E.S.P. dejando constancia en el acta de eliminación documental, de acuerdo con lo dispuesto en el procedimiento de disposición documental por el método de picado para el soporte físico y borrado seguro para el soporte electrónico.
			Certificado de Inducción SST			X															
			Fotocopia Cédula de Ciudadanía			X															
			Certificado de Antecedentes Judiciales (Policía)			X															
			Certificado Antecedentes Disciplinario (Procuraduría)			X															
			Certificado afiliación a EPS			X															
			Certificado afiliación a Fondo de Pensión			X															
			Certificado afiliación a Fondo de Cesantías			X															
			Solicitud afiliación a seguridad social	TH-FR-33		X															
			Fotocopia Seguro Obligatorio			X															
			Certificación de cuenta bancaria			X															
			Debida diligencia				X	.msg													
			Entrevista Técnica - Gestión de aprendices	TH-FR-30		X															
			Contrato de aprendizaje			X															
			Comunicación			X															
			Afiliación a ARL			X															
			Afiliación a caja de compensación			X															
			Afiliación a EPS			X															
			Afiliación a fondo de pensiones y cesantías			X															
			Acta de entrenamiento			X															
			Comunicación terminación de contrato				X	.pdf													
			Liquidación definitiva contrato				X	.pdf													
			Paz y salvo				X	.pdf													
			☒ CONVENCIONES COLECTIVAS DE TRABAJO																		
104100	30	01	☐ CONVENCIONES COLECTIVAS DE TRABAJO							X		X			2	8	X			X	Evento de cierre: Actualización de la convención



TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL - TRD

Código: MC-GD-FR-3

Versión:02

2025-08-27

Página 1 de 1

DEPENDENCIA: SUBGERENCIA DE RELACIONES LABORALES, SEGURIDAD Y SALUD

CÓDIGO: 104100

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES y TIPOS DOCUMENTALES (REGISTROS)	SGC	SOPORTE				ACCESO		ACCESO DOCUMENTOS PRIVADOS			TIEMPOS DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL			REPRODUCCIÓN TÉCNICA DEL PAPEL (P)	SERIE DE DDHH/DIH	PROCEDIMIENTO
CD	SE	SB		CÓDIGO FORMATO	FIS.	ELE.	DIG.	FORMATO	P	PR	Confidencial	Restringido	Interno	ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	S			
			Propuesta		X																Cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión los documentos en soporte físico se digitalizan con fines de consulta en el área de Gestión Documental y cumplido el tiempo de retención en el archivo central contados a partir del cierre del expediente, los documentos en su soporte original físico se transfieren al archivo histórico para formar parte de la memoria institucional de TRIPLE A S.A. E.S.P., la subserie adquiere valores permanentes, debido a que su información es un acuerdo que se celebra entre los trabajadores sindicalizados y TRIPLE A, de manera escrita, el cual se radica en el Ministerio del Trabajo, para los fines de su publicidad por lo tanto se procede a la conservación total como fuente de información para la historia y se aplica procesos de conservación documental.
			Acta de Arreglo		X																
			Convención Colectiva		X																
			Acta extra convencionales		X																
			Comunicación		X																
			☒ HISTORIAS CLÍNICAS																		Documentos con valores secundarios históricos
104100	45	01	☐ HISTORIAS CLÍNICAS OCUPACIONALES						X			X		2	78		X		X		Evento de cierre: Retiro del empleado
			Concepto médico ocupacional y/o certificado aptitud laboral		X	X	X	.PDF													Cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión los documentos en soporte físico se digitalizan con fines de consulta en el área de Gestión Documental, y cumplido el tiempo de retención en el archivo central contados a partir del cierre del expediente, los documentos en su soporte original físico, electrónico y el digitalizado se eliminan por pérdida de los valores primarios en el área de Gestión Documental de TRIPLE A S.A. E.S.P. dejando constancia en el acta de eliminación documental, de acuerdo con lo dispuesto en el procedimiento de disposición documental por el método de picado para el soporte físico y borrado seguro para el soporte electrónico.
			Historia clínica médica ocupacional (Incluido optometría - audiometría - espirometría - laboratorios clínicos - radiografías - EKG - pruebas psicosenso-métricas)		X	X	X	.PDF													
			Historia medica ocupacional de seguimiento	MC-ST-FR-45	X	X	X	.PDF													
			Notificación de resultados de evaluación medica periodica		X	X	X	.PDF													
			Acta de reubicación sociolaboral		X	X	X	.PDF													
			Recomendaciones Laborales		X	X	X	.PDF													
			Dictámen de determinación de origen y/o perdida de capacidad laboral y ocupacional		X	X	X	.PDF													
			Historia clinica de entidad externa (EPS - ARL)		X	X	X	.PDF													
			Análisis de puesto de Trabajo		X	X	X	.PDF													
			Investigación de enfermedad laboral		X	X	X	.PDF													Documentos valorados con el artículo 2.2.4.6.13. del Decreto 1072 de 2015 que define los tiempos de retención y no tiene valores secundarios.
			☒ HISTORIAS LABORALES																		
104100	46	01	☐ HISTORIAS LABORALES						X			X		3	77		X		X		Evento de cierre: Liquidación del contrato laboral
			Solicitud de personal		X																Cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión los documentos en soporte físico se digitalizan con fines de consulta en el área de Gestión Documental, y cumplido el tiempo de retención en el archivo central contados a partir del cierre del expediente, los documentos en su soporte original físico, electrónico y el digitalizado se eliminan por pérdida de los valores primarios en el área de Gestión Documental de TRIPLE A S.A. E.S.P. dejando constancia en el acta de eliminación documental, de acuerdo con lo dispuesto en el procedimiento de disposición documental por el método de picado para el soporte físico y borrado seguro para el soporte electrónico.
			Formato información básica		X																
			Hoja de vida	TH-FR-19	X																
			Fotocopia diploma o acta de grado que acredite estudios		X																
			Fotocopia tarjeta profesional		X																
			Certificado de Inducción SST		X																
			Certificado de cursos		X																
			Constancia laborales		X																
			Fotocopia cédula de ciudadanía		X																
			Certificado de Antecedentes Judiciales (Policía)		X																
			Certificado antecedentes disciplinario (procuraduría)		X																
			Certificado afiliación a EPS		X																
			Certificado afiliación a Fondo de Pensión		X																
			Certificado afiliación a Fondo de Cesantías		X																
			Solicitud afiliación a seguridad social	TH-FR-33	X																Documentos valorados con el concepto del Archivo General de la Nación - AGN y no tiene valores secundarios.
			Fotocopia Licencia de conducción		X																
			Fotocopia seguro obligatorio		X																
			Fotocopia Tarjeta de Propiedad de carro		X																
			Fotocopia Tarjeta de Propiedad de moto		X																
			Fotocopia último recibo del agua cancelado		X																



TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL - TRD

Código: MC-GD-FR-3

Versión:02

2025-08-27

Página 1 de 1

DEPENDENCIA: SUBGERENCIA DE RELACIONES LABORALES, SEGURIDAD Y SALUD

CÓDIGO: 104100

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES y TIPOS DOCUMENTALES (REGISTROS)	SGC	SOPORTE				ACCESO		ACCESO DOCUMENTOS PRIVADOS			TIEMPOS DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL			REPRODUCCION TÉCNICA DEL PAPEL (D)	SERIE DE DDHH/DIH	PROCEDIMIENTO
CD	SE	SB		CÓDIGO FORMATO	FIS.	ELE.	DIG.	FORMATO	P	PR	Confidencial	Restringido	Interno	ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	S			
			• Registro civil de matrimonio		X																
			• Fotocopia cédula esposo(a)		X																
			• Registro de nacimiento de los hijos		X																
			• Fotocopia documento de Identidad hijos		X																
			• Certificación de cuenta bancaria		X																
			• Entrevista de Selección		X																
			• Pruebas psicométricas/pruebas técnicas		X																
			• Entrevista técnica	TH-FR-29	X																
			• Exámen médico ocupacional		X																
			• Informe estudio de seguridad		X																
			• Orden de visita domiciliaria		X																
			• Informe de visita domiciliaria		X																
			• Comunicación de ingreso		X																
			• Comunicación de presentación		X																
			• Debida diligencia			X		.msg													
			• Contrato de trabajo		X																
			• Acuerdo		X																
			• Otro sí		X																
			• Comunicación		X																
			• Evaluación periodo de prueba	TH-FR-40	X																
			• Código de conducta		X																
			• Creación como Proveedor		X																
			• Entrenamiento / inducción	TH-FR-44	X																
			• Acta de entrenamiento	TH-SE-FR-1	X																
			• Descripción de puesto de trabajo	TH-FR-18	X																
			• Afiliación a ARL		X																
			• Afiliación a caja de compensación		X																
			• Afiliación a EPS		X																
			• Afiliación a fondo de pensiones y cesantías		X																
			• Afiliación a medicina prepagada		X																
			• Habeas data		X																
			• Aportes voluntario al sistema de seguridad social		X																
			• Acta de entendimiento reglamento de uso seguro de vehículos asignados por la empresa	TH-FR-32	X																
			• Evaluación de conducción		X																
			• Acuerdo de entendimiento y aceptación de protocolo de liderazgo efr	TH-FR-31	X																
			• Comunicación confirmación traslado a EPS			X		.pdf													
			• Comunicación confirmación traslado a fondo de pensiones			X		.pdf													
			• Convenio de capacitación especial		X																
			• Convenio de estudio		X																
			• Evaluación movimiento interno		X																
			• Citación		X																
			• Acta de descargos		X																
			• Acta de testimonio		X																
			• Aplazamiento		X																
			• Resolución de procesos disciplinarios		X																
			• Anexos al proceso disciplinario		X																
			• Acta de compromiso		X																
			• Certificado de embarazo		X																
			• Notificación desembolso de entidades		X																
			• Notificación trámite pensión		X																
			• Autorización de descuento		X																
			• Permiso laboral		X																
			• Reporte horas extras		X																



TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL - TRD

Código: MC-GD-FR-3

Versión:02

2025-08-27

Página 1 de 1

DEPENDENCIA: SUBGERENCIA DE RELACIONES LABORALES, SEGURIDAD Y SALUD

CÓDIGO: 104100

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES y TIPOS DOCUMENTALES (REGISTROS)	SGC	SOPORTE				ACCESO		ACCESO DOCUMENTOS PRIVADOS			TIEMPOS DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL			REPRODUCCIÓN TÉCNICA DEL PAPEL (P)	SERIE DE DDHH/DIH	PROCEDIMIENTO
CD	SE	SB		CÓDIGO FORMATO	FIS.	ELE.	DIG.	FORMATO	P	PR	Confidencial	Restringido	Interno	ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	S			
			• Comunicación de vacaciones		X																
			• Comunicación pago de la nómina		X																
			• Comunicación incremento salarial		X																
			• Nivelación salarial		X																
			• Reducción retribuyente		X																
			• Embargo de salario		X																
			• Levantamiento del embargo de salario		X																
			• Descuento sindical		X																
			• Afiliación portafolio de beneficios		X																
			• Anticipo salarial		X																
			• Solicitud anticipo de prima		X																
			• Solicitud retiro de cesantía		X																
			• Auxilio universitario		X																
			• Compensación vacaciones en dinero		X																
			• Derecho de petición		X																
			• Estudio de préstamo		X																
			• Reporte enfermedad profesional		X																
			• Retiro de póliza del servicio de agua por nomina		X																
			• Comunicación de renuncia		X																
			• Formato aceptación renuncia voluntaria	TH-FR-59	X																
			• Comunicación terminación de contrato		X																
			• Liquidación definitiva contrato laboral		X																
			• Acta de entrega de puesto de trabajo	TH-FR-53	X																
			• Paz y salvo		X																
			• Acta de entrega de EPP		X	X															
			• Acta de entrega de Dotación		X	X															
			■ INFORMES																		
104100	49	26	■ INFORMES DE COSTOS DE PERSONAL						X			X		1	4		X				Evento de cierre: Al finalizar el año
			• Informe de costos de personal			X		.xlsx													Cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión y en el archivo central contados a partir del cierre del expediente, los documentos en su soporte original electrónico se eliminan por pérdida de los valores primarios en el área de Gestión Documental de TRIPLE A S.A. E.S.P. dejando constancia en el acta de eliminación documental, de acuerdo con lo dispuesto en el procedimiento de disposición documental por el método de borrado seguro.
																					Documentos valorados administrativamente y no tiene valores secundarios.
			■ INSTRUMENTOS DE CONTROL																		
104100	51	17	■ INSTRUMENTOS DE CONTROL DE LENTES Y MONTURAS						X			X		1	4		X				Evento de cierre: Al finalizar el año
			• Control de asignación beneficio lentes y monturas			X		.xlsx													Cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión y en el archivo central contados a partir del cierre del expediente, los documentos en su soporte original electrónico se eliminan por pérdida de los valores primarios en el área de Gestión Documental de TRIPLE A S.A. E.S.P. dejando constancia en el acta de eliminación documental, de acuerdo con lo dispuesto en el procedimiento de disposición documental por el método de borrado seguro.
			• Solicitud de lentes			X		.pdf													Documentos valorados administrativamente y no tiene valores secundarios.
			• Formula de examen Oftalmológico			X		.pdf													
			• Formula oftálmica			X		.pdf													
			■ NÓMINA																		



TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL - TRD

Código: MC-GD-FR-3

Versión:02

2025-08-27

Página 1 de 1

DEPENDENCIA: SUBGERENCIA DE RELACIONES LABORALES, SEGURIDAD Y SALUD

CÓDIGO: 104100

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES y TIPOS DOCUMENTALES (REGISTROS)	SGC	SOPORTE				ACCESO		ACCESO DOCUMENTOS PRIVADOS			TIEMPOS DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL			REPRODUCCIÓN TÉCNICA DEL PAPEL (D)	SERIE DE DDHH/DIH	PROCEDIMIENTO
CD	SE	SB		CÓDIGO FORMATO	FIS.	ELE.	DIG.	FORMATO	P	PR	Confidencial	Restringido	Interno	ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	S			
104100	63	01	☐ NÓMINA ESTUDIANTES EN PRÁCTICA					kactus		X		X		1	19		X				Evento de cierre: Al finalizar el año
			• Notificación ingreso estudiante en práctica			X		.pdf													Cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión y en el archivo central contados a partir del cierre del expediente, los documentos en su soporte original electrónico se eliminan por
			• Relación datos estudiante			X		.pdf													perdida de los valores primarios en el área de Gestión
			• Archivo reporte pago			X		.pdf													Documental de TRIPLE A S.A. E.S.P. dejando constancia en el acta de eliminación documental, de acuerdo con lo dispuesto en el procedimiento de disposición documental por el método de borrado seguro.
																					Documentos valorados administrativamente y no tiene valores secundarios.
			☒ NÓMINA																		
104100	63	02	☐ NÓMINA GENERAL					Kactus		X		X		1	77		X				Evento de cierre: Al finalizar el año



TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL - TRD

Código: MC-GD-FR-3

Versión:02

2025-08-27

Página 1 de 1

DEPENDENCIA: SUBGERENCIA DE RELACIONES LABORALES, SEGURIDAD Y SALUD

CÓDIGO: 104100

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES y TIPOS DOCUMENTALES (REGISTROS)	SGC	SOPORTE				ACCESO		ACCESO DOCUMENTOS PRIVADOS			TIEMPOS DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL			REPRODUCCIÓN TÉCNICA DEL PAPEL (D)	SERIE DE DDHH/DIH	PROCEDIMIENTO
CD	SE	SB		CÓDIGO FORMATO	FIS.	ELE.	DIG.	FORMATO	P	PR	Confidencial	Restringido	Interno	ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	S			
			- Nómina quincenal - Registro de novedades de nomina			X		.pdf													Cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión y en el archivo central contados a partir del cierre del expediente, los documentos en su soporte original electrónico se eliminan por pérdida de los valores primarios en el área de Gestión Documental de TRIPLE A S.A. E.S.P. dejando constancia en el acta de eliminación documental, de acuerdo con lo dispuesto en el procedimiento de disposición documental por el método de borrado seguro.
						X		.pdf													Documentos valorados administrativamente y no tiene valores secundarios.
			☒ PLANTA DE PERSONAL																		
104100	72	01	☐ PLANTA DE PERSONAL						X		X			1	19	X					Evento de cierre: Actualización de la planta
			Planta de personal			X		.xlsx													Cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión y en el archivo central contados a partir del cierre del expediente, los documentos en su soporte original electrónico se transfieren al archivo histórico para formar parte de la memoria institucional de TRIPLE A S.A. E.S.P., la subserie adquiere valores permanentes, debido a que su información es un listado de aquellos empleados que han sido nombrados para ocupar en propiedad un cargo vacante en la planta por lo tanto se procede a la conservación total como fuente de información para la historia y se aplica procesos de preservación digital a largo plazo.
																					Documentos con valor secundario histórico.
			☒ PROCESOS JURÍDICOS																		
104100	75	02	☐ PROCESOS ADMINISTRATIVOS						X			X		1	9		X				Evento de cierre: Resolución final
			Solicitud de conciliación prejudicial			X															Cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión y en el archivo central contados a partir del cierre del expediente, los documentos en su soporte original físico se eliminan por pérdida de los valores primarios en el área de Gestión Documental de TRIPLE A S.A. E.S.P. dejando constancia en el acta de eliminación documental, de acuerdo con lo dispuesto en el procedimiento de disposición documental por el método de picado.
			Demanda			X															
			Pruebas			X															
			Poder			X															
			Contestación de la demanda			X															
			Citación a audiencia			X															
			Auto del juzgado			X															
			Acta de audiencia de conciliación			X															
			Grabación de la declaración / interrogatorio audiencia de conciliación			X															
			Acta de audiencia de pruebas			X															
			Grabación de la declaración / interrogatorio audiencia de pruebas			X															
			Alegatos de conclusión			X															
			Sentencia			X															
			Recurso de apelación			X															
			Auto admisorio de apelación			X															
			Auto corre traslado alegato primera instancia			X															
			Auto segunda instancia			X															
			Recurso de casación			X															
			Replica			X															
			Sentencia final			X															
			☒ PROCESOS JURÍDICOS																		
104100	75	07	☐ PROCESOS LABORALES						X			X		1	19		X				Evento de cierre: Sentencia en segunda instancia y/o casación
			Solicitud de conciliación prejudicial			X															Cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión y en el archivo central contados a partir del cierre del expediente, los documentos en su soporte original físico se eliminan por
			Demanda			X															
			Pruebas			X															



TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL - TRD

Código: MC-GD-FR-3

Versión:02

2025-08-27

Página 1 de 1

DEPENDENCIA: SUBGERENCIA DE RELACIONES LABORALES, SEGURIDAD Y SALUD

CÓDIGO: 104100

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES y TIPOS DOCUMENTALES (REGISTROS)	SGC	SOPORTE				ACCESO		ACCESO DOCUMENTOS PRIVADOS			TIEMPOS DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL			REPRODUCCION TÉCNICA DEL PAPEL (D)	SERIE DE DDHH/DIH	PROCEDIMIENTO
CD	SE	SB		CÓDIGO FORMATO	FIS.	ELE.	DIG.	FORMATO	P	PR	Confidencial	Restringido	Interno	ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	S			
			• Poder		X																perdida de los valores primarios en el área de Gestión
			• Contestación de la demanda		X																Documental de TRIPLE A S.A. E.S.P. dejando constancia en el
			• Citación a audiencia		X																acta de eliminación documental, de acuerdo con lo dispuesto
			• Auto del juzgado		X																en el procedimiento de disposición documental por el método
			• Acta de audiencia de conciliación		X																de picado.
			• Grabación de la declaración / interrogatorio audiencia de conciliación		X																Documentos valorados administrativamente y no tiene valores
			• Acta de audiencia de pruebas		X																secundarios.
			• Grabación de la declaración / interrogatorio audiencia de pruebas		X																
			• Alegatos de conclusión		X																
			• Sentencia		X																
			• Recurso de apelación		X																
			• Auto admisorio de apelación		X																
			• Auto corre traslado alegato primera instancia		X																
			• Auto segunda instancia		X																
			• Recurso de casación		X																
			• Replica		X																
			• Sentencia final		X																
CONVENCIONES					APROBACIÓN																
CD: Código de dependencia				FIS: Físico				JEFE DE DEPENDENCIA				SECRETARIO GENERAL				JEFATURA DE GESTIÓN DOCUMENTAL					
SE: Código de Serie documental				ELE: Electrónico				Nombre: LUIS ORLANDO JULIAO CARRASQUILLA				Nombre: LAURA CAROLINA ALLURE PELAEZ				Nombre: JONHARA LÓPEZ BARRETO					
SB: Subserie documental				DIG: Digitalizado				Cargo SUBGERENTE DE GESTION HUMANA				Cargo GERENTE DE ASUNTOS CORPORATIVOS Y SECRETARÍA GENERAL				Cargo JEFE GESTIÓN DOCUMENTAL					
■ Serie documental				P: Público				Firma				Firma				Firma					
□ Subserie documental				PR: Privado																	
• Tipo documental				CT: Conservación Total																	
SGC: Sistema de Gestión de Calidad				E: Eliminación																	
				S: Selección				VERSIÓN TRD:				FECHA DE APROBACIÓN:									
				D: Digitalización				No ACTA DE APROBACIÓN:				FECHA DE CONVALIDACIÓN:									



TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL - TRD

Código: MC-GD-FR-3

Versión:02

2025-08-27

Página 1 de 1

ENTIDAD PRODUCTORA: TRIPLE A.S.A. E.S.P.

DEPENDENCIA: DIRECCION SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

CÓDIGO: 104110

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES (REGISTROS)	SGC	SOPORTE				ACCESO		ACCESO DOCUMENTOS PRIVADOS			TIEMPOS DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL			REPRODUCCION TÉCNICA DEL PAPEL (D)	SERIE DE DDHH/DIH	PROCEDIMIENTO
CD	SE	SB		CÓDIGO FORMATO	FIS.	ELE.	DIG.	FORMATO	P	PR	Confidencial	Restringido	Interno	ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	S			
			☒ ACTAS																		
104110	02	25	☐ ACTAS DE COMITÉ PARITARIO DE SALUD Y SEGURIDAD EN EL TRABAJO - COPASST							X		X		2	18	X			X		Evento de cierre: Al finalizar el año
			• Acta de Comité paritario de salud y seguridad en el trabajo - Copasst			X		.pdf													Cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión los documentos en soporte físico se digitalizan con fines de consulta en el área de gestión documental y cumplido el tiempo de retención en el archivo central contados a partir del cierre del expediente, los documentos en su soporte original físico y electrónico se transfieren al archivo histórico para formar parte de la memoria institucional de TRIPLE A S.A. E.S.P., la subserie adquiere valores permanentes, debido a que su información registra las decisiones tomadas que tiene como objetivo la promoción y la vigilancia de las normas de seguridad y salud en el trabajo. Además, es un canal de comunicación entre los funcionarios y el empleador por lo tanto se procede a la conservación total como fuente de información para la historia y se aplica procesos de conservación documental para el soporte físico y preservación digital a largo plazo para el soporte electrónico.
			• Acta de convocatoria		X																Documentos con valor secundario evidencial.
			• Acta de elecciones		X																
			• Acta de conformación del comité		X																
			☒ BRIGADAS DE EMERGENCIAS																		
104110	15	01	☐ BRIGADAS DE EMERGENCIAS							X		X		1	9		X				Evento de cierre: Al finalizar el año
			• Listado de Brigadista			X		.xlsx													Cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión y en el archivo central contados a partir del cierre del expediente, los documentos en su soporte original físico y electrónico se eliminan por pérdida de los valores primarios en el área de
			• Informe de simulacros			X		.pdf													Gestión Documental de TRIPLE A S.A. E.S.P. dejando constancia en el acta de eliminación documental, de acuerdo con lo dispuesto en el procedimiento de disposición documental por el método de picado para el soporte físico y borrado seguro para el soporte electrónico.
			• Evaluación de simulacros			X		.pdf													Documentos valorados administrativamente y no tiene valores secundarios.
			• Cronograma de capacitación			X		.xlsx													
			• Registro de asistencia		X																
			☒ INFORMES																		
104110	49	05	☐ INFORMES DE ACCIDENTALIDAD							X		X		1	9		X				Evento de cierre: Al finalizar el año
			• Informe de accidentalidad			X		.xlsx													Cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión y en el archivo central contados a partir del cierre del expediente, los documentos en su soporte original electrónico se eliminan por pérdida de los valores primarios en el área de Gestión Documental de TRIPLE A S.A. E.S.P. dejando constancia en el acta de eliminación documental, de acuerdo con lo dispuesto en el procedimiento de disposición documental por el método de borrado seguro.
																					Documentos valorados administrativamente y no tiene valores secundarios.
			☒ INFORMES																		
104110	49	06	☐ INFORMES DE ACCIDENTES E INCIDENTES DE TRABAJO							X		X		1	19		X				Evento de cierre: Al finalizar el año



TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL - TRD

Código: MC-GD-FR-3

Versión:02

2025-08-27

Página 1 de 1

ENTIDAD PRODUCTORA: TRIPLE A.S.A. E.S.P.

DEPENDENCIA: DIRECCION SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

CÓDIGO: 104110

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES y TIPOS DOCUMENTALES (REGISTROS)	SGC	SOPORTE				ACCESO		ACCESO DOCUMENTOS PRIVADOS			TIEMPOS DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL			REPRODUCCIÓN TÉCNICA DEL PAPEL (D)	SERIE DE DDHH/DIH	PROCEDIMIENTO
CD	SE	SB		CÓDIGO FORMATO	FIS.	ELE.	DIG.	FORMATO	P	PR	Confidencial	Restringido	Interno	ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	S			
			Informe de accidente y/o incidente de trabajo			X		.pdf													Cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión y en el archivo central contados a partir del cierre del expediente, los documentos en su soporte original electrónico se eliminan por pérdida de los valores primarios en el área de Gestión
			Furat			X		.pdf													Documental de TRIPLE A S.A. E.S.P. dejando constancia en el acta de eliminación documental, de acuerdo con lo dispuesto en el procedimiento de disposición documental por el método de borrado seguro.
			Investigación de accidente de trabajo			X		.pdf													Documentos valorados administrativamente y no tiene valores secundarios.
			Comunicación externa			X		.pdf													
			Lecciones aprendidas			X		.pdf													
			Negación de evento			X		.pdf													
			☒ INFORMES																		
104110	49	20	☐ INFORMES DE AUSENTISMO LABORAL						X			X		1	9		X				Evento de cierre: Al finalizar el año
			Informe de ausentismo laboral			X		.xlsx													Cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión y en el archivo central contados a partir del cierre del expediente, los documentos en su soporte original electrónico se eliminan por pérdida de los valores primarios en el área de Gestión
																					Documental de TRIPLE A S.A. E.S.P. dejando constancia en el acta de eliminación documental, de acuerdo con lo dispuesto en el procedimiento de disposición documental por el método de borrado seguro.
																					Documentos valorados administrativamente y no tiene valores secundarios.
			☒ INFORMES																		
104110	49	21	☐ INFORMES DE AUTOEVALUACIÓN DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO						X			X		1	9		X				Evento de cierre: Al finalizar el año
			Autoevaluación AAA			X		.xlsx													Cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión y en el archivo central contados a partir del cierre del expediente, los documentos en su soporte original electrónico se eliminan por pérdida de los valores primarios en el área de Gestión
																					Documental de TRIPLE A S.A. E.S.P. dejando constancia en el acta de eliminación documental, de acuerdo con lo dispuesto en el procedimiento de disposición documental por el método de borrado seguro.
																					Documentos valorados administrativamente y no tiene valores secundarios.
			☒ INFORMES																		
104110	49	49	☐ INFORMES DE INSPECCIONES DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO						X				X	1	9		X				Evento de cierre: Al finalizar el año
			Informe de inspección locativa			X		.pdf													Cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión y en el archivo central contados a partir del cierre del expediente, los documentos en su soporte original electrónico se eliminan por pérdida de los valores primarios en el área de Gestión
			Informe de inspección de extintores.			X		.pdf													Documental de TRIPLE A S.A. E.S.P. dejando constancia en el acta de eliminación documental, de acuerdo con lo dispuesto en el procedimiento de disposición documental por el método de borrado seguro.
			Inspección de equipos de emergencia de los diferentes centros de trabajo			X		.pdf													
			Informe de inspección de SST			X		.pdf													
			Informe de Inspección y mantenimiento de líneas de vida verticales			X		.pdf													
			Informe de inspección de vehículos			X		.pdf													Documentos valorados administrativamente y no tiene valores secundarios.
			☒ INFORMES																		



TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL - TRD

Código: MC-GD-FR-3
Versión:02
2025-08-27
Página 1 de 1

ENTIDAD PRODUCTORA: TRIPLE A S.A. E.S.P.

DEPENDENCIA: DIRECCION SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO
CÓDIGO: 104110

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES y TIPOS DOCUMENTALES (REGISTROS)	SGC	SOPORTE				ACCESO		ACCESO DOCUMENTOS PRIVADOS			TIEMPOS DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL			REPRODUCCION TÉCNICA DEL PAPEL (D)	SERIE DE DDHH/DIH	PROCEDIMIENTO
CD	SE	SB		CÓDIGO FORMATO	FIS.	ELE.	DIG.	FORMATO	P	PR	Confidencial	Restringido	Interno	ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	S			
104110	49	57	☐	INFORMES DE MEDICIONES OCUPACIONALES						X		X		1	19	X					Evento de cierre: Al finalizar el año



TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL - TRD

Código: MC-GD-FR-3
Versión:02
2025-08-27
Página 1 de 1

ENTIDAD PRODUCTORA: TRIPLE A.S.A. E.S.P.

DEPENDENCIA: DIRECCION SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

CÓDIGO: 104110

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES y TIPOS DOCUMENTALES (REGISTROS)	SGC	SOPORTE				ACCESO		ACCESO DOCUMENTOS PRIVADOS			TIEMPOS DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL			REPRODUCCION TÉCNICA DEL PAPEL (D)	SERIE DE DDHH/DIH	PROCEDIMIENTO
CD	SE	SB		CÓDIGO FORMATO	FIS.	ELE.	DIG.	FORMATO	P	PR	Confidencial	Restringido	Interno	ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	S			
			Informe de mediciones ocupacionales de presión sonora, sonometrías, dosimetrías, químicos, vibraciones e iluminación			X		.pdf													Cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión y en el archivo central contados a partir del cierre del expediente, los documentos en su soporte original electrónico se transfieren al archivo histórico para formar parte de la memoria institucional de TRIPLE A S.A. E.S.P., la subserie adquiere valores permanentes, debido a que su información evidencia los estudios técnicos que se realizan en el entorno del trabajo, que permiten identificar condiciones de Riesgo, Químico, físico y biológico, que pueden afectar las seguridad y la salud en el trabajo, de los colaboradores de su empresa u organización por lo tanto se procede a la conservación total como fuente de información para la historia y se aplica procesos de preservación digital a largo plazo.
			- Plan de trabajo de mediciones higiene industrial - AC de mediciones			X		.pdf													Documentos valorados con el artículo 2.2.4.6.13. del Decreto 1072 de 2015 que define los tiempos de retención y no tiene valores secundarios.
			☒ MATRICES																		
104110	60	02	☐ MATRICES DE DOTACIÓN Y UNIFORMES Matriz de dotación y uniformes por cargo	MC-ST-FR-3		X		.pdf		X				X	1	4		X			Evento de cierre: Actualización de la matriz
																					Cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión y en el archivo central contados a partir del cierre del expediente, los documentos en su soporte original electrónico se eliminan por pérdida de los valores primarios en el área de Gestión Documental de TRIPLE A S.A. E.S.P. dejando constancia en el acta de eliminación documental, de acuerdo con lo dispuesto en el procedimiento de disposición documental por el método de borrado seguro.
																					Documentos valorados administrativamente y no tiene valores secundarios.
			☒ MATRICES																		
104110	60	03	☐ MATRICES DE ELEMENTOS DE PROTECCIÓN PERSONAL - EPP Matriz de EPP por cargos	MC-ST-FR-4		X		.pdf		X				X	1	4		X			Evento de cierre: Actualización de la matriz
																					Cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión y en el archivo central contados a partir del cierre del expediente, los documentos en su soporte original electrónico se eliminan por pérdida de los valores primarios en el área de Gestión Documental de TRIPLE A S.A. E.S.P. dejando constancia en el acta de eliminación documental, de acuerdo con lo dispuesto en el procedimiento de disposición documental por el método de borrado seguro.
																					Documentos valorados administrativamente y no tiene valores secundarios.
			☒ MATRICES																		
104110	60	05	☐ MATRICES DE IDENTIFICACIÓN DE TRABAJADORES CON ACTIVIDADES DE ALTO RIESGO							X				X	1	4		X			Evento de cierre: Actualización de la matriz



TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL - TRD

Código: MC-GD-FR-3

Versión:02

2025-08-27

Página 1 de 1

ENTIDAD PRODUCTORA: TRIPLE A.S.A. E.S.P.

DEPENDENCIA: DIRECCION SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

CÓDIGO: 104110

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES y TIPOS DOCUMENTALES (REGISTROS)	SGC	SOPORTE				ACCESO		ACCESO DOCUMENTOS PRIVADOS			TIEMPOS DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL			REPRODUCCION TÉCNICA DEL PAPEL (D)	SERIE DE DDHH/DIH	PROCEDIMIENTO
CD	SE	SB		CÓDIGO FORMATO	FIS.	ELE.	DIG.	FORMATO	P	PR	Confidencial	Restringido	Interno	ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	S			
			Matriz de identificación de trabajadores con actividades de alto riesgo			X		.xlsx													Cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión y en el archivo central contados a partir del cierre del expediente, los documentos en su soporte original electrónico se eliminan por pérdida de los valores primarios en el área de Gestión Documental de TRIPLE A.S.A. E.S.P. dejando constancia en el acta de eliminación documental, de acuerdo con lo dispuesto en el procedimiento de disposición documental por el método de borrado seguro. Documentos valorados administrativamente y no tiene valores secundarios.
			MATRICES																		
104110	60	04	☐ MATRICES DE IDENTIFICACIÓN DE PELIGRO Y VALORACIÓN DE RIESGOS						X					X	1	4		X			Evento de cierre: Actualización de la matriz
			Matriz ipvr aprovisionamiento, logística y mantenimiento locativo			X		.xlsx													Cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión y en el archivo central contados a partir del cierre del expediente, los documentos en su soporte original electrónico se eliminan por pérdida de los valores primarios en el área de Gestión Documental de TRIPLE A.S.A. E.S.P. dejando constancia en el acta de eliminación documental, de acuerdo con lo dispuesto en el procedimiento de disposición documental por el método de borrado seguro.
			Matriz ipvr sede ciudadela			X		.xlsx													Documentos valorados administrativamente y no tiene valores secundarios.
			Matriz ipvr aseo y cafetería			X		.xlsx													
			Matriz ipvr gerenciales - administrativos			X		.xlsx													
			Matriz ipvr control analítico de agua			X		.xlsx													
			Matriz ipvr distribución agua potable			X		.xlsx													
			Matriz ipvr formación, capacitación, entrenamiento de brigadas, líderes de evacuación, o respuesta a emergencias			X		.xlsx													
			Matriz ipvr gestión social			X		.xlsx													
			Matriz ipvr contratación, diseño e interventoría de obras			X		.xlsx													
			Matriz ipvr laboratorio de medidores			X		.xlsx													
			Matriz ipvr oficinas comerciales			X		.xlsx													
			Matriz ipvr comercialización			X		.xlsx													
			Matriz ipvr mantenimiento de equipos, vehículos e instalaciones			X		.xlsx													
			Matriz ipvr mantenimiento de equipos de cómputo y desarrollo de sistemas			X		.xlsx													
			Matriz ipvr proveedores			X		.xlsx													
			Matriz ipvr recolección y transporte agua residual			X		.xlsx													
			Matriz ipvr sede acueducto			X		.xlsx													
			Matriz ipvr sede delicias			X		.xlsx													
			Matriz ipvr sede prado			X		.xlsx													
			Matriz ipvr sede estación recreo			X		.xlsx													
			Matriz ipvr sede soledad			X		.xlsx													
			Matriz ipvr seguridad y salud en el trabajo			X		.xlsx													
			Matriz ipvr tratamiento agua residual y disposición agua residual depurada			X		.xlsx													
			Matriz ipvr visitas institucionales			X		.xlsx													
			Matriz ipvr disposición final de residuos solidos			X		.xlsx													
			Matriz ipvr barrido, limpieza, recolección y transporte de residuos sólidos			X		.xlsx													
			Matriz ipvr barrido, limpieza, recolección y transporte de residuos sólidos (vías y áreas públicas)			X		.xlsx													
			Matriz ipvr mantenimiento automotriz flota pesada - pocitos			X		.xlsx													
			Matriz ipvr producción agua potable			X		.xlsx													
			Matriz ipvr transporte y disposición final de respel			X		.xlsx													
			MATRICES																		
104110	60	07	☐ MATRICES DE RESTRICCIONES Y RECOMENDACIONES MEDICO LABORAL						X					X	1	4		X			Evento de cierre: Actualización de la matriz



TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL - TRD

Código: MC-GD-FR-3

Versión:02

2025-08-27

Página 1 de 1

ENTIDAD PRODUCTORA: TRIPLE A.S.A. E.S.P.

DEPENDENCIA: DIRECCION SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

CÓDIGO: 104110

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES y TIPOS DOCUMENTALES (REGISTROS)	SGC	SOPORTE				ACCESO		ACCESO DOCUMENTOS PRIVADOS			TIEMPOS DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL			REPRODUCCIÓN TÉCNICA DEL PAPEL (D)	SERIE DE DDHH/DIH	PROCEDIMIENTO
CD	SE	SB		CÓDIGO FORMATO	FIS.	ELE.	DIG.	FORMATO	P	PR	Confidencial	Restringido	Interno	ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	S			
			Matriz de restricciones y recomendaciones médico laboral			X		.xlsx													Cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión y en el archivo central contados a partir del cierre del expediente, los documentos en su soporte original electrónico se eliminan por pérdida de los valores primarios en el área de Gestión Documental de TRIPLE A S.A. E.S.P. dejando constancia en el acta de eliminación documental, de acuerdo con lo dispuesto en el procedimiento de disposición documental por el método de borrado seguro. Documentos valorados administrativamente y no tiene valores secundarios.
			☒ NORMOGRAMA																		
104110	64	01	☐ NORMOGRAMA						X					X	1	4		X			Evento de cierre: Actualización del normograma
			Normograma			X		.xlsx													Cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión y en el archivo central contados a partir del cierre del expediente, los documentos en su soporte original electrónico se eliminan por pérdida de los valores primarios en el área de Gestión Documental de TRIPLE A S.A. E.S.P. dejando constancia en el acta de eliminación documental, de acuerdo con lo dispuesto en el procedimiento de disposición documental por el método de borrado seguro. Documentos valorados administrativamente y no tiene valores secundarios.
			☒ PLANES																		
104110	70	33	☐ PLANES DE TRABAJO ANUAL						X					X	1	4		X			Evento de cierre: Al finalizar el año
			- Planificación SST - Informe de gestión del plan de trabajo			X		.xlsx													Cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión y en el archivo central contados a partir del cierre del expediente, los documentos en su soporte original electrónico se eliminan por pérdida de los valores primarios en el área de Gestión Documental de TRIPLE A S.A. E.S.P. dejando constancia en el acta de eliminación documental, de acuerdo con lo dispuesto en el procedimiento de disposición documental por el método de borrado seguro. Documentos valorados administrativamente y no tiene valores secundarios.
			☒ PLANES																		
104110	70	37	☐ PLANES ESTRATÉGICOS DE SEGURIDAD VIAL						X					X	1	9		X			Evento de cierre: Actualización del plan
			Plan estratégico de seguridad vial			X		.xlsx													Cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión y en el archivo central contados a partir del cierre del expediente, los documentos en su soporte original electrónico se eliminan por pérdida de los valores primarios en el área de Gestión Documental de TRIPLE A S.A. E.S.P. dejando constancia en el acta de eliminación documental, de acuerdo con lo dispuesto en el procedimiento de disposición documental por el método de borrado seguro. Documentos valorados administrativamente y no tiene valores secundarios.
			☒ PROFESIOGRAMA																		
104110	77	01	☐ PROFESIOGRAMA						X					X	1	9	X				Evento de cierre: Actualización del profesiograma



TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL - TRD

Código: MC-GD-FR-3
Versión:02
2025-08-27
Página 1 de 1

ENTIDAD PRODUCTORA: TRIPLE A S.A. E.S.P.

DEPENDENCIA: DIRECCION SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

CÓDIGO: 104110

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES y TIPOS DOCUMENTALES (REGISTROS)	SGC	SOPORTE				ACCESO		ACCESO DOCUMENTOS PRIVADOS			TIEMPOS DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL			REPRODUCCION TÉCNICA DEL PAPEL (D)	SERIE DE DDHH/DIH	PROCEDIMIENTO
CD	SE	SB		CÓDIGO FORMATO	FIS.	ELE.	DIG.	FORMATO	P	PR	Confidencial	Restringido	Interno	ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	S			
			• Profesiograma periódico	MC-ST-DC-49		X		.pdf													Cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión y en el archivo central contados a partir del cierre del expediente, los documentos en su soporte original electrónico se transfieren al archivo histórico para formar parte de la memoria institucional de TRIPLE A S.A. E.S.P., la subserie adquiere valores permanentes, debido a que es un documento donde se especifican y se acreditan las funciones que tiene un empleado en su puesto de trabajo por lo tanto se procede a la conservación total como fuente de información para la historia y se aplica procesos de preservación digital a largo plazo. Documentos con valor secundario evidencial.
			■ PROGRAMAS																		
104110	78	06	□ PROGRAMAS DE INSPECCIONES DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO							X				X	1	9		X			Evento de cierre: Actualización del programa
			• Programa de inspecciones de seguridad y salud en el trabajo	MC-ST-IT-20		X		.pdf													Cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión y en el archivo central contados a partir del cierre del expediente, los documentos en su soporte original electrónico se eliminan por pérdida de los valores primarios en el área de Gestión Documental de TRIPLE A S.A. E.S.P. dejando constancia en el acta de eliminación documental, de acuerdo con lo dispuesto en el procedimiento de disposición documental por el método de borrado seguro. Documentos valorados administrativamente y no tiene valores secundarios.
			■ PROGRAMAS																		
104110	78	07	□ PROGRAMAS DE PREVENCIÓN Y PROMOCIÓN DE SALUD							X				X	1	9		X			Evento de cierre: Actualización del programa



TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL - TRD

Código: MC-GD-FR-3

Versión:02

2025-08-27

Página 1 de 1

ENTIDAD PRODUCTORA: TRIPLE A.S.A. E.S.P.

DEPENDENCIA: DIRECCION SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

CÓDIGO: 104110

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES y TIPOS DOCUMENTALES (REGISTROS)	SGC	SOPORTE				ACCESO		ACCESO DOCUMENTOS PRIVADOS			TIEMPOS DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL			REPRODUCCIÓN	SERIE DE DDHH/DH	PROCEDIMIENTO
CD	SE	SB		CÓDIGO FORMATO	FIS.	ELE.	DIG.	FORMATO	P	PR	Confidencial	Restringido	Interno	ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	S	TÉCNICA DEL PAPEL (D)		
			• Programa de vigilancia epidemiológica Vibración segmentaria	MC-ST-DC-3		X		.pdf													Cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión y en el archivo central contados a partir del cierre del expediente, los documentos en su soporte original electrónico se eliminan por pérdida de los valores primarios en el área de Gestión Documental de TRIPLE A S.A. E.S.P. dejando constancia en el acta de eliminación documental, de acuerdo con lo dispuesto en el procedimiento de disposición documental por el método de borrado seguro. Documentos valorados administrativamente y no tiene valores secundarios.
			• Programa cardiovascular	MC-ST-DC-4		X		.pdf													
			• Programa de vigilancia epidemiológica para prevención de intoxicaciones	MC-ST-DC-29		X		.pdf													
			• Programa de prevención de enfermedades por riesgo biológico	MC-ST-DC-44		X		.pdf													
			• Programa de prevención de enfermedades por riesgo químico	MC-ST-DC-53		X		.pdf													
			• Programa de vigilancia epidemiológica prevención de desordenes musculo esqueléticos	MC-ST-DC-6		X		.pdf													
			• Programa de vigilancia epidemiológica Conservación auditiva	MC-ST-DC-7		X		.pdf													
			• Programa psicosocial			X		.pdf													
			• Programa de prevención del abuso del alcohol, tabaco y uso de otras sustancias psicoactivas	MC-ST-DC-48		X		.pdf													
			• Programa de empresa saludable	MC-ST-DC-28		X		.pdf													
			• Programa de identificación y variación de riesgos psicosociales	MC-ST-DC-15		X		.pdf													
			• Programa de protección contra caídas	MC-ST-DC-13		X		.pdf													
			• Programa de promoción y motivación liga 100 segura y saludable	MC-ST-DC-8		X		.pdf													
			• Programa de reincorporación laboral	MC-ST-DC-45		X		.pdf													
			■ SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO																		
104110	90	01	□ DIAGNÓSTICO INICIAL DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO						X				X	1	9		X				Evento de cierre: Actualización del diagnóstico
			• Autoevaluación inicial estándares mínimos	MC-ST-FR-5		X		.pdf													Cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión y en el archivo central contados a partir del cierre del expediente, los documentos en su soporte original electrónico se eliminan por pérdida de los valores primarios en el área de Gestión Documental de TRIPLE A S.A. E.S.P. dejando constancia en el acta de eliminación documental, de acuerdo con lo dispuesto en el procedimiento de disposición documental por el método de borrado seguro. Documentos valorados administrativamente y no tiene valores secundarios.
			■ SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO																		
104110	90	02	□ DOCUMENTOS DEL SISTEMA DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO						X				X	1	9		X				Evento de cierre: Cambio del responsable
			• Procedimiento			X		.pdf													Cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión y en el archivo central contados a partir del cierre del expediente, los documentos en su soporte original electrónico se eliminan por pérdida de los valores primarios en el área de Gestión Documental de TRIPLE A S.A. E.S.P. dejando constancia en el acta de eliminación documental, de acuerdo con lo dispuesto en el procedimiento de disposición documental por el método de borrado seguro. Documentos valorados administrativamente y no tiene valores secundarios.
			• Instrucciones de trabajo			X		.pdf													
			• Programa			X		.pdf													
			• Formato			X		.pdf													
			■ SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO																		
104110	90	03	□ RECURSOS DEL SISTEMA DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO						X				X	1	9		X				Evento de cierre: Actualización del documento
			• Inventario de los recursos humanos, técnicos, tecnológicos		X			.xls													Cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión y en el



TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL - TRD

Código: MC-GD-FR-3

Versión:02

2025-08-27

Página 1 de 1

ENTIDAD PRODUCTORA: TRIPLE A.S.A. E.S.P.

DEPENDENCIA: DIRECCION SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

CÓDIGO: 104110

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES y TIPOS DOCUMENTALES (REGISTROS)	SGC	SOPORTE				ACCESO		ACCESO DOCUMENTOS PRIVADOS			TIEMPOS DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL			REPRODUCCIÓN TÉCNICA DEL PAPEL (D)	SERIE DE DDHH/DH	PROCEDIMIENTO
CD	SE	SB		CÓDIGO FORMATO	FIS.	ELE.	DIG.	FORMATO	P	PR	Confidencial	Restringido	Interno	ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	S			
			• Presupuesto detallado por actividades		X			.xls													archivo central contados a partir del cierre del expediente, los documentos en su soporte original físico se eliminan por pérdida de los valores primarios en el área de Gestión Documental de TRIPLE A S.A. E.S.P. dejando constancia en el acta de eliminación documental, de acuerdo con lo dispuesto en el procedimiento de disposición documental por el método de picado. Documentos valorados administrativamente y no tiene valores secundarios.
			■ SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO																		
104110	90	04	□ RESPONSABILIDADES DEL SISTEMA DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO						X					X	1	9		X			Evento de cierre: Actualización del documento
			• Funciones, responsabilidades, autoridad y rendición de cuentas de los sistemas de gestión de calidad, seguridad y salud en el trabajo	MC-DC-5		X		.pdf													Cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión y en el archivo central contados a partir del cierre del expediente, los documentos en su soporte original electrónico se eliminan por pérdida de los valores primarios en el área de Gestión Documental de TRIPLE A S.A. E.S.P. dejando constancia en el acta de eliminación documental, de acuerdo con lo dispuesto en el procedimiento de disposición documental por el método de borrado seguro. Documentos valorados administrativamente y no tiene valores secundarios.
			■ SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO																		
104110	90	05	□ RESPONSABLE DEL SISTEMA DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO						X					X	1	9		X			Evento de cierre: Cambio del responsable
			• Acta de nombramiento o asignación		X			.pdf													Cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión y en el
			• Hoja de vida		X			.pdf													archivo central contados a partir del cierre del expediente, los
			• Licencia en SST		X			.pdf													documentos en su soporte original físico se eliminan por
			• Curso virtual de 50 horas		X			.pdf													pérdida de los valores primarios en el área de Gestión
			• Curso virtual de 20 horas		X			.pdf													Documental de TRIPLE A S.A. E.S.P. dejando constancia en el
																					acta de eliminación documental, de acuerdo con lo dispuesto
																					en el procedimiento de disposición documental por el método
																					de picado. Documentos valorados administrativamente y no tiene valores secundarios.

CONVENCIONES				APROBACIÓN															
CD: Código de dependencia SE: Código de Serie documental SB: Subserie documental ☒ Serie documental ☐ Subserie documental Tipo documental SGC: Sistema de Gestión de Calidad				FIS: Físico ELE: Electrónico DIG: Digitalizado P: Público PR: Privado CT: Conservación Total E : Eliminación S: Selección D: Digitalización				JEFE DE DEPENDENCIA Nombre: JUAN GUILLERMO QUIJANO MARENCO Cargo: DIRECTOR SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRAB Firma				SECRETARIO GENERAL Nombre: LAURA CAROLINA ALJURE PELAEZ Cargo: GERENTE DE ASUNTOS CORPORATIVOS Y SECRETARÍA GENERAL Firma				JEFATURA DE GESTIÓN DOCUMENTAL Nombre: JOHANNA LÓPEZ BARRETO Cargo: JEFE GESTIÓN DOCUMENTAL Firma			
				VERSIÓN TRD:				FECHA DE APROBACIÓN:											
				No ACTA DE APROBACIÓN:				FECHA DE CONVALIDACIÓN:											



TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL - TRD

Código: MC-GD-FR-3

Versión:02

2025-08-27

Página 1 de 1

ENTIDAD PRODUCTORA: TRIPLE A.S.A. E.S.P.

DEPENDENCIA: DIRECCION DESARROLLO HUMANO

CÓDIGO: 104200

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES (REGISTROS)	SGC	SOPORTE				ACCESO		ACCESO DOCUMENTOS PRIVADOS			TIEMPOS DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL			REPRODUCCION TÉCNICA DEL PAPEL (D)	SERIE DE DDHH/DIH	PROCEDIMIENTO
CD	SE	SB		CÓDIGO FORMATO	FIS.	ELE.	DIG.	FORMATO	P	PR	Confidencial	Restringido	Interno	ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	S			
			☒ ACTAS																		
104200	02	09	☐ ACTAS DE COMITÉ DE CONVIVENCIA LABORAL							X		X		2	18	X			X		Evento de cierre: Al finalizar el año
			• Acta de comité de convivencia laboral			X															Cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión los documentos en soporte físico se digitalizan con fines de consulta en el área de Gestión Documental y cumplido el tiempo de retención en el archivo central contados a partir del cierre del expediente, los documentos en su soporte original físico se transfieren al archivo histórico para formar parte de la memoria institucional de TRIPLE A.S.A. E.S.P., la subserie adquiere valores permanentes, debido a que su información evidencia los temas tratados cuya finalidad es contribuir a proteger a los trabajadores contra riesgos psicosociales que puedan afectar su salud por lo tanto por lo tanto se procede a la conservación total como fuente de información para la historia y se aplica procesos de conservación documental.
			• Acta de convocatoria			X															
			• Acta de elecciones			X															
			• Acta de conformación del comité			X															
			• Formato para interponer quejas por acoso laboral o presentar sugerencias ante el comité de convivencia laboral	TH-FR-8	X																Documentos con valor secundario evidencial.
			☒ AUXILIOS																		
104200	11	02	☐ AUXILIOS EDUCATIVOS							X		X		1	4		X				Evento de cierre: Al finalizar el año
			• Solicitud de auxilio educativo	TH-FO-FR-3	X																Cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión y en el archivo central contados a partir del cierre del expediente, los documentos en su soporte original físico y electrónico se eliminan por pérdida de los valores primarios en el área de Gestión Documental de TRIPLE A.S.A. E.S.P. dejando constancia en el acta de eliminación documental, de acuerdo con lo dispuesto en el procedimiento de disposición documental por el método de picado para el soporte físico y borrado seguro para el soporte electrónico.
			• Verificación requisitos auxilio educativo			X		.msg													
			• Certificado de notas			X		.pdf													
			• Volante de matrícula			X		.pdf													
			• Formato de excepción de pago - FI			X		.pdf													
			• Convenio para la capacitación especial			X		.pdf													Documentos valorados administrativamente y no tiene valores secundarios.
			☒ AUXILIOS																		
104200	11	03	☐ AUXILIOS PARA HIJOS EN CONDICIONES DE DISCAPACIDAD							X		X		1	4		X				Evento de cierre: Al finalizar el año
			• Solicitud de auxilio			X															Cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión y en el archivo central contados a partir del cierre del expediente, los documentos en su soporte original físico y electrónico se eliminan por pérdida de los valores primarios en el área de Gestión Documental de TRIPLE A.S.A. E.S.P. dejando constancia en el acta de eliminación documental, de acuerdo con lo dispuesto en el procedimiento de disposición documental por el método de picado para el soporte físico y borrado seguro para el soporte electrónico.
			• Soporte auxilio para hijos en condiciones de discapacidad				X	.pdf													Documentos valorados administrativamente y no tiene valores secundarios.
			☒ INFORMES																		
104200	49	04	☐ INFORMES AUDITORIAS EXTERNAS AL MODELO EFR							X			X	1	4		X				Evento de cierre: Al finalizar el año



TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL - TRD

Código: MC-GD-FR-3

Versión:02

2025-08-27

Página 1 de 1

ENTIDAD PRODUCTORA: TRIPLE A.S.A. E.S.P.

DEPENDENCIA: DIRECCION DESARROLLO HUMANO

CÓDIGO: 104200

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES y TIPOS DOCUMENTALES (REGISTROS)	SGC	SOPORTE				ACCESO		ACCESO DOCUMENTOS PRIVADOS			TIEMPOS DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL			REPRODUCCIÓN TÉCNICA DEL PAPEL (D)	SERIE DE DDHH/DIH	PROCEDIMIENTO
CD	SE	SB		CÓDIGO FORMATO	FIS.	ELE.	DIG.	FORMATO	P	PR	Confidencial	Restringido	Interno	ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	S			
			• Informe de auditorias externas al modelo EFR			X		.pdf													Cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión y en el archivo central contados a partir del cierre del expediente, los documentos en su soporte original electrónico se eliminan por pérdida de los valores primarios en el área de Gestión Documental de TRIPLE A S.A. E.S.P. dejando constancia en el acta de eliminación documental, de acuerdo con lo dispuesto en el procedimiento de disposición documental por el método de borrado seguro. Documentos valorados administrativamente y no tiene valores secundarios.
			■ INFORMES																		
104200	49	18	□ INFORMES DE AUDITORIAS INTERNAS AL MODELO EFR						X					X	1	4		X			Evento de cierre: Al finalizar el año
			• Informe de auditorias internas al modelo EFR			X		.pdf													Cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión y en el archivo central contados a partir del cierre del expediente, los documentos en su soporte original electrónico se eliminan por pérdida de los valores primarios en el área de Gestión Documental de TRIPLE A S.A. E.S.P. dejando constancia en el acta de eliminación documental, de acuerdo con lo dispuesto en el procedimiento de disposición documental por el método de borrado seguro. Documentos valorados administrativamente y no tiene valores secundarios.
			■ INFORMES																		
104200	49	23	□ INFORMES DE CLIMA ORGANIZACIONAL						X			X		1	19		X				Evento de cierre: Al finalizar el año
			• Informe de clima organizacional			X		.pdf													Cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión y en el archivo central contados a partir del cierre del expediente, los documentos en su soporte original electrónico se eliminan por pérdida de los valores primarios en el área de Gestión Documental de TRIPLE A S.A. E.S.P. dejando constancia en el acta de eliminación documental, de acuerdo con lo dispuesto en el procedimiento de disposición documental por el método de borrado seguro. Documentos valorados administrativamente y no tiene valores secundarios.
			■ INFORMES																		
104200	49	39	□ INFORMES DE EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO						X			X		1	4		X				Evento de cierre: Al finalizar el año
			• Evaluación de desempeño			X		kaptus													Cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión y en el archivo central contados a partir del cierre del expediente, los documentos en su soporte original electrónico se eliminan por pérdida de los valores primarios en el área de Gestión Documental de TRIPLE A S.A. E.S.P. dejando constancia en el acta de eliminación documental, de acuerdo con lo dispuesto en el procedimiento de disposición documental por el método de borrado seguro.
			• Informe de evaluación de desempeño			X		.xlsx													Documentos valorados administrativamente y no tiene valores secundarios.
			■ MODELO DE EMPRESA FAMILIARMENTE RESPONSABLE - EFR																		



TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL - TRD

Código: MC-GD-FR-3
Versión:02
2025-08-27
Página 1 de 1

ENTIDAD PRODUCTORA: TRIPLE A S.A. E.S.P.

DEPENDENCIA: DIRECCION DESARROLLO HUMANO
CÓDIGO: 104200

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES y TIPOS DOCUMENTALES (REGISTROS)	SGC	SOPORTE				ACCESO		ACCESO DOCUMENTOS PRIVADOS			TIEMPOS DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL			REPRODUCCIÓN TÉCNICA DEL PAPEL (D)	SERIE DE DDHH/DIH	PROCEDIMIENTO
CD	SE	SB		CÓDIGO FORMATO	FIS.	ELE.	DIG.	FORMATO	P	PR	Confidencial	Restringido	Interno	ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	S			
104200	61	01	☐	DOCUMENTOS DEL MODELO DE EMPRESA FAMILIARMENTE RESPONSABLE - EFR						X			X	1	9		X				Evento de cierre: Actualización del documento



TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL - TRD

Código: MC-GD-FR-3

Versión:02

2025-08-27

Página 1 de 1

ENTIDAD PRODUCTORA: TRIPLE A.S.A. E.S.P.

DEPENDENCIA: DIRECCION DESARROLLO HUMANO

CÓDIGO: 104200

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES y TIPOS DOCUMENTALES (REGISTROS)	SGC	SOPORTE				ACCESO		ACCESO DOCUMENTOS PRIVADOS			TIEMPOS DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL			REPRODUCCIÓN TÉCNICA DEL PAPEL (D)	SERIE DE DDHH/DIH	PROCEDIMIENTO
CD	SE	SB		CÓDIGO FORMATO	FIS.	ELE.	DIG.	FORMATO	P	PR	Confidencial	Restringido	Interno	ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	S			
			- Modelo - Phva			X		.pdf													Cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión y en el archivo central contados a partir del cierre del expediente, los documentos en su soporte original electrónico se eliminan por pérdida de los valores primarios en el área de Gestión Documental de TRIPLE A S.A. E.S.P. dejando constancia en el acta de eliminación documental, de acuerdo con lo dispuesto en el procedimiento de disposición documental por el método de borrado seguro.
						X		.pdf													Documentos valorados administrativamente y no tiene valores secundarios.
			☒ ORGANIGRAMAS																		
104200	66	01	☐ ORGANIGRAMAS						X					X	2	18	X				Evento de cierre: Actualización del organigrama
			Organigrama			X		.pdf		X							X				Cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión y en el archivo central contados a partir del cierre del expediente, los documentos en su soporte original electrónico se transfieren al archivo histórico para formar parte de la memoria institucional de TRIPLE A S.A. E.S.P., la subserie adquiere valores permanentes, debido a que es una representación gráfica de la estructura jerárquica y funcional de la organización por lo tanto se procede a la conservación total como fuente de información para la historia y se aplica procesos de preservación digital a largo plazo.
																					Documentos con valor secundario histórico
			☒ PLANES																		
104200	70	07	☐ PLANES DE DESARROLLO PROFESIONAL						X					X	1	9		X			Evento de cierre: Al finalizar el año
			Plan de desarrollo profesional			X		.pdf													Cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión y en el archivo central contados a partir del cierre del expediente, los documentos en su soporte original electrónico se eliminan por pérdida de los valores primarios en el área de Gestión Documental de TRIPLE A S.A. E.S.P. dejando constancia en el acta de eliminación documental, de acuerdo con lo dispuesto en el procedimiento de disposición documental por el método de borrado seguro.
																					Documentos valorados administrativamente y no tiene valores secundarios.
			☒ PLANES																		
104200	70	10	☐ PLANES DE FORMACIÓN						X					X	1	9		X			Evento de cierre: Al finalizar el año
			- Plan de Formación - Diagnóstico de formación			X		.xlsx													Cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión y en el archivo central contados a partir del cierre del expediente, los documentos en su soporte original electrónico se eliminan por pérdida de los valores primarios en el área de Gestión Documental de TRIPLE A S.A. E.S.P. dejando constancia en el acta de eliminación documental, de acuerdo con lo dispuesto en el procedimiento de disposición documental por el método de borrado seguro.
						X		.xlsx													Documentos valorados administrativamente y no tiene valores secundarios.
			☒ PROGRAMAS																		
104200	78	01	☐ PROGRAMAS DE CULTURA EMPRESARIAL						X					X	1	9		X			Evento de cierre: Actualización del programa



TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL - TRD

Código: MC-GD-FR-3

Versión:02

2025-08-27

Página 1 de 1

ENTIDAD PRODUCTORA: TRIPLE A.S.A. E.S.P.

DEPENDENCIA: DIRECCION DESARROLLO HUMANO

CÓDIGO: 104200

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES y TIPOS DOCUMENTALES (REGISTROS)	SGC	SOPORTE				ACCESO		ACCESO DOCUMENTOS PRIVADOS			TIEMPOS DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL			REPRODUCCION TÉCNICA DEL PAPEL (D)	SERIE DE DDHH/DIH	PROCEDIMIENTO
CD	SE	SB		CÓDIGO FORMATO	FIS.	ELE.	DIG.	FORMATO	P	PR	Confidencial	Restringido	Interno	ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	S			
			• Programa de cultura empresarial			X		.pdf													Cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión y en el archivo central contados a partir del cierre del expediente, los documentos en su soporte original electrónico se eliminan por pérdida de los valores primarios en el área de Gestión Documental de TRIPLE A S.A. E.S.P. dejando constancia en el acta de eliminación documental, de acuerdo con lo dispuesto en el procedimiento de disposición documental por el método de borrado seguro. Documentos valorados administrativamente y no tiene valores secundarios.
			■ REGISTROS DE EVENTOS																		
104200	83	02	□ REGISTROS DE EVENTOS DE BIENESTAR LABORAL						X				X	1	4			X			Evento de cierre: Al finalizar el año
			• Publicidad			X		.pdf													Cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión y en el archivo central contados a partir del cierre del expediente, los documentos en su soporte original físico se seleccionan por el método de Selección cualitativa intrínseca de aquellos eventos que se consideren históricos para TRIPLE A S.A. E.S.P. sobre el total de los expedientes producidos anualmente. El procedimiento de selección se realizará una vez cumplido el tiempo de retención en el área de Gestión Documental, bajo la dirección del responsable del área y el Comité Interno de Archivo, los documentos seleccionados en su soporte original se transfieren al Archivo histórico para formar parte de la memoria institucional de TRIPLE A S.A. E.S.P., como fuente de información para la historia y se aplica procesos de conservación documental, el otro porcentaje se eliminan en el área de Gestión Documental dejando constancia en el acta de eliminación documental, de acuerdo con lo dispuesto en el procedimiento de disposición documental por el método de picado.
			• Listado Inscripciones			X		.pdf													
			• Registro fotográfico			X		.jpg													
			• Orden de pedido			X		.pdf													Documentos valorados administrativamente y el porcentaje seleccionado adquiere valor secundario histórico.
			■ REGISTROS DE FORMACIÓN																		
104200	84	01	□ REGISTROS DE FORMACIÓN DE CERTIFICACIÓN DE COMPETENCIAS LABORALES						X			X		1	9		X		X		Evento de cierre: Al finalizar el año
			• Solicitud de formación	TH-FO-FR-2		X		.msg													Cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión los documentos en soporte físico se digitalizan con fines de consulta en el área de Gestión Documental, y cumplido el tiempo de retención en el archivo central contados a partir del cierre del expediente, los documentos en su soporte original
			• Registro de asistencia	TH-FO-FR-1	X																
			• Certificado de participación de la formación			X															
			• Evaluación de eficacia de la capacitación	TH-FR-7		X		.pdf													



TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL - TRD

Código: MC-GD-FR-3
Versión:02
2025-08-27
Página 1 de 1

ENTIDAD PRODUCTORA: TRIPLE A S.A. E.S.P.

DEPENDENCIA: DIRECCION DESARROLLO HUMANO
CÓDIGO: 104200

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES y TIPOS DOCUMENTALES (REGISTROS)	SGC	SOPORTE				ACCESO		ACCESO DOCUMENTOS PRIVADOS			TIEMPOS DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL			REPRODUCCIÓN TÉCNICA DEL PAPEL (D)	SERIE DE DDHH/DIH	PROCEDIMIENTO
CD	SE	SB		CÓDIGO FORMATO	FIS.	ELE.	DIG.	FORMATO	P	PR	Confidencial	Restringido	Interno	ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	S			
			Evaluación de satisfacción del evento			X		.pdf													fsico, electrónico y el digitalizado se eliminan por periodo de los valores primarios en el área de Gestión Documental de TRIPLE A S.A. E.S.P. dejando constancia en el acta de eliminación documental, de acuerdo con lo dispuesto en el procedimiento de disposición documental por el método de picado para el soporte físico y borrado seguro para el soporte electrónico. Documentos valorados administrativamente y no tiene valores secundarios
			☒ REGISTROS DE FORMACIÓN																		
104200	84	02	☐ REGISTROS DE FORMACIÓN EN SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO							X		X		1	59		X		X		Evento de cierre: Al finalizar el año



TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL - TRD

Código: MC-GD-FR-3

Versión:02

2025-08-27

Página 1 de 1

ENTIDAD PRODUCTORA: TRIPLE A.S.A. E.S.P.

DEPENDENCIA: DIRECCION DESARROLLO HUMANO

CÓDIGO: 104200

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES (REGISTROS)	SGC	SOPORTE				ACCESO		ACCESO DOCUMENTOS PRIVADOS			TIEMPOS DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL			REPRODUCCIÓN TÉCNICA DEL PAPEL (D)	SERIE DE DDHH/DIH	PROCEDIMIENTO
CD	SE	SB		CÓDIGO FORMATO	FIS.	ELE.	DIG.	FORMATO	P	PR	Confidencial	Restringido	Interno	ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	S			
			• Solicitud de formación	TH-FO-FR-2		X		.msg													Cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión los documentos en soporte físico se digitalizan con fines de consulta en el área de Gestión Documental, y cumplido el tiempo de retención en el archivo central contados a partir del cierre del expediente, los documentos en su soporte original físico, electrónico y el digitalizado se eliminan por pérdida de los valores primarios en el área de Gestión Documental de TRIPLE A S.A. E.S.P. dejando constancia en el acta de eliminación documental, de acuerdo con lo dispuesto en el procedimiento de disposición documental por el método de picado para el soporte físico y borrado seguro para el soporte electrónico. Documentos valorados con el artículo 2.2.4.6.13. del Decreto 1072 de 2015 que define los tiempos de retención y no tiene valores secundarios.
			• Registro de asistencia	TH-FO-FR-1	X																
			• Certificado de participación de la formación		X																
			• Evaluación de eficacia de la capacitación	TH-FR-7		X		.pdf													
			• Evaluación de satisfacción del evento			X		.pdf													
			■ REGISTROS DE FORMACIÓN																		
104200	84	03	□ REGISTROS DE FORMACIÓN GENERAL						X			X		1	9		X				Evento de cierre: Al finalizar el año
			• Solicitud de formación	TH-FO-FR-2		X		.msg													Cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión y en el archivo central contados a partir del cierre del expediente, los documentos en su soporte original físico y electrónico se eliminan por pérdida de los valores primarios en el área de Gestión Documental de TRIPLE A S.A. E.S.P. dejando constancia en el acta de eliminación documental, de acuerdo con lo dispuesto en el procedimiento de disposición documental por el método de picado para el soporte físico y borrado seguro para el soporte electrónico. Documentos valorados administrativamente y no tiene valores secundarios.
			• Registro de asistencia	TH-FO-FR-1	X																
			• Certificado de participación de la formación		X																
			• Evaluación de eficacia de la capacitación	TH-FR-7		X		.pdf													
			• Evaluación de satisfacción del evento			X		.pdf													
CONVENCIONES					APROBACIÓN																
CD: Código de dependencia					FIS: Físico				JEFE DE DEPENDENCIA					SECRETARIO GENERAL					JEFATURA DE GESTIÓN DOCUMENTAL		
SE: Código de Serie documental					ELE: Electrónico				Nombre: MERLYN MARIA ALTAMAR CODINA					Nombre: LAURA CAROLINA ALJURE PELAEZ					Nombre: JOHANNA LÓPEZ BARRETO		
SB: Subserie documental					DIG: Digitalizado				Cargo DIRECTOR DE DESARROLLO HUMANO					Cargo GERENTE DE ASUNTOS CORPORATIVOS Y SECRETARÍA GENERAL					Cargo JEFE GESTIÓN DOCUMENTAL		
■ Serie documental					P: Público				Firma												
□ Subserie documental					PR: Privado																
• Tipo documental					CT: Conservación Total																
SGC: Sistema de Gestión de Calidad					E : Eliminación																
					S: Selección																
					D: Digitalización				VERSIÓN TRD:					FECHA DE APROBACIÓN:							
									No ACTA DE APROBACIÓN:					FECHA DE CONVALIDACIÓN:							



TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL - TRD

Código: MC-GD-FR-3

Versión:02

2025-08-27

Página 1 de 1

ENTIDAD PRODUCTORA: TRIPLE A S.A. E.S.P.

DEPENDENCIA: GERENCIA DE NEGOCIOS INDUSTRIALES Y COMERCIALES

CÓDIGO: 105000

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES y TIPOS DOCUMENTALES (REGISTROS)	SGC	SOPORTE				ACCESO		ACCESO DOCUMENTOS PRIVADOS			TIEMPOS DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL			REPRODUCCIÓN TÉCNICA DEL PAPEL (D)	SERIE DE DDHH/DIH	PROCEDIMIENTO
CD	SE	SB		CÓDIGO FORMATO	FIS.	ELE.	DIG.	FORMATO	P	PR	Confidencial	Restringido	Interno	ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	S			
			ACUERDOS																		
105000	03	02	ACUERDOS DE CONFIDENCIALIDAD							X		X		1	9		X				
			• Acuerdo de Confidencialidad			X	.pdf														
			• Comunicación			X	.pdf														
			• Certificado de existencia y representación legal			X	.pdf														
			• Rut			X	.pdf														
			• Copia del documento de identidad			X	.pdf														

CONVENCIONES										APROBACIÓN														
CD: Código de dependencia					FIS: Físico					JEFE DE DEPENDENCIA					SECRETARIO GENERAL					JEFATURA DE GESTIÓN DOCUMENTAL				
SE: Código de Serie documental					ELE: Electrónico					Nombre: ALBERTO MARIO POLIFRONI BENEDETTI					Nombre: LAURA CAROLINA ALJURE PELAEZ					Nombre: JOHANNA LÓPEZ BARRETO				
SB: Subserie documental					DIG: Digitalizado					Cargo: GERENTE DE NEGOCIOS INDUSTRIALES Y COMER					Cargo: GERENTE DE ASUNTOS CORPORATIVOS Y SECRETARÍA GENERAL					Cargo: JEFE GESTIÓN DOCUMENTAL				
☒ Serie documental					P: Público					Firma					Firma					Firma				
☐ Subserie documental					PR: Privado																			
• Tipo documental					CT: Conservación Total																			
SGC: Sistema de Gestión de Calidad					E: Eliminación																			
					S: Selección																			
					D: Digitalización																			
										VERSIÓN TRD:					FECHA DE APROBACIÓN:									
										No ACTA DE APROBACIÓN:					FECHA DE CONVALIDACIÓN:									



TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL - TRD

Código: MC-GD-FR-3

Versión:02

2025-08-27

Página 1 de 1

ENTIDAD PRODUCTORA: TRIPLE A S.A. E.S.P.

DEPENDENCIA: SUBGERENCIA DE ALIANZAS & NUEVOS NEGOCIOS

CÓDIGO: 105100

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES y TIPOS DOCUMENTALES (REGISTROS)	SGC	SOPORTE				ACCESO		ACCESO DOCUMENTOS PRIVADOS			TIEMPOS DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL			REPRODUCCIÓN TÉCNICA DEL PAPEL (D)	SERIE DE DDHH/DIH	PROCEDIMIENTO
CD	SE	SB		CÓDIGO FORMATO	FIS.	ELE.	DIG.	FORMATO	P	PR	Confidencial	Restringido	Interno	ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	S			
			INFORMES																		
105100	49	43	INFORMES DE FACTIBILIDAD DE NUEVOS DE NEGOCIOS						X			X	X	1	19		X				Evento de cierre: Cierre del informe de factibilidad Cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión y en el archivo central contados a partir del cierre del expediente, los documentos en su soporte original electrónico se eliminan por pérdida de los valores primarios en el área de Gestión Documental de TRIPLE A S.A. E.S.P. dejando constancia en el acta de eliminación documental, de acuerdo con lo dispuesto en el procedimiento de disposición documental por el método de borrado seguro. Documentos valorados administrativamente y no tiene valores secundarios.
			• Informe de factibilidad			X	.pdf														
			• Acta de reunión			X	.pdf														
			• Estudio de mercado			X	.pdf														
			• Modelo financiero			X	.pdf														
			• Estudio técnico			X	.pdf														
			• Concepto jurídico regulatorio			X	.pdf														
			• Acuerdo de confidencialidad			X	.pdf														
			• Cronograma de implementación			X	.xlsx														
			INFORMES																		
105100	49	72	INFORMES PRELIMINARES DE NUEVOS NEGOCIOS						X			X		1	9		X				Evento de cierre: Al finalizar el año Cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión y en el archivo central contados a partir del cierre del expediente, los documentos en su soporte original electrónico se eliminan por pérdida de los valores primarios en el área de Gestión Documental de TRIPLE A S.A. E.S.P. dejando constancia en el acta de eliminación documental, de acuerdo con lo dispuesto en el procedimiento de disposición documental por el método de borrado seguro. Documentos valorados administrativamente y no tiene valores secundarios.
			• Informe preliminar de nuevos negocios			X	.pdf														
			• Acta de reunión			X	.pdf														
			• Acuerdo de confidencialidad			X	.pdf														

CONVENCIONES				APROBACIÓN							
CD: Código de dependencia		FIS: Físico		JEFE DE DEPENDENCIA				SECRETARIO GENERAL			
SE: Código de Serie documental		ELE: Electrónico		Nombre: ALICIA MARSA HAYDAR MERGENTHALER				Nombre: LAURA CAROLINA ALJURE PELAEZ			
SB: Subserie documental		DIG: Digitalizado		Cargo: SUBGERENTE DE ALIANZAS & NUEVOS NEGOCIOS				Cargo: GERENTE DE ASUNTOS CORPORATIVOS Y SECRETARÍA GENERAL			
☒ Serie documental		P: Público		Firma				Firma			
☐ Subserie documental		PR: Privado									
• Tipo documental		CT: Conservación Total									
SGC: Sistema de Gestión de Calidad		E: Eliminación		VERSIÓN TRD:				FECHA DE APROBACIÓN:			
		S: Selección		No ACTA DE APROBACIÓN:				FECHA DE CONVALIDACIÓN:			
		D: Digitalización									



TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL - TRD

Código: MC-GD-FR-3

Versión:02

2025-08-27

Página 1 de 1

ENTIDAD PRODUCTORA: TRIPLE A S.A. E.S.P.

DEPENDENCIA: DIRECCIÓN CLIENTES INDUSTRIALES

CÓDIGO: 105200

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES (REGISTROS)	SGC	SOPORTE				ACCESO		ACCESO DOCUMENTOS PRIVADOS			TIEMPOS DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL			REPRODUCCIÓN TÉCNICA DEL PAPEL (D)	SERIE DE DDHH/DIH	PROCEDIMIENTO
CD	SE	SB		CÓDIGO FORMATO	FIS.	ELE.	DIG.	FORMATO	P	PR	Confidencial	Restringido	Interno	ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	S			
			☒ ACUERDOS																		
105200	03	01	☐ ACUERDOS COMERCIALES DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS						X			X		1	9		X				Evento de cierre: Terminación del acuerdo comercial Cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión y en el archivo central contados a partir del cierre del expediente, los documentos en su soporte original electrónico se eliminan por pérdida de los valores primarios en el área de Gestión Documental de TRIPLE A S.A. E.S.P. dejando constancia en el acta de eliminación documental, de acuerdo con lo dispuesto en el procedimiento de disposición documental por el método de borrado seguro. Documentos valorados con el artículo 1 de la Ley 791 de 2002 que define la prescripción y no tiene valores secundarios.
			• Propuesta comercial			X	.pdf														
			• Aceptación de propuesta comercial			X	.msg														
			• Autodeclaración de residuos			X	.xlsx														
			• Pre liquidación			X	.xlsx														
			☒ CERTIFICADOS																		
105200	19	03	☐ CERTIFICADOS DE DISPOSICIÓN FINAL DE RESIDUOS PELIGROSOS - RESPEL					X				X	1	4		X					Evento de cierre: Al finalizar el año Cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión y en el archivo central contados a partir del cierre del expediente, los documentos en su soporte original electrónico se eliminan por pérdida de los valores primarios en el área de Gestión Documental de TRIPLE A S.A. E.S.P. dejando constancia en el acta de eliminación documental, de acuerdo con lo dispuesto en el procedimiento de disposición documental por el método de borrado seguro. Documentos valorados con el numeral I, artículo 2.2.6.1.3.1. del Decreto 1076 de 2015 y no tiene valores secundarios.
			• Certificado de disposición final de residuos peligrosos			X	.pdf														
			• Certificado de disposición final de residuos especiales			X	.pdf														
			• Certificado de aprovechamiento de RCD			X	.pdf														
			• Certificado de tratamiento y de aprovechamiento			X	.pdf														
			☒ CONTRATOS																		
105200	28	09	☐ CONTRATOS DE VENTA DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS						X			X		1	19		X				Evento de cierre: Terminación de la vigencia de la póliza Cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión y en el archivo central contados a partir del cierre del expediente, los documentos en su soporte original electrónico se eliminan por pérdida de los valores primarios en el área de Gestión Documental de TRIPLE A S.A. E.S.P. dejando constancia en el acta de eliminación documental, de acuerdo con lo dispuesto en el procedimiento de disposición documental por el método de borrado seguro. Documentos valorados con el artículo 55 de la Ley 80 de 1993 que define la prescripción y no tiene valores secundarios.
			• Oferta comercial			X	.pdf														
			• Contrato			X	.pdf														
			• Póliza			X	.pdf														
			• Acta de inicio			X	.pdf														
			• Otro sí			X	.pdf														
			• Comunicación			X	.pdf														
			• Acta de Liquidación			X	.pdf														
			• Acta de finalización			X	.pdf														
			• Formato de solicitud de registro y autorización de vehículos a relleno sanitario			X	.xlsx														
			• Acta de disposición final			X	.pdf														



TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL - TRD

Código: MC-GD-FR-3
Versión:02
2025-08-27
Página 1 de 1

ENTIDAD PRODUCTORA: TRIPLE A S.A. E.S.P.

DEPENDENCIA:		DIRECCIÓN CLIENTES INDUSTRIALES																																
CÓDIGO:		105200																																
CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES y TIPOS DOCUMENTALES (REGISTROS)										SGC		SOPORTE				ACCESO		ACCESO DOCUMENTOS PRIVADOS			TIEMPOS DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL			REPRODUCCIÓN		SERIE DE		PROCEDIMIENTO	
CD	SE	SB											CÓDIGO FORMATO	FIS.	ELE.	DIG.	FORMATO	P	PR	Confidencial	Restringido	Ínterno	ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	S	TÉCNICA DEL PAPEL (D)	DDHH/DIH					
CONVENCIONES										APROBACIÓN																								
CD: Código de dependencia SE: Código de Serie documental SB: Subserie documental ☒ Serie documental ☐ Subserie documental • Tipo documental SGC: Sistema de Gestión de Calidad										JEFE DE DEPENDENCIA Nombre: LOURDES RONCALLO MENESSES Cargo: DIRECTOR CLIENTES INDUSTRIALES Firma:										SECRETARIO GENERAL Nombre: LAURA CAROLINA ALJURE PELAEZ Cargo: GERENTE DE ASUNTOS CORPORATIVOS Y SECRETARÍA GENERAL Firma:										JEFATURA DE GESTIÓN DOCUMENTAL Nombre: JOHAIRA LÓPEZ BARRETO Cargo: JEFE GESTIÓN DOCUMENTAL Firma:				
										VERSIÓN TRD:										FECHA DE APROBACIÓN:														
										No ACTA DE APROBACIÓN:										FECHA DE CONVALIDACIÓN:														



TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL - TRD

Código: MC-GD-FR-3

Versión:02

2025-08-27

Página 1 de 1

ENTIDAD PRODUCTORA: TRIPLE A S.A. E.S.P.

DEPENDENCIA: DIRECCION CLIENTES COMERCIALES

CÓDIGO: 105300

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES y TIPOS DOCUMENTALES (REGISTROS)	SGC	SOPORTE				ACCESO		ACCESO DOCUMENTOS PRIVADOS			TIEMPOS DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL			REPRODUCCIÓN TÉCNICA DEL PAPEL (D)	SERIE DE DDHH/DIH	PROCEDIMIENTO
CD	SE	SB		CÓDIGO FORMATO	FIS.	ELE.	DIG.	FORMATO	P	PR	Confidencial	Restringido	Interno	ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	S			
			☒ ACUERDOS																		
105300	03	01	☐ ACUERDOS COMERCIALES DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS						X			X		1	9		X				Evento de cierre: Terminación del acuerdo comercial
			• Propuesta comercial			X	.pdf														Cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión y en el archivo central contados a partir del cierre del expediente, los documentos en su soporte original electrónico se eliminan por pérdida de los valores primarios en el área de Gestión Documental de TRIPLE A S.A. E.S.P. dejando constancia en el acta de eliminación documental, de acuerdo con lo dispuesto en el procedimiento de disposición documental por el método de borrado seguro.
			• Aceptación de propuesta comercial			X	.msg														
			• Autodeclaración de residuos			X	.xlsx														
			• Pre liquidación			X	.xlsx														Documentos valorados con el artículo 1 de la Ley 791 de 2002 que define la prescripción y no tiene valores secundarios.
			☒ CERTIFICADOS																		
105300	19	03	☐ CERTIFICADOS DE DISPOSICIÓN FINAL DE RESIDUOS PELIGROSOS - RESPEL					X				X	1	4		X					Evento de cierre: Al finalizar el año
			• Certificado de disposición final de residuos peligrosos			X	.pdf														Cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión y en el archivo central contados a partir del cierre del expediente, los documentos en su soporte original electrónico se eliminan por pérdida de los valores primarios en el área de Gestión Documental de TRIPLE A S.A. E.S.P. dejando constancia en el acta de eliminación documental, de acuerdo con lo dispuesto en el procedimiento de disposición documental por el método de borrado seguro.
			• Certificado de disposición final de residuos especiales			X	.pdf														
			• Certificado de aprovechamiento de RCD			X	.pdf														
			• Certificado de tratamiento y de aprovechamiento			X	.pdf														Documentos valorados con el numeral I, artículo 2.2.6.1.3.1. del Decreto 1076 de 2015 y no tiene valores secundarios.
			☒ CONTRATOS																		
105300	28	09	☐ CONTRATOS DE VENTA DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS						X			X		1	19		X				Evento de cierre: Terminación de la vigencia de la póliza
			• Oferta comercial			X	.pdf														Cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión y en el archivo central contados a partir del cierre del expediente, los documentos en su soporte original electrónico se eliminan por pérdida de los valores primarios en el área de Gestión Documental de TRIPLE A S.A. E.S.P. dejando constancia en el acta de eliminación documental, de acuerdo con lo dispuesto en el procedimiento de disposición documental por el método de borrado seguro.
			• Contrato			X	.pdf														
			• Póliza			X	.pdf														
			• Acta de inicio			X	.pdf														
			• Otro sí			X	.pdf														
			• Comunicación			X	.pdf														
			• Acta de Liquidación			X	.pdf														
			• Acta de finalización			X	.pdf														
			• Formato de solicitud de registro y autorización de vehículos a relleno sanitario			X	.xlsx														Documentos valorados con el artículo 55 de la Ley 80 de 1993 que define la prescripción y no tiene valores secundarios.
			• Acta de disposición final			X	.pdf														

CONVENCIONES				APROBACIÓN			
CD: Código de dependencia	SE: Código de Serie documental	SB: Subserie documental	☒ Serie documental ☐ Subserie documental • Tipo documental	FIS: Físico ELE: Electrónico DIG: Digitalizado P: Público PR: Privado CT: Conservación Total E: Eliminación S: Selección D: Digitalización	JEFE DE DEPENDENCIA Nombre: FERNANDO ALBERTO VILLARREAL MUÑOZ Cargo: DIRECTOR CLIENTES COMERCIALES Firma:	SECRETARIO GENERAL Nombre: LAURA CAROLINA ALJURE PELAEZ Cargo: GERENTE DE ASUNTOS CORPORATIVOS Y SECRETARÍA GENERAL Firma:	JEFATURA DE GESTIÓN DOCUMENTAL Nombre: JOHANNA LÓPEZ BARRERO Cargo: JEFE GESTIÓN DOCUMENTAL Firma:
SGC: Sistema de Gestión de Calidad				VERSIÓN TRD:		FECHA DE APROBACIÓN:	
				No ACTA DE APROBACIÓN:		FECHA DE CONVALIDACIÓN:	



TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL - TRD

Código: MC-GD-FR-3
Versión:02
2025-08-27
Página 1 de 1

ENTIDAD PRODUCTORA: TRIPLE A S.A. E.S.P.

DEPENDENCIA: SUBGERENCIA DE PROYECTOS ENERGÉTICOS

CÓDIGO: 106100

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES y TIPOS DOCUMENTALES (REGISTROS)	SGC	SOPORTE				ACCESO		ACCESO DOCUMENTOS PRIVADOS			TIEMPOS DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL			REPRODUCCIÓN TÉCNICA DEL PAPEL (D)	SERIE DE DDHH/DIH	PROCEDIMIENTO
CD	SE	SB		CÓDIGO FORMATO	FIS.	ELE.	DIG.	FORMATO	P	PR	Confidencial	Restringido	Interno	ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	S			
			☒ CONTRATOS																		
106100	28	03	☐ CONTRATOS DE COMPRAVENTA DE ENERGÍA AUTOGENERADA						X			X		1	19		X				Evento de cierre: Terminación de la vigencia de las pólizas Cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión y en el archivo central contados a partir del cierre del expediente, los documentos en su soporte original electrónico se eliminan por pérdida de los valores primarios en el área de Gestión Documental de TRIPLE A S.A. E.S.P. dejando constancia en el acta de eliminación documental, de acuerdo con lo dispuesto en el procedimiento de disposición documental por el método de borrado seguro. Documentos valorados con el artículo 55 de la Ley 80 de 1993 que define la prescripción y no tiene valores secundarios.
			• Certificado de libertad y tradición			X	.pdf														
			• Copia del documento de identidad			X	.pdf														
			• Contrato			X	.pdf														
			• Acta de inicio			X	.pdf														
			• Acta de mantenimiento			X	.pdf														
			• Comunicación			X	.pdf														
			• Acta de terminación y liquidación del contrato				X	.pdf													Documentos valorados con el artículo 55 de la Ley 80 de 1993 que define la prescripción y no tiene valores secundarios.
			☒ PROYECTOS																		
106100	80	05	☐ PROYECTOS ENERGÉTICOS						X			X		1	19	X					Evento de cierre: Terminación del proyecto Cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión y en el archivo central contados a partir del cierre del expediente, los documentos en su soporte original electrónico se transfieren al archivo histórico para formar parte de la memoria institucional de TRIPLE A S.A. E.S.P., la subserie adquiere valores permanentes, debido a que su información esta definida para lograr los objetivos de TRIPLE A E.S.P. y se alinean con la dirección estratégica por lo tanto se procede a la conservación total como fuente de información para la historia y se aplica procesos de preservación digital a largo plazo. Documentos con valor secundario evidencial.
			• Ficha de proyecto			X	.pdf														
			• Informe de gestión			X	.pdf														
			• Plan de acción			X	.xlsx														
			• Soportes proyecto			X	.pdf														

CONVENCIONES				APROBACIÓN															
CD: Código de dependencia SE: Código de Serie documental SB: Subserie documental ☒ Serie documental ☐ Subserie documental Tipo documental SGC: Sistema de Gestión de Calidad				FIS: Físico ELE: Electrónico DIG: Digitalizado P: Público PR: Privado CT: Conservación Total E : Eliminación S: Selección D: Digitalización				JEFE DE DEPENDENCIA Nombre: AURA ESTHER QUINTERO ROJAS Cargo: DIRECTOR DE PROYECTOS ENERGETICOS Firma:				SECRETARIO GENERAL Nombre: LAURA CAROLINA ALJURE PELAEZ Cargo: GERENTE DE ASUNTOS CORPORATIVOS Y SECRETARÍA GENERAL Firma:				JEFATURA DE GESTIÓN DOCUMENTAL Nombre: JOHANNA LÓPEZ BARRITO Cargo: JEFE GESTIÓN DOCUMENTAL Firma:			
				VERSIÓN TRD:				FECHA DE APROBACIÓN:											
				No ACTA DE APROBACIÓN:				FECHA DE CONVALIDACIÓN:											



TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL - TRD

Código: MC-GD-FR-3

Versión:02

2025-08-27

Página 1 de 1

ENTIDAD PRODUCTORA: TRIPLE A S.A. E.S.P.

DEPENDENCIA: JEFATURA DE CANALES DIGITALES

CÓDIGO: 106210

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES y TIPOS DOCUMENTALES (REGISTROS)	SGC	SOPORTE				ACCESO		ACCESO DOCUMENTOS PRIVADOS			TIEMPOS DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL			REPRODUCCIÓN TÉCNICA DEL PAPEL (D)	SERIE DE DDHH/DIH	PROCEDIMIENTO
CD	SE	SB		CÓDIGO FORMATO	FIS.	ELE.	DIG.	FORMATO	P	PR	Confidencial	Restringido	Interno	ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	S			
			☒ REPORTES																		
106210	88	07	☐ REPORTES DE SOLICITUDES POR IVR						X				X	1	4		X				
			Reporte de solicitudes			X	.xlsx														Cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión y en el archivo central contados a partir del cierre del expediente, los documentos en su soporte original electrónico se eliminan por pérdida de los valores primarios en el área de Gestión Documental de TRIPLE A S.A. E.S.P. dejando constancia en el acta de eliminación documental, de acuerdo con lo dispuesto en el procedimiento de disposición documental por el método de borrado seguro. Documentos valorados administrativamente y no tiene valores secundarios.
			☒ SOLICITUDES																		
106210	93	01	☐ SOLICITUDES DE INFORMACIÓN DE CLIENTES					X					X	2	8		X				
			Registro sonoro			X	.mpg														Cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión y en el archivo central contados a partir del cierre del expediente, los documentos en su soporte original electrónico se eliminan por pérdida de los valores primarios en el área de Gestión Documental de TRIPLE A S.A. E.S.P. dejando constancia en el acta de eliminación documental, de acuerdo con lo dispuesto en el procedimiento de disposición documental por el método de borrado seguro. Documentos valorados administrativamente y no tiene valores secundarios.

CONVENCIONES				APROBACIÓN							
CD: Código de dependencia SE: Código de Serie documental SB: Subserie documental ☒ Serie documental ☐ Subserie documental Tipo documental SGC: Sistema de Gestión de Calidad		FIS: Físico ELE: Electrónico DIG: Digitalizado P: Público PR: Privado CT: Conservación Total E : Eliminación S: Selección D: Digitalización		JEFE DE DEPENDENCIA Nombre: LEANDRO JOSE PENA PUPO Cargo: JEFE DE CANALES DIGITALES Firma:		SECRETARIO GENERAL Nombre: LAURA CAROLINA ALJURE PELAEZ Cargo: GERENTE DE ASUNTOS CORPORATIVOS Y SECRETARÍA GENERAL Firma:		JEFATURA DE GESTIÓN DOCUMENTAL Nombre: JOHANNA LÓPEZ BARRETO Cargo: JEFE GESTIÓN DOCUMENTAL Firma:			
				VERSIÓN TRD:		FECHA DE APROBACIÓN:					
				No ACTA DE APROBACIÓN:		FECHA DE CONVALIDACIÓN:					



TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL - TRD

Código: MC-GD-FR-3

Versión:02

2025-08-27

Página 1 de 1

ENTIDAD PRODUCTORA: TRIPLE A S.A. E.S.P.

DEPENDENCIA: JEFATURA GESTION PQR

CÓDIGO: 106220

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES y TIPOS DOCUMENTALES (REGISTROS)	SGC	SOPORTE				ACCESO		ACCESO DOCUMENTOS PRIVADOS			TIEMPOS DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL			REPRODUCCIÓN TÉCNICA DEL PAPEL (D)	SERIE DE DDHH/DIH	PROCEDIMIENTO	
CD	SE	SB		CÓDIGO FORMATO	FIS.	ELE.	DIG.	FORMATO	P	PR	Confidencial	Restringido	Interno	ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	S				
			ACUERDOS																			
106220	03	06	ACUERDOS POR CONSUMOS DEJADOS DE FACTURAR Citación Acuerdo por consumos dejados de facturar por uso irregular del servicio			X			X				X	1	9		X				Evento de cierre: Terminación del acuerdo Cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión y en el archivo central contados a partir del cierre del expediente, los documentos en su soporte original físico y electrónico se eliminan por pérdida de los valores primarios en el área de Gestión Documental de TRIPLE A S.A. E.S.P. dejando constancia en el acta de eliminación documental, de acuerdo con lo dispuesto en el procedimiento de disposición documental por el método de picado para el soporte físico y borrado seguro para el soporte electrónico. Documentos valorados administrativamente y no tiene valores secundarios.	
			INFORMES																			
106220	49	70	INFORMES DE SEGUIMIENTO PETICIONES, QUEJAS Y RECLAMOS Informe Rap a favor AAA Informe Rap modificatorias Informe Sap			X	.xlsx		X				X	1	19		X				Evento de cierre: Al finalizar el año Cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión y en el archivo central contados a partir del cierre del expediente, los documentos en su soporte original electrónico se eliminan por pérdida de los valores primarios en el área de Gestión Documental de TRIPLE A S.A. E.S.P. dejando constancia en el acta de eliminación documental, de acuerdo con lo dispuesto en el procedimiento de disposición documental por el método de borrado seguro. Documentos valorados administrativamente y no tiene valores secundarios.	
			PETICIONES, QUEJAS Y RECLAMOS																			
106220	69	01	PETICIONES, QUEJAS Y RECLAMOS DE USUARIOS Hoja de radicación PQR del cliente: Petición, Queja, Reclamo, Recursos Pruebas Respuesta Apertura a Pruebas Citación Notificación personal Notificación por aviso y/o correo electrónico Publicación en pagina Web y/o publicaciones en oficinas comerciales Oficio de desistimiento Oficio Remisorio de desistimiento ante la SSPD Oficio Remisorio del expediente ante la SSPD Formato de remisión del expediente a la SSPD Auto de pruebas SSPD Respuesta para SSPD Resolución SSPD - RAP y REQ Recurso de apelación Oficio reporte de cumplimiento Requerimiento de cumplimiento de resolución Respuesta de la SSPD Investigación preliminar Auto de apertura Investigación SAP Pliego de cargos Descargos <td></td> <td></td> <td>X</td> <td>X</td> <td>.pdf</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td>X</td> <td>1</td> <td>9</td> <td></td> <td>X</td> <td></td> <td>X</td> <td></td> <td> Evento de cierre: Terminación del trámite del PQR Cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión los documentos en soporte físico se digitalizan con fines de consulta en el área de Gestión Documental, y cumplido el tiempo de retención en el archivo central contados a partir del cierre del expediente, los documentos en su soporte original físico, electrónico y el digitalizado se eliminan por pérdida de los valores primarios en el área de Gestión Documental de TRIPLE A S.A. E.S.P. dejando constancia en el acta de eliminación documental, de acuerdo con lo dispuesto en el procedimiento de disposición documental por el método de picado para el soporte físico y borrado seguro para el soporte electrónico. Documentos valorados administrativamente y no tiene valores secundarios. </td>			X	X	.pdf						X	1	9		X		X		Evento de cierre: Terminación del trámite del PQR Cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión los documentos en soporte físico se digitalizan con fines de consulta en el área de Gestión Documental, y cumplido el tiempo de retención en el archivo central contados a partir del cierre del expediente, los documentos en su soporte original físico, electrónico y el digitalizado se eliminan por pérdida de los valores primarios en el área de Gestión Documental de TRIPLE A S.A. E.S.P. dejando constancia en el acta de eliminación documental, de acuerdo con lo dispuesto en el procedimiento de disposición documental por el método de picado para el soporte físico y borrado seguro para el soporte electrónico. Documentos valorados administrativamente y no tiene valores secundarios.



TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL - TRD

Código: MC-GD-FR-3

Versión:02

2025-08-27

Página 1 de 1

ENTIDAD PRODUCTORA: TRIPLE A.S.A. E.S.P.

DEPENDENCIA: JEFATURA GESTION PQR

CÓDIGO: 106220

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES y TIPOS DOCUMENTALES (REGISTROS)	SGC	SOPORTE				ACCESO		ACCESO DOCUMENTOS PRIVADOS			TIEMPOS DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL			REPRODUCCIÓN TÉCNICA DEL PAPEL (D)	SERIE DE DDHH/DIH	PROCEDIMIENTO
CD	SE	SB		CÓDIGO FORMATO	FIS.	ELE.	DIG.	FORMATO	P	PR	Confidencial	Restringido	Interno	ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	S			
			• Alegatos		X	X		.pdf													
			• Resolución SSPD por la cual se resuelve una investigación por Silencio Administrativo		X	X		.pdf													
			• Recurso de reposición		X	X		.pdf													
			• Resolución SSPD - REP		X	X		.pdf													
			• Reporte de cumplimiento de Resolución SSPD - REP y soportes de pago de las multas		X	X		.pdf													
			• Requerimiento / Denuncia SSPD		X	X		.pdf													
			• Respuesta a Requerimientos/Denuncias SSPD		X	X		.pdf													
			• Ampliación de terminos		X	X		.pdf													
			• Publicacion en Pagina Web - Citación		X	X		.pdf													
			• Publicacion en Pagina Web - Noti. aviso		X	X		.pdf													
			• Publicacion en Ofinas Comercial - Noti. aviso		X	X		.pdf													
			• Notificación por correo electrónico		X	X		.pdf													
			• Requerimiento de expediente - RAP		X	X		.pdf													
			• Respuesta Requerimiento de expediente - RAP		X	X		.pdf													
			• Devolución de expediente - RAP		X	X		.pdf													
			• Respuesta Devolución de expediente - RAP		X	X		.pdf													
			• Respuesta Auto de trámite SSPD - pruebas apelación		X	X		.pdf													
			• Cumplimiento Resolución SSPD - REQ		X	X		.pdf													
			• Respuesta Apertura a Pruebas		X	X		.pdf													
			• Resolución SSPD - RAP		X	X		.pdf													
			• Respuesta único req de cumplimiento de resolución		X	X		.pdf													
			• Respuesta Investigación preliminar SAP		X	X		.pdf													
			• Respuesta Auto de apertura Investigación SAP		X	X		.pdf													
			• Inicio auto de prueba investigacion SAP		X	X		.pdf													
			• Atención auto de prueba investigacion SAP		X	X		.pdf													
			• Respuesta de Alegatos		X	X		.pdf													
			■ PROCESOS JURÍDICOS																		
106220	75	04	□ PROCESOS CONCURSALES							X		X		1	9		X		X		Evento de cierre: Terminación del proceso jurídico Cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión los documentos en soporte físico se digitalizan con fines de consulta en el área de Gestión Documental, y cumplido el tiempo de retención en el archivo central contados a partir del cierre del expediente, los documentos en su soporte original físico, electrónico y el digitalizado se eliminan por pérdida de los valores primarios en el área de Gestión Documental de TRIPLE A S.A. E.S.P. dejando constancia en el acta de eliminación documental, de acuerdo con lo dispuesto en el procedimiento de disposición documental por el método de picado para el soporte físico y borrado seguro para el soporte electrónico. Documentos valorados con el artículo 2536 del Código Civil que define la prescripción de las acciones civiles y no tiene valores secundarios
			• Apertura del proceso concursal		X	X		.pdf													
			• Presentación de créditos		X	X		.pdf													
			• Notificación		X	X		.pdf													
			• Auto		X	X		.pdf													
			• Memorial		X	X		.pdf													
			• Traslados		X	X		.pdf													
			• Oficio		X	X		.pdf													
			• Adjudicación de valor reconocido		X	X		.pdf													
			• Providencia judicial		X	X		.pdf													
			■ PROCESOS JURÍDICOS																		
106220	75	06	□ PROCESOS EJECUTIVOS							X		X		1	9		X		X		Evento de cierre: Terminación del proceso jurídico



TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL - TRD

Código: MC-GD-FR-3

Versión:02

2025-08-27

Página 1 de 1

ENTIDAD PRODUCTORA: TRIPLE A S.A. E.S.P.

DEPENDENCIA: JEFATURA NUEVOS SERVICIO

CÓDIGO: 106230

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES (REGISTROS)	SGC	SOPORTE				ACCESO		ACCESO DOCUMENTOS PRIVADOS			TIEMPOS DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL			REPRODUCCIÓN TÉCNICA DEL PAPEL (D)	SERIE DE DDHH/DIH	PROCEDIMIENTO
CD	SE	SB		CÓDIGO FORMATO	FIS.	ELE.	DIG.	FORMATO	P	PR	Confidencial	Restringido	Interno	ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	S			
			☒ HISTORIALES																		
106230	44	05	☐ HISTORIALES DE CLIENTES						X					X	1	4		X		X	
			• Gestión de peticiones quejas y reclamos (Hoja de radicación)			X		.pdf													Cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión los documentos en soporte físico se digitalizan con fines de consulta en el área de Gestión Documental, y cumplido el tiempo de retención en el archivo central contados a partir del cierre del expediente, los documentos en su soporte original físico, electrónico y el digitalizado se eliminan por pérdida de los valores primarios en área de Gestión Documental de TRIPLE A S.A. E.S.P. dejando constancia en el acta de eliminación documental, de acuerdo con lo dispuesto en el procedimiento de disposición documental por el método de picado para el soporte físico y borrado seguro para el soporte electrónico.
			• Carta de solicitud del servicio		X	X		.pdf													
			• Inspección Base de Datos		X	X	X	.pdf													Documentos valorados administrativamente y no tiene valores secundarios.
			• Formato levantamientos nuevos servicios		X			.pdf													
			• Cotización			X		.pdf													
			• Carta de Respuesta		X	X		.pdf													
			• Citación		X	X		.pdf													
			• Formato de autorización instalación de acometida		X	X		.pdf													
			• Certificado de libertad y tradición		X	X		.pdf													
			• Copia Escritura publica		X	X		.pdf													
			• Promesa de compraventa		X	X		.pdf													
			• Declaración juramentada de posesión		X	X		.pdf													
			• Certificado de defunción		X	X		.pdf													
			• Copia del documento de identidad		X	X		.pdf													
			• Certificado de existencia y representación legal		X	X		.pdf													
			• Rut		X	X		.pdf													
			• Cupón de abono a solicitud estado de cuenta			X		.pdf													
			• Solicitud factibilidad			X		.pdf													
			• Solicitud viabilidad y disponibilidad			X		.pdf													
			• Solicitud prestación efectiva			X		.pdf													
			• Solicitud revisión de diseños			X		.pdf													
			• Solicitud supervisión técnica (interventoría)			X		.pdf													
			• Solicitud para acometida temporal			X		.pdf													
			• Solicitud para acometida definitiva			X		.pdf													
			• Solicitud presupuesto acometida definitiva			X		.pdf													
			• Solicitud presupuesto de retiro			X		.pdf													
			• Solicitud de nueva conexión de acueducto y/o alcantarillado			X		.pdf													
			• Solicitud de cambio de diámetro de acometida			X		.pdf													
			• Solicitud presupuesto de medidores			X		.pdf													
			• Solicitud de Instalación de medidores			X		.pdf													
			• Carta de Solicitud con descripción del proyecto		X	X		.pdf													
			• Certificado clasificación de suelo		X	X		.pdf													
			• Carta catastral del predio		X	X		.pdf													
			• Formato de solicitud para estudio de factibilidad, viabilidad y prestación efectiva		X	X		.pdf													
			• Esquema de localización		X	X		.pdf													
			• Planteamiento Urbanístico		X	X		.pdf													
			• Poder autenticado Firmado por dueño del lote		X	X		.pdf													
			• Copia del decreto de adopción del plan parcial		X	X		.pdf													
			• Documento Técnico de adopción del plan parcial		X	X		.pdf													
			• Copia del certificado de Factibilidad expedido por Triple A		X	X		.pdf													
			• Licencia de Construcción		X	X		.pdf													
			• Copia de Certificado de viabilidad expedido por Triple A		X	X		.pdf													
			• Plano de diseño hidrosanitarios		X	X		.pdf													
			• Memorias de Cálculo		X	X		.pdf													
			• Cronograma de Obras		X	X		.pdf													
			• Presupuesto de Obras		X	X		.pdf													
			• Contrato de Condiciones Especiales		X	X		.pdf													
			• Contrato de Condiciones Generales		X	X		.pdf													
			• Solicitud expresa por parte del constructor para la instalación de medidores		X	X		.pdf													
			• Certificado de estrato		X	X		.pdf													
			• Certificado de nomenclatura		X	X		.pdf													
			• Listado de propietarios		X	X		.xtms													
			• Formato de alta para creación de póliza			X		.xtms													
			• Formato de Inspección Gpc		X	X	X	.pdf													



TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL - TRD

Código: MC-GD-FR-3

Versión:02

2025-08-27

Página 1 de 1

ENTIDAD PRODUCTORA: TRIPLE A S.A. E.S.P.

DEPENDENCIA: JEFATURA NUEVOS SERVICIO

CÓDIGO: 106230

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES y TIPOS DOCUMENTALES (REGISTROS)	SGC	SOPORTE				ACCESO		ACCESO DOCUMENTOS PRIVADOS			TIEMPOS DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL			REPRODUCCIÓN TÉCNICA DEL PAPEL (D)	SERIE DE DDHH/DIH	PROCEDIMIENTO
CD	SE	SB		CÓDIGO FORMATO	FIS.	ELE.	DIG.	FORMATO	P	PR	Confidencial	Restringido	Interno	ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	S			
			- Acuerdo de Irregularidades - Copia de contrato de arrendamiento - Copia compra venta de predio - Copia escritura Protocolaria - Acta de Irregularidades - Formato de Levantamiento de Asentamientos Subnormales y Clandestinos - Registro fotográfico		X	X	.pdf														
			- Autorización para el tratamiento de datos personales - Orden de trabajo de instalacion acometida y/o medidor - Orden de inspección técnica y/o verificación		X																
			- Orden de trabajo de instalacion acometida y/o medidor - Orden de inspección técnica y/o verificación		X	X	X	.pdf													
			Orden de inspección técnica y/o verificación		X	X	X	.pdf													
			■ LICENCIAS																		
106230	58	02	☐ LICENCIAS DE INTERVENCIÓN DEL ESPACIO PUBLICO						X				X	1	19		X				
			- Licencia de Intervención de espacio público (LIOEP) - Formulario LIOEP (Licencia intervención y ocupación de espacio público) - Permiso de movilidad			X	.pdf														
			Formulario LIOEP (Licencia intervención y ocupación de espacio público)			X	.pdf														
			Permiso de movilidad			X	.pdf														
			- Cronograma de actividades - Presupuesto - Plano			X	.pdf														
			Presupuesto			X	.pdf														
			Plano			X	.pdf														
			Cotización de acometida			X	.pdf														
			Cotización de intervención de pavimento			X	.pdf														
			Carta de solicitud			X	.pdf														
			Tarjeta profesional			X	.pdf														
CONVENCIONES					APROBACIÓN																
CD: Código de dependencia SE: Código de Serie documental SB: Subserie documental ■ Serie documental □ Subserie documental • Tipo documental SGC: Sistema de Gestión de Calidad					FIS: Físico ELE: Electrónico DIG: Digitalizado P: Público PR: Privado CT: Conservación Total E : Eliminación S: Selección D: Digitalización				JEFE DE DEPENDENCIA Nombre: KETTY ELENA AGUIRRE GOMEZ Cargo JEFE DE NUEVOS SERVICIOS Firma				SECRETARIO GENERAL Nombre: LAURA CAROLINA ALJURE PELAEZ Cargo GERENTE DE ASUNTOS CORPORATIVOS Y SECRETARIA GENERAL Firma				JEFATURA DE GESTIÓN DOCUMENTAL Nombre: JONHARA LÓPEZ BARRETO Cargo JEFE GESTIÓN DOCUMENTAL Firma				
									VERSIÓN TRD:				FECHA DE APROBACIÓN:								
									No ACTA DE APROBACIÓN:				FECHA DE CONVALIDACIÓN:								



TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL - TRD

Código: MC-GD-FR-3

Versión:02

2025-08-27

Página 1 de 1

ENTIDAD PRODUCTORA: TRIPLE A S.A. E.S.P.

DEPENDENCIA: DIRECCION DE DESARROLLO INMOBILIARIO

CÓDIGO: 106300

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES (REGISTROS)	SGC	SOPORTE				ACCESO		ACCESO DOCUMENTOS PRIVADOS			TIEMPOS DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL			REPRODUCCIÓN TÉCNICA DEL PAPEL (D)	SERIE DE DDHH/DIH	PROCEDIMIENTO							
CD	SE	SB		CÓDIGO FORMATO	FIS.	ELE.	DIG.	FORMATO	P	PR	Confidencial	Restringido	Interno	ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	S										
			☒ CONTRATOS																									
106300	28	10	☐ CONTRATOS DE VENTAS DE BIENES Y SERVICIOS						X			X		1	19		X		X		Evento de cierre: Terminación de la vigencia de las pólizas							
			• Oferta comercial			X	.pdf														Cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión los documentos en soporte físico se digitalizan con fines de consulta en el área de Gestión Documental, y cumplido el tiempo de retención en el archivo central contados a partir del cierre del expediente, los documentos en su soporte original físico, electrónico y el digitalizado se eliminan por pérdida de los valores primarios en el área de Gestión Documental de TRIPLE A S.A. E.S.P. dejando constancia en el acta de eliminación documental, de acuerdo con lo dispuesto en el procedimiento de disposición documental por el método de picado para el soporte físico y borrado seguro para el soporte electrónico.							
			• Aceptación de propuesta comercial			X	.pdf																					
			• Contrato		X																							
			• Solicitud de otro sí			X	.msg																					
			• Otro sí		X																							
			• Póliza			X	.pdf																					
			• Garantía			X	.pdf																					
			• Formato de aprobación de pólizas			X	.pdf																					
			• Acta de inicio			X	.pdf																					
			• Acta de obra			X	.pdf																					
			• Comunicación			X	.pdf																					
			• Acta de comité			X	.pdf																					
			• Informe mensual			X	.pdf																					
			• Acta de reunión			X	.pdf																					
			• Acta de terminación y liquidación del contrato			X	.pdf													Documentos valorados con el artículo 55 de la Ley 80 de 1993 que define la prescripción y no tiene valores secundarios.								
CONVENCIONES							APROBACIÓN																					
CD: Código de dependencia SE: Código de Serie documental SB: Subserie documental ☒ Serie documental ☐ Subserie documental • Tipo documental SGC: Sistema de Gestión de Calidad							FIS: Físico ELE: Electrónico DIG: Digitalizado P: Público PR: Privado CT: Conservación Total E: Eliminación S: Selección D: Digitalización							JEFE DE DEPENDENCIA Nombre: PASTOR GUILLERMO AREVALO NUNEZ Cargo: DIRECTOR DE DESARROLLO INMOBILIARIO Firma:					SECRETARIO GENERAL Nombre: LAURA CAROLINA ALJURE PELAEZ Cargo: GERENTE DE ASUNTOS CORPORATIVOS Y SECRETARÍA GENERAL Firma:					JEFATURA DE GESTIÓN DOCUMENTAL Nombre: JOHAIRA LÓPEZ BARRETO Cargo: JEFE GESTIÓN DOCUMENTAL Firma:				
														VERSIÓN TRD:					FECHA DE APROBACIÓN:									
														No ACTA DE APROBACIÓN:					FECHA DE CONVALIDACIÓN:									



TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL - TRD

Código: MC-GD-FR-3

Versión:02

2025-08-27

Página 1 de 1

ENTIDAD PRODUCTORA: TRIPLE A S.A. E.S.P.

DEPENDENCIA: DIRECCION EXPANSION Y RENOVACION CONCESIONES

CÓDIGO: 106400

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES (REGISTROS)	SGC	SOPORTE				ACCESO		ACCESO DOCUMENTOS PRIVADOS			TIEMPOS DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL			REPRODUCCIÓN TÉCNICA DEL PAPEL (D)	SERIE DE DDHH/DIH	PROCEDIMIENTO
CD	SE	SB		CÓDIGO FORMATO	FIS.	ELE.	DIG.	FORMATO	P	PR	Confidencial	Restringido	Interno	ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	S			
			☒ CONTRATOS																		
106400	28	04	☐ CONTRATOS DE CONCESIONES Y OPERACIÓN					X					X	1	19	X			X		Evento de cierre: Terminación de la vigencia de las pólizas
			• Términos de referencia			X	.pdf													Cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión los documentos en soporte físico se digitalizan con fines de consulta en el área de Gestión Documental y cumplido el tiempo de retención en el archivo central contados a partir del cierre del expediente, los documentos en su soporte original físico se transfieren al archivo histórico para formar parte de la memoria institucional de TRIPLE A S.A. E.S.P., la subserie adquiere valores permanentes, debido a que su información evidencia el contrato de colaboración mediante el cual el Estado delega una prestación del servicio público de la que es que es responsable a TRIPLE A para que la ejecute bajo su cuenta y riesgo por lo tanto se procede a la conservación total como fuente de información para la historia y se aplica procesos de conservación documental.	
			• Oferta comercial			X	.pdf														
			• Contrato			X															
			• Garantía			X	.pdf														
			• Póliza			X	.pdf														
			• Acta de Inicio			X															
			• Acta de entrega de bienes afectos			X															
			• Inventario de bienes afectos			X	.xlsx														
			• Acta de reunión			X															
			• Informe de gestión			X	.pdf														
			• Otro sí			X	.pdf														
			• Comunicación			X	.pdf													Documentos valorados con el artículo 55 de la Ley 80 de 1993 que define la prescripción y no tiene valores secundarios.	
			• Requerimiento			X	.pdf														
			• Liquidación del contrato			X															

CONVENCIONES				APROBACIÓN			
CD: Código de dependencia		FIS: Físico		JEFE DE DEPENDENCIA		SECRETARIO GENERAL	
SE: Código de Serie documental		ELE: Electrónico		Nombre: FLOR ELIZABETH GARCIA ESCALLON		Nombre: LAURA CAROLINA ALJURE PELAEZ	
SB: Subserie documental		DIG: Digitalizado		Cargo DIRECTOR EXPANSIÓN Y RENOVACION CONCES.		Cargo GERENTE DE ASUNTOS CORPORATIVOS Y SECRETARÍA GENERAL	
☒ Serie documental		P: Público		Firma		Firma	
☐ Subserie documental		PR: Privado					
• Tipo documental		CT: Conservación Total					
SGC: Sistema de Gestión de Calidad		E: Eliminación		VERSIÓN TRD:		FECHA DE APROBACIÓN:	
		S: Selección		No ACTA DE APROBACIÓN:		FECHA DE CONVALIDACIÓN:	
		D: Digitalización					



TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL - TRD

Código: MC-GD-FR-3

Versión:02

2025-08-27

Página 1 de 1

ENTIDAD PRODUCTORA: TRIPLE A S.A. E.S.P.

DEPENDENCIA: DIRECCION DE PRODUCTOS HOGAR Y MERCADEO

CÓDIGO: 106500

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES (REGISTROS)	SGC	SOPORTE				ACCESO		ACCESO DOCUMENTOS PRIVADOS			TIEMPOS DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL			REPRODUCCIÓN TÉCNICA DEL PAPEL (D)	SERIE DE DDHH/DIH	PROCEDIMIENTO
CD	SE	SB		CÓDIGO FORMATO	FIS.	ELE.	DIG.	FORMATO	P	PR	Confidencial	Restringido	Interno	ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	S			
			☒ CONTRATOS																		Evento de cierre: Terminación de la vigencia de la póliza Cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión los documentos en soporte físico se digitalizan con fines de consulta en el área de Gestión Documental, y cumplido el tiempo de retención en el archivo central contados a partir del cierre del expediente, los documentos en su soporte original físico, electrónico y el digitalizado se eliminan por pérdida de los valores primarios en el área de Gestión Documental de TRIPLE A S.A. E.S.P. dejando constancia en el acta de eliminación documental, de acuerdo con lo dispuesto en el procedimiento de disposición documental por el método de picado para el soporte físico y borrado seguro para el soporte electrónico. Documentos valorados con el artículo 55 de la Ley 80 de 1993 que define la prescripción y no tiene valores secundarios.
106500	28	06	☐ CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS						X			X		1	19		X		X		
			• Contrato de recaudo			X															
			• Otro sí				X	.pdf													
			• Acta de inicio				X	.pdf													
			• Comunicación				X	.pdf													
			• Acta de liquidación				X	.pdf													
			☒ CONVENIOS																		
106500	31	01	☐ CONVENIOS DE COLABORACIÓN EMPRESARIAL						X			X		1	19		X		X		Evento de cierre: Terminación del convenio Cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión los documentos en soporte físico se digitalizan con fines de consulta en el área de Gestión Documental, y cumplido el tiempo de retención en el archivo central contados a partir del cierre del expediente, los documentos en su soporte original físico, electrónico y el digitalizado se eliminan por pérdida de los valores primarios en el área de Gestión Documental de TRIPLE A S.A. E.S.P. dejando constancia en el acta de eliminación documental, de acuerdo con lo dispuesto en el procedimiento de disposición documental por el método de picado para el soporte físico y borrado seguro para el soporte electrónico. Documentos valorados con el artículo 55 de la Ley 80 de 1993 que define la prescripción y no tiene valores secundarios.
			• Formato de solicitud de suscripción de convenio de colaboración empresarial			X	.pdf														
			• Convenio de colaboración empresarial			X															
			• Otro sí				X	.pdf													
			• Comunicación				X	.pdf													
			• Acta de inicio				X	.pdf													
			• Acta de reunión				X	.pdf													
			• Informe de gestión anual				X	.pdf													
			• Acta de liquidación				X	.pdf													
			• Acta de finalización			X															
			• Evaluación anual del aliado				X	.pdf													Evento de cierre: Terminación del contrato de seguro Cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión los documentos en soporte físico se digitalizan con fines de consulta en el área de Gestión Documental, y cumplido el tiempo de retención en el archivo central contados a partir del cierre del expediente, los documentos en su soporte original físico, electrónico y el digitalizado se eliminan por pérdida de los valores primarios en el área de Gestión Documental de TRIPLE A S.A. E.S.P. dejando constancia en el acta de eliminación documental, de acuerdo con lo dispuesto en el procedimiento de disposición documental por el método de picado para el soporte físico y borrado seguro para el soporte electrónico. Documentos valorados con el artículo 55 de la Ley 80 de 1993 que define la prescripción y no tiene valores secundarios.
			☒ CONVENIOS																		
106500	31	02	☐ CONVENIOS DE PROTECCIÓN DE SEGUROS COLECTIVOS A USUARIOS						X			X		1	19		X		X		Evento de cierre: Terminación del contrato de seguro



TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL - TRD

Código: MC-GD-FR-3

Versión:02

2025-08-27

Página 1 de 1

ENTIDAD PRODUCTORA: TRIPLE A S.A. E.S.P.

DEPENDENCIA: DIRECCION DE PRODUCTOS HOGAR Y MERCADEO

CÓDIGO: 106500

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES y TIPOS DOCUMENTALES (REGISTROS)	SGC	SOPORTE			ACCESO		ACCESO DOCUMENTOS PRIVADOS			TIEMPOS DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL			REPRODUCCIÓN TÉCNICA DEL PAPEL (D)	SERIE DE DDHH/DIH	PROCEDIMIENTO
CD	SE	SB		CÓDIGO FORMATO	FIS.	ELE.	DIG.	FORMATO	P	PR	Confidencial	Restringido	Interno	ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E			
			• Convenio de comercialización y recaudo • Anexo operativo • Anexo comercial • Slip de producto • Estudio de mercado • Traslado por Competencia Aseguradora • Respuesta Aseguradora • Propuesta comercial • Acta de reunión • Acta de liquidación		X			.pdf												Cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión los documentos en soporte físico se digitalizan con fines de consulta en el área de Gestión Documental, y cumplido el tiempo de retención en el archivo central contados a partir del cierre del expediente, los documentos en su soporte original físico, electrónico y el digitalizado se eliminan por pérdida de los valores primarios en el área de Gestión Documental de TRIPLE A S.A. E.S.P. dejando constancia en el acta de eliminación documental, de acuerdo con lo dispuesto en el procedimiento de disposición documental por el método de picado para el soporte físico y borrado seguro para el soporte electrónico.
																				Documentos valorados con el artículo 55 de la Ley 80 de 1993 que define la prescripción y no tiene valores secundarios.
			■ CRÉDITOS																	
106500	33	02	☐ CRÉDITOS DE FINANCIACIÓN NO BANCARIA • Pagaré • Carta de instrucciones • Voucher			X		.pdf		X		X		1	9		X			Evento de cierre: Terminación del crédito
						X		.pdf												Cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión y en el archivo central contados a partir del cierre del expediente, los documentos en su soporte original electrónico se eliminan por pérdida de los valores primarios en el área de Gestión Documental de TRIPLE A S.A. E.S.P. dejando constancia en el acta de eliminación documental, de acuerdo con lo dispuesto en el procedimiento de disposición documental por el método de borrado seguro.
						X		.pdf												Documentos valorados administrativamente y no tiene valores secundarios.
			■ INFORMES																	
106500	49	69	☐ INFORMES DE SEGUIMIENTO CONVENIOS • Informe de seguimiento integral del convenio			X		.pdf		X		X		1	4		X			Evento de cierre: Al finalizar el año
						X		.pdf												Cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión y en el archivo central contados a partir del cierre del expediente, los documentos en su soporte original electrónico se eliminan por pérdida de los valores primarios en el área de Gestión Documental de TRIPLE A S.A. E.S.P. dejando constancia en el acta de eliminación documental, de acuerdo con lo dispuesto en el procedimiento de disposición documental por el método de borrado seguro.
						X		.pdf												Documentos valorados administrativamente y no tiene valores secundarios.
			■ PROYECTOS																	
106500	80	01	☐ PROYECTOS CORPORATIVOS • Proyecto • Estudio de mercado • Cronograma • Reporte de análisis de riesgos de clientes potenciales • Acta de inicio de proyecto • Acta de reunión • Presentación informe de avance • Matriz de lecciones aprendidas			X		.pdf		X		X		1	19	X				Evento de cierre: Cierre del proyecto
						X		.pdf												Cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión y en el archivo central contados a partir del cierre del expediente, los documentos en su soporte original electrónico se transfieren al archivo histórico para formar parte de la memoria institucional de TRIPLE A S.A. E.S.P., la subserie adquiere valores permanentes, debido a que su información esta definida para lograr los objetivos de TRIPLE A E.S.P. y se alinean con la dirección estratégica por lo tanto se procede a la conservación
						X		.pdf												
						X		.pdf												
						X		.pdf												
						X		.pdf												
						X		.pdf												
						X		.pdf												



TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL - TRD

Código: MC-GD-FR-3
Versión:02
2025-08-27
Página 1 de 1

ENTIDAD PRODUCTORA: TRIPLE A S.A. E.S.P.

DEPENDENCIA:			DIRECCION DE PRODUCTOS HOGAR Y MERCADEO																								
CÓDIGO:			106500																								
CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES y TIPOS DOCUMENTALES (REGISTROS)	SGC		SOPORTE				ACCESO		ACCESO DOCUMENTOS PRIVADOS			TIEMPOS DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL			REPRODUCCIÓN TÉCNICA DEL PAPEL (D)	SERIE DE DDHH/DIH	PROCEDIMIENTO					
CD	SE	SB		CÓDIGO FORMATO	FIS.	ELE.	DIG.	FORMATO	P	PR	Confidencial	Restringido	Interno	ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	S									
			Acta de cierre de proyecto				X		.pdf													total como fuente de informacion para la historia y se aplica procesos de preservación digital a largo plazo. Documentos con valor secundario evidencial.					



TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL - TRD

Código: MC-GD-FR-3

Versión:02

2025-08-27

Página 1 de 1

ENTIDAD PRODUCTORA: TRIPLE A S.A. E.S.P.

DEPENDENCIA: DIRECCION DE PRODUCTOS HOGAR Y MERCADEO

CÓDIGO: 106500

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES y TIPOS DOCUMENTALES (REGISTROS)				SGC		SOPORTE				ACCESO		ACCESO DOCUMENTOS PRIVADOS			TIEMPOS DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL			REPRODUCCIÓN		SERIE DE	PROCEDIMIENTO
CD	SE	SB					CÓDIGO	FORMATO	FIS.	ELE.	DIG.	FORMATO	P	PR	Confidencial	Restringido	Interno	ARCHIVO	ARCHIVO	CT	E	S	TÉCNICA DEL PAPEL	(D)		

CONVENCIONES				APROBACIÓN															
CD: Código de dependencia SE: Código de Serie documental SB: Subserie documental ☒ Serie documental ☐ Subserie documental Tipo documental SGC: Sistema de Gestión de Calidad				FIS: Físico ELE: Electrónico DIG: Digitalizado P: Público PR: Privado CT: Conservación Total E : Eliminación S: Selección D: Digitalización				JEFE DE DEPENDENCIA Nombre: CATALINA MANOTAS GIRADO Cargo: DIRECTOR DE PRODUCTOS HOGAR Y MERCADEO Firma:				SECRETARIO GENERAL Nombre: LAURA CAROLINA ALJURE PELAEZ Cargo: GERENTE DE ASUNTOS CORPORATIVOS Y SECRETARÍA GENERAL Firma:				JEFATURA DE GESTIÓN DOCUMENTAL Nombre: JOHAIRA LÓPEZ BARRETO Cargo: JEFE GESTIÓN DOCUMENTAL Firma:			
				VERSIÓN TRD:				FECHA DE APROBACIÓN:											
				No ACTA DE APROBACIÓN:				FECHA DE CONVALIDACIÓN:											



TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL - TRD

Código: MC-GD-FR-3

Versión:02

2025-08-27

Página 1 de 1

ENTIDAD PRODUCTORA: TRIPLE A S.A. E.S.P.

DEPENDENCIA: GERENCIA FINANCIERA Y ADMINISTRATIVA

CÓDIGO: 107000

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES y TIPOS DOCUMENTALES (REGISTROS)	SGC	SOPORTE				ACCESO		ACCESO DOCUMENTOS PRIVADOS			TIEMPOS DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL			REPRODUCCIÓN TÉCNICA DEL PAPEL (D)	SERIE DE DDHH/DIH	PROCEDIMIENTO
CD	SE	SB		CÓDIGO FORMATO	FIS.	ELE.	DIG.	FORMATO	P	PR	Confidencial	Restringido	Interno	ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	S			
			☒ INFORMES																		
107000	49	01	☐ INFORMES A ENTES DE CONTROL							X				X	1	19	X				
			• Solicitud de información				X	.pdf													
			• Informe				X	.pdf													
			• Comunicación				X	.pdf													
																					Cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión y en el archivo central contados a partir del cierre del expediente, los documentos en su soporte original electrónico se transfieren al archivo histórico para formar parte de la memoria institucional de TRIPLE A S.A. E.S.P., la subserie adquiere valores permanentes, debido a que su información evidencia los informes excepcionales que son requeridos por las entidades de control en ejercicio de sus funciones por lo tanto se procede a la conservación total como fuente de información para la historia y se aplica procesos de preservación digital a largo plazo.
																					Documentos con valor secundario histórico.
			☒ INFORMES																		
107000	49	03	☐ INFORMES A ENTIDADES GUBERNAMENTALES							X				X	1	19	X				
			• Solicitud de información				X	.pdf													
			• Informe				X	.pdf													
			• Comunicación				X	.pdf													
																					Cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión y en el archivo central contados a partir del cierre del expediente, los documentos en su soporte original electrónico se transfieren al archivo histórico para formar parte de la memoria institucional de TRIPLE A S.A. E.S.P., la subserie adquiere valores permanentes, debido a que su información evidencia los informes excepcionales que son requeridos por las entidades gubernamentales en ejercicio de sus funciones por lo tanto se procede a la conservación total como fuente de información para la historia y se aplica procesos de preservación digital a largo plazo.
																					Documentos con valor secundario histórico.

CONVENCIONES				APROBACIÓN			
CD: Código de dependencia		FIS: Físico		JEFE DE DEPENDENCIA		SECRETARIO GENERAL	
SE: Código de Serie documental		ELE: Electrónico		Nombre:	JUAN CAMILO JACOME ARANA	Nombre:	LAURA CAROLINA ALJURE PELAEZ
SB: Subserie documental		DIG: Digitalizado		Cargo:	GERENTE FINANCIERO Y ADITIVO.	Cargo:	GERENTE DE ASUNTOS CORPORATIVOS Y SECRETARÍA GENERAL
☒ Serie documental		P: Público		Firma:		Firma:	
☐ Subserie documental		PR: Privado					
• Tipo documental		CT: Conservación Total					
SGC: Sistema de Gestión de Calidad		E : Eliminación		VERSIÓN TRD:		FECHA DE APROBACIÓN:	
		S: Selección		No ACTA DE APROBACIÓN:		FECHA DE CONVALIDACIÓN:	
		D: Digitalización					



TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL - TRD

Código: MC-GD-FR-3

Versión:02

2025-08-27

Página 1 de 1

ENTIDAD PRODUCTORA: TRIPLE A S.A. E.S.P.

DEPENDENCIA: SUBGERENCIA SISTEMAS

CÓDIGO: 107100

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES y TIPOS DOCUMENTALES (REGISTROS)	SGC	SOPORTE				ACCESO		ACCESO DOCUMENTOS PRIVADOS			TIEMPOS DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL			REPRODUCCIÓN TÉCNICA DEL PAPEL (D)	SERIE DE DDHH/DIH	PROCEDIMIENTO
CD	SE	SB		CÓDIGO FORMATO	FIS.	ELE.	DIG.	FORMATO	P	PR	Confidencial	Restringido	Interno	ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	S			
			☒ ACTAS																		
107100	02	11	☐ ACTAS DE COMITE DE DESARROLLO DE REQUERIMIENTOS DE TI						X		X		1	9		X					Evento de cierre: Al finalizar el año
			Acta de comité de requerimiento			X	.pdf														Cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión y en el archivo central contados a partir del cierre del expediente, los documentos en su soporte original electrónico se eliminan por pérdida de los valores primarios en el área de Gestión Documental de TRIPLE A S.A. E.S.P. dejando constancia en el acta de eliminación documental, de acuerdo con lo dispuesto en el procedimiento de disposición documental por el método de borrado seguro. Documentos valorados administrativamente y no tiene valores secundarios.
			☒ ACTAS																		
107100	02	20	☐ ACTAS DE COMITE DE SEGUIMIENTO DE PROYECTOS						X		X		1	9		X					Evento de cierre: Al finalizar el año
			Acta de comité de seguimiento TI de proyectos			X	.pdf														Cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión y en el archivo central contados a partir del cierre del expediente, los documentos en su soporte original electrónico se eliminan por pérdida de los valores primarios en el área de Gestión Documental de TRIPLE A S.A. E.S.P. dejando constancia en el acta de eliminación documental, de acuerdo con lo dispuesto en el procedimiento de disposición documental por el método de borrado seguro. Documentos valorados administrativamente y no tiene valores secundarios.
			☒ ACTAS																		
107100	02	21	☐ ACTAS DE COMITE DE SEGUIMIENTO TI						X		X		1	9		X					Evento de cierre: Al finalizar el año
			Acta de comité de seguimiento TI			X	.pdf														Cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión y en el archivo central contados a partir del cierre del expediente, los documentos en su soporte original electrónico se eliminan por pérdida de los valores primarios en el área de Gestión Documental de TRIPLE A S.A. E.S.P. dejando constancia en el acta de eliminación documental, de acuerdo con lo dispuesto en el procedimiento de disposición documental por el método de borrado seguro. Documentos valorados administrativamente y no tiene valores secundarios.
			☒ PLANES																		
107100	70	38	☐ PLANES ESTRATÉGICOS DE SISTEMAS						X		X		1	19		X					Evento de cierre: Actualización del plan
			Plan de estratégico de sistemas			X	.pdf														Cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión y en el archivo central contados a partir del cierre del expediente, los documentos en su soporte original electrónico se eliminan por pérdida de los valores primarios en el área de Gestión Documental de TRIPLE A S.A. E.S.P. dejando constancia en el acta de eliminación documental, de acuerdo con lo dispuesto en el procedimiento de disposición documental por el método de borrado seguro. Documentos valorados administrativamente y no tiene valores secundarios.

CONVENCIONES

APROBACIÓN



TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL - TRD

Código: MC-GD-FR-3
Versión:02
2025-08-27
Página 1 de 1

ENTIDAD PRODUCTORA: TRIPLE A S.A. E.S.P.

DEPENDENCIA:		SUBGERENCIA SISTEMAS																				
CÓDIGO:		107100																				
CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES y TIPOS DOCUMENTALES (REGISTROS)	SGC	SOPORTE				ACCESO		ACCESO DOCUMENTOS PRIVADOS			TIEMPOS DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL			REPRODUCCIÓN	SERIE DE DDHH/DIH	PROCEDIMIENTO	
CD	SE	SB		CÓDIGO FORMATO	FIS.	ELE.	DIG.	FORMATO	P	PR	Confidencial	Restringido	Interno	ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	S	TÉCNICA DEL PAPEL (D)			
CD: Código de dependencia SE: Código de Serie documental SB: Subserie documental ☒ Serie documental ☐ Subserie documental • Tipo documental SGC: Sistema de Gestión de Calidad			FIS: Físico ELE: Electrónico DIG: Digitalizado P: Público PR: Privado CT: Conservación Total E: Eliminación S: Setección D: Digitalización				JEFE DE DEPENDENCIA Nombre: JONAS ENRIQUE URBANO JIMENEZ Cargo: SUBGERENTE SISTEMAS Firma: VERSIÓN TRD: No ACTA DE APROBACIÓN:						SECRETARIO GENERAL Nombre: LAURA CAROLINA ALJURE PELAEZ Cargo: GERENTE DE ASUNTOS CORPORATIVOS Y SECRETARÍA GENERAL Firma: FECHA DE APROBACIÓN: FECHA DE CONVALIDACIÓN:						JEFATURA DE GESTIÓN DOCUMENTAL Nombre: JOHAIRA LÓPEZ BARRETO Cargo: JEFE GESTIÓN DOCUMENTAL Firma:			



TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL - TRD

Código: MC-GD-FR-3

Versión:02

2025-08-27

Página 1 de 1

ENTIDAD PRODUCTORA: TRIPLE A S.A. E.S.P.

DEPENDENCIA: DIRECCION DE PROYECTOS TI

CÓDIGO: 107110

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES (REGISTROS)	SGC	SOPORTE				ACCESO		ACCESO DOCUMENTOS PRIVADOS			TIEMPOS DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL			REPRODUCCIÓN TÉCNICA DEL PAPEL (D)	SERIE DE DDHH/DIH	PROCEDIMIENTO
CD	SE	SB		CÓDIGO FORMATO	FIS.	ELE.	DIG.	FORMATO	P	PR	Confidencial	Restringido	Interno	ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	S			
			PROYECTOS																		
107110	80	04	PROYECTOS DE TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN						X				X	1	19		X				
			• Carta del proyecto	DI-SI-FR-11		X	.pdf														Evento de cierre: Cierre del proyecto Cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión y en el archivo central contados a partir del cierre del expediente, los documentos en su soporte original electrónico se eliminan por pérdida de los valores primarios en el área de Gestión Documental de TRIPLE A S.A. E.S.P. dejando constancia en el acta de eliminación documental, de acuerdo con lo dispuesto en el procedimiento de disposición documental por el método de borrado seguro. Documentos valorados administrativamente y no tiene valores secundarios.
			• Plan del proyecto	DI-SI-FR-13		X	.pdf														
			• Plan de gestión de alcance	DI-SI-FR-14		X	.pdf														
			• Plan de gestión de tiempo	DI-SI-FR-15		X	.pdf														
			• Plan de gestión de costos	DI-SI-FR-16		X	.pdf														
			• Plan de gestión de recursos	DI-SI-FR-17		X	.pdf														
			• Plan de gestión de comunicaciones	DI-SI-FR-18		X	.pdf														
			• Plan de gestión de riesgos	DI-SI-FR-19		X	.pdf														
			• Cronograma			X	.xlsx														
			• Matriz de riesgos de proyectos	DI-SI-FR-30		X	.pdf														
			• Acta de inicio de proyecto			X	.pdf														
			• Acta de reunión	DI-SI-FR-27		X	.pdf														
			• Presentación informe de avance	DI-SI-FR-29		X	.pdf														
			• Matriz de Interesados	DI-SI-FR-12		X	.pdf														
			• Organigrama del proyecto	DI-SI-FR-24		X	.pdf														
			• Matriz de lecciones aprendidas	DI-SI-FR-28		X	.pdf														
			• Acta de cierre de proyecto			X	.pdf														
CONVENCIONES				APROBACIÓN																	
CD: Código de dependencia				FIS: Físico				JEFE DE DEPENDENCIA					SECRETARIO GENERAL					JEFATURA DE GESTIÓN DOCUMENTAL			
SE: Código de Serie documental				ELE: Electrónico				Nombre: LUIS CARLOS DE LA CRUZ PALMERA					Nombre: LAURA CAROLINA ALJURE PELAEZ					Nombre: JOHANIRA LÓPEZ BARRETO			
SB: Subserie documental				DIG: Digitalizado				Cargo: DIRECTOR DE PROYECTOS TI					Cargo: GERENTE DE ASUNTOS CORPORATIVOS Y SECRETARÍA GENERAL					Cargo: JEFE GESTIÓN DOCUMENTAL			
Serie documental				P: Público				Firma					Firma					Firma			
Subserie documental				PR: Privado																	
Tipo documental				CT: Conservación Total																	
SGC: Sistema de Gestión de Calidad				E : Eliminación																	
				S: Selección				VERSIÓN TRD:					FECHA DE APROBACIÓN:								
				D: Digitalización				No ACTA DE APROBACIÓN:					FECHA DE CONVALIDACIÓN:								



TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL - TRD

Código: MC-GD-FR-3

Versión:02

2025-08-27

Página 1 de 1

ENTIDAD PRODUCTORA: TRIPLE A S.A. E.S.P.

DEPENDENCIA: JEFATURA INFRAESTRUCTURA TI

CÓDIGO: 107120

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES y TIPOS DOCUMENTALES (REGISTROS)	SGC	SOPORTE				ACCESO		ACCESO DOCUMENTOS PRIVADOS			TIEMPOS DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL			REPRODUCCIÓN TÉCNICA DEL PAPEL (D)	SERIE DE DDHH/DIH	PROCEDIMIENTO
CD	SE	SB		CÓDIGO FORMATO	FIS.	ELE.	DIG.	FORMATO	P	PR	Confidencial	Restringido	Interno	ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	S			
			☒ ACTAS																		
107120	02	30	☐ ACTAS DE ENTREGA DE CELULARES							X				X	1	4		X			
			• Acta de entrega de celulares	DI-SI-FR-1	X																Cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión y en el archivo central contados a partir del cierre del expediente, los documentos en su soporte original físico se eliminan por pérdida de los valores primarios en el área de Gestión Documental de TRIPLE A S.A. E.S.P. dejando constancia en el acta de eliminación documental, de acuerdo con lo dispuesto en el procedimiento de disposición documental por el método de picado. Documentos valorados administrativamente y no tiene valores secundarios.
			☒ ACTAS																		
107120	02	33	☐ ACTAS DE ENTREGA DE EQUIPOS COMPUTO							X				X	1	9		X			
			• Acta de entrega de equipos		X																Cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión y en el archivo central contados a partir del cierre del expediente, los documentos en su soporte original físico se eliminan por pérdida de los valores primarios en el área de Gestión Documental de TRIPLE A S.A. E.S.P. dejando constancia en el acta de eliminación documental, de acuerdo con lo dispuesto en el procedimiento de disposición documental por el método de picado. Documentos valorados administrativamente y no tiene valores secundarios.
			☒ ARQUITECTURA DE REDES																		
107120	08	02	☐ DIAGRAMAS DE REDES							X				X	1	9		X			
			• Diagrama de red					.pdf													Cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión y en el archivo central contados a partir del cierre del expediente, los documentos en su soporte original electrónico se eliminan por pérdida de los valores primarios en el área de Gestión Documental de TRIPLE A S.A. E.S.P. dejando constancia en el acta de eliminación documental, de acuerdo con lo dispuesto en el procedimiento de disposición documental por el método de borrado seguro.
			• Diagrama de infraestructura de servidores					.pdf													Documentos valorados administrativamente y no tiene valores secundarios.
			☒ COPIAS DE SEGURIDAD																		
107120	32	01	☐ COPIAS DE SEGURIDAD							X				X	1	4		X			
			• Control copia de seguridad			X		.pdf													Cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión y en el archivo central contados a partir del cierre del expediente, los documentos en su soporte original electrónico se eliminan por pérdida de los valores primarios en el área de Gestión Documental de TRIPLE A S.A. E.S.P. dejando constancia en el acta de eliminación documental, de acuerdo con lo dispuesto en el procedimiento de disposición documental por el método de borrado seguro.
			• Copia de seguridad			X															Documentos valorados administrativamente y no tiene valores secundarios.
			☒ INSTRUMENTOS DE CONTROL																		



TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL - TRD

Código: MC-GD-FR-3

Versión:02

2025-08-27

Página 1 de 1

ENTIDAD PRODUCTORA: TRIPLE A.S.A. E.S.P.

DEPENDENCIA: JEFATURA INFRAESTRUCTURA TI

CÓDIGO: 107120

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES y TIPOS DOCUMENTALES (REGISTROS)	SGC	SOPORTE				ACCESO		ACCESO DOCUMENTOS PRIVADOS			TIEMPOS DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL			REPRODUCCIÓN TÉCNICA DEL PAPEL (D)	SERIE DE DDHH/DIH	PROCEDIMIENTO
CD	SE	SB		CÓDIGO FORMATO	FIS.	ELE.	DIG.	FORMATO	P	PR	Confidencial	Restringido	Interno	ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	S			
107120	51	01	☐ INSTRUMENTOS DE CONTROL ACCESO AL CENTRO DE COMPUTO							X				X	1	2		X			Evento de cierre: Al finalizar el año
			Control de acceso físico al data center		X																Cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión y en el archivo central contados a partir del cierre del expediente, los documentos en su soporte original físico se eliminan por pérdida de los valores primarios en el área de Gestión Documental de TRIPLE A S.A. E.S.P. dejando constancia en el acta de eliminación documental, de acuerdo con lo dispuesto en el procedimiento de disposición documental por el método de picado.
																					Documentos valorados administrativamente y no tiene valores secundarios.
			☒ INVENTARIOS																		
107120	52	03	☐ INVENTARIOS DE BASES DE DATOS							X				X	1	9		X			Evento de cierre: Actualiación del inventario
			Inventario de base de datos			X		.xlsx													Cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión y en el archivo central contados a partir del cierre del expediente, los documentos en su soporte original electrónico se eliminan por pérdida de los valores primarios en el área de Gestión Documental de TRIPLE A S.A. E.S.P. dejando constancia en el acta de eliminación documental, de acuerdo con lo dispuesto en el procedimiento de disposición documental por el método de borrado seguro.
																					Documentos valorados administrativamente y no tiene valores secundarios.
			☒ INVENTARIOS																		
107120	52	07	☐ INVENTARIOS DE DISPOSITIVOS DE RED							X				X	1	9		X			Evento de cierre: Actualiación del inventario
			Inventario de dispositivos de red			X		.xlsx													Cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión y en el archivo central contados a partir del cierre del expediente, los documentos en su soporte original electrónico se eliminan por pérdida de los valores primarios en el área de Gestión Documental de TRIPLE A S.A. E.S.P. dejando constancia en el acta de eliminación documental, de acuerdo con lo dispuesto en el procedimiento de disposición documental por el método de borrado seguro.
																					Documentos valorados administrativamente y no tiene valores secundarios.
			☒ INVENTARIOS																		
107120	52	10	☐ INVENTARIOS DE EQUIPOS DE COMPUTO							X				X	1	9		X			Evento de cierre: Actualiación del inventario
			Inventario de equipos de computo			X		.xlsx													Cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión y en el archivo central contados a partir del cierre del expediente, los documentos en su soporte original electrónico se eliminan por pérdida de los valores primarios en el área de Gestión Documental de TRIPLE A S.A. E.S.P. dejando constancia en el acta de eliminación documental, de acuerdo con lo dispuesto en el procedimiento de disposición documental por el método de borrado seguro.
																					Documentos valorados administrativamente y no tiene valores secundarios.
			☒ INVENTARIOS																		
107120	52	12	☐ INVENTARIOS DE EQUIPOS UPS							X				X	1	9		X			Evento de cierre: Actualiación del inventario



TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL - TRD

Código: MC-GD-FR-3

Versión:02

2025-08-27

Página 1 de 1

ENTIDAD PRODUCTORA: TRIPLE A.S.A. E.S.P.

DEPENDENCIA: JEFATURA INFRAESTRUCTURA TI

CÓDIGO: 107120

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES y TIPOS DOCUMENTALES (REGISTROS)	SGC	SOPORTE				ACCESO		ACCESO DOCUMENTOS PRIVADOS			TIEMPOS DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL			REPRODUCCIÓN TÉCNICA DEL PAPEL (D)	SERIE DE DDHH/DIH	PROCEDIMIENTO
CD	SE	SB		CÓDIGO FORMATO	FIS.	ELE.	DIG.	FORMATO	P	PR	Confidencial	Restringido	Interno	ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	S			
			Inventario de equipos de computo			X		.xlsx													Cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión y en el archivo central contados a partir del cierre del expediente, los documentos en su soporte original electrónico se eliminan por pérdida de los valores primarios en el área de Gestión Documental de TRIPLE A S.A. E.S.P. dejando constancia en el acta de eliminación documental, de acuerdo con lo dispuesto en el procedimiento de disposición documental por el método de borrado seguro. Documentos valorados administrativamente y no tiene valores secundarios.
			■ INVENTARIOS																		
107120	52	15	☐ INVENTARIOS DE LINEAS MOVILES Y CELULARES							X				X	1	9		X			Evento de cierre: Actualiación del inventario
			Inventario de lineas moviles y celulares			X		.xlsx													Cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión y en el archivo central contados a partir del cierre del expediente, los documentos en su soporte original electrónico se eliminan por pérdida de los valores primarios en el área de Gestión Documental de TRIPLE A S.A. E.S.P. dejando constancia en el acta de eliminación documental, de acuerdo con lo dispuesto en el procedimiento de disposición documental por el método de borrado seguro. Documentos valorados administrativamente y no tiene valores secundarios.
			■ PROYECTOS																		
107120	80	04	☐ PROYECTOS DE TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN							X				X	1	19		X			Evento de cierre: Cierre del proyecto
			Carta del proyecto	DI-SI-FR-11		X		.pdf													Cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión y en el archivo central contados a partir del cierre del expediente, los documentos en su soporte original electrónico se eliminan por pérdida de los valores primarios en el área de Gestión Documental de TRIPLE A S.A. E.S.P. dejando constancia en el acta de eliminación documental, de acuerdo con lo dispuesto en el procedimiento de disposición documental por el método de borrado seguro.
			Plan del proyecto	DI-SI-FR-13		X		.pdf													Documentos valorados administrativamente y no tiene valores secundarios.
			Plan de gestión de alcance	DI-SI-FR-14		X		.pdf													
			Plan de gestión de tiempo	DI-SI-FR-15		X		.pdf													
			Plan de gestión de costos	DI-SI-FR-16		X		.pdf													
			Plan de gestión de recursos	DI-SI-FR-17		X		.pdf													
			Plan de gestión de comunicaciones	DI-SI-FR-18		X		.pdf													
			Plan de gestión de riesgos	DI-SI-FR-19		X		.pdf													
			Cronograma			X		.xlsx													
			Matriz de riesgos de proyectos	DI-SI-FR-30		X		.pdf													
			Acta de inicio de proyecto			X		.pdf													
			Acta de reunión	DI-SI-FR-27		X		.pdf													
			Presentación informe de avance	DI-SI-FR-29		X		.pdf													
			Matriz de Interesados	DI-SI-FR-12		X		.pdf													
			Organigrama del proyecto	DI-SI-FR-24		X		.pdf													
			Matriz de lecciones aprendidas	DI-SI-FR-28		X		.pdf													
			Acta de cierre de proyecto			X		.pdf													
			■ REGISTROS DE MANTENIMIENTOS																		
107120	86	01	☐ REGISTROS DE MANTENIMIENTOS DE CENTRO DE CABLEADO							X				X	1	2		X			Evento de cierre: Al finalizar el año



TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL - TRD

Código: MC-GD-FR-3
Versión:02
2025-08-27
Página 1 de 1

ENTIDAD PRODUCTORA: TRIPLE A.S.A. E.S.P.

DEPENDENCIA: JEFATURA INFRAESTRUCTURA TI
CÓDIGO: 107120

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES y TIPOS DOCUMENTALES (REGISTROS)	SGC	SOPORTE				ACCESO		ACCESO DOCUMENTOS PRIVADOS			TIEMPOS DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL			REPRODUCCIÓN TÉCNICA DEL PAPEL (D)	SERIE DE DDHH/DIH	PROCEDIMIENTO
CD	SE	SB		CÓDIGO FORMATO	FIS.	ELE.	DIG.	FORMATO	P	PR	Confidencial	Restringido	Interno	ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	S			
			• Acta de mantenimiento de centros de cableado		X																Cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión y en el archivo central contados a partir del cierre del expediente, los documentos en su soporte original físico se eliminan por pérdida de los valores primarios en el área de Gestión Documental de TRIPLE A S.A. E.S.P. dejando constancia en el acta de eliminación documental, de acuerdo con lo dispuesto en el procedimiento de disposición documental por el método de picado. Documentos valorados administrativamente y no tiene valores secundarios.
			■ REGISTROS DE MANTENIMIENTOS																		
107120	86	02	□ REGISTROS DE MANTENIMIENTOS DE EQUIPOS DE COMPUTO						X				X	1	2		X				Evento de cierre: Al finalizar el año
			• Acta de mantenimiento de equipos		X																Cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión y en el archivo central contados a partir del cierre del expediente, los documentos en su soporte original físico se eliminan por pérdida de los valores primarios en el área de Gestión Documental de TRIPLE A S.A. E.S.P. dejando constancia en el acta de eliminación documental, de acuerdo con lo dispuesto en el procedimiento de disposición documental por el método de picado. Documentos valorados administrativamente y no tiene valores secundarios.

CONVENCIONES				APROBACIÓN									
CD: Código de dependencia SE: Código de Serie documental SB: Subserie documental ■ Serie documental □ Subserie documental • Tipo documental SGC: Sistema de Gestión de Calidad				FIS: Físico ELE: Electrónico DIG: Digitalizado P: Público PR: Privado CT: Conservación Total E: Eliminación S: Selección D: Digitalización				JEFE DE DEPENDENCIA Nombre: DONALD SPENCER PIMENTA GOMEZ Cargo: JEFE DE INFRAESTRUCTURA TI Firma SECRETARIO GENERAL Nombre: LAURA CAROLINA ALJURE PELAEZ Cargo: GERENTE DE ASUNTOS CORPORATIVOS Y SECRETARÍA GENERAL Firma JEFATURA DE GESTIÓN DOCUMENTAL Nombre: JOHANNA LÓPEZ BARRETO Cargo: JEFE GESTIÓN DOCUMENTAL Firma					
				VERSIÓN TRD:				FECHA DE APROBACIÓN:					
				No ACTA DE APROBACIÓN:				FECHA DE CONVALIDACIÓN:					



TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL - TRD

Código: MC-GD-FR-3
Versión:02
2025-08-27
Página 1 de 1

ENTIDAD PRODUCTORA: TRIPLE A S.A. E.S.P.

DEPENDENCIA: JEFATURA ADMINISTRACION DE APLICACIONES

CÓDIGO: 107130

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES (REGISTROS)	SGC	SOPORTE				ACCESO		ACCESO DOCUMENTOS PRIVADOS			TIEMPOS DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL			REPRODUCCIÓN TÉCNICA DEL PAPEL (D)	SERIE DE DDHH/DIH	PROCEDIMIENTO													
CD	SE	SB		CÓDIGO FORMATO	FIS.	ELE.	DIG.	FORMATO	P	PR	Confidencial	Restringido	Interno	ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	S																
			☒ APLICACIONES INFORMÁTICAS																															
107130	06	01	☐ DOCUMENTACIÓN APLICACIONES INFORMÁTICAS						X			X		1	9		X																	
			• Manual			X		.pdf																										
			• Código fuente			X		.txt .jar .java .php .js .sql																										
			• Instaladores			X		.exe																										
			☒ PROYECTOS																															
107130	80	04	☐ PROYECTOS DE TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN						X			X	1	19		X																		
			• Carta del proyecto	DI-SI-FR-11		X		.pdf																										
			• Plan del proyecto	DI-SI-FR-13		X		.pdf																										
			• Plan de gestión de alcance	DI-SI-FR-14		X		.pdf																										
			• Plan de gestión de tiempo	DI-SI-FR-15		X		.pdf																										
			• Plan de gestión de costos	DI-SI-FR-16		X		.pdf																										
			• Plan de gestión de recursos	DI-SI-FR-17		X		.pdf																										
			• Plan de gestión de comunicaciones	DI-SI-FR-18		X		.pdf																										
			• Plan de gestión de riesgos	DI-SI-FR-19		X		.pdf																										
			• Cronograma			X		.xlsx																										
			• Matriz de riesgos de proyectos	DI-SI-FR-30		X		.pdf																										
			• Acta de inicio de proyecto			X		.pdf																										
			• Acta de reunión	DI-SI-FR-27		X		.pdf																										
			• Presentación informe de avance	DI-SI-FR-29		X		.pdf																										
			• Matriz de Interesados	DI-SI-FR-12		X		.pdf																										
			• Organigrama del proyecto	DI-SI-FR-24		X		.pdf																										
			• Matriz de lecciones aprendidas	DI-SI-FR-28		X		.pdf																										
			• Acta de cierre de proyecto			X		.pdf																										
CONVENCIONES							APROBACIÓN																											
CD: Código de dependencia SE: Código de Serie documental SB: Subserie documental ☒ Serie documental ☐ Subserie documental • Tipo documental SGC: Sistema de Gestión de Calidad							FIS: Físico ELE: Electrónico DIG: Digitalizado P: Público PR: Privado CT: Conservación Total E: Eliminación S: Selección D: Digitalización							JEFE DE DEPENDENCIA Nombre: SALOMON MOLINA FUENTES Cargo JEFE ADMINISTRACIÓN Y MTTO. DE APLICAC. Firma							SECRETARIO GENERAL Nombre: LAURA CAROLINA ALJURE PELAEZ Cargo GERENTE DE ASUNTOS CORPORATIVOS Y SECRETARÍA GENERAL Firma							JEFATURA DE GESTIÓN DOCUMENTAL Nombre: JOHANNA LÓPEZ BARRETO Cargo JEFE GESTIÓN DOCUMENTAL Firma						
							VERSIÓN TRD:							FECHA DE APROBACIÓN:																				
							No ACTA DE APROBACIÓN:							FECHA DE CONVALIDACIÓN:																				



TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL - TRD

Código: MC-GD-FR-3

Versión:02

2025-08-27

Página 1 de 1

ENTIDAD PRODUCTORA: TRIPLE A S.A. E.S.P.

DEPENDENCIA: JEFATURA DE SOPORTES A NEGOCIOS Y SERVICIOS TI

CÓDIGO: 107140

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES y TIPOS DOCUMENTALES (REGISTROS)	SGC	SOPORTE				ACCESO		ACCESO DOCUMENTOS PRIVADOS			TIEMPOS DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL			REPRODUCCIÓN TÉCNICA DEL PAPEL (D)	SERIE DE DDHH/DIH	PROCEDIMIENTO
CD	SE	SB		CÓDIGO FORMATO	FIS.	ELE.	DIG.	FORMATO	P	PR	Confidencial	Restringido	Interno	ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	S			
			☒ ARQUITECTURA DE REDES																		
107140	08	01	☐ DIAGRAMA DE APLICACIONES • Diagrama mapa de aplicaciones en el sistema				.pdf		X		X		1	9		X					Evento de cierre: Actualización del diagrama Cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión y en el archivo central contados a partir del cierre del expediente, los documentos en su soporte original electrónico se eliminan por pérdida de los valores primarios en el área de Gestión Documental de TRIPLE A S.A. E.S.P. dejando constancia en el acta de eliminación documental, de acuerdo con lo dispuesto en el procedimiento de disposición documental por el método de borrado seguro. Documentos valorados administrativamente y no tiene valores secundarios.
			☒ INVENTARIOS																		
107140	52	14	☐ INVENTARIOS DE LICENCIAS DE SOFTWARE • Inventario de licencia de software			X	.xlsx		X			X	1	9		X					Evento de cierre: Actualización del inventario Cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión y en el archivo central contados a partir del cierre del expediente, los documentos en su soporte original electrónico se eliminan por pérdida de los valores primarios en el área de Gestión Documental de TRIPLE A S.A. E.S.P. dejando constancia en el acta de eliminación documental, de acuerdo con lo dispuesto en el procedimiento de disposición documental por el método de borrado seguro. Documentos valorados administrativamente y no tiene valores secundarios.
			☒ LICENCIAS																		
107140	58	03	☐ LICENCIAS DE SOFTWARE • Licencia de software			X	.pdf		X			X	1	9		X					Evento de cierre: Terminación de la vigencia de la licencia Cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión y en el archivo central contados a partir del cierre del expediente, los documentos en su soporte original electrónico se eliminan por pérdida de los valores primarios en el área de Gestión Documental de TRIPLE A S.A. E.S.P. dejando constancia en el acta de eliminación documental, de acuerdo con lo dispuesto en el procedimiento de disposición documental por el método de borrado seguro. Documentos valorados administrativamente y no tiene valores secundarios.
			☒ PROYECTOS																		
107140	80	04	☐ PROYECTOS DE TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN						X			X	1	19		X					Evento de cierre: Cierre del proyecto



TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL - TRD

Código: MC-GD-FR-3

Versión:02

2025-08-27

Página 1 de 1

ENTIDAD PRODUCTORA: TRIPLE A S.A. E.S.P.

DEPENDENCIA: JEFATURA DE SOPORTES A NEGOCIOS Y SERVICIOS TI

CÓDIGO: 107140

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES (REGISTROS)	SGC	SOPORTE			ACCESO		ACCESO DOCUMENTOS PRIVADOS			TIEMPOS DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL			REPRODUCCIÓN TÉCNICA DEL PAPEL (D)	SERIE DE DDHH/DIH	PROCEDIMIENTO
CD	SE	SB		CÓDIGO FORMATO	FIS.	ELE.	DIG.	FORMATO	P	PR	Confidencial	Restringido	Interno	ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	S		
			• Carta del proyecto	DI-SI-FR-11		X		.pdf											Cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión y en el archivo central contados a partir del cierre del expediente, los documentos en su soporte original electrónico se eliminan por pérdida de los valores primarios en el área de Gestión Documental de TRIPLE A S.A. E.S.P. dejando constancia en el acta de eliminación documental, de acuerdo con lo dispuesto en el procedimiento de disposición documental por el método de borrado seguro. Documentos valorados administrativamente y no tiene valores secundarios.	
			• Plan del proyecto	DI-SI-FR-13		X		.pdf												
			• Plan de gestión de alcance	DI-SI-FR-14		X		.pdf												
			• Plan de gestión de tiempo	DI-SI-FR-15		X		.pdf												
			• Plan de gestión de costos	DI-SI-FR-16		X		.pdf												
			• Plan de gestión de recursos	DI-SI-FR-17		X		.pdf												
			• Plan de gestión de comunicaciones	DI-SI-FR-18		X		.pdf												
			• Plan de gestión de riesgos	DI-SI-FR-19		X		.pdf												
			• Cronograma			X		.xlsx												
			• Matriz de riesgos de proyectos	DI-SI-FR-30		X		.pdf												
			• Acta de inicio de proyecto			X		.pdf												
			• Acta de reunión	DI-SI-FR-27		X		.pdf												
			• Presentación informe de avance	DI-SI-FR-29		X		.pdf												
			• Matriz de Interesados	DI-SI-FR-12		X		.pdf												
			• Organigrama del proyecto	DI-SI-FR-24		X		.pdf												
			• Matriz de lecciones aprendidas	DI-SI-FR-28		X		.pdf												
			• Acta de cierre de proyecto			X		.pdf												

CONVENCIONES				APROBACIÓN			
CD: Código de dependencia		FIS: Físico		JEFE DE DEPENDENCIA		SECRETARIO GENERAL	
SE: Código de Serie documental		ELE: Electrónico		Nombre: KELLY JANETH URANGO CASTRO		Nombre: LAURA CAROLINA ALJURE PELAEZ	
SB: Subserie documental		DIG: Digitalizado		Cargo: JEFE DE SOPORTE A NEGOCIO Y SERVICIOS TI		Cargo: GERENTE DE ASUNTOS CORPORATIVOS Y SECRETARÍA GENERAL	
☒ Serie documental		P: Público		Firma		Firma	
☐ Subserie documental		PR: Privado					
• Tipo documental		CT: Conservación Total					
SGC: Sistema de Gestión de Calidad		E: Eliminación		VERSIÓN TRD:		FECHA DE APROBACIÓN:	
		S: Selección		No ACTA DE APROBACIÓN:		FECHA DE CONVALIDACIÓN:	
		D: Digitalización					



TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL - TRD

Código: MC-GD-FR-3

Versión:02

2025-08-27

Página 1 de 1

ENTIDAD PRODUCTORA: TRIPLE A S.A. E.S.P.

DEPENDENCIA: SUBGERENCIA DE LOGISTICA Y ADMINISTRATIVA

CÓDIGO: 107200

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES y TIPOS DOCUMENTALES (REGISTROS)	SGC	SOPORTE				ACCESO		ACCESO DOCUMENTOS PRIVADOS			TIEMPOS DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL			REPRODUCCIÓN TÉCNICA DEL PAPEL (D)	SERIE DE DDHH/DIH	PROCEDIMIENTO
CD	SE	SB		CÓDIGO FORMATO	FIS.	ELE.	DIG.	FORMATO	P	PR	Confidencial	Restringido	Interno	ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	S			
			☒ ACTAS																		
107200	02	19	☐ ACTAS DE COMITÉ DE SEGUIMIENTO ADMINISTRATIVO						X			X		1	19		X				
			Acta de comité de seguimiento administrativo			X		.pdf												Evento de cierre: Al finalizar el año Cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión y en el archivo central contados a partir del cierre del expediente, los documentos en su soporte original electrónico se eliminan por pérdida de los valores primarios en el área de Gestión Documental de TRIPLE A S.A. E.S.P. dejando constancia en el acta de eliminación documental, de acuerdo con lo dispuesto en el procedimiento de disposición documental por el método de borrado seguro. Documentos valorados administrativamente y no tiene valores secundarios.	

CONVENCIONES				APROBACIÓN															
CD: Código de dependencia SE: Código de Serie documental SB: Subserie documental ☒ Serie documental ☐ Subserie documental • Tipo documental SGC: Sistema de Gestión de Calidad				FIS: Físico ELE: Electrónico DIG: Digitalizado P: Público PR: Privado CT: Conservación Total E: Eliminación S: Selección D: Digitalización				JEFE DE DEPENDENCIA Nombre: GINA PATRICIA VYSBAL CARDONA Cargo: SUBGERENTE DE LOGISTICA Y ADMINISTRATIVA Firma:				SECRETARIO GENERAL Nombre: LAURA CAROLINA ALJURE PELAEZ Cargo: GERENTE DE ASUNTOS CORPORATIVOS Y SECRETARÍA GENERAL Firma:				JEFATURA DE GESTIÓN DOCUMENTAL Nombre: JOHANNA LÓPEZ BARRERO Cargo: JEFE GESTIÓN DOCUMENTAL Firma:			
				VERSIÓN TRD:				FECHA DE APROBACIÓN:				FECHA DE CONVALIDACIÓN:							
				No ACTA DE APROBACIÓN:															



TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL - TRD

Código: MC-GD-FR-3

Versión:02

2025-08-27

Página 1 de 1

ENTIDAD PRODUCTORA: TRIPLE A S.A. E.S.P.

DEPENDENCIA: DIRECCION SEGURIDAD

CÓDIGO: 107210

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES y TIPOS DOCUMENTALES (REGISTROS)	SGC	SOPORTE				ACCESO		ACCESO DOCUMENTOS PRIVADOS			TIEMPOS DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				REPRODUCCIÓN TÉCNICA DEL PAPEL (D)	SERIE DE DDHH/DIH	PROCEDIMIENTO
CD	SE	SB		CÓDIGO FORMATO	FIS.	ELE.	DIG.	FORMATO	P	PR	Confidencial	Restringido	Interno	ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	S				
			☒ INFORMES																			
107210	49	36	☐ INFORMES DE ESTUDIOS DE SEGURIDAD A DIRECTIVOS						X	X				1	4		X					Evento de cierre: Al finalizar el año
			Informe de estudios de seguridad a directivos			X	.pdf														Cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión y en el archivo central contados a partir del cierre del expediente, los documentos en su soporte original electrónico se eliminan por pérdida de los valores primarios en el área de Gestión Documental de TRIPLE A S.A. E.S.P. dejando constancia en el acta de eliminación documental, de acuerdo con lo dispuesto en el procedimiento de disposición documental por el método de borrado seguro. Documentos valorados administrativamente y no tiene valores secundarios.	
			☒ INFORMES																			
107210	49	37	☐ INFORMES DE ESTUDIOS DE SEGURIDAD A LA INFRAESTRUCTURA						X	X				1	9	X						Evento de cierre: Al finalizar el año
			Informe de estudios de seguridad a la infraestructura			X	.pdf														Cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión y en el archivo central contados a partir del cierre del expediente, los documentos en su soporte original electrónico se transfieren al archivo histórico para formar parte de la memoria institucional de TRIPLE A S.A. E.S.P., la subserie adquiere valores permanentes, debido a que es un documento técnico elaborado a partir de un proceso metodológico de análisis de los factores internos y externos que favorecen o afectan la seguridad de una instalación o entorno de trabajo por lo tanto se procede a la conservación total como fuente de información para la historia y se aplica procesos de preservación digital a largo plazo. Documentos con valor secundario histórico.	
			☒ INFORMES																			
107210	49	47	☐ INFORMES DE INCIDENTES DE SEGURIDAD						X		X			1	9		X					Evento de cierre: Al finalizar el año
			- Informe de novedad de incidentes - Declaración de incidente de seguridad			X	.pdf														Cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión y en el archivo central contados a partir del cierre del expediente, los documentos en su soporte original físico y electrónico se eliminan por pérdida de los valores primarios en el área de Gestión Documental de TRIPLE A S.A. E.S.P. dejando constancia en el acta de eliminación documental, de acuerdo con lo dispuesto en el procedimiento de disposición documental por el método de picado para el soporte físico y borrado seguro para el soporte electrónico. Documentos valorados administrativamente y no tiene valores secundarios.	
			☒ INSTRUMENTOS DE CONTROL																			
107210	51	14	☐ INSTRUMENTOS DE CONTROL DE ELIMINACIÓN DE CARNET						X			X	1	9		X						Evento de cierre: Al finalizar el año



TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL - TRD

Código: MC-GD-FR-3

Versión:02

2025-08-27

Página 1 de 1

ENTIDAD PRODUCTORA: TRIPLE A S.A. E.S.P.

DEPENDENCIA: DIRECCION SEGURIDAD

CÓDIGO: 107210

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES y TIPOS DOCUMENTALES (REGISTROS)	SGC	SOPORTE				ACCESO		ACCESO DOCUMENTOS PRIVADOS			TIEMPOS DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL			REPRODUCCIÓN TÉCNICA DEL PAPEL (D)	SERIE DE DDHH/DIH	PROCEDIMIENTO
CD	SE	SB		CÓDIGO FORMATO	FIS.	ELE.	DIG.	FORMATO	P	PR	Confidencial	Restringido	Interno	ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	S			
			Control de eliminación de carnet			X	.xlsx														Cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión y en el archivo central contados a partir del cierre del expediente, los documentos en su soporte original electrónico se eliminan por pérdida de los valores primarios en el área de Gestión Documental de TRIPLE A S.A. E.S.P. dejando constancia en el acta de eliminación documental, de acuerdo con lo dispuesto en el procedimiento de disposición documental por el método de borrado seguro. Documentos valorados administrativamente y no tiene valores secundarios.
			INSTRUMENTOS DE CONTROL																		
107210	51	33	INSTRUMENTOS DE CONTROL ENTREGA DE CARNET						X				X	1	4		X				Evento de cierre: Al finalizar el año
			Entrega de carnet a trabajadores, contratistas y/o estudiantes en práctica	CN-SF-FR-1	X																Cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión y en el archivo central contados a partir del cierre del expediente, los documentos en su soporte original físico se eliminan por pérdida de los valores primarios en el área de Gestión Documental de TRIPLE A S.A. E.S.P. dejando constancia en el acta de eliminación documental, de acuerdo con lo dispuesto en el procedimiento de disposición documental por el método de picado. Documentos valorados administrativamente y no tiene valores secundarios.
			Comunicado interno empleador	TH-FR-36	X																
			Denuncia Pérdida y/o hurto de carnet		X																Documentos valorados administrativamente y no tiene valores secundarios.

CONVENCIONES				APROBACIÓN							
CD: Código de dependencia		FIS: Físico		JEFE DE DEPENDENCIA		SECRETARIO GENERAL		JEFATURA DE GESTIÓN DOCUMENTAL			
SE: Código de Serie documental		ELE: Electrónico		Nombre: OSCAR GERMAN MONTOYA DUQUE		Nombre: LAURA CAROLINA ALJURE PELAEZ		Nombre: JOHANIRA LÓPEZ BARRERO			
SB: Subserie documental		DIG: Digitalizado		Cargo: DIRECTOR DE SEGURIDAD		Cargo: GERENTE DE ASUNTOS CORPORATIVOS Y SECRETARÍA GENERAL		Cargo: JEFE GESTIÓN DOCUMENTAL			
☒ Serie documental		P: Público		Firma		Firma		Firma			
☐ Subserie documental		PR: Privado									
• Tipo documental		CT: Conservación Total									
SGC: Sistema de Gestión de Calidad		E : Eliminación									
		S: Selección		VERSIÓN TRD:		FECHA DE APROBACIÓN:					
		D: Digitalización		No ACTA DE APROBACIÓN:		FECHA DE CONVALIDACIÓN:					



TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL - TRD

Código: MC-GD-FR-3

Versión:02

2025-08-27

Página 1 de 1

ENTIDAD PRODUCTORA: TRIPLE A S.A. E.S.P.

DEPENDENCIA: JEFATURA GESTION DOCUMENTAL

CÓDIGO: 107220

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES y TIPOS DOCUMENTALES (REGISTROS)	SGC	SOPORTE				ACCESO		ACCESO DOCUMENTOS PRIVADOS			TIEMPOS DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL			REPRODUCCIÓN TÉCNICA DEL PAPEL (D)	SERIE DE DDHH/DIH	PROCEDIMIENTO
CD	SE	SB		CÓDIGO FORMATO	FIS.	ELE.	DIG.	FORMATO	P	PR	Confidencial	Restringido	Interno	ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	S			
			☒ ACTAS																		
107220	02	24	☐ ACTAS DE COMITÉ INTERNO DE ARCHIVO						X		X		2	18	X			X			Evento de cierre: Al finalizar el año Cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión los documentos en soporte físico se digitalizan con fines de consulta en el área de Gestión Documental y cumplido el tiempo de retención en el archivo central contados a partir del cierre del expediente, los documentos en su soporte original físico se transfieren al archivo histórico para formar parte de la memoria institucional de TRIPLE A S.A. E.S.P., la subserie adquiere valores permanentes, debido a que es documento donde se relacionan las asesorías, aprobaciones, deliberaciones, compromisos y decisiones realizadas por el Comité por lo tanto se procede a la conservación total como fuente de información para la historia y se aplica procesos de conservación documental. Documentos con valor secundario evidencial.
			Acta de comité interno de archivo		X																
			Acta de conformación del comité		X																
			☒ ACTAS																		
107220	02	28	☐ ACTAS DE ELIMINACIÓN DOCUMENTAL						X			X	2	18	X			X			Evento de cierre: Al finalizar el año Cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión los documentos en soporte físico se digitalizan con fines de consulta en el área de Gestión Documental y cumplido el tiempo de retención en el archivo central contados a partir del cierre del expediente, los documentos en su soporte original físico se transfieren al archivo histórico para formar parte de la memoria institucional de TRIPLE A S.A. E.S.P., la subserie adquiere valores permanentes, debido a que su información evidencia el proceso de eliminación documental, resultado de la aplicación de las disposiciones finales registradas para series y subseries en Tablas de Retención Documental por lo tanto se procede a la conservación total como fuente de información para la historia y se aplica procesos de conservación documental. Documentos con valor secundario evidencial.
			Acta de eliminación documental		X																
			☒ CONSECUTIVOS DE COMUNICACIONES																		
107220	27	01	☐ CONSECUTIVOS DE COMUNICACIONES ENVIADAS						X			X	1	9		X					Evento de cierre: Al finalizar el año



TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL - TRD

Código: MC-GD-FR-3

Versión:02

2025-08-27

Página 1 de 1

ENTIDAD PRODUCTORA: TRIPLE A S.A. E.S.P.

DEPENDENCIA: JEFATURA GESTION DOCUMENTAL

CÓDIGO: 107220

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES (REGISTROS)	SGC	SOPORTE				ACCESO		ACCESO DOCUMENTOS PRIVADOS			TIEMPOS DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL			REPRODUCCIÓN TÉCNICA DEL PAPEL (D)	SERIE DE DDHH/DIH	PROCEDIMIENTO
CD	SE	SB		CÓDIGO FORMATO	FIS.	ELE.	DIG.	FORMATO	P	PR	Confidencial	Restringido	Interno	ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	S			
			- Comunicación - Control de comunicaciones enviadas - Prueba de entrega			X	.pdf													Cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión y en el archivo central contados a partir del cierre del expediente, los documentos en su soporte original físico y electrónico se eliminan por pérdida de los valores primarios en el área de Gestión Documental de TRIPLE A S.A. E.S.P. dejando constancia en el acta de eliminación documental, de acuerdo con lo dispuesto en el procedimiento de disposición documental por el método de picado para el soporte físico y borrado seguro para el soporte electrónico.	
					X	X														Documentos valorados administrativamente y no tiene valores secundarios.	
			☒ CONSECUTIVOS DE COMUNICACIONES																		
107220	27	02	☐ CONSECUTIVOS DE COMUNICACIONES RECIBIDAS						X				X	1	9		X			Evento de cierre: Al finalizar el año	
			- Comunicación - Control de comunicaciones enviadas			X	.pdf													Cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión y en el archivo central contados a partir del cierre del expediente, los documentos en su soporte original electrónico se eliminan por pérdida de los valores primarios en el área de Gestión Documental de TRIPLE A S.A. E.S.P. dejando constancia en el acta de eliminación documental, de acuerdo con lo dispuesto en el procedimiento de disposición documental por el método de borrado seguro.	
						X	.xlsx													Documentos valorados administrativamente y no tiene valores secundarios.	
			☒ INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS																		
107220	50	01	☐ CUADRO DE CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL - CCD						X				X	2	18	X			X	Evento de cierre: Actualización del cuadro	
			Cuadro de clasificación documental - CCD			X	.xlsx													Cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión los documentos en soporte físico se digitalizan con fines de consulta en el área de gestión documental y cumplido el tiempo de retención en el archivo central contados a partir del cierre del expediente, los documentos en su soporte original físico y electrónico se transfieren al archivo histórico para formar parte de la memoria institucional de TRIPLE A S.A. E.S.P., la subserie adquiere valores permanentes, debido a que su información reflejan la jerarquización y clasificación dada a la documentación producida por una institución por lo tanto se procede a la conservación total como fuente de información para la historia y se aplica procesos de conservación documental para el soporte físico y preservación digital a largo plazo para el soporte electrónico.	
																				Documentos con valor secundario evidencial.	
			☒ INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS																		
107220	50	02	☐ INVENTARIOS DOCUMENTALES DE ARCHIVO CENTRAL						X				X	1	9	X				Evento de cierre: Actualización del inventario	



TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL - TRD

Código: MC-GD-FR-3

Versión:02

2025-08-27

Página 1 de 1

ENTIDAD PRODUCTORA: TRIPLE A S.A. E.S.P.

DEPENDENCIA: JEFATURA GESTION DOCUMENTAL

CÓDIGO: 107220

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES y TIPOS DOCUMENTALES (REGISTROS)	SGC	SOPORTE				ACCESO		ACCESO DOCUMENTOS PRIVADOS			TIEMPOS DE RETENCIÓN			DISPOSICIÓN FINAL			REPRODUCCIÓN TÉCNICA DEL PAPEL (D)	SERIE DE DDHH/DIH	PROCEDIMIENTO
CD	SE	SB		CÓDIGO FORMATO	FIS.	ELE.	DIG.	FORMATO	P	PR	Confidencial	Restringido	Interno	ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	S				
			Inventario documental de archivo central			X		.xlsx													Cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión y en el archivo central contados a partir del cierre del expediente, los documentos en su soporte original electrónico se transfieren al archivo histórico para formar parte de la memoria institucional de TRIPLE A S.A. E.S.P., la subserie adquiere valores permanentes, debido a que es un Instrumento archivístico 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 por lo tanto se procede a la conservación total como fuente de información para la historia y se aplica procesos de preservación digital a largo plazo. Documentos con valor secundario evidencial.	
			INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS																			
107220	50	03	MODELO DE REQUISITOS PARA LA GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS - MOREQ Modelo de requisitos de la gestión de documentos electrónicos - MOREQ			X		.pdf		X			X	1	9		X					Evento de cierre: Actualización del modelo
						X		.pdf													Cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión y en el archivo central contados a partir del cierre del expediente, los documentos en su soporte original electrónico se eliminan por pérdida de los valores primarios en el área de Gestión Documental de TRIPLE A S.A. E.S.P. dejando constancia en el acta de eliminación documental, de acuerdo con lo dispuesto en el procedimiento de disposición documental por el método de borrado seguro. Documentos valorados administrativamente y no tiene valores secundarios.	
			INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS																			
107220	50	04	PLANES INSTITUCIONALES DE ARCHIVOS - PINAR Plan institucional de archivos - Pinar			X		.pdf		X			X	1	9		X					Evento de cierre: Actualización del plan
						X		.pdf													Cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión y en el archivo central contados a partir del cierre del expediente, los documentos en su soporte original electrónico se eliminan por pérdida de los valores primarios en el área de Gestión Documental de TRIPLE A S.A. E.S.P. dejando constancia en el acta de eliminación documental, de acuerdo con lo dispuesto en el procedimiento de disposición documental por el método de borrado seguro. Documentos valorados administrativamente y no tiene valores secundarios.	
			INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS																			
107220	50	05	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL - PGD Programa de gestión documental - PGD			X		.pdf		X			X	1	9		X					Evento de cierre: Actualización del programa
						X		.pdf													Cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión y en el archivo central contados a partir del cierre del expediente, los documentos en su soporte original electrónico se eliminan por pérdida de los valores primarios en el área de Gestión Documental de TRIPLE A S.A. E.S.P. dejando constancia en el acta de eliminación documental, de acuerdo con lo dispuesto en el procedimiento de disposición documental por el método de borrado seguro. Documentos valorados administrativamente y no tiene valores secundarios.	



TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL - TRD

Código: MC-GD-FR-3
Versión:02
2025-08-27
Página 1 de 1

ENTIDAD PRODUCTORA: TRIPLE A S.A. E.S.P.

DEPENDENCIA:			JEFATURA GESTION DOCUMENTAL																							
CÓDIGO:			107220																							
CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES y TIPOS DOCUMENTALES (REGISTROS)	SGC	SOPORTE				ACCESO		ACCESO DOCUMENTOS PRIVADOS			TIEMPOS DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL			REPRODUCCIÓN TÉCNICA DEL PAPEL (D)	SERIE DE DDHH/DIH	PROCEDIMIENTO					
CD	SE	SB		CÓDIGO FORMATO	FIS.	ELE.	DIG.	FORMATO	P	PR	Confidencial	Restringido	Interno	ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	S								
			☒ INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS																							
107220	50	06	☐ TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL - TRD						X				X	2	18	X			X		Evento de cierre: Actualización de las tablas					



TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL - TRD

Código: MC-GD-FR-3

Versión:02

2025-08-27

Página 1 de 1

ENTIDAD PRODUCTORA: TRIPLE A S.A. E.S.P.

DEPENDENCIA: JEFATURA GESTION DOCUMENTAL

CÓDIGO: 107220

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES y TIPOS DOCUMENTALES (REGISTROS)	SGC	SOPORTE				ACCESO		ACCESO DOCUMENTOS PRIVADOS			TIEMPOS DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL			REPRODUCCIÓN TÉCNICA DEL PAPEL (D)	SERIE DE DDHH/DIH	PROCEDIMIENTO
CD	SE	SB		CÓDIGO FORMATO	FIS.	ELE.	DIG.	FORMATO	P	PR	Confidencial	Restringido	Interno	ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	S			
			- Cuadro código de dependencias - Tablas de retención documental - TRD - Estudios documentales			X		.xlsx													Cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión los documentos en soporte físico se digitalizan con fines de consulta en el área de gestión documental y cumplido el tiempo de retención en el archivo central contados a partir del cierre del expediente, los documentos en su soporte original físico y electrónico se transfieren al archivo histórico para formar parte de la memoria institucional de TRIPLE A S.A. E.S.P., la subserie adquiere valores permanentes, debido a que su información es la agrupación documental en la que se conservan los documentos mediante los cuales se registra la elaboración, actualización y trámite de aprobación de las Tablas de Retención Documental de una entidad, por lo tanto se procede a la conservación total como fuente de información para la historia y se aplica procesos de conservación documental para el soporte físico y preservación digital a largo plazo para el soporte electrónico. Documentos con valor secundario evidencial.
			☒ INSTRUMENTOS DE CONTROL																		
107220	51	10	☐ INSTRUMENTOS DE CONTROL DE CONSULTA Y PRÉSTAMOS DE DOCUMENTOS							X				X	1	2		X			Evento de cierre: Al finalizar el año
			Control de consulta y préstamo de documentos			X		.xlsx													Cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión y en el archivo central contados a partir del cierre del expediente, los documentos en su soporte original electrónico se eliminan por pérdida de los valores primarios en el área de Gestión Documental de TRIPLE A S.A. E.S.P. dejando constancia en el acta de eliminación documental, de acuerdo con lo dispuesto en el procedimiento de disposición documental por el método de borrado seguro. Documentos valorados administrativamente y no tiene valores secundarios.
			☒ INSTRUMENTOS DE CONTROL																		
107220	51	26	☐ INSTRUMENTOS DE CONTROL DE SUSCRIPCIONES A PUBLICACIONES PERIÓDICAS							X				X	1	2		X			Evento de cierre: Al finalizar el año
			Control de suscripciones periódicas			X		.xlsx													Cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión y en el archivo central contados a partir del cierre del expediente, los documentos en su soporte original electrónico se eliminan por pérdida de los valores primarios en el área de Gestión Documental de TRIPLE A S.A. E.S.P. dejando constancia en el acta de eliminación documental, de acuerdo con lo dispuesto en el procedimiento de disposición documental por el método de borrado seguro. Documentos valorados administrativamente y no tiene valores secundarios.
			☒ PLANES																		
107220	70	39	☐ PLANES DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL							X				X	1	9		X			Evento de cierre: Actualización del plan



TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL - TRD

Código: MC-GD-FR-3

Versión:02

2025-08-27

Página 1 de 1

ENTIDAD PRODUCTORA: TRIPLE A S.A. E.S.P.

DEPENDENCIA: JEFATURA GESTION DOCUMENTAL

CÓDIGO: 107220

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES y TIPOS DOCUMENTALES (REGISTROS)	SGC	SOPORTE				ACCESO		ACCESO DOCUMENTOS PRIVADOS			TIEMPOS DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL			REPRODUCCIÓN TÉCNICA DEL PAPEL (D)	SERIE DE DDHH/DIH	PROCEDIMIENTO
CD	SE	SB		CÓDIGO FORMATO	FIS.	ELE.	DIG.	FORMATO	P	PR	Confidencial	Restringido	Interno	ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	S			
			• Plan de conservación documental			X		.pdf													Cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión y en el archivo central contados a partir del cierre del expediente, los documentos en su soporte original electrónico se eliminan por pérdida de los valores primarios en el área de Gestión Documental de TRIPLE A S.A. E.S.P. dejando constancia en el acta de eliminación documental, de acuerdo con lo dispuesto en el procedimiento de disposición documental por el método de borrado seguro. Documentos valorados administrativamente y no tiene valores secundarios.
			■ PLANES																		
107220	70	40	□ PLANES DE PRESERVACIÓN DIGITAL							X				X	1	9		X			Evento de cierre: Actualización del plan
			• Plan de preservación digital a largo plazo			X		.pdf													Cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión y en el archivo central contados a partir del cierre del expediente, los documentos en su soporte original electrónico se eliminan por pérdida de los valores primarios en el área de Gestión Documental de TRIPLE A S.A. E.S.P. dejando constancia en el acta de eliminación documental, de acuerdo con lo dispuesto en el procedimiento de disposición documental por el método de borrado seguro. Documentos valorados administrativamente y no tiene valores secundarios.
			■ PROGRAMAS																		
107220	78	04	□ PROGRAMAS DE GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS							X				X	1	9		X			Evento de cierre: Actualización del programa
			• Programa de gestión de documentos electrónicos			X		.pdf													Cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión y en el archivo central contados a partir del cierre del expediente, los documentos en su soporte original electrónico se transfieren al archivo histórico para formar parte de la memoria institucional de TRIPLE A S.A. E.S.P., la subserie adquiere valores permanentes, debido a que su información evidencia (definición) por lo tanto se procede a la conservación total como fuente de información para la historia y se aplica procesos de preservación digital a largo plazo. Documentos con valor secundario



TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL - TRD

Código: MC-GD-FR-3

Versión:02

2025-08-27

Página 1 de 1

ENTIDAD PRODUCTORA: TRIPLE A S.A. E.S.P.

DEPENDENCIA: JEFATURA GESTION DOCUMENTAL

CÓDIGO: 107220

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES y TIPOS DOCUMENTALES (REGISTROS)	SGC	SOPORTE				ACCESO		ACCESO DOCUMENTOS PRIVADOS			TIEMPOS DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL			REPRODUCCIÓN TÉCNICA DEL PAPEL (D)	SERIE DE DDHH/DIH	PROCEDIMIENTO
CD	SE	SB		CÓDIGO FORMATO	FIS.	ELE.	DIG.	FORMATO	P	PR	Confidencial	Restringido	Interno	ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	S			

CONVENCIONES				APROBACIÓN															
CD: Código de dependencia SE: Código de Serie documental SB: Subserie documental ☒ Serie documental ☐ Subserie documental Tipo documental SGC: Sistema de Gestión de Calidad				FIS: Físico ELE: Electrónico DIG: Digitalizado P: Público PR: Privado CT: Conservación Total E : Eliminación S: Selección D: Digitalización				JEFE DE DEPENDENCIA Nombre: JOHAIIRA LOPEZ BARRETO Cargo JEFE GESTION DOCUMENTAL Firma				SECRETARIO GENERAL Nombre: LAURA CAROLINA ALJURE PELAEZ Cargo GERENTE DE ASUNTOS CORPORATIVOS Y SECRETARÍA GENERAL Firma				JEFATURA DE GESTIÓN DOCUMENTAL Nombre: JOHAIIRA LOPEZ BARRETO Cargo JEFE GESTIÓN DOCUMENTAL Firma			
								VERSIÓN TRD:				FECHA DE APROBACIÓN:							
								No ACTA DE APROBACIÓN:				FECHA DE CONVALIDACIÓN:							



TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL - TRD

Código: MC-GD-FR-3

Versión:02

2025-08-27

Página 1 de 1

ENTIDAD PRODUCTORA: TRIPLE A S.A. E.S.P.

DEPENDENCIA: DIRECCION DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA

CÓDIGO: 107230

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES y TIPOS DOCUMENTALES (REGISTROS)	SGC	SOPORTE				ACCESO		ACCESO DOCUMENTOS PRIVADOS			TIEMPOS DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL			REPRODUCCIÓN TÉCNICA DEL PAPEL (D)	SERIE DE DDHH/DIH	PROCEDIMIENTO
CD	SE	SB		CÓDIGO FORMATO	FIS.	ELE.	DIG.	FORMATO	P	PR	Confidencial	Restringido	Interno	ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	S			
			☒ PLANES																		
107230	70	26	☐ PLANES DE MANTENIMIENTO LOCATIVOS						X				X	1	9		X				
			Plan de mantenimiento locativo			X		.xlsx													Evento de cierre: Al finalizar el año Cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión y en el archivo central contados a partir del cierre del expediente, los documentos en su soporte original electrónico se eliminan por pérdida de los valores primarios en el área de Gestión Documental de TRIPLE A S.A. E.S.P. dejando constancia en el acta de eliminación documental, de acuerdo con lo dispuesto en el procedimiento de disposición documental por el método de borrado seguro. Documentos valorados administrativamente y no tiene valores secundarios.
			☒ REGISTROS DE INSPECCIONES																		
107230	85	13	☐ REGISTROS DE INSPECCIONES LOCATIVAS						X				X	1	2		X				
			Inspección locativa			X		.pdf													Evento de cierre: Al finalizar el año Cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión y en el archivo central contados a partir del cierre del expediente, los documentos en su soporte original electrónico se eliminan por pérdida de los valores primarios en el área de Gestión Documental de TRIPLE A S.A. E.S.P. dejando constancia en el acta de eliminación documental, de acuerdo con lo dispuesto en el procedimiento de disposición documental por el método de borrado seguro. Documentos valorados administrativamente y no tiene valores secundarios.

CONVENCIONES				APROBACIÓN															
CD: Código de dependencia SE: Código de Serie documental SB: Subserie documental ■ Serie documental □ Subserie documental • Tipo documental SGC: Sistema de Gestión de Calidad				FIS: Físico ELE: Electrónico DIG: Digitalizado P: Público PR: Privado CT: Conservación Total E: Eliminación S: Selección D: Digitalización				JEFE DE DEPENDENCIA Nombre: FREDDY SIMON TOVAR SANTIAGO Cargo: DIRECTOR DE GESTION ADMINISTRATIVA Firma:				SECRETARIO GENERAL Nombre: LAURA CAROLINA ALJURE PELAEZ Cargo: GERENTE DE ASUNTOS CORPORATIVOS Y SECRETARÍA GENERAL Firma:				JEFATURA DE GESTIÓN DOCUMENTAL Nombre: JOHANNA LÓPEZ BARRETO Cargo: JEFE GESTIÓN DOCUMENTAL Firma:			
				VERSIÓN TRD:				FECHA DE APROBACIÓN:											
				No ACTA DE APROBACIÓN:				FECHA DE CONVALIDACIÓN:											



TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL - TRD

Código: MC-GD-FR-3

Versión:02

2025-08-27

Página 1 de 1

ENTIDAD PRODUCTORA: TRIPLE A S.A. E.S.P.

DEPENDENCIA: JEFATURA DE MANTENIMIENTO LOCATIVO

CÓDIGO: 107231

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES y TIPOS DOCUMENTALES (REGISTROS)	SGC	SOPORTE				ACCESO		ACCESO DOCUMENTOS PRIVADOS			TIEMPOS DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL			REPRODUCCIÓN TÉCNICA DEL PAPEL (D)	SERIE DE DDHH/DIH	PROCEDIMIENTO
CD	SE	SB		CÓDIGO FORMATO	FIS.	ELE.	DIG.	FORMATO	P	PR	Confidencial	Restringido	Interno	ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	S			
			☒ ACTAS																		
107231	02	05	☐ ACTAS DE BIENES DADOS DE BAJA							X		X		1	19		X				Evento de cierre: Al finalizar el año
			• Acta de bienes dados de baja			X		.pdf													Cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión y en el archivo central contados a partir del cierre del expediente, los documentos en su soporte original electrónico se eliminan por pérdida de los valores primarios en el área de Gestión Documental de TRIPLE A S.A. E.S.P. dejando constancia en el acta de eliminación documental, de acuerdo con lo dispuesto en el procedimiento de disposición documental por el método de borrado seguro. Documentos valorados administrativamente y no tiene valores secundarios.
			☒ ACTAS																		
107231	02	12	☐ ACTAS DE COMITÉ DE DISPOSICIÓN FINAL Y VENTA DE CHATARRA							X		X		1	19		X				Evento de cierre: Al finalizar el año
			• Acta de comité de venta de chatarra			X		.pdf													Cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión y en el archivo central contados a partir del cierre del expediente, los documentos en su soporte original electrónico se eliminan por pérdida de los valores primarios en el área de Gestión Documental de TRIPLE A S.A. E.S.P. dejando constancia en el acta de eliminación documental, de acuerdo con lo dispuesto en el procedimiento de disposición documental por el método de borrado seguro.
			• Inventario de chatarra			X		.pdf													Documentos valorados administrativamente y no tiene valores secundarios.
			☒ PROCESOS																		
107231	74	02	☐ PROCESOS DE VENTAS DE CHATARRA							X		X		1	9		X				Evento de cierre: Al finalizar el año
			• Registro fotográfico			X		.pdf													Cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión y en el archivo central contados a partir del cierre del expediente, los documentos en su soporte original electrónico se eliminan por pérdida de los valores primarios en el área de Gestión Documental de TRIPLE A S.A. E.S.P. dejando constancia en el acta de eliminación documental, de acuerdo con lo dispuesto en el procedimiento de disposición documental por el método de borrado seguro.
			• Valor de liquidez inmediata - VLI			X		.pdf													Documentos valorados administrativamente y no tiene valores secundarios.
			• Informe de subasta			X		.pdf													Documentos valorados administrativamente y no tiene valores secundarios.
			☒ SOLICITUDES																		
107231	93	02	☐ SOLICITUDES DE MANTENIMIENTO							X			X	1	2		X				Evento de cierre: Al finalizar el año
			• Solicitud de mantenimiento			X		HelpMe													Cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión y en el archivo central contados a partir del cierre del expediente, los documentos en su soporte original electrónico se eliminan por pérdida de los valores primarios en el área de Gestión Documental de TRIPLE A S.A. E.S.P. dejando constancia en el acta de eliminación documental, de acuerdo con lo dispuesto en el procedimiento de disposición documental por el método de borrado seguro. Documentos valorados administrativamente y no tiene valores secundarios.

CONVENCIONES				APROBACIÓN					
CD: Código de dependencia		FIS: Físico		JEFE DE DEPENDENCIA		SECRETARIO GENERAL		JEFATURA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	
SE: Código de Serie documental		ELE: Electrónico		Nombre: NESTOR ARIEL VILLARREAL GALVIS		Nombre: LAURA CAROLINA ALJURE PELAEZ		Nombre: JOHANIRA LÓPEZ BARRETO	



TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL - TRD

Código: MC-GD-FR-3
Versión:02
2025-08-27
Página 1 de 1

ENTIDAD PRODUCTORA: TRIPLE A S.A. E.S.P.

DEPENDENCIA: JEFATURA DE MANTENIMIENTO LOCATIVO
CÓDIGO: 107231

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES (REGISTROS)	SGC	SOPORTE				ACCESO		ACCESO DOCUMENTOS PRIVADOS			TIEMPOS DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL			REPRODUCCIÓN TÉCNICA DEL PAPEL (D)	SERIE DE DDHH/DIH	PROCEDIMIENTO				
CD	SE	SB		CÓDIGO FORMATO	FIS.	ELE.	DIG.	FORMATO	P	PR	Confidencial	Restringido	Interno	ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	S							
SB: Subserie documental ☒ Serie documental ☐ Subserie documental Tipo documental SGC: Sistema de Gestión de Calidad				DIG: Digitalizado P: Público PR: Privado CT: Conservación Total E: Eliminación S: Selección D: Digitalización				Cargo Firma JEFE DE MANTENIMIENTO LOCATIVO						Cargo Firma GERENTE DE ASUNTOS CORPORATIVOS Y SECRETARÍA GENERAL						Cargo Firma JEFE GESTIÓN DOCUMENTAL					
								VERSIÓN TRD:												FECHA DE APROBACIÓN:					
								No ACTA DE APROBACIÓN:												FECHA DE CONVALIDACIÓN:					



TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL - TRD

Código: MC-GD-FR-3

Versión:02

2025-08-27

Página 1 de 1

ENTIDAD PRODUCTORA: TRIPLE A S.A. E.S.P.

DEPENDENCIA: JEFATURA DE INVENTARIOS

CÓDIGO: 107240

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES y TIPOS DOCUMENTALES (REGISTROS)	SGC	SOPORTE				ACCESO		ACCESO DOCUMENTOS PRIVADOS			TIEMPOS DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL			REPRODUCCIÓN TÉCNICA DEL PAPEL (D)	SERIE DE DDHH/DIH	PROCEDIMIENTO
CD	SE	SB		CÓDIGO FORMATO	FIS.	ELE.	DIG.	FORMATO	P	PR	Confidencial	Restringido	Interno	ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	S			
			☒ CATÁLOGOS																		
107240	18	01	☐ CATÁLOGOS DE MATERIALES CRÍTICOS							X				X	1	4		X			
			• Ficha técnica				X	.pdf													
			• Registro fotográfico				X	.jpg													
			• Hoja de seguridad sustancia química				X	.pdf													
																					Cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión y en el archivo central contados a partir del cierre del expediente, los documentos en su soporte original electrónico se eliminan por pérdida de los valores primarios en el área de Gestión Documental de TRIPLE A S.A. E.S.P. dejando constancia en el acta de eliminación documental, de acuerdo con lo dispuesto en el procedimiento de disposición documental por el método de borrado seguro. Documentos valorados administrativamente y no tiene valores secundarios.
			☒ COMPROBANTES DE ALMACÉN																		
107240	21	01	☐ COMPROBANTES DE DEVOLUCIONES DE BIENES DE ALMACÉN							X				X	1	9		X		X	
			• Devolución de materiales y/o Anulación	LA-FR-3	X																
																					Cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión los documentos en soporte físico se digitalizan con fines de consulta en el área de Gestión Documental y cumplido el tiempo de retención en el archivo central contados a partir del cierre del expediente, los documentos en su soporte original físico y el digitalizado se eliminan por pérdida de los valores primarios en el área de Gestión Documental de TRIPLE A S.A. E.S.P. dejando constancia en el acta de eliminación documental, de acuerdo con lo dispuesto en el procedimiento de disposición documental por el método de picado. Documentos valorados con el artículo 28 de la Ley 962 de 2005 que define los tiempos de retención y no tiene valores secundarios.
			☒ COMPROBANTES DE ALMACÉN																		
107240	21	02	☐ COMPROBANTES DE EGRESO DE BIENES DE ALMACÉN							X				X	1	9		X		X	
			• Salida de mercancía	LA-FR-2	X																
																					Cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión los documentos en soporte físico se digitalizan con fines de consulta en el área de Gestión Documental y cumplido el tiempo de retención en el archivo central contados a partir del cierre del expediente, los documentos en su soporte original físico y el digitalizado se eliminan por pérdida de los valores primarios en el área de Gestión Documental de TRIPLE A S.A. E.S.P. dejando constancia en el acta de eliminación documental, de acuerdo con lo dispuesto en el procedimiento de disposición documental por el método de picado. Documentos valorados con el artículo 28 de la Ley 962 de 2005 que define los tiempos de retención y no tiene valores secundarios.
			☒ COMPROBANTES DE ALMACÉN																		
107240	21	03	☐ COMPROBANTES DE EGRESOS DE DOTACIONES Y ELEMENTOS DE PROTECCIÓN PERSONAL							X				X	1	59		X		X	



TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL - TRD

Código: MC-GD-FR-3

Versión:02

2025-08-27

Página 1 de 1

ENTIDAD PRODUCTORA: TRIPLE A.S.A. E.S.P.

DEPENDENCIA: JEFATURA DE INVENTARIOS

CÓDIGO: 107240

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES y TIPOS DOCUMENTALES (REGISTROS)	SGC	SOPORTE				ACCESO		ACCESO DOCUMENTOS PRIVADOS			TIEMPOS DE RETENCIÓN			DISPOSICIÓN FINAL			REPRODUCCIÓN TÉCNICA DEL PAPEL (D)	SERIE DE DDHH/DIH	PROCEDIMIENTO
CD	SE	SB		CÓDIGO FORMATO	FIS.	ELE.	DIG.	FORMATO	P	PR	Confidencial	Restringido	Interno	ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	S				
			• Salida de mercancía	LA-FR-2	X																Cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión los documentos en soporte físico se digitalizan con fines de consulta en el área de Gestión Documental y cumplido el tiempo de retención en el archivo central contados a partir del cierre del expediente, los documentos en su soporte original físico y el digitalizado se eliminan por pérdida de los valores primarios en el área de Gestión Documental de TRIPLE A S.A. E.S.P. dejando constancia en el acta de eliminación documental, de acuerdo con lo dispuesto en el procedimiento de disposición documental por el método de picado. Documentos valorados con el artículo 28 de la Ley 962 de 2005 y artículo 2.2.4.6.13. del Decreto 1072 de 2015 que define los tiempos de retención y no tiene valores secundarios.	
			• Retorno de Dotación cierre contrato laboral		X																	
			• Acta de entrega de EPP		X	X																
			• Acta de entrega de Dotación		X	X																
			■ COMPROBANTES DE ALMACÉN																			
107240	21	04	□ COMPROBANTES DE INGRESO DE BIENES DE ALMACÉN						X			X	1	9		X		X			Evento de cierre: Al finalizar el año	
			• Entrada de mercancía		X																Cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión los documentos en soporte físico se digitalizan con fines de consulta en el área de Gestión Documental y cumplido el tiempo de retención en el archivo central contados a partir del cierre del expediente, los documentos en su soporte original físico y el digitalizado se eliminan por pérdida de los valores primarios en el área de Gestión Documental de TRIPLE A S.A. E.S.P. dejando constancia en el acta de eliminación documental, de acuerdo con lo dispuesto en el procedimiento de disposición documental por el método de picado. Documentos valorados con el artículo 28 de la Ley 962 de 2005 que define los tiempos de retención y no tiene valores secundarios.	
			• Remisión		X																	
			• Pedido		X																	
			• Orden de compra		X																	
			■ COMPROBANTES DE ALMACÉN																			
107240	21	05	□ COMPROBANTES DE TRASLADOS DE BIENES ENTRE ALMACENES						X			X	1	9		X		X			Evento de cierre: Al finalizar el año	
			• Traslados entre almacenes propios, laboratorio de medidores, Matto Automotriz y/o móviles	LA-FR-5	X																Cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión los documentos en soporte físico se digitalizan con fines de consulta en el área de Gestión Documental y cumplido el tiempo de retención en el archivo central contados a partir del cierre del expediente, los documentos en su soporte original físico y el digitalizado se eliminan por pérdida de los valores primarios en el área de Gestión Documental de TRIPLE A S.A. E.S.P. dejando constancia en el acta de eliminación documental, de acuerdo con lo dispuesto en el procedimiento de disposición documental por el método de picado. Documentos valorados con el artículo 28 de la Ley 962 de 2005 que define los tiempos de retención y no tiene valores secundarios.	
			■ INFORMES																			
107240	49	09	□ INFORMES DE ALMACÉN						X			X	1	4		X					Evento de cierre: Al finalizar el año	



TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL - TRD

Código: MC-GD-FR-3

Versión:02

2025-08-27

Página 1 de 1

ENTIDAD PRODUCTORA: TRIPLE A.S.A. E.S.P.

DEPENDENCIA: JEFATURA DE INVENTARIOS

CÓDIGO: 107240

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES y TIPOS DOCUMENTALES (REGISTROS)	SGC	SOPORTE				ACCESO		ACCESO DOCUMENTOS PRIVADOS			TIEMPOS DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL			REPRODUCCIÓN TÉCNICA DEL PAPEL (D)	SERIE DE DDHH/DIH	PROCEDIMIENTO
CD	SE	SB		CÓDIGO FORMATO	FIS.	ELE.	DIG.	FORMATO	P	PR	Confidencial	Restringido	Interno	ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	S			
			- Inventario Propio - Inventario de Depósitos de Consignación - Inventario almacenes móviles - Reporte de topes límites de almacenes móviles - Inventario de Custodia - Informe Consumo Mensual del Proveedor (Tx MRKO) - Seguimiento materiales críticos			X		.xlsx													Cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión y en el archivo central contados a partir del cierre del expediente, los documentos en su soporte original electrónico se eliminan por pérdida de los valores primarios en el área de Gestión Documental de TRIPLE A S.A. E.S.P. dejando constancia en el acta de eliminación documental, de acuerdo con lo dispuesto en el procedimiento de disposición documental por el método de borrado seguro.
			Seguimiento solicitudes de pedido			X		.xlsx													Documentos valorados administrativamente y no tiene valores secundarios.
			■ INFORMES																		
107240	49	46	□ INFORMES DE INCIDENCIAS DE CALIDAD DE PROVEEDORES Informe de Incidencias de almacén			X		.pdf		X				X	1	4		X			Evento de cierre: Al finalizar el año
			Informe de Incidencias de almacén			X		.pdf													Cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión y en el archivo central contados a partir del cierre del expediente, los documentos en su soporte original electrónico se eliminan por pérdida de los valores primarios en el área de Gestión Documental de TRIPLE A S.A. E.S.P. dejando constancia en el acta de eliminación documental, de acuerdo con lo dispuesto en el procedimiento de disposición documental por el método de borrado seguro.
																					Documentos valorados administrativamente y no tiene valores secundarios.
			■ INVENTARIOS																		
107240	52	01	□ INVENTARIOS DE ALMACÉN - Inventario periódico - Inventario almacenes móviles - Ajuste a inventarios - Informe inventarios subcontratados			X		.xlsx		X				X	1	9		X			Evento de cierre: Al finalizar el año
			- Inventario periódico - Inventario almacenes móviles - Ajuste a inventarios - Informe inventarios subcontratados			X		.xlsx													Cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión y en el archivo central contados a partir del cierre del expediente, los documentos en su soporte original electrónico se eliminan por pérdida de los valores primarios en el área de Gestión Documental de TRIPLE A S.A. E.S.P. dejando constancia en el acta de eliminación documental, de acuerdo con lo dispuesto en el procedimiento de disposición documental por el método de borrado seguro.
						X		.xlsx													Documentos valorados con el artículo 28 de la Ley 962 de 2005 que define los tiempos de retención y no tiene valores secundarios.

CONVENCIONES				APROBACIÓN							
CD: Código de dependencia		FIS: Físico		JEFE DE DEPENDENCIA				SECRETARIO GENERAL			
SE: Código de Serie documental		ELE: Electrónico		Nombre: ANA HELENA DIAZ GUTIERREZ				Nombre: LAURA CAROLINA ALJURE PELAEZ			
SB: Subserie documental		DIG: Digitalizado		Cargo: JEFE DE INVENTARIOS				Cargo: GERENTE DE ASUNTOS CORPORATIVOS Y SECRETARÍA GENERAL			
■ Serie documental		P: Público		Firma				Firma			
□ Subserie documental		PR: Privado									
Tipo documental		CT: Conservación Total									
SGC: Sistema de Gestión de Calidad		E : Eliminación		VERSIÓN TRD:				FECHA DE APROBACIÓN:			
		S: Selección		No ACTA DE APROBACIÓN:				FECHA DE CONVALIDACIÓN:			
		D: Digitalización									



TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL - TRD

Código: MC-GD-FR-3

Versión:02

2025-08-27

Página 1 de 1

ENTIDAD PRODUCTORA: TRIPLE A S.A. E.S.P.

DEPENDENCIA: SUBGERENCIA DE ABASTECIMIENTO

CÓDIGO: 107300

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES (REGISTROS)	SGC	SOPORTE				ACCESO		ACCESO DOCUMENTOS PRIVADOS			TIEMPOS DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL			REPRODUCCIÓN TÉCNICA DEL PAPEL (D)	SERIE DE DDHH/DIH	PROCEDIMIENTO
CD	SE	SB		CÓDIGO FORMATO	FIS.	ELE.	DIG.	FORMATO	P	PR	Confidencial	Restringido	Interno	ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	S			
			☒ ACTAS																		
107300	02	08	☐ ACTAS DE COMITÉ DE COMPRAS Y CONTRATACIONES							X		X		1	19	X					
			Acta del comité de compras y contrataciones			X		.pdf													Cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión y en el archivo central contados a partir del cierre del expediente, los documentos en su soporte original electrónico se transfieren al archivo histórico para formar parte de la memoria institucional de TRIPLE A S.A. E.S.P., la subserie adquiere valores permanentes, debido a que es un documento con la descripción de los temas tratados y decisiones tomadas sobre los procesos de contratación que adelanta TRIPLE A para la adquisición de materiales, bienes, servicios y obras, con sujeción a los procedimientos y principios regulados el Manual de compras y contrataciones por lo tanto se procede a la conservación total como fuente de información para la historia y se aplica procesos de preservación digital a largo plazo. Documentos con valor secundario evidencial
			☒ EVALUACIONES																		
107300	42	01	☐ EVALUACIONES Y REEVALUACIONES DE PROVEEDORES Y CONTRATISTAS							X			X	1	4		X				
			Evaluación y re-evaluación de proveedores y contratistas tipo suministro de productos y servicios	MC-FR-04		X		.pdf													Cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión y en el archivo central contados a partir del cierre del expediente, los documentos en su soporte original electrónico se eliminan por pérdida de los valores primarios en el área de Gestión
			Evaluación y re-evaluación de proveedores y contratistas tipo de prestación de servicio	MC-FR-05		X		.pdf													Documental de TRIPLE A S.A. E.S.P. dejando constancia en el acta de eliminación documental, de acuerdo con lo dispuesto en el procedimiento de disposición documental por el método de borrado seguro.
			Evaluación y re-evaluación de proveedores y contratistas tipo de contratos y pedidos de obras civiles	MC-FR-06		X		.pdf													Documentos valorados administrativamente y no tiene valores secundarios.
			Carta de retroalimentación de evaluación de proveedores y contratistas	MC-FR-07		X		.pdf													
			☒ PLANES																		
107300	70	01	☐ PLANES ANUALES DE COMPRAS Y CONTRATACIONES							X			X	1	19		X				
			Plan anual de compras y contrataciones			X		.pdf													Cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión y en el archivo central contados a partir del cierre del expediente, los documentos en su soporte original electrónico se eliminan por pérdida de los valores primarios en el área de Gestión Documental de TRIPLE A S.A. E.S.P. dejando constancia en el acta de eliminación documental, de acuerdo con lo dispuesto en el procedimiento de disposición documental por el método de borrado seguro. Documentos valorados administrativamente y no tiene valores secundarios.



TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL - TRD

Código: MC-GD-FR-3
Versión:02
2025-08-27
Página 1 de 1

ENTIDAD PRODUCTORA: TRIPLE A.S.A. E.S.P.

DEPENDENCIA: SUBGERENCIA DE ABASTECIMIENTO
CÓDIGO: 107300

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES y TIPOS DOCUMENTALES (REGISTROS)	SGC	SOPORTE				ACCESO		ACCESO DOCUMENTOS PRIVADOS			TIEMPOS DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL			REPRODUCCIÓN	SERIE DE DDHH/DIH	PROCEDIMIENTO			
CD	SE	SB		CÓDIGO FORMATO	FIS.	ELE.	DIG.	FORMATO	P	PR	Confidencial	Restringido	Interno	ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	S	TÉCNICA DEL PAPEL (D)					
CONVENCIONES					APROBACIÓN																			
CD: Código de dependencia SE: Código de Serie documental SB: Subserie documental ☒ Serie documental ☐ Subserie documental • Tipo documental SGC: Sistema de Gestión de Calidad					FIS: Físico ELE: Electrónico DIG: Digitalizado P: Público PR: Privado CT: Conservación Total E : Eliminación S: Selección D: Digitalización				JEFE DE DEPENDENCIA Nombre: RUBIELA RUBINA RAMIREZ GUTIERREZ Cargo: SUBGERENTE DE ABASTECIMIENTO Firma:					SECRETARIO GENERAL Nombre: LAURA CAROLINA ALJURE PELAEZ Cargo: GERENTE DE ASUNTOS CORPORATIVOS Y SECRETARÍA GENERAL Firma:					JEFATURA DE GESTIÓN DOCUMENTAL Nombre: JOHAIRA LÓPEZ BARRETO Cargo: JEFE GESTIÓN DOCUMENTAL Firma:					
					VERSIÓN TRD:										FECHA DE APROBACIÓN:									
					No ACTA DE APROBACIÓN:										FECHA DE CONVALIDACIÓN:									



TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL - TRD

Código: MC-GD-FR-3

Versión:02

2025-08-27

Página 1 de 1

ENTIDAD PRODUCTORA: TRIPLE A S.A. E.S.P.

DEPENDENCIA: DIRECCION GESTION DE CONTRATOS

CÓDIGO: 107310

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES y TIPOS DOCUMENTALES (REGISTROS)	SGC	SOPORTE				ACCESO		ACCESO DOCUMENTOS PRIVADOS			TIEMPOS DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL			REPRODUCCIÓN TÉCNICA DEL PAPEL (D)	SERIE DE DDHH/DIH	PROCEDIMIENTO
CD	SE	SB		CÓDIGO FORMATO	FIS.	ELE.	DIG.	FORMATO	P	PR	Confidencial	Restringido	Interno	ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	S			
			☒ CONTRATOS																		
107310	28	05	☐ CONTRATOS DE OBRA							X		X		1	19		X		X		
			• Solicitud de invitación simplificada / invitación abierta a ofertar levantamiento pliego de condiciones generales	LA-FR-6		X		.pdf													Cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión los documentos en soporte físico se digitalizan con fines de consulta en el área de Gestión Documental, y cumplido el tiempo de retención en el archivo central contados a partir del cierre del expediente, los documentos en su soporte original físico, electrónico y el digitalizado se eliminan por pérdida de los valores primarios en el área de Gestión Documental de TRIPLE A S.A. E.S.P. dejando constancia en el acta de eliminación documental, de acuerdo con lo dispuesto en el procedimiento de disposición documental por el método de picado para el soporte físico y borrado seguro para el soporte electrónico.
			• Solicitud de contratación directa de obras y servicios	LA-FR-8		X		.pdf													
			• Pliego de Condiciones Técnicas			X		.pdf													Documentos valorados con el artículo 55 de la Ley 80 de 1993 que define la prescripción y no tiene valores secundarios.
			• Pliego de Condiciones Generales			X		.pdf													
			• Formulario de precios y cantidades			X		.xlsx													
			• Soportes de estructuración del Presupuesto			X		.pdf													
			• Aviso de convocatoria			X		.pdf													
			• Acta de reunión informativa o visita de obra			X		.pdf													
			• Aclaratorio de dudas			X		.pdf													
			• Adenda			X		.pdf													
			• Oferta técnico económicas de los proveedores			X		.pdf													
			• Solicitud de aclaración			X		.pdf													
			• solicitud de subsanaciones			X		.pdf													
			• Subsanación y aclaraciones recibidas			X		.msg													
			• Evaluacion de oferta preliminar Tecnica			X		.pdf													
			• Evaluacion de oferta preliminar Juridica			X		.pdf													
			• Evaluacion de oferta preliminar Economica			X		.pdf													
			• Evaluacion de oferta preliminar Financiera			X		.pdf													
			• Evaluacion de oferta preliminar SST			X		.pdf													
			• Evaluacion de oferta Definitiva Tecnica			X		.pdf													
			• Carta de adjudicación del proceso			X		.pdf													
			• Solicitud de elaboración de contrato		X																
			• Contrato		X																
			• Póliza			X		.pdf													
			• Garantía			X		.pdf													
			• Comunicación de aprobación de las garantías			X		.pdf													
			• Designación de interventor			X		.pdf													
			• Acta iniciación de obra	PI-IN-FR-4	X																
			• Solicitud de información	PI-IN-FR-3		X		.pdf													
			• Comunicación			X		.pdf													
			• Solicitud de otro sí	LA-FR-10		X		.pdf													
			• Otro sí	LA-FR-10	X			.pdf													
			• Respuesta a aclaraciones			X		.pdf													
			• Cartas de invitación a negociación			X		.pdf													
			• Cartas de no adjudicación			X		.pdf													
			• Evaluacion de oferta definitiva Juridica			X		.pdf													
			• Evaluacion de oferta definitiva Economica			X		.pdf													
			• Evaluacion de oferta definitiva Financiera			X		.pdf													
			• Evaluacion de oferta definitiva SST			X		.pdf													
			• Respuesta de negociación			X		.pdf													
			• Acta de suspensión de obra	PI-IN-FR-5	X																
			• Acta de reinicio de obra	PI-IN-FR-6	X																
			• Acta de avance de obras y compensación	PI-IN-FR-7	X																
			• Acta de ítems y precios adicionales	PI-IN-FR-8	X																
			• Acta de constitución del proyecto	PI-IN-FR-23	X																
			• Verificación de cumplimiento del plan de calidad	PI-IN-FR-24		X		.pdf													
			• Solicitud de homologación	PI-IN-FR-1		X		.pdf													
			• Revisión de seguridad social y aportes parafiscales	PI-IN-FR-9	X																
			• F-5 formato de revisión de seguridad social y aportes parafiscales	PI-IN-FR-22		X		.pdf													
			• Registros domiciliarios	PI-IN-FR-10		X		.pdf													



TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL - TRD

Código: MC-GD-FR-3

Versión:02

2025-08-27

Página 1 de 1

ENTIDAD PRODUCTORA: TRIPLE A.S.A. E.S.P.

DEPENDENCIA: DIRECCION GESTION DE CONTRATOS

CÓDIGO: 107310

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES (REGISTROS)	SGC	SOPORTE				ACCESO		ACCESO DOCUMENTOS PRIVADOS			TIEMPOS DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL			REPRODUCCIÓN TÉCNICA DEL PAPEL (D)	SERIE DE DDHH/DIH	PROCEDIMIENTO
CD	SE	SB		CÓDIGO FORMATO	FIS.	ELE.	DIG.	FORMATO	P	PR	Confidencial	Restringido	Interno	ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	S			
			Recepción de pozos de inspección	PI-IN-FR-11		X		.pdf													
			Croquis tarjeta de esquina	PI-IN-FR-12		X		.pdf													
			Prueba de estanqueidad (exfiltración), redes de alcantarillado	PI-IN-FR-13		X		.pdf													
			Prueba de estanqueidad (infiltración), redes de alcantarillado	PI-IN-FR-14		X		.pdf													
			Prueba hidrostática. Tubería de acueducto	PI-IN-FR-15		X		.pdf													
			Acta de liquidación y recepción provisional	PI-IN-FR-16		X		.pdf													
			Informe volúmenes de agua no contabilizada en el proceso de interventoría	PI-IN-FR-25		X		.pdf													
			Revisión de equipos de termofusión y/o electrofusión	PI-IN-FR-17		X		.pdf													
			Listado de chequeo para recepcionar obras externas	PI-IN-FR-19		X		.pdf													
			Prueba de presión principal tubería de polietileno	PI-IN-FR-20		X		.pdf													
			Instalaciones de redes alcantarillado	PI-IN-FR-21		X		.pdf													
			Informe de ejecución del contrato			X		.pdf													
			Acta de liquidación y recepción definitiva	PI-IN-FR-18	X																
			Acta de recibo a satisfaccion			X		.pdf													
			Documentos del proveedor - (Camara - Rut - Declaracion - Cedula)			X		.pdf													
			Concepto de cumplimiento Sarlat			X		.pdf													
			■ CONTRATOS																		
107310	28	06	☐ CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS						X		X		1	19		X		X		Evento de cierre: Terminación de la vigencia de las pólizas	
			Solicitud de invitación simplificada / invitación abierta a ofertar levantamiento pliego de condiciones generales	LA-FR-6		X		.pdf												Cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión los documentos en soporte físico se digitalizan con fines de consulta en el área de Gestión Documental, y cumplido el tiempo de retención en el archivo central contados a partir del cierre del expediente, los documentos en su soporte original físico, electrónico y el digitalizado se eliminan por pérdida de los valores primarios en el área de Gestión Documental de TRIPLE A S.A. E.S.P. dejando constancia en el acta de eliminación documental, de acuerdo con lo dispuesto en el procedimiento de disposición documental por el método de picado para el soporte físico y borrado seguro para el soporte electrónico. Documentos valorados con el artículo 55 de la Ley 80 de 1993 que define la prescripción y no tiene valores secundarios.	
			Solicitud de contratación directa de obras y servicios	LA-FR-8		X		.pdf													
			Pliego de Condiciones Técnicas			X		.pdf													
			Pliego de Condiciones Generales			X		.pdf													
			Formulario de precios y cantidades			X		.xlsx													
			Soportes de estructuración del Presupuesto			X		.pdf													
			Aviso de convocatoria			X		.pdf													
			Acta de reunión informativa o visita de obra			X		.pdf													
			Aclaratorio de dudas			X		.pdf													
			Adenda			X		.pdf													
			Oferta técnico económicas de los proveedores			X		.pdf													
			Solicitud de aclaración			X		.pdf													
			solicitud de subsanaciones			X		.pdf													
			Subsanación y aclaraciones recibidas			X		.msg													
			Evaluacion de oferta preliminar Tecnica			X		.pdf													
			Evaluacion de oferta preliminar Jurídica			X		.pdf													
			Evaluacion de oferta preliminar Economica			X		.pdf													
			Evaluacion de oferta preliminar Financiera			X		.pdf													
			Evaluacion de oferta preliminar SST			X		.pdf													
			Evaluacion de oferta Definitiva Tecnica			X		.pdf													
			Carta de adjudicación del proceso			X		.pdf													
			Solicitud de elaboración de contrato		X																
			Respuesta a aclaraciones			X		.pdf													
			Cartas de invitación a negociación			X		.pdf													
			Cartas de no adjudicación			X		.pdf													
			Evaluacion de oferta definitiva Juridica			X		.pdf													
			Evaluacion de oferta definitiva Economica			X		.pdf													
			Evaluacion de oferta definitiva Financiera			X		.pdf													
			Evaluacion de oferta definitiva SST			X		.pdf													
			Respuesta de negociación			X		.pdf													
			Contrato		X																
			Póliza			X		.pdf													
			Garantía			X		.pdf													



TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL - TRD

Código: MC-GD-FR-3

Versión:02

2025-08-27

Página 1 de 1

ENTIDAD PRODUCTORA: TRIPLE A.S.A. E.S.P.

DEPENDENCIA: DIRECCION GESTION DE CONTRATOS

CÓDIGO: 107310

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES y TIPOS DOCUMENTALES (REGISTROS)	SGC	SOPORTE				ACCESO		ACCESO DOCUMENTOS PRIVADOS			TIEMPOS DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL			REPRODUCCIÓN TÉCNICA DEL PAPEL (D)	SERIE DE DDHH/DIH	PROCEDIMIENTO
CD	SE	SB		CÓDIGO FORMATO	FIS.	ELE.	DIG.	FORMATO	P	PR	Confidencial	Restringido	Interno	ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	S			
			• Comunicación de aprobación de las garantías			X		.pdf													
			• Designación de interventor			X		.pdf													
			• Acta de inicio de ejecución del contrato	LA-FR-9		X		.pdf													
			• Comunicación			X		.pdf													
			• Solicitud de otro sí	LA-FR-10		X		.pdf													
			• Otro sí	LA-FR-10	X																
			• Acta de suspensión del contrato	LA-FR-11	X																
			• Acta de reinicio del contrato	LA-FR-12	X																
			• Registro de control de pólizas	LA-FR-13		X		.pdf													
			• Informe de ejecución del contrato			X		.pdf													
			• Acta de terminación y liquidación del contrato	LA-FR-14	X																
			• Acta de recibo a satisfacción			X		.pdf													
			• Documentos del proveedor - (Camara - Rut - Declaracion - Cedula)			X		.pdf													
			• Concepto de cumplimiento Sarlat			X		.pdf													
			■ CONTRATOS																		
107310	28	07	□ CONTRATOS DE SUMINISTROS						X			X		1	19		X		X		Evento de cierre: Terminación de la vigencia de las pólizas Cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión los documentos en soporte físico se digitalizan con fines de consulta en el área de Gestión Documental, y cumplido el tiempo de retención en el archivo central contados a partir del cierre del expediente, los documentos en su soporte original físico, electrónico y el digitalizado se eliminan por pérdida de los valores primarios en el área de Gestión Documental de TRIPLE A S.A. E.S.P. dejando constancia en el acta de eliminación documental, de acuerdo con lo dispuesto en el procedimiento de disposición documental por el método de picado para el soporte físico y borrado seguro para el soporte electrónico. Documentos valorados con el artículo 55 de la Ley 80 de 1993 que define la prescripción y no tiene valores secundarios.
			• Solicitud de invitación simplificada / invitación abierta a ofertar levantamiento pliego de condiciones generales	LA-FR-6		X		.pdf													
			• Solicitud de contratación directa de obras y servicios	LA-FR-8		X		.pdf													
			• Pliego de Condiciones Técnicas			X		.pdf													
			• Pliego de Condiciones Generales			X		.pdf													
			• Formulario de precios y cantidades			X		.xlsx													
			• Soportes de estructuración del Presupuesto			X		.pdf													
			• Aviso de convocatoria			X		.pdf													
			• Acta de reunión informativa o visita de obra			X		.pdf													
			• Aclaratorio de dudas			X		.pdf													
			• Adenda			X		.pdf													
			• Oferta técnico económicas de los proveedores			X		.pdf													
			• Solicitud de aclaración			X		.pdf													
			• solicitud de subsanaciones			X		.pdf													
			• Subsanación y aclaraciones recibidas			X		.msg													
			• Evaluacion de oferta preliminar Tecnica			X		.pdf													
			• Evaluacion de oferta preliminar Juridica			X		.pdf													
			• Evaluacion de oferta preliminar Economica			X		.pdf													
			• Evaluacion de oferta preliminar Financiera			X		.pdf													
			• Evaluacion de oferta preliminar SST			X		.pdf													
			• Evaluacion de oferta Definitiva Tecnica			X		.pdf													
			• Carta de adjudicación del proceso			X		.pdf													
			• Respuesta a aclaraciones			X		.pdf													
			• Cartas de invitación a negociación			X		.pdf													
			• Cartas de no adjudicación			X		.pdf													
			• Evaluacion de oferta definitiva Juridica			X		.pdf													
			• Evaluacion de oferta definitiva Economica			X		.pdf													
			• Evaluacion de oferta definitiva Financiera			X		.pdf													
			• Evaluacion de oferta definitiva SST			X		.pdf													
			• Respuesta de negociación			X		.pdf													
			• Solicitud de elaboración de contrato			X															
			• Contrato			X															
			• Póliza			X		.pdf													
			• Garantía			X		.pdf													
			• Comunicación de aprobación de las garantías			X		.pdf													
			• Designación de interventor			X		.pdf													



Triple A S.A. E.S.P.

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL - TRD

Código: MC-GD-FR-3
Versión:02
2025-08-27
Página 1 de 1

ENTIDAD PRODUCTORA: TRIPLE A.S.A. E.S.P.

DEPENDENCIA: DIRECCION GESTION DE CONTRATOS
CÓDIGO: 107310

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES (REGISTROS)	SGC	SOPORTE				ACCESO		ACCESO DOCUMENTOS PRIVADOS			TIEMPOS DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL			REPRODUCCIÓN TÉCNICA DEL PAPEL (D)	SERIE DE DDHH/DIH	PROCEDIMIENTO
CD	SE	SB		CÓDIGO FORMATO	FIS.	ELE.	DIG.	FORMATO	P	PR	Confidencial	Restringido	Interno	ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	S			
			Acta de inicio de ejecución del contrato	LA-FR-9		X	.pdf														
			Comunicación			X	.pdf														
			Solicitud de otro sí	LA-FR-10		X	.pdf														
			Otro sí	LA-FR-10	X																
			Acta de suspensión del contrato	LA-FR-11	X																
			Acta de reinicio del contrato	LA-FR-12	X																
			Registro de control de pólizas	LA-FR-13		X	.pdf														
			Informe de ejecución del contrato			X	.pdf														
			Acta de terminación y liquidación del contrato	LA-FR-14	X																
			Acta de recibo a satisfaccion			X	.pdf														
			Documentos del proveedor - (Camara - Rut - Declaracion - Cedula)			X	.pdf														
			Concepto de cumplimiento Sarlaf			X	.pdf														



TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL - TRD

Código: MC-GD-FR-3
Versión:02
2025-08-27
Página 1 de 1

ENTIDAD PRODUCTORA: TRIPLE A.S.A. E.S.P.

DEPENDENCIA: DIRECCION GESTION DE CONTRATOS
CÓDIGO: 107310

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES y TIPOS DOCUMENTALES (REGISTROS)	SGC	SOPORTE				ACCESO		ACCESO DOCUMENTOS PRIVADOS			TIEMPOS DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL			REPRODUCCIÓN	SERIE DE	PROCEDIMIENTO
CD	SE	SB		CÓDIGO FORMATO	FIS.	ELE.	DIG.	FORMATO	P	PR	Confidencial	Restringido	Interno	ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	S	TÉCNICA DEL PAPEL (D)	DDHH/DIH	
CONVENCIONES												APROBACIÓN									
CD: Código de dependencia SE: Código de Serie documental SB: Subserie documental ☒ Serie documental ☐ Subserie documental • Tipo documental SGC: Sistema de Gestión de Calidad				FIS: Físico ELE: Electrónico DIG: Digitalizado P: Público PR: Privado CT: Conservación Total E : Eliminación S: Selección D: Digitalización				JEFE DE DEPENDENCIA Nombre: FERNANDO BOHORQUEZ LONDOÑO Cargo DIRECTOR GESTION DE CONTRATOS Firma				SECRETARIO GENERAL Nombre: LAURA CAROLINA ALJURE PELAEZ Cargo GERENTE DE ASUNTOS CORPORATIVOS Y SECRETARÍA GENERAL Firma				JEFATURA DE GESTIÓN DOCUMENTAL Nombre: JOHAIRA LÓPEZ BARRETO Cargo JEFE GESTIÓN DOCUMENTAL Firma					
								VERSIÓN TRD:				FECHA DE APROBACIÓN:									
								No ACTA DE APROBACIÓN:				FECHA DE CONVALIDACIÓN:									



Triple A S.A. E.S.P.

ENTIDAD PRODUCTORA: TRIPLE A.S.A. E.S.P.

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL - TRD

Código: MC-GD-FR-3
Versión:02
2025-08-27
Página 1 de 1

DEPENDENCIA: DIRECCION CONTRATACIONES
CÓDIGO: 107320

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES (REGISTROS)	SGC	SOPORTE				ACCESO		ACCESO DOCUMENTOS PRIVADOS			TIEMPOS DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL			REPRODUCCIÓN TÉCNICA DEL PAPEL (D)	SERIE DE DDHH/DIH	PROCEDIMIENTO
CD	SE	SB		CÓDIGO FORMATO	FIS.	ELE.	DIG.	FORMATO	P	PR	Confidencial	Restringido	Interno	ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	S			
			☒ PROCESOS																		
107320	74	01	☐ PROCESOS DE CONTRATACIÓN NO ADJUDICADOS							X		X		1	9		X				
			• Solicitud de invitación simplificada / invitación abierta a ofertar levantamiento pliego de condiciones generales	LA-FR-6		X		.pdf													
			• Solicitud de contratación directa de obras y servicios	LA-FR-8		X		.pdf													
			• Pliego de Condiciones Técnicas			X		.pdf													
			• Pliego de Condiciones Generales			X		.pdf													
			• Formulario de precios y cantidades			X		.xlsx													
			• Soportes de estructuración del Presupuesto			X		.pdf													
			• Aviso de convocatoria			X		.pdf													
			• Acta de reunión informativa o visita de obra			X		.pdf													
			• Aclaratorio de dudas			X		.pdf													
			• Adenda			X		.pdf													
			• Oferta técnico económicas de los proveedores			X		.pdf													
			• Solicitud de aclaración			X		.pdf													
			• solicitud de subsanaciones			X		.pdf													
			• Subsanación y aclaraciones recibidas			X		.msg													
			• Evaluacion de oferta preliminar Tecnica			X		.pdf													
			• Evaluacion de oferta preliminar Juridica			X		.pdf													
			• Evaluacion de oferta preliminar Economica			X		.pdf													
			• Evaluacion de oferta preliminar Financiera			X		.pdf													
			• Evaluacion de oferta preliminar SST			X		.pdf													
			• Evaluacion de oferta Definitiva Tecnica			X		.pdf													
			• Carta de terminación anticipada o desierto			x		.pdf													
			• Respuesta a aclaraciones			X		.pdf													
			• Cartas de no adjudicación			X		.pdf													
			• Evaluacion de oferta definitiva Juridica			X		.pdf													
			• Evaluacion de oferta definitiva Economica			X		.pdf													
			• Evaluacion de oferta definitiva Financiera			X		.pdf													
			• Evaluacion de oferta definitiva SST			x		.pdf													
CONVENCIONES											APROBACIÓN										
CD: Código de dependencia SE: Código de Serie documental SB: Subserie documental ☒ Serie documental ☐ Subserie documental • Tipo documental SGC: Sistema de Gestión de Calidad				FIS: Físico ELE: Electrónico DIG: Digitalizado P: Público PR: Privado CT: Conservación Total E : Eliminación S: Selección D: Digitalización				JEFE DE DEPENDENCIA Nombre: CAROL CHRISTIANSEN DE LA ESPRIELLA Cargo: DIRECTOR DE CONTRATACION Firma:				SECRETARIO GENERAL Nombre: LAURA CAROLINA ALJURE PELAEZ Cargo: GERENTE DE ASUNTOS CORPORATIVOS Y SECRETARÍA GENERAL Firma:				JEFATURA DE GESTIÓN DOCUMENTAL Nombre: JOHAIRA LÓPEZ BARRETO Cargo: JEFE GESTIÓN DOCUMENTAL Firma:					
								VERSIÓN TRD:				FECHA DE APROBACIÓN:									
								No ACTA DE APROBACIÓN:				FECHA DE CONVALIDACIÓN:									



TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL - TRD

Código: MC-GD-FR-3

Versión:02

2025-08-27

Página 1 de 1

ENTIDAD PRODUCTORA: TRIPLE A.S.A. E.S.P.

DEPENDENCIA: JEFATURA DE COMPRAS

CÓDIGO: 107330

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES y TIPOS DOCUMENTALES (REGISTROS)	SGC	SOPORTE				ACCESO		ACCESO DOCUMENTOS PRIVADOS			TIEMPOS DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL			REPRODUCCIÓN TÉCNICA DEL PAPEL (D)	SERIE DE DDHH/DIH	PROCEDIMIENTO
CD	SE	SB		CÓDIGO FORMATO	FIS.	ELE.	DIG.	FORMATO	P	PR	Confidencial	Restringido	Interno	ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	S			
			☒ HISTORIALES																		
107330	44	15	☐ HISTORIALES DE PROVEEDORES					sap ariba		X				X	1	4		X			
			• Registro proveedor				X	.pdf													Cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión y en el archivo central contados a partir del cierre del expediente, los documentos en su soporte original electrónico se eliminan por pérdida de los valores primarios en el área de Gestión Documental de TRIPLE A S.A. E.S.P. dejando constancia en el acta de eliminación documental, de acuerdo con lo dispuesto en el procedimiento de disposición documental por el método de borrado seguro.
			• Certificado de existencia y representación legal				X	.pdf													
			• Rut				X	.pdf													
			• Copia del documento de identidad				X	.pdf													
			• Certificación composición accionaria				X	.pdf													
			• Certificación de cuenta bancaria				X	.pdf													
			• Resolución gran contribuyente				X	.pdf													
			• Estados financieros				X	.pdf													
			• Informe listas restrictivas				X	.pdf													
			• Formato declaración de conflictos de interés, inhabilidades e incompatibilidades, aviso de privacidad S.A. ESP	MC-EC-FR-2			X	.pdf													Documentos valorados administrativamente y no tiene valores secundarios.
			• Declaración de ética y cumplimiento para proveedores y contratistas	MC-EC-FR-4			X	.pdf													
			• Lista de verificación - autoevaluación estado de la responsabilidad social				X	.xlsx													
			☒ ORDENES																		
107330	65	01	☐ ORDENES DE PEDIDO					Sap erp		X				X	1	19		X			
			• Solicitud de pedido				X	.sap erp													
			• Solicitud de compras de bienes y servicios	LA-CC-FR-2			X	.xlsx													
			• Comunicación de invitación a los proveedores				X	.msg													
			• Condiciones de participación invitación abreviada a ofertar				X	.pdf													
			• Anexo de precios y cantidades para ofertar				X	.xlsx													
			• Solicitud de Inquietudes				X	.xlsx													
			• Registro de asistencia				X	.pdf													
			• Oferta comercial				X	.xlsx													
			• Acta de Apertura				X	.pdf													
			• Cuadro comparativo de ofertas				X	.xlsx													
			• Orden de pedido				X	.sap erp													
			• Acta de inicio de ejecución del contrato	LA-FR-9			X	.pdf													
			• Comunicación				X	.pdf													
			• Acta de suspensión del contrato	LA-FR-11	X																
			• Acta de reinicio del contrato	LA-FR-12	X																
			• Registro de control de pólizas	LA-FR-13		X		.pdf													
			• Acta de terminación y liquidación del contrato	LA-FR-14	X																
			• Acta de recibo a satisfacción				X	.pdf													
			• Entrada de mercancía				X	.pdf													
			• Remisión proveedor				X	.pdf													
CONVENCIONES				APROBACIÓN																	
CD: Código de dependencia				FIS: Físico				JEFE DE DEPENDENCIA					SECRETARIO GENERAL					JEFATURA DE GESTIÓN DOCUMENTAL			
SE: Código de Serie documental				ELE: Electrónico				Nombre: SANDRA PATRICIA RODRIGUEZ MARTINEZ					Nombre: LAURA CAROLINA ALJURE PELAEZ					Nombre: JOHANA LÓPEZ BARRETO			
SB: Subserie documental				DIG: Digitalizado				Cargo JEFE DE COMPRAS					Cargo GERENTE DE ASUNTOS CORPORATIVOS Y SECRETARÍA GENERAL					Cargo JEFE GESTIÓN DOCUMENTAL			
☒ Serie documental				P: Público				Firma					Firma					Firma			
☐ Subserie documental				PR: Privado																	
• Tipo documental				CT: Conservación Total																	
SGC: Sistema de Gestión de Calidad				E : Eliminación																	
				S: Selección				VERSIÓN TRD:					FECHA DE APROBACIÓN:								
				D: Digitalización				No ACTA DE APROBACIÓN:					FECHA DE CONVALIDACIÓN:								



TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL - TRD

Código: MC-GD-FR-3

Versión:02

2025-08-27

Página 1 de 1

ENTIDAD PRODUCTORA: TRIPLE A.S.A. E.S.P.

DEPENDENCIA: SUBGERENCIA DE SERVICIOS DE APOYO

CÓDIGO: 107400

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES y TIPOS DOCUMENTALES (REGISTROS)	SGC	SOPORTE				ACCESO		ACCESO DOCUMENTOS PRIVADOS			TIEMPOS DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL			REPRODUCCIÓN TÉCNICA DEL PAPEL (D)	SERIE DE DDHH/DIH	PROCEDIMIENTO
CD	SE	SB		CÓDIGO FORMATO	FIS.	ELE.	DIG.	FORMATO	P	PR	Confidencial	Restringido	Interno	ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	S			
			☒ INFORMES																		
107400	49	01	☐ INFORMES A ENTES DE CONTROL						X				X	1	19	X					
			• Solicitud de información				X	.pdf													Cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión y en el
			• Informe				X	.pdf													archivo central contados a partir del cierre del expediente, los
			• Comunicación				X	.pdf													documentos en su soporte original electrónico se transfieren al
																					archivo histórico para formar parte de la memoria institucional
																					de TRIPLE A S.A. E.S.P., la subserie adquiere valores
																					permanentes, debido a que su información evidencia los
																					informes excepcionales que son requeridos por las entidades
																					de control en ejercicio de sus funciones por lo tanto se procede
																					a la conservación total como fuente de información para la
																					historia y se aplica procesos de preservación digital a largo
																					plazo.
																					Documentos con valor secundario histórico.
			☒ INFORMES																		
107400	49	03	☐ INFORMES A ENTIDADES GUBERNAMENTALES						X				X	1	19	X					
			• Solicitud de información				X	.pdf													Cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión y en el
			• Informe				X	.pdf													archivo central contados a partir del cierre del expediente, los
			• Comunicación				X	.pdf													documentos en su soporte original electrónico se transfieren al
																					archivo histórico para formar parte de la memoria institucional
																					de TRIPLE A S.A. E.S.P., la subserie adquiere valores
																					permanentes, debido a que su información evidencia los
																					informes excepcionales que son requeridos por las entidades
																					gubernamentales en ejercicio de sus funciones por lo tanto se
																					procede a la conservación total como fuente de información
																					para la historia y se aplica procesos de preservación digital a
																					largo plazo.
																					Documentos con valor secundario histórico.
			☒ REPORTE																		
107400	88	04	☐ REPORTE DE INFORMACIÓN AL SISTEMA ÚNICO DE INFORMACIÓN - SUI						X				X	5	15	X					
			• Formulación de proyectos SUI				X	.pdf													Cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión y en el
			• Formulación eventual de proyectos SUI				X	.pdf													archivo central contados a partir del cierre del expediente, los
			• Ejecución de proyectos SUI				X	.pdf													documentos en su soporte original electrónico se transfieren al
																					archivo histórico para formar parte de la memoria institucional
																					de TRIPLE A S.A. E.S.P., la subserie adquiere valores
																					permanentes, debido a que su información evidencia los
																					reportes realizados a la Superintendencia de Servicios Públicos
																					Domiciliarios de obligatorio cumplimiento en el sistema único
																					de información por lo tanto se procede a la conservación total
																					como fuente de información para la historia y se aplica
																					procesos de preservación digital a largo plazo.
																					Documentos con valor secundario evidencial.



TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL - TRD

Código: MC-GD-FR-3
Versión:02
2025-08-27
Página 1 de 1

ENTIDAD PRODUCTORA: TRIPLE A.S.A. E.S.P.

DEPENDENCIA: SUBGERENCIA DE SERVICIOS DE APOYO
CÓDIGO: 107400

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES y TIPOS DOCUMENTALES (REGISTROS)	SGC	SOPORTE				ACCESO		ACCESO DOCUMENTOS PRIVADOS			TIEMPOS DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL			REPRODUCCIÓN	SERIE DE DDHH/DIH	PROCEDIMIENTO
CD	SE	SB		CÓDIGO FORMATO	FIS.	ELE.	DIG.	FORMATO	P	PR	Confidencial	Restringido	Interno	ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	S	TÉCNICA DEL PAPEL (D)		
CONVENCIONES												APROBACIÓN									
CD: Código de dependencia SE: Código de Serie documental SB: Subserie documental ☒ Serie documental ☐ Subserie documental • Tipo documental SGC: Sistema de Gestión de Calidad				FIS: Físico ELE: Electrónico DIG: Digitalizado P: Público PR: Privado CT: Conservación Total E : Eliminación S: Selección D: Digitalización				JEFE DE DEPENDENCIA Nombre: ALEXANDRA MARTINEZ QUINTANA Cargo SUBGERENTE DE SERVICIOS DE APOYO Firma				SECRETARIO GENERAL Nombre: LAURA CAROLINA ALJURE PELAEZ Cargo GERENTE DE ASUNTOS CORPORATIVOS Y SECRETARÍA GENERAL Firma				JEFATURA DE GESTIÓN DOCUMENTAL Nombre: JOHAIRA LÓPEZ BARRETO Cargo JEFE GESTIÓN DOCUMENTAL Firma					
				VERSIÓN TRD:								FECHA DE APROBACIÓN:									
				No ACTA DE APROBACIÓN:								FECHA DE CONVALIDACIÓN:									



TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL - TRD

Código: MC-GD-FR-3

Versión:02

2025-08-27

Página 1 de 1

ENTIDAD PRODUCTORA: TRIPLE A.S.A. E.S.P.

DEPENDENCIA: DIRECCION DE GESTION DE CARTERA

CÓDIGO: 107410

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES y TIPOS DOCUMENTALES (REGISTROS)	SGC	SOPORTE				ACCESO		ACCESO DOCUMENTOS PRIVADOS			TIEMPOS DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL			REPRODUCCIÓN TÉCNICA DEL PAPEL (D)	SERIE DE DDHH/DIH	PROCEDIMIENTO
CD	SE	SB		CÓDIGO FORMATO	FIS.	ELE.	DIG.	FORMATO	P	PR	Confidencial	Restringido	Interno	ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	S			
			☒ ACTAS																		
107410	02	42	☐ ACTAS DE SUSPENSIÓN DEL SERVICIO						X					X	1	4		X		X	
			• Acta de suspension			X	X	X	.pdf												Cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión los documentos en soporte físico se digitalizan con fines de consulta en el área de Gestión Documental y cumplido el tiempo de retención en el archivo central contados a partir del cierre del expediente, los documentos en su soporte original físico y el digitalizado se eliminan por pérdida de los valores primarios en el área de Gestión Documental de TRIPLE A.S.A. E.S.P. dejando constancia en el acta de eliminación documental, de acuerdo con lo dispuesto en el procedimiento de disposición documental por el método de picado. Documentos valorados administrativamente y no tiene valores secundarios.
			☒ ACTAS																		
107410	02	38	☐ ACTAS DE REINSTALACIÓN DEL SERVICIO						X					X	1	4		X		X	
			• Acta de reinstalacion			X	X	X	.pdf												Cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión los documentos en soporte físico se digitalizan con fines de consulta en el área de Gestión Documental y cumplido el tiempo de retención en el archivo central contados a partir del cierre del expediente, los documentos en su soporte original físico y el digitalizado se eliminan por pérdida de los valores primarios en el área de Gestión Documental de TRIPLE A.S.A. E.S.P. dejando constancia en el acta de eliminación documental, de acuerdo con lo dispuesto en el procedimiento de disposición documental por el método de picado. Documentos valorados administrativamente y no tiene valores secundarios.
			☒ ACTAS																		
107410	02	43	☐ ACTAS DE VERIFICACIÓN DEL SERVICIO						X					X	1	4		X		X	
			• Acta de verificacion			X	X	X	.pdf												Cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión los documentos en soporte físico se digitalizan con fines de consulta en el área de Gestión Documental y cumplido el tiempo de retención en el archivo central contados a partir del cierre del expediente, los documentos en su soporte original físico y el digitalizado se eliminan por pérdida de los valores primarios en el área de Gestión Documental de TRIPLE A.S.A. E.S.P. dejando constancia en el acta de eliminación documental, de acuerdo con lo dispuesto en el procedimiento de disposición documental por el método de picado. Documentos valorados administrativamente y no tiene valores secundarios.
			☒ ACTAS																		
107410	02	45	☐ ACTAS DE RECONEXION DEL SERVICIO						X					X	1	4		X		X	
																					Evento de cierre: Al finalizar el año



Triple A S.A. E.S.P.

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL - TRD

Código: MC-GD-FR-3

Versión:02

2025-08-27

Página 1 de 1

ENTIDAD PRODUCTORA: TRIPLE A S.A. E.S.P.

DEPENDENCIA: DIRECCION DE GESTION DE CARTERA

CÓDIGO: 107410

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES y TIPOS DOCUMENTALES (REGISTROS)	SGC	SOPORTE				ACCESO		ACCESO DOCUMENTOS PRIVADOS			TIEMPOS DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL			REPRODUCCIÓN TÉCNICA DEL PAPEL (D)	SERIE DE DDHH/DIH	PROCEDIMIENTO
CD	SE	SB		CÓDIGO FORMATO	FIS.	ELE.	DIG.	FORMATO	P	PR	Confidencial	Restringido	Interno	ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	S			
			Acta de reconexion		X	X	X	.pdf													Cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión los documentos en soporte físico se digitalizan con fines de consulta en el área de Gestión Documental y cumplido el tiempo de retención en el archivo central contados a partir del cierre del expediente, los documentos en su soporte original físico y el digitalizado se eliminan por pérdida de los valores primarios en el área de Gestión Documental de TRIPLE A S.A. E.S.P. dejando constancia en el acta de eliminación documental, de acuerdo con lo dispuesto en el procedimiento de disposición documental por el método de picado. Documentos valorados administrativamente y no tiene valores secundarios.

CONVENCIONES				APROBACIÓN															
CD: Código de dependencia SE: Código de Serie documental SB: Subserie documental Serie documental Subserie documental Tipo documental SGC: Sistema de Gestión de Calidad				FIS: Físico ELE: Electrónico DIG: Digitalizado P: Público PR: Privado CT: Conservación Total E: Eliminación S: Selección D: Digitalización				JEFE DE DEPENDENCIA Nombre: JUAN CARLOS PAZ MELENDEZ Cargo: DIRECTOR GESTION CARTERA Firma:				SECRETARIO GENERAL Nombre: LAURA CAROLINA ALJURE PELAEZ Cargo: GERENTE DE ASUNTOS CORPORATIVOS Y SECRETARÍA GENERAL Firma:				JEFATURA DE GESTIÓN DOCUMENTAL Nombre: JOHAIIRA LÓPEZ BARRETO Cargo: JEFE GESTIÓN DOCUMENTAL Firma:			
				VERSIÓN TRD:				FECHA DE APROBACIÓN:											
				No ACTA DE APROBACIÓN:				FECHA DE CONVALIDACIÓN:											



Triple A S.A. E.S.P.

ENTIDAD PRODUCTORA: TRIPLE A.S.A. E.S.P.

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL - TRD

Código: MC-GD-FR-3
Versión:02
2025-08-27
Página 1 de 1

DEPENDENCIA: JEFATURA GESTION DE RECAUDO
CÓDIGO: 107411

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES y TIPOS DOCUMENTALES (REGISTROS)	SGC	SOPORTE				ACCESO		ACCESO DOCUMENTOS PRIVADOS			TIEMPOS DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL			REPRODUCCIÓN TÉCNICA DEL PAPEL (D)	SERIE DE DDHH/DIH	PROCEDIMIENTO
CD	SE	SB		CÓDIGO FORMATO	FIS.	ELE.	DIG.	FORMATO	P	PR	Confidencial	Restringido	Interno	ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	S			
			☒ ACTAS																		
107411	02	36	☐ ACTAS DE NEGOCIACIÓN MASIVA DE CARTERA						X					X	1	9		X		X	
			• Autorización de campañas para la recuperación de cartera	CM-GR-FR-2	X																Cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión los documentos en soporte físico se digitalizan con fines de consulta en el área de Gestión Documental y cumplido el tiempo de retención en el archivo central contados a partir del cierre del expediente, los documentos en su soporte original físico y el digitalizado se eliminan por pérdida de los valores primarios en el área de Gestión Documental de TRIPLE A S.A. E.S.P. dejando constancia en el acta de eliminación documental, de acuerdo con lo dispuesto en el procedimiento de disposición documental por el método de picado. Documentos valorados administrativamente y no tiene valores secundarios.
			☒ ACUERDOS																		
107411	03	04	☐ ACUERDOS DE PAGO						X					X	1	9		X		X	
			• Acuerdo de pago			X															
			• Registro sonoro				X	.mp4													Cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión los documentos en soporte físico se digitalizan con fines de consulta en el área de Gestión Documental y cumplido el tiempo de retención en el archivo central contados a partir del cierre del expediente, los documentos en su soporte original físico y el digitalizado se eliminan por pérdida de los valores primarios en el área de Gestión Documental de TRIPLE A S.A. E.S.P. dejando constancia en el acta de eliminación documental, de acuerdo con lo dispuesto en el procedimiento de disposición documental por el método de picado. Documentos valorados administrativamente y no tiene valores secundarios.
			☒ COMUNICACIONES																		
107411	23	04	☐ COMUNICACIONES DE GESTIÓN DE COBROS						X					X	1	9		X			
			• Comunicación			X															Cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión y en el archivo central contados a partir del cierre del expediente, los documentos en su soporte original físico se eliminan por pérdida de los valores primarios en el área de Gestión Documental de TRIPLE A S.A. E.S.P. dejando constancia en el acta de eliminación documental, de acuerdo con lo dispuesto en el procedimiento de disposición documental por el método de picado. Documentos valorados administrativamente y no tiene valores secundarios.

CONVENCIONES				APROBACIÓN							
CD: Código de dependencia		FIS: Físico		JEFE DE DEPENDENCIA				SECRETARIO GENERAL			
SE: Código de Serie documental		ELE: Electrónico		Nombre: CLAUDIA LILIANA SIERRA DE LEON				Nombre: LAURA CAROLINA ALJURE PELAEZ			
SB: Subserie documental		DIG: Digitalizado		Cargo JEFE GESTION RECAUDO				Cargo GERENTE DE ASUNTOS CORPORATIVOS Y SECRETARIA GENERAL			
☒ Serie documental		P: Público		Firma				Firma			
☐ Subserie documental		PR: Privado									
• Tipo documental		CT: Conservación Total									
SGC: Sistema de Gestión de Calidad		E : Eliminación									
		S: Selección		VERSIÓN TRD:				FECHA DE APROBACIÓN:			
		D: Digitalización		No ACTA DE APROBACIÓN:				FECHA DE CONVALIDACIÓN:			



TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL - TRD

Código: MC-GD-FR-3
Versión:02
2025-08-27
Página 1 de 1

ENTIDAD PRODUCTORA: TRIPLE A.S.A. E.S.P.

DEPENDENCIA: JEFATURA GESTION DE INFORMACION
CÓDIGO: 107420

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES y TIPOS DOCUMENTALES (REGISTROS)	SGC	SOPORTE				ACCESO		ACCESO DOCUMENTOS PRIVADOS			TIEMPOS DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL			REPRODUCCIÓN TÉCNICA DEL PAPEL (D)	SERIE DE DDHH/DIH	PROCEDIMIENTO
CD	SE	SB		CÓDIGO FORMATO	FIS.	ELE.	DIG.	FORMATO	P	PR	Confidencial	Restringido	Interno	ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	S			
			☒ INFORMES																		
107420	49	01	☐ INFORMES A ENTES DE CONTROL						X					X	1	19	X				
			• Solicitud de información			X		.pdf .csv													
			• Informe			X		.pdf .csv													
			• Comunicación			X		.pdf .csv													
			☒ INFORMES																		
107420	49	03	☐ INFORMES A ENTIDADES GUBERNAMENTALES						X					X	1	19	X				
			• Solicitud de información			X		.pdf .csv													
			• Informe			X		.pdf .csv													
			• Comunicación			X		.pdf .csv													

CONVENCIONES		APROBACIÓN							
CD: Código de dependencia SE: Código de Serie documental SB: Subserie documental ☒ Serie documental ☐ Subserie documental Tipo documental SGC: Sistema de Gestión de Calidad		FIS: Físico ELE: Electrónico DIG: Digitalizado P: Público PR: Privado CT: Conservación Total E : Eliminación S: Selección D: Digitalización		JEFE DE DEPENDENCIA Nombre: TULIO JOSE OROZCO TORRES Cargo: JEFE DE GESTION DE INFORMACION BI Firma:		SECRETARIO GENERAL Nombre: LAURA CAROLINA ALJURE PELAEZ Cargo: GERENTE DE ASUNTOS CORPORATIVOS Y SECRETARÍA GENERAL Firma:		JEFATURA DE GESTIÓN DOCUMENTAL Nombre: JOHAIRA LÓPEZ BARRETO Cargo: JEFE GESTIÓN DOCUMENTAL Firma:	
				VERSIÓN TRD:		FECHA DE APROBACIÓN:			
				No ACTA DE APROBACIÓN:		FECHA DE CONVALIDACIÓN:			



TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL - TRD

Código: MC-GD-FR-3

Versión:02

2025-08-27

Página 1 de 1

ENTIDAD PRODUCTORA: TRIPLE A S.A. E.S.P.

DEPENDENCIA: DIRECCION DE EVALUACION FINANCIERA DE PROYECTOS

CÓDIGO: 107500

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES y TIPOS DOCUMENTALES (REGISTROS)	SGC	SOPORTE				ACCESO		ACCESO DOCUMENTOS PRIVADOS			TIEMPOS DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL			REPRODUCCIÓN TÉCNICA DEL PAPEL (D)	SERIE DE DDHH/DIH	PROCEDIMIENTO
CD	SE	SB		CÓDIGO FORMATO	FIS.	ELE.	DIG.	FORMATO	P	PR	Confidencial	Restringido	Interno	ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	S			
			☒ INFORMES																		
107500	49	32	☐ INFORMES DE EJECUCIÓN PRESUPUESTAL							X				X	1	4		X			Evento de cierre: Al finalizar el año
			• Informe de ejecución presupuestal			X		.pdf													Cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión y en el archivo central contados a partir del cierre del expediente, los documentos en su soporte original electrónico se eliminan por pérdida de los valores primarios en el área de Gestión Documental de TRIPLE A S.A. E.S.P. dejando constancia en el acta de eliminación documental, de acuerdo con lo dispuesto en el procedimiento de disposición documental por el método de borrado seguro. Documentos valorados administrativamente y no tiene valores secundarios.
			☒ PRESUPUESTO																		
107500	73	01	☐ PRESUPUESTO GENERAL							X				X	1	9		X			Evento de cierre: Al finalizar el año
			• Presupuesto			X		.xlsx													Cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión y en el archivo central contados a partir del cierre del expediente, los documentos en su soporte original electrónico se eliminan por pérdida de los valores primarios en el área de Gestión Documental de TRIPLE A S.A. E.S.P. dejando constancia en el acta de eliminación documental, de acuerdo con lo dispuesto en el procedimiento de disposición documental por el método de borrado seguro. Documentos valorados con el artículo 28 de la Ley 962 de 2005 que define los tiempos de retención y no tiene valores secundarios.
			• Ejecución presupuestal			X		.xlsx													
			• Adición presupuestal			X		.pdf													
			☒ MODELOS																		
107500	62	03	☐ MODELOS FINANCIEROS DE EVALUACIÓN DE PROYECTOS							X		X			1	9		X			Evento de cierre: Al finalizar el año
			• Modelo financiero			X		.xlsx													Cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión y en el archivo central contados a partir del cierre del expediente, los documentos en su soporte original electrónico se eliminan por pérdida de los valores primarios en el área de Gestión Documental de TRIPLE A S.A. E.S.P. dejando constancia en el acta de eliminación documental, de acuerdo con lo dispuesto en el procedimiento de disposición documental por el método de borrado seguro. Documentos valorados administrativamente y no tiene valores secundarios.

CONVENCIONES				APROBACIÓN							
CD: Código de dependencia		FIS: Físico		JEFE DE DEPENDENCIA				SECRETARIO GENERAL			
SE: Código de Serie documental		ELE: Electrónico		Nombre: ANDREA PAOLA GIOVANNETTI LOZADA				Nombre: LAURA CAROLINA ALJURE PELAEZ			
SB: Subserie documental		DIG: Digitalizado		Cargo: DIRECTOR PLANEAC. FINAN Y EVAL PROV (E)				Cargo: GERENTE DE ASUNTOS CORPORATIVOS Y SECRETARÍA GENERAL			
☒ Serie documental		P: Público		Firma				Firma			
☐ Subserie documental		PR: Privado									
• Tipo documental		CT: Conservación Total									
SGC: Sistema de Gestión de Calidad		E: Eliminación		VERSIÓN TRD:				FECHA DE APROBACIÓN:			
		S: Selección		No ACTA DE APROBACIÓN:				FECHA DE CONVALIDACIÓN:			
		D: Digitalización									



TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL - TRD

Código: MC-GD-FR-3

Versión:02

2025-08-27

Página 1 de 1

ENTIDAD PRODUCTORA: TRIPLE A.S.A. E.S.P.

DEPENDENCIA: DIRECCION TESORERIA

CÓDIGO: 107600

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES y TIPOS DOCUMENTALES (REGISTROS)	SGC	SOPORTE				ACCESO		ACCESO DOCUMENTOS PRIVADOS			TIEMPOS DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL			REPRODUCCIÓN TÉCNICA DEL PAPEL (D)	SERIE DE DDHH/DIH	PROCEDIMIENTO
CD	SE	SB		CÓDIGO FORMATO	FIS.	ELE.	DIG.	FORMATO	P	PR	Confidencial	Restringido	Interno	ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	S			
			☒ COMPROBANTES CONTABLES																		
107600	20	05	☐ COMPROBANTES CONTABLES DE EGRESO							X				X	1	19		X			
			• Comunicación de cesión de derechos de título valor					X													Cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión y en el archivo central contados a partir del cierre del expediente, los documentos en su soporte original electrónico se eliminan por pérdida de los valores primarios en el área de Gestión Documental de TRIPLE A S.A. E.S.P. dejando constancia en el acta de eliminación documental, de acuerdo con lo dispuesto en el procedimiento de disposición documental por el método de borrado seguro. Documentos valorados con el artículo 28 de la Ley 962 de 2005 que define los tiempos de retención y no tiene valores secundarios.
			• Comprobante contable de egreso					X													
			• Factura / cuenta de cobro					X													
			• Planilla de seguridad social					X													
			• Comunicación de cesión de derechos de título valor					X													
			• Orden de pedido					X													
			• Soporte bancario					X													
			• Acta de obra					X													
			• Acta de recibo a satisfacción					X													
			• Entrada de mercancía					X													
			• Devolución factura a proveedor					X													
			• Nota crédito					X													
			• Nota debito					X													
			• Remisión proveedor					X													
			• Soporte FIC					X													
			• Listado de facturas por pagar					X													
			• Consignación transferencia por pago					X													
			• Listado de pagos					X													
			• Orden de pago					X													
			• Formato de arqueo					X													
			• Formato FI					X													
			• Solicitud de anticipo proveedores					X													
			• Solicitud gastos de viajes					X													
			• Solicitud reembolso caja menor firmada por aprobadores					X													
			• Solicitud de anticipo salarial					X													
			• Archivo XML de factura					X													
			☒ COMPROBANTES CONTABLES																		
107600	20	08	☐ COMPROBANTES CONTABLES DE INGRESO							X				X	1	9		X			
			• Comprobante contable de ingreso					X													
			• Soportes contables					X													
																					Documentos valorados con el artículo 28 de la Ley 962 de 2005 que define los tiempos de retención y no tiene valores secundarios.
			☒ CONTRATOS																		
107600	28	02	☐ CONTRATOS DE ARRENDAMIENTO FINANCIERO							X					X	1	19		X		
																					Evento de cierre: Liquidación y paz y salvo del contrato



Triple A S.A. E.S.P.

ENTIDAD PRODUCTORA: TRIPLE A.S.A. E.S.P.

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL - TRD

Código: MC-GD-FR-3
Versión:02
2025-08-27
Página 1 de 1

DEPENDENCIA: DIRECCION TESORERIA
CÓDIGO: 107600

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES y TIPOS DOCUMENTALES (REGISTROS)	SGC	SOPORTE				ACCESO		ACCESO DOCUMENTOS PRIVADOS			TIEMPOS DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL			REPRODUCCIÓN TÉCNICA DEL PAPEL (D)	SERIE DE DDHH/DIH	PROCEDIMIENTO
CD	SE	SB		CÓDIGO FORMATO	FIS.	ELE.	DIG.	FORMATO	P	PR	Confidencial	Restringido	Interno	ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	S			
			• Solicitud arrendamiento financiero		X																Cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión los documentos en soporte físico se digitalizan con fines de consulta en el área de Gestión Documental, y cumplido el tiempo de retención en el archivo central contados a partir del cierre del expediente, los documentos en su soporte original físico, electrónico y el digitalizado se eliminan por pérdida de los valores primarios en el área de Gestión Documental de TRIPLE A S.A. E.S.P. dejando constancia en el acta de eliminación documental, de acuerdo con lo dispuesto en el procedimiento de disposición documental por el método de picado para el soporte físico y borrado seguro para el soporte electrónico.
			• Propuesta económica		X																
			• Contrato de arrendamiento financiera		X																
			• Pagaré		X																
			• Comunicación		X																
			• Plan de amortización		X																
			• Extracto de la obligación			X	.pdf														
			• Paz y salvo			X	.pdf														Documentos valorados con el artículo 55 de la Ley 80 de 1993 que define la prescripción y no tiene valores secundarios.
			■ CRÉDITOS																		
107600	33	01	□ CRÉDITOS BANCARIOS						X		X		1	9		X					Evento de cierre: Liquidación y paz y salvo del crédito
			• Solicitud de crédito			X	.pdf														Cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión y en el archivo central contados a partir del cierre del expediente, los documentos en su soporte original físico y electrónico se eliminan por pérdida de los valores primarios en el área de Gestión Documental de TRIPLE A S.A. E.S.P. dejando constancia en el acta de eliminación documental, de acuerdo con lo dispuesto en el procedimiento de disposición documental por el método de picado para el soporte físico y borrado seguro para el soporte electrónico.
			• Pagaré		X																
			• Comunicación			X	.pdf														
			• Plan de amortización			X	.pdf														
			• Extracto de la obligación			X	.pdf														Documentos valorados administrativamente y no tiene valores secundarios.
			• Paz y salvo			X	.pdf														

CONVENCIONES					APROBACIÓN						
CD: Código de dependencia SE: Código de Serie documental SB: Subserie documental ■ Serie documental □ Subserie documental • Tipo documental SGC: Sistema de Gestión de Calidad					JEFE DE DEPENDENCIA Nombre: BETSY JOHANNA TAPIAS BLANCO Cargo: DIRECTOR TESORERIA Firma:		SECRETARIO GENERAL Nombre: LAURA CAROLINA ALJURE PELAEZ Cargo: GERENTE DE ASUNTOS CORPORATIVOS Y SECRETARÍA GENERAL Firma:			JEFATURA DE GESTIÓN DOCUMENTAL Nombre: JOHAIRA LÓPEZ BARRETO Cargo: JEFE GESTIÓN DOCUMENTAL Firma:	
FIS: Físico ELE: Electrónico DIG: Digitalizado P: Público PR: Privado CT: Conservación Total E : Eliminación S: Selección D: Digitalización					VERSIÓN TRD: No ACTA DE APROBACIÓN:		FECHA DE APROBACIÓN: FECHA DE CONVALIDACIÓN:				



TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL - TRD

Código: MC-GD-FR-3
Versión:02
2025-08-27
Página 1 de 1

ENTIDAD PRODUCTORA: TRIPLE A S.A. E.S.P.

DEPENDENCIA: DIRECCION CONTABILIDAD

CÓDIGO: 107700

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES y TIPOS DOCUMENTALES (REGISTROS)	SGC	SOPORTE				ACCESO		ACCESO DOCUMENTOS PRIVADOS			TIEMPOS DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL			REPRODUCCIÓN TÉCNICA DEL PAPEL (D)	SERIE DE DDHH/DIH	PROCEDIMIENTO
CD	SE	SB		CÓDIGO FORMATO	FIS.	ELE.	DIG.	FORMATO	P	PR	Confidencial	Restringido	Interno	ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	S			
			☒ ESTADOS FINANCIEROS																		
107700	40	01	☐ ESTADOS FINANCIEROS DE PROPÓSITO ESPECIAL						X				X	1	9	X					Evento de cierre: Al finalizar el año
			Estados financieros mensuales			X		.pdf		X											Cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión y en el archivo central contados a partir del cierre del expediente, los documentos en su soporte original electrónico se transfieren al archivo histórico para formar parte de la memoria institucional de TRIPLE A S.A. E.S.P., la subserie adquiere valores permanentes, debido a que su información evidencia (definición) por lo tanto se procede a la conservación total como fuente de información para la historia y se aplica procesos de preservación digital a largo plazo. Documentos valorados con el artículo 28 de la Ley 962 de 2005 que define los tiempos de retención y con valor secundario evidencial.
			☒ ESTADOS FINANCIEROS																		
107700	40	02	☐ ESTADOS FINANCIEROS DE PROPÓSITO GENERAL						X				X	1	9	X			X		Evento de cierre: Al finalizar el año
			Estados financieros anuales			X				X											Cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión los documentos en soporte físico se digitalizan con fines de consulta en el área de Gestión Documental y cumplido el tiempo de retención en el archivo central contados a partir del cierre del expediente, los documentos en su soporte original físico se transfieren al archivo histórico para formar parte de la memoria institucional de TRIPLE A S.A. E.S.P., la subserie adquiere valores permanentes, debido a que su información evidencia (definición) por lo tanto se procede a la conservación total como fuente de información para la historia y se aplica procesos de conservación documental. Documentos valorados con el artículo 28 de la Ley 962 de 2005 que define los tiempos de retención y con valor secundario evidencial.

CONVENCIONES				APROBACIÓN			
CD: Código de dependencia		FIS: Físico		JEFE DE DEPENDENCIA		SECRETARIO GENERAL	
SE: Código de Serie documental		ELE: Electrónico		Nombre: MANUEL FERNANDO MERCADO RIANO		Nombre: LAURA CAROLINA ALJURE PELAEZ	
SB: Subserie documental		DIG: Digitalizado		Cargo: DIRECTOR CONTABILIDAD		Cargo: GERENTE DE ASUNTOS CORPORATIVOS Y SECRETARÍA GENERAL	
☒ Serie documental		P: Público		Firma		Firma	
☐ Subserie documental		PR: Privado					
Tipo documental		CT: Conservación Total					
SGC: Sistema de Gestión de Calidad		E : Eliminación		VERSIÓN TRD:		FECHA DE APROBACIÓN:	
		S: Selección		No ACTA DE APROBACIÓN:		FECHA DE CONVALIDACIÓN:	
		D: Digitalización					



TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL - TRD

Código: MC-GD-FR-3

Versión:02

2025-08-27

Página 1 de 1

ENTIDAD PRODUCTORA: TRIPLE A S.A. E.S.P.

DEPENDENCIA: JEFATURA IMPUESTOS

CÓDIGO: 107710

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES y TIPOS DOCUMENTALES (REGISTROS)	SGC	SOPORTE				ACCESO		ACCESO DOCUMENTOS PRIVADOS			TIEMPOS DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL			REPRODUCCIÓN TÉCNICA DEL PAPEL (D)	SERIE DE DDHH/DIH	PROCEDIMIENTO	
CD	SE	SB		CÓDIGO FORMATO	FIS.	ELE.	DIG.	FORMATO	P	PR	Confidencial	Restringido	Interno	ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	S				
			DECLARACIONES TRIBUTARIAS																			
107710	36	01	DECLARACIONES DE AUTO RETENCIÓN DEL IMPUESTO DE INDUSTRIA Y COMERCIO - ICA						X				X	3	7		X				Evento de cierre: Al finalizar el año	
			Declaración tributaria de auto retención del impuesto de industria y comercio - ICA			X	.pdf														Cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión y en el	
			Recibo de pago			X	.pdf														archivo central contados a partir del cierre del expediente, los	
			Papeles de trabajo			X	.pdf														documentos en su soporte original electrónico se eliminan por	
																					perdida de los valores primarios en el área de Gestión	
																					Documental de TRIPLE A S.A. E.S.P. dejando constancia en el	
																					acta de eliminación documental, de acuerdo con lo dispuesto	
																					en el procedimiento de disposición documental por el método	
																					de borrado seguro.	
																					Documentos valorados con el artículo 28 de la Ley 962 de 2005	
																					y Artículo 632, Estatuto Tributario. que define los tiempos de	
																					retención y no tiene valores secundarios.	
			DECLARACIONES TRIBUTARIAS																			
107710	36	02	DECLARACIONES DE IMPUESTO SOBRE LAS VENTAS - IVA						X				X	3	7		X					Evento de cierre: Al finalizar el año
			Declaración de impuesto sobre las ventas - IVA			X	.pdf														Cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión y en el	
			Recibo de pago			X	.pdf														archivo central contados a partir del cierre del expediente, los	
			Papeles de trabajo			X	.pdf														documentos en su soporte original electrónico se eliminan por	
																					perdida de los valores primarios en el área de Gestión	
																					Documental de TRIPLE A S.A. E.S.P. dejando constancia en el	
																					acta de eliminación documental, de acuerdo con lo dispuesto	
																					en el procedimiento de disposición documental por el método	
																					de borrado seguro.	
																					Documentos valorados con el artículo 28 de la Ley 962 de 2005	
																					y Artículo 632, Estatuto Tributario. que define los tiempos de	
																					retención y no tiene valores secundarios.	
			DECLARACIONES TRIBUTARIAS																			
107710	36	04	DECLARACIONES DE RETENCIÓN DEL IMPUESTO DE INDUSTRIA Y COMERCIO - ICA						X				X	3	7		X					Evento de cierre: Al finalizar el año



TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL - TRD

Código: MC-GD-FR-3

Versión:02

2025-08-27

Página 1 de 1

ENTIDAD PRODUCTORA: TRIPLE A S.A. E.S.P.

DEPENDENCIA: JEFATURA IMPUESTOS

CÓDIGO: 107710

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES y TIPOS DOCUMENTALES (REGISTROS)	SGC	SOPORTE				ACCESO		ACCESO DOCUMENTOS PRIVADOS			TIEMPOS DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL			REPRODUCCIÓN TÉCNICA DEL PAPEL (D)	SERIE DE DDHH/DIH	PROCEDIMIENTO
CD	SE	SB		CÓDIGO FORMATO	FIS.	ELE.	DIG.	FORMATO	P	PR	Confidencial	Restringido	Interno	ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	S			
			- Declaración de retención del impuesto de industria y comercio - ICA - Recibo de pago - Papeles de trabajo			X	.pdf														Cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión y en el archivo central contados a partir del cierre del expediente, los documentos en su soporte original electrónico se eliminan por pérdida de los valores primarios en el área de Gestión Documental de TRIPLE A S.A. E.S.P. dejando constancia en el acta de eliminación documental, de acuerdo con lo dispuesto en el procedimiento de disposición documental por el método de borrado seguro. Documentos valorados con el artículo 28 de la Ley 962 de 2005 y Artículo 632, Estatuto Tributario. que define los tiempos de retención y no tiene valores secundarios.
			■ DECLARACIONES TRIBUTARIAS																		
107710	36	05	□ DECLARACIONES DE RETENCIÓN EN LA FUENTE						X				X	3	7		X				Evento de cierre: Al finalizar el año
			- Declaración de retención en la fuente - Recibo de pago - Papeles de trabajo			X	.pdf														Cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión y en el archivo central contados a partir del cierre del expediente, los documentos en su soporte original electrónico se eliminan por pérdida de los valores primarios en el área de Gestión Documental de TRIPLE A S.A. E.S.P. dejando constancia en el acta de eliminación documental, de acuerdo con lo dispuesto en el procedimiento de disposición documental por el método de borrado seguro. Documentos valorados con el artículo 28 de la Ley 962 de 2005 y Artículo 632, Estatuto Tributario. que define los tiempos de retención y no tiene valores secundarios.
			■ DECLARACIONES TRIBUTARIAS																		
107710	36	06	□ DECLARACIONES PREDIALES						X				X	1	19		X				Evento de cierre: Baja del predio
			Declaración predial			X	.pdf														Cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión y en el archivo central contados a partir del cierre del expediente, los documentos en su soporte original electrónico se eliminan por pérdida de los valores primarios en el área de Gestión Documental de TRIPLE A S.A. E.S.P. dejando constancia en el acta de eliminación documental, de acuerdo con lo dispuesto en el procedimiento de disposición documental por el método de borrado seguro. Documentos valorados con el artículo 28 de la Ley 962 de 2005 y Artículo 632, Estatuto Tributario. que define los tiempos de retención y no tiene valores secundarios.
			■ INFORMACIÓN EXÓGENA																		
107710	48	01	□ INFORMACIÓN EXÓGENA DISTRITAL						X				X	1	9		X				Evento de cierre: Al finalizar el año
			Información exógena distrital			X	.pdf		X												Cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión y en el archivo central contados a partir del cierre del expediente, los documentos en su soporte original electrónico se eliminan por pérdida de los valores primarios en el área de Gestión Documental de TRIPLE A S.A. E.S.P. dejando constancia en el acta de eliminación documental, de acuerdo con lo dispuesto en el procedimiento de disposición documental por el método de borrado seguro. Documentos valorados con el artículo 28 de la Ley 962 de 2005 y Artículo 632, Estatuto Tributario. que define los tiempos de retención y no tiene valores secundarios.
			■ INFORMACIÓN EXÓGENA																		



TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL - TRD

Código: MC-GD-FR-3

Versión:02

2025-08-27

Página 1 de 1

ENTIDAD PRODUCTORA: TRIPLE A S.A. E.S.P.

DEPENDENCIA: JEFATURA IMPUESTOS

CÓDIGO: 107710

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES y TIPOS DOCUMENTALES (REGISTROS)	SGC	SOPORTE				ACCESO		ACCESO DOCUMENTOS PRIVADOS			TIEMPOS DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL			REPRODUCCIÓN TÉCNICA DEL PAPEL (D)	SERIE DE DDHH/DIH	PROCEDIMIENTO
CD	SE	SB		CÓDIGO FORMATO	FIS.	ELE.	DIG.	FORMATO	P	PR	Confidencial	Restringido	Interno	ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	S			
107710	48	02	☐ INFORMACIÓN EXÓGENA NACIONAL							X				X	1	9		X			Evento de cierre: Al finalizar el año
			Información exógena nacional			X		.pdf		X											Cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión y en el archivo central contados a partir del cierre del expediente, los documentos en su soporte original electrónico se eliminan por pérdida de los valores primarios en el área de Gestión Documental de TRIPLE A S.A. E.S.P. dejando constancia en el acta de eliminación documental, de acuerdo con lo dispuesto en el procedimiento de disposición documental por el método de borrado seguro.
																					Documentos valorados con el artículo 28 de la Ley 962 de 2005 y Artículo 632, Estatuto Tributario. que define los tiempos de retención y no tiene valores secundarios.
			☒ INFORMES																		
107710	49	01	☐ INFORMES A ENTES DE CONTROL							X				X	1	19	X				Evento de cierre: Al finalizar el año
			Solicitud de información			X		.pdf													Cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión y en el archivo central contados a partir del cierre del expediente, los documentos en su soporte original electrónico se transfieren al archivo histórico para formar parte de la memoria institucional de TRIPLE A S.A. E.S.P., la subserie adquiere valores permanentes, debido a que su información evidencia los informes excepcionales que son requeridos por las entidades de control en ejercicio de sus funciones por lo tanto se procede a la conservación total como fuente de información para la historia y se aplica procesos de preservación digital a largo plazo.
			Informe			X		.pdf													
			Comunicación			X		.pdf													Documentos con valor secundario histórico.
			☒ INFORMES																		
107710	49	03	☐ INFORMES A ENTIDADES GUBERNAMENTALES							X				X	1	19	X				Evento de cierre: Al finalizar el año
			Solicitud de información			X		.pdf													Cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión y en el archivo central contados a partir del cierre del expediente, los documentos en su soporte original electrónico se transfieren al archivo histórico para formar parte de la memoria institucional de TRIPLE A S.A. E.S.P., la subserie adquiere valores permanentes, debido a que su información evidencia los informes excepcionales que son requeridos por las entidades gubernamentales en ejercicio de sus funciones por lo tanto se procede a la conservación total como fuente de información para la historia y se aplica procesos de preservación digital a largo plazo.
			Informe			X		.pdf													
			Comunicación			X		.pdf													Documentos con valor secundario histórico.
CONVENCIONES										APROBACIÓN											
CD: Código de dependencia				FIS: Físico				JEFE DE DEPENDENCIA				SECRETARIO GENERAL				JEFATURA DE GESTIÓN DOCUMENTAL					
SE: Código de Serie documental				ELE: Electrónico				Nombre: ANGELICA ROCA MOLINA				Nombre: LAURA CAROLINA ALAJUE PELAEZ				Nombre: JONHARA LOPEZ BARRETO					
SB: Subserie documental				DIG: Digitalizado				Cargo: JEFE DE IMPUESTOS				Cargo: GERENTE DE ASUNTOS CORPORATIVOS Y SECRETARÍA GENERAL				Cargo: JEFE GESTIÓN DOCUMENTAL					
☒ Serie documental				P: Público				Firma								Firma					
☐ Subserie documental				PR: Privado																	
Tipo documental				CT: Conservación Total																	
SGC: Sistema de Gestión de Calidad				E : Eliminación				VERSIÓN TRD:				FECHA DE APROBACIÓN:									
				S: Selección				No ACTA DE APROBACIÓN:				FECHA DE CONVALIDACIÓN:									
				D: Digitalización																	



TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL - TRD

Código: MC-GD-FR-3

Versión:02

2025-08-27

Página 1 de 1

ENTIDAD PRODUCTORA: TRIPLE A S.A. E.S.P.

DEPENDENCIA: JEFATURA CONTABILIDAD

CÓDIGO: 107720

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES y TIPOS DOCUMENTALES (REGISTROS)	SGC	SOPORTE				ACCESO		ACCESO DOCUMENTOS PRIVADOS			TIEMPOS DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL			REPRODUCCIÓN TÉCNICA DEL PAPEL (D)	SERIE DE DDHH/DIH	PROCEDIMIENTO
CD	SE	SB		CÓDIGO FORMATO	FIS.	ELE.	DIG.	FORMATO	P	PR	Confidencial	Restringido	Interno	ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	S			
			☒ COMPROBANTES CONTABLES																		
107720	20	01	☐ COMPROBANTES CONTABLES DE ACTIVOS FIJOS							X				X	1	9		X			
			• Comprobante contable de activos fijos				X	sap													
			• Contabilización Amortización Af				X	sap													
			• Liquidación Orden Co				X	.pdf													
			☒ COMPROBANTES CONTABLES																		
107720	20	02	☐ COMPROBANTES CONTABLES DE AJUSTES DE INGRESOS Y CARTERA - NI							X				X	1	9		X			
			• Comprobante contable de ajustes de ingresos y cartera - NI				X	sap													
			• Soportes contables				X	.pdf													
			☒ COMPROBANTES CONTABLES																		
107720	20	03	☐ COMPROBANTES CONTABLES DE AJUSTES Y RECLASIFICACIÓN - PI							X				X	1	9		X			
			• Comprobante contable de ajuste y reclasificación - PI				X	sap													
			• Soportes contables				X	.pdf													
			☒ COMPROBANTES CONTABLES																		
107720	20	04	☐ COMPROBANTES CONTABLES DE CUENTAS EN MAYOR -SA							X				X	1	9		X			

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL - TRD

Código: MC-GD-FR-3
Versión:02
2025-08-27
Página 1 de 1



ENTIDAD PRODUCTORA: TRIPLE A S.A. E.S.P.

DEPENDENCIA:			JEFATURA CONTABILIDAD																							
CÓDIGO:			107720																							
CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES y TIPOS DOCUMENTALES (REGISTROS)	SGC	SOPORTE				ACCESO		ACCESO DOCUMENTOS PRIVADOS			TIEMPOS DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL			REPRODUCCIÓN TÉCNICA DEL PAPEL (D)	SERIE DE DDHH/DIH	PROCEDIMIENTO					
CD	SE	SB		CÓDIGO FORMATO	FIS.	ELE.	DIG.	FORMATO	P	PR	Confidencial	Restringido	Interno	ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	S								
			Planilla de seguridad social			X		.pdf														Documental de TRIPLE A S.A. E.S.P. dejando constancia en el acta de eliminación documental, de acuerdo con lo dispuesto en el procedimiento de disposición documental por el método de borrado seguro. Documentos valorados con el artículo 28 de la Ley 962 de 2005 que define los tiempos de retención y no tiene valores secundarios.				
			☒ COMPROBANTES CONTABLES																							
107720	20	10	☐ COMPROBANTES CONTABLES DE OBLIGACIONES FINANCIERAS - SU							X				X	1	9		X				Evento de cierre: Al finalizar el año				



TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL - TRD

Código: MC-GD-FR-3

Versión:02

2025-08-27

Página 1 de 1

ENTIDAD PRODUCTORA: TRIPLE A S.A. E.S.P.

DEPENDENCIA: JEFATURA CONTABILIDAD

CÓDIGO: 107720

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES y TIPOS DOCUMENTALES (REGISTROS)	SGC	SOPORTE				ACCESO		ACCESO DOCUMENTOS PRIVADOS			TIEMPOS DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL			REPRODUCCIÓN TÉCNICA DEL PAPEL (D)	SERIE DE DDHH/DIH	PROCEDIMIENTO
CD	SE	SB		CÓDIGO FORMATO	FIS.	ELE.	DIG.	FORMATO	P	PR	Confidencial	Restringido	Interno	ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	S			
			- Comprobante contable de obligaciones financiera - SU - Soportes contables			X	sap													Cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión y en el archivo central contados a partir del cierre del expediente, los documentos en su soporte original electrónico se eliminan por pérdida de los valores primarios en el área de Gestión Documental de TRIPLE A S.A. E.S.P. dejando constancia en el acta de eliminación documental, de acuerdo con lo dispuesto en el procedimiento de disposición documental por el método de borrado seguro. Documentos valorados con el artículo 28 de la Ley 962 de 2005 que define los tiempos de retención y no tiene valores secundarios.	
			■ COMPROBANTES CONTABLES																		
107720	20	11	☐ COMPROBANTES CONTABLES DE PROVISIONES NO PRESUPUESTALES - PN						X				X	1	9		X			Evento de cierre: Al finalizar el año	
			- Comprobante contable de provisiones no presupuestales - PN - Soportes contables			X	sap													Cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión y en el archivo central contados a partir del cierre del expediente, los documentos en su soporte original electrónico se eliminan por pérdida de los valores primarios en el área de Gestión Documental de TRIPLE A S.A. E.S.P. dejando constancia en el acta de eliminación documental, de acuerdo con lo dispuesto en el procedimiento de disposición documental por el método de borrado seguro. Documentos valorados con el artículo 28 de la Ley 962 de 2005 que define los tiempos de retención y no tiene valores secundarios.	
			■ COMPROBANTES CONTABLES																		
107720	20	12	☐ COMPROBANTES CONTABLES DE PROVISIONES PRESUPUESTALES - PD						X				X	1	9		X			Evento de cierre: Al finalizar el año	
			- Comprobante contable de provisiones presupuestales - PD - Soportes contables			X	sap													Cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión y en el archivo central contados a partir del cierre del expediente, los documentos en su soporte original electrónico se eliminan por pérdida de los valores primarios en el área de Gestión Documental de TRIPLE A S.A. E.S.P. dejando constancia en el acta de eliminación documental, de acuerdo con lo dispuesto en el procedimiento de disposición documental por el método de borrado seguro. Documentos valorados con el artículo 28 de la Ley 962 de 2005 que define los tiempos de retención y no tiene valores secundarios.	
			■ COMPROBANTES CONTABLES																		
107720	20	13	☐ COMPROBANTES CONTABLES DE PROVISIONES PRESUPUESTALES - PV						X				X	1	9		X			Evento de cierre: Al finalizar el año	
			Comprobante contable de provisiones no presupuestales - PV			X	sap		X											Cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión y en el	



TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL - TRD

Código: MC-GD-FR-3
Versión:02
2025-08-27
Página 1 de 1

ENTIDAD PRODUCTORA: TRIPLE A S.A. E.S.P.

DEPENDENCIA:			JEFATURA CONTABILIDAD																						
CÓDIGO:			107720																						
CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES y TIPOS DOCUMENTALES (REGISTROS)	SGC	SOPORTE				ACCESO		ACCESO DOCUMENTOS PRIVADOS			TIEMPOS DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL			REPRODUCCIÓN TÉCNICA DEL PAPEL (D)	SERIE DE DDHH/DIH	PROCEDIMIENTO				
CD	SE	SB		CÓDIGO FORMATO	FIS.	ELE.	DIG.	FORMATO	P	PR	Confidencial	Restringido	Interno	ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	S							
			• Soportes contables			X		.pdf														archivo central contados a partir del cierre del expediente, los documentos en su soporte original electrónico se eliminan por pérdida de los valores primarios en el área de Gestión Documental de TRIPLE A S.A. E.S.P. dejando constancia en el acta de eliminación documental, de acuerdo con lo dispuesto en el procedimiento de disposición documental por el método de borrado seguro. Documentos valorados con el artículo 28 de la Ley 962 de 2005 que define los tiempos de retención y no tiene valores secundarios.			
			■ COMPROBANTES CONTABLES																						
107720	20	14	COMPROBANTES CONTABLES DE TERCEROS - PC							X				X	1	9		X				Evento de cierre: Al finalizar el año			



TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL - TRD

Código: MC-GD-FR-3

Versión:02

2025-08-27

Página 1 de 1

ENTIDAD PRODUCTORA: TRIPLE A S.A. E.S.P.

DEPENDENCIA: JEFATURA CONTABILIDAD

CÓDIGO: 107720

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES y TIPOS DOCUMENTALES (REGISTROS)	SGC	SOPORTE				ACCESO		ACCESO DOCUMENTOS PRIVADOS			TIEMPOS DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL			REPRODUCCIÓN TÉCNICA DEL PAPEL (D)	SERIE DE DHH/DIH	PROCEDIMIENTO
CD	SE	SB		CÓDIGO FORMATO	FIS.	ELE.	DIG.	FORMATO	P	PR	Confidencial	Restringido	Interno	ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	S			
			- Comprobante contable de terceros - PC - Soportes contables			X		sap													Cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión y en el archivo central contados a partir del cierre del expediente, los documentos en su soporte original electrónico se eliminan por pérdida de los valores primarios en el área de Gestión Documental de TRIPLE A S.A. E.S.P. dejando constancia en el acta de eliminación documental, de acuerdo con lo dispuesto en el procedimiento de disposición documental por el método de borrado seguro. Documentos valorados con el artículo 28 de la Ley 962 de 2005 que define los tiempos de retención y no tiene valores secundarios.
			☒ CONCILIACIONES																		
107720	26	01	☐ CONCILIACIONES BANCARIAS							X				X	1	9		X			Evento de cierre: Al finalizar el año
			Conciliación bancaria			X		.xlsx													Cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión y en el archivo central contados a partir del cierre del expediente, los documentos en su soporte original electrónico se eliminan por pérdida de los valores primarios en el área de Gestión Documental de TRIPLE A S.A. E.S.P. dejando constancia en el acta de eliminación documental, de acuerdo con lo dispuesto en el procedimiento de disposición documental por el método de borrado seguro.
			Extracto bancario			X		.pdf													Documentos valorados con el artículo 28 de la Ley 962 de 2005 que define los tiempos de retención y no tiene valores secundarios.
			Auxiliar contable			X		.pdf													Documentos valorados con el artículo 28 de la Ley 962 de 2005 que define los tiempos de retención y no tiene valores secundarios.
			☒ CONCILIACIONES																		
107720	26	02	☐ CONCILIACIONES DE CARTERA E INGRESOS							X				X	1	9		X			Evento de cierre: Al finalizar el año
			Conciliación de cartera e ingresos			X		.xlsx													Cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión y en el archivo central contados a partir del cierre del expediente, los documentos en su soporte original electrónico se eliminan por pérdida de los valores primarios en el área de Gestión Documental de TRIPLE A S.A. E.S.P. dejando constancia en el acta de eliminación documental, de acuerdo con lo dispuesto en el procedimiento de disposición documental por el método de borrado seguro. Documentos valorados administrativamente y no tiene valores secundarios.
			☒ CONCILIACIONES																		
107720	26	03	☐ CONCILIACIONES DE NOMINA Y PRESTAMOS A EMPLEADOS							X				X	1	9		X			Evento de cierre: Al finalizar el año
			Conciliación de nómina y préstamos a empleados			X		.xlsx													Cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión y en el archivo central contados a partir del cierre del expediente, los documentos en su soporte original electrónico se eliminan por pérdida de los valores primarios en el área de Gestión Documental de TRIPLE A S.A. E.S.P. dejando constancia en el acta de eliminación documental, de acuerdo con lo dispuesto en el procedimiento de disposición documental por el método de borrado seguro. Documentos valorados administrativamente y no tiene valores secundarios.
			☒ INVENTARIOS																		



TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL - TRD

Código: MC-GD-FR-3

Versión:02

2025-08-27

Página 1 de 1

ENTIDAD PRODUCTORA: TRIPLE A S.A. E.S.P.

DEPENDENCIA: JEFATURA CONTABILIDAD

CÓDIGO: 107720

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES y TIPOS DOCUMENTALES (REGISTROS)	SGC	SOPORTE				ACCESO		ACCESO DOCUMENTOS PRIVADOS			TIEMPOS DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL			REPRODUCCIÓN TÉCNICA DEL PAPEL (D)	SERIE DE DDHH/DIH	PROCEDIMIENTO
CD	SE	SB		CÓDIGO FORMATO	FIS.	ELE.	DIG.	FORMATO	P	PR	Confidencial	Restringido	Interno	ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	S			
107720	52	17	☐ INVENTARIOS DE PATRIMONIO Y ACTIVOS FIJOS							X				X	1	9		X			Evento de cierre: Al finalizar el año
			• Inventario de patrimonio y activos fijos			X		.pdf													Cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión y en el archivo central contados a partir del cierre del expediente, los documentos en su soporte original electrónico se eliminan por pérdida de los valores primarios en el área de Gestión Documental de TRIPLE A S.A. E.S.P. dejando constancia en el acta de eliminación documental, de acuerdo con lo dispuesto en el procedimiento de disposición documental por el método de borrado seguro.
																					Documentos valorados con el artículo 28 de la Ley 962 de 2005 que define los tiempos de retención y no tiene valores secundarios.
			☒ LIBROS CONTABLES PRINCIPALES																		
107720	56	01	☐ LIBRO DE INVENTARIO Y BALANCE							X				X	1	9		X			Evento de cierre: Al finalizar el año
			• Libro de inventario y balance			X		.pdf													Cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión y en el archivo central contados a partir del cierre del expediente, los documentos en su soporte original electrónico se eliminan por pérdida de los valores primarios en el área de Gestión Documental de TRIPLE A S.A. E.S.P. dejando constancia en el acta de eliminación documental, de acuerdo con lo dispuesto en el procedimiento de disposición documental por el método de borrado seguro.
																					Documentos valorados con el artículo 28 de la Ley 962 de 2005 que define los tiempos de retención y no tiene valores secundarios.
			☒ LIBROS CONTABLES PRINCIPALES																		
107720	56	02	☐ LIBRO MAYOR Y BALANCE							X				X	1	9		X			Evento de cierre: Al finalizar el año
			• Libro mayor y balance			X		.pdf													Cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión y en el archivo central contados a partir del cierre del expediente, los documentos en su soporte original electrónico se eliminan por pérdida de los valores primarios en el área de Gestión Documental de TRIPLE A S.A. E.S.P. dejando constancia en el acta de eliminación documental, de acuerdo con lo dispuesto en el procedimiento de disposición documental por el método de borrado seguro.
																					Documentos valorados con el artículo 28 de la Ley 962 de 2005 que define los tiempos de retención y no tiene valores secundarios.
			☒ LIBROS CONTABLES PRINCIPALES																		
107720	56	03	☐ LIBROS DE DIARIO							X				X	1	9		X			Evento de cierre: Al finalizar el año



TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL - TRD

Código: MC-GD-FR-3
Versión:02
2025-08-27
Página 1 de 1

ENTIDAD PRODUCTORA: TRIPLE A S.A. E.S.P.

DEPENDENCIA:			JEFATURA CONTABILIDAD																							
CÓDIGO:			107720																							
CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES y TIPOS DOCUMENTALES (REGISTROS)	SGC		SOPORTE				ACCESO		ACCESO DOCUMENTOS PRIVADOS			TIEMPOS DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL			REPRODUCCIÓN TÉCNICA DEL PAPEL (D)		SERIE DE DDHH/DIH	PROCEDIMIENTO			
CD	SE	SB		CÓDIGO FORMATO	FIS.	ELE.	DIG.	FORMATO	P	PR	Confidencial	Restringido	Interno	ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	S								
			Libro diario			X		.pdf															Cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión y en el archivo central contados a partir del cierre del expediente, los documentos en su soporte original electrónico se eliminan por pérdida de los valores primarios en el área de Gestión Documental de TRIPLE A S.A. E.S.P. dejando constancia en el acta de eliminación documental, de acuerdo con lo dispuesto en el procedimiento de disposición documental por el método de borrado seguro. Documentos valorados con el artículo 28 de la Ley 962 de 2005 que define los tiempos de retención y no tiene valores secundarios.			



TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL - TRD

Código: MC-GD-FR-3
Versión:02
2025-08-27
Página 1 de 1

ENTIDAD PRODUCTORA: TRIPLE A S.A. E.S.P.

DEPENDENCIA:		JEFATURA CONTABILIDAD																															
CÓDIGO:		107720																															
CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES y TIPOS DOCUMENTALES (REGISTROS)										SGC		SOPORTE			ACCESO		ACCESO DOCUMENTOS PRIVADOS			TIEMPOS DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL			REPRODUCCIÓN		SERIE DE		PROCEDIMIENTO	
CD	SE	SB											CÓDIGO FORMATO	FIS.	ELE.	DIG.	FORMATO	P	PR	Confidencial	Restringido	Interno	ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	S	TÉCNICA DEL PAPEL (D)	DDHH/DIH				
CONVENCIONES										APROBACIÓN																							
CD: Código de dependencia SE: Código de Serie documental SB: Subserie documental ☒ Serie documental ☐ Subserie documental • Tipo documental SGC: Sistema de Gestión de Calidad										JEFE DE DEPENDENCIA Nombre: MERLYS ASTRID LEMUS IBÁÑEZ Cargo: JEFE DE CONTABILIDAD Firma:						SECRETARIO GENERAL Nombre: LAURA CAROLINA ALJURE PELAEZ Cargo: GERENTE DE ASUNTOS CORPORATIVOS Y SECRETARÍA GENERAL Firma:						JEFATURA DE GESTIÓN DOCUMENTAL Nombre: JOHAIRA LÓPEZ BARRETO Cargo: JEFE GESTIÓN DOCUMENTAL Firma:											
										VERSIÓN TRD:						FECHA DE APROBACIÓN:																	
										No ACTA DE APROBACIÓN:						FECHA DE CONVALIDACIÓN:																	



TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL - TRD

Código: MC-GD-FR-3

Versión:02

2025-08-27

Página 1 de 1

ENTIDAD PRODUCTORA: TRIPLE A S.A. E.S.P.

DEPENDENCIA: DIRECCION DE MANTENIMIENTO AUTOMOTRIZ

CÓDIGO: 107810

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES (REGISTROS)	SGC	SOPORTE				ACCESO		ACCESO DOCUMENTOS PRIVADOS			TIEMPOS DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL			REPRODUCCIÓN TÉCNICA DEL PAPEL (D)	SERIE DE DDHH/DIH	PROCEDIMIENTO
CD	SE	SB		CÓDIGO FORMATO	FIS.	ELE.	DIG.	FORMATO	P	PR	Confidencial	Restringido	Interno	ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	S			
			☒ HISTORIALES																		
107810	44	19	☐ HISTORIALES DE VEHÍCULOS LIVIANOS EN RENTING							X				X	1	4		X			Evento de cierre: Baja del vehículo Cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión y en el archivo central contados a partir del cierre del expediente, los documentos en su soporte original físico y electrónico se eliminan por pérdida de los valores primarios en el área de Gestión Documental de TRIPLE A S.A. E.S.P. dejando constancia en el acta de eliminación documental, de acuerdo con lo dispuesto en el procedimiento de disposición documental por el método de picado para el soporte físico y borrado seguro para el soporte electrónico. Documentos valorados administrativamente y no tiene valores secundarios.
			• Asignación o reasignación de vehículo	DI-MA-FR-5	X																
			• Acta de entendimiento reglamento de uso seguro de vehículos asignados por la empresa	DI-MA-FR-6	X																
			• Solicitud para pernoctar en instalaciones diferentes a la sede triple a	DI-MA-FR-7	X																
			• Autorización de descuento para pago de comparendos	DI-MA-FR-8	X																
			• Acta de compromiso para uso de chip de combustible para vehículos o equipos	DI-MA-FR-10	X																
			• Acta de recibida escalera plegable para vehículos nhr		X																
			• Acta de entrega de vehículo			X		.pdf													Evento de cierre: Baja del vehículo Cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión y en el archivo central contados a partir del cierre del expediente, los documentos en su soporte original físico se eliminan por pérdida de los valores primarios en el área de Gestión Documental de TRIPLE A S.A. E.S.P. dejando constancia en el acta de eliminación documental, de acuerdo con lo dispuesto en el procedimiento de disposición documental por el método de picado. Documentos valorados administrativamente y no tiene valores secundarios.
			☒ HISTORIALES																		
107810	44	20	☐ HISTORIALES DE VEHÍCULOS PESADOS						X				X	1	9		X				
			• Soat		X																
			• Revisión técnico Mecánica		X																
			• Guías de Movilidad		X																
			• Tarjetas de propiedad		X																
			• Certificación de GPS		X																
			• Reporte Diario de Equipos		X																
			• Reporte Orden de Trabajo	RS-FR-4	X																
			• Reporte Orden de Trabajo Llantas		X																
			• Rutinas Mantenimiento Recolector 400h	DI-MA-FR-16	X																
			• Rutinas Mantenimiento Recolector 800h	DI-MA-FR-17	X																
			• Rutinas Mantenimiento Recolector 1200h	DI-MA-FR-18	X																
			• Rutinas Mantenimiento Recolector 2000h	DI-MA-FR-19	X																
			• Rutinas Mantenimiento Recolector 2400h	DI-MA-FR-20	X																
			• Check List Rutina Recolector	DI-MA-FR-58	X																
			• Rutinas Mantenimiento Volqueta, carrotanque, ampliroll y grapple 400h	DI-MA-FR-21	X																
			• Rutinas Mantenimiento Volqueta, carrotanque, ampliroll y grapple 800h	DI-MA-FR-22	X																
			• Rutinas Mantenimiento Volqueta, carrotanque, ampliroll y grapple 1200h	DI-MA-FR-23	X																
			• Rutinas Mantenimiento Volqueta, carrotanque, ampliroll y grapple 2000h	DI-MA-FR-24	X																
			• Rutinas Mantenimiento Volqueta, carrotanque, ampliroll y grapple 2400h	DI-MA-FR-25	X																
			• Check List Rutina Volqueta, carrotanque, ampliroll y grapple	DI-MA-FR-26	X																
			• Rutinas Mantenimiento Preventivo Furgones, carro lubricador, bus 6000 km	DI-MA-FR-27	X																
			• Rutinas Mantenimiento Preventivo Furgones, carro lubricador, bus 12000 km	DI-MA-FR-28	X																
			• Rutinas Mantenimiento Preventivo Furgones, carro lubricador, bus 24000 km	DI-MA-FR-29	X																
			• Rutinas Mantenimiento Preventivo Furgones, carro lubricador, bus 48000 km	DI-MA-FR-30	X																
			• Check List Furgones, carro lubricador, bus 48000 km	DI-MA-FR-31	X																
			• Rutinas semanal trailer	DI-MA-FR-77	X																
			• Rutinas mensual trailer	DI-MA-FR-78	X																
			• Rutinas Mantenimiento Preventivo barredora 250h	DI-MA-FR-32	X																
			• Rutinas Mantenimiento Preventivo barredora 500h	DI-MA-FR-33	X																
			• Rutinas Mantenimiento Preventivo barredora 1000h	DI-MA-FR-34	X																
			• Rutinas Mantenimiento Preventivo barredora 2000h	DI-MA-FR-35	X																



TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL - TRD

Código: MC-GD-FR-3

Versión:02

2025-08-27

Página 1 de 1

ENTIDAD PRODUCTORA: TRIPLE A S.A. E.S.P.

DEPENDENCIA: DIRECCION DE MANTENIMIENTO AUTOMOTRIZ

CÓDIGO: 107810

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES (REGISTROS)	SGC	SOPORTE				ACCESO		ACCESO DOCUMENTOS PRIVADOS			TIEMPOS DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL			REPRODUCCIÓN TÉCNICA DEL PAPEL (D)	SERIE DE DDHH/DIH	PROCEDIMIENTO
CD	SE	SB		CÓDIGO FORMATO	FIS.	ELE.	DIG.	FORMATO	P	PR	Confidencial	Restringido	Interno	ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	S			
			• Rutinas Mantenimiento Preventivo Montacarga 250h	DI-MA-FR-36	X																
			• Rutinas Mantenimiento Preventivo Montacarga 500h	DI-MA-FR-37	X																
			• Rutinas Mantenimiento Preventivo Montacarga 1000h	DI-MA-FR-38	X																
			• Rutinas Mantenimiento Preventivo Cargador 250h	DI-MA-FR-39	X																
			• Rutinas Mantenimiento Preventivo Cargador 500h	DI-MA-FR-40	X																
			• Rutinas Mantenimiento Preventivo Cargador 1000h	DI-MA-FR-41	X																
			• Rutinas Mantenimiento Preventivo Cargador 2000h	DI-MA-FR-42	X																
			• Rutinas Mantenimiento Preventivo Cargador 3000h	DI-MA-FR-43	X																
			• Rutinas Mantenimiento Preventivo Cargador 6000h	DI-MA-FR-44	X																
			• Rutinas Mantenimiento Preventivo Cargador 12000h	DI-MA-FR-45	X																
			• Rutinas Mantenimiento Preventivo Minicargador 250h	DI-MA-FR-60	X																
			• Rutinas Mantenimiento Preventivo Minicargador 500h	DI-MA-FR-61	X																
			• Rutinas Mantenimiento Preventivo Minicargador 1000h	DI-MA-FR-62	X																
			• Rutinas Mantenimiento Preventivo Bulldozer D155AX-6 250h	DI-MA-FR-79	X																
			• Rutinas Mantenimiento Preventivo Bulldozer D155AX-6 500h	DI-MA-FR-80	X																
			• Rutinas Mantenimiento Preventivo Bulldozer D155AX-6 1000h	DI-MA-FR-81	X																
			• Rutinas Mantenimiento Preventivo Bulldozer D155AX-6 2000h	DI-MA-FR-82	X																
			• Rutinas Mantenimiento Preventivo Bulldozer D155AX-6 4000h	DI-MA-FR-83	X																
			• Rutinas Mantenimiento Preventivo Bulldozer D155AX-6 8000h	DI-MA-FR-84	X																
			• Rutinas Mantenimiento Preventivo Bulldozer D61EX-23MO 250h	DI-MA-FR-85	X																
			• Rutinas Mantenimiento Preventivo Bulldozer D61EX-23MO 500h	DI-MA-FR-86	X																
			• Rutinas Mantenimiento Preventivo Bulldozer D61EX-23MO 1000h	DI-MA-FR-87	X																
			• Rutinas Mantenimiento Preventivo Bulldozer D61EX-23MO 2000h	DI-MA-FR-88	X																
			• Rutinas Mantenimiento Preventivo Bulldozer D61EX-23MO 4000h	DI-MA-FR-89	X																
			• Rutinas Mantenimiento Preventivo Bulldozer D61EX-23MO 8000h	DI-MA-FR-90	X																
			• Rutinas Mantenimiento Preventivo Compactador de Basura BC772 250h	DI-MA-FR-63	X																
			• Rutinas Mantenimiento Preventivo Compactador de Basura BC772 500h	DI-MA-FR-64	X																
			• Rutinas Mantenimiento Preventivo Compactador de Basura BC772 1000h	DI-MA-FR-65	X																
			• Rutinas Mantenimiento Preventivo Compactador de Basura BC772 2000h	DI-MA-FR-66	X																
			• Rutinas Mantenimiento Preventivo Compactador de Basura BC772 6000h	DI-MA-FR-67	X																
			• Rutinas Mantenimiento Preventivo Excavadora 336GC 250h	DI-MA-FR-46	X																
			• Rutinas Mantenimiento Preventivo Excavadora 336GC 500h	DI-MA-FR-47	X																
			• Rutinas Mantenimiento Preventivo Excavadora 336GC 1000h	DI-MA-FR-48	X																
			• Rutinas Mantenimiento Preventivo Excavadora 336GC 2000h	DI-MA-FR-49	X																
			• Rutinas Mantenimiento Preventivo Excavadora 336GC 6000h	DI-MA-FR-50	X																
			• Rutinas Mantenimiento Preventivo Motoniveladora GD535-5 250h	DI-MA-FR-51	X																
			• Rutinas Mantenimiento Preventivo Motoniveladora GD535-5 500h	DI-MA-FR-52	X																
			• Rutinas Mantenimiento Preventivo Motoniveladora GD535-5 1000h	DI-MA-FR-53	X																
			• Rutinas Mantenimiento Preventivo Motoniveladora GD535-5 2000h	DI-MA-FR-54	X																
			• Rutinas Mantenimiento Preventivo Motoniveladora GD535-5 4000h	DI-MA-FR-55	X																
			• Rutinas Mantenimiento Preventivo Motoniveladora GD535-5 8000h	DI-MA-FR-56	X																
			• Rutinas Mantenimiento Preventivo Vibrocompactador BW211D-40 250h	DI-MA-FR-68	X																
			• Rutinas Mantenimiento Preventivo Vibrocompactador BW211D-40 500h	DI-MA-FR-69	X																
			• Rutinas Mantenimiento Preventivo Vibrocompactador BW211D-40 1000h	DI-MA-FR-70	X																
			• Rutinas Mantenimiento Preventivo Vibrocompactador BW211D-40 2000h	DI-MA-FR-71	X																
			• Rutinas Mantenimiento Preventivo Vibrocompactador BW211D-40 4000h	DI-MA-FR-72	X																



TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL - TRD

Código: MC-GD-FR-3

Versión:02

2025-08-27

Página 1 de 1

ENTIDAD PRODUCTORA: TRIPLE A S.A. E.S.P.

DEPENDENCIA: DIRECCION DE MANTENIMIENTO AUTOMOTRIZ

CÓDIGO: 107810

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES (REGISTROS)	SGC	SOPORTE				ACCESO		ACCESO DOCUMENTOS PRIVADOS			TIEMPOS DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL			REPRODUCCIÓN TÉCNICA DEL PAPEL (D)	SERIE DE DDHH/DIH	PROCEDIMIENTO
CD	SE	SB		CÓDIGO FORMATO	FIS.	ELE.	DIG.	FORMATO	P	PR	Confidencial	Restringido	Interno	ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	S			
			Rutinas Mantenimiento Preventivo Vibrocompactador BW211D-40 8000h	DI-MA-FR-73	X																
			Rutinas Mantenimiento Preventivo Trituradora de Podas 250h	DI-MA-FR-74	X																
			Rutinas Mantenimiento Preventivo Trituradora de Podas 500h	DI-MA-FR-75	X																
			Rutinas Mantenimiento Preventivo Trituradora de Podas 1000h	DI-MA-FR-76	X																
			Análisis de Aceite		X																
			■ HISTORIALES																		
107810	44	21	☐ HISTORIALES DE VEHÍCULOS PROPIOS Y/O LEASING						X				X	1	9		X				Evento de cierre: Baja del vehículo
			Asignación o reasignación de vehículo	DI-MA-FR-5	X																Cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión y en el archivo central contados a partir del cierre del expediente, los documentos en su soporte original físico y electrónico se eliminan por pérdida de los valores primarios en el área de Gestión Documental de TRIPLE A S.A. E.S.P. dejando constancia en el acta de eliminación documental, de acuerdo con lo dispuesto en el procedimiento de disposición documental por el método de picado para el soporte físico y borrado seguro para el soporte electrónico. Documentos valorados administrativamente y no tiene valores secundarios.
			Acta de entendimiento reglamento de uso seguro de vehículos asignados por la empresa	DI-MA-FR-6	X																
			Solicitud para pernctar en instalaciones diferentes a la sede triple a	DI-MA-FR-7	X																
			Autorización de descuento para pago de comparendos	DI-MA-FR-8	X																
			Acta de compromiso para uso de chip de combustible para vehículos o equipos	DI-MA-FR-10	X																
			Acta de entrega de vehículo			X		.pdf													Documentos valorados administrativamente y no tiene valores secundarios.
			Formato F1 de liquidación de impuestos			X		.pdf													
			■ INFORMES																		
107810	49	07	☐ INFORMES DE ACCIDENTES Y SINIESTROS DE VEHÍCULOS LIVIANOS						X				X	1	4		X				Evento de cierre: Al finalizar el año
			Reporte de accidentes y siniestros de conductores triple a	DI-MA-FR-09	X																Cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión y en el archivo central contados a partir del cierre del expediente, los documentos en su soporte original físico se eliminan por pérdida de los valores primarios en el área de Gestión Documental de TRIPLE A S.A. E.S.P. dejando constancia en el acta de eliminación documental, de acuerdo con lo dispuesto en el procedimiento de disposición documental por el método de picado. Documentos valorados administrativamente y no tiene valores secundarios.
			■ INVENTARIOS																		
107810	52	20	☐ INVENTARIOS DE VEHÍCULOS LIVIANOS						X				X	1	9		X				Evento de cierre: Al finalizar el año
			Inventario de vehículos livianos			X		.xlsx													Cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión y en el archivo central contados a partir del cierre del expediente, los documentos en su soporte original electrónico se eliminan por pérdida de los valores primarios en el área de Gestión Documental de TRIPLE A S.A. E.S.P. dejando constancia en el acta de eliminación documental, de acuerdo con lo dispuesto en el procedimiento de disposición documental por el método de borrado seguro. Documentos valorados administrativamente y no tiene valores secundarios.
			■ INSTRUMENTOS DE CONTROL																		
107810	51	11	☐ INSTRUMENTOS DE CONTROL DE CONSUMO DE COMBUSTIBLE						X				X	1	2		X				Evento de cierre: Al finalizar el año



TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL - TRD

Código: MC-GD-FR-3

Versión:02

2025-08-27

Página 1 de 1

ENTIDAD PRODUCTORA: TRIPLE A S.A. E.S.P.

DEPENDENCIA: DIRECCION DE MANTENIMIENTO AUTOMOTRIZ

CÓDIGO: 107810

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES y TIPOS DOCUMENTALES (REGISTROS)	SGC	SOPORTE				ACCESO		ACCESO DOCUMENTOS PRIVADOS			TIEMPOS DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL			REPRODUCCIÓN TÉCNICA DEL PAPEL (D)	SERIE DE DDHH/DIH	PROCEDIMIENTO
CD	SE	SB		CÓDIGO FORMATO	FIS.	ELE.	DIG.	FORMATO	P	PR	Confidencial	Restringido	Interno	ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	S			
			Bitácora de combustible	DI-MA-FR-59	X																Cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión y en el archivo central contados a partir del cierre del expediente, los documentos en su soporte original físico se eliminan por pérdida de los valores primarios en el área de Gestión Documental de TRIPLE A S.A. E.S.P. dejando constancia en el acta de eliminación documental, de acuerdo con lo dispuesto en el procedimiento de disposición documental por el método de picado. Documentos valorados administrativamente y no tiene valores secundarios.
			☒ INSTRUMENTOS DE CONTROL																		
107810	51	41	☐ INSTRUMENTOS DE CONTROL MANTENIMIENTO DE VEHÍCULOS							X				X	1	2		X			Evento de cierre: Al finalizar el año
			Lavado y engrase de equipos	DI-MA-FR-91	X																Cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión y en el archivo central contados a partir del cierre del expediente, los documentos en su soporte original físico se eliminan por pérdida de los valores primarios en el área de Gestión Documental de TRIPLE A S.A. E.S.P. dejando constancia en el acta de eliminación documental, de acuerdo con lo dispuesto en el procedimiento de disposición documental por el método de picado. Documentos valorados administrativamente y no tiene valores secundarios.
			☒ PERMISOS DE TRABAJO																		
107810	68	01	☐ PERMISOS DE TRABAJO DE ALTO RIESGO							X				X	1	4		X			Evento de cierre: Al finalizar el año
			Permiso para trabajo en caliente				X	.pdf													Cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión y en el archivo central contados a partir del cierre del expediente, los documentos digitalizados se eliminan por pérdida de los valores primarios en el área de Gestión Documental de TRIPLE A S.A. E.S.P. dejando constancia en el acta de eliminación documental, de acuerdo con lo dispuesto en el procedimiento de disposición documental por el método de borrado seguro.
			Permiso para trabajos en altura				X	.pdf													
			Análisis de riesgo (AST)				X	.pdf													Documentos valorados administrativamente y no tiene valores secundarios.
			☒ PLANES																		
107810	70	34	☐ PLANES DE TRABAJO DE ROTACIÓN DE LLANTAS							X				X	1	9		X			Evento de cierre: Al finalizar el año
			Plan de trabajo rotación llantas			X		.xlsx													Cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión y en el archivo central contados a partir del cierre del expediente, los documentos en su soporte original electrónico se eliminan por pérdida de los valores primarios en el área de Gestión Documental de TRIPLE A S.A. E.S.P. dejando constancia en el acta de eliminación documental, de acuerdo con lo dispuesto en el procedimiento de disposición documental por el método de borrado seguro. Documentos valorados administrativamente y no tiene valores secundarios.
			☒ REGISTROS DE INSPECCIONES																		
107810	85	17	☐ REGISTROS DE INSPECCIONES PREOPERACIONALES DE VEHÍCULOS							X				X	1	2		X			Evento de cierre: Al finalizar el año



TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL - TRD

Código: MC-GD-FR-3

Versión:02

2025-08-27

Página 1 de 1

ENTIDAD PRODUCTORA: TRIPLE A S.A. E.S.P.

DEPENDENCIA: DIRECCION DE MANTENIMIENTO AUTOMOTRIZ

CÓDIGO: 107810

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES y TIPOS DOCUMENTALES (REGISTROS)	SGC	SOPORTE			ACCESO		ACCESO DOCUMENTOS PRIVADOS			TIEMPOS DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL			REPRODUCCIÓN TÉCNICA DEL PAPEL (D)	SERIE DE DDHH/DIH	PROCEDIMIENTO
CD	SE	SB		CÓDIGO FORMATO	FIS.	ELE.	DIG.	FORMATO	P	PR	Confidencial	Restringido	Interno	ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	S		
			• Preoperacional diario	DI-MA-FR-15			X	.pdf												Cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión y en el archivo central contados a partir del cierre del expediente, los documentos digitalizados se eliminan por pérdida de los valores primarios en el área de Gestión Documental de TRIPLE A S.A. E.S.P. dejando constancia en el acta de eliminación documental, de acuerdo con lo dispuesto en el procedimiento de disposición documental por el método de borrado seguro. Documentos valorados administrativamente y no tiene valores secundarios.
			■ SINIESTROS																	
107810	89	01	□ SINIESTROS MENORES DE VEHÍCULOS							X				X	1	4		X		Evento de cierre: Cierre del siniestro
			• Reporte de siniestro			X														Cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión y en el archivo central contados a partir del cierre del expediente, los documentos en su soporte original físico se eliminan por pérdida de los valores primarios en el área de Gestión Documental de TRIPLE A S.A. E.S.P. dejando constancia en el acta de eliminación documental, de acuerdo con lo dispuesto en el procedimiento de disposición documental por el método de picado. Documentos valorados administrativamente y no tiene valores secundarios.

CONVENCIONES				APROBACIÓN					
CD: Código de dependencia		FIS: Físico		JEFE DE DEPENDENCIA Nombre: JORGE ARMANDO BETANCOURT ALVAREZ Cargo: DIRECTOR MANTENIMIENTO AUTOMOTRIZ Firma:		SECRETARIO GENERAL		JEFATURA DE GESTIÓN DOCUMENTAL Nombre: JOHAIRA LÓPEZ BARRERO Cargo: JEFE GESTIÓN DOCUMENTAL Firma:	
SE: Código de Serie documental		ELE: Electrónico				Nombre: LAURA CAROLINA ALJURE PELAEZ			
SB: Subserie documental		DIG: Digitalizado				Cargo: GERENTE DE ASUNTOS CORPORATIVOS Y SECRETARÍA GENERAL			
☒ Serie documental		P: Público				Firma:			
☐ Subserie documental		PR: Privado							
Tipo documental		CT: Conservación Total							
SGC: Sistema de Gestión de Calidad		E : Eliminación							
		S: Selección		VERSIÓN TRD:		FECHA DE APROBACIÓN:			
		D: Digitalización		No ACTA DE APROBACIÓN:		FECHA DE CONVALIDACIÓN:			



TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL - TRD

Código: MC-GD-FR-3

Versión:02

2025-08-27

Página 1 de 1

ENTIDAD PRODUCTORA: TRIPLE A S.A. E.S.P.

DEPENDENCIA: GERENCIA ASUNTOS LEGALES, REGULATORIOS Y SECRETARIA GENERAL

CÓDIGO: 108000

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES y TIPOS DOCUMENTALES (REGISTROS)	SGC	SOPORTE				ACCESO		ACCESO DOCUMENTOS PRIVADOS			TIEMPOS DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL			REPRODUCCIÓN TÉCNICA DEL PAPEL (D)	SERIE DE DDHH/DIH	PROCEDIMIENTO
CD	SE	SB		CÓDIGO FORMATO	FIS.	ELE.	DIG.	FORMATO	P	PR	Confidencial	Restringido	Interno	ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	S			
			☒ ACTAS																		
108000	02	39	☐ ACTAS DE REUNIÓN DE EQUIPOS PRIMARIOS						X			X		1	4		X				Evento de cierre: Al finalizar el año
			Acta de reunión			X	.pdf														Cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión y en el archivo central contados a partir del cierre del expediente, los documentos en su soporte original electrónico se eliminan por pérdida de los valores primarios en el área de Gestión Documental de TRIPLE A S.A. E.S.P. dejando constancia en el acta de eliminación documental, de acuerdo con lo dispuesto en el procedimiento de disposición documental por el método de borrado seguro. Documentos valorados administrativamente y no tiene valores secundarios.
			☒ INFORMES																		
108000	49	01	☐ INFORMES A ENTES DE CONTROL					X				X	1	19	X						Evento de cierre: Al finalizar el año
			Solicitud de información			X	.pdf														Cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión y en el archivo central contados a partir del cierre del expediente, los documentos en su soporte original electrónico se transfieren al archivo histórico para formar parte de la memoria institucional de TRIPLE A S.A. E.S.P., la subserie adquiere valores permanentes, debido a que su información evidencia los informes excepcionales que son requeridos por las entidades de control en ejercicio de sus funciones por lo tanto se procede a la conservación total como fuente de información para la historia y se aplica procesos de preservación digital a largo plazo.
			Informe			X	.pdf														
			Comunicación			X	.pdf														Documentos con valor secundario histórico.
			☒ INFORMES																		
108000	49	03	☐ INFORMES A ENTIDADES GUBERNAMENTALES					X				X	1	19	X						Evento de cierre: Al finalizar el año
			Solicitud de información			X	.pdf														Cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión y en el archivo central contados a partir del cierre del expediente, los documentos en su soporte original electrónico se transfieren al archivo histórico para formar parte de la memoria institucional de TRIPLE A S.A. E.S.P., la subserie adquiere valores permanentes, debido a que su información evidencia los informes excepcionales que son requeridos por las entidades gubernamentales en ejercicio de sus funciones por lo tanto se procede a la conservación total como fuente de información para la historia y se aplica procesos de preservación digital a largo plazo.
			Informe			X	.pdf														
			Comunicación			X	.pdf														Documentos con valor secundario histórico.



TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL - TRD

Código: MC-GD-FR-3
Versión:02
2025-08-27
Página 1 de 1

ENTIDAD PRODUCTORA: TRIPLE A S.A. E.S.P.

DEPENDENCIA:		GERENCIA ASUNTOS LEGALES, REGULATORIOS Y SECRETARIA GENERAL																											
CÓDIGO:		108000																											
CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES y TIPOS DOCUMENTALES (REGISTROS)					SGC		SOPORTE				ACCESO		ACCESO DOCUMENTOS PRIVADOS			TIEMPOS DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL			REPRODUCCIÓN		SERIE DE		PROCEDIMIENTO	
CD	SE	SB						CÓDIGO FORMATO	FIS.	ELE.	DIG.	FORMATO	P	PR	Confidencial	Restringido	Interno	ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	S	TÉCNICA DEL PAPEL (D)	DDHH/DIH					
CONVENCIONES										APROBACIÓN																			
CD: Código de dependencia SE: Código de Serie documental SB: Subserie documental ■ Serie documental □ Subserie documental • Tipo documental SGC: Sistema de Gestión de Calidad					FIS: Físico ELE: Electrónico DIG: Digitalizado P: Público PR: Privado CT: Conservación Total E: Eliminación S: Selección D: Digitalización					JEFE DE DEPENDENCIA					SECRETARIO GENERAL					JEFATURA DE GESTIÓN DOCUMENTAL									
										Nombre: LAURA CAROLINA ALJURE PELAEZ					Nombre: LAURA CAROLINA ALJURE PELAEZ					Nombre: JOHAIRA LÓPEZ BARRETO									
										Cargo: GERENTE ASUNTOS LEGAL, REGULATORIO Y S.(E)					Cargo: GERENTE DE ASUNTOS CORPORATIVOS Y SECRETARÍA GENERAL					Cargo: JEFE GESTIÓN DOCUMENTAL									
										VERSIÓN TRD:					FECHA DE APROBACIÓN:														
										No ACTA DE APROBACIÓN:					FECHA DE CONVALIDACIÓN:														



TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL - TRD

Código: MC-GD-FR-3

Versión:02

2025-08-27

Página 1 de 1

ENTIDAD PRODUCTORA: TRIPLE A.S.A. E.S.P.

DEPENDENCIA: SUBGERENCIA DE REGULACION

CÓDIGO: 108100

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES y TIPOS DOCUMENTALES (REGISTROS)	SGC	SOPORTE				ACCESO		ACCESO DOCUMENTOS PRIVADOS			TIEMPOS DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL			REPRODUCCIÓN TÉCNICA DEL PAPEL (D)	SERIE DE DDHH/DIH	PROCEDIMIENTO
CD	SE	SB		CÓDIGO FORMATO	FIS.	ELE.	DIG.	FORMATO	P	PR	Confidencial	Restringido	Interno	ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	S			
			☒ CONCEPTOS																		
108100	25	03	☐ CONCEPTOS REGULATORIOS							X		X		5	15	X					Evento de cierre: Al finalizar el año
			• Concepto regulatorio			X		.pdf													Cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión y en el archivo central contados a partir del cierre del expediente, los documentos en su soporte original electrónico se transfieren al archivo histórico para formar parte de la memoria institucional de TRIPLE A S.A. E.S.P., la subserie adquiere valores permanentes, debido a que su información es un análisis basado en normas, definiciones técnicas, sustentadas en documentos legales y técnicos reconocidos, que registran valores, hechos comprobables y verificables por lo tanto se procede a la conservación total como fuente de información para la historia y se aplica procesos de preservación digital a largo plazo.
			• Proyecto de norma			X		.pdf													
			• Normatividad			X		.pdf													
			• Soportes del concepto			X		.pdf													
			☒ FONDO DE SOLIDARIDAD Y REDISTRIBUCIÓN DE INGRESOS																		
108100	43	01	☐ FONDO DE SOLIDARIDAD Y REDISTRIBUCIÓN DE INGRESOS							X		X		5	15	X					Evento de cierre: Al finalizar el año
			• Normatividad			X		.pdf													Cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión y en el archivo central contados a partir del cierre del expediente, los documentos en su soporte original electrónico se transfieren al archivo histórico para formar parte de la memoria institucional de TRIPLE A S.A. E.S.P., la subserie adquiere valores permanentes, debido a que su información evidencia los recursos asignados al Fondo por lo tanto se procede a la conservación total como fuente de información para la historia y se aplica procesos de preservación digital a largo plazo.
			• Resultado de la proyección del balance entre subsidios y aportes			X		.pdf / .xlsx													
			• Comunicación			X		.pdf													
			• Modelo de proyección del balance entre subsidios y aportes			X		.pdf / .xlsx													
			• Informe			X		.pdf													
			• Soportes de cálculo			X		.pdf / .xlsx													Documentos con valor secundario
			☒ INFORMES																		
108100	49	01	☐ INFORMES A ENTES DE CONTROL							X			X	1	19	X					Evento de cierre: Al finalizar el año
			• Solicitud de información			X		.pdf / .xlsx													Cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión y en el archivo central contados a partir del cierre del expediente, los documentos en su soporte original electrónico se transfieren al archivo histórico para formar parte de la memoria institucional de TRIPLE A S.A. E.S.P., la subserie adquiere valores permanentes, debido a que su información evidencia los informes excepcionales que son requeridos por las entidades de control en ejercicio de sus funciones por lo tanto se procede a la conservación total como fuente de información para la historia y se aplica procesos de preservación digital a largo plazo.
			• Informe			X		.pdf / .xlsx													
			• Comunicación			X		.pdf													
			• Soportes			X		.pdf / .xlsx													
			☒ INFORMES																		
108100	49	03	☐ INFORMES A ENTIDADES GUBERNAMENTALES							X			X	1	19	X					Evento de cierre: Al finalizar el año



TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL - TRD

Código: MC-GD-FR-3

Versión:02

2025-08-27

Página 1 de 1

ENTIDAD PRODUCTORA: TRIPLE A.S.A. E.S.P.

DEPENDENCIA: SUBGERENCIA DE REGULACION

CÓDIGO: 108100

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES y TIPOS DOCUMENTALES (REGISTROS)	SGC	SOPORTE			ACCESO		ACCESO DOCUMENTOS PRIVADOS			TIEMPOS DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL			REPRODUCCIÓN TÉCNICA DEL PAPEL (D)	SERIE DE DDHH/DIH	PROCEDIMIENTO
CD	SE	SB		CÓDIGO FORMATO	FIS.	ELE.	DIG.	FORMATO	P	PR	Confidencial	Restringido	Interno	ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	S		
			• Solicitud de información			X		.pdf / .xlsx												Cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión y en el archivo central contados a partir del cierre del expediente, los documentos en su soporte original electrónico se transfieren al archivo histórico para formar parte de la memoria institucional de TRIPLE A S.A. E.S.P., la subserie adquiere valores permanentes, debido a que su información evidencia los informes excepcionales que son requeridos por las entidades gubernamentales en ejercicio de sus funciones por lo tanto se procede a la conservación total como fuente de información para la historia y se aplica procesos de preservación digital a largo plazo.
			• Informe			X		.pdf / .xlsx												Documentos con valor secundario histórico.
			• Comunicación			X		.pdf												
			• Soportes			X		.pdf / .xlsx												
			■ INFORMES																	
108100	49	11	□ INFORMES DE ANÁLISIS DE NUEVOS NEGOCIOS						X			X		5	15	X				Evento de cierre: Al finalizar el año
			• Solicitud de información			X		.pdf / .xlsx												Cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión y en el archivo central contados a partir del cierre del expediente, los documentos en su soporte original electrónico se transfieren al archivo histórico para formar parte de la memoria institucional de TRIPLE A S.A. E.S.P., la subserie adquiere valores permanentes, debido a que es un documento que comunica el análisis a nuevos negocios para la toma de decisiones por lo tanto se procede a la conservación total como fuente de información para la historia y se aplica procesos de preservación digital a largo plazo.
			• Comunicación			X		.pdf												Documentos con valor secundario evidencial.
			• Informe de análisis de nuevos negocios			X		.pdf / .xlsx												
			• Soportes de análisis de nuevos negocios			X		.pdf / .xlsx												
			■ INFORMES																	
108100	49	45	□ INFORMES DE GESTIÓN REGULATORIA Y ADMINISTRATIVA DEL REPORTE DE INFORMACIÓN EN EL SUI						X			X		5	15	X				Evento de cierre: Al finalizar el año
			• Socialización documentos normativos			X		.pdf / .xlsx												Cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión y en el archivo central contados a partir del cierre del expediente, los documentos en su soporte original electrónico se transfieren al archivo histórico para formar parte de la memoria institucional de TRIPLE A S.A. E.S.P., la subserie adquiere valores permanentes, debido a que su información evidencia el informe de gestión realizada al SUI por lo tanto se procede a la conservación total como fuente de información para la historia y se aplica procesos de preservación digital a largo plazo.
			• Atención requerimientos reporte de información en el SUI			X		.pdf / .xlsx												Documentos con valor secundario evidencial.
			• Gestión administrativa reporte de información en el SUI			X		.pdf / .xlsx												
			■ INSTRUMENTOS DE CONTROL																	
108100	51	24	□ INSTRUMENTOS DE CONTROL DE SEGUIMIENTO DEL REPORTE DE INFORMACIÓN EN EL SUI						X				X	5	15	X				Evento de cierre: Al finalizar el año



Triple A S.A. E.S.P.

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL - TRD

Código: MC-GD-FR-3
Versión:02
2025-08-27
Página 1 de 1

ENTIDAD PRODUCTORA: TRIPLE A S.A. E.S.P.

DEPENDENCIA: SUBGERENCIA DE REGULACION
CÓDIGO: 108100

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES y TIPOS DOCUMENTALES (REGISTROS)	SGC	SOPORTE				ACCESO		ACCESO DOCUMENTOS PRIVADOS			TIEMPOS DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL			REPRODUCCIÓN TÉCNICA DEL PAPEL (D)	SERIE DE DDHH/DIH	PROCEDIMIENTO
CD	SE	SB		CÓDIGO FORMATO	FIS.	ELE.	DIG.	FORMATO	P	PR	Confidencial	Restringido	Interno	ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	S			
			• Evolutivo SUI			X		.pdf / .xlsx													Cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión y en el archivo central contados a partir del cierre del expediente, los documentos en su soporte original electrónico se transfieren al archivo histórico para formar parte de la memoria institucional de TRIPLE A S.A. E.S.P., la subserie adquiere valores permanentes, debido a que su información evidencia el control y seguimiento al reporte SUI por lo tanto se procede a la conservación total como fuente de información para la historia y se aplica procesos de preservación digital a largo plazo. Documentos con valor secundario evidencial.
			☒ REPORTES																		
108100	88	04	☐ REPORTES DE INFORMACIÓN AL SISTEMA ÚNICO DE INFORMACIÓN - SUI							X				X	5	15	X				Evento de cierre: Al finalizar el año



TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL - TRD

Código: MC-GD-FR-3

Versión:02

2025-08-27

Página 1 de 1

ENTIDAD PRODUCTORA: TRIPLE A.S.A. E.S.P.

DEPENDENCIA: SUBGERENCIA DE REGULACION

CÓDIGO: 108100

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES y TIPOS DOCUMENTALES (REGISTROS)	SGC	SOPORTE				ACCESO		ACCESO DOCUMENTOS PRIVADOS			TIEMPOS DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL			REPRODUCCIÓN TÉCNICA DEL PAPEL (D)	SERIE DE DDHH/DIH	PROCEDIMIENTO
CD	SE	SB		CÓDIGO FORMATO	FIS.	ELE.	DIG.	FORMATO	P	PR	Confidencial	Restringido	Interno	ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	S			
			• Información reportada en el SUI			X		.pdf / .sui .txt / .csv													Cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión y en el archivo central contados a partir del cierre del expediente, los documentos en su soporte original electrónico se transfieren al archivo histórico para formar parte de la memoria institucional de TRIPLE A S.A. E.S.P., la subserie adquiere valores permanentes, debido a que su información evidencia los reportes realizados a la Superintendencia de Servicios Públicos Domiciliarios de obligatorio cumplimiento en el sistema único de información por lo tanto se procede a la conservación total como fuente de información para la historia y se aplica procesos de preservación digital a largo plazo. Documentos con valor secundario evidencial.
			• Soporte de información reportada en el SUI			X		.pdf / .xlsx													
			• Trámites para el reporte en el SUI			X		.pdf / .xlsx													
			■ TARIFAS																		
108100	94	01	□ AJUSTES TARIFARIOS E INDEXACIÓN SERVICIO DE ACUEDUCTO Y ALCANTARILLADO						X			X		5	15	X					Evento de cierre: Al finalizar el año
			• Soportes de cálculo			X		.pdf / .xlsx													Cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión y en el archivo central contados a partir del cierre del expediente, los documentos en su soporte original electrónico se transfieren al archivo histórico para formar parte de la memoria institucional de TRIPLE A S.A. E.S.P., la subserie adquiere valores permanentes, debido a que su información evidencia (definición) por lo tanto se procede a la conservación total como fuente de información para la historia y se aplica procesos de preservación digital a largo plazo. Documentos con valor secundario histórico
			• Normatividad			X		.pdf / .xlsx													
			• Comunicación			X		.pdf / .xlsx													
			• Aprobación tarifaria			X		.pdf													
			• Aplicación e información tarifaria			X		.pdf / .xlsx													
			• Actualización modelo de cálculo tarifario			X		.xlsx													
			• Modelo tarifa aplicada			X		.xlsx													
			• Formato parametrización tarifaria			X		.txt													
			• Seguimiento índices tarifarios			X		.xlsx													
			• Boletín CRA - Publicación de índices			X		.xlsx													
			• Boletín DANE - Publicación de índices			X		.xlsx													
			■ TARIFAS																		
108100	94	02	□ AJUSTES TARIFARIOS E INDEXACIÓN SERVICIO DE ASEO						X			X		5	15	X					Evento de cierre: Al finalizar el año
			• Soportes de cálculo			X		.pdf / .xlsx													Cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión y en el archivo central contados a partir del cierre del expediente, los documentos en su soporte original electrónico se transfieren al archivo histórico para formar parte de la memoria institucional de TRIPLE A S.A. E.S.P., la subserie adquiere valores permanentes, debido a que su información presenta el análisis a los costos del servicio público por lo tanto se procede a la conservación total como fuente de información para la historia y se aplica procesos de preservación digital a largo plazo. Documentos con valor secundario histórico
			• Normatividad			X		.pdf / .xlsx													
			• Comunicación			X		.pdf / .xlsx													
			• Aprobación tarifaria			X		.pdf													
			• Aplicación e información tarifaria			X		.pdf / .xlsx													
			• Actualización modelo de cálculo tarifario			X		.xlsx													
			• Modelo tarifa aplicada			X		.xlsx													
			• Formato parametrización tarifaria			X		.txt													
			• Seguimiento índices tarifarios			X		.xlsx													
			• Boletín CRA - Publicación de índices			X		.xlsx													
			• Boletín DANE - Publicación de índices			X		.xlsx													
			■ TARIFAS																		
108100	94	03	□ ESTUDIO DE COSTOS Y TARIFAS SERVICIO DE ASEO						X			X		5	15	X					Evento de cierre: Al finalizar el año
			• Soportes de cálculo			X		.pdf / .xlsx													Cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión y en el archivo central contados a partir del cierre del expediente, los documentos en su soporte original electrónico se transfieren al archivo histórico para formar parte de la memoria institucional de TRIPLE A S.A. E.S.P., la subserie adquiere valores
			• Modelo de cálculo tarifario			X		.pdf / .xlsx													
			• Estudio de costos y tarifas servicio de aseo			X		.pdf													



TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL - TRD

Código: MC-GD-FR-3

Versión:02

2025-08-27

Página 1 de 1

ENTIDAD PRODUCTORA: TRIPLE A.S.A. E.S.P.

DEPENDENCIA: SUBGERENCIA DE REGULACION

CÓDIGO: 108100

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES y TIPOS DOCUMENTALES (REGISTROS)	SGC	SOPORTE				ACCESO		ACCESO DOCUMENTOS PRIVADOS			TIEMPOS DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL			REPRODUCCIÓN TÉCNICA DEL PAPEL (D)	SERIE DE DDHH/DIH	PROCEDIMIENTO
CD	SE	SB		CÓDIGO FORMATO	FIS.	ELE.	DIG.	FORMATO	P	PR	Confidencial	Restringido	Interno	ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	S			
			• Normatividad			X		.pdf													Documentos con valor secundario histórico
			• Comunicación			X		.pdf / .xlsx													
			• Aprobación entidad tarifaria local			X		.pdf													
			• Aplicación e información tarifaria			X		.pdf / .xlsx													
			• Modelo tarifa aplicada			X		.xlsx													
			• Formato parametrización tarifaria			X		.txt													
			TARIFAS																		
108100	94	04	☐ ESTUDIOS DE COSTOS Y TARIFAS SERVICIO DE ACUEDUCTO Y ALCANTARILLADO						X			X		5	15	X					Evento de cierre: Al finalizar el año
			• Soportes de cálculo			X		.pdf / .xlsx													Documentos con valor secundario histórico
			• Modelo de cálculo tarifario			X		.pdf / .xlsx													
			• Estudio de costos y tarifas servicios de acueducto y alcantarillado			X		.pdf													
			• Normatividad			X		.pdf													
			• Comunicación			X		.pdf / .xlsx													
			• Aprobación entidad tarifaria local			X		.pdf													
			• Aplicación e información tarifaria			X		.pdf / .xlsx													Documentos con valor secundario histórico
			• Modelo tarifa aplicada			X		.xlsx													
			• Formato parametrización tarifaria			X		.txt													
			TARIFAS																		
108100	94	05	☐ SEGUIMIENTO COMPROMISOS TARIFARIOS SERVICIO DE ACUEDUCTO Y ALCANTARILLADO						X			X		5	15	X					Evento de cierre: Al finalizar el año
			• Soportes de cálculo			X		.pdf / .xlsx													Documentos con valor secundario histórico
			• Normatividad			X		.pdf / .xlsx													
			• Comunicación			X		.pdf / .xlsx													
			• Informe			X		.pdf / .xlsx													
			TARIFAS																		
108100	94	06	☐ SEGUIMIENTO COMPROMISOS TARIFARIOS SERVICIO DE ASEO						X			X		5	15	X					Evento de cierre: Al finalizar el año
			• Soportes de cálculo			X		.pdf / .xlsx													Documentos con valor secundario histórico
			• Normatividad			X		.pdf / .xlsx													
			• Comunicación			X		.pdf / .xlsx													
			• Informe			X		.pdf / .xlsx													



Triple A S.A. E.S.P.

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL - TRD

Código: MC-GD-FR-3
Versión:02
2025-08-27
Página 1 de 1

ENTIDAD PRODUCTORA: TRIPLE A S.A. E.S.P.

DEPENDENCIA: SUBGERENCIA DE REGULACION
CÓDIGO: 108100

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES y TIPOS DOCUMENTALES (REGISTROS)	SGC	SOPORTE				ACCESO		ACCESO DOCUMENTOS PRIVADOS			TIEMPOS DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL			REPRODUCCIÓN	SERIE DE DDHH/DIH	PROCEDIMIENTO		
CD	SE	SB		CÓDIGO FORMATO	FIS.	ELE.	DIG.	FORMATO	P	PR	Confidencial	Restringido	Interno	ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	S	TÉCNICA DEL PAPEL (D)				
CONVENCIONES												APROBACIÓN											
CD: Código de dependencia SE: Código de Serie documental SB: Subserie documental ☒ Serie documental ☐ Subserie documental • Tipo documental SGC: Sistema de Gestión de Calidad				FIS: Físico ELE: Electrónico DIG: Digitalizado P: Público PR: Privado CT: Conservación Total E : Eliminación S: Selección D: Digitalización				JEFE DE DEPENDENCIA Nombre: ANDREA PAOLA ANILLO YEPES Cargo SUBGERENTE REGULACION Y ANALISIS ECONO. Firma				SECRETARIO GENERAL Nombre: LAURA CAROLINA ALJURE PELAEZ Cargo GERENTE DE ASUNTOS CORPORATIVOS Y SECRETARÍA GENERAL Firma				JEFATURA DE GESTIÓN DOCUMENTAL Nombre: JOHAIRA LÓPEZ BARRETO Cargo JEFE GESTIÓN DOCUMENTAL Firma							
VERSIÓN TRD:																FECHA DE APROBACIÓN:							
No ACTA DE APROBACIÓN:																FECHA DE CONVALIDACIÓN:							



Triple A S.A. E.S.P.

ENTIDAD PRODUCTORA: TRIPLE A.S.A. E.S.P.

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL - TRD

Código: MC-GD-FR-3
Versión:02
2025-08-27
Página 1 de 1

DEPENDENCIA: DIRECCION DE GOBIERNO CORPORATIVO
CÓDIGO: 108200

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES y TIPOS DOCUMENTALES (REGISTROS)	SGC	SOPORTE				ACCESO		ACCESO DOCUMENTOS PRIVADOS			TIEMPOS DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL			REPRODUCCIÓN TÉCNICA DEL PAPEL (D)	SERIE DE DDHH/DIH	PROCEDIMIENTO
CD	SE	SB		CÓDIGO FORMATO	FIS.	ELE.	DIG.	FORMATO	P	PR	Confidencial	Restringido	Interno	ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	S			
			■ ACTAS																		
108200	02	07	□ ACTAS DE COMITÉ DE AUDITORIA Y CUMPLIMIENTO							X		X		10	15	X			X		Evento de cierre: Al finalizar el año
			• Acta de comité de auditoria y cumplimiento			X															Cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión los documentos en soporte físico se digitalizan con fines de consulta en el área de Gestión Documental y cumplido el tiempo de retención en el archivo central contados a partir del cierre del expediente, los documentos en su soporte original físico se transfieren al archivo histórico para formar parte de la memoria institucional de TRIPLE A S.A. E.S.P., la subserie adquiere valores permanentes, debido a que es un documento que evidencia los temas y decisiones tratadas en la reunión por lo tanto se procede a la conservación total como fuente de información para la historia y se aplica procesos de conservación documental.
			• Convocatoria a la reunión y comités			X															
			• Soportes de acta			X															Documentos con valor secundario evidencial.
			■ ACTAS																		
108200	02	14	□ ACTAS DE COMITÉ DE ESTRATEGIA Y NEGOCIOS							X		X		10	15	X			X		Evento de cierre: Al finalizar el año
			• Acta de comité de estrategia y negocios			X															Cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión los documentos en soporte físico se digitalizan con fines de consulta en el área de Gestión Documental y cumplido el tiempo de retención en el archivo central contados a partir del cierre del expediente, los documentos en su soporte original físico se transfieren al archivo histórico para formar parte de la memoria institucional de TRIPLE A S.A. E.S.P., la subserie adquiere valores permanentes, debido a que es un documento que evidencia los temas y decisiones tratadas en la reunión por lo tanto se procede a la conservación total como fuente de información para la historia y se aplica procesos de conservación documental.
			• Convocatoria a la reunión y comités			X															
			• Soportes de acta			X															Documentos con valor secundario evidencial.
			■ ACTAS																		
108200	02	22	□ ACTAS DE COMITÉ DE SOSTENIBILIDAD Y TALENTO HUMANO							X		X		10	15	X			X		Evento de cierre: Al finalizar el año



TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL - TRD

Código: MC-GD-FR-3

Versión:02

2025-08-27

Página 1 de 1

ENTIDAD PRODUCTORA: TRIPLE A.S.A. E.S.P.

DEPENDENCIA: DIRECCION DE GOBIERNO CORPORATIVO

CÓDIGO: 108200

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES (REGISTROS)	SGC	SOPORTE				ACCESO		ACCESO DOCUMENTOS PRIVADOS			TIEMPOS DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL			REPRODUCCIÓN TÉCNICA DEL PAPEL (D)	SERIE DE DDHH/DIH	PROCEDIMIENTO	
CD	SE	SB		CÓDIGO FORMATO	FIS.	ELE.	DIG.	FORMATO	P	PR	Confidencial	Restringido	Interno	ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	S				
			- Acta de comité de sostenibilidad y talento humano - Convocatoria a la reunión y comités - Soportes de acta		X																Cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión los documentos en soporte físico se digitalizan con fines de consulta en el área de Gestión Documental y cumplido el tiempo de retención en el archivo central contados a partir del cierre del expediente, los documentos en su soporte original físico se transfieren al archivo histórico para formar parte de la memoria institucional de TRIPLE A S.A. E.S.P., la subserie adquiere valores permanentes, debido a que es un documento que evidencia los temas y decisiones tratadas en la reunión por lo tanto se procede a la conservación total como fuente de información para la historia y se aplica procesos de conservación documental.	
			■ ACTAS																		Documentos con valor secundario evidencial.	
108200	02	23	☐ ACTAS DE COMITÉ FINANCIERO Y RIESGOS						X		X		10	15	X			X			Evento de cierre: Al finalizar el año	
			- Acta de comité financiero y riesgos - Convocatoria a la reunión y comités - Soportes de acta		X																Cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión los documentos en soporte físico se digitalizan con fines de consulta en el área de Gestión Documental y cumplido el tiempo de retención en el archivo central contados a partir del cierre del expediente, los documentos en su soporte original físico se transfieren al archivo histórico para formar parte de la memoria institucional de TRIPLE A S.A. E.S.P., la subserie adquiere valores permanentes, debido a que es un documento que evidencia los temas y decisiones tratadas en la reunión por lo tanto se procede a la conservación total como fuente de información para la historia y se aplica procesos de conservación documental.	
			■ ACTAS																		Documentos con valor secundario evidencial.	
108200	02	34	☐ ACTAS DE LA ASAMBLEA DE ACCIONISTAS						X	X			10	15	X			X			Evento de cierre: Al finalizar el año	
			- Acta de la asamblea de accionistas - Convocatoria a la reunión y comités - Aviso de prensa - Listado de asistencia a la asamblea - Poder autorización para asistencia a la reunión de accionistas - Copia del documento de identidad - Certificado de existencia y representación legal - Formato constancia de registros votaciones - Grabación de la reunión - Transcripción de la grabación reunión - Certificado de la reunión		X																	Cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión los documentos en soporte físico se digitalizan con fines de consulta en el área de Gestión Documental y cumplido el tiempo de retención en el archivo central contados a partir del cierre del expediente, los documentos en su soporte original físico y el electrónico se transfieren al archivo histórico para formar parte de la memoria institucional de TRIPLE A S.A. E.S.P., la subserie adquiere valores permanentes, debido a que es el documento donde se escriben y respaldan las decisiones y modificaciones de una sociedad por lo tanto se procede a la conservación total como fuente de información para la historia y se aplica procesos de conservación documental.
			■ ACTAS																		Documentos con valor secundario evidencial.	
108200	02	35	☐ ACTAS DE LA JUNTA DIRECTIVA						X	X			10	15	X			X			Evento de cierre: Al finalizar el año	



TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL - TRD

Código: MC-GD-FR-3

Versión:02

2025-08-27

Página 1 de 1

ENTIDAD PRODUCTORA: TRIPLE A S.A. E.S.P.

DEPENDENCIA: DIRECCION DE GOBIERNO CORPORATIVO

CÓDIGO: 108200

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES y TIPOS DOCUMENTALES (REGISTROS)	SGC	SOPORTE				ACCESO		ACCESO DOCUMENTOS PRIVADOS			TIEMPOS DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL			REPRODUCCIÓN TÉCNICA DEL PAPEL (D)	SERIE DE DDHH/DIH	PROCEDIMIENTO
CD	SE	SB		CÓDIGO FORMATO	FIS.	ELE.	DIG.	FORMATO	P	PR	Confidencial	Restringido	Interno	ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	S			
			- Acta de la junta directiva - Convocatoria a la reunión y comités - Soportes de acta		X																Cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión los documentos en soporte físico se digitalizan con fines de consulta en el área de Gestión Documental y cumplido el tiempo de retención en el archivo central contados a partir del cierre del expediente, los documentos en su soporte original físico se transfieren al archivo histórico para formar parte de la memoria institucional de TRIPLE A S.A. E.S.P., la subserie adquiere valores permanentes, debido a que es el documento mediante el cual se constatan los hechos, deliberaciones y acuerdos llevados a cabo en la reunión de los integrantes de la junta por lo tanto se procede a la conservación total como fuente de información para la historia y se aplica procesos de conservación documental. Documentos con valor secundario evidencial.
			■ COMUNICACIONES																		
108200	23	01	☐ COMUNICACIONES CON ACCIONISTAS						X		X			10	10		X		X		
			- Solicitud accionista - Respuesta solicitud		X	X		.pdf													Cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión los documentos en soporte físico se digitalizan con fines de consulta en el área de Gestión Documental, y cumplido el tiempo de retención en el archivo central contados a partir del cierre del expediente, los documentos en su soporte original físico, electrónico y el digitalizado se eliminan por pérdida de los valores primarios en área de Gestión Documental de TRIPLE A S.A. E.S.P. dejando constancia en el acta de eliminación documental, de acuerdo con lo dispuesto en el procedimiento de disposición documental por el método de picado para el soporte físico y borrado seguro para el soporte electrónico. Documentos valorados administrativamente y no tiene valores secundarios.
			■ CONTRATOS																		
108200	28	08	☐ CONTRATOS DE SUSCRIPCIÓN POR ACCIONES						X		X			10	10		X		X		
			- Contrato de suscripción por acciones - Comunicación		X																Cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión los documentos en soporte físico se digitalizan con fines de consulta en el área de Gestión Documental y cumplido el tiempo de retención en el archivo central contados a partir del cierre del expediente, los documentos en su soporte original físico y el digitalizado se eliminan por pérdida de los valores primarios en el área de Gestión Documental de TRIPLE A S.A. E.S.P. dejando constancia en el acta de eliminación documental, de acuerdo con lo dispuesto en el procedimiento de disposición documental por el método de picado. Documentos valorados administrativamente y no tiene valores secundarios.
			■ ESCRITURAS PUBLICAS																		
108200	39	01	☐ ESCRITURAS PUBLICAS DE PODERES DE REPRESENTACIÓN						X			X		10	10		X		X		



TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL - TRD

Código: MC-GD-FR-3

Versión:02

2025-08-27

Página 1 de 1

ENTIDAD PRODUCTORA: TRIPLE A.S.A. E.S.P.

DEPENDENCIA: DIRECCION DE GOBIERNO CORPORATIVO

CÓDIGO: 108200

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES y TIPOS DOCUMENTALES (REGISTROS)	SGC	SOPORTE				ACCESO		ACCESO DOCUMENTOS PRIVADOS			TIEMPOS DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL			REPRODUCCIÓN TÉCNICA DEL PAPEL (D)	SERIE DE DDHH/DIH	PROCEDIMIENTO
CD	SE	SB		CÓDIGO FORMATO	FIS.	ELE.	DIG.	FORMATO	P	PR	Confidencial	Restringido	Interno	ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	S			
			Escritura pública		X																Cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión los documentos en soporte físico se digitalizan con fines de consulta en el área de Gestión Documental, y cumplido el tiempo de retención en el archivo central contados a partir del cierre del expediente, los documentos en su soporte original físico y el digitalizado se eliminan por pérdida de los valores primarios en área de Gestión Documental de TRIPLE A S.A. E.S.P. dejando constancia en el acta de eliminación documental, de acuerdo con lo dispuesto en el procedimiento de disposición documental por el método de picado para el soporte físico y borrado seguro para el soporte electrónico. Documentos valorados con el artículo 2536 del Código Civil que define la prescripción de las acciones civiles y no tiene valores secundarios
			☒ ESCRITURAS PUBLICAS																		
108200	39	02	☐ ESCRITURAS PÚBLICAS SOCIETARIAS						X			X		10	10	X			X		Evento de cierre: Modificación de la escritura
			Escritura pública		X																Cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión los documentos en soporte físico se digitalizan con fines de consulta en el área de Gestión Documental y cumplido el tiempo de retención en el archivo central contados a partir del cierre del expediente, los documentos en su soporte original físico se transfieren al archivo histórico para formar parte de la memoria institucional de TRIPLE A S.A. E.S.P., la subserie adquiere valores permanentes, debido a que es un documento por notario público que refleja la voluntad de una o varias personas, debidamente identificadas, de constituir una sociedad por lo tanto se procede a la conservación total como fuente de información para la historia y se aplica procesos de conservación documental. Documentos con valor secundario
			☒ HISTORIALES																		
108200	44	12	☐ HISTORIALES DE MIEMBROS DE LA JUNTA DIRECTIVA						X		X			10	10	X			X		Evento de cierre: Al finalizar el año
			- Hoja de vida - comunicación		X																Cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión los documentos en soporte físico se digitalizan con fines de consulta en el área de Gestión Documental y cumplido el tiempo de retención en el archivo central contados a partir del cierre del expediente, los documentos en su soporte original físico se transfieren al archivo histórico para formar parte de la memoria institucional de TRIPLE A S.A. E.S.P., la subserie adquiere valores permanentes, debido a que su información evidencia los documentos de los miembros de la junta directiva como testimonio de quienes toman decisiones en TRIPLE A por lo tanto se procede a la conservación total como fuente de información para la historia y se aplica procesos de conservación documental. Documentos con valor secundario histórico
			☒ INVERSIONES																		
108200	53	01	☐ INVERSIONES EN SOCIEDADES PARTICIPADAS						X		X			10	10		X		X		Evento de cierre: Terminación de la inversión



TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL - TRD

Código: MC-GD-FR-3

Versión:02

2025-08-27

Página 1 de 1

ENTIDAD PRODUCTORA: TRIPLE A.S.A. E.S.P.

DEPENDENCIA: DIRECCION DE GOBIERNO CORPORATIVO

CÓDIGO: 108200

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES y TIPOS DOCUMENTALES (REGISTROS)	SGC	SOPORTE				ACCESO		ACCESO DOCUMENTOS PRIVADOS			TIEMPOS DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL			REPRODUCCIÓN TÉCNICA DEL PAPEL (D)	SERIE DE DDHH/DIH	PROCEDIMIENTO
CD	SE	SB		CÓDIGO FORMATO	FIS.	ELE.	DIG.	FORMATO	P	PR	Confidencial	Restringido	Interno	ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	S			
			• Título de acción • Comunicación		X																Cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión los documentos en soporte físico se digitalizan con fines de consulta en el área de Gestión Documental y cumplido el tiempo de retención en el archivo central contados a partir del cierre del expediente, los documentos en su soporte original físico y el digitalizado se eliminan por pérdida de los valores primarios en el área de Gestión Documental de TRIPLE A S.A. E.S.P. dejando constancia en el acta de eliminación documental, de acuerdo con lo dispuesto en el procedimiento de disposición documental por el método de picado. Documentos valorados administrativamente y no tiene valores secundarios.
			■ LIBROS DE REGISTROS DE ACCIONISTAS																		
108200	57	01	☐ LIBROS DE REGISTROS DE ACCIONISTAS							X	X			10	15	X			X		Evento de cierre: Al finalizar el año
			• Libro de registro de accionistas		X																Cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión los documentos en soporte físico se digitalizan con fines de consulta en el área de Gestión Documental y cumplido el tiempo de retención en el archivo central contados a partir del cierre del expediente, los documentos en su soporte original físico se transfieren al archivo histórico para formar parte de la memoria institucional de TRIPLE A S.A. E.S.P., la subserie adquiere valores permanentes, debido a que es un libro principal, y contiene el registro de las acciones, cuotas o partes de interés social de cada uno de los socios y los movimientos de las mismas por lo tanto se procede a la conservación total como fuente de información para la historia y se aplica procesos de preservación digital a largo plazo. Documentos con valor secundario histórico.
			■ PROPIEDAD INTELECTUAL																		
108200	79	01	☐ REGISTROS DE MARCAS							X		X		10	10	X			X		Evento de cierre: Al finalizar el año
			• Solicitud de registro de marcas • Inscripción • Recurso • Investigación • Resumen de nombres registrados • Informe • Registro de logos o marca comercial figurativa		X																Cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión los documentos en soporte físico se digitalizan con fines de consulta en el área de Gestión Documental y cumplido el tiempo de retención en el archivo central contados a partir del cierre del expediente, los documentos en su soporte original físico se transfieren al archivo histórico para formar parte de la memoria institucional de TRIPLE A S.A. E.S.P., la subserie adquiere valores permanentes, debido a que su información evidencia la propiedad y el registro ante las entidades competentes la marca que es un signo distintivo que indica que ciertos bienes o servicios son de la empresa por lo tanto se procede a la conservación total como fuente de información para la historia y se aplica procesos de conservación documental. Documentos con valor secundario histórico.
			■ REGISTROS PÚBLICOS																		
108200	87	01	☐ REGISTROS MERCANTILES							X			X	1	4		X		X		Evento de cierre: Al finalizar el año



Triple A S.A. E.S.P.

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL - TRD

Código: MC-GD-FR-3

Versión:02

2025-08-27

Página 1 de 1

ENTIDAD PRODUCTORA: TRIPLE A.S.A. E.S.P.

DEPENDENCIA: DIRECCION DE GOBIERNO CORPORATIVO

CÓDIGO: 108200

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES (REGISTROS)	SGC	SOPORTE				ACCESO		ACCESO DOCUMENTOS PRIVADOS			TIEMPOS DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL			REPRODUCCIÓN TÉCNICA DEL PAPEL (D)	SERIE DE DDHH/DIH	PROCEDIMIENTO		
CD	SE	SB		CÓDIGO FORMATO	FIS.	ELE.	DIG.	FORMATO	P	PR	Confidencial	Restringido	Interno	ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	S					
			Solicitud del trámite		X															Cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión los documentos en soporte físico se digitalizan con fines de consulta en el área de Gestión Documental y cumplido el tiempo de retención en el archivo central contados a partir del cierre del expediente, los documentos en su soporte original físico y el digitalizado se eliminan por pérdida de los valores primarios en el área de Gestión Documental de TRIPLE A S.A. E.S.P. dejando constancia en el acta de eliminación documental, de acuerdo con lo dispuesto en el procedimiento de disposición documental por el método de picado. Documentos valorados administrativamente y no tiene valores secundarios.			
			Copia del pago del trámite		X																		
			Soportes para el trámite		X																		
			Certificado de existencia y representación legal		X																		
			TÍTULOS DE ACCIONES																				
108200	95	01	TÍTULOS DE ACCIONES						X		X			10	15	X			X	Evento de cierre: Vigencia del título			
			Título		X															Cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión los documentos en soporte físico se digitalizan con fines de consulta en el área de Gestión Documental y cumplido el tiempo de retención en el archivo central contados a partir del cierre del expediente, los documentos en su soporte original físico se transfieren al archivo histórico para formar parte de la memoria institucional de TRIPLE A S.A. E.S.P., la subserie adquiere valores permanentes, debido a que su información es un título representativo de las acciones suscritas por el socio que aporta sus recursos financieros para la creación, impulso o crecimiento de una compañía por lo tanto se procede a la conservación total como fuente de información para la historia y se aplica procesos de conservación documental. Documentos con valor secundario histórico			
			Denuncia por pérdida del título		X																		
			Copia del documento de identidad		X																		
			Certificado de existencia y representación legal		X																		
			Solicitud del accionista		X																		
			Poder		X																		
			Formato constancia de entrega del título		X																		
CONVENCIONES					APROBACIÓN																		
CD: Código de dependencia SE: Código de Serie documental SB: Subserie documental Serie documental Subserie documental Tipo documental SGC: Sistema de Gestión de Calidad					FIS: Físico ELE: Electrónico DIG: Digitalizado P: Público PR: Privado CT: Conservación Total E : Eliminación S: Selección D: Digitalización				JEFE DE DEPENDENCIA Nombre: ALEXANDRA PATRICIA LOPEZ BARRIOS Cargo: DIRECTOR DE GOBIERNO CORPORATIVO Firma:					SECRETARIO GENERAL Nombre: LAURA CAROLINA ALJURE PELAEZ Cargo: GERENTE DE ASUNTOS CORPORATIVOS Y SECRETARÍA GENERAL Firma:					JEFATURA DE GESTIÓN DOCUMENTAL Nombre: JOHAIRA LÓPEZ BARRETO Cargo: JEFE GESTIÓN DOCUMENTAL Firma:				
					VERSIÓN TRD:					FECHA DE APROBACIÓN:													
					No ACTA DE APROBACIÓN:					FECHA DE CONVALIDACIÓN:													



TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL - TRD

Código: MC-GD-FR-3

Versión:02

2025-08-27

Página 1 de 1

ENTIDAD PRODUCTORA: TRIPLE A.S.A. E.S.P.

DEPENDENCIA: DIRECCION DE ASUNTOS PROCESALES Y ADMINISTRATIVOS

CÓDIGO: 108300

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES y TIPOS DOCUMENTALES (REGISTROS)	SGC	SOPORTE				ACCESO		ACCESO DOCUMENTOS PRIVADOS			TIEMPOS DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL			REPRODUCCIÓN TÉCNICA DEL PAPEL (D)	SERIE DE DDHH/DIH	PROCEDIMIENTO
CD	SE	SB		CÓDIGO FORMATO	FIS.	ELE.	DIG.	FORMATO	P	PR	Confidencial	Restringido	Interno	ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	S			
			■ ACCIONES CONSTITUCIONALES																		
108300	01	01	□ ACCIONES DE CUMPLIMIENTO						X				X	1	9		X		X		Evento de cierre: Recurso
			• Demanda		X	X		.pdf													Cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión los documentos en soporte físico se digitalizan con fines de consulta en el área de Gestión Documental y cumplido el tiempo de retención en el archivo central contados a partir del cierre del expediente, los documentos en su soporte original físico y el digitalizado se eliminan por pérdida de los valores primarios en el área de Gestión Documental de TRIPLE A S.A. E.S.P. dejando constancia en el acta de eliminación documental, de acuerdo con lo dispuesto en el procedimiento de disposición documental por el método de picado. Documentos valorados administrativamente y no tiene valores secundarios.
			• Auto de admisión de la demanda		X	X		.pdf													
			• Notificación de la demanda		X	X		.pdf													
			• Contestación de la demanda		X	X		.pdf													
			• Fallo de primera instancia		X	X		.pdf													
			• Impugnación		X	X		.pdf													
			• Notificación de la impugnación		X	X		.pdf													
			• Fallo en segunda instancia		X	X															
								.pdf													
			■ ACCIONES CONSTITUCIONALES																		
108300	01	02	□ ACCIONES DE GRUPO						X				X	1	19		X		X		Evento de cierre: Recurso
			• Demanda		X	X		.pdf													Cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión los documentos en soporte físico se digitalizan con fines de consulta en el área de Gestión Documental y cumplido el tiempo de retención en el archivo central contados a partir del cierre del expediente, los documentos en su soporte original físico y el digitalizado se eliminan por pérdida de los valores primarios en el área de Gestión Documental de TRIPLE A S.A. E.S.P. dejando constancia en el acta de eliminación documental, de acuerdo con lo dispuesto en el procedimiento de disposición documental por el método de picado. Documentos valorados administrativamente y no tiene valores secundarios.
			• Audiencia		X	X		.pdf													
			• Memoriales		X	X		.pdf													
			• Auto de tramite		X	X		.pdf													
			• Auto de admisión de la demanda		X	X		.pdf													
			• Notificación de la demanda		X	X		.pdf													
			• Contestación de la demanda		X	X		.pdf													
			• Auto decretando pruebas		X	X		.pdf													
			• Fallo de primera instancia		X	X		.pdf													
			• Escrito de recurso		X	X		.pdf													
			• Auto de admisión de recurso		X	X		.pdf													
			• Fallo en segunda instancia		X	X		.pdf													
			■ ACCIONES CONSTITUCIONALES																		
108300	01	03	□ ACCIONES DE TUTELA						X				X	1	9		X		X		Evento de cierre: Recurso
			• Escrito de Tutela		X	X		.pdf													Cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión los documentos en soporte físico se digitalizan con fines de consulta en el área de Gestión Documental y cumplido el tiempo de retención en el archivo central contados a partir del cierre del expediente, los documentos en su soporte original físico y el digitalizado se eliminan por pérdida de los valores primarios en el área de Gestión Documental de TRIPLE A S.A. E.S.P. dejando constancia en el acta de eliminación documental, de acuerdo con lo dispuesto en el procedimiento de disposición documental por el método de picado. Documentos valorados administrativamente y no tiene valores secundarios.
			• Admisión de tutela		X	X		.pdf													
			• Contestación de la tutela																		
			• Auto decretando pruebas		X	X		.pdf													
			• Fallo de primera instancia		X	X		.pdf													
			• Impugnación		X	X		.pdf													
			• Notificación de la impugnación		X	X		.pdf													
			• Fallo en segunda instancia		X	X		.pdf													
			• Incidente de desacato		X	X		.pdf													
			• Contestación incidente de desacato																		
			• Notificación del incidente de desacato		X	X		.pdf													Documentos valorados administrativamente y no tiene valores secundarios.
			• Apertura pruebas indidentes		X	X		.pdf													
			• Fallo incidente desacato		X	X		.pdf													
			■ ACCIONES CONSTITUCIONALES																		
108300	01	04	□ ACCIONES POPULARES						X				X	1	19		X		X		Evento de cierre: Recurso



TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL - TRD

Código: MC-GD-FR-3

Versión:02

2025-08-27

Página 1 de 1

ENTIDAD PRODUCTORA: TRIPLE A.S.A. E.S.P.

DEPENDENCIA: DIRECCION DE ASUNTOS PROCESALES Y ADMINISTRATIVOS

CÓDIGO: 108300

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES y TIPOS DOCUMENTALES (REGISTROS)	SGC	SOPORTE				ACCESO		ACCESO DOCUMENTOS PRIVADOS			TIEMPOS DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL			REPRODUCCIÓN TÉCNICA DEL PAPEL (D)	SERIE DE DDHH/DIH	PROCEDIMIENTO
CD	SE	SB		CÓDIGO FORMATO	FIS.	ELE.	DIG.	FORMATO	P	PR	Confidencial	Restringido	Interno	ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	S			
			• Demanda		X	X		.pdf													Cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión los documentos en soporte físico se digitalizan con fines de consulta en el área de Gestión Documental y cumplido el tiempo de retención en el archivo central contados a partir del cierre del expediente, los documentos en su soporte original físico y el digitalizado se eliminan por pérdida de los valores primarios en el área de Gestión Documental de TRIPLE A S.A. E.S.P. dejando constancia en el acta de eliminación documental, de acuerdo con lo dispuesto en el procedimiento de disposición documental por el método de picado. Documentos valorados administrativamente y no tiene valores secundarios.
			• Auto de admisión de la demanda		X	X		.pdf													
			• Notificación de la demanda		X	X		.pdf													
			• Contestación de la demanda		X	X		.pdf													
			• Auto decretando pruebas		X	X		.pdf													
			• Fallo de primera instancia		X	X		.pdf													
			• Escrito de recurso		X	X		.pdf													
			• Auto de admisión de recurso		X	X		.pdf													
			• Fallo en segunda instancia				X	.pdf													Eventos de cierre: Terminación de la vigencia de la conciliación
			■ ACTAS																		
108300	02	27	□ ACTAS DE CONCILIACIÓN							X				X	1	19		X		X	Cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión los documentos en soporte físico se digitalizan con fines de consulta en el área de Gestión Documental y cumplido el tiempo de retención en el archivo central contados a partir del cierre del expediente, los documentos en su soporte original físico y el digitalizado se eliminan por pérdida de los valores primarios en el área de Gestión Documental de TRIPLE A S.A. E.S.P. dejando constancia en el acta de eliminación documental, de acuerdo con lo dispuesto en el procedimiento de disposición documental por el método de picado. Documentos valorados administrativamente y no tiene valores secundarios.
			• Solicitud		X	X		.pdf													
			• Oficio de citación		X	X		.pdf													
			• Acta de audiencia		X	X		.pdf													
			■ AMPAROS POLICIVOS																		Eventos de cierre: Decisión final del amparo policivo
108300	04	01	□ AMPAROS POLICIVOS						X					X	1	9		X		X	
			• Solicitud		X	X		.pdf													Cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión los documentos en soporte físico se digitalizan con fines de consulta en el área de Gestión Documental y cumplido el tiempo de retención en el archivo central contados a partir del cierre del expediente, los documentos en su soporte original físico y el digitalizado se eliminan por pérdida de los valores primarios en el área de Gestión Documental de TRIPLE A S.A. E.S.P. dejando constancia en el acta de eliminación documental, de acuerdo con lo dispuesto en el procedimiento de disposición documental por el método de picado. Documentos valorados administrativamente y no tiene valores secundarios.
			• Notificación a las partes		X	X		.pdf													
			• Acta de Inspección Ocular		X	X		.pdf													
			• Decisión del amparo policivo		X	X		.pdf													
			• Recurso contra la decisión de amparo policivo		X	X		.pdf													
			• Decisión final del amparo policivo		X	X		.pdf													
			■ DERECHOS DE PETICIÓN																		Eventos de cierre: Respuesta derecho de petición
108300	37	01	□ DERECHOS DE PETICIÓN						X					X	1	9		X			
			• Derecho de petición		X	X		.pdf													Cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión y en el



TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL - TRD

Código: MC-GD-FR-3

Versión:02

2025-08-27

Página 1 de 1

ENTIDAD PRODUCTORA: TRIPLE A S.A. E.S.P.

DEPENDENCIA: DIRECCION DE ASUNTOS PROCESALES Y ADMINISTRATIVOS

CÓDIGO: 108300

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES y TIPOS DOCUMENTALES (REGISTROS)	SGC	SOPORTE				ACCESO		ACCESO DOCUMENTOS PRIVADOS			TIEMPOS DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL			REPRODUCCIÓN TÉCNICA DEL PAPEL (D)	SERIE DE DDHH/DIH	PROCEDIMIENTO
CD	SE	SB		CÓDIGO FORMATO	FIS.	ELE.	DIG.	FORMATO	P	PR	Confidencial	Restringido	Interno	ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	S			
			Respuesta derecho de petición		X	X		.pdf													archivo central contados a partir del cierre del expediente, los documentos en su soporte original electrónico se eliminan por pérdida de los valores primarios en el área de Gestión Documental de TRIPLE A S.A. E.S.P. dejando constancia en el acta de eliminación documental, de acuerdo con lo dispuesto en el procedimiento de disposición documental por el método de borrado seguro. Documentos valorados administrativamente y no tiene valores secundarios.
			■ INFORMES																		
108300	49	01	☐ INFORMES A ENTES DE CONTROL - Solicitud de información - Informe			X		.pdf		X				1	19	X					Evento de cierre: Al finalizar el año
						X		.pdf													Cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión y en el archivo central contados a partir del cierre del expediente, los documentos en su soporte original electrónico se transfieren al archivo histórico para formar parte de la memoria institucional de TRIPLE A S.A. E.S.P., la subserie adquiere valores permanentes, debido a que su información evidencia los informes excepcionales que son requeridos por las entidades de control en ejercicio de sus funciones por lo tanto se procede a la conservación total como fuente de información para la historia y se aplica procesos de preservación digital a largo plazo.
			■ INFORMES																		
108300	49	65	☐ INFORMES DE PROCESOS JURÍDICOS - Informe de procesos jurídicos - Solicitud de información			X		.xlsx		X				X	1	9		X			Evento de cierre: Al finalizar el año
																					Cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión y en el archivo central contados a partir del cierre del expediente, los documentos en su soporte original electrónico se eliminan por pérdida de los valores primarios en el área de Gestión Documental de TRIPLE A S.A. E.S.P. dejando constancia en el acta de eliminación documental, de acuerdo con lo dispuesto en el procedimiento de disposición documental por el método de borrado seguro. Documentos valorados administrativamente y no tiene valores secundarios.
			■ PROCESOS JURÍDICOS																		
108300	75	01	☐ ACCIONES ADMINISTRATIVAS - Demanda - Notificación de demanda - Contestación de la demanda - Audiencia - Auto de decreto de pruebas - Alegatos de segunda instancia - Sentencia de Primera Instancia - Notificación de la sentencia - Recurso contra la sentencia de primera instancia - Alegatos de primera instancia		X	X		.pdf	X					X	1	9		X		X	Evento de cierre: Terminación del proceso jurídico
					X	X		.pdf													Cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión los documentos en soporte físico se digitalizan con fines de consulta en el área de Gestión Documental, y cumplido el tiempo de retención en el archivo central contados a partir del cierre del expediente, los documentos en su soporte original físico, electrónico y el digitalizado se eliminan por pérdida de los valores primarios en el área de Gestión Documental de TRIPLE A S.A. E.S.P. dejando constancia en el acta de eliminación documental, de acuerdo con lo dispuesto en el procedimiento de disposición documental por el método de picado para el soporte físico y borrado seguro para el soporte electrónico.
					X	X		.pdf													Documentos valorados con el artículo 2536 del Código Civil que define la prescripción de las acciones civiles y no tiene valores secundarios
					X	X		.pdf													
			Sentencia de Segunda Instancia		X	X		.pdf													
			■ PROCESOS JURÍDICOS																		



Triple A S.A. E.S.P.

ENTIDAD PRODUCTORA: TRIPLE A S.A. E.S.P.

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL - TRD

Código: MC-GD-FR-3
Versión:02
2025-08-27
Página 1 de 1

DEPENDENCIA: DIRECCION DE ASUNTOS PROCESALES Y ADMINISTRATIVOS
CÓDIGO: 108300

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES y TIPOS DOCUMENTALES (REGISTROS)	SGC	SOPORTE				ACCESO		ACCESO DOCUMENTOS PRIVADOS			TIEMPOS DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL			REPRODUCCIÓN TÉCNICA DEL PAPEL (D)	SERIE DE DDHH/DIH	PROCEDIMIENTO
CD	SE	SB		CÓDIGO FORMATO	FIS.	ELE.	DIG.	FORMATO	P	PR	Confidencial	Restringido	Interno	ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	S			
108300	75	03	☐ PROCESOS CIVILES						X					X	1	9		X			Evento de cierre: Terminación del proceso jurídico
			• Demanda			X	X	.pdf													Cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión los documentos en soporte físico se digitalizan con fines de consulta en el área de Gestión Documental, y cumplido el tiempo de retención en el archivo central contados a partir del cierre del expediente, los documentos en su soporte original físico, electrónico y el digitalizado se eliminan por pérdida de los valores primarios en el área de Gestión Documental de TRIPLE A S.A. E.S.P. dejando constancia en el acta de eliminación documental, de acuerdo con lo dispuesto en el procedimiento de disposición documental por el método de picado para el soporte físico y borrado seguro para el soporte electrónico.
			• Notificación de la demanda			X	X	.pdf													
			• Alegatos primera instancia			X	X	.pdf													
			• Notificación de la sentencia			X	X	.pdf													
			• Alegatos de segunda instancia			X	X	.pdf													
			• Contestación de la demanda			X	X	.pdf													
			• Audiencia			X	X	.pdf													
			• Auto de decreto de pruebas			X	X	.pdf													
			• Sentencia de Primera Instancia			X	X	.pdf													
			• Recurso contra la sentencia de primera instancia			X	X	.pdf													
			• Sentencia de Segunda Instancia			X	X	.pdf													Documentos valorados con el artículo 2536 del Código Civil que define la prescripción de las acciones civiles y no tiene valores secundarios



Triple A S.A. E.S.P.

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL - TRD

Código: MC-GD-FR-3

Versión:02

2025-08-27

Página 1 de 1

ENTIDAD PRODUCTORA: TRIPLE A.S.A. E.S.P.

DEPENDENCIA: DIRECCION DE ASUNTOS PROCESALES Y ADMINISTRATIVOS

CÓDIGO: 108300

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES (REGISTROS)	SGC	SOPORTE				ACCESO		ACCESO DOCUMENTOS PRIVADOS			TIEMPOS DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL			REPRODUCCIÓN TÉCNICA DEL PAPEL (D)	SERIE DE DDHH/DIH	PROCEDIMIENTO
CD	SE	SB		CÓDIGO FORMATO	FIS.	ELE.	DIG.	FORMATO	P	PR	Confidencial	Restringido	Interno	ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	S			
			☒ PROCESOS JURÍDICOS																		
108300	75	08	☐ PROCESOS PENALES							X		X		1	19		X		X		Evento de cierre: Terminación del proceso jurídico
			• Denuncia Penal			X	X	.pdf													Cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión los documentos en soporte físico se digitalizan con fines de consulta en el área de Gestión Documental, y cumplido el tiempo de retención en el archivo central contados a partir del cierre del expediente, los documentos en su soporte original físico, electrónico y el digitalizado se eliminan por pérdida de los valores primarios en el área de Gestión Documental de TRIPLE A S.A. E.S.P. dejando constancia en el acta de eliminación documental, de acuerdo con lo dispuesto en el procedimiento de disposición documental por el método de picado para el soporte físico y borrado seguro para el soporte electrónico.
			• Diligencia de ampliación de denuncia penal			X	X	.pdf													
			• Etapa de Investigación			X	X	.pdf													
			• Etapa Intermedia			X	X	.pdf													
			• Etapa de Juicio			X	X	.pdf													Documentos valorados con el artículo 83 del Código Penal que define los tiempos de retención y no tiene valores secundarios
			☒ PROCESOS SANCIONATORIOS ADMINISTRATIVOS																		
108300	76	01	☐ PROCESOS ADMINISTRATIVOS SANCIONATORIOS						X				X	1	9		X		X		Evento de cierre: Recurso
			• Averiguación Preliminar			X	X	.pdf													Cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión los documentos en soporte físico se digitalizan con fines de consulta en el área de Gestión Documental, y cumplido el tiempo de retención en el archivo central contados a partir del cierre del expediente, los documentos en su soporte original físico, electrónico y el digitalizado se eliminan por pérdida de los valores primarios en el área de Gestión Documental de TRIPLE A S.A. E.S.P. dejando constancia en el acta de eliminación documental, de acuerdo con lo dispuesto en el procedimiento de disposición documental por el método de picado para el soporte físico y borrado seguro para el soporte electrónico.
			• Oficio de notificación de apertura del proceso administrativo sancionatorio			X	X	.pdf													
			• Pliego de cargos			X	X	.pdf													
			• Citación para la notificación del Pliego de Cargos			X	X	.pdf													
			• Presentación de Descargos			X	X	.pdf													
			• Auto de decreto de pruebas			X	X	.pdf													
			• Periodo Probatorio			X	X	.pdf													
			• Auto Traslado para alegar			X	X	.pdf													
			• Alegatos de conclusión			X	X	.pdf													
			• Resolución que pone fin al proceso administrativo sancionatorio			X	X	.pdf													
			• Notificación de la resolución			X	X	.pdf													
			• Presentación de recursos por el sancionado			X	X	.pdf													
			• Resolución que define los recursos			X	X	.pdf													Documentos valorados administrativamente y no tiene valores secundarios.
			☒ RECURSO DE INSISTENCIA																		
108300	97	01	☐ RECURSO DE INSISTENCIA						X				X	1	9		X		X		Evento de cierre: Fallo recurso de insistencia
			• Recurso de insistencia			X	X	.pdf													Cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión los documentos en soporte físico se digitalizan con fines de consulta en el área de Gestión Documental y cumplido el tiempo de retención en el archivo central contados a partir del cierre del expediente, los documentos en su soporte original físico y el digitalizado se eliminan por pérdida de los valores primarios en el área de Gestión Documental de TRIPLE A S.A. E.S.P. dejando constancia en el acta de eliminación documental, de acuerdo con lo dispuesto en el procedimiento de disposición documental por el método de picado.
			• Traslado recurso de insistencia			X	X	.pdf													
			• Admisión recurso de insistencia			X	X	.pdf													
			• Fallo recurso de insistencia			X	X	.pdf													
			• Cumplimiento fallo			X	X	.pdf													Documentos valorados administrativamente y no tiene valores secundarios.

CONVENCIONES				APROBACIÓN					
CD: Código de dependencia		FIS: Físico		JEFE DE DEPENDENCIA		SECRETARIO GENERAL		JEFATURA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	
SE: Código de Serie documental		ELE: Electrónico		Nombre: MARIA ANTONIA BROCHERO BURGOS		Nombre: LAURA CAROLINA ALJURE PELAEZ		Nombre: JOHANIRA LÓPEZ BARRETO	



TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL - TRD

Código: MC-GD-FR-3
Versión:02
2025-08-27
Página 1 de 1

ENTIDAD PRODUCTORA: TRIPLE A S.A. E.S.P.

DEPENDENCIA: DIRECCION DE ASUNTOS PROCESALES Y ADMINISTRATIVOS
CÓDIGO: 108300

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES (REGISTROS)	SGC	SOPORTE				ACCESO		ACCESO DOCUMENTOS PRIVADOS			TIEMPOS DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL			REPRODUCCIÓN TÉCNICA DEL PAPEL (D)	SERIE DE DDHH/DIH	PROCEDIMIENTO
CD	SE	SB		CÓDIGO FORMATO	FIS.	ELE.	DIG.	FORMATO	P	PR	Confidencial	Restringido	Interno	ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	S			
SB: Subserie documental ☒ Serie documental ☐ Subserie documental Tipo documental SGC: Sistema de Gestión de Calidad				DIG: Digitalizado P: Público PR: Privado CT: Conservación Total E: Eliminación S: Selección D: Digitalización				Cargo Firma DIRECTOR DE ASUNTOS PROCESALES Y ADITIVOS						Cargo Firma GERENTE DE ASUNTOS CORPORATIVOS Y SECRETARÍA GENERAL						Cargo Firma JEFE GESTIÓN DOCUMENTAL	
								VERSIÓN TRD:						FECHA DE APROBACIÓN:							
								No ACTA DE APROBACIÓN:						FECHA DE CONVALIDACIÓN:							



TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL - TRD

Código: MC-GD-FR-3
Versión:02
2025-08-27
Página 1 de 1

ENTIDAD PRODUCTORA: TRIPLE A S.A. E.S.P.

DEPENDENCIA: GERENCIA EFICIENCIA HIDRÁULICA

CÓDIGO: 109000

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES y TIPOS DOCUMENTALES (REGISTROS)	SGC	SOPORTE				ACCESO		ACCESO DOCUMENTOS PRIVADOS			TIEMPOS DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL			REPRODUCCIÓN TÉCNICA DEL PAPEL (D)	SERIE DE DDHH/DIH	PROCEDIMIENTO
CD	SE	SB		CÓDIGO FORMATO	FIS.	ELE.	DIG.	FORMATO	P	PR	Confidencial	Restringido	Interno	ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	S			
			☒ PLANES																		
109000	70	36	☐ PLANES ESTRATÉGICOS DE GESTIÓN DE PÉRDIDAS					X					X	1	9		X				
			Plan estratégico de gestión de pérdidas			X		.xlsx													

CONVENCIONES				APROBACIÓN							
CD: Código de dependencia		FIS: Físico		JEFE DE DEPENDENCIA		SECRETARIO GENERAL		JEFATURA DE GESTIÓN DOCUMENTAL			
SE: Código de Serie documental		ELE: Electrónico		Nombre: ALVARO ENRIQUE ARAUJO ACUNA		Nombre: LAURA CAROLINA ALJURE PELAEZ		Nombre: JOHAIRA LÓPEZ BARRETO			
SB: Subserie documental		DIG: Digitalizado		Cargo: GERENTE EFICIENCIA HIDRÁULICA		Cargo: GERENTE DE ASUNTOS CORPORATIVOS Y SECRETARÍA GENERAL		Cargo: JEFE GESTIÓN DOCUMENTAL			
☒ Serie documental		P: Público		Firma		Firma		Firma			
☐ Subserie documental		PR: Privado									
• Tipo documental		CT: Conservación Total									
SGC: Sistema de Gestión de Calidad		E : Eliminación									
		S: Selección		VERSIÓN TRD:		FECHA DE APROBACIÓN:					
		D: Digitalización		No ACTA DE APROBACIÓN:		FECHA DE CONVALIDACIÓN:					



TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL - TRD

Código: MC-GD-FR-3

Versión:02

2025-08-27

Página 1 de 1

ENTIDAD PRODUCTORA: TRIPLE A S.A. E.S.P.

DEPENDENCIA: DIRECCION DE PERDIDAS COMERCIALES

CÓDIGO: 109100

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES (REGISTROS)	SGC	SOPORTE				ACCESO		ACCESO DOCUMENTOS PRIVADOS			TIEMPOS DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL			REPRODUCCIÓN TÉCNICA DEL PAPEL (D)	SERIE DE DDHH/DIH	PROCEDIMIENTO
CD	SE	SB		CÓDIGO FORMATO	FIS.	ELE.	DIG.	FORMATO	P	PR	Confidencial	Restringido	Interno	ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	S			
			☒ PROYECTOS																		
109100	80	02	☐ PROYECTOS DE CENSO					X					X	2	8	X					
			• Proyecto de actualización de censo			X	.pdf														
			• Acta inicial proyecto de censo			X	.pdf														
			• Informe proyecto censo			X	.pdf														
			• Acta final proyecto de censo			X	.pdf														
Eventos de cierre: Terminación del proyecto																					
Cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión y en el archivo central contados a partir del cierre del expediente, los documentos en su soporte original electrónico se transfieren al archivo histórico para formar parte de la memoria institucional de TRIPLE A S.A. E.S.P., la subserie adquiere valores permanentes, debido a que su información presenta el ceso que se realiza a los usuarios del servicio público por lo tanto se procede a la conservación total como fuente de información para la historia y se aplica procesos de preservación digital a largo plazo.																					
Documentos con valor secundario histórico.																					

Evento de cierre: Terminación del proyecto

Cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión y en el archivo central contados a partir del cierre del expediente, los documentos en su soporte original electrónico se transfieren al archivo histórico para formar parte de la memoria institucional de TRIPLE A S.A. E.S.P., la subserie adquiere valores permanentes, debido a que su información presenta el ceso que se realiza a los usuarios del servicio público por lo tanto se procede a la conservación total como fuente de información para la historia y se aplica procesos de preservación digital a largo plazo.

Documentos con valor secundario histórico.

CONVENCIONES				APROBACIÓN											
CD: Código de dependencia SE: Código de Serie documental SB: Subserie documental ☒ Serie documental ☐ Subserie documental • Tipo documental SGC: Sistema de Gestión de Calidad				JEFE DE DEPENDENCIA Nombre: SNEIDER LOBO BARRERA Cargo: DIRECTOR DE PERDIDAS COMERCIALES Firma:				SECRETARIO GENERAL Nombre: LAURA CAROLINA ALJURE PELAEZ Cargo: GERENTE DE ASUNTOS CORPORATIVOS Y SECRETARÍA GENERAL Firma:				JEFATURA DE GESTIÓN DOCUMENTAL Nombre: JOHANRA LÓPEZ BARRERO Cargo: JEFE GESTIÓN DOCUMENTAL Firma:			
				VERSIÓN TRD:				FECHA DE APROBACIÓN:							
				No ACTA DE APROBACIÓN:				FECHA DE CONVALIDACIÓN:							



TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL - TRD

Código: MC-GD-FR-3

Versión:02

2025-08-27

Página 1 de 1

ENTIDAD PRODUCTORA: TRIPLE A S.A. E.S.P.

DEPENDENCIA: JEFATURA DE MEDICION Y CATASTRO

CÓDIGO: 109110

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES y TIPOS DOCUMENTALES (REGISTROS)	SGC	SOPORTE				ACCESO		ACCESO DOCUMENTOS PRIVADOS			TIEMPOS DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL			REPRODUCCIÓN TÉCNICA DEL PAPEL (D)	SERIE DE DDHH/DIH	PROCEDIMIENTO	
CD	SE	SB		CÓDIGO FORMATO	FIS.	ELE.	DIG.	FORMATO	P	PR	Confidencial	Restringido	Interno	ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	S				
			ESTRATIFICACIÓN DE CLIENTES																			
109110	41	01	ESTRATIFICACIÓN DE CLIENTES						X				X	1	9	X					Evento de cierre: Al finalizar el año	
			• Plano • Decreto (Estrato y Nomenclatura) • Resolución (Estrato y Nomenclatura) • Certificado de estrato y nomenclatura • Decreto ICBF • Base de datos estratificación por municipio • Comunicación • Cuenta de cobro aportes estratificación				X	ARC GIS														Cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión y en el archivo central contados a partir del cierre del expediente, los documentos en su soporte original electrónico se transfieren al archivo histórico para formar parte de la memoria institucional de TRIPLE A S.A. E.S.P., la subserie adquiere valores permanentes, debido a que su información identifica la clasificación en estratos de los inmuebles residenciales que deben recibir servicios públicos por lo tanto se procede a la conservación total como fuente de información para la historia y se aplica procesos de preservación digital a largo plazo.
							X	.pdf													Documentos con valor secundario histórico.	
			INFORMES																			
109110	49	01	INFORMES A ENTES DE CONTROL						X				X	1	19	X					Evento de cierre: Al finalizar el año	
			• Solicitud de información • Informe • Comunicación				X	.pdf													Cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión y en el archivo central contados a partir del cierre del expediente, los documentos en su soporte original electrónico se transfieren al archivo histórico para formar parte de la memoria institucional de TRIPLE A S.A. E.S.P., la subserie adquiere valores permanentes, debido a que su información evidencia los informes excepcionales que son requeridos por las entidades de control en ejercicio de sus funciones por lo tanto se procede a la conservación total como fuente de información para la historia y se aplica procesos de preservación digital a largo plazo.	
							X	.pdf													Documentos con valor secundario histórico.	
			INFORMES																			
109110	49	08	INFORMES DE AJUSTES MASIVOS DE FACTURACIÓN						X				X	1	19		X				Evento de cierre: Al finalizar el año	
			• Informe de ajuste masivo por error en la facturación • Ajuste masivo de negociación				X	.pdf													Cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión y en el archivo central contados a partir del cierre del expediente, los documentos en su soporte original electrónico se eliminan por pérdida de los valores primarios en el área de Gestión Documental de TRIPLE A S.A. E.S.P. dejando constancia en el acta de eliminación documental, de acuerdo con lo dispuesto en el procedimiento de disposición documental por el método de borrado seguro.	
				CM-GR-FR-1			X	.pdf													Documentos valorados administrativamente y no tiene valores secundarios.	
			INFORMES																			
109110	49	13	INFORMES DE AUDITORIA DE ESTRATIFICACIÓN							X			X	1	4		X				Evento de cierre: Al finalizar el año	



TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL - TRD

Código: MC-GD-FR-3

Versión:02

2025-08-27

Página 1 de 1

ENTIDAD PRODUCTORA: TRIPLE A S.A. E.S.P.

DEPENDENCIA: JEFATURA DE MEDICION Y CATASTRO

CÓDIGO: 109110

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES (REGISTROS)	SGC	SOPORTE				ACCESO		ACCESO DOCUMENTOS PRIVADOS			TIEMPOS DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL			REPRODUCCIÓN TÉCNICA DEL PAPEL (D)	SERIE DE DDHH/DIH	PROCEDIMIENTO
CD	SE	SB		CÓDIGO FORMATO	FIS.	ELE.	DIG.	FORMATO	P	PR	Confidencial	Restringido	Interno	ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	S			
			• Informe de auditoria proceso estrato			X		.pdf													Cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión y en el archivo central contados a partir del cierre del expediente, los documentos en su soporte original electrónico se eliminan por pérdida de los valores primarios en el área de Gestión Documental de TRIPLE A S.A. E.S.P. dejando constancia en el acta de eliminación documental, de acuerdo con lo dispuesto en el procedimiento de disposición documental por el método de borrado seguro. Documentos valorados administrativamente y no tiene valores secundarios.
			■ INSTRUMENTOS DE CONTROL																		
109110	51	38	□ INSTRUMENTOS DE CONTROL ENTREGA DE MEDIDORES A LABORATORIO						X					X	1	2	X				Evento de cierre: Al finalizar el año
			• Relación de medidores para ensayo		X																Cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión y en el archivo central contados a partir del cierre del expediente, los documentos en su soporte original físico se eliminan por pérdida de los valores primarios en el área de Gestión Documental de TRIPLE A S.A. E.S.P. dejando constancia en el acta de eliminación documental, de acuerdo con lo dispuesto en el procedimiento de disposición documental por el método de picado. Documentos valorados administrativamente y no tiene valores secundarios.
			■ REGISTROS DE INSPECCIONES																		
109110	85	03	□ REGISTROS DE INSPECCIONES DE INMUEBLES						X				X	1	19	X					Evento de cierre: Al finalizar el año
			• Registro fotográfico		X			.jpg													Cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión y en el archivo central contados a partir del cierre del expediente, los documentos en su soporte original electrónico se eliminan por pérdida de los valores primarios en el área de Gestión Documental de TRIPLE A S.A. E.S.P. dejando constancia en el acta de eliminación documental, de acuerdo con lo dispuesto en el procedimiento de disposición documental por el método de borrado seguro. Documentos valorados administrativamente y no tiene valores secundarios.
			■ REGISTROS DE INSPECCIONES																		
109110	85	20	□ REGISTROS DE INSPECCIONES TÉCNICAS DE MICROMEDICIÓN						X				X	1	9	X			X		Evento de cierre: Al finalizar el año
			• Orden de trabajo		X	X	X	.pdf													Cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión los documentos en soporte físico se digitalizan con fines de consulta en el área de Gestión Documental y cumplido el tiempo de retención en el archivo central contados a partir del cierre del expediente, los documentos en su soporte original físico y el digitalizado se eliminan por pérdida de los valores primarios en el área de Gestión Documental de TRIPLE A S.A. E.S.P. dejando constancia en el acta de eliminación documental, de acuerdo con lo dispuesto en el procedimiento de disposición documental por el método de picado.
			• Orden de inspección técnica		X	X	X	.pdf													
			• Carta de reposición del medidor		X	X	X	.pdf													
			• Certificado de calibración		X	X	X	.pdf													
			• Acta de embalaje		X	X	X	.pdf													Documentos valorados administrativamente y no tiene valores secundarios.

CONVENCIONES		APROBACIÓN		
CD: Código de dependencia	FIS: Físico	JEFE DE DEPENDENCIA	SECRETARIO GENERAL	JEFATURA DE GESTIÓN DOCUMENTAL



TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL - TRD

Código: MC-GD-FR-3

Versión:02

2025-08-27

Página 1 de 1

ENTIDAD PRODUCTORA: TRIPLE A S.A. E.S.P.

DEPENDENCIA: JEFATURA DE MEDICION Y CATASTRO

CÓDIGO: 109110

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES y TIPOS DOCUMENTALES (REGISTROS)	SGC	SOPORTE				ACCESO		ACCESO DOCUMENTOS PRIVADOS			TIEMPOS DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL			REPRODUCCIÓN	SERIE DE DDHH/DIH	PROCEDIMIENTO
CD	SE	SB		CÓDIGO FORMATO	FIS.	ELE.	DIG.	FORMATO	P	PR	Confidencial	Restringido	Interno	ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	S	TÉCNICA DEL PAPEL (D)		
SE: Código de Serie documental SB: Subserie documental ☒ Serie documental ☐ Subserie documental • Tipo documental SGC: Sistema de Gestión de Calidad			ELE: Electrónico DIG: Digitalizado P: Público PR: Privado CT: Conservación Total E: Eliminación S: Selección D: Digitalización				Nombre: DIANA DEL SOCORRO SILVERA CONSUEGRA Cargo: JEFE DE MEDICION Y CATASTRO Firma:						Nombre: LAURA CAROLINA ALJURE PELAEZ Cargo: GERENTE DE ASUNTOS CORPORATIVOS Y SECRETARÍA GENERAL Firma:						Nombre: JOHAIRA LÓPEZ BARRETO Cargo: JEFE GESTIÓN DOCUMENTAL Firma:		
							VERSIÓN TRD:						FECHA DE APROBACIÓN:								
							No ACTA DE APROBACIÓN:						FECHA DE CONVALIDACIÓN:								



TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL - TRD

Código: MC-GD-FR-3

Versión:02

2025-08-27

Página 1 de 1

ENTIDAD PRODUCTORA: TRIPLE A S.A. E.S.P.

DEPENDENCIA: JEFATURA GESTION IRREGULARIDADES

CÓDIGO: 109120

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES y TIPOS DOCUMENTALES (REGISTROS)	SGC	SOPORTE				ACCESO		ACCESO DOCUMENTOS PRIVADOS			TIEMPOS DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL			REPRODUCCIÓN TÉCNICA DEL PAPEL (D)	SERIE DE DDHH/DIH	PROCEDIMIENTO
CD	SE	SB		CÓDIGO FORMATO	FIS.	ELE.	DIG.	FORMATO	P	PR	Confidencial	Restringido	Interno	ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	S			
			☒ REGISTROS DE INSPECCIONES																		
109120	85	02	☐ REGISTROS DE INSPECCIONES DE HERRAMIENTAS						X					X	1	2	X				Evento de cierre: Al finalizar el año Cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión y en el archivo central contados a partir del cierre del expediente, los documentos en su soporte original físico y electrónico se eliminan por pérdida de los valores primarios en el área de Gestión Documental de TRIPLE A S.A. E.S.P. dejando constancia en el acta de eliminación documental, de acuerdo con lo dispuesto en el procedimiento de disposición documental por el método de picado para el soporte físico y borrado seguro para el soporte electrónico. Documentos valorados administrativamente y no tiene valores secundarios.
			• Inspección de vehículos y herramientas			X															
			• Matriz de riesgos				X	.xlsx													
			• Observación de comportamiento seguro			X															
			☒ REGISTROS DE INSPECCIONES																		
109120	85	03	☐ REGISTROS DE INSPECCIONES DE INMUEBLES						X					X	1	19	X				Evento de cierre: Al finalizar el año Cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión y en el archivo central contados a partir del cierre del expediente, los documentos en su soporte original electrónico se eliminan por pérdida de los valores primarios en el área de Gestión Documental de TRIPLE A S.A. E.S.P. dejando constancia en el acta de eliminación documental, de acuerdo con lo dispuesto en el procedimiento de disposición documental por el método de borrado seguro. Documentos valorados administrativamente y no tiene valores secundarios.
			• Registro fotográfico			X		.jpg													
			☒ REGISTROS DE INSPECCIONES																		
109120	85	08	☐ REGISTROS DE INSPECCIONES DE VEHÍCULOS						X					X	1	2	X				Evento de cierre: Al finalizar el año Cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión y en el archivo central contados a partir del cierre del expediente, los documentos en su soporte original físico y electrónico se eliminan por pérdida de los valores primarios en el área de Gestión Documental de TRIPLE A S.A. E.S.P. dejando constancia en el acta de eliminación documental, de acuerdo con lo dispuesto en el procedimiento de disposición documental por el método de picado para el soporte físico y borrado seguro para el soporte electrónico. Documentos valorados administrativamente y no tiene valores secundarios.
			• Inspección de vehículos y herramientas			X															
			• Matriz de Riesgos				X	.xlsx													
			• Observación de comportamiento seguro			X															
			☒ REGISTROS DE INSPECCIONES																		
109120	85	19	☐ REGISTROS DE INSPECCIONES TÉCNICAS DE IRREGULARIDADES						X					X	1	9	X		X		Evento de cierre: Al finalizar el año



TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL - TRD

Código: MC-GD-FR-3

Versión:02

2025-08-27

Página 1 de 1

ENTIDAD PRODUCTORA: TRIPLE A S.A. E.S.P.

DEPENDENCIA: JEFATURA GESTION IRREGULARIDADES

CÓDIGO: 109120

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES (REGISTROS)	SGC	SOPORTE				ACCESO		ACCESO DOCUMENTOS PRIVADOS			TIEMPOS DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL			REPRODUCCIÓN TÉCNICA DEL PAPEL (D)	SERIE DE DDHH/DIH	PROCEDIMIENTO
CD	SE	SB		CÓDIGO FORMATO	FIS.	ELE.	DIG.	FORMATO	P	PR	Confidencial	Restringido	Interno	ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	S			
			• Acta de inspección técnica y/o verificación		X	X	X	.pdf													Cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión los documentos en soporte físico se digitalizan con fines de consulta en el área de Gestión Documental, y cumplido el tiempo de retención en el archivo central contados a partir del cierre del expediente, los documentos en su soporte original físico, electrónico y el digitalizado se eliminan por pérdida de los valores primarios en el área de Gestión Documental de TRIPLE A S.A. E.S.P. dejando constancia en el acta de eliminación documental, de acuerdo con lo dispuesto en el procedimiento de disposición documental por el método de picado para el soporte físico y borrado seguro para el soporte electrónico.
			• Orden de inspección técnica		X	X	X	.pdf													
			• Registro fotográfico			X		.jpg													
			• Acta de revision extraordinaria		X	X	X	.pdf													
			• Certificado de calibración		X																
			• Formato de inspección de base datos		X	X	X	.pdf													Documentos valorados administrativamente y no tiene valores secundarios.

CONVENCIONES

CD: Código de dependencia
SE: Código de Serie documental
SB: Subserie documental
■ Serie documental
□ Subserie documental
• Tipo documental
SGC: Sistema de Gestión de Calidad

FIS: Físico
ELE: Electrónico
DIG: Digitalizado
P: Público
PR: Privado
CT: Conservación Total
E: Eliminación
S: Selección
D: Digitalización

JEFE DE DEPENDENCIA

Nombre: MARCO TULIO SALAZAR HERNANDEZ
Cargo: JEFE GESTION IRREGULARIDADES
Firma:

VERSIÓN TRD:

No ACTA DE APROBACIÓN:

APROBACIÓN

SECRETARIO GENERAL

Nombre: LAURA CAROLINA ALJURE PELAEZ
Cargo: GERENTE DE ASUNTOS CORPORATIVOS Y SECRETARÍA GENERAL
Firma:

FECHA DE APROBACIÓN:

FECHA DE CONVALIDACIÓN:

JEFATURA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

Nombre: JOHAIRA LÓPEZ BARRITO
Cargo: JEFE GESTIÓN DOCUMENTAL
Firma:



TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL - TRD

Código: MC-GD-FR-3

Versión:02

2025-08-27

Página 1 de 1

ENTIDAD PRODUCTORA: TRIPLE A S.A. E.S.P.

DEPENDENCIA: DIRECCION PERDIDAS TECNICAS

CÓDIGO: 109200

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES (REGISTROS)	SGC	SOPORTE				ACCESO		ACCESO DOCUMENTOS PRIVADOS			TIEMPOS DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL			REPRODUCCIÓN TÉCNICA DEL PAPEL (D)	SERIE DE DDHH/DIH	PROCEDIMIENTO
CD	SE	SB		CÓDIGO FORMATO	FIS.	ELE.	DIG.	FORMATO	P	PR	Confidencial	Restringido	Interno	ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	S			
			☒ ACTAS																		
109200	02	17	☐ ACTAS DE COMITÉ DE OBRAS E INVERSIONES ANC					X				X	1	9	X						Evento de cierre: Al finalizar el año
			Acta de comité de obras de inversiones ANC			X	.pdf														Cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión y en el archivo central contados a partir del cierre del expediente, los documentos en su soporte original electrónico se transfieren al archivo histórico para formar parte de la memoria institucional de TRIPLE A S.A. E.S.P., la subserie adquiere valores permanentes, debido a que es un documento que evidencia las decisiones tomadas sobre las inversiones y el seguimiento de las mismas por lo tanto se procede a la conservación total como fuente de información para la historia y se aplica procesos de preservación digital a largo plazo.
																					Documentos con valor secundario evidencial.
			☒ ACTAS																		
109200	02	18	☐ ACTAS DE COMITÉ DE PÉRDIDAS TÉCNICAS					X				X	1	9	X						Evento de cierre: Al finalizar el año
			Acta de comité de pérdidas técnicas			X	.pdf	X													Cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión y en el archivo central contados a partir del cierre del expediente, los documentos en su soporte original electrónico se transfieren al archivo histórico para formar parte de la memoria institucional de TRIPLE A S.A. E.S.P., la subserie adquiere valores permanentes, debido a que su información presenta las pérdidas reales como fugas en los componentes de conducción y distribución de agua, filtraciones en los tanques de almacenamiento de agua y fugas en las conexiones domiciliarias por lo tanto se procede a la conservación total como fuente de información para la historia y se aplica procesos de preservación digital a largo plazo.
																					Documentos con valor secundario histórico.
			☒ BALANCES HÍDRICOS																		
109200	12	01	☐ BALANCES HÍDRICOS					X				X	2	18	X						Evento de cierre: Al finalizar el año
			Suministro por APS			X	.xlsx														Cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión y en el
			Facturación por APS			X	.xlsx														archivo central contados a partir del cierre del expediente, los
			Clientes por APS			X	.xlsx														documentos en su soporte original electrónico se transfieren al
			Balance Hídrico por APS			X	.xlsx														archivo histórico para formar parte de la memoria institucional
			Tablero Maestro de Indicadores ANC			X	.xlsx														de TRIPLE A S.A. E.S.P., la subserie adquiere valores
			Balance Hídrico IWA (Asociación Internacional del Agua)			X	.xlsx														permanentes, debido a que su información registra el cálculo del balance hídrico donde se cuantifica y suman los flujos de entrada y salida de agua para obtener la variación del volumen de agua por lo tanto se procede a la conservación total como fuente de información para la historia y se aplica procesos de preservación digital a largo plazo.
																					Documentos con valor secundario histórico.
			☒ INSTRUMENTOS DE CONTROL																		
109200	51	39	☐ INSTRUMENTOS DE CONTROL ESTANQUEIDAD					X				X	1	2		X					Evento de cierre: Al finalizar el año



TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL - TRD

Código: MC-GD-FR-3

Versión:02

2025-08-27

Página 1 de 1

ENTIDAD PRODUCTORA: TRIPLE A S.A. E.S.P.

DEPENDENCIA: DIRECCION PERDIDAS TECNICAS

CÓDIGO: 109200

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES y TIPOS DOCUMENTALES (REGISTROS)	SGC	SOPORTE				ACCESO		ACCESO DOCUMENTOS PRIVADOS			TIEMPOS DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL			REPRODUCCIÓN TÉCNICA DEL PAPEL (D)	SERIE DE DDHH/DIH	PROCEDIMIENTO
CD	SE	SB		CÓDIGO FORMATO	FIS.	ELE.	DIG.	FORMATO	P	PR	Confidencial	Restringido	Interno	ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	S			
			• Estanqueidad de Circuitos	DP-FR-9	X																Cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión y en el archivo central contados a partir del cierre del expediente, los documentos en su soporte original físico se eliminan por pérdida de los valores primarios en el área de Gestión Documental de TRIPLE A S.A. E.S.P. dejando constancia en el acta de eliminación documental, de acuerdo con lo dispuesto en el procedimiento de disposición documental por el método de picado. Documentos valorados administrativamente y no tiene valores secundarios.
			☒ LICENCIAS																		
109200	58	02	☐ LICENCIAS DE INTERVENCIÓN DEL ESPACIO PUBLICO						X				X	1	19		X				Evento de cierre: Al finalizar el año
			• Licencia de Intervención de espacio público (LIOEP)			X		.pdf													Cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión y en el archivo central contados a partir del cierre del expediente, los documentos en su soporte original electrónico se eliminan por pérdida de los valores primarios en el área de Gestión Documental de TRIPLE A S.A. E.S.P. dejando constancia en el acta de eliminación documental, de acuerdo con lo dispuesto en el procedimiento de disposición documental por el método de borrado seguro. Documentos valorados administrativamente y no tiene valores secundarios.
			☒ ORDENES																		
109200	65	02	☐ ORDENES DE TRABAJO							X			X	1	9		X		X		Evento de cierre: Al finalizar el año
			• Orden de trabajo		X	X	X	.pdf													Cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión los documentos en soporte físico se digitalizan con fines de consulta en el área de Gestión Documental y cumplido el tiempo de retención en el archivo central contados a partir del cierre del expediente, los documentos en su soporte original físico y el digitalizado se eliminan por pérdida de los valores primarios en el área de Gestión Documental de TRIPLE A S.A. E.S.P. dejando constancia en el acta de eliminación documental, de acuerdo con lo dispuesto en el procedimiento de disposición documental por el método de picado. Documentos valorados administrativamente y no tiene valores secundarios.
			• Mantenimiento para medidores de circuito		X																
			☒ PLANES																		
109200	70	15	☐ PLANES DE INSTALACIONES DE MACROMEDIDORES						X				X	1	9		X				Evento de cierre: Al finalizar el año
			• Plan de Instalación de Macromedidores			X		.xlsx													Cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión y en el archivo central contados a partir del cierre del expediente, los documentos en su soporte original electrónico se eliminan por pérdida de los valores primarios en el área de Gestión Documental de TRIPLE A S.A. E.S.P. dejando constancia en el acta de eliminación documental, de acuerdo con lo dispuesto en el procedimiento de disposición documental por el método de borrado seguro. Documentos valorados administrativamente y no tiene valores secundarios.
			☒ PLANES																		
109200	70	21	☐ PLANES DE MANTENIMIENTO DE MACROMEDIDORES						X				X	1	9		X				Evento de cierre: Al finalizar el año



TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL - TRD

Código: MC-GD-FR-3

Versión:02

2025-08-27

Página 1 de 1

ENTIDAD PRODUCTORA: TRIPLE A S.A. E.S.P.

DEPENDENCIA: DIRECCION PERDIDAS TECNICAS

CÓDIGO: 109200

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES y TIPOS DOCUMENTALES (REGISTROS)	SGC	SOPORTE				ACCESO		ACCESO DOCUMENTOS PRIVADOS			TIEMPOS DE RETENCIÓN			DISPOSICIÓN FINAL			REPRODUCCIÓN TÉCNICA DEL PAPEL (D)	SERIE DE DDHH/DIH	PROCEDIMIENTO	
CD	SE	SB		CÓDIGO FORMATO	FIS.	ELE.	DIG.	FORMATO	P	PR	Confidencial	Restringido	Interno	ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	S					
			Plan de mantenimiento de macromedidores	DP-DC-2		X		.pdf													Cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión y en el archivo central contados a partir del cierre del expediente, los documentos en su soporte original electrónico se eliminan por pérdida de los valores primarios en el área de Gestión Documental de TRIPLE A S.A. E.S.P. dejando constancia en el acta de eliminación documental, de acuerdo con lo dispuesto en el procedimiento de disposición documental por el método de borrado seguro. Documentos valorados administrativamente y no tiene valores secundarios.		
			PROYECTOS																				
109200	80	08	PROYECTOS PLAN DE OBRAS EN INVERSIONES REGULADAS - POIR						X				X	1	9	X					Evento de cierre: Terminación del proyecto		
			Ficha de proyecto			X		.pdf													Cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión y en el archivo central contados a partir del cierre del expediente, los documentos en su soporte original electrónico se transfieren al archivo histórico para formar parte de la memoria institucional de TRIPLE A S.A. E.S.P., la subserie adquiere valores permanentes, debido a que es el conjunto de proyectos que TRIPLE A S.A. E.SP. considera necesario llevar a cabo, para cumplir con las metas frente a los estándares del servicio exigidos durante el período de análisis. por lo tanto se procede a la conservación total como fuente de información para la historia y se aplica procesos de preservación digital a largo plazo. Documentos con valor secundario histórico.		
			Formulación de proyectos SUI			X		.pdf															
			Formulario de ejecución de proyectos SUI			X		.pdf															
			Plan de Obras e Inversiones Anuales			X		.pdf															
			Movimiento ordenes inversión y proyectos			X		.pdf															
			Seguimiento a las inversiones (Capex)			X		.pdf															
			Memorando de capitalizaciones			X		.pdf															
			Informe de capitalización de proyectos			X		.pdf															
			Memorias Técnicas			X		.pdf															
			Presupuesto proyectado de Obra Civil y Suministros			X		.pdf															
			Simulación Hidráulica			X		.pdf															
			Levantamiento Altiplanimetrico			X		.pdf															
			Plano de red proyectada			X		.pdf															
			Tablero de seguimiento de obras			X		.pdf															
			Capas KMZ de asentamientos			X		.pdf															
			REGISTROS DE INSPECCIONES																				
109200	85	05	REGISTROS DE INSPECCIONES DE REDES DE DISTRIBUCIÓN DE AGUA PARA FUGAS						X				X	1	2		X				Evento de cierre: Al finalizar el año		
			Acta de revisión con equipo		X	X	X	.pdf													Cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión y en el archivo central contados a partir del cierre del expediente, los documentos en su soporte original físico y electrónico se eliminan por pérdida de los valores primarios en el área de Gestión Documental de TRIPLE A S.A. E.S.P. dejando constancia en el acta de eliminación documental, de acuerdo con lo dispuesto en el procedimiento de disposición documental por el método de picado para el soporte físico y borrado seguro para el soporte electrónico. Documentos valorados administrativamente y no tiene valores secundarios.		
			Formato Correlador		X	X		.pdf															
CONVENCIONES							APROBACIÓN																
CD: Código de dependencia SE: Código de Serie documental SB: Subserie documental Serie documental Subserie documental Tipo documental SGC: Sistema de Gestión de Calidad							JEFE DE DEPENDENCIA							SECRETARIO GENERAL							JEFATURA DE GESTIÓN DOCUMENTAL		
							Nombre: ALEJANDRO MERCADO MEJIA							Nombre: LAURA CAROLINA ALJURE PELAEZ							Nombre: JOHANNA LÓPEZ BARRERO		
							Cargo: DIRECTOR PERDIDAS TÉCNICAS							Cargo: GERENTE DE ASUNTOS CORPORATIVOS Y SECRETARÍA GENERAL							Cargo: JEFE GESTIÓN DOCUMENTAL		
							Firma														Firma		
							VERSIÓN TRD:							FECHA DE APROBACIÓN:									
							No ACTA DE APROBACIÓN:							FECHA DE CONVALIDACIÓN:									



TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL - TRD

Código: MC-GD-FR-3

Versión:02

2025-08-27

Página 1 de 1

ENTIDAD PRODUCTORA: TRIPLE A S.A. E.S.P.

DEPENDENCIA: JEFATURA DE METROLOGIA

CÓDIGO: 109300

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES y TIPOS DOCUMENTALES (REGISTROS)	SGC	SOPORTE				ACCESO		ACCESO DOCUMENTOS PRIVADOS			TIEMPOS DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL			REPRODUCCIÓN TÉCNICA DEL PAPEL (D)	SERIE DE DDHH/DIH	PROCEDIMIENTO
CD	SE	SB		CÓDIGO FORMATO	FIS.	ELE.	DIG.	FORMATO	P	PR	Confidencial	Restringido	Interno	ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	S			
			☒ ACUERDOS																		
109300	03	03	☐ ACUERDOS DE NIVELES DE SERVICIO - ANS							X				X	1	9	X				Evento de cierre: Actualización del ANS Cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión y en el archivo central contados a partir del cierre del expediente, los documentos en su soporte original físico se eliminan por pérdida de los valores primarios en el área de Gestión Documental de TRIPLE A S.A. E.S.P. dejando constancia en el acta de eliminación documental, de acuerdo con lo dispuesto en el procedimiento de disposición documental por el método de picado. Documentos valorados administrativamente y no tiene valores secundarios.
			• Acta de reunión con clientes internos	CF-LM-FR-28	X																
			• Acta de reunión con clientes externos	CF-LM-FR-29	X																
			• Acuerdo de niveles de servicio - ANS																		
			☒ CERTIFICADOS																		
109300	19	01	☐ CERTIFICADOS DE CALIBRACIÓN DE EQUIPOS							X				X	1	4	X				Evento de cierre: Al finalizar el año Cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión y en el archivo central contados a partir del cierre del expediente, los documentos en su soporte original electrónico se eliminan por pérdida de los valores primarios en el área de Gestión Documental de TRIPLE A S.A. E.S.P. dejando constancia en el acta de eliminación documental, de acuerdo con lo dispuesto en el procedimiento de disposición documental por el método de borrado seguro. Documentos valorados administrativamente y no tiene valores secundarios.
			• Certificado de calibración	CF-LM-FR-16		X		.pdf													
			☒ HISTORIALES																		
109300	44	06	☐ HISTORIALES DE EQUIPOS DE INSTRUMENTOS DE CALIBRACIÓN							X				X	1	4	X				Evento de cierre: Baja del equipo Cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión y en el archivo central contados a partir del cierre del expediente, los documentos en su soporte original físico y electrónico se eliminan por pérdida de los valores primarios en el área de Gestión Documental de TRIPLE A S.A. E.S.P. dejando constancia en el acta de eliminación documental, de acuerdo con lo dispuesto en el procedimiento de disposición documental por el método de picado para el soporte físico y borrado seguro para el soporte electrónico.
			• Hoja de vida equipos	CF-LM-FR-1	X	X		.pdf													
			• Acta de confirmación de equipos	CF-LM-FR-5	X																
			• Certificado de calibración			X															Documentos valorados administrativamente y no tiene valores secundarios.
			• Acta interna	CF-LM-FR-27	X																
			• Verificación intermedia - rotámetros y caudalímetros	CF-LM-FR-17	X																
			• Verificación intermedia - manómetros	CF-LM-FR-18	X																Documentos valorados administrativamente y no tiene valores secundarios.
			• Verificación intermedia - sensores de temperatura	CF-LM-FR-19	X																
			• Verificación intermedia - tanques	CF-LM-FR-20	X																
			• Intervalo de calibración	CF-LM-FR-2		X		.pdf													
			☒ INSTRUMENTOS DE CONTROL																		
109300	51	09	☐ INSTRUMENTOS DE CONTROL DE CONDICIONES AMBIENTALES							X				X	1	2	X				Evento de cierre: Al finalizar el año Cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión y en el archivo central contados a partir del cierre del expediente, los documentos en su soporte original electrónico se eliminan por pérdida de los valores primarios en el área de Gestión Documental de TRIPLE A S.A. E.S.P. dejando constancia en el acta de eliminación documental, de acuerdo con lo dispuesto en el procedimiento de disposición documental por el método de borrado seguro. Documentos valorados administrativamente y no tiene valores secundarios.
			• Control de condiciones ambientales	CF-LM-FR-12		X		.xlsx		X											
			☒ INSTRUMENTOS DE CONTROL																		



TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL - TRD

Código: MC-GD-FR-3

Versión:02

2025-08-27

Página 1 de 1

ENTIDAD PRODUCTORA: TRIPLE A S.A. E.S.P.

DEPENDENCIA: JEFATURA DE METROLOGIA

CÓDIGO: 109300

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES y TIPOS DOCUMENTALES (REGISTROS)	SGC	SOPORTE				ACCESO		ACCESO DOCUMENTOS PRIVADOS			TIEMPOS DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL			REPRODUCCIÓN TÉCNICA DEL PAPEL (D)	SERIE DE DDHH/DIH	PROCEDIMIENTO
CD	SE	SB		CÓDIGO FORMATO	FIS.	ELE.	DIG.	FORMATO	P	PR	Confidencial	Restringido	Interno	ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	S			
109300	51	37	☐ INSTRUMENTOS DE CONTROL ENTREGA DE MEDIDORES							X				X	1	2		X			Evento de cierre: Al finalizar el año Cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión y en el archivo central contados a partir del cierre del expediente, los documentos en su soporte original físico se eliminan por pérdida de los valores primarios en el área de Gestión Documental de TRIPLE A S.A. E.S.P. dejando constancia en el acta de eliminación documental, de acuerdo con lo dispuesto en el procedimiento de disposición documental por el método de picado. Documentos valorados administrativamente y no tiene valores secundarios.
			• Relación de medidores para calibrar - clientes externos	CF-LM-FR-14	X																
			• Relación de medidores para calibrar	CF-LM-FR-15	X																
			☒ PLANES																		
109300	70	04	☐ PLANES DE CALIBRACIÓN							X				X	1	9		X			Evento de cierre: Al finalizar el año Cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión y en el archivo central contados a partir del cierre del expediente, los documentos en su soporte original electrónico se eliminan por pérdida de los valores primarios en el área de Gestión Documental de TRIPLE A S.A. E.S.P. dejando constancia en el acta de eliminación documental, de acuerdo con lo dispuesto en el procedimiento de disposición documental por el método de borrado seguro. Documentos valorados administrativamente y no tiene valores secundarios.
			• Plan de calibración	CF-LM-DC-6		X		.xlsx													
			☒ PROGRAMAS																		
109300	78	02	☐ PROGRAMAS DE ASEGURAMIENTO METROLÓGICO							X				X	1	9		X			Evento de cierre: Actualización del programa Cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión y en el archivo central contados a partir del cierre del expediente, los documentos en su soporte original físico y electrónico se eliminan por pérdida de los valores primarios en el área de Gestión Documental de TRIPLE A S.A. E.S.P. dejando constancia en el acta de eliminación documental, de acuerdo con lo dispuesto en el procedimiento de disposición documental por el método de picado para el soporte físico y borrado seguro para el soporte electrónico. Documentos valorados administrativamente y no tiene valores secundarios.
			• Validación del software	CF-LM-FR-21	X																
			• Comprobación manual hojas de cálculos	CF-LM-FR-34	X																
			• Error normalizado	CF-LM-FR-32	X	X		.pdf													
			• Precisión Intermedia	CF-LM-FR-33	X	X		.pdf													
			• Acta de análisis de resultados	CF-LM-FR-3	X																
			☒ REGISTROS DE INSPECCIONES																		
109300	85	18	☐ REGISTROS DE INSPECCIONES PROCESO DE CALIBRACIÓN							X				X	1	2		X			Evento de cierre: Al finalizar el año



TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL - TRD

Código: MC-GD-FR-3

Versión:02

2025-08-27

Página 1 de 1

ENTIDAD PRODUCTORA: TRIPLE A S.A. E.S.P.

DEPENDENCIA: JEFATURA DE METROLOGIA

CÓDIGO: 109300

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES y TIPOS DOCUMENTALES (REGISTROS)	SGC	SOPORTE				ACCESO		ACCESO DOCUMENTOS PRIVADOS			TIEMPOS DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL			REPRODUCCIÓN TÉCNICA DEL PAPEL (D)	SERIE DE DDHH/DIH	PROCEDIMIENTO
CD	SE	SB		CÓDIGO FORMATO	FIS.	ELE.	DIG.	FORMATO	P	PR	Confidencial	Restringido	Interno	ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	S			
			- Seguimiento a procesos - Supervisión de calibración - Supervisión administrativa	CF-LM-FR-52 CF-LM-FR-4 CF-LM-FR-46	X X X			.pdf													Cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión y en el archivo central contados a partir del cierre del expediente, los documentos en su soporte original físico y electrónico se eliminan por pérdida de los valores primarios en el área de Gestión Documental de TRIPLE A S.A. E.S.P. dejando constancia en el acta de eliminación documental, de acuerdo con lo dispuesto en el procedimiento de disposición documental por el método de picado para el soporte físico y borrado seguro para el soporte electrónico. Documentos valorados administrativamente y no tiene valores secundarios.
			☒ REGISTROS DE MANTENIMIENTOS																		
109300	86	04	☐ REGISTROS DE MANTENIMIENTOS DEL BANCO DE PRUEBAS Mantenimiento banco de pruebas	CF-LM-FR-25	X					X				X	1	2		X			Evento de cierre: Al finalizar el año Cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión y en el archivo central contados a partir del cierre del expediente, los documentos en su soporte original físico se eliminan por pérdida de los valores primarios en el área de Gestión Documental de TRIPLE A S.A. E.S.P. dejando constancia en el acta de eliminación documental, de acuerdo con lo dispuesto en el procedimiento de disposición documental por el método de picado. Documentos valorados administrativamente y no tiene valores secundarios.
			☒ REGISTROS DE MANTENIMIENTOS																		
109300	86	05	☐ REGISTROS DE MANTENIMIENTOS TANQUES DE AGUA - Mantenimiento de tanque subterráneo - Mantenimiento de tanque elevado	CF-LM-FR-9 CF-LM-FR-10	X X					X				X	1	2		X			Evento de cierre: Al finalizar el año Cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión y en el archivo central contados a partir del cierre del expediente, los documentos en su soporte original físico se eliminan por pérdida de los valores primarios en el área de Gestión Documental de TRIPLE A S.A. E.S.P. dejando constancia en el acta de eliminación documental, de acuerdo con lo dispuesto en el procedimiento de disposición documental por el método de picado. Documentos valorados administrativamente y no tiene valores secundarios.

CONVENCIONES				APROBACIÓN									
CD: Código de dependencia		FIS: Físico		JEFE DE DEPENDENCIA				SECRETARIO GENERAL				JEFATURA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	
SE: Código de Serie documental		ELE: Electrónico		Nombre: WILSON JIMENEZ MARTINEZ				Nombre: LAURA CAROLINA ALAJURE PELAEZ				Nombre: JONAHUA LÓPEZ BARRETO	
SB: Subserie documental		DIG: Digitalizado		Cargo: JEFE DE METROLOGIA				Cargo: GERENTE DE ASUNTOS CORPORATIVOS Y SECRETARÍA GENERAL				Cargo: JEFE GESTIÓN DOCUMENTAL	
☒ Serie documental		P: Público		Firma				Firma				Firma	
☐ Subserie documental		PR: Privado											
• Tipo documental		CT: Conservación Total											
SGC: Sistema de Gestión de Calidad		E: Eliminación											
		S: Selección						VERSIÓN TRD:					
		D: Digitalización						No ACTA DE APROBACIÓN:				FECHA DE CONVALIDACIÓN:	



TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL - TRD

Código: MC-GD-FR-3

Versión:02

2025-08-27

Página 1 de 1

ENTIDAD PRODUCTORA: TRIPLE A S.A. E.S.P.

DEPENDENCIA: DIRECCION FACTURACION Y BASE DE DATOS

CÓDIGO: 109400

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES (REGISTROS)	SGC	SOPORTE				ACCESO		ACCESO DOCUMENTOS PRIVADOS			TIEMPOS DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL			REPRODUCCIÓN TÉCNICA DEL PAPEL (D)	SERIE DE DDHH/DIH	PROCEDIMIENTO
CD	SE	SB		CÓDIGO FORMATO	FIS.	ELE.	DIG.	FORMATO	P	PR	Confidencial	Restringido	Interno	ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	S			
			☒ INFORMES																		
109400	49	03	☐ INFORMES A ENTIDADES GUBERNAMENTALES						X					X	1	19	X				
			• Certificado de facturación y consumo			X		.pdf													
			• Certificado de suscriptores			X		.pdf													
			• Solicitud de información			X		.pdf													
			• Comunicación			X		.pdf													
																					Eventos de cierre: Al finalizar el año
																					Cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión y en el archivo central contados a partir del cierre del expediente, los documentos en su soporte original electrónico se transfieren al archivo histórico para formar parte de la memoria institucional de TRIPLE A S.A. E.S.P., la subserie adquiere valores permanentes, debido a que su información evidencia los informes excepcionales que son requeridos por las entidades gubernamentales en ejercicio de sus funciones por lo tanto se procede a la conservación total como fuente de información para la historia y se aplica procesos de preservación digital a largo plazo.
																					Documentos con valor secundario histórico.

CONVENCIONES				APROBACIÓN															
CD: Código de dependencia SE: Código de Serie documental SB: Subserie documental ☒ Serie documental ☐ Subserie documental Tipo documental SGC: Sistema de Gestión de Calidad				FIS: Físico ELE: Electrónico DIG: Digitalizado P: Público PR: Privado CT: Conservación Total E: Eliminación S: Selección D: Digitalización				JEFE DE DEPENDENCIA Nombre: DALYANIS KAREN ARAQUE DE ALBA Cargo: DIRECTOR FACTURACION Y BASE DATOS Firma:				SECRETARIO GENERAL Nombre: LAURA CAROLINA ALJURE PELAEZ Cargo: GERENTE DE ASUNTOS CORPORATIVOS Y SECRETARÍA GENERAL Firma:				JEFATURA DE GESTIÓN DOCUMENTAL Nombre: JOHANNA LÓPEZ BARRERO Cargo: JEFE GESTIÓN DOCUMENTAL Firma:			
				VERSIÓN TRD:				FECHA DE APROBACIÓN:											
				No ACTA DE APROBACIÓN:				FECHA DE CONVALIDACIÓN:											



TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL - TRD

Código: MC-GD-FR-3

Versión:02

2025-08-27

Página 1 de 1

ENTIDAD PRODUCTORA: TRIPLE A S.A. E.S.P.

DEPENDENCIA: JEFATURA FACTURACION

CÓDIGO: 109410

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES y TIPOS DOCUMENTALES (REGISTROS)	SGC	SOPORTE				ACCESO		ACCESO DOCUMENTOS PRIVADOS			TIEMPOS DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL			REPRODUCCIÓN TÉCNICA DEL PAPEL (D)	SERIE DE DDHH/DIH	PROCEDIMIENTO
CD	SE	SB		CÓDIGO FORMATO	FIS.	ELE.	DIG.	FORMATO	P	PR	Confidencial	Restringido	Interno	ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	S			
			☒ ACTAS																		
109410	02	41	☐ ACTAS DE REVISIÓN PREVIA A LA FACTURACIÓN						X					X	1	9		X			Evento de cierre: Al finalizar el año
			- Acta de revisión previa - Investigación			X	X	X	.pdf												Cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión y en el archivo central contados a partir del cierre del expediente, los documentos en su soporte original electrónico se eliminan por pérdida de los valores primarios en el área de Gestión Documental de TRIPLE A S.A. E.S.P. dejando constancia en el acta de eliminación documental, de acuerdo con lo dispuesto en el procedimiento de disposición documental por el método de borrado seguro.
							X	.pdf													Documentos valorados administrativamente y no tiene valores secundarios.
			☒ CERTIFICADOS																		
109410	19	02	☐ CERTIFICADOS DE CONSUMOS Y TARIFAS						X					X	1	4		X			Evento de cierre: Al finalizar el año
			- Certificación de facturación de aprovechamiento - Certificación DANE IPC con datos de tarifas - Interes de mora - Soporte de carga satisfactoria			X		.xlsx													Cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión y en el archivo central contados a partir del cierre del expediente, los documentos en su soporte original electrónico se eliminan por pérdida de los valores primarios en el área de Gestión Documental de TRIPLE A S.A. E.S.P. dejando constancia en el acta de eliminación documental, de acuerdo con lo dispuesto en el procedimiento de disposición documental por el método de borrado seguro.
						X		.pdf													Documentos valorados administrativamente y no tiene valores secundarios.
						X		.xlsx													
						X		.jpg													Documentos valorados administrativamente y no tiene valores secundarios.
			☒ LECTURA DE MEDIDORES DE AGUA																		
109410	55	01	☐ LECTURA DE MEDIDORES DE AGUA						X					X	1	9		X			Evento de cierre: Al finalizar el año
			Volante de lectura			X															Cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión y en el archivo central contados a partir del cierre del expediente, los documentos en su soporte original físico se eliminan por pérdida de los valores primarios en el área de Gestión Documental de TRIPLE A S.A. E.S.P. dejando constancia en el acta de eliminación documental, de acuerdo con lo dispuesto en el procedimiento de disposición documental por el método de picado.
																					Documentos valorados administrativamente y no tiene valores secundarios.
			☒ REPORTES																		
109410	88	01	☐ REPORTES ANÁLISIS DE CONSUMOS						X					X	1	4		X			Evento de cierre: Al finalizar el año



TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL - TRD

Código: MC-GD-FR-3

Versión:02

2025-08-27

Página 1 de 1

ENTIDAD PRODUCTORA: TRIPLE A S.A. E.S.P.

DEPENDENCIA: JEFATURA FACTURACION

CÓDIGO: 109410

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES y TIPOS DOCUMENTALES (REGISTROS)	SGC	SOPORTE				ACCESO		ACCESO DOCUMENTOS PRIVADOS			TIEMPOS DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL			REPRODUCCIÓN TÉCNICA DEL PAPEL (D)	SERIE DE DDHH/DIH	PROCEDIMIENTO
CD	SE	SB		CÓDIGO FORMATO	FIS.	ELE.	DIG.	FORMATO	P	PR	Confidencial	Restringido	Interno	ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	S			
			• Reporte verificar estado de las órdenes de visita previa			X	.xlsx														Cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión y en el archivo central contados a partir del cierre del expediente, los documentos en su soporte original electrónico se eliminan por pérdida de los valores primarios en el área de Gestión Documental de TRIPLE A S.A. E.S.P. dejando constancia en el acta de eliminación documental, de acuerdo con lo dispuesto en el procedimiento de disposición documental por el método de borrado seguro.
			• Reporte general de facturación			X	.xlsx														
			• Reporte general de solicitudes			X	.xlsx														
			• Reporte jerarquía de medidores			X	.xlsx														
			• Reporte grupos de distribución de consumo			X	.xlsx														
			• Reporte grupos de distribución de Facturación			X	.xlsx														
			• Macro análisis de consumos			X	.xlsx														
			• Macro análisis de totalizadores			X	.xlsx														
			• Lista de chequeo facturación			X	.xlsx														Documentos valorados administrativamente y no tiene valores secundarios.

CONVENCIONES				APROBACIÓN											
CD: Código de dependencia SE: Código de Serie documental SB: Subserie documental ☒ Serie documental ☐ Subserie documental Tipo documental SGC: Sistema de Gestión de Calidad				JEFE DE DEPENDENCIA				SECRETARIO GENERAL				JEFATURA DE GESTIÓN DOCUMENTAL			
				Nombre: WILL ANTONIO CORONELL PACHECO				Nombre: LAURA CAROLINA ALJURE PELAEZ				Nombre: JOHANIRA LÓPEZ BARRETO			
				Cargo: JEFE DE FACTURACION				Cargo: GERENTE DE ASUNTOS CORPORATIVOS Y SECRETARÍA GENERAL				Cargo: JEFE GESTIÓN DOCUMENTAL			
				Firma:				Firma:				Firma:			
				VERSIÓN TRD:				FECHA DE APROBACIÓN:							
				No ACTA DE APROBACIÓN:				FECHA DE CONVALIDACIÓN:							



TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL - TRD

Código: MC-GD-FR-3
Versión:02
2025-08-27
Página 1 de 1

ENTIDAD PRODUCTORA: TRIPLE A.S.A. E.S.P.

DEPENDENCIA: DIRECCION GESTION SOCIAL
CÓDIGO: 110100

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES y TIPOS DOCUMENTALES (REGISTROS)	SGC	SOPORTE				ACCESO		ACCESO DOCUMENTOS PRIVADOS			TIEMPOS DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL			REPRODUCCIÓN	SERIE DE DDHH/DIH	PROCEDIMIENTO			
CD	SE	SB		CÓDIGO FORMATO	FIS.	ELE.	DIG.	FORMATO	P	PR	Confidencial	Restringido	Interno	ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	S	TÉCNICA DEL PAPEL (D)					
CONVENCIONES					APROBACIÓN																			
CD: Código de dependencia SE: Código de Serie documental SB: Subserie documental ☒ Serie documental ☐ Subserie documental • Tipo documental SGC: Sistema de Gestión de Calidad					FIS: Físico ELE: Electrónico DIG: Digitalizado P: Público PR: Privado CT: Conservación Total E : Eliminación S: Selección D: Digitalización				JEFE DE DEPENDENCIA Nombre: LUZ DE CASTRO BOLDON ANNADHE Cargo DIRECTOR GESTION SOCIAL Firma					SECRETARIO GENERAL Nombre: LAURA CAROLINA ALJURE PELAEZ Cargo GERENTE DE ASUNTOS CORPORATIVOS Y SECRETARÍA GENERAL Firma					JEFATURA DE GESTIÓN DOCUMENTAL Nombre: JOHAIRA LÓPEZ BARRETO Cargo JEFE GESTIÓN DOCUMENTAL Firma					
					VERSIÓN TRD:										FECHA DE APROBACIÓN:									
					No ACTA DE APROBACIÓN:										FECHA DE CONVALIDACIÓN:									



TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL - TRD

Código: MC-GD-FR-3
Versión:02
2025-08-27
Página 1 de 1

ENTIDAD PRODUCTORA: TRIPLE A.S.A. E.S.P.

DEPENDENCIA: JEFATURA DE CALIDAD

CÓDIGO: 110200

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES y TIPOS DOCUMENTALES (REGISTROS)	SGC	SOPORTE				ACCESO		ACCESO DOCUMENTOS PRIVADOS			TIEMPOS DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL			REPRODUCCIÓN TÉCNICA DEL PAPEL (D)	SERIE DE DDHH/DIH	PROCEDIMIENTO
CD	SE	SB		CÓDIGO FORMATO	FIS.	ELE.	DIG.	FORMATO	P	PR	Confidencial	Restringido	Interno	ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	S			
			☒ CERTIFICADOS																		
110200	19	05	☐ CERTIFICADOS DE LOS SISTEMAS DE GESTIÓN							X				X	1	9	X				
			• Certificado				X	.pdf													Cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión y en el archivo central contados a partir del cierre del expediente, los documentos en su soporte original electrónico se transfieren al archivo histórico para formar parte de la memoria institucional de TRIPLE A.S.A. E.S.P., la subserie adquiere valores permanentes, debido a que su información es una declaración por una tercera parte de que un sistema de gestión de una organización cumple con los requisitos establecidos en una norma de referencia por lo tanto se procede a la conservación total como fuente de información para la historia y se aplica procesos de preservación digital a largo plazo. Documentos con valor secundario histórico
			☒ COMUNICACIONES																		
110200	23	02	☐ COMUNICACIONES CON ENTIDADES DE ACREDITACIÓN Y CERTIFICACIÓN							X		X		1	9		X				
			• Comunicación				X	.pdf													Cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión y en el archivo central contados a partir del cierre del expediente, los documentos en su soporte original electrónico se eliminan por pérdida de los valores primarios en el área de Gestión Documental de TRIPLE A.S.A. E.S.P. dejando constancia en el acta de eliminación documental, de acuerdo con lo dispuesto en el procedimiento de disposición documental por el método de borrado seguro. Documentos valorados administrativamente y no tiene valores secundarios.
			☒ INDICADORES																		
110200	47	01	☐ INDICADORES DE CUMPLIMIENTO DE DIRECCIÓN POR OBJETIVOS - DPO							X				X	1	19	X				
			• Definición y cumplimiento de indicadores (DPO) - medición y soportes	MC-FR-46			X	.xlsx													Cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión y en el archivo central contados a partir del cierre del expediente, los documentos en su soporte original electrónico se transfieren al archivo histórico para formar parte de la memoria institucional de TRIPLE A.S.A. E.S.P., la subserie adquiere valores permanentes, debido a que su información evidencia debido a que su información miden el cumplimiento del trabajo de los objetivos definidos en la dirección estratégica por lo tanto se procede a la conservación total como fuente de información para la historia y se aplica procesos de preservación digital a largo plazo.
			• Información datos de entrada				X	.xlsx													Documentos con valor secundario evidencial.
			☒ INFORMES																		
110200	49	16	☐ INFORMES DE AUDITORIAS EXTERNAS DE LOS SISTEMAS DE GESTIÓN							X				X	1	4		X			
																					Evento de cierre: Al finalizar el año



TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL - TRD

Código: MC-GD-FR-3

Versión:02

2025-08-27

Página 1 de 1

ENTIDAD PRODUCTORA: TRIPLE A S.A. E.S.P.

DEPENDENCIA: JEFATURA DE CALIDAD

CÓDIGO: 110200

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES y TIPOS DOCUMENTALES (REGISTROS)	SGC	SOPORTE				ACCESO		ACCESO DOCUMENTOS PRIVADOS			TIEMPOS DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL			REPRODUCCIÓN TÉCNICA DEL PAPEL (D)	SERIE DE DDHH/DIH	PROCEDIMIENTO
CD	SE	SB		CÓDIGO FORMATO	FIS.	ELE.	DIG.	FORMATO	P	PR	Confidencial	Restringido	Interno	ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	S			
			- Programa de auditoria externa - Plan de auditoria - Registro de reunión virtual de apertura de auditoría - Informe de auditoria externa - Registro de reunión virtual de cierre de auditorías			X		.pdf													Cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión y en el archivo central contados a partir del cierre del expediente, los documentos en su soporte original electrónico se eliminan por pérdida de los valores primarios en el área de Gestión Documental de TRIPLE A S.A. E.S.P. dejando constancia en el acta de eliminación documental, de acuerdo con lo dispuesto en el procedimiento de disposición documental por el método de borrado seguro.
						X		.pdf													Documentos valorados administrativamente y no tiene valores secundarios.
			INFORMES																		
110200	49	19	☐ INFORMES DE AUDITORIAS INTERNAS DE LOS SISTEMAS DE GESTIÓN						X					X	1	4		X			Evento de cierre: Al finalizar la auditoria
			- Plan de Auditoría Interna - Registro de evidencias objetivas - Acta de Reunión de apertura y cierre - Registro de levantamiento de No Conformidades en Auditoría Interna - Informe de auditoria Interna - Registro de calificación de auditores - Evaluación de auditores internos - Sistemas de Gestión - Declaración de confidencialidad e integridad en el proceso de auditoria interna - Hoja de vida Auditores internos	MC-FR-32		X		.pdf													Cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión y en el archivo central contados a partir del cierre del expediente, los documentos en su soporte original electrónico se eliminan por pérdida de los valores primarios en el área de Gestión Documental de TRIPLE A S.A. E.S.P. dejando constancia en el acta de eliminación documental, de acuerdo con lo dispuesto en el procedimiento de disposición documental por el método de borrado seguro.
				MC-FR-34		X		.pdf													Documentos valorados administrativamente y no tiene valores secundarios.
				MC-FR-35		X		.pdf													
				MC-FR-36		X		.pdf													
				MC-FR-37		X		.pdf													
				MC-FR-38		X		.pdf													
				MC-FR-39		X		.pdf													
				MC-FR-44		X		.pdf													
						X		.pdf													
			INFORMES																		
110200	49	51	☐ INFORMES DE LA MEDICIÓN DE SATISFACCIÓN DE CLIENTES DE SERVICIOS NO REGULADOS						X					X	1	4		X			Evento de cierre: Al finalizar el año
			- Encuesta de la medición - Plan de acción - Informe de la medición de satisfacción de clientes			X		.xlsx													Cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión y en el archivo central contados a partir del cierre del expediente, los documentos en su soporte original electrónico se eliminan por pérdida de los valores primarios en el área de Gestión Documental de TRIPLE A S.A. E.S.P. dejando constancia en el acta de eliminación documental, de acuerdo con lo dispuesto en el procedimiento de disposición documental por el método de borrado seguro.
						X		.xlsx													Documentos valorados administrativamente y no tiene valores secundarios.
						X		.xlsx													
			INFORMES																		
110200	49	52	☐ INFORMES DE LA MEDICIÓN DE SATISFACCIÓN DE USUARIOS SERVICIOS REGULADOS						X					X	1	9	X				Evento de cierre: Al finalizar el año
			- Encuesta de la medición - Plan de acción			X		.xlsx													Cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión y en el archivo central contados a partir del cierre del expediente, los
						X		.xlsx													



TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL - TRD

Código: MC-GD-FR-3
Versión:02
2025-08-27
Página 1 de 1

ENTIDAD PRODUCTORA: TRIPLE A.S.A. E.S.P.

DEPENDENCIA: JEFATURA DE CALIDAD
CÓDIGO: 110200

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES y TIPOS DOCUMENTALES (REGISTROS)	SGC	SOPORTE				ACCESO		ACCESO DOCUMENTOS PRIVADOS			TIEMPOS DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL			REPRODUCCIÓN TÉCNICA DEL PAPEL (D)	SERIE DE DDHH/DIH	PROCEDIMIENTO
CD	SE	SB		CÓDIGO FORMATO	FIS.	ELE.	DIG.	FORMATO	P	PR	Confidencial	Restringido	Interno	ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	S			
			Informe de la medición de satisfacción de usuarios			X		.xlsx													documentos en su soporte original electrónico se transfieren al archivo histórico para formar parte de la memoria institucional de TRIPLE A S.A. E.S.P., la subserie adquiere valores permanentes, debido a que su información establece el informe de medición para evaluar la calidad del servicio regulado por lo tanto se procede a la conservación total como fuente de información para la historia y se aplica procesos de preservación digital a largo plazo. Documentos con valor secundario histórico
			☒ INFORMES																		
110200	49	68	☐ INFORMES DE REVISIÓN POR LA DIRECCIÓN Revisión por la Dirección	MC-FR-24		X		.pdf		X		X		1	19	X					Evento de cierre: Al finalizar el año Cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión y en el archivo central contados a partir del cierre del expediente, los documentos en su soporte original electrónico se transfieren al archivo histórico para formar parte de la memoria institucional de TRIPLE A S.A. E.S.P., la subserie adquiere valores permanentes, debido a que su documento resumen donde se registra cómo ha ido la implementación y el seguimiento de los sistemas de gestión por lo tanto se procede a la conservación total como fuente de información para la historia y se aplica procesos de preservación digital a largo plazo. Documentos con valor secundario histórico
			☒ INSTRUMENTOS DE CONTROL																		
110200	51	04	☐ INSTRUMENTOS DE CONTROL CAMBIOS DE LOS SISTEMAS DE GESTIÓN Registro de gestión de cambios de los sistemas de gestión	MC-FR-42		X		.xlsx		X			X	1	4		X				Evento de cierre: Al finalizar el año Cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión y en el archivo central contados a partir del cierre del expediente, los documentos en su soporte original electrónico se eliminan por pérdida de los valores primarios en el área de Gestión Documental de TRIPLE A S.A. E.S.P. dejando constancia en el acta de eliminación documental, de acuerdo con lo dispuesto en el procedimiento de disposición documental por el método de borrado seguro. Documentos valorados administrativamente y no tiene valores secundarios.
			☒ INSTRUMENTOS DE CONTROL																		
110200	51	31	☐ INSTRUMENTOS DE CONTROL DISTRIBUCIÓN DE DOCUMENTOS DEL SISTEMA DE GESTIÓN Soporte de distribución de documentos	MC-FR-23		X		.xlsx		X			X	1	2		X				Evento de cierre: Al finalizar el año Cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión y en el archivo central contados a partir del cierre del expediente, los documentos en su soporte original electrónico se eliminan por pérdida de los valores primarios en el área de Gestión Documental de TRIPLE A S.A. E.S.P. dejando constancia en el acta de eliminación documental, de acuerdo con lo dispuesto en el procedimiento de disposición documental por el método de borrado seguro. Documentos valorados administrativamente y no tiene valores secundarios.
			☒ MANUALES																		



TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL - TRD

Código: MC-GD-FR-3
Versión:02
2025-08-27
Página 1 de 1

ENTIDAD PRODUCTORA: TRIPLE A S.A. E.S.P.

DEPENDENCIA: JEFATURA DE CALIDAD
CÓDIGO: 110200

CÓDIGO					SERIES, SUBSERIES y TIPOS DOCUMENTALES (REGISTROS)	SGC	SOPORTE				ACCESO		ACCESO DOCUMENTOS PRIVADOS			TIEMPOS DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL			REPRODUCCIÓN TÉCNICA DEL PAPEL (D)	SERIE DE DDHH/DIH	PROCEDIMIENTO
CD	SE	SB				CÓDIGO FORMATO	FIS.	ELE.	DIG.	FORMATO	P	PR	Confidencial	Restringido	Interno	ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	S			
110200	59	01	☐	MANUALES DE LOS SISTEMAS DE GESTIÓN						X			X	1	19		X					Evento de cierre: Actualización del manual	
			Manual de los sistemas de gestión				X		.pdf													Cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión y en el archivo central contados a partir del cierre del expediente, los documentos en su soporte original electrónico se eliminan por pérdida de los valores primarios en el área de Gestión Documental de TRIPLE A S.A. E.S.P. dejando constancia en el acta de eliminación documental, de acuerdo con lo dispuesto en el procedimiento de disposición documental por el método de borrado seguro. Documentos valorados administrativamente y no tiene valores secundarios.	
			☒	PLANES																			
110200	70	12	☐	PLANES DE GESTIÓN DE RESULTADOS (PGR)						X			X	1	19	X						Evento de cierre: Al finalizar el año	



TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL - TRD

Código: MC-GD-FR-3

Versión:02

2025-08-27

Página 1 de 1

ENTIDAD PRODUCTORA: TRIPLE A.S.A. E.S.P.

DEPENDENCIA: JEFATURA DE CALIDAD

CÓDIGO: 110200

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES y TIPOS DOCUMENTALES (REGISTROS)	SGC	SOPORTE				ACCESO		ACCESO DOCUMENTOS PRIVADOS			TIEMPOS DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL			REPRODUCCIÓN TÉCNICA DEL PAPEL (D)	SERIE DE DDHH/DIH	PROCEDIMIENTO
CD	SE	SB		CÓDIGO FORMATO	FIS.	ELE.	DIG.	FORMATO	P	PR	Confidencial	Restringido	Interno	ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	S			
			- Plan de gestión de resultados (PGR) - Tablero de control del PGR			X		.xlsx													Cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión y en el archivo central contados a partir del cierre del expediente, los documentos en su soporte original electrónico se transfieren al archivo histórico para formar parte de la memoria institucional de TRIPLE A S.A. E.S.P., la subserie adquiere valores permanentes, debido a que su información registra el conjunto de acciones y proyectos que se ejecutan durante un periodo determinado de tiempo, con el fin de lograr objetivos de corto, mediano y largo plazo, expresados en términos de metas e indicadores por lo tanto se procede a la conservación total como fuente de información para la historia y se aplica procesos de preservación digital a largo plazo.
																					Documentos con valor secundario evidencial.
			☒ PROGRAMAS																		
110200	78	03	☐ PROGRAMAS DE AUDITORIAS INTERNAS DE LOS SISTEMAS DE GESTIÓN						X					X	1	9		X			Evento de cierre: Al finalizar el año
			- Programa de auditoría - Programa de auditoría - Sistema de Gestión 17025	MC-FR-30		X		.pdf													Cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión y en el archivo central contados a partir del cierre del expediente, los documentos en su soporte original electrónico se eliminan por pérdida de los valores primarios en el área de Gestión Documental de TRIPLE A S.A. E.S.P. dejando constancia en el acta de eliminación documental, de acuerdo con lo dispuesto en el procedimiento de disposición documental por el método de borrado seguro.
				MC-FR-31		X		.pdf													Documentos valorados administrativamente y no tiene valores secundarios.
			☒ SISTEMAS DE GESTIÓN																		
110200	92	01	☐ ACCIONES DE MEJORA						X					X	1	3		X			Evento de cierre: Al finalizar el año
			- Salidas no conformes - Acciones correctivas - Acciones preventivas - Oportunidad de mejora			X		.xlsx													Cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión y en el archivo central contados a partir del cierre del expediente, los documentos en su soporte original electrónico se eliminan por pérdida de los valores primarios en el área de Gestión Documental de TRIPLE A S.A. E.S.P. dejando constancia en el acta de eliminación documental, de acuerdo con lo dispuesto en el procedimiento de disposición documental por el método de borrado seguro.
				MC-FR-12		X		.xlsx													Documentos valorados administrativamente y no tiene valores secundarios.
			☒ SISTEMAS DE GESTIÓN																		
110200	92	02	☐ DIAGNÓSTICO PARA LA IMPLEMENTACIÓN DE NORMAS DE CERTIFICACIÓN						X					X	1	9		X			Evento de cierre: Actualización del diagnóstico
			Diagnóstico para la implementación de normas de certificación			X		.pdf													Cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión y en el



TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL - TRD

Código: MC-GD-FR-3
Versión:02
2025-08-27
Página 1 de 1

ENTIDAD PRODUCTORA: TRIPLE A S.A. E.S.P.

DEPENDENCIA: JEFATURA DE CALIDAD
CÓDIGO: 110200

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES y TIPOS DOCUMENTALES (REGISTROS)	SGC	SOPORTE				ACCESO		ACCESO DOCUMENTOS PRIVADOS			TIEMPOS DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL			REPRODUCCION TÉCNICA DEL PAPEL (D)	SERIE DE DDHH/DIH	PROCEDIMIENTO
CD	SE	SB		CÓDIGO FORMATO	FIS.	ELE.	DIG.	FORMATO	P	PR	Confidencial	Restringido	Interno	ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	S			
			• Plan de acción			X		.xlsx													archivo central contados a partir del cierre del expediente, los documentos en su soporte original electrónico se eliminan por perdida de los valores primarios en el área de Gestión Documental de TRIPLE A S.A. E.S.P. dejando constancia en el acta de eliminación documental, de acuerdo con lo dispuesto en el procedimiento de disposición documental por el método de borrado seguro. Documentos valorados administrativamente y no tiene valores secundarios.
			■ SISTEMAS DE GESTIÓN																		
110200	92	03	□ DOCUMENTOS DE LOS SISTEMAS DE GESTIÓN						X				X	1	19		X				Evento de cierre: Actualización de los documentos



TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL - TRD

Código: MC-GD-FR-3

Versión:02

2025-08-27

Página 1 de 1

ENTIDAD PRODUCTORA: TRIPLE A.S.A. E.S.P.

DEPENDENCIA: JEFATURA DE CALIDAD

CÓDIGO: 110200

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES y TIPOS DOCUMENTALES (REGISTROS)	SGC	SOPORTE				ACCESO		ACCESO DOCUMENTOS PRIVADOS			TIEMPOS DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL			REPRODUCCIÓN TÉCNICA DEL PAPEL (D)	SERIE DE DDHH/DIH	PROCEDIMIENTO
CD	SE	SB		CÓDIGO FORMATO	FIS.	ELE.	DIG.	FORMATO	P	PR	Confidencial	Restringido	Interno	ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	S			
			• Caracterización • Procedimiento • Instructivo de trabajo • Manual operativo • Reglamento • Política • Plan • Programa			X	.pdf														Cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión y en el archivo central contados a partir del cierre del expediente, los documentos en su soporte original electrónico se eliminan por pérdida de los valores primarios en el área de Gestión Documental de TRIPLE A S.A. E.S.P. dejando constancia en el acta de eliminación documental, de acuerdo con lo dispuesto en el procedimiento de disposición documental por el método de borrado seguro.
			• Especificaciones técnicas			X	.pdf														Documentos valorados administrativamente y no tiene valores secundarios.
			■ SISTEMAS DE GESTIÓN																		
110200	92	04	☐ LISTADO MAESTRO DE DOCUMENTOS						X				X	1	19		X				Evento de cierre: Actualización del listado
			• Listado maestro de documentos	MC-FR-14		X	KAWAK														Cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión y en el archivo central contados a partir del cierre del expediente, los documentos en su soporte original electrónico se eliminan por pérdida de los valores primarios en el área de Gestión Documental de TRIPLE A S.A. E.S.P. dejando constancia en el acta de eliminación documental, de acuerdo con lo dispuesto en el procedimiento de disposición documental por el método de borrado seguro. Documentos valorados administrativamente y no tiene valores secundarios.
			■ SISTEMAS DE GESTIÓN																		
110200	92	05	☐ LISTADO MAESTRO DE FORMATOS						X				X	1	19		X				Evento de cierre: Actualización del listado
			• Listado maestro de registros	MC-FR-15			KAWAK														Cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión y en el archivo central contados a partir del cierre del expediente, los documentos en su soporte original electrónico se eliminan por pérdida de los valores primarios en el área de Gestión Documental de TRIPLE A S.A. E.S.P. dejando constancia en el acta de eliminación documental, de acuerdo con lo dispuesto en el procedimiento de disposición documental por el método de borrado seguro. Documentos valorados administrativamente y no tiene valores secundarios.
CONVENCIONES												APROBACIÓN									
CD: Código de dependencia SE: Código de Serie documental SB: Subserie documental ■ Serie documental ☐ Subserie documental • Tipo documental SGC: Sistema de Gestión de Calidad				FIS: Físico ELE: Electrónico DIG: Digitalizado P: Público PR: Privado CT: Conservación Total E : Eliminación S: Selección D: Digitalización				JEFE DE DEPENDENCIA Nombre: ORIANA MELISA RINALDY MARTINEZ Cargo: JEFE DE CALIDAD Firma:				SECRETARIO GENERAL Nombre: LAURA CAROLINA ALLURE PELAEZ Cargo: GERENTE DE ASUNTOS CORPORATIVOS Y SECRETARÍA GENERAL Firma:				JEFATURA DE GESTIÓN DOCUMENTAL Nombre: JOHANNA LÓPEZ BARRETO Cargo: JEFE GESTIÓN DOCUMENTAL Firma:					
								VERSIÓN TRD:				FECHA DE APROBACIÓN:									
								No ACTA DE APROBACIÓN:				FECHA DE CONVALIDACIÓN:									



TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL - TRD

Código: MC-GD-FR-3

Versión:02

2025-08-27

Página 1 de 1

ENTIDAD PRODUCTORA: TRIPLE A.S.A. E.S.P.

DEPENDENCIA: JEFATURA DE SOSTENIBILIDAD

CÓDIGO: 110300

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES (REGISTROS)	SGC	SOPORTE				ACCESO		ACCESO DOCUMENTOS PRIVADOS			TIEMPOS DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL			REPRODUCCIÓN TÉCNICA DEL PAPEL (D)	SERIE DE DDHH/DIH	PROCEDIMIENTO
CD	SE	SB		CÓDIGO FORMATO	FIS.	ELE.	DIG.	FORMATO	P	PR	Confidencial	Restringido	Interno	ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	S			
			■ DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO																		
110300	38	01	□ DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO						X				X	1	19	X					Evento de cierre: Vigencia del direccionamiento estrategico.
			• Dirección estratégica			X	.pdf														Cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión y en el archivo central contados a partir del cierre del expediente, los documentos en su soporte original electrónico se transfieren al archivo histórico para formar parte de la memoria institucional de TRIPLE A S.A. E.S.P., la subserie adquiere valores permanentes, debido a que es una metodología para definir la planeación estratégica de TRIPLE A E.S.P., ya que plantea el proceso sistemático, lógico y objetivo para la toma de decisiones y definir un conjunto de políticas, estrategias y factores que se constituyen como los ejes sobre los que se establecen indicadores para medir el cumplimiento y metas a mediano o largo plazo por lo tanto se procede a la conservación total como fuente de información para la historia y se aplica procesos de preservación digital a largo plazo. Documentos con valor secundario evidencial.
			■ INDICADORES																		
110300	47	02	□ INDICADORES DE GESTIÓN - KPI						X				X	1	19	X					Evento de cierre: Al finalizar el año
			• Indicador de gestión			X	.xlsx														Cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión y en el archivo central contados a partir del cierre del expediente, los documentos en su soporte original electrónico se transfieren al archivo histórico para formar parte de la memoria institucional de TRIPLE A S.A. E.S.P., la subserie adquiere valores permanentes, debido a que su información miden el cumplimiento del trabajo por objetivos definidos en la dirección estratégica y el rendimiento de acciones si se están logrando el objetivo por lo tanto se procede a la conservación total como fuente de información para la historia y se aplica procesos de preservación digital a largo plazo. Documentos con valor secundario evidencial.
			• Tablero de control gerencial			X	.xlsx														
			• Informe indicadores de gestión			X	.pdf														
			■ INFORMES																		
110300	49	12	□ INFORMES DE AQUARATING						X				X	1	19		X				Evento de cierre: Al finalizar el año
			• Informe de Aquarating			X	.pdf														Cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión y en el archivo central contados a partir del cierre del expediente, los documentos en su soporte original electrónico se eliminan por pérdida de los valores primarios en el área de Gestión Documental de TRIPLE A S.A. E.S.P. dejando constancia en el acta de eliminación documental, de acuerdo con lo dispuesto en el procedimiento de disposición documental por el método de borrado seguro. Documentos valorados administrativamente y no tiene valores secundarios.
			■ INFORMES																		
110300	49	30	□ INFORMES DE DERECHOS HUMANOS						X				X	1	19		X				Evento de cierre: Al finalizar el año



TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL - TRD

Código: MC-GD-FR-3

Versión:02

2025-08-27

Página 1 de 1

ENTIDAD PRODUCTORA: TRIPLE A.S.A. E.S.P.

DEPENDENCIA: JEFATURA DE SOSTENIBILIDAD

CÓDIGO: 110300

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES y TIPOS DOCUMENTALES (REGISTROS)	SGC	SOPORTE				ACCESO		ACCESO DOCUMENTOS PRIVADOS			TIEMPOS DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL			REPRODUCCION TÉCNICA DEL PAPEL (D)	SERIE DE DDHH/DIH	PROCEDIMIENTO
CD	SE	SB		CÓDIGO FORMATO	FIS.	ELE.	DIG.	FORMATO	P	PR	Confidencial	Restringido	Interno	ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	S			
			• Informe de derechos humanos			X		.pdf													Cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión y en el archivo central contados a partir del cierre del expediente, los documentos en su soporte original electrónico se eliminan por pérdida de los valores primarios en el área de Gestión Documental de TRIPLE A S.A. E.S.P. dejando constancia en el acta de eliminación documental, de acuerdo con lo dispuesto en el procedimiento de disposición documental por el método de borrado seguro. Documentos valorados administrativamente y no tiene valores secundarios.
			■ INFORMES																		
110300	49	50	□ INFORMES DE LA HUELLA DE CARBONO						X				X	1	19	X					Evento de cierre: Al finalizar el año
			• Informe de la huella de carbono			X		.pdf													Cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión y en el archivo central contados a partir del cierre del expediente, los documentos en su soporte original electrónico se transfieren al archivo histórico para formar parte de la memoria institucional de TRIPLE A S.A. E.S.P., la subserie adquiere valores permanentes, debido a que su información mide el impacto sobre el planeta en términos de cuántos gases de efecto invernadero emitimos de forma directa o indirecta en nuestras actividades diarias como TRIPLE A E.S.P. por lo tanto se procede a la conservación total como fuente de información para la historia y se aplica procesos de preservación digital a largo plazo. Documentos con valor secundario a largo plazo.
			■ INFORMES																		
110300	49	71	□ INFORMES DE SOSTENIBILIDAD						X				X	1	19	X					Evento de cierre: Al finalizar el año
			• Informe de sostenibilidad			X		.pdf													Cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión y en el archivo central contados a partir del cierre del expediente, los documentos en su soporte original electrónico se transfieren al archivo histórico para formar parte de la memoria institucional de TRIPLE A S.A. E.S.P., la subserie adquiere valores permanentes, debido a que su información presenta los resultados de la gestión empresarial con la cual generamos valor social, ambiental y económico a los grupos de interés; los resultados financieros logrados en conjunto y lo que hacemos cada día por fortalecer el gobierno corporativo de nuestra organización por lo tanto se procede a la conservación total como fuente de información para la historia y se aplica procesos de preservación digital a largo plazo. Documentos con valor secundario histórico.
			■ INSTRUMENTOS DE CONTROL																		
110300	51	23	□ INSTRUMENTOS DE CONTROL DE SEGUIMIENTO DE IMPLEMENTACIÓN DEL ÍNDICE DE TRANSPARENCIA - ITA						X			X		1	19		X				Evento de cierre: Al finalizar el año
			• Control de seguimiento de implementación del índice de transparencia			X		.xlsx													Cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión y en el archivo central contados a partir del cierre del expediente, los



TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL - TRD

Código: MC-GD-FR-3
Versión:02
2025-08-27
Página 1 de 1

ENTIDAD PRODUCTORA: TRIPLE A S.A. E.S.P.

DEPENDENCIA: JEFATURA DE SOSTENIBILIDAD
CÓDIGO: 110300

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES y TIPOS DOCUMENTALES (REGISTROS)	SGC	SOPORTE				ACCESO		ACCESO DOCUMENTOS PRIVADOS			TIEMPOS DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL			REPRODUCCION TÉCNICA DEL PAPEL (D)	SERIE DE DDHH/DIH	PROCEDIMIENTO
CD	SE	SB		CÓDIGO FORMATO	FIS.	ELE.	DIG.	FORMATO	P	PR	Confidencial	Restringido	Interno	ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	S			
			Soportes implementación índice de transparencia			X		.pdf													documentos en su soporte original electrónico se eliminan por pérdida de los valores primarios en el área de Gestión Documental de TRIPLE A S.A. E.S.P. dejando constancia en el acta de eliminación documental, de acuerdo con lo dispuesto en el procedimiento de disposición documental por el método de borrado seguro. Documentos valorados administrativamente y no tiene valores secundarios.



TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL - TRD

Código: MC-GD-FR-3

Versión:02

2025-08-27

Página 1 de 1

ENTIDAD PRODUCTORA: TRIPLE A.S.A. E.S.P.

DEPENDENCIA: JEFATURA DE SOSTENIBILIDAD

CÓDIGO: 110300

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES y TIPOS DOCUMENTALES (REGISTROS)	SGC	SOPORTE				ACCESO		ACCESO DOCUMENTOS PRIVADOS			TIEMPOS DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL			REPRODUCCIÓN TÉCNICA DEL PAPEL (D)	SERIE DE DDHH/DIH	PROCEDIMIENTO
CD	SE	SB		CÓDIGO FORMATO	FIS.	ELE.	DIG.	FORMATO	P	PR	Confidencial	Restringido	Interno	ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	S			
			☒ MODELOS																		
110300	62	01	☐ MODELOS DE RELACIONAMIENTO CON LOS GRUPOS DE INTERÉS							X		X		1	19	X					Evento de cierre: Al finalizar el año
			• Modelo de relacionamiento con los grupos de interés			X		.pdf													Cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión y en el archivo central contados a partir del cierre del expediente, los documentos en su soporte original electrónico se transfieren al archivo histórico para formar parte de la memoria institucional de TRIPLE A.S.A. E.S.P., la subserie adquiere valores permanentes, debido a que su información se valida la alineación de la estrategia y acciones del negocio con las expectativas de los grupo de interés de forma participativa en la definición de los asuntos materiales tomando en cuenta sus opiniones, sugerencias y expectativas por lo tanto se procede a la conservación total como fuente de información para la historia y se aplica procesos de preservación digital a largo plazo.
			• Informe modelo de relacionamiento con los grupos de interés			X		.pdf													
			• Encuesta			X		.xlsx													
			• Entrevista			X		.pdf													Documentos con valor secundario evidencial.
			☒ MODELOS																		
110300	62	02	☐ MODELOS DE SOSTENIBILIDAD							X		X		1	19	X					Evento de cierre: Al finalizar el año
			• Modelo de sostenibilidad			X		.pdf													Cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión y en el archivo central contados a partir del cierre del expediente, los documentos en su soporte original electrónico se transfieren al
			• Informe de diagnóstico del modelo de sostenibilidad			X		.pdf													archivo histórico para formar parte de la memoria institucional de TRIPLE A.S.A. E.S.P., la subserie adquiere valores permanentes, debido a que su información se centra en el objetivo de satisfacer las necesidades de la generación presente, sin comprometer la capacidad de las generaciones futuras por lo tanto se procede a la conservación total como fuente de información para la historia y se aplica procesos de preservación digital a largo plazo.
			• Encuesta			X		.xlsx													
			• Entrevista			X		.pdf													Documentos con valor secundario evidencial.
			☒ PLANES																		
110300	70	02	☐ PLANES ANUALES DE GESTIÓN							X			X	1	19	X					Evento de cierre: Al finalizar el año
			• Plan anual de gestión			X		.pdf													Cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión y en el archivo central contados a partir del cierre del expediente, los documentos en su soporte original electrónico se transfieren al
			• Cuadros de mando integral (CMI)			X		.xlsx													archivo histórico para formar parte de la memoria institucional de TRIPLE A.S.A. E.S.P., la subserie adquiere valores permanentes, debido a que es documento en el que se identifica, describe y analiza una oportunidad de negocio o un negocio ya en marcha, examinado su viabilidad técnica, económica y financiera por lo tanto se procede a la conservación total como fuente de información para la historia y se aplica procesos de preservación digital a largo plazo.
			• Informe de cumplimiento general del Plan de gestión			X		.pdf													
			• Acciones e impactos del plan de acción			X		.pdf													Documentos con valor secundario evidencial.
			☒ PROYECTOS																		



TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL - TRD

Código: MC-GD-FR-3
Versión:02
2025-08-27
Página 1 de 1

ENTIDAD PRODUCTORA: TRIPLE A.S.A. E.S.P.

DEPENDENCIA: JEFATURA DE SOSTENIBILIDAD

CÓDIGO: 110300

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES y TIPOS DOCUMENTALES (REGISTROS)	SGC	SOPORTE				ACCESO		ACCESO DOCUMENTOS PRIVADOS			TIEMPOS DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL			REPRODUCCION TÉCNICA DEL PAPEL (D)	SERIE DE DDHH/DIH	PROCEDIMIENTO
CD	SE	SB		CÓDIGO FORMATO	FIS.	ELE.	DIG.	FORMATO	P	PR	Confidencial	Restringido	Interno	ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	S			
110300	80	01	☐	PROYECTOS CORPORATIVOS						X		X		1	19	X					Evento de cierre: Cierre del proyecto



TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL - TRD

Código: MC-GD-FR-3
Versión:02
2025-08-27
Página 1 de 1

ENTIDAD PRODUCTORA: TRIPLE A.S.A. E.S.P.

DEPENDENCIA: JEFATURA DE SOSTENIBILIDAD
CÓDIGO: 110300

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES y TIPOS DOCUMENTALES (REGISTROS)	SGC	SOPORTE				ACCESO		ACCESO DOCUMENTOS PRIVADOS			TIEMPOS DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL			REPRODUCCIÓN TÉCNICA DEL PAPEL (D)	SERIE DE DDHH/DIH	PROCEDIMIENTO
CD	SE	SB		CÓDIGO FORMATO	FIS.	ELE.	DIG.	FORMATO	P	PR	Confidencial	Restringido	Interno	ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	S			
			Ficha de proyecto			X		.pdf													Cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión y en el archivo central contados a partir del cierre del expediente, los documentos en su soporte original electrónico se transfieren al archivo histórico para formar parte de la memoria institucional de TRIPLE A S.A. E.S.P., la subserie adquiere valores permanentes, debido a que su información esta definida para lograr los objetivos de TRIPLE A E.S.P. y se alinean con la dirección estratégica por lo tanto se procede a la conservación total como fuente de información para la historia y se aplica procesos de preservación digital a largo plazo. Documentos con valor secundario evidencial.
			Informe de gestión			X		.pdf													
			Plan de acción			X		.xlsx													
			Soportes proyecto			X		.pdf													

CONVENCIONES				APROBACIÓN							
CD: Código de dependencia SE: Código de Serie documental SB: Subserie documental ☒ Serie documental ☐ Subserie documental • Tipo documental SGC: Sistema de Gestión de Calidad				FIS: Físico ELE: Electrónico DIG: Digitalizado P: Público PR: Privado CT: Conservación Total E : Eliminación S: Selección D: Digitalización				JEFE DE DEPENDENCIA Nombre: ZAIRA DEL CARMEN BETIN FREN Cargo: JEFE DE SOSTENIBILIDAD Firma: SECRETARIO GENERAL Nombre: LAURA CAROLINA ALLURE PELAEZ Cargo: GERENTE DE ASUNTOS CORPORATIVOS Y SECRETARÍA GENERAL Firma: JEFATURA DE GESTIÓN DOCUMENTAL Nombre: JOHAIIRA LÓPEZ BARRETO Cargo: JEFE GESTIÓN DOCUMENTAL Firma:			
				VERSIÓN TRD:				FECHA DE APROBACIÓN:			
				No ACTA DE APROBACIÓN:				FECHA DE CONVALIDACIÓN:			