



TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL - TRD
CONTROL DE ACTUALIZACIÓN DE LAS TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL - TRD

No DE ORDEN	FECHA	No ACTUALIZACION	DESCRIPCIÓN
1	2024-02-20	1.0	Versión inicial para todas las Tablas de Retención Documental
2	2024-03-15	1.1	1. Cuadro de dependencias paso de la version 1.0 a 1.1 según la circular emitida por la gerencia de Gestion Humana el dia 01/03/2024. 2. CCD pasó de la version 1.0 a la 1.1 según la circular emitida por la gerencia de Gestion Humana el dia 01/03/2024. 3. 2. TRD de las dependencias registradas en el control de actualizacion el dia 15/03/2024. pasó de la version 1.0 a la 1.1 según la circular emitida por la gerencia de Gestion Humana el dia 01/03/2024. Vamos en la version 1.1 1.1 106500 DIRECCIÓN FINANCIACIÓN NO BANCARIA Y PROTECCIÓN 1.1 106410 JEFATURA DE BPO 1.1 106420 JEFATURA GESTIÓN PQR 1.1 106440 JEFATURA NUEVOS SERVICIOS 1.1 106500 DIRECCIÓN FINANCIACIÓN NO BANCARIA Y PROTECCIÓN 1.1 109000 GERENCIA DE EFICIENCIA HIDRÁULICA 1.1 109400 DIRECCIÓN DE FACTURACIÓN Y BASE DE DATOS 1.1 109410 JEFATURA DE FACTURACIÓN



TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL - TRD
CONTROL DE ACTUALIZACIÓN DE LAS TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL - TRD

No DE ORDEN	FECHA	No ACTUALIZACION	DESCRIPCIÓN
3	2024-11-28	1,2	1. Cuadro de dependencias paso de la version 1.0 a 1.2 según organigrama recibido por la Gerencia de Gestion Humana en el mes de Octubre 2024. 2. CCD pasó de la version 1.0 a la 1.2 según organigrama recibido por la Gerencia de Gestion Humana en el mes de Octubre 2024. 3. 2. TRD de las dependencias registradas en el control de actualizacion el dia 28/11/2024. pasó de la version 1.1 a la 1.2 según organigrama recibido por la Gerencia de Gestion Humana en el mes de Octubre 2024. Vamos en la version 1.2 1.1 110400 JEFATURA DE SOSTENIBILIDAD 1.1 110300 JEFATURA DE CALIDAD 1.1 100220 DIRECCIÓN DE RIESGOS Y SEGUROS 1.2 100300 SUBGERENCIA COMUNICACIONES Y GRUPOS DE INTERES 1.2 102000 GERENCIA PLANEACION 1.2 102400 DIRECCION DE PLANIFICACION 1.2 105000 GERENCIA DE NEGOCIOS INDUSTRIALES Y COMERCIALES 1.3 110200 DIRECCION GESTION SOCIAL 1.2 110100 SUBGERENCIA PROYECTOS ENERGETICOS 1.3 106110 JEFATURA DE CANALES DIGITALES 1.2 106120 JEFATURA GESTION PQR 1.3 106130 JEFATURA NUEVOS SERVICIO 1.3 106400 DIRECCION FINANCIACION NO BANCARIA Y PROTECCION 1.2 107230 DIRECCION DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA 1.2 107500 DIRECCION DE PLANEACION FINANCIERA Y EVALUACION DE PROYECTOS 1.2 107810 DIRECCION DE MANTENIMIENTO AUTOMOTRIZ



TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL - TRD
CONTROL DE ACTUALIZACIÓN DE LAS TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL - TRD

No DE ORDEN	FECHA	No ACTUALIZACION	DESCRIPCIÓN
4	2025-02-24	1,3	1. Cuadro de dependencias paso de la version 1.2 a 1.3 según circular del 24/01/2025 recibido por parte de la Gerencia de Gestion Humana. 2. CCD pasó de la version 1.2 a la 1.3 según circular del 24/01/2025 recibido por parte de la Gerencia de Gestion Humana. 3. ISS pasó de la version 1.0 a la 1.1 por solicitud de la dependencia Dirección De Asuntos Procesales Y Administrativos, en correo recibido el 24/02/2025. se agrega serie y subserie. 4. TRD de las dependencias registradas en el control de cambios, pasó de la version 1.2 a la 1.3 según circular del 24/01/2025 recibido por parte de la Gerencia de Gestion Humana. Vamos en la version 1.3 107240 JEFATURA DE INVENTARIOS 107310 DIRECCION GESTION DE CONTRATOS 107320 DIRECCION CONTRATACIONES 108300 DIRECCION DE ASUNTOS PROCESALES Y ADMINISTRATIVOS 108300 DIRECCION DE ASUNTOS PROCESALES Y ADMINISTRATIVOS 104100 SUBGERENCIA GESTION HUMANA 106120 JEFATURA GESTION PQR 107240 JEFATURA DE INVENTARIOS 107310 DIRECCION GESTION DE CONTRATOS 107320 DIRECCION CONTRATACIONES 108300 DIRECCION DE ASUNTOS PROCESALES Y ADMINISTRATIVOS 108300 DIRECCION DE ASUNTOS PROCESALES Y ADMINISTRATIVOS 107310 DIRECCION GESTION DE CONTRATOS 107320 DIRECCION CONTRATACIONES



TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL - TRD
CONTROL DE ACTUALIZACIÓN DE LAS TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL - TRD

No DE ORDEN	FECHA	No ACTUALIZACION	DESCRIPCIÓN
5	2025-09-29	1,4	1. Cuadro de dependencias paso de la version 1.3 a 1.4 según organigrama junio 2025 recibido por parte de la Gerencia de Gestion Humana. 2. CCD pasó de la version 1.4 a la 1.5 según organigrama junio 2025 recibido por parte de la Gerencia de Gestion Humana. 3. ISS pasó de la version 1.2 a la 1.3 por solicitud de la dependencia Dirección De Asuntos Procesales Y Administrativos, en correo recibido el 02/09/2025. se renombra subserie. 4. TRD de las dependencias registradas en el control de cambios, pasó de la version 1.3 a la 1.4 según organigrama junio 2025 recibido por parte de la Gerencia de Gestion Humana. Vamos en la version 1.4 100200SUBGERENCIA DE CUMPLIMIENTO Y RIESGOS 100220JEFATURA DE RIESGOS 101500DIRECCION DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA 106100DIRECCIÓN DE PROYECTOS ENERGETICOS 107130JEFATURA ADMINISTRACION Y MTTO. DE APLICACIONES 108400SUBGERENCIA DE ABASTECIMIENTO 108410DIRECCION GESTION DE CONTRATOS 108420DIRECCION CONTRATACIONES 108430JEFATURA DE COMPRAS 107420JEFATURA GESTION DE INFORMACION BI 107310DIRECCION DE MANTENIMIENTO AUTOMOTRIZ 108000GERENCIA DE ASUNTOS CORPORATIVOS Y SECRETARÍA GENERAL 110110DIRECCION GESTION SOCIAL 110120DIRECCION DE SOSTENIBILIDAD 101421 JEFATURA DE MAQUINARIA PESADA
6	2025-12-16	1,4,1	1. Para esta actualizacion se realiza con base al organigrama Junio 2025 y solicitud de creacion de nueva subserie, quedando el resumen de TRD de la siguiente manera: - 91 Dependencias - 96 Series documentales - 536 Subseries - 2.459 tipologías 2. CCD pasó de la version 1.5 a la 1.5.1 según correo de solicitud por parte de la direccion de presupuesto se crea nueva subserie documental en la direccion de gobierno corporativo. 3. TRD de la direccion de gobierno corporativo pasó de ser 108200 1.1 a la 108200 1.2 por agregar nueva subserie documental. 4. ISS pasó de la version 1.3 a la 1.4 por agregar nueva subserie documental CONTRATOS DE PRÉSTAMOS A SOCIOS ACCIONISTAS



TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL - TRD
CONTROL DE ACTUALIZACIÓN DE LAS TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL - TRD

No DE ORDEN	FECHA	No ACTUALIZACION	DESCRIPCIÓN
7	2026-05-22	1,4,2	1. Para esta actualización se realiza con base al organigrama Junio 2025 y solicitud de creación de nueva subserie, quedando el resumen de TRD de la siguiente manera: - 91 Dependencias - 96 Series documentales - 536 Subseries - 2.510 tipologías 2. TRD de la Jefatura de PQR pasó de ser 106220 1.4 a la 106220 1.5 por agregar nueva tipología documental. TRD de la Dirección de gobierno corporativo pasó de ser 108200 1.2 a la 108200 1.3 por agregar y renombrar tipología documental. TRD de la Dirección de asuntos procesales y administrativos pasó de ser 108300 1.4 a la 108300 1.5 por agregar nueva tipología documental.



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:03

2026-01-07

Página 1 de 1

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		SECRETARIO GENERAL		JEFATURA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	
SE: Código de Serie documental	ELE: Electrónico	Nombre: RAMON HERACLITO HEMER REDONDO		Nombre: LAURA CAROLINA ALJURE PELAEZ		Nombre: JOHAIRA LÓPEZ BARRETO	
SB: Subserie documental	DIG: Digitalizado	Cargo: GERENTE GENERAL		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	VERSIÓN TRD:		FECHA DE APROBACIÓN:			
SGC: Sistema de Gestión de Calidad	E: Eliminación	No ACTA DE APROBACIÓN:		FECHA DE CONVALIDACIÓN:			
	D: Digitalización						



TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL - TRD

Código: MC-GD-FR-3
Versión:03
2026-01-07
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													en el procedimiento de disposición documental por el método de borrado seguro.
			• Informe de auditoría externa de gestión y resultados AEGR - SUI aseo			X		.pdf													Documentos valorados administrativamente y no tiene valores secundarios.
			• 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



TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL - TRD

Código: MC-GD-FR-3
Versión:03
2026-01-07
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			
			- Matriz de riesgos y controles - Presentación apertura de auditoría - Formato de narrativa entendimiento del proceso - Papeles de trabajo de las pruebas ejecutadas - Documentación soporte de las pruebas - Información suministrada por los responsables de los procesos - Informe de auditoría detallado - Informe ejecutivo de auditoría - Plan de acción - Encuesta de satisfacción			X		.xlsx													el archivo central contados a partir del cierre del expediente, los documentos en su soporte original electrónico se eliminan por pérdida de los valores primarios en el área de Gestión Documental de TRIPLE A S.A. E.S.P. dejando constancia en el acta de eliminación documental, de acuerdo con lo dispuesto en el procedimiento de disposición documental por el método de borrado seguro.
			- Documentación soporte de las pruebas - Informe de auditoría detallado - Informe ejecutivo de auditoría - Plan de acción - Encuesta de satisfacción			X		.pdf													Documentos valorados administrativamente y no tiene valores secundarios.
			☒ 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 - Soportes 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.
						X		.pdf													Documentos valorados administrativamente y no tiene valores secundarios.
			☒ PLANES																		
100100	70	03	☐ PLANES DE AUDITORIAS						X				X	1	9		X				Evento de cierre: Al finalizar el año
			- Plan de auditoría - Cronograma de auditorías			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.

CONVENCIONES				APROBACIÓN			
CD: Código de dependencia		FIS: Físico		JEFE DE DEPENDENCIA		SECRETARIO GENERAL	
SE: Código de Serie documental		ELE: Electrónico		Nombre: SURGEY DEL ROSARIO PAJARO RAMOS		Nombre: LAURA CAROLINA ALJURE PELAEZ	
SB: Subserie documental		DIG: Digitalizado		Cargo SUBGERENTE DE AUDITORIA INTERNA		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:03
2026-01-07
Página 1 de 1

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

DEPENDENCIA: SUBGERENCIA DE CUMPLIMIENTO Y RIESGOS

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
			• Certificado de existencia y representación legal			X		.pdf													
			• Rut			X		.pdf													



TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL - TRD

Código: MC-GD-FR-3
Versión:03
2026-01-07
Página 1 de 1

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

DEPENDENCIA: SUBGERENCIA DE CUMPLIMIENTO Y RIESGOS

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			
			• Copia del documento de identidad			X		.pdf													acta de eliminación documental, de acuerdo con lo dispuesto en el procedimiento de disposición documental por el método de borrado seguro.
			• Certificado de composición accionaria			X		.pdf													
			• Informe listas restrictivas			X		.pdf													
			• Protocolo de debida diligencia de terceros	MC-EC-DC-4		X		.pdf													Documentos valorados administrativamente y no tiene valores secundarios.
			■ DECLARACIONES																		
100200	35	01	☐ DECLARACIONES DE CONFLICTO DE INTERÉS						X			X		1	49		X				Evento de cierre: Actualización de la declaración
			• 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																		



TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL - TRD

Código: MC-GD-FR-3
Versión:03
2026-01-07
Página 1 de 1

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

DEPENDENCIA: SUBGERENCIA DE CUMPLIMIENTO Y RIESGOS

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			
100200	49	01	☐ INFORMES A ENTES DE CONTROL							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 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.
			• Solicitud de información			X		.pdf													
			• Informe			X		.pdf													
			☒ INVESTIGACIONES																		
100200	54	01	☐ INVESTIGACIONES CASOS LÍNEA ÉTICA						X			X		1	29		X				Evento de cierre: Cierre del caso Cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión y en el archivo central contados a partir del cierre del expediente, los documentos en su soporte original electrónico se eliminan por pérdida de los valores primarios en el área de Gestión Documental de TRIPLE A S.A. E.S.P. dejando 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.
			• Denuncia			X		.pdf													
			• Investigación caso línea ética			X		.pdf													
			• Entrevista			X		.pdf													
			• Registro fotográfico			X		.jpg													
			• Registro videográfico			X		.mov													

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: ANDRÉ VELILLA PEREZ Cargo: SUBGERENTE DE CUMPLIMIENTO (R) 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:			
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:			



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

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL - TRD

Código: MC-GD-FR-3

Versión:03

2026-01-07

Página 1 de 1

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			
			• Póliza			X		.pdf													
			• 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	02	☐ CONTRATOS DE SEGUROS DE DIRECTORES Y ADMINISTRADORES						X					X	1	19		X			
			• Póliza			X		.pdf													
			• 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	03	☐ CONTRATOS DE SEGUROS DE EQUIPOS NO TRIPULADOS - DRONES						X					X	1	19		X			
			• Póliza			X		.pdf													
			• 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	04	☐ CONTRATOS DE SEGUROS DE INFIDELIDAD DE RIESGOS FINANCIEROS - IRF						X					X	1	19		X			
			• Póliza			X		.pdf													
			• Anexo técnico			X		.pdf													
			• Notas de cobertura (slip)			X		.pdf													
			• Inventario			X		.pdf													
			• Aviso siniestro			X		.pdf													



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

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL - TRD

Código: MC-GD-FR-3
Versión:03
2026-01-07
Página 1 de 1

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			
			- Informe técnico - Soportes - Comunicación - Contrato de transacción			X		.pdf													acta de eliminación documental, de acuerdo con lo dispuesto en el procedimiento de disposición documental por el método de borrado seguro.
			Formato de registro de actualización de acreedores																		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	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 - 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.
			Formato de registro de actualización de acreedores																		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	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 - 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.
			Formato de registro de actualización de acreedores																		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	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 - 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.
			Formato de registro de actualización de acreedores																		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	08	☐ CONTRATOS DE SEGUROS DE RIESGOS CIBERNÉTICOS						X				X	1	19		X				Evento de cierre: Finalización vigencia de la póliza



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

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL - TRD

Código: MC-GD-FR-3
Versión:03
2026-01-07
Página 1 de 1

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) • Inventario • Aviso siniestro • Informe técnico • Soportes • 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.
			• 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.
			■ 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			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.
			• Formato de registro de actualización de acreedores																		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.
			• Formato de registro de actualización de acreedores																		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	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.
						X		.pdf													Documentos valorados con el artículo 1081 del Código del



TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL - TRD

Código: MC-GD-FR-3
Versión:03
2026-01-07
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			
			• Formato de registro de actualización de acreedores																		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	12	□ CONTRATOS DE SEGUROS DE TRANSPORTES						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
			• Anexo técnico			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.
			• 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																		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	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
			• Anexo técnico			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.
			• 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																		Documentos valorados con el artículo 1081 del Código del Comercio que define la prescripción de las acciones y no tiene valores secundarios.
			■ 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
			• Investigación			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.
			• Concepto			X		.pdf													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				JEFE DE DEPENDENCIA Nombre: GABRIEL AQUILLO VERGARA GUTIERREZ Cargo: JEFE DE SEGUROS Firma:			
FIS: Físico ELE: Electrónico DIG: Digitalizado P: Público PR: Privado CT: Conservación Total				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:			



Código: MC-GD-FR-3
Versión:03
2026-01-07
Página 1 de 1

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
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:03
2026-01-07
Página 1 de 1

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

DEPENDENCIA: JEFATURA DE RIESGOS

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 Cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión y en el archivo central contados a partir del cierre del expediente, los documentos en su soporte original electrónico se eliminan por pérdida de los valores primarios en el área de Gestión Documental de TRIPLE A S.A. E.S.P. dejando 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.
			• Acta de comité de emergencia			X		.pdf													
			☒ INDICADORES																		
100220	47	03	☐ INDICADORES DE RIESGOS ESTRATÉGICOS						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.
			• Catálogo de riesgos estratégicos			X		.xlsx													
			• Ficha de KRIs			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.
			☒ INFORMES																		
100220	49	41	☐ INFORMES DE EVENTOS DE RIESGOS MATERIALIZADOS						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 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.
			• Registro de eventos - materialización de riesgos	MC-SR-FR-1		X		.pdf													
			☒ MANUALES																		
100220	59	02	☐ MANUALES DEL SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRAL DE RIESGOS						X				X	1	9		X				Evento de cierre: Actualización del manual



TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL - TRD

Código: MC-GD-FR-3
Versión:03
2026-01-07
Página 1 de 1

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

DEPENDENCIA: JEFATURA DE RIESGOS

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			
			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.
			☒ MATRICES																		
100220	60	08	☐ MATRIZ DE RIESGOS						X					X	1	9		X			Evento de cierre: Actualización de la matriz
			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			Evento de cierre: Actualización del plan
			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			Evento de cierre: Actualización del plan
			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. Documentos valorados administrativamente y no tiene valores secundarios.



TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL - TRD

Código: MC-GD-FR-3
Versión:03
2026-01-07
Página 1 de 1

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

DEPENDENCIA: JEFATURA DE RIESGOS

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 sabanagrande	PT-DC-15		X		.pdf													secundarios.
			• Plan de emergencia y contingencia de acueducto y alcantarillado del municipio de santo tomás	PT-DC-16		X		.pdf													
			• 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 piojó	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
			• 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.
			• 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													



TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL - TRD

Código: MC-GD-FR-3
Versión:03
2026-01-07
Página 1 de 1

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

DEPENDENCIA: JEFATURA DE RIESGOS

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 baranoa - Plan de gestión del riesgo de desastres - distrito de barranquilla - Plan de gestión del riesgo de desastres - municipio de galapa - Plan de gestión del riesgo de desastres - municipio de palmar - Plan de gestión del riesgo de desastres - municipio de polonuevo - Plan de gestión del riesgo de desastres - municipio de puerto colombia - Plan de gestión del riesgo de desastres - municipio de sabanagrande - Plan de gestión del riesgo de desastres - municipio de sabanalarga - Plan de gestión del riesgo de desastres - municipio de santo tomas - Plan de gestión del riesgo de desastres - municipio de soledad - Plan de gestión del riesgo de desastres - municipio de tubará - Plan de gestión del riesgo de desastres - municipio de usiacurí	PT-DC-47 PT-DC-48 PT-DC-49 PT-DC-50 PT-DC-51 PT-DC-52 PT-DC-53 PT-DC-54 PT-DC-55 PT-DC-56 PT-DC-57 PT-DC-58		X X X X X X X X X X X X	.pdf .pdf .pdf .pdf .pdf .pdf .pdf .pdf .pdf .pdf .pdf .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.
			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
			Plan de gestión del riesgo de desastre servicio de aseo municipio de galapa	RS-DC-21		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.
			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														Documentos valorados administrativamente y no tiene valores secundarios.
			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 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:03
2026-01-07
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				
			• Boletín de comunicación			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 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			
			• Comunicado de prensa			X		.pdf													Evento de cierre: Finalización de la campaña
			• Pieza gráfica			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
			• Registro fotográfico			X		.jpg													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 .
			• 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		
			• Mailings			X		.msg													Cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión y en



TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL - TRD

Código: MC-GD-FR-3
Versión:03
2026-01-07
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			
			Pieza gráfica			X		.jpg													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 . 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			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 . Documentos valorados administrativamente y el porcentaje seleccionado adquiere valor secundario histórico.
			Pieza gráfica			X		.jpg													
			☒ COMUNICADOS DE PRENSA																		
100300	24	01	☐ COMUNICADOS DE PRENSA						X				X	1	19	X					Evento de cierre: Al finalizar el año
			Comunicado de prensa			X		.pdf													Cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión y en



TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL - TRD

Código: MC-GD-FR-3
Versión:03
2026-01-07
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			
			Artículo periodístico			X		.pdf													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. Documentos con valor secundario histórico.
			■ INFORMES																		
100300	49	31	☐ INFORMES DE DIAGNÓSTICO DE MARCA						X			X		1	19	X					Evento de cierre: Al finalizar el año
			Informe de diagnóstico de marca			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 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.
			Encuesta de diagnóstico de marca			X		.pdf													Documentos con valor secundario histórico.
			■ 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
			Dashword			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																		
100300	49	64	☐ INFORMES DE PERCEPCIÓN DE GRUPOS DE INTERÉS						X			X		1	19	X					Evento de cierre: Al finalizar el año
			Informe de percepción de grupos de interés			X		.pdf													Cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión y en



TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL - TRD

Código: MC-GD-FR-3
Versión:03
2026-01-07
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			
			• Encuesta de percepción de grupos de interés			X		.pdf													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. Documentos con valor secundario histórico.
			■ INSTRUMENTOS DE CONTROL																		
100300	51	52	□ INSTRUMENTOS DE CONTROL VISITAS INSTITUCIONALES						X					X	1	4		X			Evento de cierre: Al finalizar el año
			• Control visitas institucionales			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.
			• Registro fotográfico			X		.jpg													Documentos valorados administrativamente y no tiene valores secundarios.
			• Registro videográfico			X		.mov													Documentos valorados administrativamente y no tiene valores secundarios.
			■ PLANES																		
100300	70	05	□ PLANES DE COMUNICACIONES						X					X	1	9		X			Evento de cierre: Al finalizar el año
			• 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.
			■ REGISTROS DE EVENTOS																		
100300	83	01	□ REGISTROS DE EVENTOS CON GRUPOS DE INTERÉS						X					X	1	4			X		Evento de cierre: Al finalizar el año
			• 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 seleccionan aquellos eventos relevantes a la historia de TRIPLE A S.A. por el método de selección cualitativa intrínseca.
			• Invitación			X		.pdf													
			• Programa del evento			X		.pdf													
			• Registro asistencia	TH-FO-FR-1		X		.pdf													



TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL - TRD

Código: MC-GD-FR-3
Versión:03
2026-01-07
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			
			• Registro fotográfico			X		.jpg													TRIPLE A 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 aplica 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 . Documentos valorados administrativamente y el porcentaje seleccionado adquiere valor secundario histórico.
			■ REGISTROS DE EVENTOS																		
100300	83	03	□ REGISTROS DE EVENTOS INTERNOS						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 seleccionan aquellos eventos 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 . Documentos valorados administrativamente y el porcentaje seleccionado adquiere valor secundario histórico.
			• Registro videográfico			X		.mov													

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: LEONARDO JAVIER RUIA DE LA HOZ Cargo: SUBGERENTE DE COMUNICACIONES GRUPO DE INTERES Firma:			
FIS: Físico ELE: Electrónico DIG: Digitalizado P: Público PR: Privado CT: Conservación Total E: Eliminación				SECRETARIO GENERAL Nombre: LAURA CAROLINA ALJURE PELAEZ Cargo: GERENTE DE ASUNTOS CORPORATIVOS Y SECRETARÍA GENERAL Firma:			
				JEFATURA DE GESTIÓN DOCUMENTAL Nombre: JOHANNA LÓPEZ BARRIOTO Cargo: JEFE GESTIÓN DOCUMENTAL Firma:			



TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL - TRD

Código: MC-GD-FR-3
Versión:03
2026-01-07
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			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			
				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:03
2026-01-07
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 DDHH/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				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 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.
			• Dato primario técnico			X		.pdf													
			☒ INFORMES																		
101000	49	01	☐ INFORMES A ENTES DE CONTROL						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 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.
			• Solicitud de información			X		.pdf													
			• Informe			X		.pdf													
			• Comunicación			X		.pdf													
			☒ INFORMES																		
101000	49	03	☐ INFORMES A ENTIDADES GUBERNAMENTALES						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 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.
			• Solicitud de información			X		.pdf													
			• Informe			X		.pdf													
			• Comunicación			X		.pdf													

CONVENCIONES				APROBACIÓN					
CD: Código de dependencia		FIS: Físico		JEFE DE DEPENDENCIA Nombre: HAROLD CERON CERRA Cargo: GERENTE DE OPERACIONES Firma:		SECRETARIO GENERAL		JEFATURA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	
SE: Código de Serie documental		ELE: Electrónico				Nombre: LAURA CAROLINA ALJURE PELAEZ		Nombre: JOHANNA LÓPEZ BARRIO	
SB: Subserie documental		DIG: Digitalizado				Cargo: GERENTE DE ASUNTOS CORPORATIVOS Y SECRETARÍA GENERAL		Cargo: JEFE GESTIÓN DOCUMENTAL	
☒ Serie documental		P: Público				Firma:		Firma:	
☐ Subserie documental		PR: Privado							



TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL - TRD

Código: MC-GD-FR-3
Versión:03
2026-01-07
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			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																									
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:03
2026-01-07
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			
			☒ INFORMES																		
101100	49	42	☐ INFORMES DE EXPLOTACIÓN						X					X	1	19	X				
			• Datos transaccional (BI)			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 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													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.
			☒ INVENTARIOS																		
101100	52	19	☐ INVENTARIOS DE VÁLVULAS						X					X	1	4		X			
			• Inventario de válvulas			X		.gis													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.
			☒ ORDENES																		
101100	65	02	☐ ORDENES DE TRABAJO						X					X	1	9		X		X	
			• Levantamiento de macromedidores y reguladores	DP-FR-7	X																Cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión los



TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL - TRD

Código: MC-GD-FR-3
Versión:03
2026-01-07
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			
			• Tarjeta de esquina de válvulas	DP-FR-6	X																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																		
101100	70	20	☐ PLANES DE MANTENIMIENTO DE HIDRANTES • Orden de mantenimiento de hidrantes	DP-FR-12		X		.pdf		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																		
101100	70	23	☐ PLANES DE MANTENIMIENTO DE VÁLVULAS • Orden de Mantenimiento de Válvula	DP-DC-3		X		.pdf		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																		
101100	70	41	☐ PLANES DE MANTENIMIENTO DE MACROMEDIDORES (REDES ACU)							X				X	1	9		X			Evento de cierre: Al finalizar el año



TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL - TRD

Código: MC-GD-FR-3
Versión:03
2026-01-07
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			
			• Plan de mantenimiento de macromedidores			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.
			☒ PLANOS																		
101100	71	01	☐ PLANOS DE LAS REDES DE DISTRIBUCIÓN DE AGUA						X					X	1	9	X				Evento de cierre: Actualización del plano
			• Localización redes de acueducto	DP-FR-8	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 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
			• 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



TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL - TRD

Código: MC-GD-FR-3

Versión:03

2026-01-07

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			
			• 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 • Inspección de SST para centros de trabajo		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 INSPECCIONES																		
101100	85	07	□ REGISTROS DE INSPECCIONES DE TRABAJO DE SEGURO • Observación de trabajo seguro		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 INSPECCIONES																		
101100	85	17	□ REGISTROS DE INSPECCIONES PREOPERACIONALES DE VEHÍCULOS • Inspección a Vehículos		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.



TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL - TRD

Código: MC-GD-FR-3

Versión:03

2026-01-07

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			
			☒ REGISTROS DE MANTENIMIENTOS																		
101100	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.
			☒ REPORTES																		
101100	88	04	☐ REPORTES DE INFORMACIÓN AL SISTEMA ÚNICO DE INFORMACIÓN - SUI • Informe de distribución de agua potable			X		.pdf	X					X	5	15	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 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 • Reporte de roturas			X		.msg	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 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: PABLO EDUARDO GONZALEZ BERDUGO Cargo: SUBGERENTE REDES ACUEDUCTO 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:03
2026-01-07
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 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																		
101110	44	10	☐ HISTORIALES DE EQUIPOS MACROMEDIDORES						X			X	X	1	4		X				Evento de cierre: Baja del equipo
			• 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.
			☒ 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 químicos			X															
			• Variables de calidad del agua			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																		
101110	52	16	☐ INVENTARIOS DE MACROMEDIDORES						X			X	X	1	4		X				Evento de cierre: Actualización del inventario
			• Inventario de macromedidores			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 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.
			• Formato de levantamiento de información			X															Documentos valorados administrativamente y no tiene valores secundarios.
			☒ ORDENES																		
101110	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



TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL - TRD

Código: MC-GD-FR-3
Versión:03
2026-01-07
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 DDHH/DIH	PROCEDIMIENTO
CD	SE	SB		CÓDIGO FORMATO	FIS.	ELE.	DIG.	FORMATO	P	PR	Confidencial	Restringido	Interno	ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	S			
			• Mantenimiento para macromedidores electromagnéticos			X															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: 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: 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:03
2026-01-07
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 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 RUEDA OSPINO Cargo: SUBGERENTE REDES ALCANTARILLADO 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:03
2026-01-07
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			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			
			☒ ORDENES																		
101210	65	02	☐ ORDENES DE TRABAJO						X					X	1	9		X		X	
			• Orden de trabajo			X															
			• Información GIS			X															

CONVENCIONES				APROBACIÓN			
CD: Código de dependencia		FIS: Físico		JEFE DE DEPENDENCIA		SECRETARIO GENERAL	
SE: Código de Serie documental		ELE: Electrónico		Nombre: OSCAR PALACIO MAURY		Nombre: LAURA CAROLINA ALJURE PELAEZ	
SB: Subserie documental		DIG: Digitalizado		Cargo: DIRECTOR MANTENIMIENTO CORRECTIVO		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:03
2026-01-07
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 BOMBADOS						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			
																					Evento de cierre: Al finalizar el año



TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL - TRD

Código: MC-GD-FR-3
Versión:03
2026-01-07
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			
			• 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																		
101220	52	09	□ INVENTARIOS DE EQUIPOS DE BOMBEO						X					X	1	9		X			Evento de cierre: Actualización del inventario
			• Inventario de equipos de bombeo			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																		
101220	70	17	□ PLANES DE LAVADO DE POZOS DE ESTACIONES DE BOMBEO						X					X	1	9		X			Evento de cierre: Al finalizar el año
			• Plan de lavado de pozos de estaciones de bombeo			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																		
101220	70	25	□ PLANES DE MANTENIMIENTO EQUIPOS DE PLANTAS DE TRATAMIENTO						X					X	1	9		X			Evento de cierre: Al finalizar el año



TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL - TRD

Código: MC-GD-FR-3
Versión:03
2026-01-07
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			
			Plan de mantenimiento de plantas			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																		
101220	70	27	PLANES DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO DE EDARES						X					X	1	9		X			Evento de cierre: Al finalizar el año
			Plan de mantenimiento preventivo de edares			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

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:

ASTRID HELENA MENDOZA SALAZAR

Cargo:

DIRECTOR DE TRATAMIENTO Y BOMBEO

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:

No ACTA DE APROBACIÓN:

FECHA DE APROBACIÓN:

FECHA DE CONVALIDACIÓN:

DIRECCION DE TRATAMIENTO Y BOMBEO

Página 40



TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL - TRD

Código: MC-GD-FR-3
Versión:03
2026-01-07
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
			Pian 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 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.
			☒ 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 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.
			☒ 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 histórica

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: JAIME ALFONSO CARRILLO DIAZ Cargo: DIR. GESTION REDES Y MTO PREV. ALCANT. 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:			



TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL - TRD

Código: MC-GD-FR-3
Versión:03
2026-01-07
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			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			
				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:03
2026-01-07
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													

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 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	FIS: Físico	JEFE DE DEPENDENCIA		SECRETARIO GENERAL		JEFATURA DE GESTIÓN DOCUMENTAL		
SE: Código de Serie documental	ELE: Electrónico	Nombre:	VICENTE DE JESUS HERRERA VEGA	Nombre:	LAURA CAROLINA ALJURE PELAEZ	Nombre:	JOHARRA LÓPEZ BARRETO	
SB: Subserie documental	DIG: Digitalizado	Cargo	SUBGERENTE DE AGUA POTABLE	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:03
2026-01-07
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			Evento de cierre: Al finalizar el año
			• 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				Evento de cierre: Al finalizar el año
			• 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			Evento de cierre: Al finalizar el año
			• 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
			• Acuerdo de Niveles de Servicio - ANS			X		.pdf													Cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión y en el archivo central contados a partir del cierre del expediente,
			• Acta de reunión clientes	CF-LC-FR-22		X		.pdf													



TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL - TRD

Código: MC-GD-FR-3
Versión:03
2026-01-07
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			
			• Confidencialidad de los clientes y otras partes interesadas	CF-LC-FR-160		X		.pdf													los documentos en su soporte original electrónico se eliminan por pérdida de los valores primarios en el área de Gestión Documental de TRIPLE A S.A. E.S.P. dejando 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	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.
			• Red de distribución planilla mensuat	CF-LC-FR-161	X																Documentos valorados administrativamente y no tiene valores secundarios.
			• Planilla de Red	CF-LC-FR-35	X																
			• Registro de toma de muestra Puntual	CF-LC-FR-132	X																
			• Registro de toma de muestra compuesta	CF-LC-FR-133	X																
			• Plan de muestreo	CF-LC-FR-38	X																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	CF-LC-FR-62	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.
			• Muestras externas 2	CF-LC-FR-61	X																Documentos valorados administrativamente y no tiene valores secundarios.
			• Muestras internas	CF-LC-FR-53	X																
			• Algas	CF-LC-FR-81	X																
			• Detección de vidrio chrolerae	CF-LC-FR-9	X																
			• Proceso de muestras para Giardia y Cryptosporidium	CF-LC-FR-56	X																
			• Fermentación de tubos múltiples	CF-LC-FR-54	X																
			• Coliformes totales, Escherichia Coli y coliformes termotolerantes - método enzima sustrato.	CF-LC-FR-171	X																Documentos valorados administrativamente y no tiene valores secundarios.
			• Determinación de microcistinas en aguas superficiales y tratadas. Método	CF-LC-FR-162	X																
			■ 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	CF-LC-FR-71	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.
			• Captura de datos primarios - sólidos totales y sólidos disueltos totales	CF-LC-FR-98	X																
			• Captura de datos primarios - grasas y aceites	CF-LC-FR-86	X																
			• Captura de datos - Seguimiento altas y emergencias	CF-LC-FR-158	X																
			• Captura De Datos - Material flotante	CF-LC-FR-88	X																
			• Captura De Datos - Sólidos Suspendedos Totales	CF-LC-FR-85	X																
			• Captura de datos primarios - sólidos suspendidos volátiles y sólidos totales	CF-LC-FR-87	X																
			• Captura de Datos Ensayos área química	CF-LC-FR-49	X																
			• Datos Primarios - Hidrocarburos	CF-LC-FR-89	X																Documentos valorados administrativamente y no tiene valores secundarios.
			• IDC, verificación y validación de métodos	CF-LC-FR-177	X																
			■ 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:03
2026-01-07
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			
			Bitácora de verificación de métodos		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.
			Bitácora de verificación de equipos		X																Documentos valorados administrativamente y no tiene valores secundarios.
			Bitácora pruebas de aptitud		X																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		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.
			Bitácora de verificación equipos área microbiología		X																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	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.
			Evaluación de duplicados - microbiología	CF-LC-FR-142		X		.pdf													Documentos valorados administrativamente y no tiene valores secundarios.
			☒ 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	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.
			Carta control	CF-LC-FR-46		X		.pdf													Documentos valorados administrativamente y no tiene valores secundarios.
			Evaluación de duplicados	CF-LC-FR-47		X		.pdf													Documentos valorados administrativamente y no tiene valores secundarios.



TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL - TRD

Código: MC-GD-FR-3
Versión:03
2026-01-07
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			
			☒ 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
			• 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.
			☒ CARTAS DE CONTROL																		
101310	17	04	☐ CARTAS DE CONTROL DE PROCESOS QUÍMICOS							X				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 - RESPAL							X				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				X	1	4		X			Evento de cierre: Al finalizar el año
			• Autorización a estudiantes	CF-LC-FR-29		X		.pdf													
			• Supervisión actividades de laboratorio	CF-LC-FR-156		X		.pdf													



TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL - TRD

Código: MC-GD-FR-3
Versión:03
2026-01-07
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			
			• Evaluación de competencias técnicas	CF-LC-FR-32		X		.pdf													
			HISTORIALES																		
101310	44	07	☐ HISTORIALES DE EQUIPOS DE LABORATORIO						X					X	1	4		X			Evento de cierre: Baja del equipo
			• Manual del equipo			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.
			• Ficha de equipos	CF-LC-FR-75	X	X		.xlsx													
			• Aceptación de instrumentos analíticos	CF-LC-FR-111	X																
			• Informe de mantenimiento			X															
			• Intervalo de calibración - deriva - - Lab control de calidad	CF-LC-FR-108	X																
			• Planificación de calibración y/o verificaciones intermedias	CF-LC-FR-151		X															Documentos valorados administrativamente y no tiene valores secundarios.
			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.
																					Documentos valorados administrativamente y no tiene valores secundarios.
			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



TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL - TRD

Código: MC-GD-FR-3
Versión:03
2026-01-07
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			
			• 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. Documentos valorados administrativamente y no tiene valores secundarios.
			■ INFORMES																		
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				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 pérdida de los valores primarios en el área de Gestión Documental de TRIPLE A S.A. E.S.P. dejando 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 Técnico De Verificación y/o Validación	CF-LC-FR-76		X		.pdf													Documentos valorados administrativamente y no tiene valores secundarios.
			• Plan de Verificación y/o Validación	CF-LC-FR-77		X		.pdf													
			• Anexo a verificación y/o validación de métodos	CF-LC-FR-78		X		.pdf													
			• Validación software/Hoja de calculo	CF-LC-FR-159		X		.pdf													
			■ INFORMES																		
101310	49	74	□ INFORMES TÉCNICOS DE ENSAYOS INTERNOS ESPECIALES						X				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 pérdida de los valores primarios en el área de Gestión Documental de TRIPLE A S.A. E.S.P. dejando 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 Técnico De Verificación y/o Validación	CF-LC-FR-76		X		.pdf													
			• Plan de Verificación y/o Validación	CF-LC-FR-77		X		.pdf													
			• Anexo a verificación y/o validación de métodos	CF-LC-FR-78		X		.pdf													



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

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL - TRD

Código: MC-GD-FR-3

Versión:03

2026-01-07

Página 1 de 1

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			
			• 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				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,
			• Informe Técnico De Verificación y/o Validación	CF-LC-FR-76		X		.pdf													los documentos en su soporte original electrónico se eliminan por 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 acta de eliminación documental, de acuerdo con lo dispuesto en el procedimiento de disposición documental por el método de borrado seguro.
			• Anexo a verificación y/o validación de métodos	CF-LC-FR-78		X		.pdf													Documentos valorados administrativamente y no tiene valores secundarios.
			• Validación software/Hoja de calculo	CF-LC-FR-159		X		.pdf													
			■ INFORMES																		
101310	49	76	□ INFORMES TÉCNICOS DE ENSAYOS INTERNOS QUÍMICOS						X				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,
			• Informe Técnico De Verificación y/o Validación	CF-LC-FR-76		X		.pdf													los documentos en su soporte original electrónico se eliminan por 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 acta de eliminación documental, de acuerdo con lo dispuesto en el procedimiento de disposición documental por el método de borrado seguro.
			• Anexo a verificación y/o validación de métodos	CF-LC-FR-78		X		.pdf													Documentos valorados administrativamente y no tiene valores secundarios.
			• Validación software/Hoja de calculo	CF-LC-FR-159		X		.pdf													
			■ 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 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.
			■ 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



Código: MC-GD-FR-3
Versión:03
2026-01-07
Página 1 de 1

DEPENDENCIA: DIRECCION LABORATORIO CONTROL DE CALIDAD

CÓDIGO: 101310

DIRECCION LABORATORIO CONTROL DE CALIDAD



TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL - TRD

Código: MC-GD-FR-3

Versión:03

2026-01-07

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			
			• 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. Documentos valorados administrativamente y no tiene valores secundarios.
			■ INSTRUMENTOS DE CONTROL																		
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. Documentos valorados administrativamente y no tiene valores secundarios.
			■ INSTRUMENTOS DE CONTROL																		
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	CF-LC-FR-20	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.
			• Rechazo de muestras	CF-LC-FR-17		X															Documentos valorados administrativamente y no tiene valores secundarios.
			■ 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



TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL - TRD

Código: MC-GD-FR-3

Versión:03

2026-01-07

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			
			• 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													
			• Control de salida y entrada de equipos del laboratorio	CF-LC-FR-165		X		.pdf													Documentos valorados administrativamente y no tiene valores secundarios.
			■ 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													Cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión y en el archivo central contados a partir del cierre del expediente, los documentos en su soporte original electrónico se eliminan por pérdida de los valores primarios en el área de Gestión Documental de TRIPLE A S.A. E.S.P. dejando 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 conductímetros	CF-LC-FR-39		X		.pdf													



TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL - TRD

Código: MC-GD-FR-3
Versión:03
2026-01-07
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
			- Control de materiales de referencia - Verificación de las preservaciones en el laboratorio - Verificación del tipo de agua - Curvas de calibración - Estandarización de soluciones - Preparación de soluciones - Verificación de la sonda de pH del tirulador automático - Control de condiciones ambientales - Verificación intermedia masa, temperatura y volumen	CF-LC-FR-18 CF-LC-FR-93 CF-LC-FR-143 CF-LC-FR-126 CF-LC-FR-90 CF-LC-FR-91 CF-LC-FR-170 CF-LC-FR-72 CF-LC-FR-33	X X X X X X X X X		.pdf .pdf .pdf .pdf .pdf .pdf .pdf .pdf .pdf													Documentos valorados administrativamente y no tiene valores secundarios.	
			■ 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
			- Inventario de residuos peligrosos laboratorio control de calidad - Lista de chequeo al transportador de respel - Identificación de residuos peligrosos laboratorio control de calidad	CF-LC-FR-172 CF-LC-FR-173 CF-LC-FR-174	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.
			Entrega de residuos - RH1	CF-LC-FR-175	X																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.



TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL - TRD

Código: MC-GD-FR-3
Versión:03
2026-01-07
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			
			☒ 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 archivo central contados a partir del cierre del expediente, los documentos en su soporte original electrónico se eliminan por pérdida de los valores primarios en el área de Gestión Documental de TRIPLE A S.A. E.S.P. dejando 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 queja	CF-LC-FR-148		X		.pdf													Documentos valorados administrativamente y no tiene valores secundarios.
			☒ REGISTROS DE INSPECCIONES																		
101310	85	14	☐ REGISTROS DE INSPECCIONES PLANEADAS						X					X	1	2		X			Evento de cierre: Al finalizar el año
			• 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				Evento de cierre: Al finalizar el año
			• 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													los documentos en su soporte original electrónico se eliminan por pérdida de los valores primarios en el área de Gestión Documental de TRIPLE A S.A. E.S.P. dejando constancia en el acta de eliminación documental, de acuerdo con lo dispuesto en el procedimiento de disposición documental por el método de borrado seguro.
			• Cotización			X		.pdf													
			• Contratación de ensayos	CF-LC-FR-30		X		.pdf													
			• Comunicación con los clientes	CF-LC-FR-16		X		.pdf													



TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL - TRD

Código: MC-GD-FR-3
Versión:03
2026-01-07
Página 1 de 1

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

DEPENDENCIA:		DIRECCION LABORATORIO CONTROL DE CALIDAD																											
CÓDIGO:		101310																											
CÓDIGO CDSESB			SERIES, SUBSERIES y TIPOS DOCUMENTALES (REGISTROS)			SGC CÓDIGO FORMATO		SOPORTE FIS.ELE.DIG.FORMATO			ACCESO PPR		ACCESO DOCUMENTOS PRIVADOS ConfidencialRestringidoInterno			TIEMPOS DE RETENCIÓN ARCHIVO GESTIÓNARCHIVO CENTRAL		DISPOSICIÓN FINAL CTES			REPRODUCCIÓN TÉCNICA DEL PAPEL (D)		SERIE DE DDHH/DIH		PROCEDIMIENTO				
			• Solicitud para contratación de toma de muestra			CF-LC-FR-164		X			.pdf														Acto 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: PEDRO ELIAS LOPEZ LOPEZ Cargo: DIRECTOR LABORATORIO CONTROL DE CALIDAD 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:03
2026-01-07
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			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																		
101320	12	01	☐ BALANCES HÍDRICOS							X				X	2	18	X				
			• Balance Hídrico			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 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													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.

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: CLAUDIO ALBERTO VARGAS MEZA Cargo: DIRECTOR DE PRODUCCION Firma:			
FIS: Físico ELE: Electrónico DIG: Digitalizado P: Público PR: Privado CT: Conservación Total E: Eliminación				SECRETARIO GENERAL Nombre: LAURA CAROLINA ALJURE PELAEZ Cargo: GERENTE DE ASUNTOS CORPORATIVOS Y SECRETARÍA GENERAL Firma:			
				JEFATURA DE GESTIÓN DOCUMENTAL Nombre: JONHARA LÓPEZ BARRETO Cargo: JEFE GESTIÓN DOCUMENTAL Firma:			



TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL - TRD

Código: MC-GD-FR-3
Versión:03
2026-01-07
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				
										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:03

2026-01-07

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			
			• 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			
			• 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			
			• 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			



TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL - TRD

Código: MC-GD-FR-3
Versión:03
2026-01-07
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			
			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
			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 secundarios.
			■ 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 secundarios.
			■ 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



TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL - TRD

Código: MC-GD-FR-3

Versión:03

2026-01-07

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			
			• 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
			• 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																		



TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL - TRD

Código: MC-GD-FR-3
Versión:03
2026-01-07
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			
101321	52	05	☐ INVENTARIOS DE COMBUSTIBLES							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.
			• Inventario de combustibles			X		.pdf													
			☒ PERMISOS DE TRABAJO																		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.
101321	68	01	☐ PERMISOS DE TRABAJO DE ALTO RIESGO							X				X	1	4		X			
			• Permiso para trabajo de alto riesgo			X															
			• Análisis de riesgo (AST)	MC-FR-41	X																
			☒ REGISTROS DE INSPECCIONES																		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.
101321	85	06	☐ REGISTROS DE INSPECCIONES DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO							X				X	1	2		X			
			• A.R.O descargue de productos químicos			X															
			• Observación descargue productos químicos			X															
			• Formato de inspección para cloradores			X															
			• Inspección de seguridad a estaciones y plantas			X															
			☒ REGISTROS DE INSPECCIONES																		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.
101321	85	10	☐ REGISTROS DE INSPECCIONES DE VERIFICACIÓN DE EQUIPOS							X				X	1	4		X			
			• Verificación de equipos de laboratorio			X															Cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión y en



TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL - TRD

Código: MC-GD-FR-3
Versión:03
2026-01-07
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 medidores en línea		X															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						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

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:



Código: MC-GD-FR-3
Versión:03
2026-01-07
Página 1 de 1

DEPENDENCIA: JEFATURA ASEGURAMIENTO DE LA CALIDAD DEL AGUA

CÓDIGO: 101330

JEFATURA ASEGURAMIENTO DE LA CALIDAD DEL AGUA



TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL - TRD

Código: MC-GD-FR-3
Versión:03
2026-01-07
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			
			Estudio biología			X		.pdf													transnieren al archivo nistorico para rormar 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. Documentos con valor secundario histórica
			☒ INFORMES																		
101330	49	40	☐ INFORMES DE EVALUACIONES DE TUBERÍAS Informe de evaluaciones de tubería			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 eliminan por pérdida de los valores primarios en el área de Gestión Documental de TRIPLE A S.A. E.S.P. dejando 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 Informe de mantenimiento y/o construcción de puntos de muestreo			X		.pdf	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										X	1	4		X				
101330	51	40	☐ INSTRUMENTOS DE CONTROL INCIDENTES CON EL LABORATORIO						X				X	1	4		X				Evento de cierre: Al finalizar el año



TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL - TRD

Código: MC-GD-FR-3
Versión:03
2026-01-07
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			
			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																		
101330	52	11	☐ INVENTARIOS DE EQUIPOS DE METROLOGÍA Inventario de equipos de metrología			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																		
101330	70	29	☐ PLANES DE MANTENIMIENTO Y CALIBRACIÓN DE EQUIPOS DE METROLOGÍA Plan de mantenimiento y calibración de equipos			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.
			REPORTES																		
101330	88	02	☐ REPORTES DE CONCESIONES DE AGUA CRUDA						X					X	1	19	X				Evento de cierre: Al finalizar el año



TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL - TRD

Código: MC-GD-FR-3

Versión:03

2026-01-07

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			
			• 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. Documentos con valor secundario histórica
			■ 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 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.
			• Comunicación			X		.pdf													Documentos con valor secundario evidencial.

CONVENCIONES				APROBACIÓN							
CD: Código de dependencia		FIS: Físico		JEFE DE DEPENDENCIA Nombre: RONALD CUAO ACUÑA Cargo: JEFE ASEGURAMIENTO DE LA CALIDAD DEL AGUA Firma:		Nombre: LAURA CAROLINA ALJURE PELAEZ Cargo: GERENTE DE ASUNTOS CORPORATIVOS Y SECRETARÍA GENERAL Firma:		SECRETARIO GENERAL Nombre: JOHANNA LÓPEZ BARRERO Cargo: JEFE GESTIÓN DOCUMENTAL Firma:		JEFATURA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	
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:03
2026-01-07
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			
			• 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			
			• 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			
			• 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			
			• 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															
			• Permiso para trabajos en espacios confinados			X															
			• Permiso para trabajos en altura			X															



TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL - TRD

Código: MC-GD-FR-3
Versión:03
2026-01-07
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			
			• Análisis de riesgo (AST)		X																Documental de TRIPLE A S.A. E.S.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		SECRETARIO GENERAL		JEFATURA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	
			Nombre: MANUEL CID GAMEZ		Nombre: LAURA CAROLINA ALJURE PELAEZ		Nombre: JOHANNA LÓPEZ BARRETO	
			Cargo SUBGERENTE MANTENIMIENTO		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:03
2026-01-07
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			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																		
101410	44	13	☐ HISTORIALES DE MOTORES DE UNIDADES DE BOMBEO						X					X	1	9		X			Evento de cierre: baja del motor Cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión y en el archivo central contados a partir del cierre del expediente, los documentos en su soporte original electrónico se eliminan por pérdida de los valores primarios en el área de Gestión Documental de TRIPLE A S.A. E.S.P. dejando 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.
			• Hojas de vidas de motores de unidades de bombeo			X		.pdf													
			• Ficha técnica de unidad de bombeo			X		.pdf													
			• Graficas de curva			X		.pdf													
			• Registro fotográfico			X		.pdf													
			☒ HISTORIALES																		
101410	44	18	☐ HISTORIALES DE TRANSFORMADORES						X					X	1	9		X			Evento de cierre: Baja del transformador Cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión y en el archivo central contados a partir del cierre del expediente, los documentos en su soporte original electrónico se eliminan por pérdida de los valores primarios en el área de Gestión Documental de TRIPLE A S.A. E.S.P. dejando 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.
			• Hoja de vida de transformadores			X		.pdf													
			• Ficha técnica de transformador			X		.pdf													
			• 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					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.
			• Inventario de equipos			X		.xlsx													
			☒ ORDENES																		
101410	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:03
2026-01-07
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			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	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			
			• 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	FIS: Físico	JEFE DE DEPENDENCIA		SECRETARIO GENERAL		JEFATURA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	
SE: Código de Serie documental	ELE: Electrónico	Nombre:	JOSE LUIS MUÑOZ MIZUNO	Nombre:	LAURA CAROLINA ALJURE PELAEZ	Nombre:	JOHANNA LOPEZ BARRETO
SB: Subserie documental	DIG: Digitalizado	Cargo:	DIRECTOR MANTENIMIENTO ELECTRICO	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	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:03

2026-01-07

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			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																		
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 archivo central contados a partir del cierre del expediente,
			• Registro fotográfico			X		.pdf													los documentos en su soporte original electrónico se eliminan por pérdida de los valores primarios en el área de Gestión
			• Plano			X		.pdf													Documental de TRIPLE A S.A. E.S.P. dejando constancia en el
			• Esquema			X		.pdf													acta de eliminación documental, de acuerdo con lo dispuesto en el procedimiento de disposición documental por el método de borrado seguro.
			• Manual técnico del equipo			X		.pdf													Documentos valorados administrativamente y no tiene valores secundarios.
			☒ INFORMES																		
101420	49	56	☐ INFORMES DE MEDICIÓN DEL RUIDO						X			X		1	4		X				Evento de cierre: Al finalizar el año
			• informe de medición del ruido			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																		
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.
			☒ PLANES																		
101420	70	24	☐ PLANES DE MANTENIMIENTO ELECTROMECÁNICO						X					X	1	9		X			Evento de cierre: Al finalizar el año

CD	SE	SB	GENES, SERIELES Y TIPO DOCUMENTALES (primarios)	CÓDIGO FORMATO	FIS.	ELE.	DIG.	FORMATO	P	PR	Confidencial	Restringido	Interno	ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	S	PAPEL (D)	DDHH/DIH	PROCEDIMIENTO	
			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				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:				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:03
2026-01-07
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			
			• Hoja de vida • ficha técnica			X		MAINSAYER													
						X		MAINSAYER y 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.
			• Planos y manuales del activo		X		X	PDF													
			☒ ORDENES																		
101421	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.
								MAINSAYER													Documentos valorados administrativamente y no tiene valores secundarios.
			☒ PLANES																		
101421	70	19	☐ PLANES DE MANTENIMIENTO DE GENERADORES DE RESPALDO							X				X	1	9		X			
			• 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.
			☒ PLANES																		
101421	70	22	☐ PLANES DE MANTENIMIENTO DE MAQUINARIA PESADA							X				X	1	9		X			
																					Evento de cierre: Al finalizar el año



TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL - TRD

Código: MC-GD-FR-3

Versión:03

2026-01-07

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			
			• Plan de mantenimiento de maquinaria pesada			X		KAWAK/MAINSAYER													Cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión y en el archivo central contados a partir del cierre del expediente, los documentos en su soporte original electrónico se eliminan por pérdida de los valores primarios en el área de Gestión Documental de TRIPLE A S.A. E.S.P. dejando 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: JADER ALBERTO LEIVA ZAPATA				Nombre: LAURA CAROLINA ALJURE PELAEZ				Nombre: JOHANNA LÓPEZ BARRETO	
SB: Subserie documental		DIG: Digitalizado		Cargo: JEFE DE MAQUINARIA PESADA				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											
				VERSIÓN TRD:				FECHA DE APROBACIÓN:					
				No ACTA DE APROBACIÓN:				FECHA DE CONVALIDACIÓN:					



TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL - TRD

Código: MC-GD-FR-3
Versión:03
2026-01-07
Página 1 de 1

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

DEPENDENCIA: DIRECCION DE GESTION ADMINISTRATIVA

CÓDIGO: 101500

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			
			☒ ORDENES																		
101500	65	02	☐ ORDENES DE TRABAJO						X					X	1	9		X		X	
			• Orden de trabajo			X	X	X	.pdf												
			• Formato de reparación de fugas de acueducto y alcantarillado			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: KAREN MILAGROS PERTUZ LAFAYETTE Cargo: DIRECTOR DE GESTION ADMINISTRATIVA Firma SECRETARIO GENERAL Nombre: LAURA CAROLINA ALJURE PELAEZ Cargo: GERENTE DE ASUNTOS CORPORATIVOS Y SECRETARÍA GENERAL Firma VERSIÓN TRD: No ACTA DE APROBACIÓN: FECHA DE APROBACIÓN: FECHA DE CONVALIDACIÓN: <td colspan="4">JEFATURA DE GESTIÓN DOCUMENTAL Nombre: JOHANNA LÓPEZ BARRETO Cargo: JEFE GESTIÓN DOCUMENTAL Firma</td>				JEFATURA DE GESTIÓN DOCUMENTAL Nombre: JOHANNA LÓPEZ BARRETO Cargo: JEFE GESTIÓN DOCUMENTAL Firma			



TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL - TRD

Código: MC-GD-FR-3
Versión:03
2026-01-07
Página 1 de 1

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

DEPENDENCIA: DIRECCION DE PROYECTOS ENERGETICOS

CÓDIGO: 101600

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																
101600	28	03	☒ CONTRATOS																		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.													
			☐ CONTRATOS DE COMPRAVENTA DE ENERGÍA AUTOGENERADA							X			X		1	19		X																
			▪ 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																										
101600	80	05	☒ PROYECTOS																		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.													
			☐ PROYECTOS ENERGÉTICOS							X			X		1	19	X																	
			▪ 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: Directora De Proyectos Energeticos Firma							SECRETARIO GENERAL LAURA CAROLINA ALJURE PELAEZ GERENTE DE ASUNTOS CORPORATIVOS Y SECRETARÍA GENERAL							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:03
2026-01-07
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			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			
			☒ DERECHOS DE PETICIÓN																		
102000	37	01	☐ DERECHOS DE PETICIÓN						X					X	1	9		X			
			• Derecho de petición			X		.pdf													
			• Respuesta derecho de petición			X		.pdf													
			• Notificación			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																		
102000	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																		
102000	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.
			☒ PLANES																		
102000	70	16	☐ PLANES DE INVERSIÓN						X			X		1	19	X					
																					Evento de cierre: Al finalizar el año



TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL - TRD

Código: MC-GD-FR-3
Versión:03
2026-01-07
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			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 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 • Conciliación extrajudicial • Notificación • Demanda						X				X	1	9		X			Evento de cierre: Terminación del proceso Cumplido el tiempo de retención en el archivo 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.	

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:

EDUARDO ALBERTO ANGULO RUIRADO

Cargo

GERENTE PLANEACION

Firma

SECRETARIO GENERAL

Nombre:

LAURA CAROLINA ALJURE PELAEZ

Cargo

GERENTE DE ASUNTOS CORPORATIVOS Y SECRETARÍA GENERAL

Firma

JEFATURA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

Nombre:

JOHARRA LÓPEZ BARRITO

Cargo

JEFE GESTIÓN DOCUMENTAL

Firma

VERSIÓN TRD:

No ACTA DE APROBACIÓN:

FECHA DE APROBACIÓN:

FECHA DE CONVALIDACIÓN:



Código: MC-GD-FR-3
Versión:03
2026-01-07
Página 1 de 1

DEPENDENCIA: SUBGERENCIA DE PROYECTOS

CÓDIGO: 102100

[illegible]

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

APROBACIÓN

JEFE DE DEPENDENCIA

Nombre: SALIM DAVID SUZ MAYA
Cargo SUBGERENTE DE PROYECTOS
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:

No ACTA DE APROBACIÓN:

FECHA DE APROBACIÓN:

FECHA DE CONVALIDACIÓN:



TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL - TRD

Código: MC-GD-FR-3
Versión:03
2026-01-07
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: Cargo Firma		SECRETARIO GENERAL LAURA CAROLINA ALJURE PELAEZ GERENTE DE ASUNTOS CORPORATIVOS Y SECRETARÍA GENERAL Nombre: Cargo 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:03
2026-01-07
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					Evento de cierre: Al finalizar el año
			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 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: JULIAN ANDRES ARISTIZABAL ARDILA Cargo: DIRECTOR DE INTERVENTORIA 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:03
2026-01-07
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			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																		
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																Documentos valorados administrativamente y no tiene valores secundarios.
			• Acta de recepción interna		X																
			☒ 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	FIS: Físico	JEFE DE DEPENDENCIA		SECRETARIO GENERAL		JEFATURA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	
SE: Código de Serie documental	ELE: Electrónico	Nombre:	ALFONSO JOAQUÍN PAREJA MORALES	Nombre:	LAURA CAROLINA ALJURE PELAEZ	Nombre:	JOHANNA LÓPEZ BARRETO
SB: Subserie documental	DIG: Digitalizado	Cargo:	JEFE INTERVENTORIA	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	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:03
2026-01-07
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													Evento de cierre: Vigencia del certificado Cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión y en el archivo central contados a partir del cierre del expediente, los documentos en su soporte original electrónico se eliminan por pérdida de los valores primarios en el área de Gestión Documental de TRIPLE A S.A. E.S.P. dejando 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													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 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													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 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. Documentos con valor secundario evidencial.
			☒ 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:03
2026-01-07
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.
			■ PROYECTOS																		
102200	80	06	□ 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.
			• 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 con valor secundario evidencial.
			• Documentos ambientales			X		.pdf													
			• Certificación			X		.pdf													
			• Predial			X		.pdf													
			■ PROYECTOS																		
102200	80	07	□ 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
			• 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													



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:03

2026-01-07

Página 1 de 1

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 de red proyectada			X		.pdf													fuentes de información para la historia y se aplica procesos de preservación digital a largo plazo. Documentos con valor secundario evidencial.

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: JUAN PABLO AGUAS DE LA OSSA
Cargo: DIRECTOR DE PROYECTOS DE INGENIERIA
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: JOHANNA LÓPEZ BARRETO
Cargo: JEFE GESTIÓN DOCUMENTAL
Firma:



TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL - TRD

Código: MC-GD-FR-3
Versión:03
2026-01-07
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			
			☒ AUTODECLARACIONES AMBIENTALES																		
102300	09	01	☐ AUTODECLARACIONES DE PCB POLICLOROBIFENILOS EN TRANSFORMADORES						X					X	1	19		X			
			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 RESPEL						X					X	1	19		X			
			Autodeclaración de generación de respel			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			
			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			



TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL - TRD

Código: MC-GD-FR-3
Versión:03
2026-01-07
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			
			• 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.
			■ INFORMES																		
102300	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.
			■ INFORMES																		
102300	49	02	□ INFORMES A ENTIDADES AMBIENTALES						X				X	1	19	X					Evento de cierre: Al finalizar el año
			• Acto administrativo			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.
			• Solicitud de información			X		.pdf													
			• Comunicación			X		.pdf													
			• Recurso de reposición			X		.pdf													Documentos con valor secundario histórico.
			■ INFORMES																		
102300	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



TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL - TRD

Código: MC-GD-FR-3
Versión:03
2026-01-07
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			X		.pdf													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.
			■ INFORMES																		
102300	49	27	□ INFORMES DE CUMPLIMIENTO AMBIENTAL - ICA						X					X	1	19	X				Evento de cierre: Al finalizar el año
			• 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



TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL - TRD

Código: MC-GD-FR-3
Versión:03
2026-01-07
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 de cumplimiento PUEEAA			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
			• Monitoreo de lixiviado crudo			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.
			• Monitoreo de agua superficial en jagüey Media Luna			X		.pdf													
			• Monitoreo de agua superficial en arroyo Malembo			X		.pdf													
			• Monitoreo de aguas subterráneas pozos en vasos de residuos ordinarios y celdas de RESPEL			X		.pdf													
			• Aguas de escorrentías (canales de drenaje, registro de celdas RESPEL , salida ZODME 1)			X		.pdf													
			• Monitoreo de partículas viables			X		.pdf													
			• Informe de gestión social área de influencia			X		.pdf													
			• Monitoreo de biogás en chimeneas			X		.pdf													
			• Monitoreo de biogás en área de influencia			X		.pdf													
			• Monitoreo de calidad de aire			X		.pdf													
			• Monitoreo de ruido			X		.pdf													
			• Monitoreo hidrobiológico			X		.pdf													Documentos con valor secundario evidencial.
			• Monitoreo de flora			X		.pdf													
			• Monitoreo de fauna			X		.pdf													
			• Caracterización de residuos dispuestos			X		.pdf													
			• Monitoreo de estabilidad			X		.pdf													
			• Informe estadístico sobre movilización de mercancías peligrosas			X		.pdf													
			• Monitoreo de olores ofensivos			X		.pdf													
			• Informe operativo			X		.pdf													
			■ INFORMES																		
102300	49	59	□ INFORMES DE MONITOREO AMBIENTALES DEL RELLENO SANITARIO POSCLAUSURA						X					X	1	19	X				Evento de cierre: Al finalizar el año
			• Monitoreo de lixiviado crudo			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.
			• Monitoreo de agua superficial en arroyo león			X		.pdf													
			• Monitoreo de flora			X		.pdf													
			• Monitoreo de fauna			X		.pdf													
			• Monitoreo de biogás en chimeneas			X		.pdf													
			• Monitoreo de estabilidad			X		.pdf													



TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL - TRD

Código: MC-GD-FR-3
Versión:03
2026-01-07
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 de análisis de resultado de laboratorio			X		.pdf													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.
			■ INFORMES																		
102300	49	61	☐ INFORMES DE MONITOREOS AMBIENTALES DE CONCESIONES DE AGUA						X					X	1	19	X				Evento de cierre: Al finalizar el año
			Informe caracterización Río Magdalena - Agua Tratada				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.
			Informe agua captada ETAP				X														
			Informe Concesión				X														
			Informe caracterización concesión				X														
			Informe de agua captada				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 pérdida de los valores primarios en el área de Gestión Documental de TRIPLE A S.A. E.S.P. dejando 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



TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL - TRD

Código: MC-GD-FR-3
Versión:03
2026-01-07
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 de resultados de monitoreos ambientales			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. 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
			• Licencia 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 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.
			• Estudio de impacto ambiental			X		.pdf													Documentos con valor secundario evidencial.
			• Plan de manejo ambiental - PMA			X		.pdf													
			• Plan de contingencia			X		.pdf													
			■ 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,
			• Permiso ambiental			X		.pdf													



TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL - TRD

Código: MC-GD-FR-3
Versión:03
2026-01-07
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			
			Soportes permiso ambiental			X		.pdf													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. Documentos con valor secundario evidencial.
			PLANES																		
102300	70	18	☐ PLANES DE MANEJO AMBIENTAL - PMA						X					X	1	19	X				Evento de cierre: Durante la vigencia del plan
			Plan de manejo ambiental - PMA			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.
			Informe sobre el desempeño ambiental			X		.pdf													
			PLANES																		
102300	70	32	☐ PLANES DE SANEAMIENTO Y MANEJO DEL VERTIMIENTO - PSMV						X					X	1	19	X				Evento de cierre: Al finalizar el año
			Plan de saneamiento y manejo del vertimiento - PSMV			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.
			Informe de gestión sobre los planes de saneamiento y manejo de vertimientos			X		.pdf													



TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL - TRD

Código: MC-GD-FR-3
Versión:03
2026-01-07
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			
			☒ PROGRAMAS																		
102300	78	08	☐ PROGRAMAS DE USO EFICIENTE Y AHORRO DEL AGUA - PUEAA						X					X	1	19		X			Evento de cierre: Durante la vigencia del programa
			• Programa de uso eficiente y ahorro del agua - 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.
			• Acto administrativo			X		.pdf													
			• Comunicación			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: CARLOS ORLANDO JULIAO ARISMENDI				Nombre: LAURA CAROLINA ALJURE PELAEZ				Nombre: JOHANNA LOPEZ 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	VERSIÓN TRD:				FECHA DE APROBACIÓN:					
SGC: Sistema de Gestión de Calidad	E: Eliminación	No ACTA DE APROBACIÓN:				FECHA DE CONVALIDACIÓN:					
	S: Selección										
	D: Digitalización										



TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL - TRD

Código: MC-GD-FR-3
Versión:03
2026-01-07
Página 1 de 1

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

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				
			• 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.
			☒ REPORTES																		
102400	88	04	☐ REPORTES DE INFORMACIÓN AL SISTEMA ÚNICO DE INFORMACIÓN - SUI						X					X	5	15	X				
			• Formato formulación de proyectos inversión acueducto			X		.xlsx; csv; sui													
			• Formato formulación de proyectos inversión alcantarillado			X		.xlsx; csv; sui													
			• Formato formulación de proyectos inversión aseó			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													
																					Cumplido el tiempo de retención en 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				JEFATURA DE GESTIÓN DOCUMENTAL			
SE: Código de Serie documental		ELE: Electrónico		Nombre: LUIS ALBERTO AYCARDI DONADO				Nombre: LAURA CAROLINA ALLURE PELAEZ				Nombre: JOHANNA LÓPEZ BARRETO			
SB: Subserie documental		DIG: Digitalizado		Cargo: DIRECTOR DE PLANIFICACION				Cargo: GERENTE DE ASUNTOS CORPORATIVOS Y SECRETARÍA GENERAL				Cargo: JEFE GESTIÓN DOCUMENTAL			
☒ Serie documental		P: Público		Firma				Firma				Firma			
☐ Subserie documental		PR: Privado													
☐ Subserie documental		CT: Conservación Total													
☐ Subserie documental		E : Eliminación													
• Tipo documental		S: Selección		VERSIÓN TRD:				FECHA DE APROBACIÓN:							
SGC: Sistema de Gestión de Calidad		D: Digitalización		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:03

2026-01-07

Página 1 de 1

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	.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			X	.pdf .msg														Documentos valorados administrativamente y no tiene valores secundarios.							
			☒ 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	.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 .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	.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 .msg																					
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							JEFE DE DEPENDENCIA Nombre: ZANDRA PATRICIA MANTILLA FLOREZ Cargo: GERENTE DE ASEO Firma:					SECRETARIO GENERAL LAURA CAROLINA ALJURE PELAEZ GERENTE DE ASUNTOS CORPORATIVOS Y SECRETARÍA GENERAL Nombre: Cargo Firma					JEFATURA DE GESTIÓN DOCUMENTAL Nombre: JOHANNA LÓPEZ BARRETO Cargo: JEFE GESTIÓN DOCUMENTAL Firma:				



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:03

2026-01-07

Página 1 de 1

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						
SGC: Sistema de Gestión de Calidad				E: Eliminación				VERSIÓN TRD:						FECHA DE APROBACIÓN:										
				S: Selección				No ACTA DE APROBACIÓN:																
				D: Digitalización										FECHA DE CONVALIDACIÓN:										



TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL - TRD

Código: MC-GD-FR-3
Versión:03
2026-01-07
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			
			☒ ACTAS																		
103100	02	44	☐ ACTAS DE VISITAS AUTORIDADES AMBIENTALES						X					X	1	19	X				
			• Acta de visita autoridades			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 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													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 electrónico se eliminan por pérdida de los valores primarios en el área de Gestión Documental de TRIPLE A S.A. E.S.P. dejando 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													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																		
103100	51	03	☐ INSTRUMENTOS DE CONTROL ACCESO AL RELLENO SANITARIO						X					X	1	4		X			
			• Control Acceso Relleno Sanitario			X															Cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión y en el archivo central contados a partir del cierre del expediente,
			• Registro de visitas relleno sanitario			X															



TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL - TRD

Código: MC-GD-FR-3

Versión:03

2026-01-07

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			
			Autorización salida de artículos		X																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 - Formato remisión de respel		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	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:03
2026-01-07
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



TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL - TRD

Código: MC-GD-FR-3
Versión:03
2026-01-07
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			
			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
			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.
			Inspección pre operacional de Volquetas			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.
			Inspección pre operacional de Bomag			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.
			Inspección pre operacional de Bulldozer			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.
			Inspección pre operacional de Cargador			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.
			Inspección pre operacional de Excavadora			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.
			Inspección pre operacional de Minicargador			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.
			Inspección pre operacional de Motoniveladora			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.
			Inspección pre operacional de Vibro compactador			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.
			Inspección pre operacional de Vehículos RESPEL			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.



TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL - TRD

Código: MC-GD-FR-3
Versión:03
2026-01-07
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			
			- Inspección pre operacional de Montacargas - Inspección pre operacional de Busetón		X																
			REPORTES		X																
103100	88	03	☐ REPORTES DE EMERGENCIAS DE RESIDUOS PELIGROSOS						X					X	1	39		X			Evento de cierre: Al finalizar el año
			- Reporte de emergencias internas - Reporte de emergencias externas	DS-DR-FR-3 DS-DR-FR-4	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 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.
			REPORTES																		
103100	88	05	☐ REPORTES DE PRESIÓN DE POROS DE LA MASA DE RELLENO						X					X	1	39		X			Evento de cierre: Al finalizar el año
			Piezómetros piezo resistivos en titanio	DS-FR-5		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 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.

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: MANUEL DE JESUS GARCIA PEREZ Cargo: DIRECTOR DISPOSICION FINAL RS Firma:			
FIS: Físico ELE: Electrónico DIG: Digitalizado P: Público PR: Privado CT: Conservación Total E: Eliminación S: Selección D: Digitalización				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: No ACTA DE APROBACIÓN:			
				FECHA DE APROBACIÓN: FECHA DE CONVALIDACIÓN:			



TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL - TRD

Código: MC-GD-FR-3
Versión:03
2026-01-07
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				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				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				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				X	1	4		X				Evento de cierre: Baja de la bascula
			• Hoja de vida equipos		X																Cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión y en el archivo central contados a partir del cierre del expediente,
			• Certificado de calibración		X																



TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL - TRD

Código: MC-GD-FR-3

Versión:03

2026-01-07

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			
			• Registro de mantenimiento		X																los documentos en su soporte original fisico 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 picado. Documentos valorados administrativamente y no tiene valores secundarios.
			☒ HISTORIALES																		
103200	44	04	☐ HISTORIALES DE CESTAS PÚBLICAS						X				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 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.
			• 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				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 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.
			☒ INVENTARIOS																		
103200	52	06	☐ INVENTARIOS DE CONTENEDORES						X				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 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.
			☒ PLANES																		



TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL - TRD

Código: MC-GD-FR-3
Versión:03
2026-01-07
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			
103200	70	30	☐ PLANES DE RECOLECCIÓN DE CENTROS DE PUNTOS CRÍTICOS							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.
			• Formato actualización de puntos críticos	RS-RO-FR-3		X		.pdf													
			☒ 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 Cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión y en el archivo central contados a partir del cierre del expediente, los documentos en su soporte original electrónico se eliminan por pérdida de los valores primarios en el área de Gestión Documental de TRIPLE A S.A. E.S.P. dejando 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.
			• Solicitud de cambio y/o actualización de información de aseo	RS-RO-FR-2		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: DANIELA LUCETH LOPEZ CASTANEDA		Nombre: LAURA CAROLINA ALJURE PELAEZ		Nombre: JOHARRA LÓPEZ BARRETO	
SB: Subserie documental	DIG: Digitalizado	Cargo JEFE DE PLANEACION		Cargo GERENTE DE ASUNTOS CORPORATIVOS Y SECRETARIA 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	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:03
2026-01-07
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			
			☒ ACTAS																		
103300	02	02	☐ ACTAS DE AFORO GRANDES PRODUCTORES						X					X	1	6		X			
			• Acta de aforo (gp)		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.
			☒ ACTAS																		
103300	02	03	☐ ACTAS DE AFORO MULTIUSUARIO						X					X	1	6		X			
			• Acta de aforo multiusuario		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.
			☒ ACTAS																		
103300	02	37	☐ ACTAS DE RECIBO SERVICIOS ESPECIALES						X					X	1	6		X			
			• Acta de recibo conforme (Servicios Especiales)		X				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.
			☒ ACUERDOS																		
103300	03	05	☐ ACUERDOS DE VINCULACIÓN GRANDES PRODUCTORES						X					X	1	9		X			
			• Acta de visita y/o Vinculación		X																Evento de cierre: Vigencia del acuerdo Cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión y en



TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL - TRD

Código: MC-GD-FR-3
Versión:03
2026-01-07
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			
			Carta de Vinculación			X															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																		
103300	44	01	☐ HISTORIALES DE ARBOLES						X					X	1	2		X			Evento de cierre: Cuando se tale el árbol
			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						X					X	1	2		X			Evento de cierre: Baja del portacontenedor
			Seguimiento y mantenimiento de portacontenedores	RS-RO-FR-18		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	17	☐ HISTORIALES DE SOTERRADOS						X					X	1	4		X			Evento de cierre: Baja del soterrado
			Seguimiento y mantenimiento de soterrados	RS-RO-FR-17		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																		
103300	49	48	☐ INFORMES DE INCIDENTES EN EL SERVICIO DE ASEO						X					X	1	4		X			Evento de cierre: Al finalizar el año



TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL - TRD

Código: MC-GD-FR-3
Versión:03
2026-01-07
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			
			- Control de incidencias - Informe de incidencias del servicio de Aseo			X		Geoportal													Cumplido el tiempo de 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																		
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
			Pianilla 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



TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL - TRD

Código: MC-GD-FR-3
Versión:03
2026-01-07
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			
			• 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																		
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



TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL - TRD

Código: MC-GD-FR-3
Versión:03
2026-01-07
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			
			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 Planilla de Barrido mecánico		X				X				X	1	6		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.
			☒ INVENTARIOS																		
103300	52	02	☐ INVENTARIOS DE ARBOLES Inventario de arboles			X		.xlsx		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 electrónico se eliminan por pérdida de los valores primarios en el área de Gestión Documental de TRIPLE A S.A. E.S.P. dejando 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:03
2026-01-07
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			
			• 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 • Lista de inspección general de vehículos/maquinaria	RS-RO-FR-13	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 INSPECCIONES																		
103300	85	16	□ REGISTROS DE INSPECCIONES PREOPERACIONALES DE MOTOCICLETAS • Inspección pre-operacional de motos	DI-MA-FR-2	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 INSPECCIONES																		
103300	85	17	□ REGISTROS DE INSPECCIONES PREOPERACIONALES DE VEHÍCULOS • Inspección pre-operacional de vehículo	DI-MA-FR-1	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



Código: MC-GD-FR-3
Versión:03
2026-01-07
Página 1 de 1

DEPENDENCIA: JEFATURA DE OPERACIONES

CÓDIGO: 103300

JEFATURA DE OPERACIONES



Código: MC-GD-FR-3
Versión:03
2026-01-07
Página 1 de 1

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 DHHH/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		
			Acta de comité de cultura, compensación y estructura		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 de 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. Documentos con valor secundario evidencial.	

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: LINA MARIA MARQUEZ RESTREPO
Cargo: GERENTE GESTION HUMANA
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:

No ACTA DE APROBACIÓN:

FECHA DE APROBACIÓN:

FECHA DE CONVALIDACIÓN:



TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL - TRD

Código: MC-GD-FR-3
Versión:03
2026-01-07
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			
			☒ 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													Cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión y en el archivo central contados a partir del cierre del expediente, los documentos en su soporte original electrónico se eliminan por pérdida de los valores primarios en el área de Gestión Documental de TRIPLE A S.A. E.S.P. dejando 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.
			☒ 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													Cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión y en el archivo central contados a partir del cierre del expediente, los documentos en su soporte original electrónico se eliminan por pérdida de los valores primarios en el área de Gestión Documental de TRIPLE A S.A. E.S.P. dejando 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.
			☒ AUXILIOS																		
104100	11	01	☐ AUXILIOS DE APOYOS A LA FORMACIÓN						X			X		1	4	X					
																					Evento de cierre: Al finalizar el año



TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL - TRD

Código: MC-GD-FR-3
Versión:03
2026-01-07
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													



TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL - TRD

Código: MC-GD-FR-3
Versión:03
2026-01-07
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			
			☒ CONVENCIONES COLECTIVAS DE TRABAJO																		
104100	30	01	☐ CONVENCIONES COLECTIVAS DE TRABAJO						X			X		2	8	X			X		Evento de cierre: Actualización de la convención
			• 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																Documentos con valor secundario histórico.
			☒ HISTORIAS CLÍNICAS																		
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 periódica		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 clínica de entidad externa (EPS - ARL)		X	X	X	.PDF													
			• Analisis 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																Documentos valorados con el concepto del Archivo General de la Nación. AGN y no tiene valores secundarios.



TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL - TRD

Código: MC-GD-FR-3

Versión:03

2026-01-07

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/DH	PROCEDIMIENTO
CD	SE	SB		CÓDIGO FORMATO	FIS.	ELE.	DIG.	FORMATO	P	PR	Confidencial	Restringido	Interno	ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	S			
			• Certificado afiliación a Fondo de Cesantías		X																La Nación - ARL y no tiene valores secundarios.
			• Solicitud afiliación a seguridad social	TH-FR-33	X																
			• 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																
			• 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																
			• Debita 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																



TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL - TRD

Código: MC-GD-FR-3
Versión:03
2026-01-07
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			
			• 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																
			• Comunicación de vacaciones		X																
			• Comunicación pago de la nómina		X																
			• Comunicación incremento salarial		X																
			• Nivelación salarial		X																
			• Reducción retafuente		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



TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL - TRD

Código: MC-GD-FR-3
Versión:03
2026-01-07
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			
			• 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													Documentos valorados administrativamente y no tiene valores secundarios.
			• Formula oftálmica			X		.pdf													
			■ NÓMINA																		
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 pérdida de los valores primarios en el área de Gestión Documental de TRIPLE A S.A. E.S.P. dejando constancia en el acta de eliminación documental, de acuerdo con lo dispuesto en el procedimiento de disposición documental por el método de borrado seguro.
			• Relación datos estudiante			X		.pdf													Documentos valorados administrativamente y no tiene valores secundarios.
			• Archivo reporte pago			X		.pdf													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
			• Nómina quincenal			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.
			• Registro de novedades de nomina			X		.pdf													Documentos valorados administrativamente y no tiene valores secundarios.
			■ PLANTA DE PERSONAL																		



TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL - TRD

Código: MC-GD-FR-3
Versión:03
2026-01-07
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	72	01	☐ PLANTA DE PERSONAL							X	X			1	19	X					Evento de cierre: Actualización de la planta Cumplido el tiempo de retención en 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.
			• Planta de personal			X		.xlsx													
			☒ PROCESOS JURÍDICOS																		
104100	75	02	☐ PROCESOS ADMINISTRATIVOS						X			X		1	9		X				Evento de cierre: Resolución final Cumplido el tiempo de 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 52 de la Ley 1437 de 2011 que define los tiempos de retención y no tiene valores secundarios
			• Solicitud de conciliación prejudicial			X															
			• Demanda			X															Documentos valorados con el artículo 52 de la Ley 1437 de 2011 que define los tiempos de retención y no tiene valores secundarios
			• 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 Cumplido el tiempo de 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.
			• Solicitud de conciliación prejudicial			X															
			• Demanda			X															Documentos valorados administrativamente y no tiene valores secundarios.
			• 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															



TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL - TRD

Código: MC-GD-FR-3
Versión:03
2026-01-07
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			
			• 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 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: LUIS ORLANDO JULIAO CARRASQUILLA Cargo: SUBGERENTE DE GESTION HUMANA 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: JOHANNA LÓPEZ BARRETO Cargo: JEFE GESTIÓN DOCUMENTAL Firma:			



TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL - TRD

Código: MC-GD-FR-3
Versión:03
2026-01-07
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			
			☒ 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 Gestión Documental de TRIPLE A S.A. E.S.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.
			• Informe de simulacros			X		.pdf													Documentos valorados administrativamente y no tiene valores secundarios.
			• Evaluación de simulacros			X		.pdf													
			• 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:03
2026-01-07
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 Documental de TRIPLE A S.A. E.S.P. dejando constancia en el acta de eliminación documental, de acuerdo con lo dispuesto en el procedimiento de disposición documental por el método de borrado seguro.
			Furat			X		.pdf													
			Investigación de accidente de trabajo			X		.pdf													
			Comunicación externa			X		.pdf													
			Lecciones aprendidas			X		.pdf													
			Negación de evento			X		.pdf													Documentos valorados administrativamente y no tiene valores secundarios.
			■ 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.
			■ INFORMES																		Documentos valorados administrativamente y no tiene valores secundarios.
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.
			■ INFORMES																		Documentos valorados administrativamente y no tiene valores secundarios.
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 Documental de TRIPLE A S.A. E.S.P. dejando 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 inspección de extintores.			X		.pdf													
			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.



TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL - TRD

Código: MC-GD-FR-3
Versión:03
2026-01-07
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			
			☒ INFORMES																		
104110	49	57	☐ INFORMES DE MEDICIONES OCUPACIONALES						X			X		1	19	X					Evento de cierre: Al finalizar el año
			• 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 la 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			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.
			• AC de mediciones			X		.pdf													
			☒ MATRICES																		
104110	60	02	☐ MATRICES DE DOTACIÓN Y UNIFORMES						X				X	1	4		X				Evento de cierre: Actualización de la matriz
			• Matriz de dotación y uniformes por cargo	MC-ST-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.
			☒ MATRICES																		
104110	60	03	☐ MATRICES DE ELEMENTOS DE PROTECCIÓN PERSONAL - EPP						X				X	1	4		X				Evento de cierre: Actualización de la matriz
			• Matriz de EPP por cargos	MC-ST-FR-4		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.
			☒ 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:03
2026-01-07
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 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. Documentos valorados administrativamente y no tiene valores secundarios.
			• Matriz ipvr sede ciudadela			X		.xlsx													
			• 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:03
2026-01-07
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			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.
			• Informe de gestión del plan de trabajo			X		.pdf													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.



TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL - TRD

Código: MC-GD-FR-3
Versión:03
2026-01-07
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			
			☒ PROFESIOGRAMA																		
104110	77	01	☐ PROFESIOGRAMA • Profesiograma periódico	MC-ST-DC-49		X		.pdf		X			X	1	9	X					Evento de cierre: Actualización del profesiograma Cumplido el tiempo de retención en 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 • Programa de inspecciones de seguridad y salud en el trabajo	MC-ST-IT-20		X		.pdf		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 electrónico se eliminan por pérdida de los valores primarios en el área de Gestión Documental de TRIPLE A S.A. E.S.P. dejando 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 • Programa de vigilancia epidemiológica Vibración segmentaria • Programa cardiovascular • Programa de vigilancia epidemiológica para prevención de intoxicaciones • Programa de prevención de enfermedades por riesgo biológico • Programa de prevención de enfermedades por riesgo químico	MC-ST-DC-3 MC-ST-DC-4 MC-ST-DC-29 MC-ST-DC-44 MC-ST-DC-53		X X X X X	.pdf .pdf .pdf .pdf .pdf		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 electrónico se eliminan por pérdida de los valores primarios en el área de Gestión Documental de TRIPLE A S.A. E.S.P. dejando constancia en el acta de eliminación documental, de acuerdo con lo dispuesto en el procedimiento de disposición documental por el método de borrado seguro.
			• Programa de vigilancia epidemiológica prevención de desordenes musculo esqueléticos	MC-ST-DC-6		X	.pdf														Documentos valorados administrativamente y no tiene valores secundarios.
			• 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



TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL - TRD

Código: MC-GD-FR-3
Versión:03
2026-01-07
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			
			• 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.
			• Instrucciones de trabajo			X		.pdf													Documentos valorados administrativamente y no tiene valores secundarios.
			• 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 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.
			• Presupuesto detallado por actividades			X		.xls													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



TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL - TRD

Código: MC-GD-FR-3
Versión:03
2026-01-07
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			
			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 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
			Hoja de vida			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.
			Licencia en SST			X		.pdf													Documentos valorados administrativamente y no tiene valores secundarios.
			Curso virtual de 50 horas			X		.pdf													
			Curso virtual de 20 horas			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: JUAN GUILLERMO QUIJANO MARENGO 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: No ACTA DE APROBACIÓN: FECHA 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:03

2026-01-07

Página 1 de 1

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			
			☒ 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:03
2026-01-07
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 auditorías 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 auditorías 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.



TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL - TRD

Código: MC-GD-FR-3
Versión:03
2026-01-07
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 DE EMPRESA FAMILIARMENTE RESPONSABLE - EFR																		
104200	61	01	☐ DOCUMENTOS DEL MODELO DE EMPRESA FAMILIARMENTE RESPONSABLE - EFR						X					X	1	9	X				Evento de cierre: Actualización del documento
			• 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.
			• Phva			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													Cumplido el tiempo de retención en 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			X		.xlsx													Cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión y en



TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL - TRD

Código: MC-GD-FR-3

Versión:03

2026-01-07

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			
			• Diagnóstico de formación			X		.xlsx													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.
			■ PROGRAMAS																		
104200	78	01	□ PROGRAMAS DE CULTURA EMPRESARIAL • Programa de cultura empresarial			X		.pdf		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 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.
			■ REGISTROS DE EVENTOS																		
104200	83	02	□ REGISTROS DE EVENTOS DE BIENESTAR LABORAL • Publicidad • Listado Inscripciones • Registro fotográfico • Orden de pedido			X X X X		.pdf .pdf .jpg .pdf		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 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. 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



TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL - TRD

Código: MC-GD-FR-3
Versión:03
2026-01-07
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.
			• 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													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
			• 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.
			• 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													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.
			■ 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.
			• 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													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: MERLYN MARIA ALTAMAR CODINA		Nombre: LAURA CAROLINA ALJURE PELAEZ		Nombre: JOHANRA LOPEZ BARRETO			



TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL - TRD

Código: MC-GD-FR-3
Versión:03
2026-01-07
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								
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 DIRECTOR DE DESARROLLO HUMANO Firma										Cargo GERENTE DE ASUNTOS CORPORATIVOS Y SECRETARÍA GENERAL Firma										Cargo JEFE GESTIÓN DOCUMENTAL Firma									
						VERSIÓN TRD:										FECHA DE APROBACIÓN:																			
						No ACTA DE APROBACIÓN:										FECHA DE CONVALIDACIÓN:																			



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

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL - TRD

Código: MC-GD-FR-3

Versión:03

2026-01-07

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													Evento de cierre: Terminación de la vigencia 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 electrónico se eliminan por pérdida de los valores primarios en el área de Gestión Documental de TRIPLE A S.A. E.S.P. dejando 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.	
			• 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 SE: Código de Serie documental SB: Subserie documental ☒ Serie documental ☐ Subserie documental • Tipo documental SGC: Sistema de Gestión de Calidad				JEFE DE DEPENDENCIA Nombre: ALBERTO MARIO POLIFRONI BENEDETTI Cargo: GERENTE DE NEGOCIOS INDUSTRIALES Y COMER Firma:		SECRETARIO GENERAL Nombre: LAURA CAROLINA ALJURE PELAEZ Cargo: GERENTE DE ASUNTOS CORPORATIVOS Y SECRETARÍA GENERAL Firma:	
FIS: Físico ELE: Electrónico DIG: Digitalizado P: Público PR: Privado CT: Conservación Total E: Eliminación S: Selección D: Digitalización				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:	



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:03
2026-01-07
Página 1 de 1

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						
			• 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																
																					Documentos valorados administrativamente y no tiene valores secundarios.		
			☒ INFORMES																				
105100	49	72	☐ INFORMES PRELIMINARES DE NUEVOS NEGOCIOS						X		X			1	9		X						
			• Informe preliminar de nuevos negocios			X	.pdf																
			• Acta de reunión			X	.pdf																
			• Acuerdo de confidencialidad			X	.pdf																
																					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: ALICIA MARIA HAYDAR MERGENTHALER							Nombre: LAURA CAROLINA ALJURE PELAEZ							Nombre: JONHARA LÓPEZ BARRETO		
							Cargo SUBGERENTE DE ALIANZAS & NUEVOS NEGOCIOS							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:								



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:03
2026-01-07
Página 1 de 1

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/DH	PROCEDIMIENTO
CD	SE	SB		CÓDIGO FORMATO	FIS.	ELE.	DIG.	FORMATO	P	PR	Confidencial	Restringido	Interno	ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	S			
105200	03	01	☒ ACUERDOS																		
			☐ 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
			• Aceptación de propuesta comercial			X		.msg													archivo central contados a partir del cierre del expediente, los
			• Autodeclaración de residuos			X		.xlsx													documentos en su soporte original electrónico se eliminan por
			• Pre liquidación			X		.xlsx													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 1 de la Ley 791 de 2002																					que define la prescripción y no tiene valores secundarios.
105200	19	03	☒ CERTIFICADOS																		
			☐ 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
			• Certificado de disposición final de residuos especiales			X		.pdf													archivo central contados a partir del cierre del expediente, los
			• Certificado de aprovechamiento de RCD			X		.pdf													documentos en su soporte original electrónico se eliminan por
			• Certificado de tratamiento y de aprovechamiento			X		.pdf													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 numeral 1, artículo 2.2.6.1.3.1.																					del Decreto 1076 de 2015 y no tiene valores secundarios.
105200	28	09	☒ CONTRATOS																		
			☐ 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
			• Contrato			X		.pdf													archivo central contados a partir del cierre del expediente, los
			• Póliza			X		.pdf													documentos en su soporte original electrónico se eliminan por
			• Acta de inicio			X		.pdf													perdida de los valores primarios en el área de Gestión
			• Otro sí			X		.pdf													Documental de TRIPLE A S.A. E.S.P. dejando constancia en el
			• Comunicación			X		.pdf													acta de eliminación documental, de acuerdo con lo dispuesto
			• Acta de Liquidación			X		.pdf													en el procedimiento de disposición documental por el método
			• Acta de finalización			X		.pdf													de borrado seguro.
			• 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		FIS: Físico		JEFE DE DEPENDENCIA		SECRETARIO GENERAL		JEFATURA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	
SE: Código de Serie documental		ELE: Electrónico		Nombre: LOURDES RONCALLO MENESES		Nombre: LAURA CAROLINA ALJURE PELAEZ		Nombre: JOHARA LÓPEZ BARRETO	
SB: Subserie documental		DIG: Digitalizado		Cargo: DIRECTOR CLIENTES INDUSTRIALES		Cargo: GERENTE DE ASUNTOS CORPORATIVOS Y SECRETARÍA GENERAL		Cargo: JEFE GESTIÓN DOCUMENTAL	
☒ Serie documental		P: Público		Firma		Firma		Firma	



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:03

2026-01-07

Página 1 de 1

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 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)		
☐ 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:							



Código: MC-GD-FR-3
Versión:03
2026-01-07
Página 1 de 1

DIRECCION CLIENTES COMERCIALES



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

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL - TRD

Código: MC-GD-FR-3

Versión:03

2026-01-07

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	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: FERNANDO ALBERTO VILLARREAL MUÑOZ Cargo: DIRECTOR CLIENTES COMERCIALES Firma:			Nombre: LAURA CAROLINA ALJURE PELÁEZ Cargo: GERENTE DE ASUNTOS CORPORATIVOS Y SECRETARÍA GENERAL Firma:			Nombre: JOHANNA 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.

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL - TRD

Código: MC-GD-FR-3
Versión:03
2026-01-07
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 Reporte de solicitudes			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.
			☒ SOLICITUDES																		
106210	93	01	☐ SOLICITUDES DE INFORMACIÓN DE CLIENTES Registro sonoro			X	.mpg	X				X	2	8		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 Nombre: LEANDRO JOSE PENA PUPPO 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:	
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		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
2026-06-19
Página 1 de 1

DEPENDENCIA: JEFATURA GESTION PQR
CÓDIGO: 106220

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES (REGISTROS)	SGC	SOPORTE				ACCESO		ACCESO DOCUMENTOS PRIVADOS			TIEMPOS DE RETENCIÓN		SPOSICIÓN FIN			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							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.
			• Citación		X																
			• Acuerdo por consumos dejados de facturar por uso irregular del servicio		X	X		.pdf													
			☒ INFORMES																		
			• Informe Rap a favor 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.
			• Informe Rap modificatorias			X		.xlsx													
			• Informe Sap			X		.xlsx													
			☒ PETICIONES, QUEJAS Y RECLAMOS																		
106220	69	01	☐ PETICIONES, QUEJAS Y RECLAMOS DE USUARIOS						X					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.
			• PQR del cliente: Petición, Queja, Reclamo, Recursos		X	X		.pdf													
			• Mail box adjunto		X	X		.pdf													
			• Acuse recepción		X	X		.pdf													
			• Correo electronico		X	X		.pdf													
			• Respuesta		X	X		.pdf													
			• Apertura a Pruebas		X	X		.pdf													
			• Citación		X	X		.pdf													
			• Notificación personal		X	X		.pdf													
			• Notificación por aviso		X	X		.pdf													
			• Oficio de desistimiento		X	X		.pdf													
			• Oficio Remisorio de desistimiento ante la SSPD		X	X		.pdf													
			• Oficio Remisorio del expediente ante la SSPD		X	X		.pdf													
			• Formato de remisión del expediente a la SSPD		X	X		.pdf													
			• Investigación preliminar		X	X		.pdf													
			• Auto de apertura Investigación SAP		X	X		.pdf													
			• Pliego de cargos		X	X		.pdf													
			• Descargos		X	X		.pdf													
			• Resolución SSPD - REP		X	X		.pdf													
			• Reporte de cumplimiento de Resolución SSPD - REP y soportes de pago de las		X	X		.pdf													
			• Requerimiento / Denuncia SSPD		X	X		.pdf													



TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL - TRD

Código: MC-GD-FR-3
Versión:02
2026-06-19
Página 1 de 1

DEPENDENCIA: JEFATURA GESTION PQR
CÓDIGO: 106220

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES y TIPOS DOCUMENTALES (REGISTROS)	SGC	SOPORTE				ACCESO		ACCESO DOCUMENTOS PRIVADOS			TIEMPOS DE RETENCIÓN		SPOSICIÓN FIN			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 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													
			• Publicacion en Pagina Web - Noti. Correo		X	X		.pdf													
			• Auto de trámite SSPD - pruebas apelación		X	X		.pdf													
			• Cumplimiento de Resolución SSPD - RAP		X	X		.pdf													
			• Recurso de reposición contra SAP		X	X		.pdf													
			• Requerimiento unico cumplimiento de resolución		X	X		.pdf													
			• Resolución SSPD - REQ		X	X		.pdf													
			• Resolución SSPD por la cual se resuelve una investigación por SAP		X	X		.pdf													
			• Traslado de Alegatos		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 Nombre: HILDA ROSA ALEAN MOSQUERA Cargo: JEFE GESTION PQR Firma:		SECRETARIO GENERAL Nombre: LAURA CAROLINA ALJURE PELAEZ Cargo: GERENTE DE ASUNTOS CORPORATIVOS Y SECRETARÍA GENERAL Firma:	
FIS: Físico ELE: Electrónico DIG: Digitalizado P: Público PR: Privado CT: Conservación Total E : Eliminación S: Selección D: Digitalización				JEFATURA DE GESTIÓN DOCUMENTAL Nombre: JOHANNA LÓPEZ BARRIETO 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:03

2026-01-07

Página 1 de 1

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	
			• Solicitud Nueva Conexión del servicio (Individual)			X		.pdf													
			• Solicitud factibilidad/viabilidad/disponibilidad/prestacion efectiva			X	X	.pdf													
			• Inspección Base de Datos			X	X	X	.pdf												
			• Formato levantamientos nuevos servicios			X		.pdf													
			• Solicitud Nueva Conexión del servicio			X		.pdf													
			• Carta de Respuesta			X	X	.pdf													
			• Citación			X	X	.pdf													
			• Contratación del servicio			X	X	.pdf													
			• Solicitud Nueva Conexión del servicio (Constructores/industriales/comerciales)				X	.pdf													
			• Revisión de diseños			X	X	.pdf													
			• Formato de Inspección Gpc			X	X	X	.pdf												
			• Acuerdo de Irregularidades			X	X	.pdf													
			• Acta de Irregularidades			X															
			• Formato de Levantamiento de Asentamientos Subnormales y Clandestinos			X															
			• Registro fotográfico				X	.jpg													
			• Autorización para el tratamiento de datos personales			X															
			• Orden de trabajo de instalacion acometida y/o medidor			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			
			• Tramites para contratación del servicio				X	.pdf													
			☒ REGISTROS DE INSPECCIONES																		
106230	85	11	☐ REGISTROS DE INSPECCIONES DE VERIFICACIÓN DE INSTALACIONES						X					X	1	9		X			
			• Orden de inspección técnica			X	X	X	.pdf												

CONVENCIONES

APROBACIÓN



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:03

2026-01-07

Página 1 de 1

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			
CD: Código de dependencia				FIS: Físico				JEFE DE DEPENDENCIA						SECRETARIO GENERAL						JEFATURA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	
SE: Código de Serie documental				ELE: Electrónico				Nombre: KETTY ELENA AGUIRRE GOMEZ						Nombre: LAURA CAROLINA ALJURE PELAEZ						Nombre: JOHANNA LOPEZ BARRETO	
SB: Subserie documental				DIG: Digitalizado				Cargo JEFE DE NUEVOS SERVICIOS						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																	



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:03

2026-01-07

Página 1 de 1

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/DH	PROCEDIMIENTO
CD	SE	SB		CÓDIGO FORMATO	FIS.	ELE.	DIG.	FORMATO	P	PR	Confidencial	Restringido	Interno	ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	S			
106300	28	10	☒ CONTRATOS																		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.
			☐ CONTRATOS DE VENTAS DE BIENES Y SERVICIOS						X			X		1	19		X		X		
			• Oferta comercial			X		.pdf													
			• 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													

CONVENCIONES				APROBACIÓN							
CD: Código de dependencia		FIS: Físico		JEFE DE DEPENDENCIA				SECRETARIO GENERAL			
SE: Código de Serie documental		ELE: Electrónico		Nombre: PASTOR GUILLERMO AREVALO MUÑEZ				Nombre: LAURA CAROLINA ALJURE PELAEZ			
SB: Subserie documental		DIG: Digitalizado		Cargo: DIRECTOR DE DESARROLLO INMOBILIARIO				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:			



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:03

2026-01-07

Página 1 de 1

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
			• Oferta comercial			X	.pdf														tiempo de retención en el archivo central contados a partir del
			• Contrato		X																cierre del expediente, los documentos en su soporte original
			• Garantía			X	.pdf														físico se transfieren al archivo histórico para formar parte de la
			• Póliza			X	.pdf														memoria institucional de TRIPLE A S.A. E.S.P., la subserie
			• Acta de inicio		X																adquiere valores permanentes, debido a que su información
			• Acta de entrega de bienes afectos		X																evidencia el contrato de colaboración mediante el cual el
			• Inventario de bienes afectos			X	.xlsx														Estado delega una prestación del servicio público de la que es
			• Acta de reunión		X																que es responsable a TRIPLE A para que la ejecute bajo su
			• Informe de gestión			X	.pdf														cuenta y riesgo por lo tanto se procede a la conservación total
			• Otro sí			X	.pdf														como fuente de información para la historia y se aplica
			• Comunicación			X	.pdf														procesos de conservación documental.
			• Requerimiento			X	.pdf														
			• Liquidación del contrato			X															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			FIS: Físico			JEFE DE DEPENDENCIA				SECRETARIO GENERAL				JEFATURA DE GESTIÓN DOCUMENTAL					
SE: Código de Serie documental			ELE: Electrónico			Nombre: FLOR ELIZABETH GARCIA ESCALLON				Nombre: LAURA CAROLINA ALJURE PELAEZ				Nombre: JOHARRA LOPEZ BARRETO					
SB: Subserie documental			DIG: Digitalizado			Cargo DIRECTOR EXPANSION Y RENOVACION CONCES.				Cargo GERENTE DE ASUNTOS CORPORATIVOS Y SECRETARIA GENERAL				Cargo JEFE GESTION 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			VERSIÓN TRD:				FECHA DE APROBACIÓN:									
			S: Selección			No ACTA DE APROBACIÓN:				FECHA DE CONVALIDACIÓN:									
			D: Digitalización																



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

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL - TRD

Código: MC-GD-FR-3
Versión:03
2026-01-07
Página 1 de 1

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/DH	PROCEDIMIENTO
CD	SE	SB		CÓDIGO FORMATO	FIS.	ELE.	DIG.	FORMATO	P	PR	Confidencial	Restringido	Interno	ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	S			
106500	28	06	☒ 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.
			☐ 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													
106500	31	01	☒ CONVENIOS																		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.
			☐ CONVENIOS DE COLABORACIÓN EMPRESARIAL						X			X		1	19		X		X		
			• 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													
106500	31	02	☒ CONVENIOS																		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
			☐ CONVENIOS DE PROTECCIÓN DE SEGUROS COLECTIVOS A USUARIOS						X			X		1	19		X		X		
			• Convenio de comercialización y recaudo		X																
			• Anexo operativo			X		.pdf													
			• Anexo comercial			X		.pdf													
			• Slip de producto			X		.pdf													
			• Estudio de mercado			X		.pdf													
			• Traslado por Competencia Aseguradora			X		.pdf													
			• Respuesta Aseguradora			X		.pdf													
			• Propuesta comercial			X		.pdf													
			• Acta de reunión			X		.pdf													



TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL - TRD

Código: MC-GD-FR-3
Versión:03
2026-01-07
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/DH	PROCEDIMIENTO
CD	SE	SB		CÓDIGO FORMATO	FIS.	ELE.	DIG.	FORMATO	P	PR	Confidencial	Restringido	Interno	ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	S				
			Acta de liquidación			X	.pdf														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						X			X		1	9		X				Evento de cierre: Terminación del crédito	
			Pagaré			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.	
			Carta de instrucciones			X	.pdf														Documentos valorados administrativamente y no tiene valores secundarios.	
			Voucher			X	.pdf														Documentos valorados administrativamente y no tiene valores secundarios.	
			■ INFORMES																			
106500	49	69	INFORMES DE SEGUIMIENTO CONVENIOS						X			X		1	4		X				Evento de cierre: Al finalizar el año	
			Informe de seguimiento integral del convenio			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																			
106500	80	01	PROYECTOS CORPORATIVOS						X			X		1	19	X					Evento de cierre: Cierre del proyecto	
			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	
			Estudio de mercado			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	
			Cronograma			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 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	
			Reporte de análisis de riesgos de clientes potenciales			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	
			Acta de inicio 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	
			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 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	
			Presentación informe de avance			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	
			Matriz de lecciones aprendidas			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	



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:03
2026-01-07
Página 1 de 1

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														Acta de cierre de proyecto para la gestión y soporte procesos de preservación digital a largo plazo. Documentos con valor secundario evidencial.

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: CATALINA MANOTAS GIRADO		Nombre: LAURA CAROLINA ALJURE PELAEZ		Nombre: JOHARRA LÓPEZ BARRETO			
SB: Subserie documental		DIG: Digitalizado		Cargo: DIRECTOR DE PRODUCTOS HOGAR Y MERCADEO		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				FECHA DE APROBACIÓN:					
		D: Digitalización		VERSIÓN TRD:							
				No ACTA DE APROBACIÓN:		FECHA DE CONVALIDACIÓN:					



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

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL - TRD

Código: MC-GD-FR-3

Versión:03

2026-01-07

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/DH	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													
			☒ INFORMES																		
107000	49	03	☐ INFORMES A ENTIDADES GUBERNAMENTALES						X				X	1	19	X					
			• Solicitud de información			X		.pdf													
			• Informe			X		.pdf													
			• Comunicación			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: JUAN CARLOS JACOME ARANA Cargo: GERENTE FINANCIERO Y ADITVO. Firma SECRETARIO GENERAL Nombre: LAURA CAROLINA ALJURE PELAEZ Cargo: GERENTE DE ASUNTOS CORPORATIVOS Y SECRETARÍA GENERAL Firma JEFATURA DE GESTIÓN DOCUMENTAL Nombre: JOHARRA 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.

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL - TRD

Código: MC-GD-FR-3
Versión:03
2026-01-07
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/DH	PROCEDIMIENTO
CD	SE	SB		CÓDIGO FORMATO	FIS.	ELE.	DIG.	FORMATO	P	PR	Confidencial	Restringido	Interno	ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	S			
107100	02	11	☒ ACTAS ☐ ACTAS DE COMITE DE DESARROLLO DE REQUERIMIENTOS DE TI • Acta de comité de requerimiento			X		.pdf		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.
107100	02	20	☒ ACTAS ☐ ACTAS DE COMITE DE SEGUIMIENTO DE PROYECTOS • Acta de comité de seguimiento TI de proyectos			X		.pdf		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.
107100	02	21	☒ ACTAS ☐ ACTAS DE COMITE DE SEGUIMIENTO TI • Acta de comité de seguimiento TI			X		.pdf		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.
107100	70	38	☒ PLANES ☐ PLANES ESTRATÉGICOS DE SISTEMAS							X		X		1	19		X				Evento de cierre: Actualización del plan



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

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL - TRD

Código: MC-GD-FR-3

Versión:03

2026-01-07

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/DH	PROCEDIMIENTO
CD	SE	SB		CÓDIGO FORMATO	FIS.	ELE.	DIG.	FORMATO	P	PR	Confidencial	Restringido	Interno	ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	S			
			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 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.

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: JONAS ENRIQUE URBANO IRIENEZ Cargo: SUBGERENTE SISTEMAS 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:						



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:03

2026-01-07

Página 1 de 1

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													
			• 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: JOHANNA 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:									



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

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL - TRD

Código: MC-GD-FR-3

Versión:03

2026-01-07

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	02	30	☒ ACTAS ☐ ACTAS DE ENTREGA DE CELULARES • Acta de entrega de celulares	DI-SI-FR-1	X					X				X	1	4		X			Evento de cierre: Baja del celular Cumplido el tiempo de 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.
107120	02	33	☒ ACTAS ☐ ACTAS DE ENTREGA DE EQUIPOS COMPUTO • Acta de entrega de equipos		X					X				X	1	9		X			Evento de cierre: Baja de 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 se eliminan por pérdida de los valores primarios en el área de Gestión Documental de TRIPLE A S.A. E.S.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.
107120	08	02	☒ ARQUITECTURA DE REDES ☐ DIAGRAMAS DE REDES • Diagrama de red • Diagrama de infraestructura de servidores					.pdf .pdf		X				X	1	9		X			Evento de cierre: Actualización del diagrama de red Cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión y en el archivo central contados a partir del cierre del expediente, los documentos en su soporte original electrónico se eliminan por pérdida de los valores primarios en el área de Gestión Documental de TRIPLE A S.A. E.S.P. dejando 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.
107120	32	01	☒ COPIAS DE SEGURIDAD ☐ COPIAS DE SEGURIDAD • Control copia de seguridad			X		.pdf		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



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

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL - TRD

Código: MC-GD-FR-3

Versión:03

2026-01-07

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			
			Copia de seguridad			X															archivo central contados a partir del cierre del expediente, los documentos en su soporte original electrónico se eliminan por pérdida de los valores primarios en el área de Gestión Documental de TRIPLE A S.A. E.S.P. dejando 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																		
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 electrónico se eliminan por pérdida de los valores primarios en el área de Gestión Documental de TRIPLE A S.A. E.S.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



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

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL - TRD

Código: MC-GD-FR-3

Versión:03

2026-01-07

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 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
			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



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:03

2026-01-07

Página 1 de 1

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 líneas móviles 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													
			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													Documentos valorados administrativamente y no tiene valores secundarios.
			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
			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



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

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL - TRD

Código: MC-GD-FR-3
Versión: 03
2026-01-07
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 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	FIS: Físico	JEFE DE DEPENDENCIA		SECRETARIO GENERAL		JEFATURA DE GESTIÓN DOCUMENTAL		
SE: Código de Serie documental	ELE: Electrónico	Nombre: KEVIN YAIR RAMOS ZAMBRANO		Nombre: LAURA CAROLINA ALJURE PELAEZ		Nombre: JONHARA LÓPEZ BARRETO		
SB: Subserie documental	DIG: Digitalizado	Cargo: JEFE DE INFRAESTRUCTURA 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							
	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:03
2026-01-07
Página 1 de 1

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

DEPENDENCIA: JEFATURA ADMINISTRACION Y MTO. 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/DH	PROCEDIMIENTO
CD	SE	SB		CÓDIGO FORMATO	FIS.	ELE.	DIG.	FORMATO	P	PR	Confidencial	Restringido	Interno	ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	S			
107130	06	01	☒ APLICACIONES INFORMÁTICAS																		
			☐ DOCUMENTACIÓN APLICACIONES INFORMÁTICAS						X			X		1	9		X				Evento de cierre: Baja de la aplicación
			• Manual			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
			• Código fuente			X		.txt .jar .java .php .js .sql													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.
			• Instaladores			X		.exe													Documentos valorados administrativamente y no tiene valores secundarios.
107130	80	04	☒ PROYECTOS																		
			☐ 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
			• Plan del proyecto	DI-SI-FR-13		X		.pdf													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.
			• Plan de gestión de alcance	DI-SI-FR-14		X		.pdf													Documentos valorados administrativamente y no tiene valores secundarios.
			• 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: SALOMON MOLINA FUENTES		Nombre: LAURA CAROLINA ALJUNE PELAEZ	
SB: Subserie documental		DIG: Digitalizado		Cargo: JEFE ADMINISTRACION Y MTO. DE APLICAC.		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					



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:03

2026-01-07

Página 1 de 1

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/DH	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							X		X		1	9		X				Evento de cierre: Actualización del diagrama
			• Diagrama mapa de aplicaciones en el sistema					.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																		
107140	52	14	☐ INVENTARIOS DE LICENCIAS DE SOFTWARE							X			X	1	9		X				Evento de cierre: Actualización del inventario
			• Inventario de licencia de software			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.
			☒ LICENCIAS																		
107140	58	03	☐ LICENCIAS DE SOFTWARE							X			X	1	9		X				Evento de cierre: Terminación de la vigencia de la licencia
			• Licencia de software			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																		
107140	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													
			• 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													



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:03

2026-01-07

Página 1 de 1

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/DH	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 recursos	DI-SI-FR-17		X		.pdf													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 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: KELL Y JANETH URANDO CASTRO		Nombre: LAURA CAROLINA ALJURE PELAEZ		Nombre: JOHANNA LÓPEZ BARRETO			
SB: Subserie documental		DIG: Digitalizado		Cargo JEFE DE SOPORTE A NEGOCIO Y SERVICIOS 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:					



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

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL - TRD

Código: MC-GD-FR-3
Versión:03
2026-01-07
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			
107200	02	19	☒ ACTAS																		
			☐ ACTAS DE COMITÉ DE SEGUIMIENTO ADMINISTRATIVO							X					1		19		X		
			• Acta de comité de seguimiento administrativo			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: DINIA PATRICIA VISBAL 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 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:03
2026-01-07
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	S8		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.
			☒ 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



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:03

2026-01-07

Página 1 de 1

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.	
			Comunicado interno empleador	TH-FR-36	X															Documentos valorados administrativamente y no tiene valores secundarios.	
			Denuncia Pérdida y/o hurto de carnet		X															Documentos valorados administrativamente y no tiene valores secundarios.	
			■ INSTRUMENTOS DE CONTROL																		
107210	51	56	☐ INSTRUMENTOS DE CONTROL ACCESO Y SALIDA DE VEHICULOS DE LAS SEDES						X				X	1	4		X			Evento de cierre: Al finalizar el año	
			Planilla de control de acceso y salida de vehiculos (Directos y contratistas)		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 digital se eliminan por pérdida de los valores primarios en el área de Gestión Documental de TRIPLE A S.A. E.S.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: OSCAR GERMAN MONTOYA DUQUE		Nombre: LAURA CAROLINA ALJIRE PELAEZ	
SB: Subserie documental		DIG: Digitalizado		Cargo: DIRECTOR DE SEGURIDAD		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					



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:03
2026-01-07
Página 1 de 1

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/DH	PROCEDIMIENTO
CD	SE	SB		CÓDIGO FORMATO	FIS.	ELE.	DIG.	FORMATO	P	PR	Confidencial	Restringido	Interno	ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	S			
107220	02	24	☒ ACTAS																		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.
			☐ ACTAS DE COMITÉ INTERNO DE ARCHIVO						X			X		2	18	X			X		
			- Acta de comité interno de archivo - Acta de conformación del comité		X																
107220	02	28	☒ ACTAS																		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.
			☐ ACTAS DE ELIMINACIÓN DOCUMENTAL						X				X	2	18	X			X		
			Acta de eliminación documental		X																
107220	27	01	☒ CONSECUTIVOS DE COMUNICACIONES																		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.
			☐ CONSECUTIVOS DE COMUNICACIONES ENVIADAS						X				X	1	9	X					
			- Comunicación - Control de comunicaciones enviadas - Prueba de entrega			X		.pdf													
					X	X		.xlsx													



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:03

2026-01-07

Página 1 de 1

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/DH	PROCEDIMIENTO
CD	SE	SB		CÓDIGO FORMATO	FIS.	ELE.	DIG.	FORMATO	P	PR	Confidencial	Restringido	Interno	ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	S			
			☒ CONSECUTIVOS DE COMUNICACIONES																		
107220	27	02	☐ CONSECUTIVOS DE COMUNICACIONES RECIBIDAS						X					X	1	9		X			Evento de cierre: Al finalizar el año
			• 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.
			• Control de comunicaciones enviadas			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
			• 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						X					X	1	9		X			Evento de cierre: Actualización del modelo



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:03

2026-01-07

Página 1 de 1

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				
			Modelo de requisitos de la gestión de documentos electrónicos - MOREQ			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									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.	
			☒ 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.	
			☒ INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS																			
107220	50	06	☐ TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL - TRD - Cuadro código de dependencias - Tablas de retención documental - TRD			X		.xlsx		X			X	2	18	X			X		Evento de cierre: Actualización de las tablas	
						X															Cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión los documentos en soporte físico se digitalizan con fines de	



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

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL - TRD

Código: MC-GD-FR-3
Versión:03
2026-01-07
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/DH	PROCEDIMIENTO
CD	SE	SB		CÓDIGO FORMATO	FIS.	ELE.	DIG.	FORMATO	P	PR	Confidencial	Restringido	Interno	ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	S			
			Estudios documentales			X		.xlsx													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



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:03

2026-01-07

Página 1 de 1

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	

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: JONHARA LÓPEZ 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: 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: 03
2026-01-07
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			
107230	70	26	☒ PLANES																		
			☐ PLANES DE MANTENIMIENTO LOCATIVOS							X				X	1	9		X			Evento de cierre: Al finalizar el año
			• Plan de 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. Documentos valorados administrativamente y no tiene valores secundarios.
107230	85	13	☒ REGISTROS DE INSPECCIONES																		
			☐ REGISTROS DE INSPECCIONES LOCATIVAS							X				X	1	2		X			Evento de cierre: Al finalizar el año
			• 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 Documental de TRIPLE A S.A. E.S.P. dejando 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: FREDDY SIMÓN TOVAR SANTIAGO		Nombre: LAURA CAROLINA ALJURE PELAEZ	
SB: Subserie documental		DIG: Digitalizado		Cargo DIRECTOR DE GESTION ADMINISTRATIVA		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					



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

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL - TRD

Código: MC-GD-FR-3

Versión:03

2026-01-07

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			
107231	02	05	☒ ACTAS																		
			☐ ACTAS DE BIENES DADOS DE BAJA							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.
107231	02	12	☒ ACTAS																		
			☐ ACTAS DE COMITÉ DE DISPOSICIÓN FINAL Y VENTA DE CHATARRA							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.
107231	74	02	☒ PROCESOS																		
			☐ PROCESOS DE VENTAS DE CHATARRA							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.
107231	93	02	☒ SOLICITUDES																		
			☐ SOLICITUDES DE MANTENIMIENTO							X				X	1	2		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:03
2026-01-07
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			
			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 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: NESTOR ARBEL VILLARREAL GALVIS Cargo: JEFE DE MANTENIMIENTO LOCATIVO Firma: SECRETARIO GENERAL Nombre: LAURA CAROLINA ALJURE 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:				



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

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL - TRD

Código: MC-GD-FR-3

Versión:03

2026-01-07

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			
107240	18	01	☒ CATÁLOGOS																		Evento de cierre: Actualización del catálogo Cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión y en el archivo central contados a partir del cierre del expediente, los documentos en su soporte original electrónico se eliminan por pérdida de los valores primarios en el área de Gestión Documental de TRIPLE A S.A. E.S.P. dejando 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.
			☐ CATÁLOGOS DE MATERIALES CRÍTICOS						X				X	1	4		X				
			• Ficha técnica			X		.pdf													
			• Registro fotográfico			X		.jpg													
			• Hoja de seguridad sustancia química			X		.pdf													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 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.
107240	21	01	☒ COMPROBANTES DE ALMACÉN																		
			☐ COMPROBANTES DE DEVOLUCIONES DE BIENES DE ALMACÉN						X				X	1	9		X		X		
			• Devolución de materiales y/o Anulación	LA-FR-3	X																
107240	21	02	☒ COMPROBANTES DE ALMACÉN																		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 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 EGRESO DE BIENES DE ALMACÉN						X				X	1	9		X		X		
			• Salida de mercancía	LA-FR-2	X																Evento de cierre: Liquidación del contrato laboral Cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión los
107240	21	03	☒ COMPROBANTES DE ALMACÉN																		
			☐ COMPROBANTES DE EGRESOS DE DOTACIONES Y ELEMENTOS DE PROTECCIÓN PERSONAL						X				X	1	59		X		X		Evento de cierre: Liquidación del contrato laboral Cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión los
			• Salida de mercancía	LA-FR-2	X																



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

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL - TRD

Código: MC-GD-FR-3

Versión:03

2026-01-07

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			
			- Retorno de Dotación cierre contrato laboral - Acta de entrega de EPP - Acta de entrega de Dotación		X																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.
			☒ 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 - Remisión - Pedido - Orden de compra		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	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



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

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL - TRD

Código: MC-GD-FR-3

Versión:03

2026-01-07

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						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						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 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: ANA HELENA DIAZ GUTIERREZ Cargo: JEFE DE INVENTARIOS 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:			



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

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL - TRD

Código: MC-GD-FR-3

Versión:03

2026-01-07

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			
107400	49	01	☒ INFORMES																		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 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 A ENTES DE CONTROL						X					X	1	19	X				
			• Solicitud de información			X		.pdf													
			• Informe			X		.pdf													
			• Comunicación			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 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.
107400	49	03	☒ INFORMES																		
			☐ INFORMES A ENTIDADES GUBERNAMENTALES						X					X	1	19	X				
			• Solicitud de información			X		.pdf													
			• Informe			X		.pdf													
			• Comunicación			X		.pdf													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
107400	75	04	☒ PROCESOS JURÍDICOS																		
			☐ PROCESOS CONCURSALES						X			X		1	9		X		X		
			• Apertura del proceso concursal			X	X	.pdf													
			• Presentación de créditos			X	X	.pdf													
			• Notificación			X	X	.pdf													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
			• Auto			X	X	.pdf													
			• Memorial			X	X	.pdf													
			• Traslados			X	X	.pdf													
			• Oficio			X	X	.pdf													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
			• Adjudicación de valor reconocido			X	X	.pdf													
			• Providencia judicial			X	X	.pdf													
			☒ PROCESOS JURÍDICOS																		



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

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL - TRD

Código: MC-GD-FR-3

Versión:03

2026-01-07

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			
107400	75	06	☐ PROCESOS EJECUTIVOS							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
			• Demanda		X	X		.pdf													
			• Auto		X	X		.pdf													
			• Memorial		X	X		.pdf													
			• Traslados		X	X		.pdf													
			• Oficio		X	X		.pdf													
			• Notificación		X	X		.pdf													
			• Solicitud		X	X		.pdf													
			• Informe proceso judicial		X	X		.pdf													
			• Providencia judicial		X	X		.pdf													
			☒ REPORTES																		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 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.
107400	88	04	☐ REPORTES DE INFORMACIÓN AL SISTEMA ÚNICO DE INFORMACIÓN - SUI						X				X	5	15	X					
			• Formulación de proyectos SUI			X		.pdf													
			• Formulación eventual de proyectos SUI			X		.pdf													
			• Ejecución de proyectos SUI			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: ALEXANDRA MARTINEZ QUINTANA		Nombre: LAURA CAROLINA ALJURE PELAEZ		Nombre: JOHANNA LÓPEZ BARRERO			
SB: Subserie documental		DIG: Digitalizado		Cargo: SUBGERENTE DE SERVICIOS DE APOYO		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:					



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

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL - TRD

Código: MC-GD-FR-3

Versión:03

2026-01-07

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			
107410	02	42	☒ ACTAS						X												
			☐ ACTAS DE SUSPENSIÓN DEL SERVICIO						X					X	1	4		X		X	Evento de cierre: Al finalizar el año
			• 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.
107410	02	38	☒ ACTAS						X												
			☐ ACTAS DE REINSTALACIÓN DEL SERVICIO						X					X	1	4		X		X	Evento de cierre: Al finalizar el año
			• 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.
107410	02	43	☒ ACTAS						X												
			☐ ACTAS DE VERIFICACIÓN DEL SERVICIO						X					X	1	4		X		X	Evento de cierre: Al finalizar el año
			• 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.
107410	02	45	☒ ACTAS						X												
			☐ 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:03
2026-01-07
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: 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:03

2026-01-07

Página 1 de 1

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

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 Autorización de campañas para la recuperación de cartera	CM-GR-FR-2	X				X				X	1	9		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 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 Acuerdo de pago Registro sonoro		X				X			X	1	9		X		X	Evento de cierre: Terminación del acuerdo de pago 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 Comunicación		X				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 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							JEFE DE DEPENDENCIA							SECRETARIO GENERAL							JEFATURA DE GESTIÓN DOCUMENTAL		
SE: Código de Serie documental							Nombre: CLAUDIA LILIANA SIERRA DE LEÓN							Nombre: LAURA CAROLINA ALJURE PELAEZ							Nombre: JOHANNA LÓPEZ BARRETO		
SB: Subserie documental							Cargo JEFE GESTION RECAUDO							Cargo GERENTE DE ASUNTOS CORPORATIVOS Y SECRETARÍA GENERAL							Cargo JEFE GESTIÓN DOCUMENTAL		
Serie documental							Firma							Firma							Firma		
Subserie documental																							
Tipo documental																							



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

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL - TRD

Código: MC-GD-FR-3
Versión:03
2026-01-07
Página 1 de 1

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

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				
SGC: Sistema de Gestión de Calidad				E : Eliminación																		
				S: Selección				VERSIÓN TRD:				FECHA DE APROBACIÓN:										
				D: Digitalización				No ACTA DE APROBACIÓN:				FECHA DE CONVALIDACIÓN:										



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

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL - TRD

Código: MC-GD-FR-3

Versión:03

2026-01-07

Página 1 de 1

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

DEPENDENCIA: JEFATURA GESTION DE INFORMACION BI

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			
107420	49	01	☒ INFORMES																		
			☐ INFORMES A ENTES DE CONTROL						X					X	1	19	X				Evento de cierre: Al finalizar el año
			• Solicitud de información			X		.pdf .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 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 .csv													Documentos con valor secundario histórico.
107420	49	03	• Comunicación			X		.pdf .csv													Documentos con valor secundario histórico.
			☒ INFORMES																		
			☐ INFORMES A ENTIDADES GUBERNAMENTALES						X					X	1	19	X				Evento de cierre: Al finalizar el año
			• Solicitud de información			X		.pdf .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 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 .csv													Documentos con valor secundario histórico.
			• Comunicación			X		.pdf .csv													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: TULIO JOSE GONZALO TORRES		Nombre: LAURA CAROLINA ALJURE PELAEZ	
SB: Subserie documental		DIG: Digitalizado		Cargo: JEFE DE GESTION DE INFORMACION BI		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		VERSIÓN TRD:		FECHA DE APROBACIÓN:	
		S: Selección		No ACTA DE APROBACIÓN:		FECHA DE CONVALIDACIÓN:	
		D: Digitalización					



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:03

2026-01-07

Página 1 de 1

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				
			Informe de ejecución presupuestal			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.
			☒ PRESUPUESTO																		
107500	73	01	☐ PRESUPUESTO GENERAL						X				X	1	9		X				
			Presupuesto			X		.xlsx													
			Ejecución presupuestal			X		.xlsx													
			Adición presupuestal			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.
			☒ MODELOS																		
107500	62	03	☐ MODELOS FINANCIEROS DE EVALUACIÓN DE PROYECTOS						X					1	9		X				
			Modelo financiero			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.

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: ANDREA PAOLA GIOVANNETTI LOZADA		Nombre: LAURA CAROLINA ALJURE PELAEZ		Nombre: JOHANA LÓPEZ BARRITO	
SB: Subserie documental		DIG: Digitalizado		Cargo DIRECTOR PLANEAC. FINAN Y EVAL PROV (E)		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:			



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:03
2026-01-07
Página 1 de 1

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			
D: Digitalización					No ACTA DE APROBACIÓN:							FECHA DE CONVALIDACIÓN:									



TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL - TRD

Código: MC-GD-FR-3
Versión:03
2026-01-07
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/DH	PROCEDIMIENTO
CD	SE	SB		CÓDIGO FORMATO	FIS.	ELE.	DIG.	FORMATO	P	PR	Confidencial	Restringido	Interno	ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	S			
107600	20	05	☒ COMPROBANTES CONTABLES																		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 artículo 28 de la Ley 962 de 2005 que define los tiempos de retención y no tiene valores secundarios.
			☐ COMPROBANTES CONTABLES DE EGRESO						X				X	1	19		X				
			• Comunicación de cesión de derechos de título valor			X		.pdf													
			• Comprobante contable de egreso			X		.pdf													
			• Factura / cuenta de cobro			X		.pdf													
			• Planilla de seguridad social			X		.pdf													
			• Comunicación de cesión de derechos de título valor			X		.pdf													
			• Orden de pedido			X		.pdf													
			• Soporte bancario			X		.pdf													
			• Acta de obra			X		.pdf													
			• Acta de recibo a satisfacción			X		.pdf													
			• Entrada de mercancía			X		.pdf													
			• Devolución factura a proveedor			X		.pdf													
			• Nota crédito			X		.pdf													
			• Nota debito			X		.pdf													
			• Remisión proveedor			X		.pdf													
			• Soporte FIC			X		.pdf													
			• Listado de facturas por pagar			X		.pdf													
			• Designación transferencia por pago			X		.pdf													
			• Listado de pagos			X		.pdf													
			• Orden de pago			X		.pdf													
			• Formato de arqueo			X		.pdf													
			• Formato FI			X		.pdf													
			• Solicitud de anticipo proveedores			X		.pdf													
			• Solicitud gastos de viajes			X		.pdf													
			• Solicitud reembolso caja menor firmada por aprobadores			X		.pdf													
			• Solicitud de anticipo salarial			X		.pdf													
			• Archivo XML de factura			X		.xml													
107600	20	08	☒ COMPROBANTES CONTABLES																		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 artículo 28 de la Ley 962 de 2005 que define los tiempos de retención y no tiene valores secundarios.
			☐ COMPROBANTES CONTABLES DE INGRESO						X				X	1	9		X				
			• Comprobante contable de ingreso			X		.pdf													
			• Soportes contables			X		.pdf													
107600	28	02	☒ CONTRATOS																		Evento de cierre: Liquidación y paz y salvo del contrato 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
			☐ CONTRATOS DE ARRENDAMIENTO FINANCIERO						X			X		1	19		X		X		
			• Solicitud arrendamiento financiero			X															
			• Propuesta económica			X															
			• Contrato de arrendamiento financiera			X															
			• Pagaré			X															
			• Comunicación			X															



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:03

2026-01-07

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/DH	PROCEDIMIENTO
CD	SE	SB		CÓDIGO FORMATO	FIS.	ELE.	DIG.	FORMATO	P	PR	Confidencial	Restringido	Interno	ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	S			
			• Plan de amortización			X															los valores primarios en el área de Gestión Documental de TRIPLE A S.A. E.S.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.
			• Extracto de la obligación			X		.pdf													
			• Paz y salvo			X		.pdf													
			■ CRÉDITOS																		
107600	33	01	□ CRÉDITOS BANCARIOS							X		X		1	9		X				Evento de cierre: Liquidación y paz y salvo del crédito Cumplido el tiempo de 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.
			• Solicitud de crédito			X		.pdf													
			• Pagaré			X															
			• Comunicación			X		.pdf													
			• Plan de amortización			X		.pdf													
			• Extracto de la obligación			X		.pdf													
			• Paz y salvo			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: BETSY JOHANNA TAPIAS BLANCO		Nombre: LAURA CAROLINA ALJURE PELAEZ		Nombre: JOHANNA LÓPEZ BARRETO			
SB: Subserie documental		DIG: Digitalizado		Cargo: DIRECTOR TESORERIA		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		VERSIÓN TRD:		FECHA DE APROBACIÓN:					
		S: Selección		No ACTA DE APROBACIÓN:		FECHA DE CONVALIDACIÓN:					
		D: Digitalización									



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

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL - TRD

Código: MC-GD-FR-3
Versión:03
2026-01-07
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				JEFATURA DE GESTIÓN DOCUMENTAL			
SE: Código de Serie documental		ELE: Electrónico		Nombre:		MANUEL FERNANDO MERCADO RIANO		Nombre:		LAURA CAROLINA ALJURE PELAEZ		Nombre:		JOHANNA LÓPEZ BARRETO	
SB: Subserie documental		DIG: Digitalizado		Cargo		DIRECTOR CONTABILIDAD		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:							



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:03
2026-01-07
Página 1 de 1

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/DH	PROCEDIMIENTO
CD	SE	SB		CÓDIGO FORMATO	FIS.	ELE.	DIG.	FORMATO	P	PR	Confidencial	Restringido	Interno	ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	S			
107710	36	01	☒ DECLARACIONES TRIBUTARIAS																		
			☐ 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 archivo central contados a partir del cierre del expediente, los documentos en su soporte original electrónico se eliminan por pérdida de los valores primarios en el área de Gestión
			• Recibo de 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.
			• Papeles de trabajo			X		.pdf													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.
107710	36	02	☒ DECLARACIONES TRIBUTARIAS																		
			☐ 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 archivo central contados a partir del cierre del expediente, los documentos en su soporte original electrónico se eliminan por pérdida de los valores primarios en el área de Gestión
			• Recibo de 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.
			• Papeles de trabajo			X		.pdf													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.
107710	36	03	☒ DECLARACIONES TRIBUTARIAS																		
			☐ DECLARACIONES DE RENTA Y COMPLEMENTARIOS						X					X	3	7		X			Evento de cierre: Al finalizar el año
			• Declaración de renta			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
			• Recibo de 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.
			• Papeles de trabajo			X		.pdf													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																		



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:03
2026-01-07
Página 1 de 1

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/DH	PROCEDIMIENTO
CD	SE	SB		CÓDIGO FORMATO	FIS.	ELE.	DIG.	FORMATO	P	PR	Confidencial	Restringido	Interno	ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	S			
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
			• Declaración de retención del impuesto de industria y comercio - 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 eliminan por pérdida de los valores primarios en el área de Gestión Documental de TRIPLE A S.A. E.S.P. dejando constancia en el acta de eliminación documental, de acuerdo con lo dispuesto en el procedimiento de disposición documental por el método de borrado seguro.
			• Recibo de pago			X		.pdf													
			• Papeles de trabajo			X		.pdf													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			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.
			• Recibo de pago			X		.pdf													
			• Papeles de trabajo			X		.pdf													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 PEDIALES							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.
			☒ INFORMACIÓN EXÓGENA																		
107710	48	01	☐ INFORMACIÓN EXÓGENA DISTRITAL							X				X	1	9		X			Evento de cierre: Al finalizar el año



TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL - TRD

Código: MC-GD-FR-3
Versión:03
2026-01-07
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/DH	PROCEDIMIENTO
CD	SE	SB		CÓDIGO FORMATO	FIS.	ELE.	DIG.	FORMATO	P	PR	Confidencial	Restringido	Interno	ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	S			
			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																		
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
			Informe			X		.pdf													



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

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL - TRD

Código: MC-GD-FR-3

Versión:03

2026-01-07

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			
			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.

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: ANGELICA ROCA MOLINA
Cargo: JEFE DE IMPUESTOS
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:

No ACTA DE APROBACIÓN:

FECHA DE APROBACIÓN:

FECHA DE CONVALIDACIÓN:



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

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL - TRD

Código: MC-GD-FR-3
Versión:03
2026-01-07
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/DH	PROCEDIMIENTO
CD	SE	SB		CÓDIGO FORMATO	FIS.	ELE.	DIG.	FORMATO	P	PR	Confidencial	Restringido	Interno	ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	S			
107720	20	01	☒ COMPROBANTES CONTABLES																		
			☐ COMPROBANTES CONTABLES DE ACTIVOS FIJOS						X					X	1	9		X			Evento de cierre: Al finalizar el año
			• Comprobante contable de activos fijos			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
			• Contabilización Amortización Af			X		sap													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.
			• Liquidación Orden Co			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.
107720	20	02	☒ COMPROBANTES CONTABLES																		
			☐ COMPROBANTES CONTABLES DE AJUSTES DE INGRESOS Y CARTERA - NI						X					X	1	9		X			Evento de cierre: Al finalizar el año
			• Comprobante contable de ajustes de ingresos y cartera - NI			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
			• Soportes contables			X		.pdf													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 que define los tiempos de retención y no tiene valores secundarios.
107720	20	03	☒ COMPROBANTES CONTABLES							X				X	1	9		X			Evento de cierre: Al finalizar el año
			☐ COMPROBANTES CONTABLES DE AJUSTES Y RECLASIFICACIÓN - PI																		Cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión y en el archivo central contados a partir del cierre del expediente, los documentos en su soporte original electrónico se eliminan por
			• Comprobante contable de ajuste y reclasificación - PI			X		sap													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.
			• Soportes contables			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.
107720	20	04	☒ COMPROBANTES CONTABLES							X				X	1	9		X			Evento de cierre: Al finalizar el año
			☐ COMPROBANTES CONTABLES DE CUENTAS EN MAYOR - SA																		Cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión y en el archivo central contados a partir del cierre del expediente, los
			• Comprobante contable de cuentas en mayor - SA			X		sap													documentos en su soporte original electrónico se eliminan por
			• Provisión ingresos operacionales			X		sap													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.



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

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL - TRD

Código: MC-GD-FR-3
Versión:03
2026-01-07
Página 1 de 1

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													documentos en su soporte original electrónico se eliminan por pérdida de los valores primarios en el área de Gestión Documental de TRIPLE A S.A. E.S.P. dejando 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	06	☐ COMPROBANTES CONTABLES DE EXCEPCIONES DE PAGOS - FI						X				X	1	9		X				Evento de cierre: Al finalizar el año
			Comprobante contable de excepciones de pagos - FI			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.
			Soportes contables			X		.pdf													
			☒ COMPROBANTES CONTABLES																		
107720	20	07	☐ COMPROBANTES CONTABLES DE FACTURACIÓN COMERCIAL						X				X	1	9		X				Evento de cierre: Al finalizar el año
			Comprobante I1 Factura recurrente y notas			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.
			Comprobante I9 Factura de venta y notas			X		sap													
			Soportes contables			X		.pdf													
			☒ COMPROBANTES CONTABLES																		
107720	20	09	☐ COMPROBANTES CONTABLES DE NOMINA, SEGURIDAD SOCIAL Y PRESTACIONES SOCIALES						X				X	1	19		X				Evento de cierre: Al finalizar el año
			Comprobante contable de nomina I5 - I6 - I7			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.
			Carta orden de pago			X		.pdf													
			Reporte por conceptos			X		.pdf													
			Reporte por cuentas contables			X		.pdf													



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

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL - TRD

Código: MC-GD-FR-3
Versión:03
2026-01-07
Página 1 de 1

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/DH	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
			Comprobante contable de obligaciones financiera - SU			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.
			Soportes contables			X		.pdf													
			☒ 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			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.
			Soportes contables			X		.pdf													
			☒ 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			X		sap													Cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión y en el



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

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL - TRD

Código: MC-GD-FR-3
Versión:03
2026-01-07
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 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 que define los tiempos de retención y no tiene valores secundarios.
			COMPROBANTES CONTABLES																		
107720	20	13	COMPROBANTES CONTABLES DE PROVISIONES PRESUPUESTALES - PV - Comprobante contable de provisiones no presupuestales - PV - Soportes contables			X	sap		X				X	1	9		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 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 que define los tiempos de retención y no tiene valores secundarios.
			COMPROBANTES CONTABLES																		
107720	20	14	COMPROBANTES CONTABLES DE TERCEROS - PC - Comprobante contable de terceros - PC - Soportes contables			X	sap		X				X	1	9		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 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 que define los tiempos de retención y no tiene valores secundarios.
			CONCILIACIONES																		
107720	26	01	CONCILIACIONES BANCARIAS - Conciliación bancaria - Extracto bancario			X	.xlsx		X				X	1	9		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



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

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL - TRD

Código: MC-GD-FR-3

Versión:03

2026-01-07

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			
			Auxiliar contable			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 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																		
107720	52	17	INVENTARIOS DE PATRIMONIO Y ACTIVOS FIJOS						X				X	1	9		X				Evento de cierre: Al finalizar el año



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:03

2026-01-07

Página 1 de 1

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/DH	PROCEDIMIENTO
CD	SE	SB		CÓDIGO FORMATO	FIS.	ELE.	DIG.	FORMATO	P	PR	Confidencial	Restringido	Interno	ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	S			
			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



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

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL - TRD

Código: MC-GD-FR-3

Versión:03

2026-01-07

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/DH	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.

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

APROBACIÓN

JEFE DE DEPENDENCIA

Nombre: MERLYS ASTRID LEMUS IBÁÑEZ
Cargo: JEFE DE CONTABILIDAD
Firma:

SECRETARIO GENERAL

Nombre: LAURA CAROLINA ALJURE PELÁEZ
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:



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:03
2026-01-07
Página 1 de 1

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/DH	PROCEDIMIENTO
CD	SE	SB		CÓDIGO FORMATO	FIS.	ELE.	DIG.	FORMATO	P	PR	Confidencial	Restringido	Interno	ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	S			
107810	44	19	☒ HISTORIALES																		
			☐ HISTORIALES DE VEHÍCULOS LIVIANOS EN RENTING						X				X	1	4		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
			• Acta de entendimiento reglamento de uso seguro de vehículos asignados por la empresa	DI-MA-FR-6	X																Gestión Documental de TRIPLE A S.A. E.S.P. dejando constancia en el acta de eliminación documental, de acuerdo con lo dispuesto en el procedimiento de disposición documental por
			• Solicitud para pernoctar en instalaciones diferentes a la sede triple a	DI-MA-FR-7	X																el método de picado para el soporte físico y borrado seguro para el soporte electrónico.
			• Autorización de descuento para pago de comparendos	DI-MA-FR-8	X																Documentos valorados administrativamente y no tiene valores secundarios.
			• 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													
			☒ HISTORIALES																		
107810	44	20	☐ HISTORIALES DE VEHÍCULOS PESADOS						X				X	1	9		X				Evento de cierre: Baja del vehículo
			• Soat			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
			• Revisión técnico Mecánica			X															pérdida de los valores primarios en el área de Gestión
			• Guías de Movilidad			X															Documental de TRIPLE A S.A. E.S.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.
			• 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																Documentos valorados administrativamente y no tiene valores secundarios.
			• 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																
			• Rutinas Mantenimiento Preventivo Montacarga 250h	DI-MA-FR-36	X																



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:03

2026-01-07

Página 1 de 1

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/DH	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 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																
			• 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																



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

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL - TRD

Código: MC-GD-FR-3

Versión:03

2026-01-07

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/DH	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	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.
			• Acta de entendimiento reglamento de uso seguro de vehículos asignados por la empresa	DI-MA-FR-6	X																Documentos valorados administrativamente y no tiene valores secundarios.
			• 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 entrega de vehículo			X		.pdf													
			• 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



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:03

2026-01-07

Página 1 de 1

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/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 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
			• Permiso para trabajos en altura				X	.pdf													
			• Análisis de riesgo (AST)				X	.pdf													
			■ 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



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

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL - TRD

Código: MC-GD-FR-3
Versión:03
2026-01-07
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/DH	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				SECRETARIO GENERAL				JEFATURA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	
SE: Código de Serie documental		ELE: Electrónico		Nombre: JORGE ARMANDO BETANCOURT ALVAREZ				Nombre: LAURA CAROLINA ALJURE PELAEZ				Nombre: JOHANNA LÓPEZ BARRETO	
SB: Subserie documental		DIG: Digitalizado		Cargo: DIRECTOR MANTENIMIENTO AUTOMOTRIZ				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		VERSIÓN TRD:				FECHA DE APROBACIÓN:					
		S: Selección		No ACTA DE APROBACIÓN:				FECHA DE CONVALIDACIÓN:					
		D: Digitalización											



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

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL - TRD

Código: MC-GD-FR-3
Versión:03
2026-01-07
Página 1 de 1

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

DEPENDENCIA: GERENCIA DE ASUNTOS CORPORATIVOS Y SECRETARÍA 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/DH	PROCEDIMIENTO
CD	SE	SB		CÓDIGO FORMATO	FIS.	ELE.	DIG.	FORMATO	P	PR	Confidencial	Restringido	Interno	ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	S			
108000	02	39	☒ ACTAS																		
			☐ ACTAS DE REUNIÓN DE EQUIPOS PRIMARIOS							X					1	4		X			
			• 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				
			• 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																		
108000	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		JEFATURA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	
SE: Código de Serie documental		ELE: Electrónico		Nombre: LAURA CAROLINA ALJURE PELAEZ		Nombre: LAURA CAROLINA ALJURE PELAEZ		Nombre: JOHANNA LOPEZ BARRETO	
SB: Subserie documental		DIG: Digitalizado		Cargo: GERENTE ASUNTOS LEGAL, REGULATOR Y S.(E)		Cargo: GERENTE DE ASUNTOS CORPORATIVOS Y SECRETARÍA GENERAL		Cargo: JEFE GESTIÓN DOCUMENTAL	
■ Serie documental		P: Público		Firma:		Firma:		Firma:	



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

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL - TRD

Código: MC-GD-FR-3
Versión:03
2026-01-07
Página 1 de 1

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

DEPENDENCIA: GERENCIA DE ASUNTOS CORPORATIVOS Y SECRETARÍA GENERAL

CÓDIGO: 108000

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)		
☐ 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:03

2026-01-07

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			
108100	25	03	☒ CONCEPTOS																		
			☐ 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
			• Proyecto de norma			X		.pdf													archivo central contados a partir del cierre del expediente, los
			• Normatividad			X		.pdf													documentos en su soporte original electrónico se transfieren al
			• Soportes del concepto			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 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.
																					Documentos con valor secundario histórico
108100	43	01	☒ FONDO DE SOLIDARIDAD Y REDISTRIBUCIÓN DE INGRESOS																		
			☐ 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
			• Resultado de la proyección del balance entre subsidios y aportes			X		.pdf / .xlsx													archivo central contados a partir del cierre del expediente, los
			• Comunicación			X		.pdf													documentos en su soporte original electrónico se transfieren al
			• Modelo de proyección del balance entre subsidios y aportes			X		.pdf / .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 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.
			• Informe			X		.pdf													Documentos con valor secundario
			• Soportes de cálculo			X		.pdf / .xlsx													
108100	49	01	☒ INFORMES																		
			☐ 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
			• Informe			X		.pdf / .xlsx													archivo central contados a partir del cierre del expediente, los
			• Comunicación			X		.pdf													documentos en su soporte original electrónico se transfieren al
			• Soportes			X		.pdf / .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 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.
108100	49	03	☒ INFORMES																		
			☐ INFORMES A ENTIDADES GUBERNAMENTALES						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
			• Informe			X		.pdf / .xlsx													archivo central contados a partir del cierre del expediente, los
			• Comunicación			X		.pdf													documentos en su soporte original electrónico se transfieren al



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

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL - TRD

Código: MC-GD-FR-3

Versión:03

2026-01-07

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			
			Soportes			X		.pdf / .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 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.
			■ 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
			Comunicación			X		.pdf													archivo central contados a partir del cierre del expediente, los
			Informe de análisis de nuevos negocios			X		.pdf / .xlsx													documentos en su soporte original electrónico se transfieren al
			Soportes de análisis de nuevos negocios			X		.pdf / .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 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. Documentos con valor secundario evidencial.
			■ 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
			Atención requerimientos reporte de información en el SUI			X		.pdf / .xlsx													archivo central contados a partir del cierre del expediente, los
			Gestión administrativa reporte de información en el SUI			X		.pdf / .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 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. Documentos con valor secundario evidencial.
			■ 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



TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL - TRD

Código: MC-GD-FR-3

Versión:03

2026-01-07

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
			• 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.
			• Soporte de información reportada en el SUI • Trámites para el reporte en el SUI			X		.pdf / .xlsx .pdf / .xlsx													Documentos con valor secundario evidencial.
			■ 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.
			• Normatividad			X		.pdf / .xlsx													Documentos con valor secundario histórico
			• 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
			• 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													



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

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL - TRD

Código: MC-GD-FR-3

Versión:03

2026-01-07

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			
			- Modelo tarifa aplicada - Formato parametrización tarifaria - Seguimiento índices tarifarios - Boletín CRA - Publicación de índices - Boletín DANE - Publicación de índices			X		.xlsx													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.
						X		.xlsx													Documentos con valor secundario histórico
			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 - Modelo de cálculo tarifario - Estudio de costos y tarifas servicio de aseo - Normatividad - Comunicación - Aprobación entidad tarifaria local - Aplicación e información tarifaria - Modelo tarifa aplicada - Formato parametrización tarifaria			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.
						X		.pdf													
						X		.pdf / .xlsx													
						X		.pdf													
						X		.pdf / .xlsx													
						X		.pdf													
						X		.pdf / .xlsx													
						X		.xlsx													
						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 - Modelo de cálculo tarifario - Estudio de costos y tarifas servicios de acueducto y alcantarillado - Normatividad - Comunicación - Aprobación entidad tarifaria local - Aplicación e información tarifaria - Modelo tarifa aplicada - Formato parametrización tarifaria			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.
						X		.pdf / .xlsx													
						X		.pdf													
						X		.pdf / .xlsx													
						X		.pdf													
						X		.pdf / .xlsx													
						X		.xlsx													
						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 - Normatividad - Comunicación - Informe			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.
						X		.pdf / .xlsx													
						X		.pdf / .xlsx													
						X		.pdf / .xlsx													Documentos con valor secundario histórico
			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 - Normatividad - Comunicación			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
						X		.pdf / .xlsx													
						X		.pdf / .xlsx													



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

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL - TRD

Código: MC-GD-FR-3
Versión:03
2026-01-07
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			
			Informe			X		.pdf / .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 su información evidencia el control y seguimiento que se realiza a los compromisos a la tarifas 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.

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: JOHARRA 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.

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL - TRD

Código: MC-GD-FR-3

Versión:02

2026-06-19

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			
108200	02	07	☒ ACTAS																		
			☐ 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																Documentos con valor secundario evidencial.
			• Soportes de acta		X																
108200	02	14	☒ ACTAS																		
			☐ 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																Documentos con valor secundario evidencial.
			• Soportes de acta		X																
108200	02	22	☒ ACTAS																		
			☐ ACTAS DE COMITÉ DE SOSTENIBILIDAD Y TALENTO HUMANO						X			X		10	15	X			X		Evento de cierre: Al finalizar el año
			• Acta de comité de sostenibilidad y talento humano		X																Cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión los documentos en soporte físico se digitalizan con fines de
			• Convocatoria a la reunión y comités		X																



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

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL - TRD

Código: MC-GD-FR-3

Versión:02

2026-06-19

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			
			Soportes de acta		X																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. Documentos con valor secundario evidencial.
			☒ ACTAS																		
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		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	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		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
			Convocatoria a la reunión y comités		X																
			Aviso de prensa		X																
			Listado de asistencia a la asamblea		X																
			Poder autorización para asistencia a la reunión de accionistas		X																
			Copia del documento de identidad		X																
			Certificado de existencia y representación legal		X																
			Formato constancia de registros votaciones		X																
			Grabación de la reunión			X		.mov													
			Transcripción de la grabación reunión		X																



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

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL - TRD

Código: MC-GD-FR-3

Versión:02

2026-06-19

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			
			Certificado de la reunión			X															y se aplica procesos de conservación documental. Documentos con valor secundario evidencial.
			☒ ACTAS																		
108200	02	35	☐ ACTAS DE LA JUNTA DIRECTIVA						X		X			10	15	X			X		Evento de cierre: Al finalizar el año
			- 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		Evento de cierre: Al finalizar el año
			- Solicitud accionista - Respuesta solicitud			X	X	.pdf .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		Evento de cierre: Vigencia del contrato
			Contrato de suscripción por acciones			X															Cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión los



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

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL - TRD

Código: MC-GD-FR-3

Versión:02

2026-06-19

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			
			Comunicación		X																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.
			CONTRATOS																		
108200	28	11	☐ CONTRATOS DE PRÉSTAMOS A SOCIOS ACCIONISTAS						X		X			10	10		X		X		Evento de cierre: Vigencia del contrato
			Política de riesgo crediticio vigente		X	X	X	.PDF													Cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión los documentos en soporte físico y digital 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.
			Validación Ética y Cumplimiento		X	X	X	.PDF													
			Destino del crédito		X	X	X	.PDF													
			Recursos Económicos		X	X	X	.PDF													
			Extracto junta directiva accionista		X	X	X	.PDF													
			Documentación requerida al solicitante		X	X	X	.PDF													
			Estudio del crédito		X	X	X	.PDF													
			Condiciones Financieras generales		X	X	X	.PDF													
			Validación Externo		X	X	X	.PDF													
			Carta de aprobación		X	X	X	.PDF													
			Respuesta concepto favorable		X	X	X	.PDF													
			Contrato		X	X	X	.PDF													
			Pagaré y carta de instrucciones		X	X	X	.PDF													
			Plan de pagos		X	X	X	.PDF													
			Garantías		X	X	X	.PDF													
			Extracto junta Triple A		X	X	X	.PDF													
			ESCRITURAS PUBLICAS																		
108200	39	01	☐ ESCRITURAS PUBLICAS DE PODERES DE REPRESENTACIÓN						X			X		10	10		X		X		Evento de cierre: Revocatoria del poder



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

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL - TRD

Código: MC-GD-FR-3

Versión:02

2026-06-19

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		X																Cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión los



TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL - TRD

Código: MC-GD-FR-3
Versión: 02
2026-06-19
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			
			comunicación		X																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
			- 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



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

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL - TRD

Código: MC-GD-FR-3

Versión:02

2026-06-19

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			
			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		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.
			Inscripción		X																
			Recurso		X																
			Investigación		X																
			Resumen de nombres registrados		X																
			Informe		X																
			Registro de logos o marca comercial figurativa		X																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
			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
			Copia del pago del trámite		X																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
			Soportes para el trámite		X																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



TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL - TRD

Código: MC-GD-FR-3
Versión:02
2026-06-19
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			
			Certificado de existencia y representación legal		X																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.
			☒ 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
			Denuncia por pérdida del título		X																tiempo de retención en el archivo central contados a partir del
			Copia del documento de identidad		X																cierre del expediente, los documentos en su soporte original
			Certificado de existencia y representación legal		X																físico se transfieren al archivo histórico para formar parte de la
			Solicitud del accionista		X																memoria institucional de TRIPLE A S.A. E.S.P., la subserie
			Poder		X																adquiere valores permanentes, debido a que su información es
			Formato constancia de entrega del título		X																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

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: Cargo: Firma:				SECRETARIO GENERAL Nombre: Cargo: Firma:
FIS: Físico ELE: Electrónico DIG: Digitalizado P: Público PR: Privado CT: Conservación Total E : Eliminación S: Selección D: Digitalización					JEFATURA DE GESTIÓN DOCUMENTAL Nombre: Cargo: 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
2026-06-19
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			
108300	01	01	☒ ACCIONES CONSTITUCIONALES																		
			☐ ACCIONES DE CUMPLIMIENTO						X					X	1	9		X		X	
			• 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.
			• 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													
			• Cumplimiento de sentencia			X	X	.pdf													
			• Incidente de desacato			X	X	.pdf													
			• Contestación incidente de desacato			X	X	.pdf													
			• Notificación del incidente de desacato			X	X	.pdf													
			• Fallo incidente desacato			X	X	.pdf													
108300	01	02	☒ ACCIONES CONSTITUCIONALES																		
			☐ ACCIONES DE GRUPO						X					X	1	19		X		X	
			• 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.
			• 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													
			• Cumplimiento de sentencia			X	X	.pdf													
			• Incidente de desacato			X	X	.pdf													
			• Contestación incidente de desacato			X	X	.pdf													
			• Notificación del incidente de desacato			X	X	.pdf													
			• Fallo incidente desacato			X	X	.pdf													
108300	01	03	☒ ACCIONES CONSTITUCIONALES																		
			☐ ACCIONES DE TUTELA						X					X	1	9		X		X	
			• 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.
			• Admisión de tutela			X	X	.pdf													
			• Contestación de la tutela			X	X	.pdf													
			• Auto decretando pruebas			X	X	.pdf													
			• Sentencia de primera instancia			X	X	.pdf													
			• Impugnación			X	X	.pdf													
			• Notificación de la impugnación			X	X	.pdf													
			• Sentencia en segunda instancia			X	X	.pdf													
			• Incidente de desacato			X	X	.pdf													
			• Contestación incidente de desacato			X	X	.pdf													
			• Notificación del incidente de desacato			X	X	.pdf													
			• Apertura pruebas indidentes			X	X	.pdf													



TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL - TRD

Código: MC-GD-FR-3
Versión:02
2026-06-19
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			
			• Sentencia incidente desacato		X	X		.pdf													
			• Cumplimiento Sentencia		X	X		.pdf													
			■ ACCIONES CONSTITUCIONALES																		
108300	01	04	□ ACCIONES POPULARES						X				X	1	19		X		X		Evento de cierre: Recurso 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.
			• Demanda		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													
			• Sentencia de primera instancia		X	X		.pdf													
			• Escrito de recurso		X	X		.pdf													
			• Auto de admisión de recurso		X	X		.pdf													
			• Sentencia en segunda instancia		X	X		.pdf													
			• Cumplimiento de sentencia		X	X		.pdf													
			• Incidente de desacato		X	X		.pdf													
			• Contestación incidente de desacato		X	X		.pdf													
			• Notificación del incidente de desacato		X	X		.pdf													
			• Fallo incidente desacato		X	X		.pdf													
			■ ACTAS																		
108300	02	27	□ ACTAS DE CONCILIACIÓN						X				X	1	19		X		X		
			• Solicitud		X	X		.pdf													
			• Oficio de citación		X	X		.pdf													Evento de cierre: Terminación de la vigencia de la conciliación 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.
			• Acta de audiencia		X	X		.pdf													
			■ AMPAROS POLICIVOS																		
108300	04	01	□ AMPAROS POLICIVOS						X				X	1	9		X		X		
			• Solicitud		X	X		.pdf													
			• Notificación a las partes		X	X		.pdf													Evento de cierre: Decisión final del amparo policivo 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
			• Acta de Inspección Ocular		X	X		.pdf													
			• Decisión del amparo policivo		X	X		.pdf													
			• Recurso contra la decisión de amparo policivo		X	X		.pdf													



TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL - TRD

Código: MC-GD-FR-3
Versión:02
2026-06-19
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			
			Decisión final del amparo policivo		X	X		.pdf													Historico y el originalizado 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 picado. Documentos valorados administrativamente y no tiene valores secundarios.
			☒ DERECHOS DE PETICIÓN																		
108300	37	01	☐ DERECHOS DE PETICIÓN						X					X	1	9		X			Evento de cierre: Respuesta derecho de petición
			- Derecho de petición - Respuesta derecho de petición		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 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																		
108300	49	01	☐ INFORMES A ENTES DE CONTROL Y VIGILANCIA						X					X	1	19	X				Evento de cierre: Al finalizar el año
			- 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. Documentos con valor secundario histórico.
			☒ INFORMES																		
108300	49	65	☐ INFORMES DE PROCESOS JURÍDICOS						X					X	1	9		X			Evento de cierre: Al finalizar el año
			Informe de procesos jurídicos			X		.xlsx													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
2026-06-19
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			
			Solicitud de información																		archivo central contados a partir del cierre del expediente, los documentos en su soporte original electrónico se eliminan por pérdida de los valores primarios en el área de Gestión Documental de TRIPLE A S.A. E.S.P. dejando 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						X					X	1	9		X		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 demanda		X	X		.pdf													
			Contestación de la demanda		X	X		.pdf													
			Audiencia		X	X		.pdf													
			Auto de decreto de pruebas		X	X		.pdf													
			Alegatos de primera instancia		X	X		.pdf													
			Sentencia de Primera Instancia		X	X		.pdf													
			Notificación de la sentencia		X	X		.pdf													
			Recurso contra la sentencia de primera instancia		X	X		.pdf													
			Alegatos de segunda instancia		X	X		.pdf													
			Sentencia de Segunda Instancia		X	X		.pdf													
			Cumplimiento de sentencia		X	X		.pdf													
			Incidente de desacato		X	X		.pdf													
			Contestación incidente de desacato		X	X		.pdf													
			Notificación del incidente de desacato		X	X		.pdf													
			Fallo incidente desacato		X	X		.pdf													
			■ PROCESOS JURÍDICOS																		
108300	75	03	☐ PROCESOS CIVILES						X					X	1	9		X		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													
			Contestación de la demanda		X	X		.pdf													
			Audiencia		X	X		.pdf													
			Auto de decreto de pruebas		X	X		.pdf													
			Alegatos primera instancia		X	X		.pdf													
			Sentencia de Primera Instancia		X	X		.pdf													
			Recurso contra la sentencia de primera instancia		X	X		.pdf													
			Alegatos de segunda instancia		X	X		.pdf													
			Sentencia de Segunda Instancia		X	X		.pdf													
			Notificación de la sentencia		X	X		.pdf													
			Cumplimiento de sentencia		X	X		.pdf													
			Incidente de desacato		X	X		.pdf													
			Contestación incidente de desacato		X	X		.pdf													
			Notificación del incidente de desacato		X	X		.pdf													
			Fallo incidente desacato		X	X		.pdf													
			■ PROCESOS JURÍDICOS																		
108300	75	08	☐ PROCESOS PENALES						X			X			1	19		X		X	Evento de cierre: Terminación del proceso jurídico



TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL - TRD

Código: MC-GD-FR-3
Versión:02
2026-06-19
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			
			• 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													
			• Sentencia de primera instancia		X	X		.pdf													
			• Sentencia en segunda instancia		X	X		.pdf													
			• Incidente de desacato		X	X		.pdf													
			• Contestación incidente de desacato		X	X		.pdf													
			• Notificación del incidente de desacato		X	X		.pdf													
			• Fallo incidente desacato		X	X		.pdf													
			■ 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 para el soporte físico y borrado seguro para el soporte electrónico.
			• Traslado recurso de insistencia		X	X		.pdf													
			• Admisión recurso de insistencia		X	X		.pdf													
			• Sentencia recurso de insistencia		X	X		.pdf													
			• Cumplimiento Sentencia		X	X		.pdf													
			• Incidente de desacato		X	X		.pdf													
			• Contestación incidente de desacato		X	X		.pdf													
			• Notificación del incidente de desacato		X	X		.pdf													
			• Fallo incidente desacato		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				FIS: Físico ELE: Electrónico DIG: Digitalizado P: Público PR: Privado CT: Conservación Total E: Eliminación S: Selección D: Digitalización				JEFE DE DEPENDENCIA Nombre: MARIA ANTONIA BROCHERO BURGOS Cargo: DIRECTOR DE ASUNTOS PROCESALES Y ADITIVOS Firma: SECRETARIO GENERAL Nombre: LAURA CAROLINA ALZURE 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:							



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

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL - TRD

Código: MC-GD-FR-3

Versión:03

2026-01-07

Página 1 de 1

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

DEPENDENCIA: SUBGERENCIA DE ABASTECIMIENTO

CÓDIGO: 108400

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			
108400	02	08	☒ ACTAS																		
			☐ ACTAS DE COMITÉ DE COMPRAS Y CONTRATACIONES							X				1	19	X					Evento de cierre: Al finalizar el año
			• 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
108400	42	01	☒ EVALUACIONES																		
			☐ EVALUACIONES Y REEVALUACIONES DE PROVEEDORES Y CONTRATISTAS						X					X	1	4	X				Evento de cierre: Al finalizar el año
			• 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
			• Evaluación y re-evaluación de proveedores y contratistas tipo de prestación de servicio	MC-FR-05		X		.pdf													perdida de los valores primarios en el área de Gestión
			• Evaluación y re-evaluación de proveedores y contratistas tipo de contratos y pedidos de obras civiles	MC-FR-06		X		.pdf													Documental de TRIPLE A S.A. E.S.P. dejando constancia en el acta de eliminación documental, de acuerdo con lo dispuesto
			• Carta de retroalimentación de evaluación de proveedores y contratistas	MC-FR-07		X		.pdf													en el procedimiento de disposición documental por el método de borrado seguro.
																					Documentos valorados administrativamente y no tiene valores secundarios.
108400	70	01	☒ PLANES																		
			☐ PLANES ANUALES DE COMPRAS Y CONTRATACIONES						X					X	1	19	X				Evento de cierre: Al finalizar el año
			• 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
																					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.

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



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

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL - TRD

Código: MC-GD-FR-3

Versión:03

2026-01-07

Página 1 de 1

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

DEPENDENCIA: SUBGERENCIA DE ABASTECIMIENTO

CÓDIGO: 108400

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			
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: RUBIELA RUBINA RAMIREZ GUTIERREZ Cargo: SUBGERENTE DE ABASTECIMIENTO Firma:			Nombre: LAURA CAROLINA ALJURE PELAEZ Cargo: GERENTE DE ASUNTOS CORPORATIVOS Y SECRETARÍA GENERAL Firma:			Nombre: JOHANRA 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:03

2026-01-07

Página 1 de 1

DEPENDENCIA: DIRECCION GESTION DE CONTRATOS

CÓDIGO: 108410

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																		
108410	28	05	☐ CONTRATOS DE OBRA							X							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													
			Solicitud de contratación directa de obras y servicios	LA-FR-8		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.
			Pliego de Condiciones Técnicas			X		.pdf													
			Pliego de Condiciones Generales			X		.pdf													Documentos valorados con el artículo 55 de la Ley 80 de 1993 que define la prescripción y no tiene valores secundarios.
			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																



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:03
2026-01-07
Página 1 de 1

DEPENDENCIA: DIRECCION GESTION DE CONTRATOS

CÓDIGO: 108410

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 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													
			• 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 Sarfat			X		.pdf													
			■ CONTRATOS																		
108410	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
			• Solicitud de contratación directa de obras y servicios	LA-FR-8		X		.pdf													tiempo de retención en el archivo central contados a partir del
			• Pliego de Condiciones Técnicas			X		.pdf													cierre del expediente, los documentos en su soporte original
			• Pliego de Condiciones Generales			X		.pdf													físico, electrónico y el digitalizado se eliminan por pérdida de
			• Formulario de precios y cantidades			X		.xlsx													los valores primarios en el área de Gestión Documental de
			• Soportes de estructuración del Presupuesto			X		.pdf													TRIPLE A S.A. E.S.P. dejando constancia en el acta de
			• Aviso de convocatoria			X		.pdf													eliminación documental, de acuerdo con lo dispuesto en el
			• Acta de reunión informativa o visita de obra			X		.pdf													procedimiento de disposición documental por el método de
			• Aclaratorio de dudas			X		.pdf													picado para el soporte físico y borrado seguro para el soporte
			• Adenda			X		.pdf													electrónico.
			• Oferta técnico económicas de los proveedores			X		.pdf													Documentos valorados con el artículo 55 de la Ley 80 de 1993
			• Solicitud de aclaración			X		.pdf													que define la prescripción y no tiene valores secundarios.
			• 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													



TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL - TRD

Código: MC-GD-FR-3
Versión:03
2026-01-07
Página 1 de 1

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

DEPENDENCIA: DIRECCION GESTION DE CONTRATOS

CÓDIGO: 108410

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 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 Jurídica			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														
			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 si	LA-FR-10		X	.pdf														
			Otro si	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 Sartaf			X	.pdf														
			■ CONTRATOS																		
108410	28	07	☐ CONTRATOS DE SUMINISTROS						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.	
			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														



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

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL - TRD

Código: MC-GD-FR-3
Versión:03
2026-01-07
Página 1 de 1

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

DEPENDENCIA: DIRECCION GESTION DE CONTRATOS

CÓDIGO: 108410

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			
			• 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													
			• 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 Satisf			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: FERNANDO BOHORQUEZ LONDOÑO		Nombre: LAURA CAROLINA ALJURE PELAEZ		Nombre: JOHANNA LÓPEZ BARRERO			
SB: Subserie documental		DIG: Digitalizado		Cargo: DIRECTOR GESTION DE CONTRATOS		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:03
2026-01-07
Página 1 de 1

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

DEPENDENCIA: DIRECCION CONTRATACIONES

CÓDIGO: 108420

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			
108420	74	01	☒ PROCESOS							X		X		1	9		X				Evento de cierre: Al finalizar el año
			☐ PROCESOS DE CONTRATACIÓN NO ADJUDICADOS																		Cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión y en el archivo central contados a partir del cierre del expediente, los documentos en su soporte original electrónico se eliminan por pérdida de los valores primarios en el área de Gestión Documental de TRIPLE A S.A. E.S.P. dejando 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 invitación simplificada / invitación abierta a ofertar levantamiento pliego de condiciones generales	LA-FR-6		X		.pdf													Documentos valorados administrativamente 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 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		FIS: Físico		JEFE DE DEPENDENCIA		SECRETARIO GENERAL	
SE: Código de Serie documental		ELE: Electrónico		Nombre: CAROL CHRISTIANSEN DE LA ESPRIELLA		Nombre: LAURA CAROLINA ALJURE PELAEZ	
SB: Subserie documental		DIG: Digitalizado		Cargo: DIRECTOR DE CONTRATACION		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					



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:03

2026-01-07

Página 1 de 1

DEPENDENCIA: JEFATURA DE COMPRAS

CÓDIGO: 108430

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			
108430	44	15	☒ HISTORIALES																		
			☐ HISTORIALES DE PROVEEDORES					sap arriba		X				X	1	4		X			Evento de cierre: Baja de proveedor
			• Registro proveedor			X		.pdf													Cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión y en el
			• Certificado de existencia y representación legal			X		.pdf													archivo central contados a partir del cierre del expediente, los
			• Rut			X		.pdf													documentos en su soporte original electrónico se eliminan por
			• Copia del documento de identidad			X		.pdf													perdida de los valores primarios en el área de Gestión
			• Certificación composición accionaria			X		.pdf													Documental de TRIPLE A S.A. E.S.P. dejando constancia en el
			• Certificación de cuenta bancaria			X		.pdf													acta de eliminación documental, de acuerdo con lo dispuesto
			• Resolución gran contribuyente			X		.pdf													en el procedimiento de disposición documental por el método
			• Estados financieros			X		.pdf													de borrado seguro.
			• Informe listas restrictivas			X		.pdf													Documentos valorados administrativamente y no tiene valores
			• Formato declaración de conflictos de interés, inhabilidades e incompatibilidades, aviso de privacidad S.A. ESP	MC-EC-FR-2		X		.pdf													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													
108430	65	01	☒ ORDENES																		
			☐ ORDENES DE PEDIDO					Sap erp		X				X	1	19		X			Evento de cierre: Liquidación de la orden de pedido
			• Solicitud de pedido			X		.sap erp													Cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión y en el
			• Solicitud de compras de bienes y servicios	LA-CC-FR-2		X		.xlsx													archivo central contados a partir del cierre del expediente, los
			• Comunicación de invitación a los proveedores			X		.msg													documentos en su soporte original electrónico se eliminan por
			• Condiciones de participación invitación abreviada a ofertar			X		.pdf													perdida de los valores primarios en el área de Gestión
			• Anexo de precios y cantidades para ofertar			X		.xlsx													Documental de TRIPLE A S.A. E.S.P. dejando constancia en el
			• Solicitud de inquietudes			X		.xlsx													acta de eliminación documental, de acuerdo con lo dispuesto
			• Registro de asistencia			X		.pdf													en el procedimiento de disposición documental por el método
			• Oferta comercial			X		.xlsx													de borrado seguro.
			• Acta de Apertura			X		.pdf													Documentos valorados administrativamente y no tiene valores
			• Cuadro comparativo de ofertas			X		.xlsx													secundarios.
			• 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 Nombre: SANDRA PATRICIA RODRIGUEZ MARTINEZ Cargo: JEFE DE COMPRAS 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:	
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:					
		D: Digitalización		No ACTA DE APROBACIÓN:				FECHA DE CONVALIDACIÓN:	



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

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL - TRD

Código: MC-GD-FR-3

Versión:03

2026-01-07

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													Cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión y en el archivo central contados a partir del cierre del expediente, los documentos en su soporte original electrónico se eliminan por pérdida de los valores primarios en el área de Gestión Documental de TRIPLE A S.A. E.S.P. dejando 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: ALVARO ENRIQUE ARAUJO ACUNA		Nombre: LAURA CAROLINA ALJURE PELAEZ		Nombre: JOHANNA 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		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:03
2026-01-07
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														

CONVENCIONES				APROBACIÓN													
CD: Código de dependencia		FIS: Físico		JEFE DE DEPENDENCIA Nombre: 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: JOHANNA 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:							
				D: Digitalización						No ACTA DE APROBACIÓN:							
										FECHA 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:03
2026-01-07
Página 1 de 1

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/DH	PROCEDIMIENTO
CD	SE	SB		CÓDIGO FORMATO	FIS.	ELE.	DIG.	FORMATO	P	PR	Confidencial	Restringido	Interno	ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	S			
109110	41	01	☒ ESTRATIFICACIÓN DE CLIENTES																		
			☐ ESTRATIFICACIÓN DE CLIENTES						X					X	1	9	X				Evento de cierre: Al finalizar el año
			• Plano			X		ARC GIS													Cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión y en el
			• Decreto (Estrato y Nomenclatura)			X		.pdf													archivo central contados a partir del cierre del expediente, los
			• Resolución (Estrato y Nomenclatura)			X		.pdf													documentos en su soporte original electrónico se transfieren al
			• Certificado de estrato y nomenclatura			X		.pdf													archivo histórico para formar parte de la memoria institucional
			• Decreto ICBF			X		.pdf													de TRIPLE A S.A. E.S.P., la subserie adquiere valores
			• Base de datos estratificación por municipio			X		.xlsx													permanentes, debido a que su información identifica la
			• Comunicación			X		.pdf													clasificación en estratos de los inmuebles residenciales que
			• Cuenta de cobro aportes estratificación			X		.pdf													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.
																					Documentos con valor secundario histórico.
109110	49	01	☒ INFORMES																		
			☐ INFORMES A ENTES DE CONTROL Y VIGILANCIA						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
			• 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
109110	49	08	☒ INFORMES																		
			☐ INFORMES DE AJUSTES MASIVOS DE FACTURACIÓN						X					X	1	19		X			informes excepcionales que son requeridos por las entidades
			• Informe de ajuste masivo por error en la facturación			X		.pdf													de control en ejercicio de sus funciones por lo tanto se procede
			• Ajuste masivo de negociación	CM-GR-FR-1		X		.pdf													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.
109110	49	13	☒ INFORMES																		
			☐ INFORMES DE AUDITORIA DE ESTRATIFICACIÓN							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



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

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL - TRD

Código: MC-GD-FR-3
Versión:03
2026-01-07
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/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 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 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.
			☒ 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 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																		
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 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.
			☒ 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
			Orden de inspección técnica			X	X	X	.pdf												
			Carta de reposición del medidor			X	X	X	.pdf												
			Certificado de calibración			X	X	X	.pdf												



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

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL - TRD

Código: MC-GD-FR-3
Versión:03
2026-01-07
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/DH	PROCEDIMIENTO
CD	SE	SB		CÓDIGO FORMATO	FIS.	ELE.	DIG.	FORMATO	P	PR	Confidencial	Restringido	Interno	ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	S			
			Acta de embalaje		X	X	X	.pdf													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: DIANA DEL SOCORRO SILVEIRA CONSUEGRA Cargo: JEFE DE MEDICION Y CATASTRO 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:					



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

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL - TRD

Código: MC-GD-FR-3
Versión:03
2026-01-07
Página 1 de 1

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/DH	PROCEDIMIENTO
CD	SE	SB		CÓDIGO FORMATO	FIS.	ELE.	DIG.	FORMATO	P	PR	Confidencial	Restringido	Interno	ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	S			
109120	75	08	☒ PROCESOS JURÍDICOS																		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 83 del Código Penal que define los tiempos de retención y no tiene valores secundarios
			☐ PROCESOS PENALES						X			X		1	19		X		X		
			• Demanda		X	X		.pdf													
			• Auto		X	X		.pdf													
			• Memorial		X	X		.pdf													
			• Traslados		X	X		.pdf													
			• Oficio		X	X		.pdf													
			• Notificación		X	X		.pdf													
			• Solicitud		X	X		.pdf													
			• Informe proceso judicial		X	X		.pdf													
			• Providencia judicial		X	X		.pdf													
			☒ REGISTROS DE INSPECCIONES																		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.
109120	85	02	☐ REGISTROS DE INSPECCIONES DE HERRAMIENTAS						X				X	1	2		X				
			• Inspección de vehículos y herramientas		X																
			• Matriz de riesgos			X		.xlsx													
			• Observación de comportamiento seguro		X																
			☒ REGISTROS DE INSPECCIONES																		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.
109120	85	03	☐ REGISTROS DE INSPECCIONES DE INMUEBLES						X				X	1	19		X				
			• Registro fotográfico			X		.jpg													
			☒ REGISTROS DE INSPECCIONES																		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.
109120	85	08	☐ REGISTROS DE INSPECCIONES DE VEHÍCULOS						X				X	1	2		X				
			• Inspección de vehículos y herramientas		X																
			• Matriz de Riesgos			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



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

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL - TRD

Código: MC-GD-FR-3
Versión:03
2026-01-07
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/DH	PROCEDIMIENTO
CD	SE	SB		CÓDIGO FORMATO	FIS.	ELE.	DIG.	FORMATO	P	PR	Confidencial	Restringido	Interno	ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	S			
			Observación de comportamiento seguro		X																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																		
109120	85	19	REGISTROS DE INSPECCIONES TÉCNICAS DE IRREGULARIDADES					X				X	1	9		X			X		Evento de cierre: Al finalizar el año
			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
			Orden de inspección técnica		X	X	X	.pdf													cierre del expediente, los documentos en su soporte original
			Registro fotográfico				X	.jpg													físico, electrónico y el digitalizado se eliminan por pérdida de
			Acta de revision extraordinaria		X	X	X	.pdf													los valores primarios en el área de Gestión Documental de
			Certificado de calibración		X																TRIPLE A S.A. E.S.P. dejando constancia en el acta de
			Formato de inspección de base datos		X	X	X	.pdf													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.

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: MARCO TULIO SALAZAR HERNANDEZ Cargo: JEFE GESTION IRREGULARIDADES 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:							



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:03

2026-01-07

Página 1 de 1

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/DH	PROCEDIMIENTO
CD	SE	SB		CÓDIGO FORMATO	FIS.	ELE.	DIG.	FORMATO	P	PR	Confidencial	Restringido	Interno	ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	S			
109200	02	17	☒ ACTAS ☐ ACTAS DE COMITÉ DE OBRAS E INVERSIONES ANC • Acta de comité de obras de inversiones ANC						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 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.
109200	02	18	☒ ACTAS ☐ ACTAS DE COMITÉ DE PÉRDIDAS TÉCNICAS • Acta de comité de pérdidas técnicas						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 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.
109200	12	01	☒ BALANCES HÍDRICOS ☐ BALANCES HÍDRICOS • Suministro por APS • Facturación por APS • Clientes por APS • Balance Hídrico por APS • Tablero Maestro de Indicadores ANC • Balance Hídrico IWA (Asociación Internacional del Agua)						X					X	2	18	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 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.
109200	51	39	☒ INSTRUMENTOS DE CONTROL ☐ 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:03
2026-01-07
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			
			• Estandarización 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.	
			• Investigación de Circuitos		X	X	.pdf														
			LICENCIAS																		
109200	58	02	LICENCIAS DE INTERVENCIÓN DEL ESPACIO PUBLICO • Licencia de Intervención de espacio público (LIOEP)			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 eliminan por pérdida de los valores primarios en el área de Gestión Documental de TRIPLE A S.A. E.S.P. dejando 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 • Orden de trabajo • Mantenimiento para medidores de circuito		X	X	X	.pdf		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. Documentos valorados administrativamente y no tiene valores secundarios.	
			PLANES																		
109200	70	15	PLANES DE INSTALACIONES DE MACROMEDIDORES					X				X	1	9		X			Evento de cierre: Al finalizar el año		



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:03

2026-01-07

Página 1 de 1

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/DH	PROCEDIMIENTO
CD	SE	SB		CÓDIGO FORMATO	FIS.	ELE.	DIG.	FORMATO	P	PR	Confidencial	Restringido	Interno	ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	S			
			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	DP-DC-2		X		.pdf	X					X	1	9	X				Evento de cierre: Al finalizar el año
			Plan de mantenimiento de macromedidores			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.
			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 Altimétrico			X		.pdf													
			Plano de red proyectada			X		.pdf													
			Tablero de seguimiento de obras			X		.pdf													Documentos con valor secundario histórico.
			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



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

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL - TRD

Código: MC-GD-FR-3
Versión:03
2026-01-07
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/DH	PROCEDIMIENTO
CD	SE	SB		CÓDIGO FORMATO	FIS.	ELE.	DIG.	FORMATO	P	PR	Confidencial	Restringido	Interno	ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	S			
			Formato Correlador		X	X		.pdf													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.

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: ALEJANDRO MERCADO MEJIA				Nombre: LAURA CAROLINA ALJURE PELAEZ				Nombre: JOHANNA LÓPEZ BARRETO			
SB: Subserie documental		DIG: Digitalizado		Cargo: DIRECTOR PERDIDAS TÉCNICAS				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:03
2026-01-07
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/DH	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. Documentos valorados administrativamente y no tiene valores secundarios.
			• 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																
			• 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																
			• 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



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

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL - TRD

Código: MC-GD-FR-3
Versión:03
2026-01-07
Página 1 de 1

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				
			Control de condiciones ambientales	CF-LM-FR-12		X		.xlsx		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.	
			INSTRUMENTOS DE CONTROL																			
109300	51	37	INSTRUMENTOS DE CONTROL ENTREGA DE MEDIDORES - Relación de medidores para calibrar - clientes externos - Relación de medidores para calibrar	CF-LM-FR-14 CF-LM-FR-15	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.	
			PLANES																			
109300	70	04	PLANES DE CALIBRACIÓN Plan de calibración	CF-LM-DC-6		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.
			PROGRAMAS																			
109300	78	02	PROGRAMAS DE ASEGURAMIENTO METROLÓGICO - Validación del software - Comprobación manual hojas de cálculos - Error normalizado - Precisión Intermedia	CF-LM-FR-21 CF-LM-FR-34 CF-LM-FR-32 CF-LM-FR-33	X X X X					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 borrado seguro.



TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL - TRD

Código: MC-GD-FR-3
Versión:03
2026-01-07
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/DH	PROCEDIMIENTO
CD	SE	SB		CÓDIGO FORMATO	FIS.	ELE.	DIG.	FORMATO	P	PR	Confidencial	Restringido	Interno	ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	S			
			• Acta de análisis de resultados	CF-LM-FR-3	X																Gestión documental de TRIPLE A S.A. E.S.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																		
109300	85	18	□ REGISTROS DE INSPECCIONES PROCESO DE CALIBRACIÓN						X					X	1	2		X			Evento de cierre: Al finalizar el año
			• Seguimiento a procesos	CF-LM-FR-52	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.
			• Supervisión de calibración	CF-LM-FR-4	X																Documentos valorados administrativamente y no tiene valores secundarios.
			• Supervisión administrativa	CF-LM-FR-46	X	X		.pdf													Documentos valorados administrativamente y no tiene valores secundarios.
			■ REGISTROS DE MANTENIMIENTOS																		
109300	86	04	□ REGISTROS DE MANTENIMIENTOS DEL BANCO DE PRUEBAS						X					X	1	2		X			Evento de cierre: Al finalizar el año
			• Mantenimiento banco de pruebas	CF-LM-FR-25	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.
			■ REGISTROS DE MANTENIMIENTOS																		
109300	86	05	□ REGISTROS DE MANTENIMIENTOS TANQUES DE AGUA						X					X	1	2		X			Evento de cierre: Al finalizar el año
			• Mantenimiento de tanque subterráneo	CF-LM-FR-9	X																Cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión y en el



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

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL - TRD

Código: MC-GD-FR-3
Versión:03
2026-01-07
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/DH	PROCEDIMIENTO
CD	SE	SB		CÓDIGO FORMATO	FIS.	ELE.	DIG.	FORMATO	P	PR	Confidencial	Restringido	Interno	ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	S			
			Mantenimiento de tanque elevado	CF-LM-FR-10	X																archivo central contados a partir del cierre del expediente, los documentos en su soporte original físico 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 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 ALJURE PELAEZ			Nombre: JOHANNA 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:	FECHA DE APROBACIÓN:					
	D: Digitalización	No ACTA DE APROBACIÓN:	FECHA DE CONVALIDACIÓN:					



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

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL - TRD

Código: MC-GD-FR-3

Versión:03

2026-01-07

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/DH	PROCEDIMIENTO
CD	SE	SB		CÓDIGO FORMATO	FIS.	ELE.	DIG.	FORMATO	P	PR	Confidencial	Restringido	Interno	ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	S			
109400	49	03	☒ INFORMES						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 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.
			☐ INFORMES A ENTIDADES GUBERNAMENTALES																		
			• Certificado de facturación y consumo			X		.pdf													
			• Certificado de suscriptores			X		.pdf													
			• Solicitud de información			X		.pdf													
			• Comunicación			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: DALYANIS KAREN ARAQUE DE ALBA Cargo: DIRECTOR FACTURACIÓN 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: JOHARRA 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:03
2026-01-07
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/DH	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		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.
			• Investigación			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			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.
			• Certificación DANE IPC con datos de tarifas			X		.pdf													Documentos valorados administrativamente y no tiene valores secundarios.
			• Interes de mora			X		.xlsx													
			• Soporte de carga satisfactoria			X		.jpg													
			☒ 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
			• 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 picado.
			• Reporte general de facturación			X		.xlsx													Documentos valorados administrativamente y no tiene valores secundarios.
			• Reporte general de solicitudes			X		.xlsx													Documentos valorados administrativamente y no tiene valores secundarios.
			• Reporte jerarquía de medidores			X		.xlsx													Documentos valorados administrativamente y no tiene valores secundarios.
			• Reporte grupos de distribución de consumo			X		.xlsx													Documentos valorados administrativamente y no tiene valores secundarios.



TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL - TRD

Código: MC-GD-FR-3
Versión:03
2026-01-07
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	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)		
			• Reporte grupos de distribución de Facturación			X	.xlsx														Acta de eliminación documental, de acuerdo con lo dispuesto en el procedimiento de disposición documental por el método de borrado seguro.
			• 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				FIS: Físico ELE: Electrónico DIG: Digitalizado P: Público PR: Privado CT: Conservación Total E: Eliminación S: Selección D: Digitalización				JEFE DE DEPENDENCIA Nombre: WILL ANTONIO CORDONELL PACHECO Cargo: JEFE DE FACTURACION Firma:				SECRETARIO GENERAL Nombre: LAURA CAROLINA ALJURE PELAEZ Cargo: GERENTE DE ASUNTOS CORPORATIVOS Y SECRETARÍA GENERAL Firma:				JEFATURA DE GESTIÓN DOCUMENTAL Nombre: JOHARRA 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:03

2026-01-07

Página 1 de 1

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

DEPENDENCIA: DIRECCION GESTION SOCIAL

CÓDIGO: 110110

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			
110110	02	01	☒ ACTAS																		
			☐ ACTAS DE ACUERDOS CON COMUNIDADES						X					1	9		X		X		Evento de cierre: Al finalizar el año
			• Acta de acuerdo con comunidades			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.
			• Registro asistencia			X															Documentos valorados administrativamente y no tiene valores secundarios.
110110	78	05	☒ PROGRAMAS																		
			☐ PROGRAMAS DE GESTIÓN SOCIAL						X					X	1	9		X			Evento de cierre: Terminación del programa
			• Programa			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.
			• Acta de reunión			X															
			• Registro de asistencia			X															
			• Acta de compromiso de padres de familia y estudiantes			X															
			• Formato de diagnóstico			X															
			• Formato de inscripción de padrinos			X															
			• Formato de inscripción miembros			X															
			• Acta de visita			X															
			• Formato de visita psicosocial			X															
			• Acta de entrega de reconocimientos			X															
			• Evaluación de proyectos			X															
			• Certificado de actividad			X															Documentos valorados administrativamente y no tiene valores secundarios.
			• Base de datos				X	.xlsx													
			• Registro fotográfico				X	.jpg													
			• Registro videográfico				X	.mp4													
			☒ PROGRAMAS																		
			☐ PROGRAMAS SUPERCLIENTES						X					X	1	9		X			Evento de cierre: Terminación del programa
			• Programa			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.
			• Formato de redención			X															
			• Registro fotográfico				X	.jpg													
			• Registro videográfico				X	.mp4													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: LUZ DE CASTRO ROLONG ANNADRE		Nombre: LAURA CAROLINA ALJURE PELAEZ	
SB: Subserie documental				Cargo: DIRECTOR GESTION SOCIAL		Cargo: GERENTE DE ASUNTOS CORPORATIVOS Y SECRETARÍA GENERAL	
☒ Serie documental				Firma		Firma	
						JEFATURA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	
						Nombre: JONHARA LÓPEZ BARRETO	
						Cargo: JEFE GESTIÓN DOCUMENTAL	
						Firma	



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

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL - TRD

Código: MC-GD-FR-3

Versión:03

2026-01-07

Página 1 de 1

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

DEPENDENCIA: DIRECCION GESTION SOCIAL

CÓDIGO: 110110

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			
☐ 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:							



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

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL - TRD

Código: MC-GD-FR-3

Versión:03

2026-01-07

Página 1 de 1

DEPENDENCIA: DIRECCION DE SOSTENIBILIDAD

CÓDIGO: 110120

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																		
110120	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																		
110120	47	02	☐ INDICADORES DE GESTIÓN - KPI							X				X	1	19	X				Evento de cierre: Al finalizar el año
			Indicador de gestión			X		.xlsx													
			Tablero de control gerencial			X		.xlsx													
			Informe indicadores 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 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.
			☒ INFORMES																		
110120	49	12	☐ INFORMES DE AQUARATING							X				X	1	19		X			Evento de cierre: Al finalizar el año



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

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL - TRD

Código: MC-GD-FR-3

Versión:03

2026-01-07

Página 1 de 1

DEPENDENCIA: DIRECCION DE SOSTENIBILIDAD

CÓDIGO: 110120

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 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																		
110120	49	30	□ INFORMES DE DERECHOS HUMANOS							X				X	1	19		X			Evento de cierre: Al finalizar el año
			• 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																		
110120	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 evidencial.
			■ INFORMES																		
110120	49	71	□ INFORMES DE SOSTENIBILIDAD							X				X	1	19	X				Evento de cierre: Al finalizar el año



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

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL - TRD

Código: MC-GD-FR-3

Versión:03

2026-01-07

Página 1 de 1

DEPENDENCIA: DIRECCION DE SOSTENIBILIDAD

CÓDIGO: 110120

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 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																		
110120	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 documentos en su soporte original electrónico se eliminan por pérdida de los valores primarios en el área de Gestión Documental de TRIPLE A S.A. E.S.P. dejando constancia en el acta de eliminación documental, de acuerdo con lo dispuesto en el procedimiento de disposición documental por el método de borrado seguro.
			• Soportes implementación índice de transparencia			X		.pdf													Documentos valorados administrativamente y no tiene valores secundarios.
			■ MODELOS																		
110120	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													Documentos con valor secundario evidencial.
			• Encuesta			X		.xlsx													
			• Entrevista			X		.pdf													
			■ MODELOS																		
110120	62	02	□ MODELOS DE SOSTENIBILIDAD						X			X		1	19	X					Evento de cierre: Al finalizar el año



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

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL - TRD

Código: MC-GD-FR-3
Versión:03
2026-01-07
Página 1 de 1

DEPENDENCIA: DIRECCION DE SOSTENIBILIDAD

CÓDIGO: 110120

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 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 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. Documentos con valor secundario evidencial.
			• Informe de diagnóstico del modelo de sostenibilidad			X		.pdf													
			• Encuesta			X		.xlsx													
			• Entrevista			X		.pdf													
			■ PLANES																		
110120	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 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. Documentos con valor secundario evidencial.
			• Cuadros de mando integral (CMI)			X		.xlsx													
			• Informe de cumplimiento general del Plan de gestión			X		.pdf													
			• Acciones e impactos del plan de acción			X		.pdf													
			■ PROYECTOS																		
110120	80	01	□ PROYECTOS CORPORATIVOS						X			X		1	19	X					Evento de cierre: Cierre 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 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		FIS: Físico		JEFE DE DEPENDENCIA				SECRETARIO GENERAL				JEFATURA DE GESTIÓN DOCUMENTAL			
SE: Código de Serie documental		ELE: Electrónico		Nombre:		ZAMIRA DEL CARMEN BETIN FREN		Nombre:		LAURA CAROLINA ALJURE PELAEZ		Nombre:		JOHARRA LÓPEZ BARRETO	
SB: Subserie documental		DIG: Digitalizado		Cargo:		JEFE DE SOSTENIBILIDAD		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:03
2026-01-07
Página 1 de 1

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

DEPENDENCIA:		DIRECCION DE SOSTENIBILIDAD																							
CÓDIGO:		110120																							
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							
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:			



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:03

2026-01-07

Página 1 de 1

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													Evento de cierre: Vigencia de la certificación Cumplido el tiempo de retención en 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													
			• Información datos de entrada			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. 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



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:03

2026-01-07

Página 1 de 1

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 auditoria - Informe de auditoria externa - Registro de reunión virtual de cierre de auditorias			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																		
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 Auditoria Interna - Registro de evidencias objetivas - Acta de Reunión de apertura y cierre - Registro de levantamiento de No Conformidades en Auditoria 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 MC-FR-34 MC-FR-35 MC-FR-36 MC-FR-37 MC-FR-38 MC-FR-39 MC-FR-44		X X X X X X X X		.pdf .pdf .pdf .pdf .pdf .pdf .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 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																		
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 X X		.xlsx .xlsx .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 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																		
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 X		.xlsx .xlsx													Cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión y en el archivo central contados a partir del cierre del expediente,



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:03

2026-01-07

Página 1 de 1

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			
			Informe de la medición de satisfacción de usuarios			X		.xlsx													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 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							X			X		1	19	X				Evento de cierre: Al finalizar el año
			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
			☒ INSTRUMENTOS DE CONTROL																		
110200	51	04	☐ INSTRUMENTOS DE CONTROL CAMBIOS DE LOS SISTEMAS DE GESTIÓN							X				X	1	4		X			Evento de cierre: Al finalizar el año
			Registro de gestión de cambios de los sistemas de gestión	MC-FR-42		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																		
110200	51	31	☐ INSTRUMENTOS DE CONTROL DISTRIBUCIÓN DE DOCUMENTOS DEL SISTEMA DE GESTIÓN							X				X	1	2		X			Evento de cierre: Al finalizar el año



TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL - TRD

Código: MC-GD-FR-3

Versión:03

2026-01-07

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			
			Soporte de distribución de documentos	MC-FR-23		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.
			☒ MANUALES																		
110200	59	01	☐ MANUALES DE LOS SISTEMAS DE GESTIÓN Manual de los sistemas de gestión			X		.pdf		X				X	1	19		X			Evento de cierre: Actualización del manual Cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión y en el archivo central contados a partir del cierre del expediente, los documentos en su soporte original electrónico se eliminan por pérdida de los valores primarios en el área de Gestión Documental de TRIPLE A S.A. E.S.P. dejando 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) - Plan de gestión de resultados (PGR) - Tablero de control del PGR			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 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 Programa de auditoría	MC-FR-30		X		.pdf		X				X	1	9		X			Evento de cierre: Al finalizar el año Cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión y en



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:03

2026-01-07

Página 1 de 1

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			
			Programa de auditoría - Sistema de Gestión 17025	MC-FR-31		X		.pdf													el archivo central contados a partir del cierre del expediente, los documentos en su soporte original electrónico se eliminan por pérdida de los valores primarios en el área de Gestión Documental de TRIPLE A S.A. E.S.P. dejando 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	01	☐ ACCIONES DE MEJORA							X				X	1	3		X			Evento de cierre: Al finalizar el año
			Salidas no conformes			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.
			Acciones correctivas			X		.xlsx													
			Acciones preventivas			X		.xlsx													
			Oportunidad de mejora	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 archivo central contados a partir del cierre del expediente, los documentos en su soporte original electrónico se eliminan por pérdida de los valores primarios en el área de Gestión Documental de TRIPLE A S.A. E.S.P. dejando 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 acción			X		.xlsx													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
			Caracterización			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.
			Procedimiento			X		.pdf													
			Instructivo de trabajo			X		.pdf													
			Manual operativo			X		.pdf													
			Reglamento			X		.pdf													
			Política			X		.pdf													
			Plan			X		.pdf													
			Programa			X		.pdf													



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:03

2026-01-07

Página 1 de 1

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			
			• 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	FIS: Físico	JEFE DE DEPENDENCIA Nombre: ORIANA MELISA RINALDY MARTINEZ Cargo: JEFE DE CALIDAD 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:					
SE: Código de Serie documental	ELE: Electrónico										
SB: Subserie documental	DIG: Digitalizado										
■ 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										
	S: Selección	No ACTA DE APROBACIÓN:									
	D: Digitalización										