



**EMPRESAS PÚBLICAS DEL QUINDÍO EPQ S.A E.S.P.  
PROPUESTA METODOLOGICA TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**

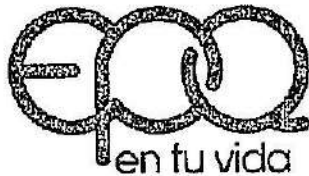
Código:  
GA-P-06-D-01

Versión:  
01

Fecha de emisión:  
24/10/2023

Página  
1 de 179

**DOCUMENTO  
CONTROLADO**



1

# SISTEMA GESTIÓN DE LA CALIDAD



**PROPUESTA METODOLOGICA PARA LA ELABORACIÓN,  
APROBACION, CONVALIDACION E IMPLEMENTACION DE LAS  
TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL PARA LAS EMPRESAS  
PUBLICAS DEL QUINDÍO – EPQ**

**Armenia, Octubre de 2023**





**EMPRESAS PÚBLICAS DEL QUINDÍO EPQ S.A E.S.P.  
PROPUESTA METODOLOGICA TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**

Código:  
GA-P-06-D-01

Versión:  
01

Fecha de emisión:  
24/10/2023

Página  
2 de 179

**DOCUMENTO  
CONTROLADO**

2

**JHON FABIO SUAREZ VALERO.**  
Gerente General

**MARIA DEL SOCORRO MEJIA ZULUAGA.**  
Subgerente Administrativa y Financiera.

**JESÚS DAVID HINCAPIE VALENCIA**  
Jefe de Oficina – Gestión Administrativa

**LILIA SELEMÍN**  
Técnico Administrativo – Archivo Central

**LUZ ANDREA GIL MONTOYA**  
Profesional Universitario – Contratista

**DIANA LORENA URIBE PENAGOS**  
Profesional Universitario – Contratista





**EMPRESAS PÚBLICAS DEL QUINDÍO EPQ S.A E.S.P.  
PROPUESTA METODOLOGICA TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**

Código:  
GA-P-06-D-01

Versión:  
01

Fecha de emisión:  
24/10/2023

Página  
3 de 179

**DOCUMENTO  
CONTROLADO**

3

**CONTENIDO**

<b>1. INTRODUCCIÓN</b> .....	5
<b>2. MARCO JURÍDICO</b> .....	7
<b>3. GLOSARIO</b> .....	10
<b>4. METODOLOGÍA</b> .....	13
4.1. Primera etapa .....	14
4.1.1. Estructura orgánico-funcional .....	14
4.1.2. Misión del cargo de Gerente General.....	16
4.1.3. Misión del cargo Jefe de Oficina Talento Humano.....	18
4.1.3.1 Funciones del cargo de Jefe de Oficina Talento Humano .....	18
4.1.4 Misión del cargo Jefe Control Interno Disciplinario.....	20
4.1.4.1 Funciones del cargo de Jefe Control Interno Disciplinario .....	20
4.1.5 Misión del cargo Jefe Control Interno de Gestión .....	22
4.1.5.1 Funciones del cargo de Jefe Control Interno de Gestión .....	22
4.1.6 Misión del cargo Secretario General .....	23
4.1.6.1 Funciones del cargo de Secretario General .....	23
4.1.7.1 Funciones del cargo Subgerente de Planeación.....	25
4.1.8.1 Funciones del cargo Jefe de Oficina (Planeación Corporativa) .....	27
4.1.9.1 Funciones del cargo de Jefe de Oficina (Planeación Técnica Ambiental)..	28
4.1.10.1 Funciones del cargo de Jefe de Oficina (Laboratorio de Aguas).....	31
4.1.21 Información Institucional.....	51
4.1.22 Misión.....	51
4.1.23 Visión .....	52
4.1.24 Objetivos Estratégicos.....	52
4.1.25 POLÍTICA DE CALIDAD.....	52
4.1.26 Valores organizacionales.....	53
4.2. Segunda etapa.....	53





**EMPRESAS PÚBLICAS DEL QUINDÍO EPQ S.A E.S.P.  
PROPUESTA METODOLOGICA TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**

Código: GA-P-06-D-01	Versión: 01	Fecha de emisión: 24/10/2023	Página 4 de 179	<b>DOCUMENTO CONTROLADO</b>
-------------------------	----------------	---------------------------------	--------------------	---------------------------------

4.2.1. Análisis e interpretación de la información institucional..... 53

4.3. Tercera etapa..... 159

4.3.1. Valoración documental..... 159

4.3.2. Instructivo formato tablas de valoración documental ..... 160

4.4. Cuarta etapa ..... 161

4.4.1. Elaboración de la Tabla de Retención Documental – TRD..... 161

4.4.2. Actividades adelantadas en cada fase de elaboración del instrumento archivístico y resultados obtenidos ..... 162

4.4.3. Conformación de la estructura orgánica vigente..... 166

4.4.4. Método de codificación del Cuadro de Clasificación Documental — CCD y de las Tablas de Retención Documental — TRD ..... 169

4.4.5. Diligenciamiento y lectura del formato de Tablas de Retención Documental — TRD ..... 172


4.4.6. Criterios generales con los que se determinaron los tiempos de retención y disposición final de series y subseries ..... 173

4.4.7. Indicaciones sobre cómo se harán los procesos de eliminación y reproducción por otros medios tecnológicos de series y subseries..... 176

**1. IMPLEMENTACIÓN DE LA TRD ..... 176**

**ANEXOS ..... 177**



		<b>EMPRESAS PÚBLICAS DEL QUINDÍO EPQ S.A E.S.P.</b> <b>PROPUESTA METODOLOGICA TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL</b>		
<b>Código:</b> GA-P-06-D-01	<b>Versión:</b> 01	<b>Fecha de emisión:</b> 24/10/2023	<b>Página</b> 5 de 179	<b>DOCUMENTO CONTROLADO</b>

## 1. INTRODUCCIÓN

5

La Tabla de Retención Documental<sup>1</sup> - TRD, es una herramienta archivística que corresponde al proceso de conformación del Archivo de **Empresas Públicas del Quindío – EPQ S.A E.S.P.**

En la gestión diaria de las organizaciones se genera grandes masas documentales que requieren una disposición para quienes necesiten acceder a la información cuando así lo demanden. Esto conduce a crear condiciones de ubicación, localización e identificación de cada unidad documental cuando ellas se encuentren en depósitos de archivo.

El presente documento compila experiencias, sustentos administrativos y teóricos que fueron expuestos en guías, manuales, reglamentos, resoluciones entre otros, de diversas entidades del orden público, siendo el Archivo General de la Nación “Jorge Palacios Preciado” la institución facultada por la ley 80 de 1989 para emitir los lineamientos archivísticos en Colombia.


La ley 594 de 2000 se fundamenta en la racionalización, el trámite de los documentos, promoción en la organización técnica de los Archivos de Gestión garantizando la conservación, preservación y consulta de los documentos históricos.

La organización técnica del archivo o fondo documental de cualquier entidad y la elaboración y aplicación de las TRD, están directamente relacionadas con la eficiencia y la eficacia de su gestión.

La determinación de las Series y Subseries documentales, es el aspecto más importante del proceso de organización técnica del archivo y debe reflejar la totalidad del producido documental de la institución; de igual manera, al estar explicado de manera sencilla, fácil de atender y aplicar, coherente y claro, el archivo será funcional y, por tanto, la documentación podrá archivar y recuperarse rápidamente.

<sup>1</sup> En adelante y para efectos del presente documento, la referencia será TRD.



		<b>EMPRESAS PÚBLICAS DEL QUINDÍO EPQ S.A E.S.P.</b> <b>PROPUESTA METODOLOGICA TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL</b>		
<b>Código:</b> GA-P-06-D-01	<b>Versión:</b> 01	<b>Fecha de emisión:</b> 24/10/2023	<b>Página</b> 6 de 179	<b>DOCUMENTO CONTROLADO</b>

En el caso de **Empresas Públicas del Quindío – EPQ S.A E.S.P.**, las TRD le permitirá dar cumplimiento a los requerimientos del Archivo General de la Nación y las disposiciones legales que así lo establecen.

6

Este documento tendrá en consecuencia lo siguiente:

- A. La metodología utilizada para la elaboración y aplicación de los estudios de las TRD, en donde se siguieron las orientaciones del Archivo General de la Nación, de acuerdo a lo estipulado en el Acuerdo 004 del 30 de abril de 2019.
- B. Orientar objetivamente el proceso y especialmente a los funcionarios quienes finalmente asumirán la responsabilidad para su aplicabilidad, se referencian unos ítems de terminología característica al tema de estudio.
- C. La Tabla de Retención Documental donde se establece:
  - ✓ Fondo documental, unidad administrativa y oficina productora.
  - ✓ Las Series o Subseries documentales en las cuales se archivan los documentos que las dependencias de **Empresas Públicas del Quindío – EPQ S.A E.S.P** producen o reciben en cumplimiento de sus funciones.
  - ✓ Los tipos documentales que conforman cada Serie o Subserie documental.
  - ✓ Los tiempos de retención para cada Serie y Subserie documental.
  - ✓ Identificación del soporte (electrónico, físico o híbrido) de cada Serie o Subserie documental
  - ✓ La disposición final de los documentos, en concordancia con la normatividad vigente y el Banco Terminológico – BANTER del Archivo General de la Nación AGN.
  - ✓ El instructivo de aplicación e interpretación de las TRD.





**EMPRESAS PÚBLICAS DEL QUINDÍO EPQ S.A E.S.P.  
PROPUESTA METODOLOGICA TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**

Código:  
GA-P-06-D-01

Versión:  
01

Fecha de emisión:  
24/10/2023

Página  
7 de 179

**DOCUMENTO  
CONTROLADO**

## 2. MARCO JURÍDICO

7

- **Ley 99 de 1993.** Por la cual se crea el Ministerio de Medio Ambiente, se reordena el Sector Público encargado de la gestión y conservación del medio ambiente y los recursos naturales renovables, se organiza el Sistema Nacional Ambiental, SINA y se dictan otras disposiciones.
- **Ley 594 de 2000. Ley General de Archivos.** Art. 24. Obligatoriedad de las TRD.
- **Acuerdo 049 de 2000.** Por la cual se desarrolla el artículo 61 del capítulo 7 de conservación de documentos, el reglamento general de archivos sobre condiciones de edificios y locales destinados a los Archivos.
- **Acuerdo 050 de 2000.** Por la cual se desarrolla el artículo 64 del título VII conservación de documento del reglamento general de archivos sobre prevención de deterioro de los documentos de archivo y situaciones de riesgo.
- **Acuerdo 060 de 2001.** Establece pautas para la administración de las comunicaciones oficiales en las entidades públicas y las privadas que cumplen funciones públicas.
- **Acuerdo 038 de 2002.** Responsabilidad del Servidor Público frente a la documentación.
- **Acuerdo 002 de 2004.** Por la cual se establecen los lineamientos básicos para la organización de fondos acumulados.
- **Circular Nro. 035 12/06/09:** Procuraduría General de la Nación. Cumplimiento de la Ley 594 de 2000 y organización e implementación de archivos de Gestión y fondos acumulados.
- **Acuerdo 042 de 2012.** Por el cual se establecen los criterios para la organización de los archivos de gestión en las entidades públicas y las privadas que cumplen funciones públicas, se regula el Inventario Único Documental y se desarrollan los artículos 21, 22, 23 y 26 de la Ley General de Archivos 594 de 2000.

**Artículo 21.** Programas de gestión documental. Las entidades públicas deberán elaborar programas de gestión de documentos, pudiendo contemplar el uso de nuevas tecnologías y soportes, en cuya aplicación deberán observarse los principios y procesos archivísticos.





**EMPRESAS PÚBLICAS DEL QUINDÍO EPQ S.A E.S.P.  
PROPUESTA METODOLOGICA TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**

Código:  
GA-P-06-D-01

Versión:  
01

Fecha de emisión:  
24/10/2023

Página  
8 de 179

**DOCUMENTO  
CONTROLADO**

**Parágrafo.** Los documentos emitidos por los citados medios gozarán de la validez y eficacia de un documento original, siempre que quede garantizada su autenticidad, su integridad y el cumplimiento de los requisitos exigidos por las leyes procesales.

**Artículo 22.** Procesos archivísticos. La gestión de documentación dentro del concepto de archivo total, comprende procesos tales como la producción o recepción, la distribución, la consulta, la organización, la recuperación y la disposición final de los documentos.

**Artículo 23.** Formación de archivos. Teniendo en cuenta el ciclo vital de los documentos, los archivos se clasifican en:

- a) Archivo de gestión. Comprende toda la documentación que es sometida a continua utilización y consulta administrativa por las oficinas productoras u otras que la soliciten. Su circulación o trámite se realiza para dar respuesta o solución a los asuntos iniciados;
- b) Archivo central. En el que se agrupan documentos transferidos por los distintos archivos de gestión de la entidad respectiva, cuya consulta no es tan frecuente pero que siguen teniendo vigencia y son objeto de consulta por las propias oficinas y particulares en general.
- c) Archivo histórico. Es aquel al que se transfieren desde el archivo central los documentos de archivo de conservación permanente.

**Artículo 26.** Inventario documental. Es obligación de las entidades de la Administración Pública elaborar inventarios de los documentos que produzcan en ejercicio de sus funciones, de manera que se asegure el control de los documentos en sus diferentes fases.

- **Directiva Presidencial 04.** Eficiencia administrativa y Lineamientos de la Política de Cero Papel en la Administración Pública.
- **Acuerdo 05 de 2013.** Por el cual se establecen los criterios básicos para la clasificación, ordenación y descripción de los archivos en las entidades públicas y privadas que cumplen funciones públicas y se dictan otras disposiciones.
- **Ley 1712 de 2014:** Por medio de la cual se crea la ley de transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones.
- **Resolución 316 de 2014:** Por medio de la cual se establece la metodología tarifaria para las personas prestadoras de los servicios públicos domiciliarios de acueducto y alcantarillado con más de 5000 suscriptores en el área urbana.







**EMPRESAS PÚBLICAS DEL QUINDÍO EPQ S.A E.S.P.  
PROPUESTA METODOLOGICA TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**

Código: GA-P-06-D-01	Versión: 01	Fecha de emisión: 24/10/2023	Página 9 de 179	<b>DOCUMENTO CONTROLADO</b>
-------------------------	----------------	---------------------------------	--------------------	---------------------------------

- 9
- **Acuerdo 002 de 2014.** Por medio del cual se establecen los criterios básicos para creación, conformación, organización, control y consulta de los expedientes de archivo y se dictan otras disposiciones.
  - **Acuerdo 06 de 2014.** Por medio del cual se desarrollan los artículos 46, 47 y 48 del Título XI "Conservación de Documentos" de la Ley 594 de 2000.
    - Artículo 46.** Conservación de documentos. Los archivos de la Administración Pública deberán implementar un sistema integrado de conservación en cada una de las fases del ciclo vital de los documentos.
    - Artículo 47.** Calidad de los soportes. Los documentos de archivo, sean originales o copias, deberán elaborarse en soportes de comprobada durabilidad y calidad, de acuerdo con las normas nacionales o internacionales que para el efecto sean acogidas por el Archivo General de la Nación.
    - Parágrafo.** Los documentos de archivo de conservación permanente podrán ser copiados en nuevos soportes. En tal caso, deberá preverse un programa de transferencia de información para garantizar la preservación y conservación de la misma.
    - Artículo 48.** Conservación de documentos en nuevos soportes. El Archivo General de la Nación dará pautas y normas técnicas generales sobre conservación de archivos, incluyendo lo relativo a los documentos en nuevos soportes.
  - **Resolución 315 de 2015:** Por medio del cual se establecen las metodologías para clasificar las personas de acueducto, alcantarillado y aseo de acuerdo con el nivel de riesgo.
  - **Decreto 1080 de 2015.** Implementar el citado Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG- Dominio Documental, comprende los procesos de la gestión documental.
  - **Circular Externa N° 003 de 2015:** Directrices para la elaboración de Tablas de Retención Documental.
  - **Acuerdo 004 de 2019.** Por el cual se reglamenta el procedimiento para la elaboración, aprobación, evaluación y convalidación, implementación, publicación e inscripción en el Registro único de Series Documentales – RUSD de las Tablas de Retención Documental – TRD y Tablas de Valoración Documental – TVD.
  - **Resolución 0010 de 2023:** Por medio de la cual se modifica la Resolución N° 1003 de 2020 y se actualiza el manual específico de funciones y competencias laborales de la planta de empleos de Empresas Públicas del Quindío S.A E.S.P.





**EMPRESAS PÚBLICAS DEL QUINDÍO EPQ S.A E.S.P.  
PROPUESTA METODOLOGICA TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**

Código:  
GA-P-06-D-01

Versión:  
01

Fecha de emisión:  
24/10/2023

Página  
10 de 179

**DOCUMENTO  
CONTROLADO**

### 3. GLOSARIO

10

**ARCHIVO:** Conjunto de documentos, sea cual fuere su fecha, forma y soporte material, acumulados en un proceso natural por una persona o entidad pública o privada, en el transcurso de su gestión, conservados respetando aquel orden para servir como testimonio e información a la persona o institución que los produce y a los ciudadanos, o como fuentes de la historia.

**ARCHIVO CENTRAL:** Unidad administrativa que coordina y controla el funcionamiento de los archivos de gestión y reúne los documentos transferidos por los mismos una vez finalizado su trámite y cuando su consulta es constante.

**ARCHIVO DE GESTIÓN:** Archivo de la oficina productora que reúne su documentación en trámite, sometida a continua utilización y consulta administrativa.

**ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN:** Establecimiento público encargado de formular, orientar y controlar la política archivística nacional. Dirige y coordina el Sistema Nacional de Archivos y es responsable de la salvaguarda del patrimonio documental de la nación y de la conservación y la difusión del acervo documental que lo integra y del que se le confía en custodia.

**ARCHIVO HISTÓRICO:** Archivo al cual se transfiere del archivo central o del archivo de gestión, la documentación que, por decisión del correspondiente Comité Interno de Archivo, debe conservarse permanentemente, dado el valor que adquiere para la investigación, la ciencia y la cultura. Este tipo de archivo también puede conservar documentos históricos recibidos por donación, depósito voluntario, adquisición o expropiación.

**ARCHIVO PÚBLICO:** Conjunto de documentos pertenecientes a entidades oficiales y aquellos que se derivan de la prestación de un servicio público por entidades privadas.

**ARCHIVO PRIVADO DE INTERES PÚBLICO:** Aquel que, por su valor para la historia, la investigación, la ciencia o la cultura es de interés público y declarado como tal por el legislador.

**CARPETA:** Unidad de conservación a manera de cubierta que protege los documentos para su almacenamiento y preservación.

**CICLO VITAL DEL DOCUMENTO:** Etapas sucesivas por las que atraviesan los documentos desde su producción o recepción, hasta su disposición final.

**COMITÉ INTERNO DE ARCHIVO:** Grupo asesor de la alta Dirección, responsable de cumplir y hacer cumplir las políticas archivísticas, definir los programas de gestión de





**EMPRESAS PÚBLICAS DEL QUINDÍO EPQ S.A E.S.P.  
PROPUESTA METODOLOGICA TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**

Código:  
GA-P-06-D-01

Versión:  
01

Fecha de emisión:  
24/10/2023

Página  
11 de 179

**DOCUMENTO  
CONTROLADO**

documentos y hacer recomendaciones en cuanto a los procesos administrativos y técnicos de los archivos.

11

**CONSERVACIÓN DE DOCUMENTOS:** Conjunto de medidas preventivas o correctivas adoptadas para asegurar la integridad física y funcional de los documentos de archivo.

**DEPÓSITO DE ARCHIVO:** Local especialmente equipado y adecuado para el almacenamiento y la conservación de los documentos de archivo.

**DIGITALIZACIÓN:** Técnica que permite la reproducción de información que se encuentra guardada de manera analógica (Soportes: papel, video, cassettes, cinta, película, microfilm y otros) en una que sólo puede leerse o interpretarse por computador.

**DOCUMENTO:** Información registrada, cualquiera que sea su forma o el medio utilizado.

**DOCUMENTO DE ARCHIVO:** Registro de información producida o recibida por una entidad pública o privada en razón de sus actividades o funciones.

**DOCUMENTO ORIGINAL:** Es la fuente primaria de información con todos los rasgos y características que permiten garantizar su autenticidad e integridad.

**EXPEDIENTE:** Unidad documental compleja formada por un conjunto de documentos generados orgánica y funcionalmente por una instancia productora en la resolución de un mismo asunto.

**FECHAS EXTREMAS:** Fechas que indican los momentos de inicio y de conclusión de un expediente, independientemente de las fechas de los documentos aportados como antecedente o prueba. Fecha más antigua y más reciente de un conjunto de documentos.

**FOLIAR:** Acción de numerar hojas.

**FOLIO:** Hoja.

**FOLIO RECTO:** Primera cara de un folio, la que se numera.

**FOLIO VUELTO:** Segunda cara de un folio, la cual no se numera.

**FONDO DOCUMENTAL:** Conjunto de documentos producidos por una persona natural o jurídica en desarrollo de sus funciones o actividades.

**GESTION DOCUMENTAL:** Conjunto de actividades administrativas y técnicas tendientes a la planificación, manejo y organización de la documentación producida y recibida por las entidades, desde su origen hasta su destino final con el objeto de facilitar su utilización y conservación.





**EMPRESAS PÚBLICAS DEL QUINDÍO EPQ S.A E.S.P.  
PROPUESTA METODOLOGICA TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**

Código: GA-P-06-D-01	Versión: 01	Fecha de emisión: 24/10/2023	Página 12 de 179	<b>DOCUMENTO CONTROLADO</b>
-------------------------	----------------	---------------------------------	---------------------	---------------------------------

**INVENTARIO DOCUMENTAL:** Instrumento de recuperación de información que describe de manera exacta y precisa las series o asuntos de un fondo documental.

12

**LEGAJO:** Conjunto de documentos atados o empastados para facilitar su manipulación.

**PATRIMONIO DOCUMENTAL:** Conjunto de documentos conservados por su valor histórico o cultural.

**PRINCIPIO DE ORDEN ORIGINAL:** Se trata de un principio fundamental de la teoría archivística por el cual se establece que la disposición física de los documentos debe respetar la secuencia de los trámites que los produjo. Es prioritario para la ordenación de fondos, series y unidades documentales.

**PRINCIPIO DE PROCEDENCIA:** Se trata de un principio fundamental de la teoría archivística por el cual se establece que los documentos producidos por una institución y sus dependencias no deben mezclarse con los de otras.

**SERIE DOCUMENTAL:** Conjunto de unidades documentales de estructura y contenido homogéneos, emanadas de un mismo órgano o sujeto productor como consecuencia del ejercicio de sus funciones específicas. Ejemplos: historias laborales, contratos, actas e informes, entre otros.

**SUBSERIE:** Conjunto de unidades documentales que forman parte de una serie, identificadas de forma separada de ésta por su contenido y sus características específicas.

**SOPORTE DOCUMENTAL:** Medios en los cuales se contiene la información, según los materiales empleados. Además de los archivos en papel existen los archivos audiovisuales, fotográficos, fílmicos, informáticos, orales y sonoros.


**TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL:** Listado de series con sus correspondientes tipos documentales, a las cuales se asigna el tiempo de permanencia en cada etapa del ciclo vital de los documentos.

**TIPO DOCUMENTAL:** Unidad documental simple originada en una actividad administrativa, con diagramación, formato y contenido distintivos que sirven como elementos para clasificarla, describirla y asignarle categoría diplomática.

**TRANSFERENCIA DOCUMENTAL:** Remisión de los documentos del archivo de gestión al central, y de éste al histórico, de conformidad con las tablas de retención y de valoración documental vigentes.

**UNIDAD DE CONSERVACIÓN:** Cuerpo que contiene un conjunto de documentos de tal forma que garantice su preservación e identificación. Pueden ser unidades de conservación, entre otros elementos, las carpetas, las cajas, y los libros o tomos.



		<b>EMPRESAS PÚBLICAS DEL QUINDÍO EPQ S.A E.S.P.</b> <b>PROPUESTA METODOLOGICA TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL</b>		
<b>Código:</b> GA-P-06-D-01	<b>Versión:</b> 01	<b>Fecha de emisión:</b> 24/10/2023	<b>Página</b> 13 de 179	<b>DOCUMENTO CONTROLADO</b>

**UNIDAD DOCUMENTAL:** Unidad de análisis en los procesos de identificación y caracterización documental. Puede ser simple, cuando está constituida por un solo tipo documental, o compleja, cuando la constituyen varios, formando un expediente.

**VALOR PERMANENTE O SECUNDARIO:** Calidad atribuida a aquellos documentos que, por su importancia histórica, científica y cultural, deben conservarse en un archivo.

**VALOR PRIMARIO:** Calidad inmediata que adquieren los documentos desde que se producen o se reciben hasta que cumplen sus fines administrativos, fiscales, legales y/o contables.

**VALORACIÓN DOCUMENTAL:** Labor intelectual por la cual se determinan los valores primarios y secundarios de los documentos con el fin de establecer su permanencia en las diferentes fases del ciclo vital.

#### 4. METODOLOGÍA


La Tabla de Retención Documental – TRD de **Empresas Públicas del Quindío – EPQ S.A E.S.P**, se elaboró dando cumplimiento a lo ordenado en la Ley 594 de 2000, artículo 24 y los demás Decretos, Circulares y Acuerdos mencionados en el punto 2. **MARCO JURÍDICO** y teniendo en cuenta que las TRD son un instrumento archivístico necesarios para facilitar tanto la gestión documental como la organización de los archivos de las entidades del Estado, a partir de la agrupación de los documentos en Series y Subseries.

Las TRD son un instrumento archivístico encaminado no sólo a ofrecer la orientación para su exitosa implementación a partir de reglas uniformes en gestión documental desde la producción o recepción de los documentos en cumplimiento de las funciones, sino - y lo más importante - al fortalecimiento de la gestión documental en los diferentes niveles de archivo, previniendo y controlando la generación de fondos documentales acumulados.

Desde esta perspectiva, la TRD debe ser elaborada y presentada para su evaluación y convalidación técnica ante las instancias correspondientes, dando estricto cumplimiento a la legislación archivística vigente.

La elaboración de las TRD de **Empresas Públicas del Quindío – EPQ S.A E.S.P**, fue participativa buscando que los productores documentales estuvieran involucrados en el



		<b>EMPRESAS PÚBLICAS DEL QUINDÍO EPQ S.A E.S.P.</b> <b>PROPUESTA METODOLOGICA TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL</b>		
<b>Código:</b> GA-P-06-D-01	<b>Versión:</b> 01	<b>Fecha de emisión:</b> 24/10/2023	<b>Página</b> 14 de 179	<b>DOCUMENTO CONTROLADO</b>

buen desarrollo de su elaboración logrando clarificar las funciones de cada una de las oficinas.

14

Las actividades desarrolladas se basaron en la estructura orgánico-funcional actual de la Institución, siguiendo los lineamientos del Archivo General de la Nación establecidos en el Acuerdo 004 de 2019. Estructura orgánica que tuvo una última actualización el 10 de enero de 2023 aprobada mediante Resolución N° 0010 de esta misma fecha.

Para dar cumplimiento a la normatividad existente se realizaron los siguientes pasos metodológicos, contenido en el Acuerdo 004 de 2019, artículo 4°. Procedimiento para la elaboración de las Tablas de Retención Documental — TRD. Las Tablas de Retención Documental – TRD deberán elaborarse teniendo en cuenta las siguientes etapas:

#### **4.1. Primera etapa**

##### **4.1.1. Estructura orgánico-funcional**

Empresas Públicas del Quindío S.A E.S.P fue constituida mediante Escritura Pública N° 826 del 26 de abril de 1989 de la Notaría Primera de Armenia Quindío, como Sociedad Anónima entre entidades públicas, clasificadas legalmente de conformidad con el régimen de servicios públicos domiciliarios Ley 142 de 1994, como EMPRESA DE SERVICIOS PÚBLICOS OFICIAL.

**(anexo 1)**

Según Resolución N° 010 del 10 de enero de 2023 "Por medio del cual se modifica la Resolución N° 1003 de 2020 y se actualiza el manual específico de funciones y competencias laborales de la planta de empleos de Empresas Públicas del Quindío S.A E.S.P" se determina el siguiente organigrama de la institución:

**(anexo 2)**





# EMPRESAS PÚBLICAS DEL QUINDÍO EPQ S.A E.S.P. PROPUESTA METODOLOGICA TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Código:  
GA-P-06-D-01

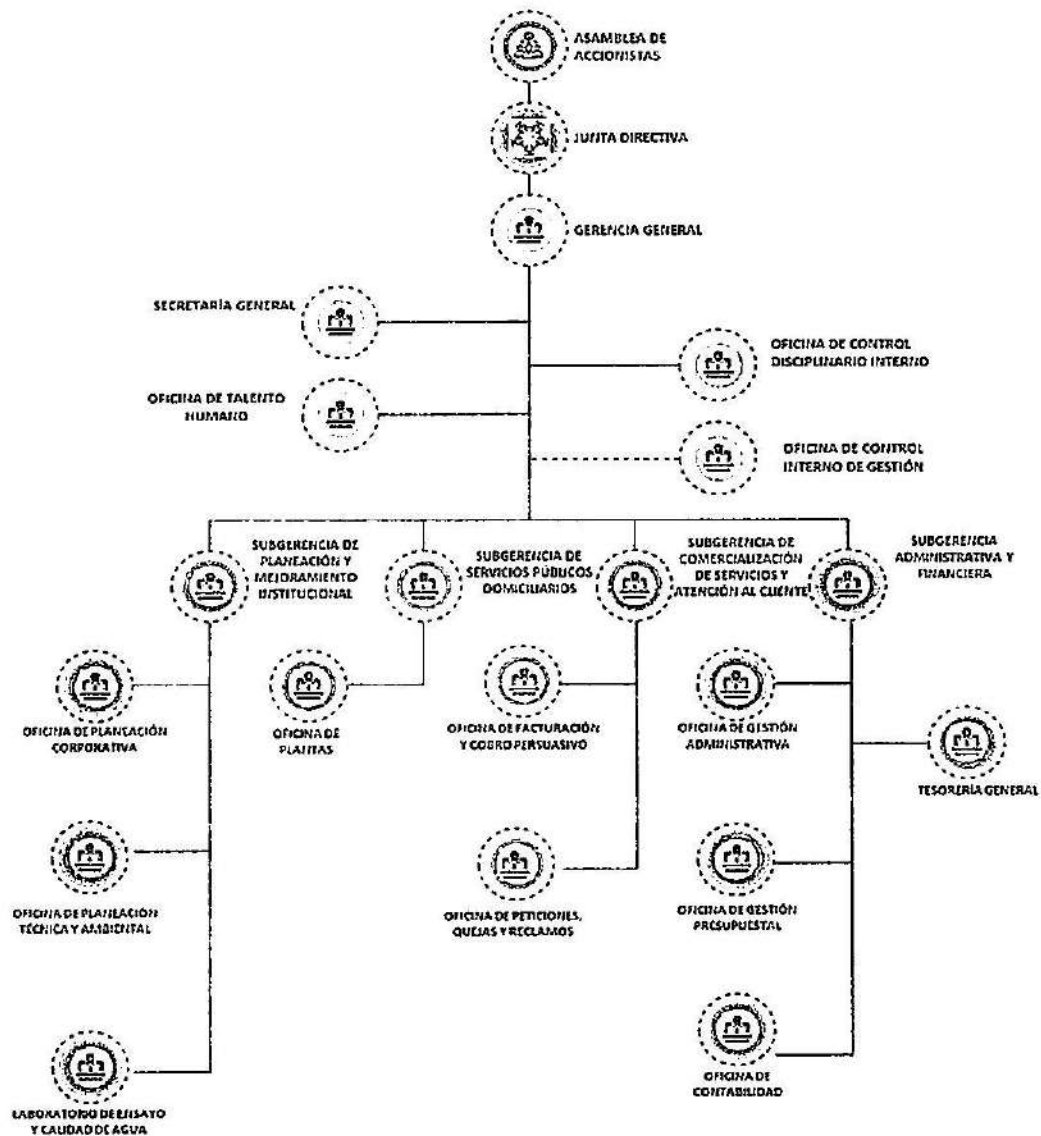
Versión:  
01


Fecha de emisión:  
24/10/2023

Página  
15 de 179

**DOCUMENTO  
CONTROLADO**

15



		<b>EMPRESAS PÚBLICAS DEL QUINDÍO EPQ S.A E.S.P.</b> <b>PROPUESTA METODOLOGICA TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL</b>		
<b>Código:</b> GA-P-06-D-01	<b>Versión:</b> 01	<b>Fecha de emisión:</b> 24/10/2023	<b>Página</b> 16 de 179	<b>DOCUMENTO CONTROLADO</b>

La estructura orgánica de **Empresas Públicas del Quindío – EPQ S.A E.S.P**, es la representación gráfica de la organización, la cual cuenta con 19 oficinas productoras, y de acuerdo con sus funciones, sirven como base fundamental para la organización de los archivos e instrumento principal para la elaboración de la TRD. Su estructura se distribuye de la siguiente manera:

**Fondo documental o entidad productora (000):** Empresas Públicas del Quindío EPQ S.A E.S.P

#### **OFICINAS PRODUCTORAS**

Gerencia General (100)

Secretaría General (110)

Oficina de Talento Humano (120)

Oficina de Control Disciplinario Interno (130)

Oficina de Control Interno de Gestión (140)

Subgerencia de Planeación y Mejoramiento Institucional (150)

Oficina de Planeación Corporativa (151)

Oficina de Planeación Técnica Ambiental (152)

Laboratorio de Ensayo y Calidad de Agua (153)

Subgerencia de Servicios Públicos Domiciliarios (160)

Oficina de Plantas (161)

Subgerencia de Comercialización de Servicios y Atención al Cliente (170)


Oficina de Facturación y Cobro Persuasivo (171)

Oficina de Peticiones, Quejas y Reclamos (172)

Subgerencia Administrativa y Financiera (180)





		<b>EMPRESAS PÚBLICAS DEL QUINDÍO EPQ S.A E.S.P.</b> <b>PROPUESTA METODOLOGICA TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL</b>		
<b>Código:</b> GA-P-06-D-01	<b>Versión:</b> 01	<b>Fecha de emisión:</b> 24/10/2023	<b>Página</b> 17 de 179	<b>DOCUMENTO CONTROLADO</b>

Oficina Gestión Administrativa (181)

Oficina de Gestión Presupuestal (182)

Oficina de Contabilidad (183)

Tesorería General (184)

17


#### **4.1.2. Misión del cargo de Gerente General**

Ejercer la dirección general de empresa y dirigir la formulación de las políticas institucionales y la adopción de planes, programas y proyectos necesarios para el cumplimiento de la Misión empresarial enmarcados en la búsqueda de los grandes propósitos de la organización, encaminados hacia su Visión, generando una cultura empresarial basada en la productividad, la competitividad y la aplicación de los principios que rigen la función administrativa y el régimen de servicios públicos domiciliarios.

##### **4.1.2.1 Funciones del Cargo de Gerente General**

1. Representar a la sociedad ante los accionistas, ante terceros y ante toda clase de autoridades del orden administrativo y judicial.
2. Ordenar los gastos de la entidad y suscribir los contratos que celebre la empresa de conformidad con las disponibilidades de caja, las apropiaciones presupuestales y las normas orgánicas y ordinarias que rigen la materia.
3. Ejecutar todos los actos u operaciones correspondientes al objeto social, de conformidad con lo previsto en las leyes y en los estatutos sociales.
4. Autorizar con su firma todos los documentos públicos o privados que deban otorgarse en desarrollo de las actividades sociales o en interés de la sociedad.
5. Nombrar y remover los empleados de la sociedad cuyo nombramiento y remoción le delegue la junta directiva.
6. Convocar la Asamblea General de Accionistas a reuniones ordinarias y extraordinarias cuando lo juzgue conveniente o necesario y hacer las convocatorias del caso cuando lo ordenen los estatutos, la junta directiva o el revisor fiscal de la sociedad.
7. Convocar la Junta Directiva a reuniones ordinarias y extraordinarias cuando lo considere necesario o conveniente y mantenerla informada del curso de los negocios sociales.
8. Cumplir las órdenes e instrucciones que le impartan la Asamblea General de Accionistas y la Junta Directiva, y, en particular, solicitar autorizaciones para los negocios que deben



		<b>EMPRESAS PÚBLICAS DEL QUINDÍO EPQ S.A E.S.P.</b> <b>PROPUESTA METODOLOGICA TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL</b>		
<b>Código:</b> GA-P-06-D-01	<b>Versión:</b> 01	<b>Fecha de emisión:</b> 24/10/2023	<b>Página</b> 18 de 179	<b>DOCUMENTO CONTROLADO</b>

aprobar previamente por la Asamblea o la Junta Directiva según lo dispuesto en los estatutos sociales.

18

9. Enajenar o arrendar los haberes de la sociedad, cuando su valor no exceda del veinte (20%) de los activos sociales.
10. Cumplir o hacer que se cumplan oportunamente todos los requisitos o exigencias legales que se relacionen con el funcionamiento y actividades de la sociedad.
11. Delegar funciones con sujeción a la constitución y a la ley a funcionarios de nivel directivo o asesor para que ejerzan funciones puntuales, que en principio son del Representante Legal.
12. Conocer en segunda instancia los fallos y decisiones que deban adoptarse en los procesos de incumplimiento de los contratos de trabajo y procesos disciplinarios, de conformidad con las funciones y competencias establecidas en la ley.
13. Las demás que le asigne la Constitución Política de Colombia, la Ley y los estatutos sociales.

#### **4.1.3. Misión del cargo Jefe de Oficina Talento Humano**

Dirigir la formulación de políticas institucionales y de adopción de planes, programas y proyectos relacionados con los procesos de talento humano en sus etapas de planeación, ingreso, permanencia y retiro de personal de la empresa y su complementaria administración de personal de conformidad con la gestión estratégica del talento humano prevista en las normas vigentes en procura del desarrollo de competencias laborales que contribuyan al cumplimiento de las funciones y la misionalidad de la empresa.

##### **4.1.3.1 Funciones del cargo de Jefe de Oficina Talento Humano**

1. Coordinar, ejecutar y supervisar la implementación de la política de talento humano e integridad prevista en el Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG en todas las áreas de la empresa.
2. Planear, coordinar, controlar y supervisar que las actividades relacionadas con el talento humano de la organización se realicen conforme la ley y los procedimientos establecidos en relación con los empleados públicos y los trabajadores oficiales.





**EMPRESAS PÚBLICAS DEL QUINDÍO EPQ S.A E.S.P.  
PROPUESTA METODOLOGICA TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**

Código:  
GA-P-06-D-01

Versión:  
01

Fecha de emisión:  
24/10/2023


Página  
19 de 179

**DOCUMENTO  
CONTROLADO**

3. Dirigir y verificar la ejecución de los procesos de talento humano en sus etapas de planeación, ingreso, permanencia y retiro de personal de la empresa de conformidad con la gestión estratégica del talento humano prevista en las normas vigentes.
4. Coordinar y supervisar la ejecución de las políticas y programas de reclutamiento, vinculación, inducción, reinducción, capacitación, seguridad social, novedades, compensación, desvinculación, desarrollo de competencias, incentivos del personal de la empresa conforme al régimen laboral aplicable.
5. Validar y supervisar la ejecución de los procesos de administración de personal, en cuanto a nóminas y prestaciones sociales de acuerdo con lo previsto en la ley y en el régimen del servidor público.
6. Proyectar y/o Revisar los actos administrativos del área de talento humano, los certificados laborales y los reportes que exijan los entes del control relacionados, de acuerdo con los procedimientos establecidos.
7. Coordinar y supervisar el cumplimiento de las normas de función pública para empleados públicos y el reglamento de trabajo y demás disposiciones del trabajador oficial, de acuerdo con las previsiones de ley.
8. Programar, dirigir y llevar a cabo las actividades de bienestar social y el sistema de gestión de la seguridad y la salud en el trabajo busquen la integración, motivación, seguridad, salud ocupacional y desarrollo integral de los servidores públicos, de acuerdo con el programa aprobado.
9. Sustanciar y fallar, en primera instancia, los procesos de incumplimiento de los contratos de trabajo de los trabajadores oficiales, de conformidad con las normas vigentes aplicables.
10. Atender y ejecutar las delegaciones encomendadas por la Gerencia.
11. Presentar informes en el tiempo oportuno sobre los indicadores de gestión, mapas de riesgo, plan de acción, reportes de SUI y todos aquellos requeridos por los diferentes entes internos y externos que sean solicitados por el jefe inmediato y establecer los planes de mejoramiento necesarios.
12. Validar y verificar la correcta liquidación de la nómina de la empresa con sus respectivos aportes.

19



		<b>EMPRESAS PÚBLICAS DEL QUINDÍO EPQ S.A E.S.P.</b> <b>PROPUESTA METODOLOGICA TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL</b>		
<b>Código:</b> GA-P-06-D-01	<b>Versión:</b> 01	<b>Fecha de emisión:</b> 24/10/2023	<b>Página</b> 20 de 179	<b>DOCUMENTO CONTROLADO</b>

13. Atender, tramitar y responder las peticiones o reclamos y recursos verbales o escritos que presenten los usuarios y suscriptores potenciales, atendiendo dentro de los términos para resolver las distintas modalidades de peticiones y recursos.
14. Realizar la supervisión de los contratos asignados.
15. Apoyar en la elaboración, actualización, seguimiento y publicación en página del Código de Integridad de la entidad.
16. Diseñar y ejecutar, en coordinación con la Oficina de Control Disciplinario Interno, las medidas, los programas y las estrategias de divulgación encaminadas a fortalecer una cultura organizacional hacia la prevención, la lucha contra la corrupción, la apropiación del régimen disciplinario y la promoción de un servicio público transparente, íntegro, idóneo y eficaz de la entidad, de conformidad con los Códigos de Integridad y General Disciplinario.
17. Las demás relacionadas con el propósito del cargo que no estén asignadas a otro empleo directivo de la empresa y las generales a todos los empleos públicos relacionadas con el Modelo Integrado de Planeación y Gestión, en lo que corresponda.


#### **4.1.4 Misión del cargo Jefe Control Interno Disciplinario**

Conocer, sustanciar e instruir de oficio, por denuncia, queja o informe del servidor público los procesos disciplinarios que se promuevan en contra de servidores públicos y ex servidores públicos de la entidad, de conformidad con el Código General Disciplinario.

##### **4.1.4.1 Funciones del cargo de Jefe Control Interno Disciplinario**

1. Proponer a la Secretaria General (o quien haga sus veces, en materia de prevención) las medidas de prevención, los programas y las estrategias de divulgación orientadas a la lucha contra la corrupción, la apropiación del régimen disciplinario y la promoción de un servicio público transparente, idóneo y eficaz de la entidad, de conformidad con los códigos de integridad y general disciplinario.
2. Informar a la Procuraduría General de la Nación, la apertura de las investigaciones disciplinarias, para lo de su competencia, teniendo en cuenta las normas que rigen la materia.



		<b>EMPRESAS PÚBLICAS DEL QUINDÍO EPQ S.A E.S.P.</b> <b>PROPUESTA METODOLOGICA TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL</b>		
<b>Código:</b> GA-P-06-D-01	<b>Versión:</b> 01	<b>Fecha de emisión:</b> 24/10/2023	<b>Página</b> 21 de 179	<b>DOCUMENTO CONTROLADO</b>

3. Notificar y comunicar las decisiones que se adopten en la etapa de instrucción, especialmente informar que, notificado el pliego de cargos, el proceso continuará en otra dependencia, con base en las funciones y competencias de la entidad y el régimen disciplinario vigente.
4. Remitir a la Secretaría General los procesos disciplinarios en los que se dicte pliego de cargos, debidamente notificados, de acuerdo con la normatividad vigente.
5. Mantener, custodiar y actualizar los archivos y registros de los procesos disciplinarios, en concordancia con la gestión de la información de la entidad.
6. Presentar informes de sus actuaciones a los organismos de control, cuando sean requeridos, con base en los procesos institucionales.
7. Llevar un registro histórico y estadístico de acciones y sanciones impuestas a los servidores públicos en virtud del proceso disciplinario.
8. Dar a conocer a otras autoridades competentes las conductas punibles y de responsabilidad fiscal que se deriven o se evidencien en el trámite de las investigaciones disciplinarias.
9. Garantizar la actualización de la información en temas relacionados con el trámite y sanciones de los procesos disciplinarios seguidos en contra de los servidores públicos de la entidad.
10. Realizar la conservación y mantenimiento de los expedientes de los procesos disciplinarios que se adelanten o cerrados, garantizando su custodia, conforme a los protocolos.
11. Adelantar el archivo de Documentos de la oficina de conformidad con las normas de Gestión Documental, en especial las Tablas de Retención Documental aprobadas por la empresa.
12. Emitir respuesta a los entes de control conforme al sentido de sus requerimientos en materia disciplinaria y garantizar la confidencialidad y custodia de la información.
13. Las demás relacionadas con el propósito del cargo que no estén asignadas a otro empleo directivo de la empresa y las generales a todos los empleos públicos relacionadas con el Modelo Integrado de Planeación y Gestión, en lo que corresponda.

21





**EMPRESAS PÚBLICAS DEL QUINDÍO EPQ S.A E.S.P.  
PROPUESTA METODOLOGICA TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**

Código:  
GA-P-06-D-01

Versión:  
01

Fecha de emisión:  
24/10/2023

Página  
22 de 179

**DOCUMENTO  
CONTROLADO**

#### **4.1.5 Misión del cargo Jefe Control Interno de Gestión**

22

Garantizar la efectividad del Sistema de Control Interno de la organización a través de la evaluación y seguimiento a la gestión institucional, la asesoría y acompañamiento, el fomento de la cultura de control, la relación con los organismos externos y la valoración del riesgo para coadyuvar al cumplimiento de la gestión institucional de acuerdo con la normatividad vigente y las políticas organizacionales.

##### **4.1.5.1 Funciones del cargo de jefe Control Interno de Gestión**

1. Planear, dirigir, organizar y coordinar la verificación y evaluación del Sistema de Control Interno para medir periódicamente sus niveles de eficiencia, eficacia y economía a través de la formulación del plan de acción de la oficina.
2. Verificar que el Sistema de Control Interno esté formalmente establecido dentro de la organización y que su ejercicio sea intrínseco al desarrollo de las funciones de todos los cargos y, en particular, de aquellos que tengan responsabilidad de mando con el objeto de generar la cultura del autocontrol y la aplicación de los principios de Auto Regulación y Autogestión.
3. Prestar la asesoría y acompañamiento necesario relacionado con el sistema de control interno, en aras de facilitar la comprensión y aplicación por parte de los servidores públicos.
4. Verificar que los controles asociados con todos y cada uno de los procesos y actividades de la Administración, estén adecuadamente definidos y documentados y sean apropiados en aras de lograr el mejoramiento permanentemente y continuo, de acuerdo con la evolución de la entidad.
5. Verificar el cumplimiento de las leyes, normas, políticas, procedimientos, planes, programas, proyectos y metas de la organización para recomendar los ajustes.
6. Realizar un estricto seguimiento a los Planes de Mejoramiento producto de las auditorías de los organismos de control, las auditorías de control interno y gestión de calidad, en aras de asegurar que se cumplan los compromisos en los términos establecidos.
7. Asesorar y acompañar al grupo directivo, en la formulación de controles a fin de que se obtengan los resultados esperados, se minimicen riesgos y se eviten reprocesos en la gestión.





**EMPRESAS PÚBLICAS DEL QUINDÍO EPQ S.A. E.S.P.  
PROPUESTA METODOLOGICA TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**

Código:  
GA-P-06-D-01

Versión:  
01

Fecha de emisión:  
24/10/2023

Página  
23 de 179

**DOCUMENTO  
CONTROLADO**

8. Verificar los procesos relacionados con el manejo de los recursos, bienes y los sistemas de información de la entidad para garantizar su adecuado uso y destinación.
9. Evaluar y verificar la aplicación de los mecanismos de participación ciudadana, que, en desarrollo del mandato constitucional y legal, diseñe la entidad para que se cumplan los objetivos de democratización de la administración pública y se facilite el control social.
10. Asesorar a los procesos en las actividades de rendición de cuenta y ejecutar las actividades que por procedimiento le sean encomendadas.
11. Presentar los informes que le correspondan a los organismos de vigilancia y control de manera oportuna.
12. Las demás relacionadas con el propósito del cargo relacionadas con el Modelo Estándar de Control Interno complementario con el Sistema de Gestión establecido a través del Modelo Integrado de Planeación y Gestión.

23

#### **4.1.6 Misión del cargo Secretario General**

Dirigir el apego y aplicación de la normatividad vigente en todas las decisiones, actuaciones y actos administrativos y de servicio de la empresa, realizando la representación, defensa judicial y extrajudicial que deba adelantarse en consideración a su naturaleza jurídica, así como la asesoría legal y jurídica a las distintas dependencias que lo requieran. De igual forma, tramitar los procesos contractuales en el marco de la legalidad de acuerdo a la normativa aplicable a la Empresa.

##### **4.1.6.1 Funciones del cargo de Secretario General**

1. Direccionar a la entidad en asuntos de carácter jurídico-legal y en el apego al marco constitucional legal y reglamentario.
2. Absolver las consultas que formule el Gerente, Subgerentes y jefes de oficina de las distintas dependencias de la empresa en el marco de la nueva hermenéutica jurídica.
3. Adelantar y/o dirigir la representación judicial y extrajudicial de la empresa ante las diferentes instancias judiciales, administrativas y arbitrales en los procesos en los que ella sea parte o se le llegare a vincular, buscando proteger los intereses de la entidad y la debida conservación del patrimonio público.





**EMPRESAS PÚBLICAS DEL QUINDÍO EPQ S.A E.S.P.  
PROPUESTA METODOLOGICA TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**

Código:  
GA-P-06-D-01

Versión:  
01

Fecha de emisión:  
24/10/2023

Página  
24 de 179

**DOCUMENTO  
CONTROLADO**

4. Prevenir el daño antijurídico mediante la información y asesoría oportuna a cada una de las áreas, sobre los riesgos en instancias judiciales y orientar en los posibles mecanismos alternativos de solución de conflictos.
5. Orientar y vigilar el trámite oportuno de las peticiones, quejas y reclamos que realicen los usuarios, partes interesadas y comunidad en general sobre la prestación de los servicios relacionadas con el área.
6. Adelantar los procesos contractuales de la empresa conforme al Manual de Contratación, Supervisión e Interventoría para garantizar su correcta aplicación.
7. Ejercer la secretaria de la Junta Directiva y la Asamblea General de Accionistas, proyectar y suscribir las actas con la firma del Presidente y conservarlas conforme a la Ley General de Archivo al igual que las actas de la Asamblea General de Accionistas.
8. Suscribir conjuntamente con el Presidente los acuerdos de Junta Directiva.
9. Realizar el seguimiento y verificación de la implementación de los acuerdos de junta Directiva, las proposiciones aprobadas y los demás informes que ella requiera, en los términos pre establecidos.
10. Programar y coordinar las vacaciones del personal a cargo, así como los reemplazos e informar al área de talento humano para el trámite.
11. Atender, tramitar y responder las peticiones o reclamos y recursos verbales o escritos que presenten los usuarios y suscriptores potenciales, atendiendo el ámbito de su competencia, dentro de los términos para resolver las distintas modalidades de peticiones y recursos.
12. Realizar la supervisión de los contratos asignados.
13. Dirigir, coordinar, supervisar y hacer seguimiento a cada una de las actividades, procesos y procedimientos de la dependencia aplicando la normatividad vigente.
14. Ejercer la primera instancia de la etapa de juzgamiento de los procesos disciplinarios de la entidad, conformidad con las funciones y competencias establecidas en el Código General Disciplinario.

24







**EMPRESAS PÚBLICAS DEL QUINDÍO EPQ S.A E.S.P.  
PROPUESTA METODOLOGICA TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**

Código: GA-P-06-D-01	Versión: 01	Fecha de emisión: 24/10/2023	Página 25 de 179	<b>DOCUMENTO CONTROLADO</b>
-------------------------	----------------	---------------------------------	---------------------	---------------------------------

15. Apoyo en la proyección para la firma del Gerente de los fallos y decisiones que deban adoptarse en la segunda instancia de los procesos de incumplimiento de los contratos de trabajo, acorde a las normas sustantivas y adjetivas vigentes.
16. Las demás relacionadas con el propósito del cargo que no estén asignadas a otro empleo directivo de la empresa y las generales a todos los empleos públicos relacionadas con el Modelo Integrado de Planeación y Gestión, en lo que corresponda.

25

#### **4.1.7 Misión Cargo Subgerencia de Planeación**

Dirigir la gestión, coordinación, supervisión y cumplimiento de los procesos y procedimientos establecidos para la formulación y ejecución de los planes, programas y proyectos dirigidos a ofrecer servicios públicos de excelente calidad, que logren satisfacer las necesidades y expectativas de los usuarios.

##### **4.1.7.1 Funciones del cargo Subgerente de Planeación (Subgerencia de planeación y mejoramiento institucional)**

1. Contribuir con el Gerente General y demás Subgerencias en el diseño y formulación de las políticas, planes, programas y proyectos relacionados con la prestación de los servicios públicos de acueducto, alcantarillado y gas y la planeación institucional.
2. Coordinar el desarrollo y aplicación de metodologías y herramientas de planeación, asegurando su articulación con el direccionamiento estratégico, estableciendo las directrices, orientaciones y procedimientos para supervisar, controlar y hacer seguimiento a la ejecución de esos planes, programas y proyectos rectores de los servicios públicos a cargo de la empresa, en aras de ser eficientes en la prestación de los servicios.
3. Definir en coordinación con las demás áreas de la entidad, las políticas, lineamientos, indicadores y metas corporativas para la prestación de los servicios públicos, en alineación con el direccionamiento estratégico y planes de desarrollo, y las directrices para el reporte de indicadores del Plan Estratégico, rendir a la gerencia los informes respectivos, sustentar los informes y solicitar los planes de mejoramiento a los procesos que así lo requieran.





**EMPRESAS PÚBLICAS DEL QUINDÍO EPQ S.A E.S.P.  
PROPUESTA METODOLOGICA TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**

Código:  
GA-P-06-D-01

Versión:  
01

Fecha de emisión:  
24/10/2023


Página  
26 de 179

**DOCUMENTO  
CONTROLADO**

4. Implementar y aplicar las actualizaciones del marco regulatorio tarifario para la prestación de los servicios públicos de acueducto, alcantarillado y gas y coordinar su aplicación e implementación al interior de la organización
5. Establecer las políticas y procedimientos para la recolección, procesamiento, reporte y seguimiento al Banco de Programas y Proyectos de inversión de la entidad.
6. Evaluar periódicamente los resultados del plan estratégico y proponer a la gerencia los ajustes necesarios.
7. Dirigir bajo los parámetros emanados por la Entidad competente, en conjunto con el Banco de Programas y Proyectos de Inversión, la consolidación, seguimiento y ejecución del Plan Anual de Adquisiciones de la Empresa.
8. Coordinar y supervisar el seguimiento a los Planes de la entidad (PSMV, PUEAA, POIR) armonizando las obras a ejecutar año tras año con los planes de inversiones.
9. Coordinar las actividades de comunicación organizacional y comunicación externa mediante el uso de las aplicaciones disponibles, la página web y las redes sociales de la empresa en plena concordancia con el Plan de Comunicaciones que se dicte anualmente por la dependencia.
10. Atender, tramitar y responder las peticiones o reclamos y recursos verbales o escritos que presenten los usuarios y suscriptores potenciales, atendiendo dentro de los términos para resolver las distintas modalidades de peticiones y recursos.
11. Supervisar el seguimiento de los reportes que se realicen en las diferentes plataformas SUI, GESPROY, SUIT y las demás plataformas o aplicativos que se designen e informar al líder del proceso o subgerente.
12. Coordinar y verificar la correcta aplicación e implementación del sistema de gestión de calidad de la empresa.
13. Supervisar y validar que la expedición de certificados de disponibilidad de servicios públicos estén acorde la normativa vigente y la infraestructura existente.
14. Realizar la supervisión de los contratos asignados.
15. Programar y coordinar las vacaciones del personal a cargo, así como los reemplazos e informar al área de talento humano para el trámite.

26



		<b>EMPRESAS PÚBLICAS DEL QUINDÍO EPQ S.A E.S.P.</b> <b>PROPUESTA METODOLOGICA TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL</b>		
<b>Código:</b> GA-P-06-D-01	<b>Versión:</b> 01	<b>Fecha de emisión:</b> 24/10/2023	<b>Página</b> 27 de 179	<b>DOCUMENTO CONTROLADO</b>

16. Dirigir, coordinar, supervisar y hacer seguimiento a cada una de las actividades, procesos y procedimientos de la subgerencia aplicando la normatividad vigente.
17. Coordinar y revisar la elaboración del presupuesto de ingresos teniendo en cuenta la proyección de usuarios, consumos, subsidios y contribuciones para luego ser enviado al área financiera-presupuesto.
18. Las demás relacionadas con el propósito del cargo que no estén asignadas a otro empleo directivo de la empresa y las generales a todos los empleos públicos relacionadas con el Modelo Integrado de Planeación y Gestión, en lo que corresponda.

27


#### **4.1.8 Misión del Cargo de Oficina de Planeación Corporativa**

Coordinar, dirigir y ejecutar la formulación de políticas institucionales y de adopción de planes, programas y proyectos relacionados con la planeación corporativa, estratégica y técnica, contribuyendo a la gestión de todos los procesos y su articulación con el Direccionamiento Estratégico Institucional.

##### **4.1.8.1 Funciones del cargo Jefe de Oficina (Oficina de Planeación Corporativa)**

1. Coordinar la elaboración y ejecución del Plan Estratégico Institucional u otros planes, realizar la socialización y divulgación a todo el personal de la entidad, dando a conocer el direccionamiento estratégico, los objetivos y metas de cada vigencia para presentar los informes correspondientes de manera oportuna, realizando seguimiento al cumplimiento de estos, así como la solicitud de acciones de mejora cuando sea el caso.
2. Realizar la recolección de información, verificación, validación y elaboración de los informes de gestión.
3. Verificar y realizar seguimiento a la correcta implementación del Plan de Gestión de Calidad de la entidad, acorde con la estructura vigente.
4. Elaborar la proyección del presupuesto de ingresos.
5. Realizar el seguimiento a la actualización permanente según los parámetros establecidos por Superintendencia de servicios públicos, la comisión de regulación de agua y la comisión de regulación de energía y gas de las tareas de acueducto, alcantarillado y gas, así como el respectivo para su aplicación y publicación.



		<b>EMPRESAS PÚBLICAS DEL QUINDÍO EPQ S.A E.S.P.</b> <b>PROPUESTA METODOLOGICA TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL</b>		
<b>Código:</b> GA-P-06-D-01	<b>Versión:</b> 01	<b>Fecha de emisión:</b> 24/10/2023	<b>Página</b> 28 de 179	<b>DOCUMENTO CONTROLADO</b>

6. Coordinar y validar el Cálculo los subsidios y las contribuciones para los servicios públicos domiciliarios de acueducto y alcantarillado; con el propósito de proyectar los requerimientos y necesidades para la próxima vigencia.
7. Coordinar la elaboración y ejecución de los planes y seguimientos necesarios para la correcta implementación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión, verificando que esté formalmente implementado dentro de la entidad.
8. Mantener actualizado el nomograma tarifario, así como aplicar e implementar los cambios o actualizaciones que surjan por parte de las entidades competentes.
9. Dirigir y coordinar la rendición pública de cuentas de la empresa, en cumplimiento de la normativa vigente.
10. Atender, tramitar y responder las peticiones o reclamos y recursos verbales o escritos que presenten los usuarios y suscriptores potenciales, atendiendo dentro de los términos para resolver las distintas modalidades de peticiones y recursos.
11. Realizar la supervisión de los contratos asignados.
12. Verificar la realización de la consulta periódica de la normativa de servicios públicos, con el objeto de adoptar las modificaciones y actualizaciones aplicables.
13. Dirigir, coordinar, supervisar y hacer seguimiento a cada una de las actividades, procesos y procedimientos del personal a cargo aplicando la normatividad vigente.
14. Las demás relacionadas con el propósito del cargo que no estén asignadas a otro empleo directivo de la empresa y las generales a todos los empleos públicos relacionadas con el Modelo Integrado de Planeación y Gestión, en lo que corresponda.

#### **4.1.9 Misión del cargo de Oficina de Planeación Técnica y Ambiental**

Ejecutar y aplicar los conocimientos propios de su carrera profesional en las actividades del proceso de Planeación, en lo relacionado con la planeación técnica y ambiental, de manera que se apoyen los procesos misionales, fortaleciendo la prestación de los servicios.

##### **4.1.9.1 Funciones del cargo de Jefe de Oficina (Oficina de Planeación Técnica Ambiental)**

1. Coordinar y supervisar la elaboración, modificación y/o actualización el Plan de Saneamiento y Manejo de Vertimientos PSMV de la entidad y coordinar la elaboración de los informes correspondientes para presentación ante CRQ y quienes lo requieran.





**EMPRESAS PÚBLICAS DEL QUINDÍO EPQ S.A E.S.P.  
PROPUESTA METODOLOGICA TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**

Código:  
GA-P-06-D-01

Versión:  
01

Fecha de emisión:  
24/10/2023

Página  
29 de 179

**DOCUMENTO  
CONTROLADO**

2. Verificar la correcta la actualización y realización del seguimiento al Programa de Uso Eficiente y Ahorro del Agua hasta su aprobación y aplicación. Formular y presentar los informes ante CRQ y quienes los requieran.
3. Realizar y validar los estudios de factibilidad y viabilidad de los diferentes proyectos que formule la empresa para asegurar la operatividad del Banco de Programas y Proyectos de Inversión de la entidad.
4. Implementar, administrar y mantener actualizado el inventario de reparaciones, optimizaciones y/o intervenciones realizadas en las redes de acueducto y alcantarillado en los diferentes municipios en los que opera la empresa.
5. Expedir los certificados de viabilidad social, técnica, económica y financiera de los proyectos debidamente registrados en el Banco de Programas y Proyectos como requisito de ejecución de los recursos de inversión de la empresa.
6. Coordinar el seguimiento a las inversiones establecidas en el Plan de Obras e Inversiones Regulado para cada uno de los municipios y elevar las alertas necesarias cuando sea menester.
7. Coordinar el manejo y administración de la base de datos de precios unitarios fundamentada en precios del mercado.
8. Revisar proyectos de nuevos suscriptores para la expedición de Disponibilidades de servicios de acueducto, alcantarillado y gas.
9. Expedir Disponibilidades, Viabilidades y/o Factibilidades para proyectos nuevos según sea el caso, de los servicios prestados por la empresa.
10. Coordinar la elaboración de los proyectos y diseños requeridos para la entidad con el objeto de prestar un servicio eficiente de acueducto, alcantarillado y gas.
11. Asistir a las diferentes actividades medio ambientales que se llevan a cabo en el departamento donde se requiera la presencia de la entidad y rendir los informes correspondientes.
12. Dirigir y controlar el desarrollo de los distintos proyectos técnicos y operativos que deba realizar la Empresa, así como realizar la interventoría de los mismos

29





**EMPRESAS PÚBLICAS DEL QUINDÍO EPQ S.A E.S.P.  
PROPUESTA METODOLOGICA TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**

Código:  
GA-P-06-D-01

Versión:  
01

Fecha de emisión:  
24/10/2023

Página  
30 de 179

**DOCUMENTO  
CONTROLADO**

13. Preparar y elaborar los informes y estudios especiales que le sean solicitados con la periodicidad que se requiera y relativos a la gestión del área.
14. Realizar en colaboración con la subgerencia de servicios públicos Domiciliarios, el diseño y ejecución de los proyectos requeridos para el desarrollo de los planes de expansión de redes de Acueducto y Alcantarillado pluvial y sanitaria, identificar límites para su cabal cumplimiento e introducir los ajustes necesarios.
15. Preparar el proyecto de presupuesto relacionado con proyectos de inversión en cada anualidad.
16. Dirigir, coordinar, supervisar y hacer seguimiento a cada una de las actividades, procesos y procedimientos del personal a cargo aplicando la normatividad vigente.
17. Atender, tramitar y responder las peticiones o reclamos y recursos verbales o escritos que presenten los usuarios y suscriptores potenciales, atendiendo dentro de los términos para resolver las distintas modalidades de peticiones y recursos.
18. Realizar la supervisión de los contratos asignados.
19. Elaborar los estudios previos, estudio de necesidades, estudios de factibilidad cuando sea requerido por el superior inmediato y/o ejercer las supervisiones o interventorías que se le asignen, de acuerdo a lo reglado en el manual correspondiente.
20. Las demás relacionadas con el propósito del cargo que no estén asignadas a otro empleo de la empresa y las generales a todos los empleos públicos relacionadas con el Modelo Integrado de Planeación y Gestión, en lo que corresponda.

30

#### **4.1.10 Misión del Cargo de Laboratorio de Ensayo y Calidad de Agua**

Dirigir la formulación de políticas institucionales y de adopción de planes, programas y proyectos relacionados con las actividades del laboratorio de ensayo de calidad de agua, el trabajo de los analistas y personal de apoyo, así como revisar, evaluar y rendir los informes de los resultados de los análisis y efectuar las labores administrativas inherentes al cargo.





**EMPRESAS PÚBLICAS DEL QUINDÍO EPQ S.A E.S.P.  
PROPUESTA METODOLOGICA TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**

Código:  
GA-P-06-D-01

Versión:  
01

Fecha de emisión:  
24/10/2023

Página  
31 de 179

**DOCUMENTO  
CONTROLADO**

**4.1.10.1 Funciones del cargo de Jefe de Oficina (Laboratorio de ensayo y calidad de Agua)**

31

1. Dirigir, planear, coordinar y controlar el desarrollo de las funciones asignadas al laboratorio de ensayo de calidad de agua estableciendo y actualizando permanentemente los manuales de procedimientos, instructivos y protocolos relacionados con el proceso, gestionando la participación del laboratorio en el programa PICAAP.
2. Realizar la programación de toma de muestras de agua cruda y agua potable en cada uno de los municipios de acuerdo con la normatividad vigente.
3. Definir la política general del laboratorio y una vez adoptada, velar por su cumplimiento, supervisando que todos los procedimientos y protocolos técnicos, y administrativos se desarrollen conforme fueron establecidos.
4. Realizar las actividades de toma de muestras, análisis físico y químico de la calidad del agua suministrada a los usuarios presentando periódicamente los indicadores del IRCA y el IRABA a los organismos de vigilancia y control, garantizando la confiabilidad de los datos y atendiendo las quejas por calidad del agua.
5. Realizar las actividades de toma de muestras, análisis físico y químico de la calidad del agua a la entrada y salida de las plantas de aguas residuales, así como, de vertimientos y fuentes aguas arriba y aguas abajo de los mismos.
6. Gestionar y proyectar los convenios y/o contratos necesarios para garantizar la compra de los insumos, reactivos, materiales, realización de los análisis externos, necesarios para la operación del proceso, supervisando y controlando el inventario de insumos, reactivos, material de vidrio entre otros.
7. Atender, tramitar y responder las peticiones o reclamos y recursos verbales o escritos que presenten los usuarios y suscriptores potenciales, atendiendo dentro de los términos para resolver las distintas modalidades de peticiones y recursos.
8. Realizar la supervisión de los contratos asignados.
9. Realizar la programación para la calibración de los instrumentos de medición y verificar su cumplimiento implementando el plan de aseguramiento de calidad del laboratorio.





**EMPRESAS PÚBLICAS DEL QUINDÍO EPQ S.A E.S.P.  
PROPUESTA METODOLOGICA TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**

Código:  
GA-P-06-D-01

Versión:  
01

Fecha de emisión:  
24/10/2023

Página  
32 de 179

**DOCUMENTO  
CONTROLADO**

10. Dirigir, coordinar, supervisar y hacer seguimiento a cada una de las actividades, procesos y procedimientos del personal a cargo aplicando la normatividad vigente.
11. Elaborar los estudios previos, estudio de necesidades, estudios de factibilidad cuando sea requerido por el superior inmediato y/o ejercer las supervisiones o interventorías que se le asignen, de acuerdo a lo reglado en el manual correspondiente.
12. Las demás responsabilidades y autoridades definidas para el rol asignado por el sistema de gestión del laboratorio bajo ISO/IEC 17025:2017 en el anexo 1 del manual de calidad del laboratorio de ensayo y calidad de agua LCA-M-01.
13. Las demás relacionadas con el propósito del cargo que no estén asignadas a otro empleo directivo de la empresa y las generales a todos los empleos públicos relacionadas con el Modelo Integrado de Planeación y Gestión, en lo que corresponda.

32

#### **4.1.11 Misión del Cargo de Subgerencia de Servicios Públicos Domiciliarios**

Dirigir la gestión, coordinación, supervisión y cumplimiento de los procesos y procedimientos establecidos para la ejecución de los planes, programas y proyectos dirigidos a ofrecer servicios públicos de acueducto, alcantarillado y gas de excelente calidad, recurrencia y continuidad de manera que se logre satisfacer las necesidades y expectativas de los usuarios.

##### **4.1.11.1 Funciones del Cargo de Subgerencia de Servicios Públicos (oficina Subgerencia de Servicios Públicos Domiciliarios)**

1. Acompañar la formulación de las políticas, planes, programas y proyectos relacionados con la prestación de los servicios públicos domiciliarios conforme a las exigencias y requisitos legales.
2. Desarrollar, ejecutar y controlar los planes, programas y proyectos que adelante la entidad en aras de mejorar la prestación de los servicios generando los indicadores y los informes pertinentes con el fin de cumplir con las metas del Plan Estratégico Institucional propuestas para cada vigencia.
3. Dirigir la formulación, gestión, supervisión, control y actualización permanente de los planes de emergencia de servicios públicos domiciliarios, en aras de atender oportunamente los imprevistos presentados.







**EMPRESAS PÚBLICAS DEL QUINDÍO EPQ S.A E.S.P.  
PROPUESTA METODOLOGICA TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**

Código:  
GA-P-06-D-01

Versión:  
01

Fecha de emisión:  
24/10/2023

Página  
33 de 179

**DOCUMENTO  
CONTROLADO**

4. Dirigir la ejecución y control de los recursos de funcionamiento e inversión de la prestación de servicios públicos domiciliarios para mantenerlos dentro de los estándares exigidos.
5. Ejecutar los proyectos, obras y actividades asociadas con la exploración, explotación y conservación de fuentes de agua alternas y de suministros de servicios públicos.
6. Dirigir y coordinar las acciones necesarias para el cumplimiento de las normas y las disposiciones legales y normativas que regulen los procedimientos técnicos y operativos al igual que aquellas que rigen el funcionamiento normal de la empresa.
7. Dirigir la actualización anual de la lista de precios de referencia del mercado que regirá para la empresa en materia de obras públicas.
8. Programar y coordinar las vacaciones del personal a cargo, así como los reemplazos e informar al área de talento humano para el trámite.
9. Organizar y reorganizar los grupos de trabajo necesarios para el cumplimiento a los planes, programas y proyectos y las actividades permanentes relacionadas con la prestación de servicios públicos domiciliarios optimizando el uso de los recursos técnicos, humanos y financieros y ejercer la supervisión de su desempeño tomando las medidas correctivas a que haya lugar.
10. Dirigir los procesos de contratación de los proyectos incorporados en el Plan de Acción anual de la empresa, en lo relacionado con los estudios previos y la planeación contractual, asignar las supervisiones o interventorías correspondientes para el control de la ejecución y coordinar las actuaciones post contractuales conducentes a la adecuada liquidación de los contratos, conforme a lo definido en el Manual de Contratación de la Empresa.
11. Garantizar el trámite y respuesta oportuna a las peticiones, quejas y reclamos que interpongan los usuarios del servicio, que sean competencia directa de la subgerencia y que sean delegados o remitidos a la misma.
12. Designar autoridad en la asignación de tareas conforme al manual de procesos y procedimientos de la organización y demás manuales específicos y normas internas y responder por el uso de las designaciones que le sean atribuidas.
13. Ejercer y coordinar la supervisión de los convenios interadministrativos, contratos de obra, contratos de interventoría, contratos de consultoría, contrata de suministro, contrato de compraventa, contratos de prestación de servicio y/u otro requerido para el correcto funcionamiento de los sistemas de acueducto, alcantarillado y gas en los municipios donde la empresa opera sus servicios.

33





**EMPRESAS PÚBLICAS DEL QUINDÍO EPQ S.A E.S.P.  
PROPUESTA METODOLOGICA TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**

Código:  
GA-P-06-D-01

Versión:  
01

Fecha de emisión:  
24/10/2023

Página  
34 de 179

**DOCUMENTO  
CONTROLADO**

14. Coordinar la socialización de las obras a ejecutar por la dependencia y la medición de satisfacción del antes, durante y después de cada una de ellas, recopilando los informes correspondientes.
15. Vigilar y garantizar el cumplimiento de los protocolos de seguridad y salud en el trabajo por parte del personal a cargo.
16. Dirigir, coordinar, supervisar y hacer seguimiento a cada una de las actividades, procesos y procedimientos de la subgerencia aplicando la normatividad vigente.
17. Coordinar, gestionar, validar y realizar seguimiento en apoyo con la subgerencia de planeación los permisos ambientales que se requieran para la ejecución de obras y proyectos a cargo de la empresa.
18. Atender, tramitar y responder las peticiones o reclamos y recursos verbales o escritos que presenten los usuarios y suscriptores potenciales, atendiendo dentro de los términos para resolver las distintas modalidades de peticiones y recursos.
19. Cumplir con las obligaciones establecidas en las concesiones de agua, así como en las residuales de aprobaciones de PSMV.
20. Las demás relacionadas con el propósito del cargo que no estén asignadas a otro empleo directivo de la empresa y las generales a todos los empleos públicos relacionadas con el Modelo Integrado de Planeación y Gestión, en lo que corresponda.

34

#### **4.1.12 Misión del Cargo de Oficina de Plantas**

Dirigir la formulación de políticas institucionales y de adopción de planes, programas y proyectos relacionados con la dirección de plantas de potabilización de agua y de plantas de tratamiento de aguas residuales, dando cumplimiento a los requisitos legales, normativos y establecidos por la organización.

##### **4.1.12.1 Funciones del Cargo jefe de Oficina (Oficina de Plantas)**

1. Dirigir la formulación de los proyectos relacionados con el sistema de producción de agua potable estableciendo las necesidades de recursos económicos para su ejecución.
2. Dirigir la planeación, ejecución, seguimiento, control y evaluación de los planes, programas y proyectos relacionados con la producción de agua potable puestos en operación con el fin de obtener los indicadores de desempeño pertinentes y la información requerida por las diferentes instancias internas y externas.





**EMPRESAS PÚBLICAS DEL QUINDÍO EPQ S.A E.S.P.  
PROPUESTA METODOLOGICA TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**

Código:  
GA-P-06-D-01

Versión:  
01

Fecha de emisión:  
24/10/2023

Página  
35 de 179

**DOCUMENTO  
CONTROLADO**

3. Dirigir la implementación de los lineamientos técnicos para la ejecución y control de la operación óptima de las actividades relacionadas con el proceso de potabilización y tratamiento de agua residual, así como la vigilancia de la calidad de las fuentes de agua cruda, generando los indicadores, informes y reportes derivados de su seguimiento, de manera que se tomen decisiones oportunas.
4. Coordinar con el área de planeación técnica la formulación de los planes de emergencia, dirigir su implementación y encargarse del conocimiento por parte de todos los funcionarios involucrados en el proceso, realizando los simulacros a que haya lugar.
5. Realizar la programación de turnos y vacaciones del personal técnico y operativo relacionado con la producción de agua potable y la programación de los mantenimientos preventivos y correctivos a la infraestructura de las plantas de tratamiento.
6. Coordinar la realización de las actividades de toma de muestras, análisis físico químico y programar el horario del personal de turno en las plantas de tratamiento.
7. Verificar los registros de operación de las plantas de tratamiento, realizando seguimiento a las condiciones de calidad del agua entregada a la red de distribución y establecer los planes de mejoramiento cuando los resultados así lo ameriten.
8. Coordinar con el laboratorio de ensayo de calidad de agua la toma de muestras y contra muestras cuando se presentan quejas por calidad de agua relacionados con el proceso de producción, verificar los resultados entregados y establecer los planes de acción cuando amerite.
9. Coordinar con el proceso de Sistemas de Acueducto los caudales de entrada la planta de potabilización y salida a la red de distribución cuando por temas de contingencia sea necesaria su modificación.
10. Atender los requerimientos que realicen los organismos de vigilancia y control relacionados con la calidad del agua para lo cual tramitará los pedidos de insumos, herramientas y equipos necesarios para el cumplimiento de las condiciones de calidad del agua.
11. Dar cumplimiento a los manuales de procesos y procedimientos, circulares y resoluciones adoptados por la Empresa concerniente a su competencia directa.
12. Garantizar el trámite y respuesta oportuna a las peticiones, quejas y reclamos que interpongan los usuarios del servicio, que sean competencia directa de la subgerencia y que sean delegados o remitidos a la misma.
13. Atender las designaciones realizadas por el jefe inmediato para la atención de visitas, comités, reuniones, emergencia del servicio y/o aquellas relacionadas con la operación del servicio.

35





**EMPRESAS PÚBLICAS DEL QUINDÍO EPQ S.A. E.S.P.  
PROPUESTA METODOLOGICA TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**

Código:  
GA-P-06-D-01

Versión:  
01

Fecha de emisión:  
24/10/2023


Página  
36 de 179

**DOCUMENTO  
CONTROLADO**

14. Elaboración y suscripción de los estudios previos, estudio de necesidades, estudios de factibilidad cuando sea requerido por el superior inmediato y/o ejercer la supervisión de los convenios interadministrativos, contratos de obra, contratos de interventoría, contratos de consultoría, contrata de suministro, contrato de compraventa, contratos de prestación de servicio y/u otro requerido para el correcto funcionamiento de los sistemas de potabilización de agua y tratamiento de aguas residuales, en los municipios donde la Empresa opera sus servicios, que le sean encargados o designados por el jefe inmediato, dando estricto cumplimiento al manual de supervisión de obras adoptado por la empresa.
15. Apoyar los procesos de dirección de plantas de potabilización de agua y de plantas de tratamiento de aguas residuales, redes de distribución, recolección y transporte de aguas residuales y gas en el momento que por operación y contingencia del servicio sea requerido por el jefe inmediato.
16. Atender de manera inmediata el reporte de daños, verificando el correcto uso de los elementos de seguridad industrial del personal laborante, además de cerciorarse que en todo momento los trabajos desde el reporte del daño hasta su culminación cuenten con la señalización adecuada que permita la reducción del daño antijurídico a la Empresa.
17. Apoyar en la elaboración de los documentos preparatorios de los procesos pre contractuales, de ejecución de los contratos y sus correspondientes a las supervisiones e interventorías y a las liquidaciones de los contratos que se adelanten bajo responsabilidad de la dependencia.
18. Socializar las obras a ejecutar por la dependencia y la medición de satisfacción del antes, durante y después de cada una de ellas, realizando los informes correspondientes.
19. Atender, tramitar y responder las peticiones o reclamos y recursos verbales o escritos que presenten los usuarios y suscriptores potenciales, atendiendo dentro de los términos para resolver las distintas modalidades de peticiones y recursos.
20. Realizar la supervisión de los contratos asignados.
21. Vigilar y garantizar el cumplimiento de los protocolos de seguridad y salud en el trabajo por parte del personal a cargo.
22. Dirigir, coordinar, supervisar y hacer seguimiento a cada una de las actividades, procesos y procedimientos del personal a cargo aplicando la normatividad vigente.
23. Las demás relacionadas con el propósito del cargo que no estén asignadas a otro empleo directivo de la empresa y las generales a todos los empleos públicos relacionadas con el Modelo Integrado de Planeación y Gestión, en lo que corresponda.

36



		<b>EMPRESAS PÚBLICAS DEL QUINDÍO EPQ S.A E.S.P.</b> <b>PROPUESTA METODOLOGICA TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL</b>		
<b>Código:</b> GA-P-06-D-01	<b>Versión:</b> 01	<b>Fecha de emisión:</b> 24/10/2023	<b>Página</b> 37 de 179	<b>DOCUMENTO CONTROLADO</b>

#### **4.1.13 Misión del Cargo Subgerencia de Comercialización de Servicios y Atención al Cliente**


37

Dirigir la gestión, coordinación, supervisión y cumplimiento de los procesos y procedimientos establecidos para la formulación y ejecución de los planes, programas y proyectos dirigidos a la comercialización de los servicios públicos y la atención de clientes y usuarios con el propósito de mejorar los ingresos y optimizar los costos de la prestación del servicio.

##### **4.1.13.1 Funciones del Cargo Subgerente (Oficina de Comercialización de Servicios y Atención al Cliente)**

1. Dirigir la formulación de las políticas, planes, programas y proyectos relacionados con la comercialización de los servicios públicos domiciliarios conforme a las exigencias y requisitos legales.
2. Dirigir y supervisar todo el proceso de facturación de la empresa, garantizando la correcta aplicación del modelo tarifario.
3. Verificar y supervisar la correcta aplicación, así como la actualización cuando se requiera del contrato de condiciones uniformes.
4. Coordinar y velar por la correcta presentación de los informes SUI de acueducto, alcantarillado y gas del área a cargo.
5. Coordinar las suspensiones de fraudes y las legalizaciones de usuarios mediante actividades tendientes a la disminución de pérdidas.
6. Desarrollar, ejecutar y controlar los planes, programas y proyectos que adelante la entidad en aras de ampliar la cobertura de clientes y usuarios de los servicios públicos domiciliarios generando los indicadores y los informes pertinentes con el fin de cumplir con las metas del Plan de Acción Anual de cada vigencia.
7. Dirigir la implementación de las acciones necesarias para el mejoramiento de la eficiencia y eficacia de las actividades de atención al cliente y a los usuarios, con el fin de elevar los niveles de satisfacción y la imagen institucional procurando la vinculación de usuarios dando cumplimiento al contrato de condiciones uniforme.
8. Asegurar el trámite oportuno de las peticiones, quejas y reclamos que realicen los usuarios, partes interesadas y comunidad en general sobre la prestación de los servicios públicos.
9. Direccionar la coordinación de las oficinas municipales de atención al cliente y velar porque las actividades que les son encomendadas se ejecuten eficientemente.
10. Participar y/o delegar la asistencia a los comités de estratificación que convoquen las entidades correspondientes con el fin de mantener la rigurosidad en la aplicación de las normas sobre la materia.



		<b>EMPRESAS PÚBLICAS DEL QUINDÍO EPQ S.A E.S.P.</b> <b>PROPUESTA METODOLOGICA TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL</b>		
<b>Código:</b> GA-P-06-D-01	<b>Versión:</b> 01	<b>Fecha de emisión:</b> 24/10/2023	<b>Página</b> 38 de 179	<b>DOCUMENTO CONTROLADO</b>

11. Dirigir las actividades de actualización, publicación y estricto cumplimiento de los Contratos de Condiciones Uniformes para los servicios públicos de Acueducto, Alcantarillado y Gas.
12. Dirigir la formulación y desarrollo de las políticas de recuperación de cartera y cobro persuasivo con el fin de evitar el crecimiento de la cartera y disminuir los indicadores de rotación.
13. Dirigir la formulación y ejecución de los programas relacionados con el control de las pérdidas comerciales, presentar a la gerencia las estrategias y los informes respectivos.
14. Supervisar el cálculo y cobro oportuno de los subsidios de acueducto, alcantarillado y gas.
15. Supervisar y controlar la confiabilidad y seguridad de las bases de datos de los usuarios de los servicios de acueducto, alcantarillado y gas.
16. Garantizar la aplicación de las normas, tarifas y novedades en la facturación de los servicios públicos domiciliarios.
17. Atender, tramitar y responder las peticiones o reclamos y recursos verbales o escritos que presenten los usuarios y suscriptores potenciales, atendiendo dentro de los términos para resolver las distintas modalidades de peticiones y recursos.
18. Realizar la supervisión de los contratos asignados.
19. Programar y coordinar las vacaciones del personal a cargo, así como los reemplazos e informar al área de talento humano para el trámite.
20. Dirigir y coordinar las acciones necesarias para el cumplimiento de las normas y las disposiciones legales y normativas que regulen los procedimientos comerciales al igual que aquellas que rigen el funcionamiento normal de la empresa.
21. Dirigir, coordinar, supervisar y hacer seguimiento a cada una de las actividades, procesos y procedimientos de la subgerencia aplicando la normatividad vigente.
22. Vigilar y garantizar el cumplimiento de los protocolos de seguridad y salud en el trabajo por parte del personal a cargo.
23. Expedición de actos administrativos inherentes a las funciones relacionadas a la Subgerencia de comercialización de servicios y atención al cliente, así como la notificación de las actuaciones de la Subgerencia y su respuesta.
24. Las demás relacionadas con el propósito del cargo que no estén asignadas a otro empleo directivo de la empresa y las generales a todos los empleos públicos relacionadas con el Modelo Integrado de Planeación y Gestión, en lo que corresponda.





**EMPRESAS PÚBLICAS DEL QUINDÍO EPQ S.A E.S.P.  
PROPUESTA METODOLOGICA TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**

Código:  
GA-P-06-D-01

Versión:  
01

Fecha de emisión:  
24/10/2023

Página  
39 de 179

**DOCUMENTO  
CONTROLADO**

#### **4.1.14 Misión Oficina de Peticiones, Quejas y Reclamos**


Dirigir la formulación de políticas institucionales y de adopción de planes y programas relacionados con al trámite oportuno, pertinente y con calidad, bajo el marco normativo, de las peticiones, quejas y reclamos que realicen los usuarios de los servicios públicos de acueducto, alcantarillado y gas.

39

##### **4.1.14.1 Funciones del Cargo Jefe Oficina (Oficina de Peticiones, Quejas y Reclamos)**

1. Dirigir y/o realizar la recepción, atención, trámite y respuesta oportuna a las peticiones, quejas y reclamos presentados por los usuarios de manera personal, telefónicamente, correo electrónico, página web o la Ventanilla Única de la empresa, relacionada con los servicios públicos domiciliarios que presta la empresa; así como la oportuna notificación de los actos administrativos que se deriven de dichas actuaciones
2. Dirigir el establecimiento de un sistema de indicadores de medición de la oportunidad y calidad de las respuestas a las peticiones, quejas y reclamos, en aras de mejorar las relaciones entre la empresa y los usuarios que solicita sus servicios.
3. Dirigir el mantenimiento, aplicación y revisión para su mejora constante de los manuales de procedimientos para el trámite de las PQRS, socializar y divulgar con las coordinaciones municipales los cambios a los mismos garantizando así su aplicación.
4. Realizar el reparto de las peticiones, quejas y reclamos que interpongan los usuarios y controlar los tiempos de respuestas por los responsables a quienes va dirigida la petición, para efectos de seguimiento y cierre del proceso y su posterior notificación.
5. Dirigir el seguimiento de las peticiones recibidas y tramitadas por las coordinaciones municipales y los procesos responsables según su competencia hasta la culminación de su propósito para controlar que se dé una adecuada y oportuna recepción, sistematización y despacho de las solicitudes presentadas por los usuarios.
6. Consolidar y presentar informes periódicos al Subgerente y procesos competentes compilando las principales causas de reclamaciones, de manera que permitan evaluar los resultados alrededor del trámite.
7. Atender, tramitar y responder las peticiones o reclamos y recursos verbales o escritos que presenten los usuarios y suscriptores potenciales, atendiendo dentro de los términos para resolver las distintas modalidades de peticiones y recursos.
8. Realizar la supervisión de los contratos asignados.
9. Elaborar acciones correctivas, preventivas y de mejora al proceso de PQRS y Servicio al Cliente.



		<b>EMPRESAS PÚBLICAS DEL QUINDÍO EPQ S.A E.S.P.</b> <b>PROPUESTA METODOLOGICA TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL</b>		
<b>Código:</b> GA-P-06-D-01	<b>Versión:</b> 01	<b>Fecha de emisión:</b> 24/10/2023	<b>Página</b> 40 de 179	<b>DOCUMENTO CONTROLADO</b>

10. Apoyar, asesorar y coordinar la oficina de Peticiones, quejas y reclamos en los municipios operados por la empresa en recepción, trámite y respuesta de las PQRS, coordinando las actividades de atención al cliente que se brinda en ellas con el fin de que el usuario sea bien atendido y sus solicitudes sean resultas de manera oportuna, ágil y conforme su requerimiento.
11. Coordinar con la oficina responsable la programación del personal encargado de las inspecciones relacionadas con las solicitudes que requieran visitas técnicas a los predios de los usuarios como respuesta a las peticiones, quejas y reclamos tramitados.
12. Recopilar, responder y dar traslado de los recursos de apelación interpuestos por los usuarios a la Superintendencia de Servicios Públicos Domiciliarios para que ésta lo resuelva, remitiendo expediente completo hasta su notificación.
13. Dirigir, coordinar, supervisar y hacer seguimiento a cada una de las actividades, procesos y procedimientos del personal a cargo aplicando la normatividad vigente.
14. Apoyar actividades administrativas relacionadas con la recepción y trámite de reclamos en las diferentes coordinaciones de los municipios donde la empresa presta sus servicios.
15. Las demás relacionadas con el propósito del cargo que no estén asignadas a otro empleo directivo de la empresa y las generales a todos los empleos públicos relacionadas con el Modelo Integrado de Planeación y Gestión, en lo que corresponda.

40

#### **4.1.15 Misión Oficina de Facturación y Cobro Persuasivo**

Dirigir la formulación de políticas institucionales y de adopción de planes, programas y proyectos relacionados con las actividades de facturación y cobro persuasivo de los servicios públicos de acueducto, alcantarillado y gas.

##### **4.1.15.1 Funciones del Cargo Jefe Oficina (Oficina de Facturación y Cobro Persuasivo)**

1. Realizar la programación del plan de trabajo y cronograma de facturación de los servicios públicos de acueducto, alcantarillado y gas para la vigencia, presentar para aprobación de la alta dirección de la empresa.
2. Coordinar las campañas de recuperación de cartera de los servicios de acueducto, alcantarillado y gas para generar una cultura de pago oportuno.
3. Cargar al sistema de las tarifas correspondientes por cada municipio mensualmente, verificando los cambios para su aplicación.
4. Realizar la Supervisión y liquidación de las notas crédito que se generen al interior de la Subgerencia de Servicios Públicos Domiciliarios.







**EMPRESAS PÚBLICAS DEL QUINDÍO EPQ S.A E.S.P.**  
**PROPUESTA METODOLOGICA TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**

Código:  
GA-P-06-D-01

Versión:  
01

Fecha de emisión:  
24/10/2023

Página  
41 de 179

**DOCUMENTO  
CONTROLADO**

5. Realizar, controlar y revisar los listados de pre facturación, disponiendo el ajuste de las novedades presentadas, revisando las novedades reportadas como doble abono a cuenta de servicio, financiaciones, convenios, abonos, revisión de tarifas, subsidios y contribuciones, las fechas de periodos facturados, recaudo, pagos y recargos y aplicar las listas de chequeo antes de emitir la factura definitiva como auto control de la actividad.
6. Revisar, actualizar y aplicar la estratificación de los usuarios para el cobro de los servicios de acueducto, alcantarillado y gas.
7. Dirigir el seguimiento a las lecturas y mediciones para soportar la facturación pertinente y remitir los reportes para el respectivo proceso, así como la entrega de la facturación a los usuarios.
8. Dirigir y coordinar todo el proceso de facturación de la empresa, realizando la correcta aplicación del modelo tarifario vigente, los subsidios, contribuciones debidamente aprobadas.
9. Realizar el procesamiento, reporte y presentación, de la información requerida por el SUI o el que haga sus veces.
10. Realizar el cálculo mensual facturado, aplicación y cobro de los subsidios de acueducto, alcantarillado y gas.
11. Apoyar actividades administrativas relacionadas con la recepción y trámite de reclamos en las diferentes coordinaciones de los municipios donde la empresa presta sus servicios.
12. Orientar las políticas de recuperación de la cartera de servicios públicos domiciliarios proyectando los acuerdos de pago que sean pertinentes.
13. Coordinar, vigilar y garantizar la generación de las facturas de forma oportuna y de calidad.
14. Elaborar los estudios previos, estudio de necesidades, estudios de factibilidad cuando sea requerido por el superior inmediato y/o ejercer las supervisiones que se le asignen, de acuerdo a lo reglado en el manual correspondiente.
15. Atender, tramitar y responder las peticiones o reclamos y recursos verbales o escritos que presenten los usuarios y suscriptores potenciales, atendiendo dentro de los términos para resolver las distintas modalidades de peticiones y recursos.
16. Realizar la supervisión de los contratos asignados.
17. Dirigir, coordinar, supervisar y hacer seguimiento a cada una de las actividades, procesos y procedimientos del personal a cargo aplicando la normatividad vigente.
18. Vigilar y garantizar el cumplimiento de los protocolos de seguridad y salud en el trabajo por parte del personal a cargo.

41





**EMPRESAS PÚBLICAS DEL QUINDÍO EPQ S.A E.S.P.  
PROPUESTA METODOLOGICA TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**

Código:  
GA-P-06-D-01

Versión:  
01

Fecha de emisión:  
24/10/2023

Página  
42 de 179

**DOCUMENTO  
CONTROLADO**

19. Coordinar y supervisar los procesos de lectura de medidores, críticas, re críticas y perdidas.
20. Verificar la correcta revisión y ajuste en el proceso de facturación en los mecanismos aplicado en sistemas y en terreno de la crítica y la re crítica.
21. Orientar las políticas de control y seguimiento de las pérdidas comerciales.
22. Coordinar la recepción, registro y control de los nuevos usuarios de acuerdo con los requisitos establecidos por la empresa.
23. Realizar el control al cierre efectivo de las cajas de recaudo que deben realizar los coordinadores y recaudadores municipales.
24. Las demás relacionadas con el propósito del cargo que no estén asignadas a otro empleo directivo de la empresa y las generales a todos los empleos públicos relacionadas con el Modelo Integrado de Planeación y Gestión, en lo que corresponda.

42

#### **4.1.16 Misión Oficina Subgerencia Administrativa y Financiera**

Dirigir la gestión, coordinación, supervisión y cumplimiento de los procesos y procedimientos administrativos y financieros de la empresa establecidos para la formulación y ejecución de los planes, programas y proyectos, generando valor agregado en la prestación de los servicios públicos a cargo de la empresa.

##### **4.1.16.1 Funciones Cargo Subgerente (Oficina Subgerencia Administrativa y Financiera)**

1. Dirigir la formulación de las políticas, planes, programas y proyectos relacionados con los recursos físicos, tecnológicos, financieros y logísticos, necesarios para el funcionamiento de la empresa.
2. Dirigir y Controlar las operaciones Financieras de la Compañía de tal forma que se garantice a través de las conciliaciones entre áreas la calidad reportada en la Información Financiera.
3. Dirigir y Controlar las operaciones Administrativas de la Compañía en cuanto a suministros de bienes y servicios que garanticen el buen funcionamiento de las áreas administrativas y operativas de la Empresas.





**EMPRESAS PÚBLICAS DEL QUINDÍO EPQ S.A E.S.P.  
PROPUESTA METODOLOGICA TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**

Código:  
GA-P-06-D-01

Versión:  
01

Fecha de emisión:  
24/10/2023

Página  
43 de 179

**DOCUMENTO  
CONTROLADO**

4. Garantizar la oportuna presentación, así como la calidad y veracidad de Informes a los entes de Control que ejercen vigilancia sobre la Compañía.
5. Supervisar el cumplimiento de los acuerdos de Pago que sean suscritos por la empresa.
6. Desarrollar, ejecutar y controlar los planes, programas y proyectos que adelante la empresa en aras de cumplir con las normas y las disposiciones legales y normativas que regulen los procedimientos administrativos y financieros de funcionamiento e inversión de la empresa.
7. Establecer e implementar el Plan Anual de Adquisiciones de la empresa con el fin de planificar el gasto público y garantizar el suministro de bienes y servicios requeridos por la empresa.
8. Programar y coordinar las vacaciones del personal a cargo, así como los reemplazos e informar al área de talento humano para el trámite.
9. Dirigir el cumplimiento de los programas de mantenimiento, administración, registro y control de los bienes inmuebles y devolutivos de la empresa buscando su adecuada conservación, seguridad, aseguramiento y protección además de su oportuno pago de Impuestos y servicios públicos.
10. Dirigir y supervisar la correcta proyección y ejecución del presupuesto de la empresa ejerciendo su adecuada administración y control durante cada vigencia, y realizando los continuos seguimientos para lograr la eficiencia en la administración de los recursos.
11. Dirigir los procesos de registro de recaudos, pagos y conciliaciones en tesorería en apego de las normas vigentes.
12. Implementar y asegurar el desarrollo tecnológico de la empresa y el buen funcionamiento de las plataformas de soporte, los equipos y las nuevas tecnologías.
13. Dirigir y garantizar la implementación continua del Gobierno Digital y la comunicación y participación continua con los usuarios por medios tecnológicos.
14. Dirigir la implementación de los procedimientos administrativos para el registro digital, manejo y custodia de la información financiera documentada para facilitar la rendición de la cuenta y la protección de los informes, reportes y documentos fuente de soporte.
15. Dirigir la implementación continua de la estructura de Costos conforme resoluciones que sobre la materia establezca la Superintendencia de Servicios Públicos Domiciliarios.
16. Dirigir, coordinar y vigilar la implementación de los procedimientos administrativos relacionados con los recursos físicos, técnicos, tecnológicos y documentales de la entidad, en armonía con las políticas y directrices fijadas por las autoridades competentes.

43





**EMPRESAS PÚBLICAS DEL QUINDÍO EPQ S.A E.S.P.  
PROPUESTA METODOLOGICA TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**

Código:  
GA-P-06-D-01

Versión:  
01

Fecha de emisión:  
24/10/2023

Página  
44 de 179

**DOCUMENTO  
CONTROLADO**

17. Atender, tramitar y responder las peticiones o reclamos y recursos verbales o escritos que presenten los usuarios y suscriptores potenciales, atendiendo dentro de los términos para resolver las distintas modalidades de peticiones y recursos.
18. Ejercer y coordinar la supervisión de los contratos y convenios que le hayan sido notificados.
19. Coordinar, supervisar y garantizar el pago puntual y oportuno de los impuestos de los bienes de la empresa.
20. Supervisar y garantizar el cargue oportuno de los informes de GESPROY y SUI a las plataformas por parte del personal a cargo.
21. Dirigir, coordinar, supervisar y hacer seguimiento a cada una de las actividades, procesos y procedimientos de la subgerencia y el personal a cargo aplicando la normatividad vigente.
22. Las demás relacionadas con el propósito del cargo que no estén asignadas a otro empleo directivo de la empresa y las generales a todos los empleos públicos relacionadas con el Modelo Integrado de Planeación y Gestión, en lo que corresponda.

44

#### **4.1.17 Misión Oficina de Gestión Presupuestal**

Dirigir la formulación de políticas institucionales y de adopción de planes y programas relacionados con las actividades de organización, coordinación, ejecución y control de los procedimientos y procesos relacionados con la gestión presupuestal de la empresa, de acuerdo con las normas que rigen el sistema presupuestal.

##### **4.1.17.1 Funciones Cargo jefe de Oficina (Oficina de Gestión Presupuestal)**

1. Dirigir y aplicar las políticas presupuestales que conlleven con el cumplimiento de las normas orgánicas de presupuesto y la normativa presupuestal vigente.
2. Proyectar, presentar y sustentar el presupuesto de cada vigencia y realizar el respectivo seguimiento y control.
3. Proyectar los informes analíticos y periódicos sobre la situación presupuestal y financiera de la empresa.
4. Dirigir la integración de la programación presupuestal en la entidad en atención al procedimiento establecido, con los parámetros, marcos generales, los toques máximos de gastos y expectativa de Ingresos del proyecto de presupuesto de la vigencia siguiente.





**EMPRESAS PÚBLICAS DEL QUINDÍO EPQ S.A. E.S.P.**  
**PROPUESTA METODOLOGICA TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**

Código:  
GA-P-06-D-01

Versión:  
01

Fecha de emisión:  
24/10/2023

Página  
45 de 179

**DOCUMENTO  
CONTROLADO**

5. Expedir y Refrendar Certificados de Disponibilidad Presupuestal y los Registros Presupuestales sobre los contratos y compromisos debidamente formalizados.
6. Dirigir las actividades conducentes al cumplimiento del sistema presupuestal en cuanto a CDP, registros presupuestales, control de la ejecución, registros de ingresos y demás etapas del ciclo del presupuesto desde la formulación y liquidación hasta el cierre fiscal conforme a lo establecido en el estatuto orgánico de presupuesto.
7. Dirigir las actividades de consolidación, trámite y gestión de la aprobación del presupuesto de ingresos, gastos e inversiones para la vigencia fiscal, vigencias futuras asociadas, así como las resoluciones de modificación presupuestales resultado de reprogramación del presupuesto que presenten las áreas ejecutoras mensualmente.
8. Dirigir la consolidación de las cuentas por pagar y las reservas de presupuesto para el cierre de la vigencia, procurando que se generen las reservas de caja pertinentes para su pago en vigencias posteriores.
9. Reportar la información pertinente para la elaboración y actualización del Marco Fiscal de Mediano Plazo, Plan Financiero, Ahorro Operacional, Servicio a la Deuda y demás componentes que los integran.
10. Elaborar los informes analíticos de ejecución del presupuesto de gastos de funcionamiento e inversión (afectación, compromisos, obligaciones y pagos) y de ingresos de la vigencia actual, así como el de la Reserva Presupuestal de la vigencia, así como el correspondiente acto administrativo.
11. Elaborar las modificaciones presupuestales (traslados, adiciones y reducciones) necesarias para mantener el equilibrio presupuestal, entre lo ejecutado y lo planificado, proyectando el acto administrativo correspondiente.
12. Realizar la Conciliación de Recaudo con Tesorería verificando la exactitud de los datos y cifras.
13. Atender, tramitar y responder las peticiones o reclamos y recursos verbales o escritos que presenten los usuarios y suscriptores potenciales, atendiendo dentro de los términos para resolver las distintas modalidades de peticiones y recursos.
14. Ejercer y coordinar la supervisión de los contratos y convenios que le hayan sido notificados.
15. Determinar el Superávit o Déficit Presupuestal de cada vigencia de conformidad con las normas vigentes, mediante resolución.
16. Preparar y Presentar los informes solicitados por la Contraloría General de la República y demás entes de control e instituciones administrativas.
17. Registrar y actualizar la información presupuestal en las plataformas correspondientes de acuerdo a la normatividad.

45





**EMPRESAS PÚBLICAS DEL QUINDÍO EPQ S.A E.S.P.  
PROPUESTA METODOLOGICA TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**

Código:  
GA-P-06-D-01

Versión:  
01

Fecha de emisión:  
24/10/2023

Página  
46 de 179

**DOCUMENTO  
CONTROLADO**

18. Realizar la conservación y archivo de los Actos Administrativos y correspondencia relacionada con los asuntos a su cargo aplicando las normas de archivo pertinente.
19. Dirigir la presentación oportuna de los informes en las plataformas tecnológicas u oficinas que exijan los entes de control y que correspondan a la gestión presupuestal de la entidad.
20. Las demás relacionadas con el propósito del cargo que no estén asignadas a otro empleo directivo de la empresa y las generales a todos los empleos públicos relacionadas con el Modelo Integrado de Planeación y Gestión, en lo que corresponda.

46

#### **4.1.18 Misión Oficina de Contabilidad**

Dirigir la formulación de políticas institucionales y de adopción de planes y programas relacionados con las actividades contables, realizando, controlando y verificando los procesos de registro, clasificación y contabilización de los hechos económicos, a fin de garantizar que los Estados Financieros sean confiables y oportunos de acuerdo con las normas contables y tributarias vigentes y las directrices impartidas por la Contaduría General de la Nación y la Superintendencia de Servicios Públicos.

##### **4.1.18.1 Funciones Cargo jefe de Oficina (Oficina de Contabilidad)**

1. Dirigir y aplicar las políticas contables que conlleven con el cumplimiento del Plan General de Contabilidad Pública, a partir de la identificación y registro contable de los hechos económicos, financieros, sociales y ambientales de la Empresa.
2. Dirigir, ejecutar en lo que corresponda y controlar el desarrollo de las actividades contables de la Empresa de conformidad con las políticas financieras adoptadas y velar por su permanente actualización.
3. Ejecutar y verificar el trámite de las órdenes de pago, nóminas, descuentos y liquidaciones dentro de los plazos conforme a los reglamentos para que correspondan a movimientos financieros registrados contablemente.
4. Dirigir y aplicar los diferentes procesos de reporte y registro de la información financiera de la empresa de manera que se cumpla con los criterios de oportunidad y calidad, de acuerdo con su nivel de responsabilidad.
5. Dirigir, ejecutar y controlar mensualmente los registros correspondientes sobre provisiones de nómina, las depreciaciones y amortizaciones, causación de cuentas por pagar y sus soportes, pago de las contribuciones especiales, para su correcta incorporación en los Estados Financieros.





**EMPRESAS PÚBLICAS DEL QUINDÍO EPQ S.A E.S.P.  
PROPUESTA METODOLOGICA TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**

Código: GA-P-06-D-01	Versión: 01	Fecha de emisión: 24/10/2023	Página 47 de 179	<b>DOCUMENTO CONTROLADO</b>
-------------------------	----------------	---------------------------------	---------------------	---------------------------------

6. Supervisar y controlar todas las actividades que se desarrollen en el proceso de contabilidad en cuanto a NIIF y que se presenten oportunamente los informes requeridos para los entes internos y externos.
7. Elaborar las declaraciones tributarias que correspondan a las declaraciones de retención y autorretención en la fuente, Declaración del Impuesto sobre las ventas, Renta, Impuesto de Industria y Comercio a los municipios que corresponda y demás de carácter fiscal para ser presentadas a la DIAN en los plazos preestablecidos.
8. Proyectar los actos, constancias y certificaciones relacionadas con el área de acuerdo con el procedimiento establecido.
9. Conciliar periódicamente el inventario de bienes de consumo y devolutivos y determinar su correspondencia con los registros contables de la entidad.
10. Coordinar y Revisar las conciliaciones bancarias para ser enviadas a Tesorería para Aclaración de Partidas Conciliatorias.
11. Coordinar y Revisar la Conciliación de Cartera con la Subgerencia Comercial.
12. Reportar oportunamente la información financiera, económica, social y ambiental a la Contaduría General de la Nación y mantener actualizados los registros realizados en el CHIP (Sistema Consolidador de Hacienda Pública).
13. Rendir los informes de deuda pública dentro de los plazos trazados y con las condiciones que se dispongan para los mismos.
14. Producir y rendir los informes contables a la contraloría departamental y SuperServicios (SUI), Comisión de Regulación de Agua Potable y Comisión de Regulación de Energía y Gas. organismos públicos, de conformidad con los requerimientos.
15. Supervisar, controlar y coordinar los grupos de trabajo para realizar las actividades correspondientes que conlleven al Correcto Cierre Contable para expresar los Estados Financieros acordes a la realidad económica de la Entidad, preparando, firmando y certificando los estados, informes y reportes contables.
16. Atender, tramitar y responder las peticiones o reclamos y recursos verbales o escritos que presenten los usuarios y suscriptores potenciales, atendiendo dentro de los términos para resolver las distintas modalidades de peticiones y recursos.
17. Ejercer y coordinar la supervisión de los contratos y convenios que le hayan sido notificados.
18. Dirigir, coordinar, supervisar y hacer seguimiento a cada una de las actividades, procesos y procedimientos del personal a cargo aplicando la normatividad vigente.





**EMPRESAS PÚBLICAS DEL QUINDÍO EPQ S.A E.S.P.  
PROPUESTA METODOLOGICA TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**

Código: GA-P-06-D-01	Versión: 01	Fecha de emisión: 24/10/2023	Página 48 de 179	<b>DOCUMENTO CONTROLADO</b>
-------------------------	----------------	---------------------------------	---------------------	---------------------------------

19. Las demás relacionadas con el propósito del cargo que no estén asignadas a otro empleo directivo de la empresa y las generales a todos los empleos públicos relacionadas con el Modelo Integrado de Planeación y Gestión, en lo que corresponda.

48

#### **4.1.19 Misión Oficina Gestión Administrativa**

Gestionar, coordinar, supervisar y cumplir los procesos y procedimientos establecidos para la administración y salvaguarda de los Recursos Físicos, Materiales y Servicios Generales, garantizando la optimización, eficiencia y celeridad como apoyo a la gestión.

##### **4.1.19.1 Funciones Cargo jefe de Oficina (Oficina Gestión Administrativa)**

1. Administrar y vigilar los recursos físicos y materiales de la empresa en cuanto a bienes de consumo y devolutivos y asegurar su balance y control de entradas, salidas, almacenamiento y entregas en custodia.
2. Realizar el registro y control de Entradas y Salidas de elementos del inventario con sus respectivos soportes y, bajas de bienes y salvaguarda en asuntos de seguridad y producir el balance mensual de cantidades y existencias del inventario.
3. Dirigir las actividades de mantenimiento, registro y actualización de los bienes inmuebles y patrimoniales de la empresa para asegurar su conservación, titularidad y disponibilidad. Así como hacer seguimiento a las obligaciones tributarias sobre los bienes.
4. Dirigir los procesos de aseguramiento de los bienes muebles e inmuebles en el marco de las políticas de seguro implementadas.
5. Dirigir el mantenimiento y suministro de combustible de los vehículos de la empresa asegurando su operación y disponibilidad para el cumplimiento de la misión de la entidad.
6. Dirigir el suministro de bienes de consumo, herramientas de trabajo, insumos y dotaciones requeridas por las dependencias para el cumplimiento de sus funciones.
7. Programar y coordinar con el personal a cargo, el mantenimiento de los bienes muebles e inmuebles de la entidad, así como realizar la programación de mantenimiento de la infraestructura, solicitar los recursos necesarios para llevarlo a cabo.
8. Dirigir los procesos y actividades de gestión documental en la empresa asegurando la adecuada aplicación de las Tablas de Retención Documentales en los archivos de gestión y central y el uso de las tablas de valoración para lo pertinente.
9. Proyectar el Plan Anual de Adquisiciones de conformidad con los consumos históricos y las necesidades reportadas por cada dependencia.







**EMPRESAS PÚBLICAS DEL QUINDÍO EPQ S.A E.S.P.**  
**PROPUESTA METODOLOGICA TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**

Código:  
GA-P-06-D-01

Versión:  
01

Fecha de emisión:  
24/10/2023

Página  
49 de 179

**DOCUMENTO  
CONTROLADO**

10. Elaborar los estudios previos, estudio de necesidades, estudios de factibilidad cuando sea requerido por el superior inmediato y/o ejercer las supervisiones o interventorías que se le asignen, de acuerdo a lo reglado en el manual correspondiente.
11. Garantizar los bienes inmuebles en alquiler para las coordinaciones.
12. Atender, tramitar y responder las peticiones o reclamos y recursos verbales o escritos que presenten los usuarios y suscriptores potenciales, atendiendo dentro de los términos para resolver las distintas modalidades de peticiones y recursos.
13. Dirigir, coordinar, supervisar y hacer seguimiento a cada una de las actividades, procesos y procedimientos del personal a cargo aplicando la normatividad vigente.
14. Las demás relacionadas con el propósito del cargo que no estén asignadas a otro empleo directivo de la empresa y las generales a todos los empleos públicos relacionadas con el Modelo Integrado de Planeación y Gestión, en lo que corresponda.

49

#### **4.1.20 Misión Oficina Tesorería General**

Ejecutar y aplicar los conocimientos propios de su carrera profesional en la planeación, organización, supervisión y control de todas las operaciones de tesorería, recaudando y ejecutando eficazmente los recursos tanto propios como dados en administración bajo la modalidad Convenios Interadministrativos o por el Sistema General de Regalías.

##### **4.1.20.1 Funciones Cargo Tesorero General (Tesorería General)**

1. Dirigir, vigilar y controlar los recaudos y consignaciones, producto de la venta de servicios públicos de acueducto, alcantarillado y gas en la sede central y en las oficinas municipales.
2. Realizar el seguimiento y control al cierre efectivo de las cajas de recaudo.
3. Programar y pagar las obligaciones tributarias, seguridad social, acuerdos de pago, nómina y proveedores en general.
4. Conservar el cumplimiento de la normatividad vigente en lo referente a fuentes y usos de recursos.
5. Mantener las disponibilidades de Tesorería en pleno uso de rentabilidad, en momentos de no uso, conforme a las políticas de depósitos a la vista de recursos de Tesorería.
6. Verificar los saldos diarios de bancos de acuerdo a los recaudos en caja, traslados, giros y al final de cada mes registrar contable y presupuestalmente las Notas Débito y Crédito bancarias.





**EMPRESAS PÚBLICAS DEL QUINDÍO EPQ S.A E.S.P.**  
**PROPUESTA METODOLOGICA TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**

Código:  
GA-P-06-D-01

Versión:  
01

Fecha de emisión:  
24/10/2023

Página  
50 de 179

**DOCUMENTO  
CONTROLADO**

7. Programar con el Subgerente Administrativo y Financiero los pagos de Tesorería de acuerdo a las prioridades establecidas, manteniendo los saldos de bancos en niveles adecuados.
8. Efectuar el Cierre Fiscal Anual de Tesorería.
9. Realizar la gestión para la recuperación de saldos a favor de la compañía que no correspondan a cartera de servicios públicos.
10. Alimentar mensualmente el aplicativo para la gestión de proyectos financiados con recursos del Sistema General de Regalías – SGR, de acuerdo a los ingresos y egresos reportados en el extracto de la cuenta maestra.
11. Remitir mensualmente a Contabilidad los extractos bancarios para las respectivas conciliaciones bancarias.
12. Certificar anualmente la disponibilidad final de recursos en la Tesorería.
13. Realizar el giro de recursos de acuerdo a los pagos programados refrendando con su firma los comprobantes de egreso y cheques cuando corresponda.
14. Coordinar la elaboración de los comprobantes de egreso y cheques que se requieran para atender el pago de las obligaciones asegurando el cumplimiento de las normas legales y reglamentarias.
15. Realizar la correcta parametrización de las reglas y permisos necesarios para la operación segura de las sucursales virtuales con las que cuente la entidad, minimizando el riesgo de fraude.
16. Atender, tramitar y responder las peticiones o reclamos y recursos verbales o escritos que presenten los usuarios y suscriptores potenciales, atendiendo dentro de los términos para resolver las distintas modalidades de peticiones y recursos.
17. Ejercer y coordinar la supervisión de los contratos y convenios que le hayan sido notificados.
18. Guardar y custodiar en cajas fuertes los títulos valores de la Empresa, así como sellos, token y chequeras entre otros, garantizando su protección.
19. Realizar y emitir una vez por semana, un reporte que resuma el flujo de caja diario y saldos en bancos para efectos de la respectiva programación de pagos a realizarse con el Subgerente Administrativo y Financiero.
20. Supervisar y controlar diariamente todos los procesos, actividades y funciones a cargo del Técnico de Tesorería e informar sobre irregularidades.
21. Supervisar y controlar mensualmente la conciliación entre procesos realizada por el Técnico de Tesorería y que se presenten oportunamente los informes requeridos.
22. Dirigir, coordinar, supervisar y hacer seguimiento a cada una de las actividades, procesos y procedimientos de la Tesorería aplicando la normatividad vigente.

50





**EMPRESAS PÚBLICAS DEL QUINDÍO EPQ S.A E.S.P.  
PROPUESTA METODOLOGICA TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**

Código:  
GA-P-06-D-01

Versión:  
01

Fecha de emisión:  
24/10/2023

Página  
51 de 179

**DOCUMENTO  
CONTROLADO**

23. Realizar aclaración de Partidas Conciliatorias, previa recepción de las conciliaciones bancarias.
24. Vigilar y notificar oportunamente y de manera oficial, debilidades en cuanto al sistema de seguridad de la oficina.
25. Presentar los informes a los entes de control, de orden legal, cuentas fiscales y otros a que hubiere lugar, en los términos y fechas estipuladas.
26. Realizar la autoevaluación de la Dependencia, identificar áreas críticas y elaborar el plan de mejoramiento respectivo.
27. Garantizar la correcta utilización, mantenimiento, cuidado e inventario de los bienes patrimoniales que le fueron confiados, informando sobre irregularidades.
28. Guardar la reserva necesaria sobre los asuntos e informes contenidos en la documentación que atiende.
29. Las demás relacionadas con el propósito del cargo que no estén asignadas a otro empleo de la empresa y las generales a todos los empleos públicos relacionadas con el Modelo Integrado de Planeación y Gestión, en lo que corresponda.

51

#### 4.1.21 Información Institucional

El estudio sobre las Empresas Públicas del Quindío EPQ S.A E.S.P, parte del análisis de su misión, visión, objetivos, funciones, procesos y procedimientos administrativos y la normativa que aplica en el desarrollo de su gestión.

Dirección: Carrera 14 # 22 – 30

Teléfono: (606) – 7441774

Correo electrónico: [contactenos@epq.gov.co](mailto:contactenos@epq.gov.co)

#### 4.1.22 Misión

**Empresas Públicas del Quindío, EPQ S.A E.S.P,** es una empresa que existe para contribuir a la vida y al bienestar de la comunidad de la región donde ejerce su actividad, a través de la prestación de servicios públicos domiciliarios de Acueducto, Alcantarillado y Gas que cumplen altos estándares de calidad, continuidad, cantidad y cobertura, labores ejercidas con responsabilidad social y ambiental, dando aplicación a la normatividad vigente y a los principios de neutralidad, solidaridad, distribución, simplicidad y transparencia.





**EMPRESAS PÚBLICAS DEL QUINDÍO EPQ S.A E.S.P.  
PROPUESTA METODOLOGICA TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**

Código:  
GA-P-06-D-01

Versión:  
01

Fecha de emisión:  
24/10/2023

Página  
52 de 179

**DOCUMENTO  
CONTROLADO**

#### 4.1.23 Visión

52

En los próximos cuatro años, **Empresas Públicas del Quindío, EPQ SA ESP**, continuara siendo una empresa sostenible y sólida financieramente, que será reconocida en la región por el cumplimiento exitoso e innovador de su propuesta de valor relacionada con la prestación de servicios públicos domiciliarios de Acueducto, Alcantarillado y Gas que satisfacen plenamente a la comunidad beneficiaria, logrados a través de trabajadores competentes y de gran calidad humana que ven soportada su labor en procesos estandarizados y eficaces y en una infraestructura física y tecnológica que evoluciona continuamente ante los cambios del entorno y ante las necesidades y expectativas de sus clientes.

#### 4.1.24 Objetivos Estratégicos

**PROCESOS:** Tener procesos estandarizados y eficaces con buen soporte tecnológico y de infraestructura que garanticen el cumplimiento de la propuesta de valor.

**CLIENTES:** Satisfacer las necesidades de los clientes relacionados con los servicios de Acueducto, Alcantarillado y Gas Domiciliario, a través de una propuesta de valor que cumpla con las expectativas de proveedores y partes interesadas.


**FINANCIERO:** Tener una organización sólida económicamente que genere valor de manera sostenible.

**APRENDIZAJE Y DESARROLLO DEL TALENTO HUMANO:** Contar con un talento humano competente y de gran calidad humana, que aprenda continuamente y practique los valores corporativos en un ambiente laboral favorable y seguro.

#### 4.1.25 POLÍTICA DE CALIDAD

**Empresas Públicas del Quindío EPQ S.A E.S.P**, se compromete a mejorar continuamente la prestación de los servicios públicos domiciliarios de Acueducto, Alcantarillado y Gas, en los municipios del departamento del Quindío donde tiene su área de influencia, mediante el cumplimiento de los requisitos legales y normativos, un eficiente manejo de los recursos financieros, personal competente y comprometido que une sus esfuerzos para garantizar la satisfacción de los clientes y partes interesadas.



		<b>EMPRESAS PÚBLICAS DEL QUINDÍO EPQ S.A E.S.P.</b> <b>PROPUESTA METODOLOGICA TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL</b>		
Código: GA-P-06-D-01	Versión: 01	Fecha de emisión: 24/10/2023	Página 53 de 179	DOCUMENTO CONTROLADO

#### 4.1.26 Valores organizacionales

53

**Honestidad:** Actuar siempre con fundamento en la verdad, cumpliendo los deberes con transparencia y rectitud, y siempre favoreciendo el interés general.

**Respeto:** Reconocer, valorar y brindar un trato de manera digna a todas las personas, con sus virtudes y defectos, sin importa su labor, su procedencia, títulos o cualquier otra condición.

**Compromiso:** Ser consciente de la importancia de mi rol como servidor público y estoy en disposición permanente para comprender y resolver las necesidades de las personas con las que me relaciono en mis labores cotidianas, buscando siempre mejorar su bienestar.

**Diligencia:** Cumplir con los deberes, funciones y responsabilidades asignadas a mi cargo de la mejor manera posible, con atención, prontitud, destreza y eficiencia, para así optimizar el uso de los recursos del Estado.

**Justicia:** Actuar con imparcialidad garantizando los derechos de las personas, con equidad, igualdad y sin discriminación.

#### 4.2. Segunda etapa


##### 4.2.1. Análisis e interpretación de la información institucional

La Tabla de Retención Documental – TRD de **Empresas Públicas del Quindío EPQ S.A E.S.P.**, se elabora para los documentos producidos en las diecinueve (19) oficinas productoras identificadas y agrupadas documentalmente en el Cuadro de Clasificación Documental (**Anexo 3**)

De acuerdo a lo anterior, se relacionan las siguientes series y subseries documentales identificadas y relacionadas en el Listado Único de Series y Subseries Documentales (**Anexo 4**)

El Cuadro de Clasificación Documental, presenta la relación de Series y Subseries Documentales con sus respectivos tipos documentales, los cuales obedecen al cumplimiento estricto de las funciones de **Empresas Públicas del Quindío EPQ S.A E.S.P.**, contenidas en la Resolución 010 del 10 de enero de 2023 (**Anexo 2**).



		<b>EMPRESAS PÚBLICAS DEL QUINDÍO EPQ S.A E.S.P.</b> <b>PROPUESTA METODOLOGICA TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL</b>		
<b>Código:</b> GA-P-06-D-01	<b>Versión:</b> 01	<b>Fecha de emisión:</b> 24/10/2023	<b>Página</b> 54 de 179	<b>DOCUMENTO CONTROLADO</b>

#### 4.2.2. Justificación de Series y Subseries Documentales

Una vez detectadas y verificadas las Series y Subseries Documentales (**Anexo 4**) por dependencia u oficina productora, se procedió a relacionarlas en el Cuadro de Clasificación Documental (**Anexo 3**).

Se interpretó la información recolectada para la conformación de las series y subseries documentales con sus tipos documentales y el resultado del análisis obtenido en el Manual de Funciones. Así las cosas, se encuentran las siguientes denominaciones para Series y subseries documentales:

- **Denominación legal:** Proviene de las normas a las cuales se circunscribe la actividad, tales como leyes, decretos, resoluciones o acuerdos.
- **Denominación formal o misional:** Definido a partir del análisis de las funciones que cumple la dependencia y los tipos documentales que producen.
- **Denominación técnica o estratégica:** Surgen a partir de las actividades planteadas en los planes de acción o aquellos que determinan el cumplimiento de la misionalidad institucional.

En conclusión, las Series y Subseries Documentales se denominan por su nombre oficial establecido en la normatividad (Archivo General de la Nación "Jorge Palacios Preciado" Concepto técnico 540 N° 451-2019) y si no cuentan con un nombre oficial, se les asignará un nombre formal, técnico o estratégico a través de la fórmula que más se ajuste a la serie respectiva, atendiendo la siguiente estructura:

- a. Tipo documental + función
- b. Tipo documental + nombre del órgano colegiado
- c. Conjunto de documentos producidos en etapas sucesivas + función
- d. Documentos reunidos en torno a una materia + asunto o materia

En armonía procedimental, normativa y legal, se identificaron las siguientes Series y Subseries Documentales que componen cada uno de las diecinueve (19) oficinas productoras de **EMPRESAS PÚBLICAS DEL QUINDÍO EPQ S.A E.S.P**





**EMPRESAS PÚBLICAS DEL QUINDÍO EPQ S.A E.S.P.  
PROPUESTA METODOLOGICA TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**

Código:  
GA-P-06-D-01

Versión:  
01

Fecha de emisión:  
24/10/2023

Página  
55 de 179

**DOCUMENTO  
CONTROLADO**

**Unidad Administrativa – Gerencia General – (100)**

55

SERIE DOCUMENTAL	SUBSERIE DOCUMENTAL	TIPOLOGIA DOCUMENTAL	JUSTIFICACIÓN
ACTAS	Actas de Reunión	Relacionadas en el anexo 3 – CCD	Resolución 010 del 10 de enero de 2023 por medio de la cual se modifica la resolución no. 1003 de 2020 y se actualiza el manual específico de funciones y competencias laborales de la planta de empleos de EMPRESAS PÚBLICAS DEL QUINDÍO S.A. ESP  11.Las demás que le asigne la Constitución Política de Colombia, la Ley y los estatutos sociales
DERECHOS DE PETICIÓN		Relacionadas en el anexo 3 – CCD	Constitución política de Colombia de 1991, Artículo 23.  Ley 1755 de 2015 "Por medio de la cual se regula el Derecho Fundamental de Petición y se sustituye un título del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo"  Resolución 010 del 10 de enero de 2023 por medio de la cual se modifica la resolución no. 1003 de 2020 y se actualiza el manual específico de funciones y competencias laborales de la planta de empleos de EMPRESAS PÚBLICAS DEL QUINDÍO S.A. ESP  10. Atender, tramitar y responder las peticiones o reclamos y recursos verbales o escritos que presenten los usuarios y suscriptores potenciales, atendiendo dentro de los términos para resolver las distintas





**EMPRESAS PÚBLICAS DEL QUINDÍO EPQ S.A E.S.P.  
PROPUESTA METODOLOGICA TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**

<b>Código:</b> GA-P-06-D-01	<b>Versión:</b> 01	<b>Fecha de emisión:</b> 24/10/2023	<b>Página</b> 56 de 179	<b>DOCUMENTO CONTROLADO</b>
--------------------------------	-----------------------	--	----------------------------	---------------------------------

			<p>modalidades de peticiones y recursos.</p> <p>11. Las demás relacionadas con el propósito del cargo que no estén asignadas a otro empleo directivo de la empresa y las generales a todos los empleos públicos relacionadas con el Modelo Integrado de Planeación y Gestión, en lo que corresponda.</p>
<b>INTRUMENTOS ARCHIVISTICOS</b>	Formato Único de Inventario Documental – FUID	Relacionadas en el anexo 3 – CCD	<p>Ley 594 de 2000 "Ley general de archivos"</p> <p>Decreto 1080 de 2015 "Decreto único del sector cultura"</p> <p>2. Ejecución las actividades, operaciones y tareas de apoyo administrativo para la aplicación de las políticas, normas e instrumentos de la Gestión Documental, conforme a la normatividad vigente.</p> <p>11. Las demás relacionadas con el propósito del cargo que no estén asignadas a otro empleo directivo de la empresa y las generales a todos los empleos públicos relacionadas con el Modelo Integrado de Planeación y Gestión, en lo que corresponda.</p>

**Unidad Administrativa – Secretaria General (110)**

SERIE DOCUMENTAL	SUBSERIE DOCUMENTAL	TIPOLOGIA DOCUMENTAL	JUSTIFICACIÓN
<b>ACCIONES CIVILES</b>	1. Acciones Civiles de Imposición de Servidumbre	Relacionadas en el anexo 3 – CCD	Resolución 010 del 10 de enero de 2023 por medio de la cual se modifica la resolución no. 1003 de 2020 y se actualiza el manual







**EMPRESAS PÚBLICAS DEL QUINDÍO EPQ S.A E.S.P.  
PROPUESTA METODOLOGICA TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**

Código:  
GA-P-06-D-01

Versión:  
01

Fecha de emisión:  
24/10/2023

Página  
57 de 179

**DOCUMENTO  
CONTROLADO**

	2. Acciones Civiles Procesos Ejecutivos		específico de funciones y competencias laborales de la planta de empleos de EMPRESAS PÚBLICAS DEL QUINDÍO S.A. ESP  1. Dirigir a la entidad en asuntos de carácter jurídico-legal y en el apego al marco constitucional legal y reglamentario.  12. Las demás relacionadas con el propósito del cargo que no estén asignadas a otro empleo de la empresa y las generales a todos los empleos públicos relacionadas con el Modelo Integrado de Planeación y Gestión, en lo que corresponda.
<b>ACCIONES CONSTITUCIONALES</b>	1. Acciones de Cumplimiento 2. Acciones de Grupo 3. Acciones de Tutela 4. Acciones Policivas – Querellas 5. Acciones Populares	Relacionadas en el anexo 3 – CCD	Resolución 010 del 10 de enero de 2023 por medio de la cual se modifica la resolución no. 1003 de 2020 y se actualiza el manual específico de funciones y competencias laborales de la planta de empleos de EMPRESAS PÚBLICAS DEL QUINDÍO S.A. ESP  4. Adelantar y sustanciar la representación judicial y extrajudicial de la empresa ante las diferentes instancias judiciales, administrativas y arbitrales en los procesos en los que ella sea parte o se le llegue a vincular, buscando proteger los intereses de la entidad y la debida conservación del patrimonio público.  5. Representar a la entidad en los comités de verificación de las

57





**EMPRESAS PÚBLICAS DEL QUINDÍO EPQ S.A E.S.P.  
PROPUESTA METODOLOGICA TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**

Código:  
GA-P-06-D-01

Versión:  
01

Fecha de emisión:  
24/10/2023

Página  
58 de 179

**DOCUMENTO  
CONTROLADO**

			<p>acciones populares, que le sean asignados por el jefe de oficina.</p> <p>12. Las demás relacionadas con el propósito del cargo que no estén asignadas a otro empleo de la empresa y las generales a todos los empleos públicos relacionadas con el Modelo Integrado de Planeación y Gestión, en lo que corresponda</p>
<b>ACTAS</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Actas Comité de Conciliación</li><li>2. Actas de Asamblea</li><li>3. Actas de Junta Directiva</li><li>4. Actas de Reunión</li></ol>	Relacionadas en el anexo 3 – CCD	<p>Resolución 010 del 10 de enero de 2023 por medio de la cual se modifica la resolución no. 1003 de 2020 y se actualiza el manual específico de funciones y competencias laborales de la planta de empleos de EMPRESAS PÚBLICAS DEL QUINDÍO S.A. ESP</p> <p>6. Ejercer la secretaria de la Junta Directiva y la Asamblea General de Accionistas, proyectar y suscribir las actas con la firma del presidente y conservarlas conforme a la Ley General de Archivo al igual que las actas de la Asamblea General de Accionistas.</p> <p>15. Las demás relacionadas con el propósito del cargo que no estén asignadas a otro empleo directivo de la empresa y las generales a todos los empleos públicos relacionadas con el Modelo Integrado de Planeación y Gestión, en lo que corresponda.</p>
<b>ACTOS ADMINISTRATIVOS</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Acuerdos Junta Directiva</li></ol>	Relacionadas en el anexo 3 – CCD	<p>Resolución 010 del 10 de enero de 2023 por medio de la cual se modifica la resolución no. 1003 de 2020 y se actualiza el manual específico de funciones y</p>





**EMPRESAS PÚBLICAS DEL QUINDÍO EPQ S.A E.S.P.  
PROPUESTA METODOLOGICA TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**

Código:  
GA-P-06-D-01

Versión:  
01

Fecha de emisión:  
24/10/2023

Página  
59 de 179

**DOCUMENTO  
CONTROLADO**

			<p>competencias laborales de la planta de empleos de EMPRESAS PÚBLICAS DEL QUINDÍO S.A. ESP</p> <p>6. Suscribir conjuntamente con el presidente los acuerdos de Junta Directiva.</p> <p>7. Realizar el seguimiento y verificación de la implementación de los acuerdos de junta Directiva, las proposiciones aprobadas y los demás informes que ella requiera, en los términos pre establecidos</p>
<b>BASE DE DATOS</b>	1. Base de Datos proveedores	Relacionadas en el anexo 3 – CCD	<p>Resolución 010 del 10 de enero de 2023 por medio de la cual se modifica la resolución no. 1003 de 2020 y se actualiza el manual específico de funciones y competencias laborales de la planta de empleos de EMPRESAS PÚBLICAS DEL QUINDÍO S.A. ESP</p> <p>11. Efectuar el registro de la Información de los contratos legalizados al sistema contratación electrónica vigente y ante las autoridades que lo requieran por disposición legal.</p> <p>12. Las demás relacionadas con el propósito del cargo que no estén asignadas a otro empleo de la empresa y las generales a todos los empleos públicos relacionadas con el Modelo Integrado de Planeación y Gestión, en lo que corresponda.</p>
<b>CERTIFICADOS</b>	1. Certificado Contractual	Relacionadas en el anexo 3 – CCD	<p>Resolución 010 del 10 de enero de 2023 por medio de la cual se modifica la resolución no. 1003 de 2020 y se actualiza el manual</p>





**EMPRESAS PÚBLICAS DEL QUINDÍO EPQ S.A E.S.P.  
PROPUESTA METODOLOGICA TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**

Código:  
GA-P-06-D-01

Versión:  
01

Fecha de emisión:  
24/10/2023

Página  
60 de 179

**DOCUMENTO  
CONTROLADO**

			<p>específico de funciones y competencias laborales de la planta de empleos de EMPRESAS PÚBLICAS DEL QUINDÍO S.A. ESP</p> <p>6. Proyectar los certificados contractuales que sean requeridos ante la dependencia.</p> <p>7. Las demás relacionadas con el propósito del cargo y armonizadas con el Modelo Integrado de Planeación y Gestión, en lo que corresponda.</p>
<b>CIRCULARES</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Circular Dispositiva</li><li>2. Circular Informativa</li></ol>	Relacionadas en el anexo 3 – CCD	<p>Resolución 010 del 10 de enero de 2023 por medio de la cual se modifica la resolución no. 1003 de 2020 y se actualiza el manual específico de funciones y competencias laborales de la planta de empleos de EMPRESAS PÚBLICAS DEL QUINDÍO S.A. ESP</p> <p>16. Las demás relacionadas con el propósito del cargo que no estén asignadas a otro empleo directivo de la empresa y las generales a todos los empleos públicos relacionadas con el Modelo Integrado de Planeación y Gestión, en lo que corresponda.</p>
<b>CONCEPTOS JURIDICOS</b>		Relacionadas en el anexo 3 – CCD	<p>Resolución 010 del 10 de enero de 2023 por medio de la cual se modifica la resolución no. 1003 de 2020 y se actualiza el manual específico de funciones y competencias laborales de la planta de empleos de EMPRESAS PÚBLICAS DEL QUINDÍO S.A. ESP</p> <p>16. Las demás relacionadas con el propósito del cargo que no estén asignadas a otro empleo directivo</p>

60





**EMPRESAS PÚBLICAS DEL QUINDÍO EPQ S.A E.S.P.  
PROPUESTA METODOLOGICA TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**

Código:  
GA-P-06-D-01

Versión:  
01

Fecha de emisión:  
24/10/2023

Página  
61 de 179

**DOCUMENTO  
CONTROLADO**

			de la empresa y las generales a todos los empleos públicos relacionadas con el Modelo Integrado de Planeación y Gestión, en lo que corresponda.
<b>CONTRATOS</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Contrato de Arrendamiento</li> <li>2. Contrato de Comodato</li> <li>3. Contrato de Compraventa</li> <li>4. Contrato de Consultoría</li> <li>5. Contrato de Empréstito</li> <li>6. Contrato de Interventoría</li> <li>7. Contrato de Licitación Pública</li> <li>8. Contrato de Obra</li> <li>9. Contrato de Seguros</li> <li>10. Contrato de Suministro</li> <li>11. Contrato Prestación de Servicios</li> </ol>	Relacionadas en el anexo 3 – CCD	<p>Ley 80 de 1993 "Por la cual se expide el estatuto general de contratación de la administración pública".</p> <p>Ley 1150 de 2007 "por medio de la cual se introducen medidas para la eficiencia y la transparencia en la ley 80 de 1993 y se dictan otras disposiciones generales sobre la contratación con recursos públicos".</p> <p>Ley 2160 de 2021 "por medio del cual se modifica la ley 80 de 1993 y la ley 1150 de 2007".</p> <p>Resolución 010 del 10 de enero de 2023 por medio de la cual se modifica la resolución no. 1003 de 2020 y se actualiza el manual específico de funciones y competencias laborales de la planta de empleos de EMPRESAS PÚBLICAS DEL QUINDÍO S.A. ESP</p> <p>5. Adelantar los procesos contractuales de la empresa conforme al Manual de Contratación, Supervisión e Interventoría para garantizar su correcta aplicación.</p> <p>16. Las demás relacionadas con el propósito del cargo que no estén asignadas a otro empleo directivo de la empresa y las generales a todos los empleos públicos</p>





**EMPRESAS PÚBLICAS DEL QUINDÍO EPQ S.A E.S.P.  
PROPUESTA METODOLOGICA TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**

Código:  
GA-P-06-D-01

Versión:  
01

Fecha de emisión:  
24/10/2023

Página  
62 de 179

**DOCUMENTO  
CONTROLADO**

			relacionadas con el Modelo Integrado de Planeación y Gestión, en lo que corresponda.
<b>CONVENIOS</b>	1. Convenios Interadministrativos	Relacionadas en el anexo 3 – CCD	Resolución 010 del 10 de enero de 2023 por medio de la cual se modifica la resolución no. 1003 de 2020 y se actualiza el manual específico de funciones y competencias laborales de la planta de empleos de EMPRESAS PÚBLICAS DEL QUINDÍO S.A. ESP.  16. Las demás relacionadas con el propósito del cargo que no estén asignadas a otro empleo directivo de la empresa y las generales a todos los empleos públicos relacionadas con el Modelo Integrado de Planeación y Gestión, en lo que corresponda.
<b>DERECHOS DE PETICION</b>		Relacionadas en el anexo 3 – CCD	Constitución política de Colombia de 1991, Artículo 23.  Ley 1755 de 2015 "Por medio de la cual se regula el Derecho Fundamental de Petición y se sustituye un título del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo"  Resolución 010 del 10 de enero de 2023 por medio de la cual se modifica la resolución no. 1003 de 2020 y se actualiza el manual específico de funciones y competencias laborales de la planta de empleos de EMPRESAS PÚBLICAS DEL QUINDÍO S.A. ESP  6. Atender, tramitar y responder las peticiones o reclamos y recursos verbales o escritos que

62





**EMPRESAS PÚBLICAS DEL QUINDÍO EPQ S.A E.S.P.  
PROPUESTA METODOLOGICA TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**

Código:  
GA-P-06-D-01

Versión:  
01

Fecha de emisión:  
24/10/2023

Página  
63 de 179

**DOCUMENTO  
CONTROLADO**

			<p>presenten los usuarios y suscriptores potenciales, atendiendo el ámbito de su competencia, dentro de los términos para resolver las distintas modalidades de peticiones y recursos.</p> <p>7. Elaborar las respuestas a los derechos de petición que le sean asignados por el jefe de oficina.</p> <p>16. Las demás relacionadas con el propósito del cargo que no estén asignadas a otro empleo directivo de la empresa y las generales a todos los empleos públicos relacionadas con el Modelo Integrado de Planeación y Gestión, en lo que corresponda.</p>
<b>INFORMES</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Informes Entes de Control</li><li>2. Informes Mapas de riesgos</li></ol>	Relacionadas en el anexo 3 – CCD	<p>Resolución 010 del 10 de enero de 2023 por medio de la cual se modifica la resolución no. 1003 de 2020 y se actualiza el manual específico de funciones y competencias laborales de la planta de empleos de EMPRESAS PÚBLICAS DEL QUINDÍO S.A. ESP</p> <p>16. Las demás relacionadas con el propósito del cargo que no estén asignadas a otro empleo directivo de la empresa y las generales a todos los empleos públicos relacionadas con el Modelo Integrado de Planeación y Gestión, en lo que corresponda.</p>
<b>INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Formato Único de Inventario Documental – FUID</li></ol>	Relacionadas en el anexo 3 – CCD	<p>Ley 594 de 2000 "Ley general de archivos"</p> <p>Decreto 1080 de 2015 "Decreto único del sector cultura"</p>





**EMPRESAS PÚBLICAS DEL QUINDÍO EPQ S.A E.S.P.  
PROPUESTA METODOLOGICA TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**

Código:  
GA-P-06-D-01

Versión:  
01

Fecha de emisión:  
24/10/2023

Página  
64 de 179

**DOCUMENTO  
CONTROLADO**

			<p>Resolución 010 del 10 de enero de 2023 por medio de la cual se modifica la resolución no. 1003 de 2020 y se actualiza el manual específico de funciones y competencias laborales de la planta de empleos de EMPRESAS PÚBLICAS DEL QUINDÍO S.A. ESP</p> <p>2. Ejecutar las actividades, operaciones y tareas de apoyo administrativo para la aplicación de las políticas, normas e instrumentos de la Gestión Documental, conforme a la normativa vigente.</p> <p>7. Las demás relacionadas con el propósito del cargo y armonizadas con el Modelo Integrado de Planeación y Gestión, en lo que corresponda.</p>
<b>MANUALES</b>	1. Manual de Procesos y Procedimientos	Relacionadas en el anexo 3 – CCD	<p>Resolución 010 del 10 de enero de 2023 por medio de la cual se modifica la resolución no. 1003 de 2020 y se actualiza el manual específico de funciones y competencias laborales de la planta de empleos de EMPRESAS PÚBLICAS DEL QUINDÍO S.A. ESP</p> <p>16. Las demás relacionadas con el propósito del cargo que no estén asignadas a otro empleo directivo de la empresa y las generales a todos los empleos públicos relacionadas con el Modelo Integrado de Planeación y Gestión, en lo que corresponda.</p>
<b>PLATAFORMAS ELECTRÓNICAS</b>	1. SIGEP - Sistema de Información y	Relacionadas en el anexo 3 – CCD	<p>Resolución 010 del 10 de enero de 2023 por medio de la cual se modifica la resolución no. 1003 de 2020 y se actualiza el manual</p>







**EMPRESAS PÚBLICAS DEL QUINDÍO EPQ S.A E.S.P.  
PROPUESTA METODOLOGICA TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**

Código: GA-P-06-D-01	Versión: 01	Fecha de emisión: 24/10/2023	Página 65 de 179	<b>DOCUMENTO CONTROLADO</b>
-------------------------	----------------	---------------------------------	---------------------	---------------------------------

		Gestión del Empleo Públicos		<p>específico de funciones y competencias laborales de la planta de empleos de EMPRESAS PÚBLICAS DEL QUINDÍO S.A. ESP</p> <p>16. Las demás relacionadas con el propósito del cargo que no estén asignadas a otro empleo directivo de la empresa y las generales a todos los empleos públicos relacionadas con el Modelo Integrado de Planeación y Gestión, en lo que corresponda.</p>
<b>PROCESOS SELECCIÓN</b>	<b>DE</b>	1. Proceso de Selección Revisor Fiscal	Relacionadas en el anexo 3 – CCD	<p>Resolución 010 del 10 de enero de 2023 por medio de la cual se modifica la resolución no. 1003 de 2020 y se actualiza el manual específico de funciones y competencias laborales de la planta de empleos de EMPRESAS PÚBLICAS DEL QUINDÍO S.A. ESP</p> <p>16. Las demás relacionadas con el propósito del cargo que no estén asignadas a otro empleo directivo de la empresa y las generales a todos los empleos públicos relacionadas con el Modelo Integrado de Planeación y Gestión, en lo que corresponda.</p>
<b>PROCESOS JURÍDICOS</b>		<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Medios de Control Contractual</li> <li>2. Medios de Control Controversias Contractuales</li> <li>3. Medios de Control de Nullidad Electoral</li> <li>4. Medios de Control de Nullidad Simple</li> <li>5. Medios de Control, de Nullidad y Restablecimiento del Derecho</li> </ol>	Relacionadas en el anexo 3 – CCD	<p>Resolución 010 del 10 de enero de 2023 por medio de la cual se modifica la resolución no. 1003 de 2020 y se actualiza el manual específico de funciones y competencias laborales de la planta de empleos de EMPRESAS PÚBLICAS DEL QUINDÍO S.A. ESP</p> <p>Dirigir el apego y aplicación de la normatividad vigente en todas las decisiones, actuaciones y actos administrativos y de servicio de la</p>





**EMPRESAS PÚBLICAS DEL QUINDÍO EPQ S.A E.S.P.  
PROPUESTA METODOLOGICA TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**

Código:  
GA-P-06-D-01

Versión:  
01

Fecha de emisión:  
24/10/2023

Página  
66 de 179

**DOCUMENTO  
CONTROLADO**

	<ol style="list-style-type: none"><li>6. Medios de Control de Reparación Directa</li><li>7. Medios de Control de Repetición</li><li>8. Ordinario Laboral</li><li>9. Procesos Declarados Desiertos</li><li>10. Procesos Ordinarios</li><li>11. Procesos Sancionatorios</li></ol>	<p>empresa, realizando la representación, defensa judicial y extrajudicial que deba adelantarse en consideración a su naturaleza jurídica, así como la asesoría legal y jurídica a las distintas dependencias que lo requieran. De igual forma, tramitar los procesos contractuales en el marco de la legalidad de acuerdo a la normativa aplicable a la Empresa.</p> <p>3. Adelantar y/o dirigir la representación judicial y extrajudicial de la empresa ante las diferentes instancias judiciales, administrativas y arbitrales en los procesos en los que ella sea parte o se le llegare a vincular, buscando proteger los intereses de la entidad y la debida conservación del patrimonio público.</p> <p>4. Prevenir el daño antijurídico mediante la información y asesoría oportuna a cada una de las áreas, sobre los riesgos en instancias judiciales y orientar en los posibles mecanismos alternativos de solución de conflictos.</p> <p>16. Las demás relacionadas con el propósito del cargo que no estén asignadas a otro empleo directivo de la empresa y las generales a todos los empleos públicos relacionadas con el Modelo Integrado de Planeación y Gestión, en lo que corresponda.</p>
--	---	---





**EMPRESAS PÚBLICAS DEL QUINDÍO EPQ S.A E.S.P.  
PROPUESTA METODOLOGICA TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**

Código:  
GA-P-06-D-01

Versión:  
01

Fecha de emisión:  
24/10/2023

Página  
67 de 179

**DOCUMENTO  
CONTROLADO**

**UNIDAD ADMINISTRATIVA – TALENTO HUMANO (120)**

67

SERIE DOCUMENTAL	SUBSERIE DOCUMENTAL	TIPOLOGIA DOCUMENTAL	JUSTIFICACIÓN
ACTAS	<ol style="list-style-type: none"><li>Acta Comité Convivencia Laboral</li><li>Actas Comité Paritario de Salud y Seguridad en el Trabajo – COPASST</li><li>Actas de Reunión</li></ol>	Relacionadas en el anexo 3 – CCD	Resolución 010 del 10 de enero de 2023 por medio de la cual se modifica la resolución no. 1003 de 2020 y se actualiza el manual específico de funciones y competencias laborales de la planta de empleos de EMPRESAS PÚBLICAS DEL QUINDÍO S.A. ESP  13. Las demás relacionadas con el propósito del cargo que no estén asignadas a otro empleo de la empresa y las generales a todos los empleos públicos relacionadas con el Modelo Integrado de Planeación y Gestión, en lo que corresponda.
ACTOS ADMINISTRATIVOS	Resoluciones	Relacionadas en el anexo 3 – CCD	Resolución 010 del 10 de enero de 2023 por medio de la cual se modifica la resolución no. 1003 de 2020 y se actualiza el manual específico de funciones y competencias laborales de la planta de empleos de EMPRESAS PÚBLICAS DEL QUINDÍO S.A. ESP  9. Realizar las resoluciones e informes que le sean asignados.
BASES DE DATOS	Base de Datos Empleados	Relacionadas en el anexo 3 – CCD	Resolución 010 del 10 de enero de 2023 por medio de la cual se modifica la resolución no. 1003 de 2020 y se actualiza el manual específico de funciones y competencias laborales de la planta de empleos de EMPRESAS PÚBLICAS DEL QUINDÍO S.A. ESP





**EMPRESAS PÚBLICAS DEL QUINDÍO EPQ S.A E.S.P.  
PROPUESTA METODOLOGICA TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**

<b>Código:</b> GA-P-06-D-01	<b>Versión:</b> 01	<b>Fecha de emisión:</b> 24/10/2023	<b>Página</b> 68 de 179	<b>DOCUMENTO CONTROLADO</b>
--------------------------------	-----------------------	--	----------------------------	---------------------------------

			<p>12. Consolidar y mantener actualizada la base de datos de los empleados de la empresa.</p> <p>13. Las demás relacionadas con el propósito del cargo que no estén asignadas a otro empleo de la empresa y las generales a todos los empleos públicos relacionadas con el Modelo Integrado de Planeación y Gestión, en lo que corresponda.</p>
<b>CERTIFICADOS</b>	Certificado Laboral	Relacionadas en el anexo 3 – CCD	<p>Resolución 010 del 10 de enero de 2023 por medio de la cual se modifica la resolución no. 1003 de 2020 y se actualiza el manual específico de funciones y competencias laborales de la planta de empleos de EMPRESAS PÚBLICAS DEL QUINDÍO S.A. ESP</p> <p>5. Proyectar y/o Revisar los actos administrativos del área de talento humano, los certificados laborales y los reportes que exijan los entes del control relacionados, de acuerdo con los procedimientos establecidos.</p> <p>13. Proyectar los certificados solicitados por los funcionarios y exfuncionarios de Empresas.</p>
<b>CIRCULARES</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Circular Dispositiva</li> <li>2. Circular Informativa</li> </ol>	Relacionadas en el anexo 3 – CCD	<p>Resolución 010 del 10 de enero de 2023 por medio de la cual se modifica la resolución no. 1003 de 2020 y se actualiza el manual específico de funciones y competencias laborales de la planta de empleos de EMPRESAS PÚBLICAS DEL QUINDÍO S.A. ESP</p> <p>16. Las demás relacionadas con el propósito del cargo que no estén</p>





**EMPRESAS PÚBLICAS DEL QUINDÍO EPQ S.A E.S.P.  
PROPUESTA METODOLOGICA TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**

Código:  
GA-P-06-D-01

Versión:  
01

Fecha de emisión:  
24/10/2023

Página  
69 de 179

**DOCUMENTO  
CONTROLADO**

			asignadas a otro empleo directivo de la empresa y las generales a todos los empleos públicos relacionadas con el Modelo Integrado de Planeación y Gestión, en lo que corresponda.
<b>CUOTAS PARTES PENSIONALES</b>		Relacionadas en el anexo 3 – CCD	Resolución 010 del 10 de enero de 2023 por medio de la cual se modifica la resolución no. 1003 de 2020 y se actualiza el manual específico de funciones y competencias laborales de la planta de empleos de EMPRESAS PÚBLICAS DEL QUINDÍO S.A. ESP  17. Las demás relacionadas con el propósito del cargo que no estén asignadas a otro empleo directivo de la empresa y las generales a todos los empleos públicos relacionadas con el Modelo Integrado de Planeación y Gestión, en lo que corresponda.
<b>DERECHOS DE PETICIÓN</b>		Relacionadas en el anexo 3 – CCD	Constitución política de Colombia de 1991, Artículo 23.  Ley 1755 de 2015 "Por medio de la cual se regula el Derecho Fundamental de Petición y se sustituye un título del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo  Resolución 010 del 10 de enero de 2023 por medio de la cual se modifica la resolución no. 1003 de 2020 y se actualiza el manual específico de funciones y competencias laborales de la planta de empleos de EMPRESAS PÚBLICAS DEL QUINDÍO S.A. ESP





**EMPRESAS PÚBLICAS DEL QUINDÍO EPQ S.A E.S.P.  
PROPUESTA METODOLOGICA TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**

Código:  
GA-P-06-D-01

Versión:  
01

Fecha de emisión:  
24/10/2023

Página  
70 de 179

**DOCUMENTO  
CONTROLADO**

			<p>12. Atender, tramitar y responder las peticiones o reclamos y recursos verbales o escritos que presenten los usuarios y suscriptores potenciales, atendiendo dentro de los términos para resolver las distintas modalidades de peticiones y recursos.</p> <p>17. Las demás relacionadas con el propósito del cargo que no estén asignadas a otro empleo directivo de la empresa y las generales a todos los empleos públicos relacionadas con el Modelo Integrado de Planeación y Gestión, en lo que corresponda.</p>
<b>HISTORIAS LABORALES</b>		Relacionadas en el anexo 3 – CCD	<p>Constitución Política de la República de Colombia.</p> <p>Ley 594 de 2000 "Ley General de Archivos".</p> <p>Ley 1437 de 2011 "Código de Procedimiento Administrativo y Contencioso Administrativo"</p> <p>Circular 004 de 2003 expedida por el Departamento Administrativo de la Función Pública y el Archivo General de la Nación sobre "Organización de las Historias Laborales"</p> <p>Circular 012 de 2004 expedida por el Departamento Administrativo de la Función Pública y el Archivo General de la Nación sobre "Organización de las Historias Laborales"</p> <p>Resolución 010 del 10 de enero de 2023 por medio de la cual se</p>

70





**EMPRESAS PÚBLICAS DEL QUINDÍO EPQ S.A E.S.P.  
PROPUESTA METODOLOGICA TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**

Código:  
GA-P-06-D-01

Versión:  
01

Fecha de emisión:  
24/10/2023

Página  
71 de 179

**DOCUMENTO  
CONTROLADO**

			<p>modifica la resolución no. 1003 de 2020 y se actualiza el manual específico de funciones y competencias laborales de la planta de empleos de EMPRESAS PÚBLICAS DEL QUINDÍO S.A. ESP</p> <p>6. Custodiar, conservar y preservar las historias laborales de los funcionarios activos y retirados de la entidad de conformidad con los procedimientos establecidos para ello y cumpliendo con las directrices del Archivo General de la Nación, incluir las novedades de permisos, licencias, vacaciones, incapacidades, afiliaciones y demás información relacionada, manteniendo actualizado el archivo documental.</p>
<b>INFORMES</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Informes Entes de Control</li><li>2. Informes Mapas de Riesgos</li></ol>	Relacionadas en el anexo 3 – CCD	<p>Resolución 010 del 10 de enero de 2023 por medio de la cual se modifica la resolución no. 1003 de 2020 y se actualiza el manual específico de funciones y competencias laborales de la planta de empleos de EMPRESAS PÚBLICAS DEL QUINDÍO S.A. ESP</p> <p>12. Presentar Informes en el tiempo oportuno sobre los indicadores de gestión, mapas de riesgo, plan de acción, reportes de SUI y todos aquellos requeridos por los diferentes entes internos y externos que sean solicitados por el jefe inmediato y establecer los planes de mejoramiento necesarios.</p> <p>13. Las demás relacionadas con el propósito del cargo que no estén</p>

71





**EMPRESAS PÚBLICAS DEL QUINDÍO EPQ S.A E.S.P.  
PROPUESTA METODOLOGICA TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**

<b>Código:</b> GA-P-06-D-01	<b>Versión:</b> 01	<b>Fecha de emisión:</b> 24/10/2023	<b>Página</b> 72 de 179	<b>DOCUMENTO CONTROLADO</b>
--------------------------------	-----------------------	--	----------------------------	---------------------------------

			asignadas a otro empleo de la empresa y las generales a todos los empleos públicos relacionadas con el Modelo Integrado de Planeación y Gestión, en lo que corresponda.
<b>INSTRUMENTOS ARCHIVISTICOS</b>	1. Formato Único de Inventario Documental – FUID	Relacionadas en el anexo 3 – CCD	<p>Ley 594 de 2000 "Ley general de archivos"</p> <p>Decreto 1080 de 2015 "Decreto único del sector cultura"</p> <p>Resolución 010 del 10 de enero de 2023 por medio de la cual se modifica la resolución no. 1003 de 2020 y se actualiza el manual específico de funciones y competencias laborales de la planta de empleos de EMPRESAS PÚBLICAS DEL QUINDÍO S.A. ESP</p> <p>17. Las demás relacionadas con el propósito del cargo que no estén asignadas a otro empleo directivo de la empresa y las generales a todos los empleos públicos relacionadas con el Modelo Integrado de Planeación y Gestión, en lo que corresponda.</p>
<b>MANUALES</b>	1. Manual de Procesos y Procedimientos 2. Manual Específico de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales	Relacionadas en el anexo 3 – CCD	<p>Resolución 010 del 10 de enero de 2023 por medio de la cual se modifica la resolución no. 1003 de 2020 y se actualiza el manual específico de funciones y competencias laborales de la planta de empleos de EMPRESAS PÚBLICAS DEL QUINDÍO S.A. ESP</p> <p>1. Realizar la actualización de los manuales de procesos y procedimientos del área, la elaboración, revisión y actualización de acuerdo a los</p>







**EMPRESAS PÚBLICAS DEL QUINDÍO EPQ S.A E.S.P.**  
**PROPUESTA METODOLOGICA TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**

Código:  
GA-P-06-D-01

Versión:  
01

Fecha de emisión:  
24/10/2023

Página  
73 de 179

**DOCUMENTO  
CONTROLADO**

			procedimientos de la matriz de riesgos del sistema de seguridad y salud en el trabajo conforme a la normatividad vigente.
<b>NÓMINAS</b>		Relacionadas en el anexo 3 -- CCD	Resolución 010 del 10 de enero de 2023 por medio de la cual se modifica la resolución no. 1003 de 2020 y se actualiza el manual específico de funciones y competencias laborales de la planta de empleos de EMPRESAS PÚBLICAS DEL QUINDÍO S.A. ESP  1. Proyectar la nómina en los periodos de pago establecidos Incorporando previamente las novedades de personal en cumplimiento de los procedimientos previstos.
<b>PLANES</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Plan Anual de Incentivos Institucional</li><li>2. Plan de Bienestar Social</li><li>3. Plan de Emergencia</li><li>4. Plan de Trabajo Anual del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo - SG -- SST.</li><li>5. Plan Institucional de Capacitación</li></ol>	Relacionadas en el anexo 3 -- CCD	Resolución 010 del 10 de enero de 2023 por medio de la cual se modifica la resolución no. 1003 de 2020 y se actualiza el manual específico de funciones y competencias laborales de la planta de empleos de EMPRESAS PÚBLICAS DEL QUINDÍO S.A. ESP  16. Las demás relacionadas con el propósito del cargo que no estén asignadas a otro empleo de la empresa y las generales a todos los empleos públicos relacionadas con el Modelo Integrado de Planeación y Gestión, en lo que corresponda.
<b>PLATAFORMAS ELECTRÓNICAS</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. NEXIS Software para Servicios Públicos Domiciliarios</li><li>2. SIGEP - Sistema de Información y</li></ol>	Relacionadas en el anexo 3 -- CCD	Resolución 010 del 10 de enero de 2023 por medio de la cual se modifica la resolución no. 1003 de 2020 y se actualiza el manual específico de funciones y competencias laborales de la

73





**EMPRESAS PÚBLICAS DEL QUINDÍO EPQ S.A E.S.P.  
PROPUESTA METODOLOGICA TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**

Código:  
GA-P-06-D-01

Versión:  
01

Fecha de emisión:  
24/10/2023

Página  
74 de 179

**DOCUMENTO  
CONTROLADO**

	Gestión del Empleo Públicos		planta de empleos de EMPRESAS PÚBLICAS DEL QUINDÍO S.A. ESP  4. Realizar la respectiva actualización, cargue de información y seguimiento a la plataforma SIGEP, siguiendo los respectivos parámetros legales, así como mantener actualizada la plataforma con la información de la empresa.  16. Las demás relacionadas con el propósito del cargo que no estén asignadas a otro empleo de la empresa y las generales a todos los empleos públicos relacionadas con el Modelo Integrado de Planeación y Gestión, en lo que corresponda.
<b>PROGRAMAS</b>	1. Programa de Inducción y Reinducción	de y Relacionadas en el anexo 3 – CCD	Resolución 010 del 10 de enero de 2023 por medio de la cual se modifica la resolución no. 1003 de 2020 y se actualiza el manual específico de funciones y competencias laborales de la planta de empleos de EMPRESAS PÚBLICAS DEL QUINDÍO S.A. ESP  5. Ejecutar las políticas y programas de reclutamiento, vinculación, inducción, reinducción, capacitación, seguridad social, novedades, compensación, desvinculación, desarrollo de competencias, incentivos del personal de la empresa conforme al régimen laboral aplicable.  18. Las demás relacionadas con el propósito del cargo que no estén asignadas a otro empleo de la empresa y las generales a todos





**EMPRESAS PÚBLICAS DEL QUINDÍO EPQ S.A E.S.P.  
PROPUESTA METODOLOGICA TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**

Código:  
GA-P-06-D-01

Versión:  
01

Fecha de emisión:  
24/10/2023

Página  
75 de 179

**DOCUMENTO  
CONTROLADO**

			los empleos públicos relacionadas con el Modelo Integrado de Planeación y Gestión, en lo que corresponda de Planeación y Gestión, en lo que corresponda.
--	--	--	--

75

**UNIDAD ADMINISTRATIVA – OFICINA DE CONTROL DISCIPLINARIO INTERNO  
(130)**

SERIE DOCUMENTAL	SUBSERIE DOCUMENTAL	TIPOLOGIA DOCUMENTAL	JUSTIFICACIÓN
ACCIONES PREVENTIVAS		Relacionadas en el anexo 3 – CCD	Resolución 010 del 10 de enero de 2023 por medio de la cual se modifica la resolución no. 1003 de 2020 y se actualiza el manual específico de funciones y competencias laborales de la planta de empleos de EMPRESAS PÚBLICAS DEL QUINDÍO S.A. ESP  3. Notificar y comunicar las decisiones que se adopten en la etapa de instrucción, especialmente informar que, notificado el pliego de cargos, el proceso continuará en otra dependencia, con base en las funciones y competencias de la entidad y el régimen disciplinario vigente.
ACTAS	1. Actas Capacitación 2. Actas de Reunión	De Relacionadas en el anexo 3 – CCD	Resolución 010 del 10 de enero de 2023 por medio de la cual se modifica la resolución no. 1003 de 2020 y se actualiza el manual específico de funciones y competencias laborales de la planta de empleos de EMPRESAS PÚBLICAS DEL QUINDÍO S.A. ESP





**EMPRESAS PÚBLICAS DEL QUINDÍO EPQ S.A E.S.P.  
PROPUESTA METODOLOGICA TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**

<b>Código:</b> GA-P-06-D-01	<b>Versión:</b> 01	<b>Fecha de emisión:</b> 24/10/2023	<b>Página</b> 76 de 179	<b>DOCUMENTO CONTROLADO</b>
--------------------------------	-----------------------	--	----------------------------	---------------------------------

			13. Las demás relacionadas con el propósito del cargo que no estén asignadas a otro empleo directivo de la empresa y las generales a todos los empleos públicos relacionadas con el Modelo Integrado de Planeación y Gestión, en lo que corresponda.
<b>AUTOS INHIBITORIOS</b>		Relacionadas en el anexo 3 – CCD	<p>Resolución 010 del 10 de enero de 2023 por medio de la cual se modifica la resolución no. 1003 de 2020 y se actualiza el manual específico de funciones y competencias laborales de la planta de empleos de EMPRESAS PÚBLICAS DEL QUINDÍO S.A. ESP</p> <p>1. Proponer a la Secretaria General (o quien haga sus veces, en materia de prevención) las medidas de prevención, los programas y las estrategias de divulgación orientadas a la lucha contra la corrupción, la apropiación del régimen disciplinario y la promoción de un servicio público transparente, idóneo y eficaz de la entidad, de conformidad con los códigos de integridad y general disciplinario.</p> <p>13. Las demás relacionadas con el propósito del cargo que no estén asignadas a otro empleo directivo de la empresa y las generales a todos los empleos públicos relacionadas con el Modelo Integrado de Planeación y Gestión, en lo que corresponda.</p>
<b>DERECHOS DE PETICIÓN</b>		Relacionadas en el anexo 3 – CCD	Constitución política de Colombia de 1991, Artículo 23.





**EMPRESAS PÚBLICAS DEL QUINDÍO EPQ S.A E.S.P.  
PROPUESTA METODOLOGICA TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**

Código:  
GA-P-06-D-01

Versión:  
01

Fecha de emisión:  
24/10/2023

Página  
77 de 179

**DOCUMENTO  
CONTROLADO**

			<p>Ley 1755 de 2015 "Por medio de la cual se regula el Derecho Fundamental de Petición y se sustituye un título del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo"</p> <p>Resolución 010 del 10 de enero de 2023 por medio de la cual se modifica la resolución no. 1003 de 2020 y se actualiza el manual específico de funciones y competencias laborales de la planta de empleos de EMPRESAS PÚBLICAS DEL QUINDÍO S.A. ESP</p> <p>12. Emitir respuesta a los entes de control conforme al sentido de sus requerimientos en materia disciplinaria y garantizar la confidencialidad y custodia de la información.</p>
<b>INFORMES</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Informes Entes de Control</li><li>2. Informes Internos</li></ol>	Relacionadas en el anexo 3 – CCD	<p>Resolución 010 del 10 de enero de 2023 por medio de la cual se modifica la resolución no. 1003 de 2020 y se actualiza el manual específico de funciones y competencias laborales de la planta de empleos de EMPRESAS PÚBLICAS DEL QUINDÍO S.A. ESP</p> <ol style="list-style-type: none"><li>2. Informar a la Procuraduría General de la Nación, la apertura de las investigaciones disciplinarias, para lo de su competencia, teniendo en cuenta las normas que rigen la materia.</li><li>4. Remitir a la Secretaría General los procesos disciplinarios en los que se dicte pliego de cargos, debidamente notificados, de</li></ol>





**EMPRESAS PÚBLICAS DEL QUINDÍO EPQ S.A E.S.P.  
PROPUESTA METODOLOGICA TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**

Código:  
GA-P-06-D-01

Versión:  
01

Fecha de emisión:  
24/10/2023

Página  
78 de 179

**DOCUMENTO  
CONTROLADO**

			acuerdo con la normatividad vigente.  6. Presentar informes de sus actuaciones a los organismos de control, cuando sean requeridos, con base en los procesos institucionales.
<b>INSTRUMENTOS ARCHIVISTICOS</b>	1. Formato Único de Inventario Documental - FUID	Relacionadas en el anexo 3 – CCD	Ley 594 de 2000 "Ley general de archivos"  Decreto 1080 de 2015 "Decreto único del sector cultura"  Resolución 010 del 10 de enero de 2023 por medio de la cual se modifica la resolución no. 1003 de 2020 y se actualiza el manual específico de funciones y competencias laborales de la planta de empleos de EMPRESAS PÚBLICAS DEL QUINDÍO S.A. ESP  6. Mantener, custodiar y actualizar los archivos y registros de los procesos disciplinarios, en concordancia con la gestión de la información de la entidad.  11. Adelantar el archivo de Documentos de la oficina de conformidad con las normas de Gestión Documental, en especial las Tablas de Retención Documental aprobadas por la empresa.
<b>PROCESOS JURIDICOS</b>	1. Procesos Jurídicos Disciplinarios	Relacionadas en el anexo 3 – CCD	Resolución 010 del 10 de enero de 2023 por medio de la cual se modifica la resolución no. 1003 de 2020 y se actualiza el manual específico de funciones y competencias laborales de la





**EMPRESAS PÚBLICAS DEL QUINDÍO EPQ S.A E.S.P.  
PROPUESTA METODOLOGICA TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**

<b>Código:</b> GA-P-06-D-01	<b>Versión:</b> 01	<b>Fecha de emisión:</b> 24/10/2023	<b>Página</b> 79 de 179	<b>DOCUMENTO CONTROLADO</b>
--------------------------------	-----------------------	--	----------------------------	---------------------------------

			<p>planta de empleos de EMPRESAS PÚBLICAS DEL QUINDÍO S.A. ESP</p> <p>13. Las demás relacionadas con el propósito del cargo que no estén asignadas a otro empleo directivo de la empresa y las generales a todos los empleos públicos relacionadas con el Modelo Integrado de Planeación y Gestión, en lo que corresponda.</p>
--	--	--	--

79

**UNIDAD ADMINISTRATIVA – OFICINA DE CONTROL INTERNO DE GESTIÓN  
(140)**

SERIE DOCUMENTAL	SUBSERIE DOCUMENTAL	TIPOLOGIA DOCUMENTAL	JUSTIFICACIÓN
<b>ACTAS</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Actas Comité de Coordinación del Sistema de Control Interno</li> <li>2. Actas de Reunión</li> </ol>	Relacionadas en el anexo 3 – CCD	<p>Resolución 010 del 10 de enero de 2023 por medio de la cual se modifica la resolución no. 1003 de 2020 y se actualiza el manual específico de funciones y competencias laborales de la planta de empleos de EMPRESAS PÚBLICAS DEL QUINDÍO S.A. ESP</p> <p>3. Prestar la asesoría y acompañamiento necesario relacionado con el sistema de control interno, en aras de facilitar la comprensión y aplicación por parte de los servidores públicos.</p>
<b>AUDITORIAS</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Auditoría Externa</li> <li>2. Auditoría Interna</li> </ol>	Relacionadas en el anexo 3 – CCD	Resolución 010 del 10 de enero de 2023 por medio de la cual se modifica la resolución no. 1003 de 2020 y se actualiza el manual específico de funciones y competencias laborales de la





**EMPRESAS PÚBLICAS DEL QUINDÍO EPQ S.A E.S.P.  
PROPUESTA METODOLOGICA TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**

Código:  
GA-P-06-D-01

Versión:  
01

Fecha de emisión:  
24/10/2023

Página  
80 de 179

**DOCUMENTO  
CONTROLADO**

			<p>planta de empleos de EMPRESAS PÚBLICAS DEL QUINDÍO S.A. ESP</p> <p>9. Evaluar y verificar la aplicación de los mecanismos de participación ciudadana, que, en desarrollo del mandato constitucional y legal, diseñe la entidad para que se cumplan los objetivos de democratización de la administración pública y se facilite el control social.</p> <p>12. Las demás relacionadas con el propósito del cargo relacionadas con el Modelo Estándar de Control Interno complementario con el Sistema de Gestión establecido a través del Modelo Integrado de Planeación y Gestión.</p>
<b>DERECHOS DE PETICIÓN</b>	<b>DE</b>	Relacionadas en el anexo 3 – CCD	<p>Constitución política de Colombia de 1991, Artículo 23.</p> <p>Ley 1755 de 2015 "Por medio de la cual se regula el Derecho Fundamental de Petición y se sustituye un título del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo"</p> <p>Resolución 010 del 10 de enero de 2023 por medio de la cual se modifica la resolución no. 1003 de 2020 y se actualiza el manual específico de funciones y competencias laborales de la planta de empleos de EMPRESAS PÚBLICAS DEL QUINDÍO S.A. ESP</p> <p>12. Las demás relacionadas con el propósito del cargo relacionadas con el Modelo Estándar de Control Interno complementario con el Sistema de Gestión establecido a</p>

80







**EMPRESAS PÚBLICAS DEL QUINDÍO EPQ S.A E.S.P.  
PROPUESTA METODOLOGICA TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**

<b>Código:</b> GA-P-06-D-01	<b>Versión:</b> 01	<b>Fecha de emisión:</b> 24/10/2023	<b>Página</b> 81 de 179	<b>DOCUMENTO CONTROLADO</b>
--------------------------------	-----------------------	--	----------------------------	---------------------------------

			través del Modelo Integrado de Planeación y Gestión.
<b>INFORMES</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Informe de Austeridad del Gasto</li> <li>2. Informes Derecho de Autor</li> <li>3. Informes Entes de Control</li> <li>4. Informes FURAG</li> <li>5. Informe Indicadores Plan de Acción</li> <li>6. Informes Peticiones Quejas y Reclamos</li> <li>7. Informes Plan Anticorrupción y Atención al Ciudadano</li> <li>8. Informes Rendición de Cuenta</li> <li>9. Informes Riesgos de Corrupción</li> <li>10. Informes Semestral Control Interno</li> </ol>	Relacionadas en el anexo 3 – CCD	<p>Resolución 010 del 10 de enero de 2023 por medio de la cual se modifica la resolución no. 1003 de 2020 y se actualiza el manual específico de funciones y competencias laborales de la planta de empleos de EMPRESAS PÚBLICAS DEL QUINDÍO S.A. ESP</p> <p>11. Presentar los informes que le correspondan a los organismos de vigilancia y control de manera oportuna.</p>
<b>INSTRUMENTOS ARCHIVISTICOS</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Formato Único de Inventario Documental - FUID</li> </ol>	Relacionadas en el anexo 3 – CCD	<p>Ley 594 de 2000 "Ley general de archivos"</p> <p>Decreto 1080 de 2015 "Decreto único del sector cultura"</p> <p>Resolución 010 del 10 de enero de 2023 por medio de la cual se modifica la resolución no. 1003 de 2020 y se actualiza el manual específico de funciones y competencias laborales de la planta de empleos de EMPRESAS PÚBLICAS DEL QUINDÍO S.A. ESP</p> <p>12. Las demás relacionadas con el propósito del cargo relacionadas con el Modelo Estándar de Control Interno complementario con el Sistema de Gestión establecido a</p>





**EMPRESAS PÚBLICAS DEL QUINDÍO EPQ S.A E.S.P.  
PROPUESTA METODOLOGICA TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**

Código:  
GA-P-06-D-01

Versión:  
01

Fecha de emisión:  
24/10/2023

Página  
82 de 179

**DOCUMENTO  
CONTROLADO**

			través del Modelo Integrado de Planeación y Gestión.
<b>PLANES</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Plan Anual de Auditoría</li><li>2. Plan Anual de Autocontrol</li></ol>	Relacionadas en el anexo 3 – CCD	Resolución 010 del 10 de enero de 2023 por medio de la cual se modifica la resolución no. 1003 de 2020 y se actualiza el manual específico de funciones y competencias laborales de la planta de empleos de EMPRESAS PÚBLICAS DEL QUINDÍO S.A. ESP  6. Realizar un estricto seguimiento a los Planes de Mejoramiento producto de las auditorías de los organismos de control, las auditorías de control interno y gestión de calidad, en aras de asegurar que se cumplan los compromisos en los términos establecidos.

82

**UNIDAD ADMINISTRATIVA – SUBGERENCIA DE PLANEACIÓN (150)**

SERIE DOCUMENTAL	SUBSERIE DOCUMENTAL	TIPOLOGIA DOCUMENTAL	JUSTIFICACIÓN
<b>ACTAS</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Actas de Reunión</li></ol>	Relacionadas en el anexo 3 – CCD	Resolución 010 del 10 de enero de 2023 por medio de la cual se modifica la resolución no. 1003 de 2020 y se actualiza el manual específico de funciones y competencias laborales de la planta de empleos de EMPRESAS PÚBLICAS DEL QUINDÍO S.A. ESP  18. Las demás relacionadas con el propósito del cargo que no estén asignadas a otro empleo directivo de la empresa y las generales a todos los empleos públicos





**EMPRESAS PÚBLICAS DEL QUINDÍO EPQ S.A E.S.P.  
PROPUESTA METODOLOGICA TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**

Código: GA-P-06-D-01	Versión: 01	Fecha de emisión: 24/10/2023	Página 83 de 179	<b>DOCUMENTO CONTROLADO</b>
-------------------------	----------------	---------------------------------	---------------------	---------------------------------

			relacionadas con el Modelo Integrado de Planeación y Gestión, en lo que corresponda.
<b>CIRCULARES</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Circular Dispositiva</li> <li>2. Circular Informativa</li> </ol>	Relacionadas en el anexo 3 – CCD	<p>Resolución 010 del 10 de enero de 2023 por medio de la cual se modifica la resolución no. 1003 de 2020 y se actualiza el manual específico de funciones y competencias laborales de la planta de empleos de EMPRESAS PÚBLICAS DEL QUINDÍO S.A. ESP</p> <p>18. Las demás relacionadas con el propósito del cargo que no estén asignadas a otro empleo directivo de la empresa y las generales a todos los empleos públicos relacionadas con el Modelo Integrado de Planeación y Gestión, en lo que corresponda.</p>
<b>DERECHOS DE PETICIÓN</b>		Relacionadas en el anexo 3 – CCD	<p>Constitución política de Colombia de 1991, Artículo 23.</p> <p>Ley 1755 de 2015 "Por medio de la cual se regula el Derecho Fundamental de Petición y se sustituye un título del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo"</p> <p>Resolución 010 del 10 de enero de 2023 por medio de la cual se modifica la resolución no. 1003 de 2020 y se actualiza el manual específico de funciones y competencias laborales de la planta de empleos de EMPRESAS PÚBLICAS DEL QUINDÍO S.A. ESP</p> <p>10. Atender, tramitar y responder las peticiones o reclamos y recursos verbales o escritos que presenten los usuarios y suscriptores potenciales, atendiendo dentro de los términos para resolver las</p>





**EMPRESAS PÚBLICAS DEL QUINDÍO EPQ S.A E.S.P.  
PROPUESTA METODOLOGICA TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**

<b>Código:</b> GA-P-06-D-01	<b>Versión:</b> 01	<b>Fecha de emisión:</b> 24/10/2023	<b>Página</b> 84 de 179	<b>DOCUMENTO CONTROLADO</b>
--------------------------------	-----------------------	--	----------------------------	---------------------------------

			distintas modalidades de peticiones y recursos.
<b>INFORMES</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Informes Mapas de riesgos</li> <li>2. Informes Sistema Único de Información - SUI</li> </ol>	Relacionadas en el anexo 3 – CCD	<p>Resolución 010 del 10 de enero de 2023 por medio de la cual se modifica la resolución no. 1003 de 2020 y se actualiza el manual específico de funciones y competencias laborales de la planta de empleos de EMPRESAS PÚBLICAS DEL QUINDÍO S.A. ESP</p> <p>11. Presentar informes en el tiempo oportuno sobre los indicadores de gestión, mapas de riesgo, plan de acción, reportes de SUI y todos aquellos requeridos por los diferentes entes internos y externos que sean solicitados por el jefe inmediato y establecer los planes de mejoramiento necesarios.</p>
<b>INSTRUMENTOS ARCHIVISTICOS</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Formato Único de Inventario Documental - FUID</li> </ol>	Relacionadas en el anexo 3 – CCD	<p>Ley 594 de 2000 "Ley general de archivos"</p> <p>Decreto 1080 de 2015 "Decreto único del sector cultura"</p> <p>Resolución 010 del 10 de enero de 2023 por medio de la cual se modifica la resolución no. 1003 de 2020 y se actualiza el manual específico de funciones y competencias laborales de la planta de empleos de EMPRESAS PÚBLICAS DEL QUINDÍO S.A. ESP</p> <p>15. Mantener actualizado el archivo documental de conformidad con los procedimientos establecidos para ello y cumpliendo con las directrices del Archivo General de la Nación, procurando el archivo, protección, recuperación y custodia de la información a cargo.</p>





**EMPRESAS PÚBLICAS DEL QUINDÍO EPQ S.A E.S.P.  
PROPUESTA METODOLOGICA TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**

Código:  
GA-P-06-D-01

Versión:  
01

Fecha de emisión:  
24/10/2023

Página  
85 de 179

**DOCUMENTO  
CONTROLADO**

			18. Las demás relacionadas con el propósito del cargo que no estén asignadas a otro empleo directivo de la empresa y las generales a todos los empleos públicos relacionadas con el Modelo Integrado de Planeación y Gestión, en lo que corresponda.
<b>MANUALES</b>	1. Manual de Procesos y Procedimientos	Relacionadas en el anexo 3 – CCD	Resolución 010 del 10 de enero de 2023 por medio de la cual se modifica la resolución no. 1003 de 2020 y se actualiza el manual específico de funciones y competencias laborales de la planta de empleos de EMPRESAS PÚBLICAS DEL QUINDÍO S.A. ESP  18. Las demás relacionadas con el propósito del cargo que no estén asignadas a otro empleo directivo de la empresa y las generales a todos los empleos públicos relacionadas con el Modelo Integrado de Planeación y Gestión, en lo que corresponda.
<b>PROYECTOS</b>	1. Proyecto de Presupuesto	Relacionadas en el anexo 3 – CCD	Resolución 010 del 10 de enero de 2023 por medio de la cual se modifica la resolución no. 1003 de 2020 y se actualiza el manual específico de funciones y competencias laborales de la planta de empleos de EMPRESAS PÚBLICAS DEL QUINDÍO S.A. ESP  17. Coordinar y revisar la elaboración del presupuesto de ingresos teniendo en cuenta la proyección de usuarios, consumos, subsidios y contribuciones para luego ser enviado al área financiera-presupuesto.  5. Preparar el presupuesto de ingresos teniendo en cuenta la proyección de usuarios, consumos, subsidios y contribuciones del servicio de gas





**EMPRESAS PÚBLICAS DEL QUINDÍO EPQ S.A E.S.P.  
PROPUESTA METODOLOGICA TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**

<b>Código:</b> GA-P-06-D-01	<b>Versión:</b> 01	<b>Fecha de emisión:</b> 24/10/2023	<b>Página</b> 86 de 179	<b>DOCUMENTO CONTROLADO</b>
--------------------------------	-----------------------	--	----------------------------	---------------------------------

			<p>para luego ser enviado al área financiera-presupuesto.</p> <p>18. Las demás relacionadas con el propósito del cargo que no estén asignadas a otro empleo directivo de la empresa y las generales a todos los empleos públicos relacionadas con el Modelo Integrado de Planeación y Gestión, en lo que corresponda.</p>
<b>TARIFAS</b>	1. Tarifas de Servicios Públicos	Relacionadas en el anexo 3 – CCD	<p>Resolución 010 del 10 de enero de 2023 por medio de la cual se modifica la resolución no. 1003 de 2020 y se actualiza el manual específico de funciones y competencias laborales de la planta de empleos de EMPRESAS PÚBLICAS DEL QUINDÍO S.A. ESP</p> <p>4. Implementar y aplicar las actualizaciones del marco regulatorio tarifario para la prestación de los servicios públicos de acueducto, alcantarillado y gas y coordinar su aplicación e implementación al interior de la organización.</p> <p>6. Realizar la actualización mensual de las tarifas de servicios públicos de y surtir el trámite respectivo para su aplicación y publicación.</p>

86

**UNIDAD ADMINISTRATIVA – OFICINA DE PLANEACIÓN CORPORATIVA (151)**

SERIE DOCUMENTAL	SUBSERIE DOCUMENTAL	TIPOLOGIA DOCUMENTAL	JUSTIFICACIÓN
<b>ACTAS</b>	1. Acta Comité Institucional de Gestión y Desempeño 2. Acta de Reunión	Relacionadas en el anexo 3 – CCD	Resolución 010 del 10 de enero de 2023 por medio de la cual se modifica la resolución no. 1003 de 2020 y se actualiza el manual específico de funciones y





**EMPRESAS PÚBLICAS DEL QUINDÍO EPQ S.A E.S.P.  
PROPUESTA METODOLOGICA TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**

<b>Código:</b> GA-P-06-D-01	<b>Versión:</b> 01	<b>Fecha de emisión:</b> 24/10/2023	<b>Página</b> 87 de 179	<b>DOCUMENTO CONTROLADO</b>
--------------------------------	-----------------------	--	----------------------------	---------------------------------

			<p>competencias laborales de la planta de empleos de EMPRESAS PÚBLICAS DEL QUINDÍO S.A. ESP</p> <p>7. Ejercer la secretaria técnica del comité de Gestión y Desempeño, incluyendo convocatorias, elaboración de actas, formatos y/o demás requerimientos del comité.</p>
<b>DERECHOS DE PETICIÓN</b>		Relacionadas en el anexo 3 – CCD	<p>Constitución política de Colombia de 1991, Artículo 23.</p> <p>Ley 1755 de 2015 "Por medio de la cual se regula el Derecho Fundamental de Petición y se sustituye un título del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo"</p> <p>Resolución 010 del 10 de enero de 2023 por medio de la cual se modifica la resolución no. 1003 de 2020 y se actualiza el manual específico de funciones y competencias laborales de la planta de empleos de EMPRESAS PÚBLICAS DEL QUINDÍO S.A. ESP</p> <p>10. Atender, tramitar y responder las peticiones o reclamos y recursos verbales o escritos que presenten los usuarios y suscriptores potenciales, atendiendo dentro de los términos para resolver las distintas modalidades de peticiones y recursos.</p>
<b>INFORMES</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Informes de Gestión</li> <li>2. Informes Entes de Control</li> <li>3. Informes Plan de Acción</li> </ol>	Relacionadas en el anexo 3 – CCD	Resolución 010 del 10 de enero de 2023 por medio de la cual se modifica la resolución no. 1003 de 2020 y se actualiza el manual específico de funciones y competencias laborales de la





**EMPRESAS PÚBLICAS DEL QUINDÍO EPQ S.A E.S.P.  
PROPUESTA METODOLOGICA TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**

Código:  
GA-P-06-D-01

Versión:  
01

Fecha de emisión:  
24/10/2023

Página  
88 de 179

**DOCUMENTO  
CONTROLADO**

	<p>4. Informes Sistema Gestión de la Calidad</p>		<p>planta de empleos de EMPRESAS PÚBLICAS DEL QUINDÍO S.A. ESP</p> <p>2. Realizar la recolección de información, verificación, validación y elaboración de los informes de gestión.</p> <p>2. Recopilar y procesar la información de los diferentes diagnósticos institucionales para formular los Planes de Acción y/o de Gestión de la empresa, y realizar los informes respectivos.</p> <p>13. Las demás relacionadas con el propósito del cargo que no estén asignadas a otro empleo de la empresa y las generales a todos los empleos públicos relacionadas con el Modelo Integrado de Planeación y Gestión, en lo que corresponda.</p>
<p><b>INSTRUMENTOS ARCHIVISTICOS</b></p>	<p>1. Formato Único de Inventario Documental – FUID</p>	<p>Relacionadas en el anexo 3 – CCD</p>	<p>Ley 594 de 2000 "Ley general de archivos"</p> <p>Decreto 1080 de 2015 "Decreto único del sector cultura"</p> <p>Resolución 010 del 10 de enero de 2023 por medio de la cual se modifica la resolución no. 1003 de 2020 y se actualiza el manual específico de funciones y competencias laborales de la planta de empleos de EMPRESAS PÚBLICAS DEL QUINDÍO S.A. ESP</p> <p>11. Mantener actualizado el archivo documental de conformidad con los procedimientos establecidos para ello y cumpliendo con las directrices del Archivo General de la Nación, procurando el archivo, protección,</p>







**EMPRESAS PÚBLICAS DEL QUINDÍO EPQ S.A E.S.P.  
PROPUESTA METODOLOGICA TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**

<b>Código:</b> GA-P-06-D-01	<b>Versión:</b> 01	<b>Fecha de emisión:</b> 24/10/2023	<b>Página</b> 89 de 179	<b>DOCUMENTO CONTROLADO</b>
--------------------------------	-----------------------	--	----------------------------	---------------------------------

			<p>recuperación y custodia de la información a cargo.</p> <p>13. Las demás relacionadas con el propósito del cargo que no estén asignadas a otro empleo de la empresa y las generales a todos los empleos públicos relacionadas con el Modelo Integrado de Planeación y Gestión, en lo que corresponda.</p>
<b>MODELO INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN</b>		Relacionadas en el anexo 3 – CCD	<p>Resolución 010 del 10 de enero de 2023 por medio de la cual se modifica la resolución no. 1003 de 2020 y se actualiza el manual específico de funciones y competencias laborales de la planta de empleos de EMPRESAS PÚBLICAS DEL QUINDÍO S.A. ESP</p> <p>7. Coordinar la elaboración y ejecución de los planes y seguimientos necesarios para la correcta implementación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión, verificando que esté formalmente implementado dentro de la entidad.</p> <p>13. Las demás relacionadas con el propósito del cargo que no estén asignadas a otro empleo de la empresa y las generales a todos los empleos públicos relacionadas con el Modelo Integrado de Planeación y Gestión, en lo que corresponda.</p>
<b>PLANES</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Plan Anticorrupción y Atención al Ciudadano</li> <li>2. Plan de Acción y Seguimiento</li> </ol>	Relacionadas en el anexo 3 – CCD	Resolución 010 del 10 de enero de 2023 por medio de la cual se modifica la resolución no. 1003 de 2020 y se actualiza el manual específico de funciones y





**EMPRESAS PÚBLICAS DEL QUINDÍO EPQ S.A E.S.P.  
PROPUESTA METODOLOGICA TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**

Código:  
GA-P-06-D-01

Versión:  
01

Fecha de emisión:  
24/10/2023

Página  
91 de 179

**DOCUMENTO  
CONTROLADO**

	3. SUIT - Sistema Único de Información de Trámites		<p>específico de funciones y competencias laborales de la planta de empleos de EMPRESAS PÚBLICAS DEL QUINDÍO S.A. ESP</p> <p>3. Revisar y mantener actualizados la información requerida para la plataforma SUIT.</p> <p>13. Las demás relacionadas con el propósito del cargo que no estén asignadas a otro empleo de la empresa y las generales a todos los empleos públicos relacionadas con el Modelo Integrado de Planeación y Gestión, en lo que corresponda.</p>
PROYECTOS	1. Proyecto de Inversión de Estructura Tarifaria	Relacionadas en el anexo 3 – CCD	<p>Resolución 010 del 10 de enero de 2023 por medio de la cual se modifica la resolución no. 1003 de 2020 y se actualiza el manual específico de funciones y competencias laborales de la planta de empleos de EMPRESAS PÚBLICAS DEL QUINDÍO S.A. ESP</p> <p>1. Consultar permanente la normatividad que sobre estructura tarifaria deba ser conocida (CRA, CREG) y aplicada por la entidad con el fin de revisar, actualizar y recolectar la información necesaria para la aplicación de la metodología tarifaria de los servicios públicos de acueducto, alcantarillado y gas.</p> <p>13. Las demás relacionadas con el propósito del cargo que no estén asignadas a otro empleo de la empresa y las generales a todos los empleos públicos relacionadas con el Modelo</p>

91





**EMPRESAS PÚBLICAS DEL QUINDÍO EPQ S.A E.S.P.  
PROPUESTA METODOLOGICA TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**

Código:  
GA-P-06-D-01

Versión:  
01

Fecha de emisión:  
24/10/2023

Página  
90 de 179

**DOCUMENTO  
CONTROLADO**

	<ol style="list-style-type: none"><li>3. Plan de Obras e Inversiones</li><li>4. Plan Estratégico y de Seguimiento</li></ol>		<p>competencias laborales de la planta de empleos de EMPRESAS PÚBLICAS DEL QUINDÍO S.A. ESP</p> <p>1. Coordinar la elaboración y ejecución del Plan Estratégico Institucional u otros planes, realizar la socialización y divulgación a todo el personal de la entidad, dando a conocer el direccionamiento estratégico, los objetivos y metas de cada vigencia para presentar los informes correspondientes de manera oportuna, realizando seguimiento al cumplimiento de estos, así como la solicitud de acciones de mejora cuando sea el caso.</p> <p>11. Diseñar y organizar los planes y seguimientos necesarios para la correcta implementación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión.</p> <p>1. Elaborar y actualizar el Plan Anticorrupción de la empresa, así como la actualización y seguimiento de los mapas de riesgo por gestión y corrupción de la empresa, de acuerdo con lo establecido por el Departamento Administrativo de la Función Pública y demás entidades competentes.</p> <p>2. Recopilar y procesar la información de los diferentes diagnósticos institucionales para formular los Planes de Acción y/o de Gestión de la empresa, y realizar los informes respectivos.</p>
<b>PLATAFORMAS ELECTRONICAS</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. GESPROY - Sistema de Gestión de Proyectos</li><li>2. SUI - Sistema Único de Información</li></ol>	Relacionadas en el anexo 3 – CCD	Resolución 010 del 10 de enero de 2023 por medio de la cual se modifica la resolución no. 1003 de 2020 y se actualiza el manual





**EMPRESAS PÚBLICAS DEL QUINDÍO EPQ S.A E.S.P.  
PROPUESTA METODOLOGICA TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**

Código:  
GA-P-06-D-01

Versión:  
01

Fecha de emisión:  
24/10/2023

Página  
92 de 179

**DOCUMENTO  
CONTROLADO**

			Integrado de Planeación y Gestión, en lo que corresponda.
<b>SUBSIDIOS MUNICIPALES</b>		Relacionadas en el anexo 3 – CCD	<p>Resolución 010 del 10 de enero de 2023 por medio de la cual se modifica la resolución no. 1003 de 2020 y se actualiza el manual específico de funciones y competencias laborales de la planta de empleos de EMPRESAS PÚBLICAS DEL QUINDÍO S.A. ESP</p> <p>6. Coordinar y validar el Cálculo los subsidios y las contribuciones para los servicios públicos domiciliarios de acueducto y alcantarillado; con el propósito de proyectar los requerimientos y necesidades para la próxima vigencia.</p> <p>2. Solicitar a los concejos municipales donde la Empresa opera, el acuerdo sobre subsidios y contribuciones a más tardar en el mes de diciembre de cada vigencia y verificar que desde el área comercial se realicen los cobros de los subsidios a los municipios y a la nación de los valores resultantes por los servicios que presta la entidad.</p> <p>6. Realizar el cálculo de los subsidios y las contribuciones para los servicios públicos domiciliarios de acueducto, alcantarillado, teniendo en cuenta lo establecido en los acuerdos municipales, con el propósito de proyectar los estados para la próxima vigencia.</p> <p>13. Las demás relacionadas con el propósito del cargo que no estén asignadas a otro empleo</p>





**EMPRESAS PÚBLICAS DEL QUINDÍO EPQ S.A E.S.P.  
PROPUESTA METODOLOGICA TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**

Código:  
GA-P-06-D-01

Versión:  
01

Fecha de emisión:  
24/10/2023

Página  
93 de 179

**DOCUMENTO  
CONTROLADO**

			de la empresa y las generales a todos los empleos públicos relacionadas con el Modelo Integrado de Planeación y Gestión, en lo que corresponda.
--	--	--	---

93

**UNIDAD ADMINISTRATIVA – OFICINA DE PLANEACIÓN TÉCNICA AMBIENTAL  
(152)**

SERIE DOCUMENTAL	SUBSERIE DOCUMENTAL	TIPOLOGIA DOCUMENTAL	JUSTIFICACIÓN
ACTAS	1. Actas de Recibo de Redes 2. Actas de Reunión	Relacionadas en el anexo 3 – CCD	Resolución 010 del 10 de enero de 2023 por medio de la cual se modifica la resolución no. 1003 de 2020 y se actualiza el manual específico de funciones y competencias laborales de la planta de empleos de EMPRESAS PÚBLICAS DEL QUINDÍO S.A. ESP  20. Las demás relacionadas con el propósito del cargo que no estén asignadas a otro empleo de la empresa y las generales a todos los empleos públicos relacionadas con el Modelo Integrado de Planeación y Gestión, en lo que corresponda.
BASES DE DATOS	1. Base de Datos Precios Unitarios	Relacionadas en el anexo 3 – CCD	Resolución 010 del 10 de enero de 2023 por medio de la cual se modifica la resolución no. 1003 de 2020 y se actualiza el manual específico de funciones y competencias laborales de la planta de empleos de EMPRESAS PÚBLICAS DEL QUINDÍO S.A. ESP





**EMPRESAS PÚBLICAS DEL QUINDÍO EPQ S.A E.S.P.**  
**PROPUESTA METODOLOGICA TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**

Código:  
GA-P-06-D-01

Versión:  
01

Fecha de emisión:  
24/10/2023

Página  
94 de 179

**DOCUMENTO  
CONTROLADO**

			<p>7. Coordinar el manejo y administración de la base de datos de precios unitarios fundamentada en precios del mercado.</p> <p>5. Actualizar permanentemente la base de datos de precios unitarios fundamentada en precios del mercado</p>
<b>CATASTRO DE REDES</b>	1. Catastro de Redes de Acueducto	Relacionadas en el anexo 3 – CCD	<p>Resolución 010 del 10 de enero de 2023 por medio de la cual se modifica la resolución no. 1003 de 2020 y se actualiza el manual específico de funciones y competencias laborales de la planta de empleos de EMPRESAS PÚBLICAS DEL QUINDÍO S.A. ESP</p> <p>7. Apoyar la realización del catastro de redes de acueducto, alcantarillado y gas, validando la información contenida en el SIG inicial así como su actualización y apoyar la generación de los informes y reportes necesarios para toma de decisiones en cuanto a inversiones desde el componente técnico.</p>
<b>CERTIFICADOS</b>	1. Certificado Concepto de Redes 2. Certificado de Viabilidad y Disponibilidad inmediata del Servicio de Acueducto y Alcantarillado	Relacionadas en el anexo 3 – CCD	<p>Resolución 010 del 10 de enero de 2023 por medio de la cual se modifica la resolución no. 1003 de 2020 y se actualiza el manual específico de funciones y competencias laborales de la planta de empleos de EMPRESAS PÚBLICAS DEL QUINDÍO S.A. ESP</p> <p>5. Expedir los certificados de viabilidad social, técnica, económica y financiera de los proyectos debidamente registrados en el Banco de Programas y Proyectos como requisito de ejecución de los recursos de inversión de la empresa.</p>





**EMPRESAS PÚBLICAS DEL QUINDÍO EPQ S.A E.S.P.  
PROPUESTA METODOLOGICA TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**

Código:  
GA-P-06-D-01

Versión:  
01

Fecha de emisión:  
24/10/2023

Página  
95 de 179

**DOCUMENTO  
CONTROLADO**

<b>DERECHOS DE PETICIÓN</b>		Relacionadas en el anexo 3 – CCD	Constitución política de Colombia de 1991, Artículo 23.  Ley 1755 de 2015 "Por medio de la cual se regula el Derecho Fundamental de Petición y se sustituye un título del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo"  Resolución 010 del 10 de enero de 2023 por medio de la cual se modifica la resolución no. 1003 de 2020 y se actualiza el manual específico de funciones y competencias laborales de la planta de empleos de EMPRESAS PÚBLICAS DEL QUINDÍO S.A. ESP  17. Atender, tramitar y responder las peticiones o reclamos y recursos verbales o escritos que presenten los usuarios y suscriptores potenciales, atendiendo dentro de los términos para resolver las distintas modalidades de peticiones y recursos.
<b>DISPONIBILIDADES</b>	Disponibilidad de Servicios	Relacionadas en el anexo 3 – CCD	Resolución 010 del 10 de enero de 2023 por medio de la cual se modifica la resolución no. 1003 de 2020 y se actualiza el manual específico de funciones y competencias laborales de la planta de empleos de EMPRESAS PÚBLICAS DEL QUINDÍO S.A. ESP  9. Expedir Disponibilidades, Viabilidades y/o Factibilidades para proyectos nuevos según sea el caso, de los servicios prestados por la empresa.
<b>INFORMES</b>	1. Informes de Saneamiento y	Relacionadas en el anexo 3 – CCD	Resolución 010 del 10 de enero de 2023 por medio de la cual se modifica la resolución no. 1003 de





**EMPRESAS PÚBLICAS DEL QUINDÍO EPQ S.A E.S.P.  
PROPUESTA METODOLOGICA TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**

Código: GA-P-06-D-01	Versión: 01	Fecha de emisión: 24/10/2023	Página 96 de 179	<b>DOCUMENTO CONTROLADO</b>
-------------------------	----------------	---------------------------------	---------------------	---------------------------------

	<p>Manejo de Vertimientos</p> <p>2. Informes Entes de Control</p> <p>3. Informes Mapas de riesgos</p>		<p>2020 y se actualiza el manual específico de funciones y competencias laborales de la planta de empleos de EMPRESAS PÚBLICAS DEL QUINDÍO S.A. ESP</p> <p>13. Preparar y elaborar los informes y estudios especiales que le sean solicitados con la periodicidad que se requiera y relativos a la gestión del área.</p> <p>2. Verificar la correcta la actualización y realización del seguimiento al Programa de Uso Eficiente y Ahorro del Agua hasta su aprobación y aplicación. Formular y presentar los informes ante CRQ y quienes los requieran.</p>
<b>INSTRUMENTOS ARCHIVISTICOS</b>	<p>1. Formato Único de Inventario Documental – FUID</p>	<p>Relacionadas en el anexo 3 – CCD</p>	<p>Ley 594 de 2000 "Ley general de archivos"</p> <p>Decreto 1080 de 2015 "Decreto único del sector cultura"</p> <p>Resolución 010 del 10 de enero de 2023 por medio de la cual se modifica la resolución no. 1003 de 2020 y se actualiza el manual específico de funciones y competencias laborales de la planta de empleos de EMPRESAS PÚBLICAS DEL QUINDÍO S.A. ESP</p> <p>8. Mantener actualizado el archivo documental de conformidad con los procedimientos establecidos para ello y cumpliendo con las directrices del Archivo General de la Nación.</p>
<b>INVENTARIOS</b>	<p>1. Inventario de Reparaciones</p>	<p>Relacionadas en el anexo 3 – CCD</p>	<p>Resolución 010 del 10 de enero de 2023 por medio de la cual se modifica la resolución no. 1003 de 2020 y se actualiza el manual específico de funciones y competencias laborales de la</p>







**EMPRESAS PÚBLICAS DEL QUINDÍO EPQ S.A E.S.P.  
PROPUESTA METODOLOGICA TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**

<b>Código:</b> GA-P-06-D-01	<b>Versión:</b> 01	<b>Fecha de emisión:</b> 24/10/2023	<b>Página</b> 97 de 179	<b>DOCUMENTO CONTROLADO</b>
--------------------------------	-----------------------	--	----------------------------	---------------------------------

			<p>planta de empleos de EMPRESAS PÚBLICAS DEL QUINDÍO S.A. ESP</p> <p>4. Implementar, administrar y mantener actualizado el inventario de reparaciones, optimizaciones y/o intervenciones realizadas en las redes de acueducto y alcantarillado en los diferentes municipios en los que opera la empresa.</p>
<b>PLANES</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Plan de Manejo Ambiental</li> <li>2. Plan de Obras e Inversiones</li> <li>3. Plan de Riesgo y Contingencia</li> <li>4. Plan de Saneamiento y Manejo de Vertimientos – PSMV</li> </ol>	Relacionadas en el anexo 3 – CCD	<p>Resolución 010 del 10 de enero de 2023 por medio de la cual se modifica la resolución no. 1003 de 2020 y se actualiza el manual específico de funciones y competencias laborales de la planta de empleos de EMPRESAS PÚBLICAS DEL QUINDÍO S.A. ESP</p> <p>7. Elaborar, actualizar y aplicar el Plan de Manejo Ambiental, garantizando la inclusión de todas las áreas de la organización y estableciendo estrategias para su cumplimiento, seguimiento y control.</p> <p>8. Elaborar, actualizar y hacer seguimiento a los planes de riesgo y de contingencia de la entidad.</p> <p>20. Las demás relacionadas con el propósito del cargo que no estén asignadas a otro empleo de la empresa y las generales a todos los empleos públicos relacionadas con el Modelo Integrado de Planeación y Gestión, en lo que corresponda.</p>
<b>PLANOTECA</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Planos Hidráulicos</li> <li>2. Planos Sanitarios</li> </ol>	Relacionadas en el anexo 3 – CCD	<p>Resolución 010 del 10 de enero de 2023 por medio de la cual se modifica la resolución no. 1003 de 2020 y se actualiza el manual específico de funciones y competencias laborales de la</p>





**EMPRESAS PÚBLICAS DEL QUINDÍO EPQ S.A E.S.P.  
PROPUESTA METODOLOGICA TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**

Código:  
GA-P-06-D-01

Versión:  
01

Fecha de emisión:  
24/10/2023

Página  
98 de 179

**DOCUMENTO  
CONTROLADO**

			<p>planta de empleos de EMPRESAS PÚBLICAS DEL QUINDÍO S.A. ESP</p> <p>3. Mantener actualizada la planta de la empresa, facilitando la consulta de información para las disponibilidades de servicio.</p> <p>20. Las demás relacionadas con el propósito del cargo que no estén asignadas a otro empleo de la empresa y las generales a todos los empleos públicos relacionadas con el Modelo Integrado de Planeación y Gestión, en lo que corresponda.</p>
<b>PROGRAMAS</b>	<p>1. Programa de Uso Eficiente y Ahorro del Agua – PUEAA</p>	<p>Relacionadas en el anexo 3 – CCD</p>	<p>Resolución 010 del 10 de enero de 2023 por medio de la cual se modifica la resolución no. 1003 de 2020 y se actualiza el manual específico de funciones y competencias laborales de la planta de empleos de EMPRESAS PÚBLICAS DEL QUINDÍO S.A. ESP</p> <p>20. Las demás relacionadas con el propósito del cargo que no estén asignadas a otro empleo de la empresa y las generales a todos los empleos públicos relacionadas con el Modelo Integrado de Planeación y Gestión, en lo que corresponda.</p>
<b>PROYECTOS</b>	<p>1. Banco de Programas y Proyectos de Inversión Institucional</p> <p>2. Proyectos de Inversión de Estructura Tarifaria</p>	<p>Relacionadas en el anexo 3 – CCD</p>	<p>Resolución 010 del 10 de enero de 2023 por medio de la cual se modifica la resolución no. 1003 de 2020 y se actualiza el manual específico de funciones y competencias laborales de la planta de empleos de EMPRESAS PÚBLICAS DEL QUINDÍO S.A. ESP</p> <p>4. Realizar el seguimiento y control al cumplimiento del Programa de Uso Eficiente y Ahorro del Agua con el fin de</p>

98





**EMPRESAS PÚBLICAS DEL QUINDÍO EPQ S.A E.S.P.  
PROPUESTA METODOLOGICA TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**

Código:  
GA-P-06-D-01

Versión:  
01

Fecha de emisión:  
24/10/2023

Página  
99 de 179

**DOCUMENTO  
CONTROLADO**

			<p>presentar los Informes correspondientes, así como su respectiva actualización o formulación cuando sea requerida.</p> <p>20. Las demás relacionadas con el propósito del cargo que no estén asignadas a otro empleo de la empresa y las generales a todos los empleos públicos relacionadas con el Modelo Integrado de Planeación y Gestión, en lo que corresponda.</p>
--	--	--	--

99

**UNIDAD ADMINISTRATIVA – LABORATORIO DE ENSAYO Y CALIDAD DEL AGUA  
(153)**

SERIE DOCUMENTAL	SUBSERIE DOCUMENTAL	TIPOLOGIA DOCUMENTAL	JUSTIFICACIÓN
ACTAS	1. Actas de Reunión	Relacionadas en el anexo 3 – CCD	<p>Resolución 010 del 10 de enero de 2023 por medio de la cual se modifica la resolución no. 1003 de 2020 y se actualiza el manual específico de funciones y competencias laborales de la planta de empleos de EMPRESAS PÚBLICAS DEL QUINDÍO S.A. ESP</p> <p>13. Las demás relacionadas con el propósito del cargo que no estén asignadas a otro empleo directivo de la empresa y las generales a todos los empleos públicos relacionadas con el Modelo Integrado de Planeación y Gestión, en lo que corresponda.</p>
DERECHOS DE PETICIÓN		Relacionadas en el anexo 3 – CCD	<p>Constitución política de Colombia de 1991, Artículo 23.</p> <p>Ley 1755 de 2015 "Por medio de la cual se regula el Derecho Fundamental de Petición y se</p>





**EMPRESAS PÚBLICAS DEL QUINDÍO EPQ S.A E.S.P.  
PROPUESTA METODOLOGICA TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**

Código:  
GA-P-06-D-01

Versión:  
01

Fecha de emisión:  
24/10/2023

Página  
100 de 179

**DOCUMENTO  
CONTROLADO**

			<p>sustituye un título del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo"</p> <p>Resolución 010 del 10 de enero de 2023 por medio de la cual se modifica la resolución no. 1003 de 2020 y se actualiza el manual específico de funciones y competencias laborales de la planta de empleos de EMPRESAS PÚBLICAS DEL QUINDÍO S.A. ESP</p> <p>7. Atender, tramitar y responder las peticiones o reclamos y recursos verbales o escritos que presenten los usuarios y suscriptores potenciales, atendiendo dentro de los términos para resolver las distintas modalidades de peticiones y recursos.</p>
<b>HOJAS DE VIDA DE EQUIPOS</b>		Relacionadas en el anexo 3 – CCD	<p>Resolución 010 del 10 de enero de 2023 por medio de la cual se modifica la resolución no. 1003 de 2020 y se actualiza el manual específico de funciones y competencias laborales de la planta de empleos de EMPRESAS PÚBLICAS DEL QUINDÍO S.A. ESP</p> <p>13. Las demás relacionadas con el propósito del cargo que no estén asignadas a otro empleo directivo de la empresa y las generales a todos los empleos públicos relacionadas con el Modelo Integrado de Planeación y Gestión, en lo que corresponda.</p>
<b>INFORMES</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Informes de Análisis de la Calidad del Agua</li><li>2. Informe de Ensayos</li><li>3. Informe de Verificación de Métodos</li></ol>	Relacionadas en el anexo 3 – CCD	<p>Resolución 010 del 10 de enero de 2023 por medio de la cual se modifica la resolución no. 1003 de 2020 y se actualiza el manual específico de funciones y competencias laborales de la</p>

100





**EMPRESAS PÚBLICAS DEL QUINDÍO EPQ S.A E.S.P.  
PROPUESTA METODOLOGICA TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**

Código: GA-P-06-D-01	Versión: 01	Fecha de emisión: 24/10/2023	Página 101 de 179	<b>DOCUMENTO CONTROLADO</b>
-------------------------	----------------	---------------------------------	----------------------	---------------------------------

	4. Informe Mapa de Riesgos		<p>planta de empleos de EMPRESAS PÚBLICAS DEL QUINDÍO S.A. ESP</p> <p>12. Las demás responsabilidades y autoridades definidas para el rol asignado por el sistema de gestión del laboratorio bajo ISO/IEC 17025:2017 en el anexo 1 del manual de calidad del laboratorio de ensayo y calidad de agua LCA-M-01.</p> <p>13. Las demás relacionadas con el propósito del cargo que no estén asignadas a otro empleo directivo de la empresa y las generales a todos los empleos públicos relacionadas con el Modelo Integrado de Planeación y Gestión, en lo que corresponda.</p>
<b>INSTRUMENTOS ARCHIVISTICOS</b>	1. Formato Único de Inventario Documental - FUJD	Relacionadas en el anexo 3 – CCD	<p>Ley 594 de 2000 "Ley general de archivos"</p> <p>Decreto 1080 de 2015 "Decreto único del sector cultura"</p> <p>Resolución 010 del 10 de enero de 2023 por medio de la cual se modifica la resolución no. 1003 de 2020 y se actualiza el manual específico de funciones y competencias laborales de la planta de empleos de EMPRESAS PÚBLICAS DEL QUINDÍO S.A. ESP</p> <p>13. Las demás relacionadas con el propósito del cargo que no estén asignadas a otro empleo directivo de la empresa y las generales a todos los empleos públicos relacionadas con el Modelo Integrado de Planeación y Gestión, en lo que corresponda.</p>
<b>PLANES</b>	1. Plan de Aseguramiento	Relacionadas en el anexo 3 – CCD	Resolución 010 del 10 de enero de 2023 por medio de la cual se modifica la resolución no. 1003 de





**EMPRESAS PÚBLICAS DEL QUINDÍO EPQ S.A E.S.P.  
PROPUESTA METODOLOGICA TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**

Código: GA-P-06-D-01	Versión: 01	Fecha de emisión: 24/10/2023	Página 102 de 179	<b>DOCUMENTO CONTROLADO</b>
-------------------------	----------------	---------------------------------	----------------------	---------------------------------

	<ul style="list-style-type: none"> <li>Validez de Resultados</li> <li>2. Plan de Capacitación Personal de Laboratorio</li> <li>3. Plan de Emergencia y Contingencia Laboratorio de Ensayo y Calidad del Agua</li> <li>4. Plan de Entrenamiento y Autorización Personal</li> <li>5. Plan de Gestión Integral de Residuos en el Laboratorio</li> <li>6. Plan de Verificación de Métodos</li> </ul>		<p>2020 y se actualiza el manual específico de funciones y competencias laborales de la planta de empleos de EMPRESAS PÚBLICAS DEL QUINDÍO S.A. ESP</p> <p>12. Las demás responsabilidades y autoridades definidas para el rol asignado por el sistema de gestión del laboratorio bajo ISO/IEC 17025:2017 en el anexo 1 del manual de calidad del laboratorio de ensayo y calidad de agua LCA-M-01.</p> <p>13. Las demás relacionadas con el propósito del cargo que no estén asignadas a otro empleo directivo de la empresa y las generales a todos los empleos públicos relacionadas con el Modelo Integrado de Planeación y Gestión, en lo que corresponda.</p>
<b>POLÍTICAS DE LABORATORIO</b>		Relacionadas en el anexo 3 – CCD	<p>Resolución 010 del 10 de enero de 2023 por medio de la cual se modifica la resolución no. 1003 de 2020 y se actualiza el manual específico de funciones y competencias laborales de la planta de empleos de EMPRESAS PÚBLICAS DEL QUINDÍO S.A. ESP</p> <p>3. Definir la política general del laboratorio y una vez adoptada, velar por su cumplimiento, supervisando que todos los procedimientos y protocolos técnicos, y administrativos se desarrollen conforme fueron establecidos.</p>
<b>PROCEDIMIENTOS DE LABORATORIO</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>1. Análisis Calidad del Agua</li> <li>2. Análisis Gestión Ambiental</li> <li>3. Aseguramiento de Validez de Resultados</li> </ul>	Relacionadas en el anexo 3 – CCD	<p>Resolución 010 del 10 de enero de 2023 por medio de la cual se modifica la resolución no. 1003 de 2020 y se actualiza el manual específico de funciones y competencias laborales de la</p>





**EMPRESAS PÚBLICAS DEL QUINDÍO EPQ S.A E.S.P.  
PROPUESTA METODOLOGICA TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**

Código: GA-P-06-D-01	Versión: 01	Fecha de emisión: 24/10/2023	Página 103 de 179	<b>DOCUMENTO CONTROLADO</b>
-------------------------	----------------	---------------------------------	----------------------	---------------------------------

	<p>4. Bioseguridad y Manejo de Residuos</p> <p>5. Infraestructura y Equipos</p>		<p>planta de empleos de EMPRESAS PÚBLICAS DEL QUINDÍO S.A. ESP</p> <p>2. Realizar la toma de muestras de agua cruda y agua tratada en cada uno de los municipios de acuerdo a la programación y protocolos establecidos y realizar los análisis físicos químicos del agua cruda y tratada, reportar los datos correspondientes, interpretar e informar los resultados obtenidos.</p> <p>12. Las demás responsabilidades y autoridades definidas para el rol asignado por el sistema de gestión del laboratorio bajo ISO/IEC 17025:2017 en el anexo 1 del manual de calidad del laboratorio de ensayo y calidad de agua LCA-M-01.</p> <p>13. Las demás relacionadas con el propósito del cargo que no estén asignadas a otro empleo directivo de la empresa y las generales a todos los empleos públicos relacionadas con el Modelo Integrado de Planeación y Gestión, en lo que corresponda.</p>
<b>PROGRAMAS</b>	<p>1. Programa de Mantenimiento, Calibración y Verificación de Equipos</p> <p>2. Programa Interlaboratorio del Control de Calidad de Agua Potable - PICCAP</p>	<p>Relacionadas en el anexo 3 – CCD</p>	<p>Resolución 010 del 10 de enero de 2023 por medio de la cual se modifica la resolución no. 1003 de 2020 y se actualiza el manual específico de funciones y competencias laborales de la planta de empleos de EMPRESAS PÚBLICAS DEL QUINDÍO S.A. ESP</p> <p>5. Participar en el programa Interlaboratorio PICAAP, establecer los planes de mejora conforme los resultados obtenidos.</p> <p>11. Las demás relacionadas con el propósito del cargo que no estén asignadas a otro empleo de la empresa y las generales a todos</p>





**EMPRESAS PÚBLICAS DEL QUINDÍO EPQ S.A E.S.P.  
PROPUESTA METODOLOGICA TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**

Código: GA-P-06-D-01	Versión: 01	Fecha de emisión: 24/10/2023	Página 104 de 179	<b>DOCUMENTO CONTROLADO</b>
-------------------------	----------------	---------------------------------	----------------------	---------------------------------

			los empleos públicos relacionadas con el Modelo Integrado de Planeación y Gestión, en lo que corresponda.
--	--	--	---

104

**UNIDAD ADMINISTRATIVA – SUBGERENCIA DE SERVICIOS PUBLICOS DOMICILIARIOS (160)**

SERIE DOCUMENTAL	SUBSERIE DOCUMENTAL	TIPOLOGIA DOCUMENTAL	JUSTIFICACIÓN
<b>ACTAS</b>	1. Actas de Concertación 2. Actas de Reunión	Relacionadas en el anexo 3 – CCD	<p>Resolución 010 del 10 de enero de 2023 por medio de la cual se modifica la resolución no. 1003 de 2020 y se actualiza el manual específico de funciones y competencias laborales de la planta de empleos de EMPRESAS PÚBLICAS DEL QUINDÍO S.A. ESP</p> <p>7. Realizar anualmente las actas de concertación de los puntos de muestreo de los municipios donde opera la entidad con la secretaria de salud, velando por el mantenimiento de los mismos y estableciendo su ubicación de acuerdo a la normatividad vigente.</p> <p>20. Las demás relacionadas con el propósito del cargo que no estén asignadas a otro empleo directivo de la empresa y las generales a todos los empleos públicos relacionadas con el Modelo Integrado de Planeación y Gestión, en lo que corresponda.</p>
<b>CERTIFICADOS</b>	1. Certificados de Obra 2. Certificados de Vertimiento	Relacionadas en el anexo 3 – CCD	<p>Resolución 010 del 10 de enero de 2023 por medio de la cual se modifica la resolución no. 1003 de 2020 y se actualiza el manual específico de funciones y competencias laborales de la</p>







**EMPRESAS PÚBLICAS DEL QUINDÍO EPQ S.A E.S.P.  
PROPUESTA METODOLOGICA TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**

Código:  
GA-P-06-D-01

Versión:  
01

Fecha de emisión:  
24/10/2023

Página  
105 de 179

**DOCUMENTO  
CONTROLADO**

			planta de empleos de EMPRESAS PÚBLICAS DEL QUINDÍO S.A. ESP  23. Las demás relacionadas con el propósito del cargo que no estén asignadas a otro empleo directivo de la empresa y las generales a todos los empleos públicos relacionadas con el Modelo Integrado de Planeación y Gestión, en lo que corresponda.
<b>CIRCULARES</b>	1. Circular Dispositiva 2. Circular Informativa	Relacionadas en el anexo 3 – CCD	Resolución 010 del 10 de enero de 2023 por medio de la cual se modifica la resolución no. 1003 de 2020 y se actualiza el manual específico de funciones y competencias laborales de la planta de empleos de EMPRESAS PÚBLICAS DEL QUINDÍO S.A. ESP  20. Las demás relacionadas con el propósito del cargo que no estén asignadas a otro empleo directivo de la empresa y las generales a todos los empleos públicos relacionadas con el Modelo Integrado de Planeación y Gestión, en lo que corresponda.
<b>DERECHOS DE PETICIÓN</b>		Relacionadas en el anexo 3 – CCD	Constitución política de Colombia de 1991, Artículo 23.  Ley 1755 de 2015 "Por medio de la cual se regula el Derecho Fundamental de Petición y se sustituye un título del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo"  Resolución 010 del 10 de enero de 2023 por medio de la cual se modifica la resolución no. 1003 de 2020 y se actualiza el manual específico de funciones y competencias laborales de la

105





**EMPRESAS PÚBLICAS DEL QUINDÍO EPQ S.A E.S.P.  
PROPUESTA METODOLOGICA TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**

Código:  
GA-P-06-D-01

Versión:  
01

Fecha de emisión:  
24/10/2023

Página  
106 de 179

**DOCUMENTO  
CONTROLADO**

			<p>planta de empleos de EMPRESAS PÚBLICAS DEL QUINDÍO S.A. ESP</p> <p>18. Atender, tramitar y responder las peticiones o reclamos y recursos verbales o escritos que presenten los usuarios y suscriptores potenciales, atendiendo dentro de los términos para resolver las distintas modalidades de peticiones y recursos.</p>
<b>INFORMES</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Informes de Abastecimiento</li> <li>2. Informes de Discontinuidades</li> <li>3. Informes Entes de Control</li> <li>4. Informes Mapa de Riesgos</li> <li>5. Informes Plan de Acción</li> <li>6. Informes Sistema Único de Información - SUI</li> </ol>	<p>Relacionadas en el anexo 3 – CCD</p>	<p>Resolución 010 del 10 de enero de 2023 por medio de la cual se modifica la resolución no. 1003 de 2020 y se actualiza el manual específico de funciones y competencias laborales de la planta de empleos de EMPRESAS PÚBLICAS DEL QUINDÍO S.A. ESP</p> <p>17. Medir y presentar informe sobre el estado de los indicadores de gestión, mapas de riesgo, plan de acción, reportes de SUI, reportes de GESPROY y todos aquellos requeridos por los diferentes entes internos y externos que sean solicitados por el jefe inmediato y establecer los planes de mejoramiento necesarios.</p> <p>1. Realizar los informes que le sean asignados y asegurar su adecuada conservación, registro y protección para asegurar la trazabilidad de lo actuado.</p> <p>23. Las demás relacionadas con el propósito del cargo que no estén asignadas a otro empleo directivo de la empresa y las generales a todos los empleos públicos relacionadas con el Modelo Integrado de Planeación y Gestión, en lo que corresponda.</p>





**EMPRESAS PÚBLICAS DEL QUINDÍO EPQ S.A E.S.P.  
PROPUESTA METODOLOGICA TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**

Código:  
GA-P-06-D-01

Versión:  
01

Fecha de emisión:  
24/10/2023

Página  
107 de 179

**DOCUMENTO  
CONTROLADO**

<b>INSTRUMENTOS ARCHIVISTICOS</b>	1. Formato Único de Inventario Documental - FUID	Relacionadas en el anexo 3 – CCD	Ley 594 de 2000 "Ley general de archivos"  Decreto 1080 de 2015 "Decreto único del sector cultura"  Resolución 010 del 10 de enero de 2023 por medio de la cual se modifica la resolución no. 1003 de 2020 y se actualiza el manual específico de funciones y competencias laborales de la planta de empleos de EMPRESAS PÚBLICAS DEL QUINDÍO S.A. ESP  23. Las demás relacionadas con el propósito del cargo que no estén asignadas a otro empleo directivo de la empresa y las generales a todos los empleos públicos relacionadas con el Modelo Integrado de Planeación y Gestión, en lo que corresponda.
<b>PLATAFORMAS ELECTRONICAS</b>	1. GESPROY - Sistema de Gestión de Proyectos 2. NEXIS Software para Servicios Públicos Domiciliarios	Relacionadas en el anexo 3 – CCD	Resolución 010 del 10 de enero de 2023 por medio de la cual se modifica la resolución no. 1003 de 2020 y se actualiza el manual específico de funciones y competencias laborales de la planta de empleos de EMPRESAS PÚBLICAS DEL QUINDÍO S.A. ESP  17. Medir y presentar informe sobre el estado de los indicadores de gestión, mapas de riesgo, plan de acción, reportes de SUI, reportes de GESPROY y todos aquellos requeridos por los diferentes entes internos y externos que sean solicitados por el jefe inmediato y establecer los planes de mejoramiento necesarios.  23. Las demás relacionadas con el propósito del cargo que no estén asignadas a otro empleo directivo





**EMPRESAS PÚBLICAS DEL QUINDÍO EPQ S.A E.S.P.  
PROPUESTA METODOLOGICA TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**

Código:  
GA-P-06-D-01

Versión:  
01

Fecha de emisión:  
24/10/2023

Página  
108 de 179

**DOCUMENTO  
CONTROLADO**

			de la empresa y las generales a todos los empleos públicos relacionadas con el Modelo Integrado de Planeación y Gestión, en lo que corresponda.
<b>PROGRAMAS</b>	1. Programa de Uso Eficiente y Ahorro del Agua – PUEAA	Relacionadas en el anexo 3 – CCD	Resolución 010 del 10 de enero de 2023 por medio de la cual se modifica la resolución no. 1003 de 2020 y se actualiza el manual específico de funciones y competencias laborales de la planta de empleos de EMPRESAS PÚBLICAS DEL QUINDÍO S.A. ESP  23. Las demás relacionadas con el propósito del cargo que no estén asignadas a otro empleo directivo de la empresa y las generales a todos los empleos públicos relacionadas con el Modelo Integrado de Planeación y Gestión, en lo que corresponda.
<b>REPORTES</b>	1. Reporte de Daños 2. Reporte Purga Hidratantes	Relacionadas en el anexo 3 – CCD	Resolución 010 del 10 de enero de 2023 por medio de la cual se modifica la resolución no. 1003 de 2020 y se actualiza el manual específico de funciones y competencias laborales de la planta de empleos de EMPRESAS PÚBLICAS DEL QUINDÍO S.A. ESP  23. Las demás relacionadas con el propósito del cargo que no estén asignadas a otro empleo directivo de la empresa y las generales a todos los empleos públicos relacionadas con el Modelo Integrado de Planeación y Gestión, en lo que corresponda.

108





**EMPRESAS PÚBLICAS DEL QUINDÍO EPQ S.A E.S.P.  
PROPUESTA METODOLOGICA TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**

Código:  
GA-P-06-D-01

Versión:  
01

Fecha de emisión:  
24/10/2023

Página  
109 de 179

**DOCUMENTO  
CONTROLADO**

**UNIDAD ADMINISTRATIVA – OFICINA DE PLANTAS (161)**

109

SERIE DOCUMENTAL	SUBSERIE DOCUMENTAL	TIPOLOGIA DOCUMENTAL	JUSTIFICACIÓN
ACTAS	1. Actas de Reunión	Relacionadas en el anexo 3 – CCD	Resolución 010 del 10 de enero de 2023 por medio de la cual se modifica la resolución no. 1003 de 2020 y se actualiza el manual específico de funciones y competencias laborales de la planta de empleos de EMPRESAS PÚBLICAS DEL QUINDÍO S.A. ESP  23. Las demás relacionadas con el propósito del cargo que no estén asignadas a otro empleo directivo de la empresa y las generales a todos los empleos públicos relacionadas con el Modelo Integrado de Planeación y Gestión, en lo que corresponda.
DERECHOS DE PETICIÓN		Relacionadas en el anexo 3 – CCD	Constitución política de Colombia de 1991, Artículo 23.  Ley 1755 de 2015 "Por medio de la cual se regula el Derecho Fundamental de Petición y se sustituye un título del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo"  Resolución 010 del 10 de enero de 2023 por medio de la cual se modifica la resolución no. 1003 de 2020 y se actualiza el manual específico de funciones y competencias laborales de la planta de empleos de EMPRESAS PÚBLICAS DEL QUINDÍO S.A. ESP  12. Garantizar el trámite y respuesta oportuna a las peticiones, quejas y reclamos que interpongan los usuarios del servicio, que sean competencia directa de la subgerencia y que





**EMPRESAS PÚBLICAS DEL QUINDÍO EPQ S.A E.S.P.  
PROPUESTA METODOLOGICA TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**

<b>Código:</b> GA-P-06-D-01	<b>Versión:</b> 01	<b>Fecha de emisión:</b> 24/10/2023	<b>Página</b> 110 de 179	<b>DOCUMENTO CONTROLADO</b>
--------------------------------	-----------------------	--	-----------------------------	---------------------------------

			<p>sean delegados o remitidos a la misma.</p> <p>19. Atender, tramitar y responder las peticiones o reclamos y recursos verbales o escritos que presenten los usuarios y suscriptores potenciales, atendiendo dentro de los términos para resolver las distintas modalidades de peticiones y recursos.</p>
<b>INFORMES</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Informes de Operación y Mantenimiento de Plantas</li> <li>2. Informes Entes de Control</li> </ol>	Relacionadas en el anexo 3 – CCD	<p>Resolución 010 del 10 de enero de 2023 por medio de la cual se modifica la resolución no. 1003 de 2020 y se actualiza el manual específico de funciones y competencias laborales de la planta de empleos de EMPRESAS PÚBLICAS DEL QUINDÍO S.A. ESP</p> <p>2. Dirigir la planeación, ejecución, seguimiento, control y evaluación de los planes, programas y proyectos relacionados con la producción de agua potable puestos en operación con el fin de obtener los indicadores de desempeño pertinentes y la información requerida por las diferentes instancias internas y externas.</p> <p>18. Socializar las obras a ejecutar por la dependencia y la medición de satisfacción del antes, durante y después de cada una de ellas, realizando los informes correspondientes.</p>
<b>INSTRUMENTOS ARCHIVISTICOS</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Formato Único de Inventario Documental - FUID</li> </ol>	Relacionadas en el anexo 3 – CCD	<p>Ley 594 de 2000 "Ley general de archivos"</p> <p>Decreto 1080 de 2015 "Decreto único del sector cultura"</p> <p>Resolución 010 del 10 de enero de 2023 por medio de la cual se modifica la resolución no. 1003 de</p>





**EMPRESAS PÚBLICAS DEL QUINDÍO EPQ S.A E.S.P.  
PROPUESTA METODOLOGICA TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**

Código:  
GA-P-06-D-01

Versión:  
01

Fecha de emisión:  
24/10/2023

Página  
111 de 179

**DOCUMENTO  
CONTROLADO**

			<p>2020 y se actualiza el manual específico de funciones y competencias laborales de la planta de empleos de EMPRESAS PÚBLICAS DEL QUINDÍO S.A. ESP</p> <p>23. Las demás relacionadas con el propósito del cargo que no estén asignadas a otro empleo directivo de la empresa y las generales a todos los empleos públicos relacionadas con el Modelo Integrado de Planeación y Gestión, en lo que corresponda.</p>
<b>INSTRUMENTOS DE CONTROL</b>	1. Instrumentos de Control Agua Potable	Relacionadas en el anexo 3 – CCD	<p>Resolución 010 del 10 de enero de 2023 por medio de la cual se modifica la resolución no. 1003 de 2020 y se actualiza el manual específico de funciones y competencias laborales de la planta de empleos de EMPRESAS PÚBLICAS DEL QUINDÍO S.A. ESP</p> <p>2. Dirigir la planeación, ejecución, seguimiento, control y evaluación de los planes, programas y proyectos relacionados con la producción de agua potable puestos en operación con el fin de obtener los indicadores de desempeño pertinentes y la información requerida por las diferentes instancias internas y externas.</p> <p>3. Dirigir la implementación de los lineamientos técnicos para la ejecución y control de la operación óptima de las actividades relacionadas con el proceso de potabilización y tratamiento de agua residual, así como la vigilancia de la calidad de las fuentes de agua cruda, generando los indicadores, informes y reportes derivados de su seguimiento, de manera que se tomen decisiones oportunas.</p>

111





**EMPRESAS PÚBLICAS DEL QUINDÍO EPQ S.A. E.S.P.  
PROPUESTA METODOLOGICA TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**

Código:  
GA-P-06-D-01

Versión:  
01

Fecha de emisión:  
24/10/2023

Página  
112 de 179

**DOCUMENTO  
CONTROLADO**

			23. Las demás relacionadas con el propósito del cargo que no estén asignadas a otro empleo directivo de la empresa y las generales a todos los empleos públicos relacionadas con el Modelo Integrado de Planeación y Gestión, en lo que corresponda.
<b>MANUALES</b>	1. Manual de Operación	Relacionadas en el anexo 3 – CCD	Resolución 010 del 10 de enero de 2023 por medio de la cual se modifica la resolución no. 1003 de 2020 y se actualiza el manual específico de funciones y competencias laborales de la planta de empleos de EMPRESAS PÚBLICAS DEL QUINDÍO S.A. ESP  23. Las demás relacionadas con el propósito del cargo que no estén asignadas a otro empleo directivo de la empresa y las generales a todos los empleos públicos relacionadas con el Modelo Integrado de Planeación y Gestión, en lo que corresponda.
<b>PLANES</b>	1. Plan de Emergencia	Relacionadas en el anexo 3 – CCD	Resolución 010 del 10 de enero de 2023 por medio de la cual se modifica la resolución no. 1003 de 2020 y se actualiza el manual específico de funciones y competencias laborales de la planta de empleos de EMPRESAS PÚBLICAS DEL QUINDÍO S.A. ESP  4. Coordinar con el área de planeación técnica la formulación de los planes de emergencia, dirigir su implementación y encargarse del conocimiento por parte de todos los funcionarios involucrados en el proceso, realizando los simulacros a que haya lugar.
<b>REGISTROS</b>	1. Registros de Laboratorio	Relacionadas en el anexo 3 – CCD	Resolución 010 del 10 de enero de 2023 por medio de la cual se

112







**EMPRESAS PÚBLICAS DEL QUINDÍO EPQ S.A E.S.P.  
PROPUESTA METODOLOGICA TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**

Código:  
GA-P-06-D-01

Versión:  
01

Fecha de emisión:  
24/10/2023

Página  
113 de 179

**DOCUMENTO  
CONTROLADO**

			<p>modifica la resolución no. 1003 de 2020 y se actualiza el manual específico de funciones y competencias laborales de la planta de empleos de EMPRESAS PÚBLICAS DEL QUINDÍO S.A. ESP</p> <p>7. Verificar los registros de operación de las plantas de tratamiento, realizando seguimiento a las condiciones de calidad del agua entregada a la red de distribución y establecer los planes de mejoramiento cuando los resultados así lo ameriten.</p> <p>23. Las demás relacionadas con el propósito del cargo que no estén asignadas a otro empleo directivo de la empresa y las generales a todos los empleos públicos relacionadas con el Modelo Integrado de Planeación y Gestión, en lo que corresponda.</p>
--	--	--	---

113

**UNIDAD ADMINISTRATIVA – SUBGERENCIA DE COMERCIALIZACIÓN DE SERVICIOS Y ATENCIÓN AL CLIENTE (170)**

SERIE DOCUMENTAL	SUBSERIE DOCUMENTAL	TIPOLOGIA DOCUMENTAL	JUSTIFICACIÓN
ACTAS	1. Actas de Reunión 2. Actas de Visitas	Relacionadas en el anexo 3 – CCD	Resolución 010 del 10 de enero de 2023 por medio de la cual se modifica la resolución no. 1003 de 2020 y se actualiza el manual específico de funciones y competencias laborales de la planta de empleos de EMPRESAS PÚBLICAS DEL QUINDÍO S.A. ESP





**EMPRESAS PÚBLICAS DEL QUINDÍO EPQ S.A E.S.P.  
PROPUESTA METODOLOGICA TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**

Código:  
GA-P-06-D-01

Versión:  
01

Fecha de emisión:  
24/10/2023

Página  
114 de 179

**DOCUMENTO  
CONTROLADO**

<b>CIRCULARES</b>	1. Circular Dispositiva 2. Circular Informativa	Relacionadas en el anexo 3 – CCD	Resolución 010 del 10 de enero de 2023 por medio de la cual se modifica la resolución no. 1003 de 2020 y se actualiza el manual específico de funciones y competencias laborales de la planta de empleos de EMPRESAS PÚBLICAS DEL QUINDÍO S.A. ESP
<b>DERECHOS DE PETICIÓN</b>		Relacionadas en el anexo 3 – CCD	Constitución política de Colombia de 1991, Artículo 23.  Ley 1755 de 2015 "Por medio de la cual se regula el Derecho Fundamental de Petición y se sustituye un título del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo"  Resolución 010 del 10 de enero de 2023 por medio de la cual se modifica la resolución no. 1003 de 2020 y se actualiza el manual específico de funciones y competencias laborales de la planta de empleos de EMPRESAS PÚBLICAS DEL QUINDÍO S.A. ESP  17. Atender, tramitar y responder las peticiones o reclamos y recursos verbales o escritos que presenten los usuarios y suscriptores potenciales, atendiendo dentro de los términos para resolver las distintas modalidades de peticiones y recursos.
<b>INFORMES</b>	1. Informe de Novedades 2. Informes Entes de Control	Relacionadas en el anexo 3 – CCD	Resolución 010 del 10 de enero de 2023 por medio de la cual se modifica la resolución no. 1003 de 2020 y se actualiza el manual específico de funciones y competencias laborales de la

114





**EMPRESAS PÚBLICAS DEL QUINDÍO EPQ S.A E.S.P.  
PROPUESTA METODOLOGICA TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**

Código:  
GA-P-06-D-01

Versión:  
01

Fecha de emisión:  
24/10/2023

Página  
115 de 179

**DOCUMENTO  
CONTROLADO**

	3. Informes Sistema Único de Información – SUI		planta de empleos de EMPRESAS PÚBLICAS DEL QUINDÍO S.A. ESP  4. Coordinar y velar por la correcta presentación de los informes SUI de acueducto, alcantarillado y gas del área a cargo.  5. Realizar los informes digitales que le sean asignados y asegurar su adecuada conservación, registro y protección para la trazabilidad de lo actuado.  24. Las demás relacionadas con el propósito del cargo que no estén asignadas a otro empleo directivo de la empresa y las generales a todos los empleos públicos relacionadas con el Modelo Integrado de Planeación y Gestión, en lo que corresponda.
<b>INSTRUMENTOS ARCHIVISTICOS</b>	1. Formato Único de Inventario Documental - FUID	Relacionadas en el anexo 3 – CCD	Ley 594 de 2000 "Ley general de archivos"  Decreto 1080 de 2015 "Decreto único del sector cultura"  Resolución 010 del 10 de enero de 2023 por medio de la cual se modifica la resolución no. 1003 de 2020 y se actualiza el manual específico de funciones y competencias laborales de la planta de empleos de EMPRESAS PÚBLICAS DEL QUINDÍO S.A. ESP  24. Las demás relacionadas con el propósito del cargo que no estén asignadas a otro empleo directivo de la empresa y las generales a todos los empleos públicos relacionadas con el Modelo Integrado de Planeación y Gestión, en lo que corresponda.

115





**EMPRESAS PÚBLICAS DEL QUINDÍO EPQ S.A E.S.P.  
PROPUESTA METODOLOGICA TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**

Código:  
GA-P-06-D-01

Versión:  
01

Fecha de emisión:  
24/10/2023

Página  
116 de 179

**DOCUMENTO  
CONTROLADO**

<p align="center"><b>MANUALES</b></p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Manual de Formulación de Estrategias para la Recuperación de Cartera</li> <li>2. Manual de Formulación Programa de Micro medición Efectiva</li> <li>3. Manual de Procedimiento de Cortes, Suspensión y Reconexión del Servicio</li> <li>4. Manual de Procedimiento de Financiaciones y Recuperación de Cartera</li> <li>5. Manual de Procedimiento de Viabilidad y Disponibilidad de Servicios Públicos</li> <li>6. Manual de Procedimiento Lectura, Critica y Recritica</li> <li>7. Manual de Procedimiento Registro y Legalización de Matriculas</li> <li>8. Manual de Procesos y Procedimientos</li> </ol>	<p align="center">Relacionadas en el anexo 3 – CCD</p>	<p>Resolución 010 del 10 de enero de 2023 por medio de la cual se modifica la resolución no. 1003 de 2020 y se actualiza el manual específico de funciones y competencias laborales de la planta de empleos de EMPRESAS PÚBLICAS DEL QUINDÍO S.A. ESP</p> <p>1. Dirigir la formulación de las políticas, planes, programas y proyectos relacionados con la comercialización de los servicios públicos domiciliarios conforme a las exigencias y requisitos legales.</p> <p>24. Las demás relacionadas con el propósito del cargo que no estén asignadas a otro empleo directivo de la empresa y las generales a todos los empleos públicos relacionadas con el Modelo Integrado de Planeación y Gestión, en lo que corresponda.</p>
<p><b>NOVEDADES DE FACTURACIÓN</b></p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Novedades Comerciales</li> </ol>	<p align="center">Relacionadas en el anexo 3 – CCD</p>	<p>Resolución 010 del 10 de enero de 2023 por medio de la cual se modifica la resolución no. 1003 de 2020 y se actualiza el manual específico de funciones y competencias laborales de la</p>





**EMPRESAS PÚBLICAS DEL QUINDÍO EPQ S.A E.S.P.  
PROPUESTA METODOLOGICA TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**

Código: GA-P-06-D-01	Versión: 01	Fecha de emisión: 24/10/2023	Página 117 de 179	<b>DOCUMENTO CONTROLADO</b>
-------------------------	----------------	---------------------------------	----------------------	-----------------------------

			<p>planta de empleos de EMPRESAS PÚBLICAS DEL QUINDÍO S.A. ESP</p> <p>24. Las demás relacionadas con el propósito del cargo que no estén asignadas a otro empleo directivo de la empresa y las generales a todos los empleos públicos relacionadas con el Modelo Integrado de Planeación y Gestión, en lo que corresponda.</p>
<b>PLATAFORMAS ELECTRÓNICAS</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. IALEPH</li> <li>2. NEXIS</li> </ol> <p>Software para Servicios Públicos Domiciliarios</p>	Relacionadas en el anexo 3 – CCD	<p>Resolución 010 del 10 de enero de 2023 por medio de la cual se modifica la resolución no. 1003 de 2020 y se actualiza el manual específico de funciones y competencias laborales de la planta de empleos de EMPRESAS PÚBLICAS DEL QUINDÍO S.A. ESP</p> <p>24. Las demás relacionadas con el propósito del cargo que no estén asignadas a otro empleo directivo de la empresa y las generales a todos los empleos públicos relacionadas con el Modelo Integrado de Planeación y Gestión, en lo que corresponda.</p>
<b>PROCESOS DE FACTURACION</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Abonos</li> <li>2. Cambio de Estratificación</li> <li>3. Cambio de Medidor</li> <li>4. Cambio de Usuario</li> <li>5. Constancia de Instalación</li> <li>6. Control de Cartera</li> <li>7. Financiaciones</li> <li>8. Instalación de Contador</li> <li>9. Reliquidaciones</li> <li>10. Solicitud de Disponibilidad</li> </ol>	Relacionadas en el anexo 3 – CCD	<p>Resolución 010 del 10 de enero de 2023 por medio de la cual se modifica la resolución no. 1003 de 2020 y se actualiza el manual específico de funciones y competencias laborales de la planta de empleos de EMPRESAS PÚBLICAS DEL QUINDÍO S.A. ESP</p> <p>6. Desarrollar, ejecutar y controlar los planes, programas y proyectos que adelante la entidad en aras de ampliar la cobertura de clientes y usuarios de los servicios públicos domiciliarios generando los indicadores y los informes</p>





**EMPRESAS PÚBLICAS DEL QUINDÍO EPQ S.A E.S.P.  
PROPUESTA METODOLOGICA TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**

<b>Código:</b> GA-P-06-D-01	<b>Versión:</b> 01	<b>Fecha de emisión:</b> 24/10/2023	<b>Página</b> 118 de 179	<b>DOCUMENTO CONTROLADO</b>
--------------------------------	-----------------------	--	-----------------------------	---------------------------------

	11. Solicitud Liquidación de Matricula		<p>pertinentes con el fin de cumplir con las metas del Plan de Acción Anual de cada vigencia.</p> <p>24. Las demás relacionadas con el propósito del cargo que no estén asignadas a otro empleo directivo de la empresa y las generales a todos los empleos públicos relacionadas con el Modelo Integrado de Planeación y Gestión, en lo que corresponda.</p>
<b>PROGRAMAS</b>	1. Programa Control de Perdidas Comerciales	Relacionadas en el anexo 3 – CCD	<p>Resolución 010 del 10 de enero de 2023 por medio de la cual se modifica la resolución no. 1003 de 2020 y se actualiza el manual específico de funciones y competencias laborales de la planta de empleos de EMPRESAS PÚBLICAS DEL QUINDÍO S.A. ESP</p> <p>6.Desarrollar, ejecutar y controlar los planes, programas y proyectos que adelante la entidad en aras de ampliar la cobertura de clientes y usuarios de los servicios públicos domiciliarios generando los Indicadores y los informes pertinentes con el fin de cumplir con las metas del Plan de Acción Anual de cada vigencia.</p> <p>24. Las demás relacionadas con el propósito del cargo que no estén asignadas a otro empleo directivo de la empresa y las generales a todos los empleos públicos relacionadas con el Modelo Integrado de Planeación y Gestión, en lo que corresponda.</p>
<b>REPORTES</b>	1. Reporte de Daños 2. Reporte de Caja 3. Reporte de Recaudo	Relacionadas en el anexo 3 – CCD	<p>Resolución 010 del 10 de enero de 2023 por medio de la cual se modifica la resolución no. 1003 de 2020 y se actualiza el manual específico de funciones y competencias laborales de la</p>





**EMPRESAS PÚBLICAS DEL QUINDÍO EPQ S.A E.S.P.  
PROPUESTA METODOLOGICA TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**

<b>Código:</b> GA-P-06-D-01	<b>Versión:</b> 01	<b>Fecha de emisión:</b> 24/10/2023	<b>Página</b> 119 de 179	<b>DOCUMENTO CONTROLADO</b>
--------------------------------	-----------------------	--	-----------------------------	---------------------------------

			<p>planta de empleos de EMPRESAS PÚBLICAS DEL QUINDÍO S.A. ESP</p> <p>4. Coordinar las suspensiones de fraudes y las legalizaciones de usuarios mediante actividades tendientes a la disminución de pérdidas.</p> <p>6. Recepcionar los pagos de facturación, los reportes de recaudo y cuadro de cajas de acuerdo a los procedimientos establecidos por la empresa, realizando las consignaciones y conservando los recibos de caja.</p> <p>24. Las demás relacionadas con el propósito del cargo que no estén asignadas a otro empleo directivo de la empresa y las generales a todos los empleos públicos relacionadas con el Modelo Integrado de Planeación y Gestión, en lo que corresponda.</p>
--	--	--	---

119

**UNIDAD ADMINISTRATIVA – OFICINA DE FACTURACION Y COBRO PERSUASIVO  
(171)**

SERIE DOCUMENTAL	SUBSERIE DOCUMENTAL	TIPOLOGIA DOCUMENTAL	JUSTIFICACIÓN
ACTAS	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Actas Comité de Cartera</li> <li>2. Actas Comité de Estratificación</li> <li>3. Actas de Reunión</li> </ol>	<p>Relacionadas en el anexo 3 –</p> <p>CCD</p>	<p>Resolución 010 del 10 de enero de 2023 por medio de la cual se modifica la resolución no. 1003 de 2020 y se actualiza el manual específico de funciones y competencias laborales de la planta de empleos de EMPRESAS PÚBLICAS DEL QUINDÍO S.A. ESP</p> <p>24. Las demás relacionadas con el propósito del cargo que no estén asignadas a otro empleo directivo</p>





**EMPRESAS PÚBLICAS DEL QUINDÍO EPQ S.A E.S.P.  
PROPUESTA METODOLOGICA TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**

Código:  
GA-P-06-D-01

Versión:  
01

Fecha de emisión:  
24/10/2023

Página  
120 de 179

**DOCUMENTO  
CONTROLADO**

			de la empresa y las generales a todos los empleos públicos relacionadas con el Modelo Integrado de Planeación y Gestión, en lo que corresponda.
<b>ACUERDOS DE PAGO</b>		Relacionadas en el anexo 3 -- CCD	Resolución 010 del 10 de enero de 2023 por medio de la cual se modifica la resolución no. 1003 de 2020 y se actualiza el manual específico de funciones y competencias laborales de la planta de empleos de EMPRESAS PÚBLICAS DEL QUINDÍO S.A. ESP  12. Orientar las políticas de recuperación de la cartera de servicios públicos domiciliarios proyectando los acuerdos de pago que sean pertinentes.  24. Las demás relacionadas con el propósito del cargo que no estén asignadas a otro empleo directivo de la empresa y las generales a todos los empleos públicos relacionadas con el Modelo Integrado de Planeación y Gestión, en lo que corresponda.
<b>BOLETINES INFORMATIVOS</b>		Relacionadas en el anexo 3 – CCD	Resolución 010 del 10 de enero de 2023 por medio de la cual se modifica la resolución no. 1003 de 2020 y se actualiza el manual específico de funciones y competencias laborales de la planta de empleos de EMPRESAS PÚBLICAS DEL QUINDÍO S.A. ESP  24. Las demás relacionadas con el propósito del cargo que no estén asignadas a otro empleo directivo de la empresa y las generales a todos los empleos públicos relacionadas con el Modelo

120







**EMPRESAS PÚBLICAS DEL QUINDÍO EPQ S.A E.S.P.  
PROPUESTA METODOLOGICA TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**

Código:  
GA-P-06-D-01

Versión:  
01

Fecha de emisión:  
24/10/2023

Página  
121 de 179

**DOCUMENTO  
CONTROLADO**

			Integrado de Planeación y Gestión, en lo que corresponda.
<b>CERTIFICADOS</b>	1. Certificados de Subsídios	de Relacionadas en el anexo 3 – CCD	Resolución 010 del 10 de enero de 2023 por medio de la cual se modifica la resolución no. 1003 de 2020 y se actualiza el manual específico de funciones y competencias laborales de la planta de empleos de EMPRESAS PÚBLICAS DEL QUINDÍO S.A. ESP  24. Las demás relacionadas con el propósito del cargo que no estén asignadas a otro empleo directivo de la empresa y las generales a todos los empleos públicos relacionadas con el Modelo Integrado de Planeación y Gestión, en lo que corresponda.
<b>CUENTAS DE COBRO</b>	1. Cuentas por Cobrar 2. Cobro Persuasivo	Relacionadas en el anexo 3 – CCD	Resolución 010 del 10 de enero de 2023 por medio de la cual se modifica la resolución no. 1003 de 2020 y se actualiza el manual específico de funciones y competencias laborales de la planta de empleos de EMPRESAS PÚBLICAS DEL QUINDÍO S.A. ESP  3. Ejecutar las políticas de recuperación en cartera de los servicios de acueducto, alcantarillado y gas de acuerdo al reglamento aprobado.  4. Proyectar los acuerdos de pago o financiación establecidos por la empresa a solicitud de los usuarios y conforme al reglamento.  11. Adelantar los procedimientos de cobro persuasivo de usuarios morosos y las comparecencias

121





**EMPRESAS PÚBLICAS DEL QUINDÍO EPQ S.A E.S.P.  
PROPUESTA METODOLOGICA TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**

<b>Código:</b> GA-P-06-D-01	<b>Versión:</b> 01	<b>Fecha de emisión:</b> 24/10/2023	<b>Página</b> 122 de 179	<b>DOCUMENTO CONTROLADO</b>
--------------------------------	-----------------------	--	-----------------------------	---------------------------------

			que sean necesarias, según el reglamento interno de recaudo de cartera de la Entidad.
<b>DERECHOS DE PETICIÓN</b>		Relacionadas en el anexo 3 – CCD	<p>Constitución política de Colombia de 1991, Artículo 23.</p> <p>Ley 1755 de 2015 "Por medio de la cual se regula el Derecho Fundamental de Petición y se sustituye un título del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo"</p> <p>Resolución 010 del 10 de enero de 2023 por medio de la cual se modifica la resolución no. 1003 de 2020 y se actualiza el manual específico de funciones y competencias laborales de la planta de empleos de EMPRESAS PÚBLICAS DEL QUINDÍO S.A. ESP</p> <p>15. Atender, tramitar y responder las peticiones o reclamos y recursos verbales o escritos que presenten los usuarios y suscriptores potenciales, atendiendo dentro de los términos para resolver las distintas modalidades de peticiones y recursos.</p>
<b>INFORMES</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Informes de Micro medición</li> <li>2. Informes Entes de Control</li> <li>3. Informes Mapa de Riesgos</li> <li>4. Informes Sistema Único de Información – SUI</li> </ol>	Relacionadas en el anexo 3 – CCD	<p>Resolución 010 del 10 de enero de 2023 por medio de la cual se modifica la resolución no. 1003 de 2020 y se actualiza el manual específico de funciones y competencias laborales de la planta de empleos de EMPRESAS PÚBLICAS DEL QUINDÍO S.A. ESP</p> <p>9. Realizar el procesamiento, reporte y presentación, de la</p>





**EMPRESAS PÚBLICAS DEL QUINDÍO EPQ S.A E.S.P.  
PROPUESTA METODOLOGICA TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**

<b>Código:</b> GA-P-06-D-01	<b>Versión:</b> 01	<b>Fecha de emisión:</b> 24/10/2023	<b>Página</b> 123 de 179	<b>DOCUMENTO CONTROLADO</b>
--------------------------------	-----------------------	--	-----------------------------	---------------------------------

			<p>Información requerida por el SUI o el que haga sus veces.</p> <p>13. Presentar los informes de recuperación de cartera mensualmente a la Subgerencia de comercialización y atención al Cliente.</p> <p>15. Elaborar informes de micro medición mensual, trimestral y/o cuando se requieran.</p>
<b>INSTRUMENTOS ARCHIVISTICOS</b>	1. Formato Único de Inventario Documental – FUID	Relacionadas en el anexo 3 – CCD	<p>Ley 594 de 2000 "Ley general de archivos"</p> <p>Decreto 1080 de 2015 "Decreto único del sector cultura"</p> <p>Resolución 010 del 10 de enero de 2023 por medio de la cual se modifica la resolución no. 1003 de 2020 y se actualiza el manual específico de funciones y competencias laborales de la planta de empleos de EMPRESAS PÚBLICAS DEL QUINDÍO S.A. ESP</p> <p>10. Mantener actualizado el archivo documental de conformidad con los procedimientos establecidos para ello y cumpliendo con las directrices del Archivo General de la Nación.</p>
<b>MANUALES</b>	1. Manual de Cartera 2. Manual de Procedimiento de Facturación	Relacionadas en el anexo 3 – CCD	<p>Resolución 010 del 10 de enero de 2023 por medio de la cual se modifica la resolución no. 1003 de 2020 y se actualiza el manual específico de funciones y competencias laborales de la planta de empleos de EMPRESAS PÚBLICAS DEL QUINDÍO S.A. ESP</p>





**EMPRESAS PÚBLICAS DEL QUINDÍO EPQ S.A E.S.P.  
PROPUESTA METODOLOGICA TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**

Código:  
GA-P-06-D-01

Versión:  
01

Fecha de emisión:  
24/10/2023

Página  
124 de 179

**DOCUMENTO  
CONTROLADO**

			24. Las demás relacionadas con el propósito del cargo que no estén asignadas a otro empleo directivo de la empresa y las generales a todos los empleos públicos relacionadas con el Modelo Integrado de Planeación y Gestión, en lo que corresponda.
<b>MATRICULAS</b>		Relacionadas en el anexo 3 – CCD	Resolución 010 del 10 de enero de 2023 por medio de la cual se modifica la resolución no. 1003 de 2020 y se actualiza el manual específico de funciones y competencias laborales de la planta de empleos de EMPRESAS PÚBLICAS DEL QUINDÍO S.A. ESP  24. Las demás relacionadas con el propósito del cargo que no estén asignadas a otro empleo directivo de la empresa y las generales a todos los empleos públicos relacionadas con el Modelo Integrado de Planeación y Gestión, en lo que corresponda.
<b>NOTIFICACIONES</b>	1. Notificaciones Perdidas	Relacionadas en el anexo 3 – CCD	Resolución 010 del 10 de enero de 2023 por medio de la cual se modifica la resolución no. 1003 de 2020 y se actualiza el manual específico de funciones y competencias laborales de la planta de empleos de EMPRESAS PÚBLICAS DEL QUINDÍO S.A. ESP  4. Sistematizar los datos e informes del trabajo de campo de los responsables de la operación del programa de control de pérdidas comerciales y documentar las labores diarias específicas realizadas, con el fin de facilitar la verificación,





**EMPRESAS PÚBLICAS DEL QUINDÍO EPQ S.A E.S.P.  
PROPUESTA METODOLOGICA TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**

<b>Código:</b> GA-P-06-D-01	<b>Versión:</b> 01	<b>Fecha de emisión:</b> 24/10/2023	<b>Página</b> 125 de 179	<b>DOCUMENTO CONTROLADO</b>
--------------------------------	-----------------------	--	-----------------------------	---------------------------------

			seguimiento y control de su ejecución.
<b>NOVEDADES DE FACTURACIÓN</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Novedades Cambio de Medidor</li> <li>2. Novedades Cambio Estratificación</li> <li>3. Novedades Cambio Nombre de Usuario</li> <li>4. Novedades Corte del Servicio</li> <li>5. Novedades de Suspensión del Servicio</li> <li>6. Novedades Inactivación de Cuentas</li> <li>7. Novedades Reconexión del Servicio</li> <li>8. Novedades Revisiones Previas</li> <li>9. Novedades Visitas Técnicas</li> </ol>	Relacionadas en el anexo 3 – CCD	<p>Resolución 010 del 10 de enero de 2023 por medio de la cual se modifica la resolución no. 1003 de 2020 y se actualiza el manual específico de funciones y competencias laborales de la planta de empleos de EMPRESAS PÚBLICAS DEL QUINDÍO S.A. ESP</p> <p>19. Coordinar y supervisar los procesos de lectura de medidores, críticas, re críticas y pérdidas.</p> <p>20. Verificar la correcta revisión y ajuste en el proceso de facturación en los mecanismos aplicado en sistemas y en terreno de la crítica y la recrítica</p> <p>9. Coordinar la operación de suspensión y reconexión de los servicios públicos de conformidad con los pagos, los acuerdos de financiamiento y la cartera pendiente, procurando generar cultura oportuna de pago.</p>
<b>PLATAFORMAS ELECTRONICAS</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. NEXIS Software para Servicios Públicos Domiciliarios</li> </ol>	Relacionadas en el anexo 3 – CCD	<p>Resolución 010 del 10 de enero de 2023 por medio de la cual se modifica la resolución no. 1003 de 2020 y se actualiza el manual específico de funciones y competencias laborales de la planta de empleos de EMPRESAS PÚBLICAS DEL QUINDÍO S.A. ESP</p> <p>24. Las demás relacionadas con el propósito del cargo que no estén asignadas a otro empleo directivo de la empresa y las generales a todos los empleos públicos</p>





**EMPRESAS PÚBLICAS DEL QUINDÍO EPQ S.A E.S.P.  
PROPUESTA METODOLOGICA TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**

Código:  
GA-P-06-D-01

Versión:  
01

Fecha de emisión:  
24/10/2023

Página  
126 de 179

**DOCUMENTO  
CONTROLADO**

			relacionadas con el Modelo Integrado de Planeación y Gestión, en lo que corresponda.
<b>PROGRAMAS</b>	1. Programa Facturación	de Relacionadas en el anexo 3 – CCD	Resolución 010 del 10 de enero de 2023 por medio de la cual se modifica la resolución no. 1003 de 2020 y se actualiza el manual específico de funciones y competencias laborales de la planta de empleos de EMPRESAS PÚBLICAS DEL QUINDÍO S.A. ESP  24. Las demás relacionadas con el propósito del cargo que no estén asignadas a otro empleo directivo de la empresa y las generales a todos los empleos públicos relacionadas con el Modelo Integrado de Planeación y Gestión, en lo que corresponda.

126

**UNIDAD ADMINISTRATIVA – OFICINA DE PETICIONES QUEJAS Y RECLAMOS  
(172)**

<b>SERIE DOCUMENTAL</b>	<b>SUBSERIE DOCUMENTAL</b>	<b>TIPOLOGÍA DOCUMENTAL</b>	<b>JUSTIFICACIÓN</b>
<b>ACTAS</b>	Actas de Reunión	Relacionadas en el anexo 3 – CCD	Resolución 010 del 10 de enero de 2023 por medio de la cual se modifica la resolución no. 1003 de 2020 y se actualiza el manual específico de funciones y competencias laborales de la planta de empleos de EMPRESAS PÚBLICAS DEL QUINDÍO S.A. ESP  15. Las demás relacionadas con el propósito del cargo que no estén asignadas a otro empleo directivo de la empresa y las generales a





**EMPRESAS PÚBLICAS DEL QUINDÍO EPQ S.A E.S.P.**  
**PROPUESTA METODOLOGICA TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**

Código:  
GA-P-06-D-01

Versión:  
01

Fecha de emisión:  
24/10/2023

Página  
127 de 179

**DOCUMENTO  
CONTROLADO**

			todos los empleos públicos relacionadas con el Modelo Integrado de Planeación y Gestión, en lo que corresponda.
<b>BASE DE DATOS</b>	Base de datos Peticiones	Relacionadas en el anexo 3 – CCD	Resolución 010 del 10 de enero de 2023 por medio de la cual se modifica la resolución no. 1003 de 2020 y se actualiza el manual específico de funciones y competencias laborales de la planta de empleos de EMPRESAS PÚBLICAS DEL QUINDÍO S.A. ESP  4. Alimentar diariamente y mantener actualizada la base de datos de las peticiones, quejas y reclamos interpuestas por los usuarios por la prestación de los servicios públicos de acueducto, alcantarillado y gas, llevando un control sobre la correspondencia recibida y enviada de los reclamos efectuados por los usuarios o instituciones.
<b>CONSECUTIVOS DE COMUNICACIONES OFICIALES</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>Consecutivos Comunicaciones Oficiales Enviadas</li><li>Consecutivos Comunicaciones Oficiales Recibidas</li></ol>	Relacionadas en el anexo 3 – CCD	Resolución 010 del 10 de enero de 2023 por medio de la cual se modifica la resolución no. 1003 de 2020 y se actualiza el manual específico de funciones y competencias laborales de la planta de empleos de EMPRESAS PÚBLICAS DEL QUINDÍO S.A. ESP  1. Orientar y atender a los usuarios y clientes de la empresa en cuanto a la recepción de documentos físicos para el trámite interno durante los días y horarios establecidos por la empresa y virtuales conforme al procedimiento y realizar los

127





**EMPRESAS PÚBLICAS DEL QUINDÍO EPQ S.A E.S.P.**  
**PROPUESTA METODOLOGICA TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**

Código:  
GA-P-06-D-01

Versión:  
01

Fecha de emisión:  
24/10/2023

Página  
128 de 179

**DOCUMENTO  
CONTROLADO**

			<p>seguimientos para el cumplimiento de términos.</p> <p>2. Realizar las labores de alistamiento y envío de la correspondencia que requiera despacharse vía mensajería especializada o certificada, conforme al procedimiento.</p> <p>8. Las demás relacionadas con el propósito del cargo que no estén asignadas a otro empleo de la empresa y las generales a todos los empleos públicos relacionadas con el Modelo Integrado de Planeación y Gestión, en lo que corresponda.</p>
<b>DERECHOS DE PETICIÓN</b>		Relacionadas en el anexo 3 – CCD	<p>Constitución política de Colombia de 1991, Artículo 23.</p> <p>Ley 1755 de 2015 "Por medio de la cual se regula el Derecho Fundamental de Petición y se sustituye un título del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo"</p> <p>Resolución 010 del 10 de enero de 2023 por medio de la cual se modifica la resolución no. 1003 de 2020 y se actualiza el manual específico de funciones y competencias laborales de la planta de empleos de EMPRESAS PÚBLICAS DEL QUINDÍO S.A. ESP</p> <p>1. Dirigir y/o realizar la recepción, atención, trámite y respuesta oportuna a las peticiones, quejas y reclamos presentados por los usuarios de manera personal, telefónicamente, correo electrónico, página web o la</p>







**EMPRESAS PÚBLICAS DEL QUINDÍO EPQ S.A E.S.P.  
PROPUESTA METODOLOGICA TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**

Código:  
GA-P-06-D-01

Versión:  
01

Fecha de emisión:  
24/10/2023

Página  
129 de 179

**DOCUMENTO  
CONTROLADO**

			<p>Ventanilla Única de la empresa, relacionada con los servicios públicos domiciliarios que presta la empresa; así como la oportuna notificación de los actos administrativos que se deriven de dichas actuaciones.</p> <p>7. Atender, tramitar y responder las peticiones o reclamos y recursos verbales o escritos que presenten los usuarios y suscriptores potenciales, atendiendo dentro de los términos para resolver las distintas modalidades de peticiones y recursos.</p>
<b>INFORMES</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>Informe Entes de Control</li><li>Informes Sistema Único de Información – SUI</li></ol>	Relacionadas en el anexo 3 – CCD	<p>Resolución 010 del 10 de enero de 2023 por medio de la cual se modifica la resolución no. 1003 de 2020 y se actualiza el manual específico de funciones y competencias laborales de la planta de empleos de EMPRESAS PÚBLICAS DEL QUINDÍO S.A. ESP</p> <p>6. Presentar informes periódicos al jefe de PQRS y procesos competentes compilando las principales causas de reclamaciones, de manera que permitan evaluar los resultados alrededor del trámite, formular y desarrollar las acciones necesarias que conlleven al mejoramiento de la prestación de los servicios de acueducto, alcantarillado y gas.</p> <p>8. Elaborar informes de PQRS mensual, trimestral y/o cuando se requieran.</p>

129





**EMPRESAS PÚBLICAS DEL QUINDÍO EPQ S.A E.S.P.  
PROPUESTA METODOLOGICA TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**

Código:  
GA-P-06-D-01

Versión:  
01

Fecha de emisión:  
24/10/2023

Página  
130 de 179

**DOCUMENTO  
CONTROLADO**

<b>INSTRUMENTOS ARCHIVISTICOS</b>	1. Formato Único de Inventario Documental - FUID	Relacionadas en el anexo 3 – CCD	Ley 594 de 2000 "Ley general de archivos"  Decreto 1080 de 2015 "Decreto único del sector cultura"  Resolución 010 del 10 de enero de 2023 por medio de la cual se modifica la resolución no. 1003 de 2020 y se actualiza el manual específico de funciones y competencias laborales de la planta de empleos de EMPRESAS PÚBLICAS DEL QUINDÍO S.A. ESP  5. Mantener actualizado el archivo documental de conformidad con los procedimientos establecidos para ello y cumpliendo con las directrices del Archivo General de la Nación.
<b>MANUALES</b>	1. Manual de Procedimientos Peticiones, Quejas y Reclamos	Relacionadas en el anexo 3 – CCD	Resolución 010 del 10 de enero de 2023 por medio de la cual se modifica la resolución no. 1003 de 2020 y se actualiza el manual específico de funciones y competencias laborales de la planta de empleos de EMPRESAS PÚBLICAS DEL QUINDÍO S.A. ESP  15. Las demás relacionadas con el propósito del cargo que no estén asignadas a otro empleo directivo de la empresa y las generales a todos los empleos públicos relacionadas con el Modelo Integrado de Planeación y Gestión, en lo que corresponda.

130





**EMPRESAS PÚBLICAS DEL QUINDÍO EPQ S.A E.S.P.  
PROPUESTA METODOLOGICA TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**

Código:  
GA-P-06-D-01

Versión:  
01

Fecha de emisión:  
24/10/2023

Página  
131 de 179

**DOCUMENTO  
CONTROLADO**

**UNIDAD ADMINISTRATIVA – SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA  
(180)**

131

SERIE DOCUMENTAL	SUBSERIE DOCUMENTAL	TIPOLOGIA DOCUMENTAL	JUSTIFICACIÓN
ACTAS	1. Actas de Reunión	Relacionadas en el anexo 3 – CCD	Resolución 010 del 10 de enero de 2023 por medio de la cual se modifica la resolución no. 1003 de 2020 y se actualiza el manual específico de funciones y competencias laborales de la planta de empleos de EMPRESAS PÚBLICAS DEL QUINDÍO S.A. ESP  22. Las demás relacionadas con el propósito del cargo que no estén asignadas a otro empleo directivo de la empresa y las generales a todos los empleos públicos relacionadas con el Modelo Integrado de Planeación y Gestión, en lo que corresponda.
CIRCULARES	1. Circulares Dispositivas 2. Circulares Informativas	Relacionadas en el anexo 3 – CCD	Resolución 010 del 10 de enero de 2023 por medio de la cual se modifica la resolución no. 1003 de 2020 y se actualiza el manual específico de funciones y competencias laborales de la planta de empleos de EMPRESAS PÚBLICAS DEL QUINDÍO S.A. ESP  22. Las demás relacionadas con el propósito del cargo que no estén asignadas a otro empleo directivo de la empresa y las generales a todos los empleos públicos relacionadas con el Modelo Integrado de Planeación y Gestión, en lo que corresponda.
DERECHOS DE PETICIÓN		Relacionadas en el anexo 3 – CCD	Constitución política de Colombia de 1991, Artículo 23.





**EMPRESAS PÚBLICAS DEL QUINDÍO EPQ S.A E.S.P.  
PROPUESTA METODOLOGICA TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**

Código:  
GA-P-06-D-01

Versión:  
01

Fecha de emisión:  
24/10/2023

Página  
132 de 179

**DOCUMENTO  
CONTROLADO**

			<p>Ley 1755 de 2015 "Por medio de la cual se regula el Derecho Fundamental de Petición y se sustituye un título del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo"</p> <p>Resolución 010 del 10 de enero de 2023 por medio de la cual se modifica la resolución no. 1003 de 2020 y se actualiza el manual específico de funciones y competencias laborales de la planta de empleos de EMPRESAS PÚBLICAS DEL QUINDÍO S.A. ESP</p> <p>17. Atender, tramitar y responder las peticiones o reclamos y recursos verbales o escritos que presenten los usuarios y suscriptores potenciales, atendiendo dentro de los términos para resolver las distintas modalidades de peticiones y recursos.</p>
<b>INFORMES</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Informes de Mantenimiento Periódico equipos de computo</li><li>2. Informes GESPROY</li><li>3. Informes Mapa de Riesgos</li><li>4. Informes Sistema Integral de Auditoria SIA</li><li>5. Informes Sistema Único de Información - SUI</li></ol>	Relacionadas en el anexo 3 – CCD	<p>Resolución 010 del 10 de enero de 2023 por medio de la cual se modifica la resolución no. 1003 de 2020 y se actualiza el manual específico de funciones y competencias laborales de la planta de empleos de EMPRESAS PÚBLICAS DEL QUINDÍO S.A. ESP</p> <ol style="list-style-type: none"><li>4. Garantizar la oportuna presentación, así como la calidad y veracidad de Informes a los entes de Control que ejercen vigilancia sobre la Compañía.</li><li>2. Producir los informes y reportes que requieran las</li></ol>

132





**EMPRESAS PÚBLICAS DEL QUINDÍO EPQ S.A E.S.P.  
PROPUESTA METODOLOGICA TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**

Código:  
GA-P-06-D-01

Versión:  
01

Fecha de emisión:  
24/10/2023

Página  
133 de 179

**DOCUMENTO  
CONTROLADO**

			<p>distintas dependencias conforme a los requerimientos establecidos.</p> <p>22. Las demás relacionadas con el propósito del cargo que no estén asignadas a otro empleo directivo de la empresa y las generales a todos los empleos públicos relacionadas con el Modelo Integrado de Planeación y Gestión, en lo que corresponda.</p>
<b>INSTRUMENTOS ARCHIVISTICOS</b>	<p>1. Formato Único de Inventario Documental – FUID</p>	<p>Relacionadas en el anexo 3 – CCD</p>	<p>Ley 594 de 2000 "Ley general de archivos"</p> <p>Decreto 1080 de 2015 "Decreto único del sector cultura"</p> <p>Resolución 010 del 10 de enero de 2023 por medio de la cual se modifica la resolución no. 1003 de 2020 y se actualiza el manual específico de funciones y competencias laborales de la planta de empleos de EMPRESAS PÚBLICAS DEL QUINDÍO S.A. ESP</p> <p>2. Adelantar el archivo de Documentos de la Subgerencia Administrativa y financiera de conformidad con las normas de Gestión Documental, en especial las Tablas de Retención Documental aprobadas por la empresa.</p> <p>5. Las demás relacionadas con el propósito del cargo que no estén asignadas a otro empleo directivo de la empresa y las generales a todos los empleos públicos relacionadas con el Modelo Integrado de Planeación y Gestión, en lo que corresponda.</p>

133





**EMPRESAS PÚBLICAS DEL QUINDÍO EPQ S.A E.S.P.  
PROPUESTA METODOLOGICA TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**

<b>Código:</b> GA-P-06-D-01	<b>Versión:</b> 01	<b>Fecha de emisión:</b> 24/10/2023	<b>Página</b> 134 de 179	<b>DOCUMENTO CONTROLADO</b>
--------------------------------	-----------------------	--	-----------------------------	---------------------------------

<b>PLANES</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Planes de Emergencia</li> <li>2. Plan Estratégico de Sistemas Tecnológicos de Información</li> </ol>	Relacionadas en el anexo 3 – CCD	<p>Resolución 010 del 10 de enero de 2023 por medio de la cual se modifica la resolución no. 1003 de 2020 y se actualiza el manual específico de funciones y competencias laborales de la planta de empleos de EMPRESAS PÚBLICAS DEL QUINDÍO S.A. ESP</p> <p>1. Elaborar y mantener actualizado el Plan Estratégico de Sistemas tecnológicos de Información que permitan la revisión y actualización de las aplicaciones, paquetes de software, licencias y demás necesidades conforme a las exigencias de ley.</p> <p>22. Las demás relacionadas con el propósito del cargo que no estén asignadas a otro empleo directivo de la empresa y las generales a todos los empleos públicos relacionadas con el Modelo Integrado de Planeación y Gestión, en lo que corresponda.</p>
<b>PLATAFORMAS ELECTRONICAS</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. GESPROY - Sistema de Gestión de Proyectos</li> <li>2. ITA Índice De Transparencia Y Acceso A La Información</li> <li>3. NEXIS Software para Servicios Públicos Domiciliarios Página Web Institucional</li> <li>4. SUI</li> </ol>	Relacionadas en el anexo 3 – CCD	<p>Resolución 010 del 10 de enero de 2023 por medio de la cual se modifica la resolución no. 1003 de 2020 y se actualiza el manual específico de funciones y competencias laborales de la planta de empleos de EMPRESAS PÚBLICAS DEL QUINDÍO S.A. ESP</p> <p>8. Apoyar a la Oficina de Planeación Institucional en el uso de la página web y redes sociales de la empresa para asegurar el adecuado uso de las plataformas disponibles.</p>





**EMPRESAS PÚBLICAS DEL QUINDÍO EPQ S.A E.S.P.  
PROPUESTA METODOLOGICA TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**

Código:  
GA-P-06-D-01

Versión:  
01

Fecha de emisión:  
24/10/2023

Página  
135 de 179

**DOCUMENTO  
CONTROLADO**

	Sistema Único de Información		<p>5. Realizar los cargues de GESPROY, cargues al SUI masivos mensuales y anuales, y las demás plataformas aplicativos que se designen. Conforme a los procedimientos establecidos.</p> <p>11. Las demás relacionadas con el propósito del cargo que no estén asignadas a otro empleo de la empresa y las generales a todos los empleos públicos relacionadas con el Modelo Integrado de Planeación y Gestión, en lo que corresponda.</p>
--	------------------------------	--	---

135

**UNIDAD ADMINISTRATIVA – OFICINA DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA (181)**

SERIE DOCUMENTAL	SUBSERIE DOCUMENTAL	TIPOLOGIA DOCUMENTAL	JUSTIFICACIÓN
ACTAS	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Actas Baja de Elementos</li><li>2. Actas de Eliminación Documental</li><li>3. Actas de Inventarios</li><li>4. Actas de Recibo</li><li>5. Actas de Reunión</li></ol>	Relacionadas en el anexo 3 – CCD	<p>Resolución 010 del 10 de enero de 2023 por medio de la cual se modifica la resolución no. 1003 de 2020 y se actualiza el manual específico de funciones y competencias laborales de la planta de empleos de EMPRESAS PÚBLICAS DEL QUINDÍO S.A. ESP</p> <p>14. Las demás relacionadas con el propósito del cargo que no estén asignadas a otro empleo directivo de la empresa y las generales a todos los empleos públicos relacionadas con el Modelo Integrado de Planeación y Gestión, en lo que corresponda.</p>





**EMPRESAS PÚBLICAS DEL QUINDÍO EPQ S.A E.S.P.  
PROPUESTA METODOLOGICA TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**

Código:  
GA-P-06-D-01

Versión:  
01

Fecha de emisión:  
24/10/2023

Página  
136 de 179

**DOCUMENTO  
CONTROLADO**

<b>DERECHOS DE PETICIÓN</b>		Relacionadas en el anexo 3 – CCD	<p>Constitución política de Colombia de 1991, Artículo 23.</p> <p>Ley 1755 de 2015 "Por medio de la cual se regula el Derecho Fundamental de Petición y se sustituye un título del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo"</p> <p>Resolución 010 del 10 de enero de 2023 por medio de la cual se modifica la resolución no. 1003 de 2020 y se actualiza el manual específico de funciones y competencias laborales de la planta de empleos de EMPRESAS PÚBLICAS DEL QUINDÍO S.A. ESP</p> <p>12. Atender, tramitar y responder las peticiones o reclamos y recursos verbales o escritos que presenten los usuarios y suscriptores potenciales, atendiendo dentro de los términos para resolver las distintas modalidades de peticiones y recursos.</p>
<b>HISTORIAL DE BIENES INMUEBLES</b>		Relacionadas en el anexo 3 – CCD	<p>Resolución 010 del 10 de enero de 2023 por medio de la cual se modifica la resolución no. 1003 de 2020 y se actualiza el manual específico de funciones y competencias laborales de la planta de empleos de EMPRESAS PÚBLICAS DEL QUINDÍO S.A. ESP</p> <p>1. Administrar y vigilar los recursos físicos y materiales de la empresa en cuanto a bienes de consumo y devolutivos y asegurar su balance y control de entradas, salidas, almacenamiento y entregas en custodia.</p>

136







**EMPRESAS PÚBLICAS DEL QUINDÍO EPQ S.A E.S.P.  
PROPUESTA METODOLOGICA TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**

<b>Código:</b> GA-P-06-D-01	<b>Versión:</b> 01	<b>Fecha de emisión:</b> 24/10/2023	<b>Página</b> 137 de 179	<b>DOCUMENTO CONTROLADO</b>
--------------------------------	-----------------------	--	-----------------------------	-----------------------------

			<p>3. Elaborar y actualizar las hojas de vida de cada uno de los bienes muebles de la entidad.</p> <p>14. Las demás relacionadas con el propósito del cargo que no estén asignadas a otro empleo directivo de la empresa y las generales a todos los empleos públicos relacionadas con el Modelo Integrado de Planeación y Gestión, en lo que corresponda.</p>
<b>HISTORIAL DE MAQUINARIA Y EQUIPOS</b>		Relacionadas en el anexo 3 – CCD	<p>Resolución 010 del 10 de enero de 2023 por medio de la cual se modifica la resolución no. 1003 de 2020 y se actualiza el manual específico de funciones y competencias laborales de la planta de empleos de EMPRESAS PÚBLICAS DEL QUINDÍO S.A. ESP</p> <p>1. Administrar y vigilar los recursos físicos y materiales de la empresa en cuanto a bienes de consumo y devolutivos y asegurar su balance y control de entradas, salidas, almacenamiento y entregas en custodia.</p> <p>2. Elaborar y actualizar las hojas de vida de cada uno de los bienes muebles de la entidad.</p> <p>14. Las demás relacionadas con el propósito del cargo que no estén asignadas a otro empleo directivo de la empresa y las generales a todos los empleos públicos relacionadas con el Modelo Integrado de Planeación y Gestión, en lo que corresponda.</p>
<b>HISTORIAL DE VEHICULOS</b>		Relacionadas en el anexo 3 – CCD	<p>Resolución 010 del 10 de enero de 2023 por medio de la cual se modifica la resolución no. 1003 de 2020 y se actualiza el manual específico de funciones y competencias laborales de la</p>





**EMPRESAS PÚBLICAS DEL QUINDÍO EPQ S.A E.S.P.  
PROPUESTA METODOLOGICA TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**

Código:  
GA-P-06-D-01

Versión:  
01

Fecha de emisión:  
24/10/2023

Página  
138 de 179

**DOCUMENTO  
CONTROLADO**

			<p>planta de empleos de EMPRESAS PÚBLICAS DEL QUINDÍO S.A. ESP</p> <p>1. Administrar y vigilar los recursos físicos y materiales de la empresa en cuanto a bienes de consumo y devolutivos y asegurar su balance y control de entradas, salidas, almacenamiento y entregas en custodia.</p> <p>2. Elaborar y actualizar las hojas de vida de cada uno de los bienes muebles de la entidad.</p> <p>14. Las demás relacionadas con el propósito del cargo que no estén asignadas a otro empleo directivo de la empresa y las generales a todos los empleos públicos relacionadas con el Modelo Integrado de Planeación y Gestión, en lo que corresponda.</p>
<b>INFORMES</b>	<p>1. Informes Entes de Control 2. Informes Mapas de Riesgos</p>	<p>Relacionadas en el anexo 3 – CCD</p>	<p>Resolución 010 del 10 de enero de 2023 por medio de la cual se modifica la resolución no. 1003 de 2020 y se actualiza el manual específico de funciones y competencias laborales de la planta de empleos de EMPRESAS PÚBLICAS DEL QUINDÍO S.A. ESP</p> <p>7. Realizar los Informes y requerimientos necesarios para que se ejecuten las actividades del almacén.</p> <p>10. Apoyar en la realización de los distintos informes para dar cumplimiento a los planes de trabajo ejecutados e indicadores de gestión y desempeño.</p> <p>14. Las demás relacionadas con el propósito del cargo que no estén asignadas a otro empleo directivo de la empresa y las generales a todos los empleos públicos relacionadas con el Modelo</p>

138





**EMPRESAS PÚBLICAS DEL QUINDÍO EPQ S.A E.S.P.  
PROPUESTA METODOLOGICA TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**

<b>Código:</b> GA-P-06-D-01	<b>Versión:</b> 01	<b>Fecha de emisión:</b> 24/10/2023	<b>Página</b> 139 de 179	<b>DOCUMENTO CONTROLADO</b>
--------------------------------	-----------------------	--	-----------------------------	---------------------------------

			Integrado de Planeación y Gestión, en lo que corresponda.
<b>INSTRUCTIVOS</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Instructivos Archivísticos</li> <li>Instructivo Control Combustible Vehículos maquinarias</li> </ol>	de de de de y/o	<p>Resolución 010 del 10 de enero de 2023 por medio de la cual se modifica la resolución no. 1003 de 2020 y se actualiza el manual específico de funciones y competencias laborales de la planta de empleos de EMPRESAS PÚBLICAS DEL QUINDÍO S.A. ESP</p> <p>5. Dirigir el mantenimiento y suministro de combustible de los vehículos de la empresa asegurando su operación y disponibilidad para el cumplimiento de la misión de la entidad.</p> <p>2. Elaborar el cronograma de transferencias documentales, publicar y socializar a todos los procesos y coordinaciones municipales.</p> <p>14. Las demás relacionadas con el propósito del cargo que no estén asignadas a otro empleo directivo de la empresa y las generales a todos los empleos públicos relacionadas con el Modelo Integrado de Planeación y Gestión, en lo que corresponda.</p>
<b>INSTRUMENTOS ARCHIVISTICOS</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Banco Terminológico de Series y Subseries Documentales</li> <li>Cuadro de Clasificación Documental – CCD</li> <li>Diagnóstico Integral de Archivo</li> <li>Formato Único de Inventario Documental – FUID</li> </ol>		<p>Relacionadas en el anexo 3 – CCD</p> <p>Ley 594 de 2000 "Ley general de archivos"</p> <p>Decreto 1080 de 2015 "Decreto único del sector cultura"</p> <p>Resolución 010 del 10 de enero de 2023 por medio de la cual se modifica la resolución no. 1003 de 2020 y se actualiza el manual específico de funciones y</p>





**EMPRESAS PÚBLICAS DEL QUINDÍO EPQ S.A E.S.P.  
PROPUESTA METODOLOGICA TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**

<b>Código:</b> GA-P-06-D-01	<b>Versión:</b> 01	<b>Fecha de emisión:</b> 24/10/2023	<b>Página</b> 140 de 179	<b>DOCUMENTO CONTROLADO</b>
--------------------------------	-----------------------	--	-----------------------------	---------------------------------

	<ol style="list-style-type: none"> <li>5. Plan Institucional de Archivo – PINAR</li> <li>6. Política de Gestión Documental</li> <li>7. Programa de Gestión Documental – PGD</li> <li>8. Sistema Integrado de Conservación – SIC</li> <li>9. Tablas de Control de Acceso</li> <li>10. Tabla de Retención Documental – TRD</li> <li>11. Tabla de Valoración Documental - TVD</li> </ol>		<p>competencias laborales de la planta de empleos de EMPRESAS PÚBLICAS DEL QUINDÍO S.A. ESP</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>4. Elaborar, actualizar el inventario documental conforme se realizan las transferencias documentales de los procesos.</li> <li>6. Elaborar, actualizar y administrar las tablas de retención documental, surtir los tramites de aprobación ante las instancias respectivas.</li> <li>7. Elaborar, actualizar y administrar las tablas de valoración documental conforme las directrices del Archivo General de la Nación.</li> </ol>
<b>INSTRUMENTOS DE CONTROL</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Instrumento de Registro de Consulta y Préstamo de Documentos</li> </ol>	Relacionadas en el anexo 3 – CCD	<p>Resolución 010 del 10 de enero de 2023 por medio de la cual se modifica la resolución no. 1003 de 2020 y se actualiza el manual específico de funciones y competencias laborales de la planta de empleos de EMPRESAS PÚBLICAS DEL QUINDÍO S.A. ESP</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>8. Dirigir los procesos y actividades de gestión documental en la empresa asegurando la adecuada aplicación de las Tablas de Retención Documentales en los archivos de gestión y central y el uso de las tablas de valoración para lo pertinente.</li> <li>9. Establecer los controles necesarios que garanticen protección, recuperación y custodia de los documentos del archivo central e histórico de la organización.</li> <li>14. Las demás relacionadas con el propósito del cargo que no estén</li> </ol>





**EMPRESAS PÚBLICAS DEL QUINDÍO EPQ S.A E.S.P.  
PROPUESTA METODOLOGICA TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**

<b>Código:</b> GA-P-06-D-01	<b>Versión:</b> 01	<b>Fecha de emisión:</b> 24/10/2023	<b>Página</b> 141 de 179	<b>DOCUMENTO CONTROLADO</b>
--------------------------------	-----------------------	--	-----------------------------	---------------------------------

			asignadas a otro empleo directivo de la empresa y las generales a todos los empleos públicos relacionadas con el Modelo Integrado de Planeación y Gestión, en lo que corresponda.
<b>INVENTARIOS</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Inventario Bienes Devolutivos</li> <li>2. Inventarios Bienes Muebles e Inmuebles</li> <li>3. Inventarios de Equipos Tecnológicos</li> <li>4. Inventarios de Materiales y Elementos</li> </ol>	Relacionadas en el anexo 3 – CCD	<p>Resolución 010 del 10 de enero de 2023 por medio de la cual se modifica la resolución no. 1003 de 2020 y se actualiza el manual específico de funciones y competencias laborales de la planta de empleos de EMPRESAS PÚBLICAS DEL QUINDÍO S.A. ESP</p> <p>4. Apoyar en la elaboración de los inventarios anuales de los bienes devolutivos y trimestrales de bienes de consumo y verificar que la información sea actualizada y conciliada oportunamente.</p>
<b>MANUALES</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Manual de Gestión Documental</li> </ol>	Relacionadas en el anexo 3 – CCD	<p>Resolución 010 del 10 de enero de 2023 por medio de la cual se modifica la resolución no. 1003 de 2020 y se actualiza el manual específico de funciones y competencias laborales de la planta de empleos de EMPRESAS PÚBLICAS DEL QUINDÍO S.A. ESP</p> <p>15. Las demás relacionadas con el propósito del cargo que no estén asignadas a otro empleo de la empresa y las generales a todos los empleos públicos relacionadas con el Modelo Integrado de Planeación y Gestión, en lo que corresponda.</p>
<b>MOVIMIENTOS ALMACEN</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Entrada de Almacén</li> <li>2. Salidas Bienes de Consumo</li> <li>3. Salidas Bienes Devolutivos</li> </ol>	Relacionadas en el anexo 3 – CCD	Resolución 010 del 10 de enero de 2023 por medio de la cual se modifica la resolución no. 1003 de 2020 y se actualiza el manual específico de funciones y competencias laborales de la





**EMPRESAS PÚBLICAS DEL QUINDÍO EPQ S.A E.S.P.  
PROPUESTA METODOLOGICA TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**

Código:  
GA-P-06-D-01

Versión:  
01

Fecha de emisión:  
24/10/2023

Página  
142 de 179

**DOCUMENTO  
CONTROLADO**

			<p>planta de empleos de EMPRESAS PÚBLICAS DEL QUINDÍO S.A. ESP</p> <p>2. Realizar el registro y control de Entradas y Salidas de elementos del inventario con sus respectivos soportes y, bajas de bienes y salvaguarda en asuntos de seguridad y producir el balance mensual de cantidades y existencias del inventario.</p> <p>1. Apoyar las actividades de administración de los recursos físicos y materiales de la empresa en cuanto a bienes de consumo y devolutivos y asegurar su balance y control de entradas, salidas, almacenamiento y entregas en custodia.</p> <p>9. Realizar el registro de entrada y salida de almacén conforme se ejecuten los contratos y dentro del mes correspondiente con sus respectivos soportes.</p>
<b>PLANES</b>	<p>1. Plan de Conservación Documental</p>	<p>Relacionadas en el anexo 3 – CCD</p>	<p>Resolución 010 del 10 de enero de 2023 por medio de la cual se modifica la resolución no. 1003 de 2020 y se actualiza el manual específico de funciones y competencias laborales de la planta de empleos de EMPRESAS PÚBLICAS DEL QUINDÍO S.A. ESP</p> <p>9. Proyectar el Plan Anual de Adquisiciones de conformidad con los consumos históricos y las necesidades reportadas por cada dependencia.</p> <p>14. Las demás relacionadas con el propósito del cargo que no estén asignadas a otro empleo directivo de la empresa y las generales a todos los empleos públicos relacionadas con el Modelo</p>

142





**EMPRESAS PÚBLICAS DEL QUINDÍO EPQ S.A E.S.P.  
PROPUESTA METODOLOGICA TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**

Código:  
GA-P-06-D-01

Versión:  
01

Fecha de emisión:  
24/10/2023

Página  
143 de 179

**DOCUMENTO  
CONTROLADO**

			Integrado de Planeación y Gestión, en lo que corresponda.
<b>PLATAFORMAS ELECTRÓNICAS</b>	1. NEXIS Software para Servicios Públicos Domiciliarios		Resolución 010 del 10 de enero de 2023 por medio de la cual se modifica la resolución no. 1003 de 2020 y se actualiza el manual específico de funciones y competencias laborales de la planta de empleos de EMPRESAS PÚBLICAS DEL QUINDÍO S.A. ESP  14. Las demás relacionadas con el propósito del cargo que no estén asignadas a otro empleo directivo de la empresa y las generales a todos los empleos públicos relacionadas con el Modelo Integrado de Planeación y Gestión, en lo que corresponda.

143

**UNIDAD ADMINISTRATIVA – OFICINA DE GESTIÓN PRESUPUESTAL (182)**

SERIE DOCUMENTAL	SUBSERIE DOCUMENTAL	TIPOLOGIA DOCUMENTAL	JUSTIFICACIÓN
<b>ACTAS</b>	1. Actas de Reunión	Relacionadas en el anexo 3 – CCD	Resolución 010 del 10 de enero de 2023 por medio de la cual se modifica la resolución no. 1003 de 2020 y se actualiza el manual específico de funciones y competencias laborales de la planta de empleos de EMPRESAS PÚBLICAS DEL QUINDÍO S.A. ESP  20. Las demás relacionadas con el propósito del cargo que no estén asignadas a otro empleo directivo de la empresa y las generales a todos los empleos públicos relacionadas con el Modelo





**EMPRESAS PÚBLICAS DEL QUINDÍO EPQ S.A. E.S.P.  
PROPUESTA METODOLOGICA TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**

Código:  
GA-P-06-D-01

Versión:  
01

Fecha de emisión:  
24/10/2023

Página  
144 de 179

**DOCUMENTO  
CONTROLADO**

			Integrado de Planeación y Gestión, en lo que corresponda.
<b>AJUSTE PRESUPUESTAL</b>		Relacionadas en el anexo 3 – CCD	Resolución 010 del 10 de enero de 2023 por medio de la cual se modifica la resolución no. 1003 de 2020 y se actualiza el manual específico de funciones y competencias laborales de la planta de empleos de EMPRESAS PÚBLICAS DEL QUINDÍO S.A. ESP  15. Determinar el Superávit o Déficit Presupuestal de cada vigencia de conformidad con las normas vigentes, mediante resolución.
<b>CERTIFICADOS</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Certificados Disponibilidad Presupuestal</li> <li>2. Certificados Registro Presupuestal</li> </ol>	Relacionadas en el anexo 3 – CCD	Resolución 010 del 10 de enero de 2023 por medio de la cual se modifica la resolución no. 1003 de 2020 y se actualiza el manual específico de funciones y competencias laborales de la planta de empleos de EMPRESAS PÚBLICAS DEL QUINDÍO S.A. ESP  5. Expedir y Refrendar Certificados de Disponibilidad Presupuestal y los Registros Presupuestales sobre los contratos y compromisos debidamente formalizados.
<b>CIERRE PRESUPUESTAL</b>		Relacionadas en el anexo 3 – CCD	Resolución 010 del 10 de enero de 2023 por medio de la cual se modifica la resolución no. 1003 de 2020 y se actualiza el manual específico de funciones y competencias laborales de la planta de empleos de EMPRESAS PÚBLICAS DEL QUINDÍO S.A. ESP  20. Las demás relacionadas con el propósito del cargo que no estén asignadas a otro empleo directivo de la empresa y las generales a todos los empleos públicos relacionadas con el Modelo







**EMPRESAS PÚBLICAS DEL QUINDÍO EPQ S.A E.S.P.  
PROPUESTA METODOLOGICA TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**

Código:  
GA-P-06-D-01

Versión:  
01

Fecha de emisión:  
24/10/2023

Página  
145 de 179

**DOCUMENTO  
CONTROLADO**

			Integrado de Planeación y Gestión, en lo que corresponda.
<b>CONCILIACIONES</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Conciliaciones de Recaudo</li> <li>2. Conciliaciones Presupuestales</li> </ol>	Relacionadas en el anexo 3 – CCD	<p>Resolución 010 del 10 de enero de 2023 por medio de la cual se modifica la resolución no. 1003 de 2020 y se actualiza el manual específico de funciones y competencias laborales de la planta de empleos de EMPRESAS PÚBLICAS DEL QUINDÍO S.A. ESP</p> <p>12. Realizar la Conciliación de Recaudo con Tesorería verificando la exactitud de los datos y cifras.</p>
<b>DERECHOS DE PETICIÓN</b>		Relacionadas en el anexo 3 – CCD	<p>Constitución política de Colombia de 1991, Artículo 23.</p> <p>Ley 1755 de 2015 "Por medio de la cual se regula el Derecho Fundamental de Petición y se sustituye un título del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo"</p> <p>Resolución 010 del 10 de enero de 2023 por medio de la cual se modifica la resolución no. 1003 de 2020 y se actualiza el manual específico de funciones y competencias laborales de la planta de empleos de EMPRESAS PÚBLICAS DEL QUINDÍO S.A. ESP</p> <p>13. Atender, tramitar y responder las peticiones o reclamos y recursos verbales o escritos que presenten los usuarios y suscriptores potenciales, atendiendo dentro de los términos para resolver las distintas modalidades de peticiones y recursos.</p>
<b>EJECUCIONES PRESUPUESTALES</b>		Relacionadas en el anexo 3 – CCD	Resolución 010 del 10 de enero de 2023 por medio de la cual se modifica la resolución no. 1003 de





**EMPRESAS PÚBLICAS DEL QUINDÍO EPQ S.A E.S.P.**  
**PROPUESTA METODOLOGICA TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**

Código:  
GA-P-06-D-01

Versión:  
01

Fecha de emisión:  
24/10/2023

Página  
146 de 179

**DOCUMENTO  
CONTROLADO**

			<p>2020 y se actualiza el manual específico de funciones y competencias laborales de la planta de empleos de EMPRESAS PÚBLICAS DEL QUINDÍO S.A. ESP</p> <p>10. Elaborar los Informes analíticos de ejecución del presupuesto de gastos de funcionamiento e inversión (afectación, compromisos, obligaciones y pagos) y de ingresos de la vigencia actual, así como el de la Reserva Presupuestal de la vigencia, así como el correspondiente acto administrativo.</p>
<b>INFORMES</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Informes Ejecución Presupuestal</li><li>2. Informes Entes de Control</li><li>3. Informes Mapas de Riesgos</li></ol>	Relacionadas en el anexo 3 – CCD	<p>Resolución 010 del 10 de enero de 2023 por medio de la cual se modifica la resolución no. 1003 de 2020 y se actualiza el manual específico de funciones y competencias laborales de la planta de empleos de EMPRESAS PÚBLICAS DEL QUINDÍO S.A. ESP</p> <p>3. Proyectar los informes analíticos y periódicos sobre la situación presupuestal y financiera de la empresa.</p> <p>10. Elaborar los informes analíticos de ejecución del presupuesto de gastos de funcionamiento e inversión (afectación, compromisos, obligaciones y pagos) y de ingresos de la vigencia actual, así como el de la Reserva Presupuestal de la vigencia, así como el correspondiente acto administrativo.</p> <p>16. Preparar y Presentar los Informes solicitados por la Contraloría General de la República y demás entes de control e instituciones administrativas.</p>

146





**EMPRESAS PÚBLICAS DEL QUINDÍO EPQ S.A E.S.P.**  
**PROPUESTA METODOLOGICA TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**

Código:  
GA-P-06-D-01

Versión:  
01

Fecha de emisión:  
24/10/2023

Página  
147 de 179

**DOCUMENTO  
CONTROLADO**

<b>INSTRUMENTOS ARCHIVISTICOS</b>	1. Formato Único de Inventario Documental - FUID	Relacionadas en el anexo 3 – CCD	<p>Ley 594 de 2000 "Ley general de archivos"</p> <p>Decreto 1080 de 2015 "Decreto único del sector cultura"</p> <p>Resolución 010 del 10 de enero de 2023 por medio de la cual se modifica la resolución no. 1003 de 2020 y se actualiza el manual específico de funciones y competencias laborales de la planta de empleos de EMPRESAS PÚBLICAS DEL QUINDÍO S.A. ESP</p> <p>20. Las demás relacionadas con el propósito del cargo que no estén asignadas a otro empleo directivo de la empresa y las generales a todos los empleos públicos relacionadas con el Modelo Integrado de Planeación y Gestión, en lo que corresponda.</p>
<b>INSTRUCTIVOS</b>	1. Instructivo de Procedimiento para la provisión por diferencias entre las inversiones planeadas y ejecutadas del plan de obras e inversiones reguladas – POIR	Relacionadas en el anexo 3 – CCD	<p>Resolución 010 del 10 de enero de 2023 por medio de la cual se modifica la resolución no. 1003 de 2020 y se actualiza el manual específico de funciones y competencias laborales de la planta de empleos de EMPRESAS PÚBLICAS DEL QUINDÍO S.A. ESP</p> <p>20. Las demás relacionadas con el propósito del cargo que no estén asignadas a otro empleo directivo de la empresa y las generales a todos los empleos públicos relacionadas con el Modelo Integrado de Planeación y Gestión, en lo que corresponda.</p>
<b>MODIFICACION DE PRESUPUESTO</b>		Relacionadas en el anexo 3 – CCD	<p>Resolución 010 del 10 de enero de 2023 por medio de la cual se modifica la resolución no. 1003 de</p>

147





**EMPRESAS PÚBLICAS DEL QUINDÍO EPQ S.A E.S.P.**  
**PROPUESTA METODOLOGICA TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**

Código:  
GA-P-06-D-01

Versión:  
01

Fecha de emisión:  
24/10/2023

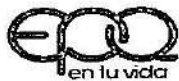
Página  
148 de 179

**DOCUMENTO  
CONTROLADO**

			<p>2020 y se actualiza el manual específico de funciones y competencias laborales de la planta de empleos de EMPRESAS PÚBLICAS DEL QUINDÍO S.A. ESP</p> <p>11. Elaborar las modificaciones presupuestales (trasiados, adiciones y reducciones) necesarias para mantener el equilibrio presupuestal, entre lo ejecutado y lo planificado, proyectando el acto administrativo correspondiente.</p>
<b>PLATAFORMAS ELECTRONICAS</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. CUIPO Categoría Única de Información del Presupuesto Ordinario</li><li>2. NEXIS Software para Servicios Públicos Domiciliarios</li><li>3. SGR Sistema General de Regalías</li><li>4. SIA Sistema Integral de Auditoría</li><li>5. SPGR Sistema de Presupuesto y Giro de Regalías</li></ol>	Relacionadas en el anexo 3 – CCD	<p>Resolución 010 del 10 de enero de 2023 por medio de la cual se modifica la resolución no. 1003 de 2020 y se actualiza el manual específico de funciones y competencias laborales de la planta de empleos de EMPRESAS PÚBLICAS DEL QUINDÍO S.A. ESP</p> <p>17. Registrar y actualizar la información presupuestal en las plataformas correspondientes de acuerdo a la normatividad.</p> <p>19. Dirigir la presentación oportuna de los informes en las plataformas tecnológicas u oficinas que exijan los entes de control y que correspondan a la gestión presupuestal de la entidad.</p>
<b>PRESUPUESTO</b>		Relacionadas en el anexo 3 – CCD	<p>Resolución 010 del 10 de enero de 2023 por medio de la cual se modifica la resolución no. 1003 de 2020 y se actualiza el manual específico de funciones y competencias laborales de la planta de empleos de EMPRESAS PÚBLICAS DEL QUINDÍO S.A. ESP</p> <p>2. Proyectar, presentar y sustentar el presupuesto de cada</p>

148





**EMPRESAS PÚBLICAS DEL QUINDÍO EPQ S.A E.S.P.  
PROPUESTA METODOLOGICA TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**

Código:  
GA-P-06-D-01

Versión:  
01

Fecha de emisión:  
24/10/2023

Página  
149 de 179

**DOCUMENTO  
CONTROLADO**

			<p>vigencia y realizar el respectivo seguimiento y control.</p> <p>3. Proyectar los informes analíticos y periódicos sobre la situación presupuestal y financiera de la empresa.</p> <p>20. Las demás relacionadas con el propósito del cargo que no estén asignadas a otro empleo directivo de la empresa y las generales a todos los empleos públicos relacionadas con el Modelo Integrado de Planeación y Gestión, en lo que corresponda.</p>
--	--	--	--

149

**UNIDAD ADMINISTRATIVA – OFICINA DE CONTABILIDAD (183)**

SERIE DOCUMENTAL	SUBSERIE DOCUMENTAL	TIPOLOGIA DOCUMENTAL	JUSTIFICACIÓN
<b>ACTAS</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>Actas Comité de Sostenibilidad Contable</li><li>Actas de Reunión</li></ol>	Relacionadas en el anexo 3 – CCD	<p>Resolución 010 del 10 de enero de 2023 por medio de la cual se modifica la resolución no. 1003 de 2020 y se actualiza el manual específico de funciones y competencias laborales de la planta de empleos de EMPRESAS PÚBLICAS DEL QUINDÍO S.A. ESP</p> <p>19. Las demás relacionadas con el propósito del cargo que no estén asignadas a otro empleo directivo de la empresa y las generales a todos los empleos públicos relacionadas con el Modelo Integrado de Planeación y Gestión, en lo que corresponda.</p>
<b>CONCILIACIONES</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>Conciliaciones Bancarias</li></ol>	Relacionadas en el anexo 3 – CCD	<p>Resolución 010 del 10 de enero de 2023 por medio de la cual se modifica la resolución no. 1003 de 2020 y se actualiza el manual</p>





**EMPRESAS PÚBLICAS DEL QUINDÍO EPQ S.A E.S.P.  
PROPUESTA METODOLOGICA TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**

<b>Código:</b> GA-P-06-D-01	<b>Versión:</b> 01	<b>Fecha de emisión:</b> 24/10/2023	<b>Página</b> 150 de 179	<b>DOCUMENTO CONTROLADO</b>
--------------------------------	-----------------------	--	-----------------------------	---------------------------------

	2. Conciliaciones Entre Áreas		<p>específico de funciones y competencias laborales de la planta de empleos de EMPRESAS PÚBLICAS DEL QUINDÍO S.A. ESP</p> <p>9. Conciliar periódicamente el inventario de bienes de consumo y devolutivos y determinar su correspondencia con los registros contables de la entidad.</p> <p>10. Coordinar y Revisar las conciliaciones bancarias para ser enviadas a Tesorería para Aclaración de Partidas Conciliatorias.</p> <p>11. Coordinar y Revisar la Conciliación de Cartera con la Subgerencia Comercial.</p>
<b>DECLARACIONES TRIBUTARIAS</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Declaraciones de Impuestos sobre las Ventas – IVA</li> <li>2. Declaraciones de Industrias y Comercio</li> <li>3. Declaraciones de Renta y Complementarios</li> <li>4. Declaraciones de Retención en la Fuente</li> <li>5. Declaraciones del Impuesto del Patrimonio</li> </ol>	Relacionadas en el anexo 3 – CCD	<p>Resolución 010 del 10 de enero de 2023 por medio de la cual se modifica la resolución no. 1003 de 2020 y se actualiza el manual específico de funciones y competencias laborales de la planta de empleos de EMPRESAS PÚBLICAS DEL QUINDÍO S.A. ESP</p> <p>7. Elaborar las declaraciones tributarias que correspondan a las declaraciones de retención y auto retención en la fuente, Declaración del Impuesto sobre las ventas, Renta, Impuesto de Industria y Comercio a los municipios que corresponda y demás de carácter fiscal para ser presentadas a la DIAN en los plazos preestablecidos.</p>
<b>DERECHOS DE PETICIÓN</b>		Relacionadas en el anexo 3 – CCD	<p>Constitución política de Colombia de 1991, Artículo 23.</p> <p>Ley 1755 de 2015 "Por medio de la cual se regula el Derecho Fundamental de Petición y se sustituye un título del Código de</p>





**EMPRESAS PÚBLICAS DEL QUINDÍO EPQ S.A E.S.P.  
PROPUESTA METODOLOGICA TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**

Código:  
GA-P-06-D-01

Versión:  
01

Fecha de emisión:  
24/10/2023

Página  
151 de 179

**DOCUMENTO  
CONTROLADO**

			<p>Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo"</p> <p>Resolución 010 del 10 de enero de 2023 por medio de la cual se modifica la resolución no. 1003 de 2020 y se actualiza el manual específico de funciones y competencias laborales de la planta de empleos de EMPRESAS PÚBLICAS DEL QUINDÍO S.A. ESP</p> <p>16. Atender, tramitar y responder las peticiones o reclamos y recursos verbales o escritos que presenten los usuarios y suscriptores potenciales, atendiendo dentro de los términos para resolver las distintas modalidades de peticiones y recursos.</p>
<b>ESTADOS FINANCIEROS</b>	1. Estados Financieros de Propósito General	Relacionadas en el anexo 3 – CCD	<p>Resolución 010 del 10 de enero de 2023 por medio de la cual se modifica la resolución no. 1003 de 2020 y se actualiza el manual específico de funciones y competencias laborales de la planta de empleos de EMPRESAS PÚBLICAS DEL QUINDÍO S.A. ESP</p> <p>15. Supervisar, controlar y coordinar los grupos de trabajo para realizar las actividades correspondientes que conlleven al Correcto Cierre Contable para expresar los Estados Financieros acordes a la realidad económica de la Entidad, preparando, firmando y certificando los estados, informes y reportes contables.</p>
<b>INFORMES</b>	1. Informes Contables 2. Informes Entes de Control 3. Informes Mapas de Riesgos	Relacionadas en el anexo 3 – CCD	<p>Resolución 010 del 10 de enero de 2023 por medio de la cual se modifica la resolución no. 1003 de 2020 y se actualiza el manual específico de funciones y competencias laborales de la</p>

151





**EMPRESAS PÚBLICAS DEL QUINDÍO EPQ S.A E.S.P.**  
**PROPUESTA METODOLOGICA TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**

Código:  
GA-P-06-D-01

Versión:  
01

Fecha de emisión:  
24/10/2023

Página  
152 de 179

**DOCUMENTO  
CONTROLADO**

			<p>planta de empleos de EMPRESAS PÚBLICAS DEL QUINDÍO S.A. ESP</p> <p>6. Supervisar y controlar todas las actividades que se desarrollen en el proceso de contabilidad en cuanto a NIIF y que se presenten oportunamente los informes requeridos para los entes internos y externos</p> <p>13. Rendir los informes de deuda pública dentro de los plazos trazados y con las condiciones que se dispongan para los mismos.</p> <p>14. Producir y rendir los informes contables a la contraloría departamental y SuperServicios (SUI), Comisión de Regulación de Agua Potable y Comisión de Regulación de Energía y Gas. Organismos públicos, de conformidad con los requerimientos.</p>
<b>INSTRUMENTOS ARCHIVISTICOS</b>	1. Formato Único de Inventario Documental - FUID	Relacionadas en el anexo 3 – CCD	<p>Ley 594 de 2000 "Ley general de archivos"</p> <p>Decreto 1080 de 2015 "Decreto único del sector cultura"</p> <p>Resolución 010 del 10 de enero de 2023 por medio de la cual se modifica la resolución no. 1003 de 2020 y se actualiza el manual específico de funciones y competencias laborales de la planta de empleos de EMPRESAS PÚBLICAS DEL QUINDÍO S.A. ESP</p>
<b>PLATAFORMAS ELECTRONICAS</b>	1. CHIP Consolidador de Hacienda e Información Pública 2. NEXIS	Relacionadas en el anexo 3 – CCD	<p>Resolución 010 del 10 de enero de 2023 por medio de la cual se modifica la resolución no. 1003 de 2020 y se actualiza el manual específico de funciones y competencias laborales de la</p>

152







**EMPRESAS PÚBLICAS DEL QUINDÍO EPQ S.A E.S.P.  
PROPUESTA METODOLOGICA TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**

Código: GA-P-06-D-01	Versión: 01	Fecha de emisión: 24/10/2023	Página 153 de 179	<b>DOCUMENTO CONTROLADO</b>
-------------------------	----------------	---------------------------------	----------------------	---------------------------------

	Software para Servicios Públicos Domiciliarios XBRL Extensible Business Reporting Language (Lenguaje ampliado para informes comerciales)		planta de empleos de EMPRESAS PÚBLICAS DEL QUINDÍO S.A. ESP  12. Reportar oportunamente la información financiera, económica, social y ambiental a la Contaduría General de la Nación y mantener actualizados los registros realizados en el CHIP (Sistema Consolidador de Hacienda Pública).  19. Las demás relacionadas con el propósito del cargo que no estén asignadas a otro empleo directivo de la empresa y las generales a todos los empleos públicos relacionadas con el Modelo Integrado de Planeación y Gestión, en lo que corresponda.
--	--	--	--

153

**UNIDAD ADMINISTRATIVA – TESORERIA GENERAL (184)**

SERIE DOCUMENTAL	SUBSERIE DOCUMENTAL	TIPOLOGIA DOCUMENTAL	JUSTIFICACIÓN
ACTAS	1. Actas de Reunión	Relacionadas en el anexo 3 – CCD	Resolución 010 del 10 de enero de 2023 por medio de la cual se modifica la resolución no. 1003 de 2020 y se actualiza el manual específico de funciones y competencias laborales de la planta de empleos de EMPRESAS PÚBLICAS DEL QUINDÍO S.A. ESP  29. Las demás relacionadas con el propósito del cargo que no estén asignadas a otro empleo de la empresa y las generales a todos los empleos públicos relacionadas con el Modelo Integrado de Planeación y Gestión, en lo que corresponda.





**EMPRESAS PÚBLICAS DEL QUINDÍO EPQ S.A E.S.P.  
PROPUESTA METODOLOGICA TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**

Código:  
GA-P-06-D-01

Versión:  
01

Fecha de emisión:  
24/10/2023

Página  
154 de 179

**DOCUMENTO  
CONTROLADO**

<b>ACUERDO DE PAGOS</b>		Relacionadas en el anexo 3 – CCD	<p>Resolución 010 del 10 de enero de 2023 por medio de la cual se modifica la resolución no. 1003 de 2020 y se actualiza el manual específico de funciones y competencias laborales de la planta de empleos de EMPRESAS PÚBLICAS DEL QUINDÍO S.A. ESP</p> <p>3. Programar y pagar las obligaciones tributarias, seguridad social, acuerdos de pago, nómina y proveedores en general.</p> <p>29. Las demás relacionadas con el propósito del cargo que no estén asignadas a otro empleo de la empresa y las generales a todos los empleos públicos relacionadas con el Modelo Integrado de Planeación y Gestión, en lo que corresponda.</p>
<b>CERTIFICADOS</b>	1. Certificado de Subsidios	de Relacionadas en el anexo 3 – CCD	<p>Resolución 010 del 10 de enero de 2023 por medio de la cual se modifica la resolución no. 1003 de 2020 y se actualiza el manual específico de funciones y competencias laborales de la planta de empleos de EMPRESAS PÚBLICAS DEL QUINDÍO S.A. ESP</p> <p>29. Las demás relacionadas con el propósito del cargo que no estén asignadas a otro empleo de la empresa y las generales a todos los empleos públicos relacionadas con el Modelo Integrado de Planeación y Gestión, en lo que corresponda.</p>
<b>COMPROBANTES CONTABLES</b>	1. Comprobantes de Egreso	de Relacionadas en el anexo 3 – CCD	<p>Resolución 010 del 10 de enero de 2023 por medio de la cual se modifica la resolución no. 1003 de 2020 y se actualiza el manual específico de funciones y</p>

154





**EMPRESAS PÚBLICAS DEL QUINDÍO EPQ S.A E.S.P.  
PROPUESTA METODOLOGICA TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**

Código:  
GA-P-06-D-01

Versión:  
01

Fecha de emisión:  
24/10/2023

Página  
155 de 179

**DOCUMENTO  
CONTROLADO**

			<p>competencias laborales de la planta de empleos de EMPRESAS PÚBLICAS DEL QUINDÍO S.A. ESP</p> <p>14. Coordinar la elaboración de los comprobantes de egreso y cheques que se requieran para atender el pago de las obligaciones asegurando el cumplimiento de las normas legales y reglamentarias.</p> <p>29. Las demás relacionadas con el propósito del cargo que no estén asignadas a otro empleo de la empresa y las generales a todos los empleos públicos relacionadas con el Modelo Integrado de Planeación y Gestión, en lo que corresponda.</p>
<b>DERECHOS DE PETICIÓN</b>		Relacionadas en el anexo 3 – CCD	<p>Constitución política de Colombia de 1991, Artículo 23.</p> <p>Ley 1755 de 2015 "Por medio de la cual se regula el Derecho Fundamental de Petición y se sustituye un título del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo"</p> <p>Resolución 010 del 10 de enero de 2023 por medio de la cual se modifica la resolución no. 1003 de 2020 y se actualiza el manual específico de funciones y competencias laborales de la planta de empleos de EMPRESAS PÚBLICAS DEL QUINDÍO S.A. ESP</p> <p>16. Atender, tramitar y responder las peticiones o reclamos y recursos verbales o escritos que presenten los usuarios y suscriptores potenciales, atendiendo dentro de los términos para resolver las distintas modalidades de peticiones y recursos.</p>

155





**EMPRESAS PÚBLICAS DEL QUINDÍO EPQ S.A E.S.P.**  
**PROPUESTA METODOLOGICA TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**

Código:  
GA-P-06-D-01

Versión:  
01

Fecha de emisión:  
24/10/2023

Página  
156 de 179

**DOCUMENTO  
CONTROLADO**

<b>INFORMES</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Informes Cierre Fiscal</li><li>2. Informes Entes de Control</li><li>3. Informes Mapas de Riesgos</li><li>4. Informes Servicios de la Deuda</li></ol>	Relacionadas en el anexo 3 – CCD	<p>Resolución 010 del 10 de enero de 2023 por medio de la cual se modifica la resolución no. 1003 de 2020 y se actualiza el manual específico de funciones y competencias laborales de la planta de empleos de EMPRESAS PÚBLICAS DEL QUINDÍO S.A. ESP</p> <p>25. Presentar los informes a los entes de control, de orden legal, cuentas fiscales y otros a que hubiere lugar, en los términos y fechas estipuladas.</p> <p>29. Las demás relacionadas con el propósito del cargo que no estén asignadas a otro empleo de la empresa y las generales a todos los empleos públicos relacionadas con el Modelo Integrado de Planeación y Gestión, en lo que corresponda.</p>
<b>INSTRUMENTOS ARCHIVISTICOS</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Formato Único de Inventario Documental - FUID</li></ol>	Relacionadas en el anexo 3 – CCD	<p>Ley 594 de 2000 "Ley general de archivos"</p> <p>Decreto 1080 de 2015 "Decreto único del sector cultura"</p> <p>Resolución 010 del 10 de enero de 2023 por medio de la cual se modifica la resolución no. 1003 de 2020 y se actualiza el manual específico de funciones y competencias laborales de la planta de empleos de EMPRESAS PÚBLICAS DEL QUINDÍO S.A. ESP</p> <p>8. Mantener actualizado el archivo documental del área que deba conservarse en la Empresa de conformidad con los procedimientos establecidos para ello, cumpliendo con las directrices del Archivo General de la Nación.</p>





**EMPRESAS PÚBLICAS DEL QUINDÍO EPQ S.A E.S.P.  
PROPUESTA METODOLOGICA TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**

Código: GA-P-06-D-01	Versión: 01	Fecha de emisión: 24/10/2023	Página 157 de 179	<b>DOCUMENTO CONTROLADO</b>
-------------------------	----------------	---------------------------------	----------------------	-----------------------------

			29. Las demás relacionadas con el propósito del cargo que no estén asignadas a otro empleo de la empresa y las generales a todos los empleos públicos relacionadas con el Modelo Integrado de Planeación y Gestión, en lo que corresponda.
<b>ORDENES DE PAGO</b>		Relacionadas en el anexo 3 – CCD	<p>Resolución 010 del 10 de enero de 2023 por medio de la cual se modifica la resolución no. 1003 de 2020 y se actualiza el manual específico de funciones y competencias laborales de la planta de empleos de EMPRESAS PÚBLICAS DEL QUINDÍO S.A. ESP</p> <p>7. Programar con el Subgerente Administrativo y Financiero los pagos de Tesorería de acuerdo a las prioridades establecidas, manteniendo los saldos de bancos en niveles adecuados.</p> <p>29. Las demás relacionadas con el propósito del cargo que no estén asignadas a otro empleo de la empresa y las generales a todos los empleos públicos relacionadas con el Modelo Integrado de Planeación y Gestión, en lo que corresponda.</p>
<b>PLATAFORMAS ELECTRÓNICAS</b>	<ol style="list-style-type: none"> <li>NEXIS Software para Servicios Públicos Domiciliarios</li> <li>SGR Sistema General de Regalías</li> <li>SPGR Sistema de Presupuesto y Giro de Regalías</li> </ol>	Relacionadas en el anexo 3 – CCD	<p>Resolución 010 del 10 de enero de 2023 por medio de la cual se modifica la resolución no. 1003 de 2020 y se actualiza el manual específico de funciones y competencias laborales de la planta de empleos de EMPRESAS PÚBLICAS DEL QUINDÍO S.A. ESP</p> <p>10. Alimentar mensualmente el aplicativo para la gestión de proyectos financiados con recursos del Sistema General de Regalías – SGR, de acuerdo a los ingresos y egresos reportados en el extracto de la cuenta maestra.</p>





**EMPRESAS PÚBLICAS DEL QUINDÍO EPQ S.A E.S.P.  
PROPUESTA METODOLOGICA TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**

Código:  
GA-P-06-D-01

Verión:  
01

Fecha de emisión:  
24/10/2023

Página  
158 de 179

**DOCUMENTO  
CONTROLADO**

			<p>29. Las demás relacionadas con el propósito del cargo que no estén asignadas a otro empleo de la empresa y las generales a todos los empleos públicos relacionadas con el Modelo Integrado de Planeación y Gestión, en lo que corresponda.</p>
<b>REPORTES</b>	1. Reportes de Caja	Relacionadas en el anexo 3 – CCD	<p>Resolución 010 del 10 de enero de 2023 por medio de la cual se modifica la resolución no. 1003 de 2020 y se actualiza el manual específico de funciones y competencias laborales de la planta de empleos de EMPRESAS PÚBLICAS DEL QUINDÍO S.A. ESP</p> <p>1. Dirigir, vigilar y controlar los recaudos y consignaciones, producto de la venta de servicios públicos de acueducto, alcantarillado y gas en la sede central y en las oficinas municipales.</p> <p>2. Realizar el seguimiento y control al cierre efectivo de las cajas de recaudo.</p> <p>19. Realizar y emitir una vez por semana, un reporte que resuma el flujo de caja diario y saldos en bancos para efectos de la respectiva programación de pagos a realizarse con el Subgerente Administrativo y Financiero.</p> <p>29. Las demás relacionadas con el propósito del cargo que no estén asignadas a otro empleo de la empresa y las generales a todos los empleos públicos relacionadas con el Modelo Integrado de Planeación y Gestión, en lo que corresponda.</p>

158





**EMPRESAS PÚBLICAS DEL QUINDÍO EPQ S.A E.S.P.  
PROPUESTA METODOLOGICA TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**

Código:  
GA-P-06-D-01

Versión:  
01

Fecha de emisión:  
24/10/2023

Página  
159 de 179

**DOCUMENTO  
CONTROLADO**

### 4.3. Tercera etapa

159

#### 4.3.1. Valoración documental

La valoración documental, un proceso técnico intelectual que consiste en analizar la producción documental de una institución a fin de determinar, de una parte, su valor inmediato o primario, es decir, cuáles documentos son necesarios para que la administración pueda cumplir con su misión y las funciones que tiene asignadas y, así mismo, sirven a sus destinatarios o beneficiarios.

De otra parte, identificar los documentos que poseen valor mediato o secundario, es decir, que serán útiles a futuro para la reconstrucción de la vida institucional del productor, como fuente para la historia o para fines científicos.

Entre los **valores primarios**, cualidades que adquieren los documentos desde su creación y se conservan mientras sirven a la institución productora, al iniciador, destinatario o beneficiario de un trámite, se cuentan:

**Valor administrativo:** Cualidad que tienen los documentos para la entidad productora dado que son testimonio de sus procedimientos y actividades.

**Valor jurídico o legal:** Valor del que se derivan derechos y obligaciones legales, regulados por el derecho común y que sirven ante la ley como testimonio.

**Valor fiscal:** Utilidad de los documentos de archivo para el Tesoro o Hacienda Pública.

**Valor contable:** Cualidad de los documentos que soportan el conjunto de cuentas y de registros de los ingresos, egresos y los movimientos económicos de una entidad pública o privada.

**Valor técnico:** Atributo de los documentos producidos y recibidos por una institución en virtud de sus funciones misionales.

Por su parte, los **valores secundarios**, cualidades que adquieren los documentos una vez se agotan sus valores primarios, se tienen:

**Valor histórico:** Cualidad atribuida a los documentos que por ser útiles para la reconstrucción de la historia o memoria de una comunidad deben conservarse.





**EMPRESAS PÚBLICAS DEL QUINDÍO EPQ S.A E.S.P.  
PROPUESTA METODOLOGICA TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**

Código:  
GA-P-06-D-01

Versión:  
01

Fecha de emisión:  
24/10/2023

Página  
160 de 179

**DOCUMENTO  
CONTROLADO**

**Valor científico:** Calidad de los documentos que registran información relativa a la creación de conocimiento en cualquier área del saber.

160

**Valor cultural:** Calidad de los documentos que por su contenido son testimonio de los hechos, vivencia, tradiciones, costumbres, hábitos, valores, modos de vida o desarrollos económicos, sociales, políticos, religiosos o estéticos propios de una comunidad y útiles para el conocimiento de su identidad.

En consecuencia, los documentos que aún poseen valores primarios deberán permanecer en el archivo de gestión el tiempo que dure su trámite y durante su vigencia, es decir, mientras obliguen, testimonien o informen lo que explícitamente dice su texto, y su consulta sea permanente.

En el archivo central estarán los documentos que, una vez hayan finalizado su gestión y agotada su vigencia, deban retenerse por un plazo precaucional para "responder a posibles reclamaciones administrativas o jurídicas sobre aspectos referidos a lo que dice el texto, a su tramitación y cumplimiento; además, para servir de antecedentes directo o soporte jurídico a un documento que lo requiere para estar vigente".

De tal manera que los funcionarios y usuarios de la entidad tendrán la posibilidad de atender y resolver oportunamente solicitudes de tipo administrativo, legal, contable o técnico.

El proceso de valoración que determina los plazos de retención y el destino final de los documentos debe contar con la participación de un equipo interdisciplinario conformado por profesionales de diferentes áreas, tales como archivística, derecho, contabilidad, administración, historia, entre otras.

En este sentido, en la columna **PROCEDIMIENTO**, contenida en la TRD, contiene la descripción normativa que aplica para cada una de las Series y Subseries Documentales, atendiendo a las consideraciones legales, técnicas, misionales y estratégicas implícitas en ellas.

#### **4.3.2. Instructivo formato Tablas de Retención Documental**

El formato de la Tabla de Retención Documental contiene la siguiente información:

**Encabezado.** Nombre del fondo documental y logos

**Entidad productora.** Primer nivel de la jerarquía del Fondo Documental.







**EMPRESAS PÚBLICAS DEL QUINDÍO EPQ S.A E.S.P.  
PROPUESTA METODOLOGICA TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**

Código:  
GA-P-06-D-01

Versión:  
01

Fecha de emisión:  
24/10/2023

Página  
161 de 179

**DOCUMENTO  
CONTROLADO**

**Oficina productora.** Área o Dependencia que produce la documentación.

161

**Código.** Sistema que identifica el área (oficina productora), así como sus series y subseries documentales respectivos.

**Retención.** Fija el tiempo de retención o custodia en años.

**Original/copia.** Hace referencia al expediente y establece la diferencia entre ambos.

**Disposición final.** Hace referencia a la tercera etapa del ciclo vital, resultado de la valoración a su eliminación, digitalización, selección por muestreo o conservación total. Los cuales se encuentran los siguientes:


- ✓ **Conservación Total (CT):** Se aplica a aquellos documentos que tienen valor permanente, es decir, los que lo tienen por disposición legal o los que por su contenido informan sobre el origen, desarrollo, estructura, procedimientos y políticas de la entidad productora, convirtiéndose en testimonio de su actividad y trascendencia. Son Patrimonio Documental de la sociedad que los produce, utiliza y conserva para la investigación, la ciencia y la cultura. Se conserva la serie en su totalidad.
- ✓ **Digitalización/Escaneo (D/E):** Técnica que permite conservar documentos en forma de imágenes o PDF.
- ✓ **Selección (S):** Proceso mediante el cual se determina la conservación parcial de la documentación por medio de muestreo, entendiéndose éste como la operación por la cual se conservan muestras ya sea aleatorias o porcentuales de la serie en su conjunto.
- ✓ **Eliminación (E):** Proceso mediante el cual se destruyen los documentos que han perdido su valor administrativo, legal o fiscal y que no tienen valor histórico y carecen de relevancia para la investigación, la ciencia y la tecnología. Se elimina la serie en su totalidad.

**Procedimiento.** Se consignan los procesos aplicados en la modalidad de selección, digitalización y eliminación, justificados mediante la normatividad vigente.

#### 4.4. Cuarta etapa

##### 4.4.1. Elaboración de la Tabla de Retención Documental – TRD



		<b>EMPRESAS PÚBLICAS DEL QUINDÍO EPQ S.A E.S.P.</b> <b>PROPUESTA METODOLOGICA TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL</b>		
<b>Código:</b> GA-P-06-D-01	<b>Versión:</b> 01	<b>Fecha de emisión:</b> 24/10/2023	<b>Página</b> 162 de 179	<b>DOCUMENTO CONTROLADO</b>

La elaboración de la TRD se realiza, básicamente, mediante dos fases:

162

**Primera fase.** Visitas oficinas productoras, revisión del Manual de Funciones y Manual de Procesos y Procedimientos.

**Segunda fase.** Revisión del archivo de gestión.

En la **primera fase** se determinan las funciones propias de la institución, encomendadas por la Constitución Política de Colombia, para determinar cuáles de ellas son realizadas y aplicadas en sincronía con la defensa de los Derechos Humanos y el bienestar de la comunidad en general.

A partir de lo anterior, se identifican los producidos documentales de la institución, es decir, las tipologías que se generan en estricto cumplimiento de las funciones. Con esto, se procede a realizar la Agrupación Documental utilizando el Cuadro de Clasificación Documental – CCD, para establecer Oficina Productora, Series, Subseries y Tipologías Documentales.

En la **segunda fase** se revisa el archivo de gestión, sin omitir legajo, para confrontar el contenido de cada expediente con las funciones y, que efectivamente, contengan las tipologías correctas del proceso al cual corresponde.

En el archivo de gestión se verifica y corrige, según el caso, la clasificación, ordenación y descripción de las unidades de conservación.

Por último, se consolida el listado de Series y Subseries Documentales con sus respectivas tipologías en el formato de la TRD, estableciendo tiempos de retención, disposición final y procedimiento.

#### **4.4.2. Actividades adelantadas en cada fase de elaboración del instrumento archivístico y resultados obtenidos**

La elaboración de la TRD se realiza de acuerdo a lo estipulado en el Acuerdo 004 del 2019, Artículo 4º. Procedimiento para la elaboración de las Tablas de Retención Documental — TRD. Acá se fijan cuatro (4) fases y son:

✓ **Primera Etapa. Compilación de Información Institucional.**

En la compilación de la información institucional se identificó el siguiente Acto administrativo:





**EMPRESAS PÚBLICAS DEL QUINDÍO EPQ S.A E.S.P.  
PROPUESTA METODOLOGICA TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**

Código:  
GA-P-06-D-01

Versión:  
01

Fecha de emisión:  
24/10/2023

Página  
163 de 179

**DOCUMENTO  
CONTROLADO**

Resolución N° 010 de fecha 10 de enero de 2023 "Por medio del cual se modifica la Resolución N° 1003 de 2020 y se actualiza el manual específico de funciones y competencias laborales de la planta de empleos de Empresas Públicas del Quindío S.A ESP".

163

En el Manual de Funciones se establece la estructura orgánica de la institución, compuesta por:

**Fondo Documental o Entidad Productora:** Empresas Públicas del Quindío EPQ S.A E.S.P

**OFICINAS PRODUCTORAS**

Gerencia General (100)

Secretaría General (110)

Oficina de Talento Humano (120)

Oficina de Control Disciplinario Interno (130)

Oficina de Control Interno de Gestión (140)

Subgerencia de Planeación y Mejoramiento Institucional (150)

Oficina de Planeación Corporativa (151)

Oficina de Planeación Técnica Ambiental (152)

Laboratorio de Ensayo y Calidad de Agua (153)

Subgerencia de Servicios Públicos Domiciliarios (160)

Oficina de Plantas (161)

Subgerencia de Comercialización de Servicios y Atención al Cliente (170)

Oficina de Facturación y Cobro Persuasivo (171)

Oficina de Peticiones, Quejas y Reclamos (172)

Subgerencia Administrativa y Financiera (180)





**EMPRESAS PÚBLICAS DEL QUINDÍO EPQ S.A E.S.P.  
PROPUESTA METODOLOGICA TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**

Código:  
GA-P-06-D-01

Versión:  
01

Fecha de emisión:  
24/10/2023

Página  
164 de 179

**DOCUMENTO  
CONTROLADO**

Oficina Gestión Administrativa (181)

Oficina de Gestión Presupuestal (182)

Oficina de Contabilidad (183)

Tesorería General (184)

164

DEPENDENCIA	CÓDIGO DE DEPENDENCIA
Gerencia General	100
Secretaría General	110
Oficina de Talento Humano	120
Oficina de Control Disciplinario Interno	130
Oficina de Control Interno de Gestión	140
Subgerencia de Planeación y Mejoramiento Institucional	150
Oficina de Planeación Corporativa	151
Oficina de Planeación Técnica Ambiental	152
Laboratorio de Ensayo y Calidad de Agua	153
Subgerencia de Servicios Públicos Domiciliarios	160
Oficina de Plantas	161
Subgerencia de Comercialización de Servicios y Atención al Cliente	170
Oficina de Facturación y Cobro Persuasivo	171
Oficina de Peticiones, Quejas y Reclamos	172
Subgerencia Administrativa y Financiera	180
Oficina Gestión Administrativa	181
Oficina de Gestión Presupuestal Oficina de Contabilidad	182
Oficina de Contabilidad	183
Tesorería General	184

✓ **Segunda Etapa. Análisis e interpretación de la información institucional.**

Al analizar e interpretar la información institucional se determina lo siguiente:

Acto Administrativo de Funciones





**EMPRESAS PÚBLICAS DEL QUINDÍO EPQ S.A E.S.P.  
PROPUESTA METODOLOGICA TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**

Código:  
GA-P-06-D-01

Versión:  
01

Fecha de emisión:  
24/10/2023

Página  
165 de 179

**DOCUMENTO  
CONTROLADO**

Estructura orgánica

Oficina productora

Series, Subseries y Tipologías Documentales

Lo anterior se deriva de la **Resolución N° 010 de fecha 10 de enero de 2023 "Por medio del cual se modifica la Resolución N° 1003 de 2020 y se actualiza el manual específico de funciones y competencias laborales de la planta de empleos de Empresas Públicas del Quindío S.A ESP"**.

✓ **Tercera Etapa. Valoración documental.**

La valoración documental, un proceso técnico intelectual que consiste en analizar la producción documental de una institución a fin de determinar, de una parte, su valor inmediato o primario, es decir, cuáles documentos son necesarios para que la administración pueda cumplir con su misión y las funciones que tiene asignadas y, así mismo, sirven a sus destinatarios o beneficiarios.

De otra parte, identificar los documentos que poseen valor mediato o secundario, es decir, que serán útiles a futuro para la reconstrucción de la vida institucional del productor, como fuente para la historia o para fines científicos.

El resultado de la Valoración Documental se evidencia en la fijación de los tiempos de retención y disposición final para todas las Series y Subseries Documentales de la institución.

✓ **Cuarta Etapa. Elaboración de la Tabla de Retención Documental – TRD.**

En la **primera fase** se determinan las funciones propias de la institución, encomendadas por la Constitución Política de Colombia, para determinar cuáles de ellas son realizadas y aplicadas en sincronía con la defensa de los Derechos Humanos y el bienestar de la comunidad en general.

A partir de lo anterior, se identifican los producidos documentales de la institución, es decir, las tipologías que se generan en estricto cumplimiento de las funciones. Con esto, se procede a realizar la Agrupación Documental utilizando el Cuadro de Clasificación Documental – CCD, para establecer Oficina Productora, Series, Subseries y Tipologías Documentales.





**EMPRESAS PÚBLICAS DEL QUINDÍO EPQ S.A E.S.P.  
PROPUESTA METODOLOGICA TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**

Código:  
GA-P-06-D-01

Versión:  
01

Fecha de emisión:  
24/10/2023

Página  
166 de 179

**DOCUMENTO  
CONTROLADO**

En la **segunda fase** se revisa el archivo de gestión, sin omitir legajo, para confrontar el contenido de cada expediente con las funciones y, que efectivamente, contengan las tipologías correctas del proceso al cual corresponde.

166

#### **4.4.3. Conformación de la estructura orgánica vigente**

Según Resolución N° 010 de fecha 10 de enero de 2023 "Por medio del cual se modifica la Resolución N° 1003 de 2020 y se actualiza el manual específico de funciones y competencias laborales de la planta de empleos de Empresas Públicas del Quindío S.A ESP".





# EMPRESAS PÚBLICAS DEL QUINDÍO EPQ S.A E.S.P. PROPUESTA METODOLOGICA TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Código:  
GA-P-06-D-01

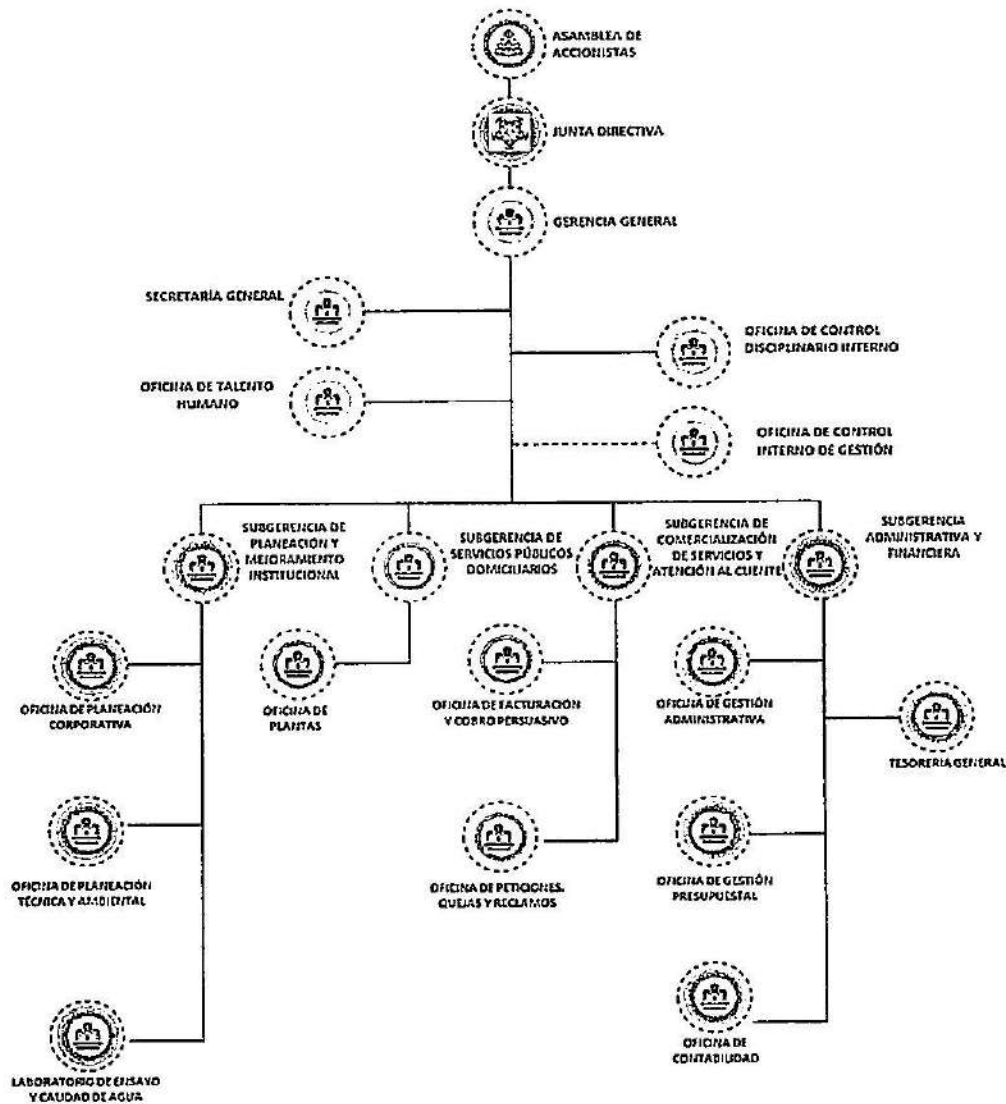
Versión:  
01

Fecha de emisión:  
24/10/2023

Página  
167 de 179

**DOCUMENTO  
CONTROLADO**

167





**EMPRESAS PÚBLICAS DEL QUINDÍO EPQ S.A E.S.P.  
PROPUESTA METODOLOGICA TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**

Código:  
GA-P-06-D-01

Versión:  
01

Fecha de emisión:  
24/10/2023

Página  
168 de 179

**DOCUMENTO  
CONTROLADO**

Empresas Públicas del Quindío EPQ S.A. E.S.P, cuenta con 19 oficinas productoras y se conforma el fondo documental de la siguiente manera:

168

Fondo documental o entidad productora (000): **Empresas Públicas del Quindío EPQ S.A. E.S.P**

**OFICINAS PRODUCTORAS**

Gerencia General (100)

Secretaría General (110)

Oficina de Talento Humano (120)

Oficina de Control Disciplinario Interno (130)

Oficina de Control Interno de Gestión (140)

Subgerencia de Planeación y Mejoramiento Institucional (150)

Oficina de Planeación Corporativa (151)

Oficina de Planeación Técnica Ambiental (152)

Laboratorio de Ensayo y Calidad de Agua (153)

Subgerencia de Servicios Públicos Domiciliarios (160)

Oficina de Plantas (161)

Subgerencia de Comercialización de Servicios y Atención al Cliente (170)

Oficina de Facturación y Cobro Persuasivo (171)

Oficina de Peticiones, Quejas y Reclamos (172)

Subgerencia Administrativa y Financiera (180)

Oficina Gestión Administrativa (181)

Oficina de Gestión Presupuestal (182)







**EMPRESAS PÚBLICAS DEL QUINDÍO EPQ S.A E.S.P.  
PROPUESTA METODOLOGICA TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**

Código:  
GA-P-06-D-01

Versión:  
01

Fecha de emisión:  
24/10/2023

Página  
169 de 179

**DOCUMENTO  
CONTROLADO**

Oficina de Contabilidad (183)

169

Tesorería General (184)

<b>DEPENDENCIA</b>	<b>CÓDIGO DE DEPENDENCIA</b>
Gerencia General	100
Secretaría General	110
Oficina de Talento Humano	120
Oficina de Control Disciplinario Interno	130
Oficina de Control Interno de Gestión	140
Subgerencia de Planeación y Mejoramiento Institucional	150
Oficina de Planeación Corporativa	151
Oficina de Planeación Técnica Ambiental	152
Laboratorio de Ensayo y Calidad de Agua	153
Subgerencia de Servicios Públicos Domiciliarios	160
Oficina de Plantas	161
Subgerencia de Comercialización de Servicios y Atención al Cliente	170
Oficina de Facturación y Cobro Persuasivo	171
Oficina de Peticiones, Quejas y Reclamos	172
Subgerencia Administrativa y Financiera	180
Oficina Gestión Administrativa	181
Oficina de Gestión Presupuestal Oficina de Contabilidad	182
Oficina de Contabilidad	183
Tesorería General	184

**4.4.4. Método de codificación del Cuadro de Clasificación Documental — CCD y de las Tablas de Retención Documental — TRD**

En la Cartilla de Clasificación Documental editada por el Archivo General de la Nación "Jorge Palacios Preciado" en 2001 se fijan los criterios para adelantar la codificación y clasificación documental.





**EMPRESAS PÚBLICAS DEL QUINDÍO EPQ S.A. E.S.P.**  
**PROPUESTA METODOLOGICA TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**

Código:  
GA-P-06-D-01

Versión:  
01

Fecha de emisión:  
24/10/2023

Página  
170 de 179

**DOCUMENTO  
CONTROLADO**

La primera tarea es la identificación de las secciones y subsecciones documentales, es decir, la documentación producida por cada una de las dependencias de mayor rango de una entidad y por los grupos en que éstas se subdividen.

170

Para lograrlo es indispensable recopilar los actos administrativos mediante los cuales se legalizan los cambios estructurales de la entidad, se crean o suprimen áreas administrativas. A partir de la información recopilada se puede establecer la jerarquía de las dependencias y así determinar cuáles son de nivel directivo (cuya producción documental conformará las secciones) y cuáles son subalternas (cuya producción documental conformará las subsecciones), gráficamente la jerarquía se puede representar en un organigrama.

La segunda actividad a desarrollar es la identificación de las series y subseries para lo cual se necesitarán los actos administrativos mediante los cuales se asignan funciones a las diferentes unidades administrativas de la entidad, estatutos y manuales de procedimientos.

El análisis de la información recopilada permitirá establecer qué tipo de documentación genera (series) cada órgano de la entidad en el cumplimiento de las funciones que tiene asignadas. Una vez están determinadas las secciones y subsecciones con sus correspondientes series y subseries se registran jerárquicamente en los cuadros de clasificación documental, que tendrán tantas casillas como unidades productoras de documentos haya en la entidad, de acuerdo con su estructura orgánica vigente.

Con el propósito de identificar de forma única tanto a las unidades administrativas productoras de documentos como las series y subseries inscritas en el cuadro de clasificación, se implementa un sistema de codificación.

Como lo indica la Cartilla de Clasificación Documental, el código se asigna a la producción documental de las dependencias, teniendo en cuenta el nivel jerárquico que ocupan en la estructura de la entidad, bien puede ser numérico o alfanumérico, según lo disponga cada entidad.

En este sentido, en las **Empresas Públicas del Quindío EPQ S.A. E.S.P.** se dispone una codificación numérica para el Fondo, Oficina Productora, Series y Subseries Documentales, tal y como se evidencia en el Cuadro de Clasificación Documental y la Tabla de Retención Documental.

La **Empresas Públicas del Quindío EPQ S.A. E.S.P.** cuenta con 19 oficinas productoras y se conforma el fondo documental de la siguiente manera:





**EMPRESAS PÚBLICAS DEL QUINDÍO EPQ S.A E.S.P.  
PROPUESTA METODOLOGICA TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**

Código:  
GA-P-06-D-01

Versión:  
01

Fecha de emisión:  
24/10/2023

Página  
171 de 179

**DOCUMENTO  
CONTROLADO**

Fondo documental o entidad productora (000): **Empresas Públicas del Quindío EPQ S.A. E.S.P**

171

**OFICINAS PRODUCTORAS**

Gerencia General (100)

Secretaría General (110)

Oficina de Talento Humano (120)

Oficina de Control Disciplinario Interno (130)

Oficina de Control Interno de Gestión (140)

Subgerencia de Planeación y Mejoramiento Institucional (150)

Oficina de Planeación Corporativa (151)

Oficina de Planeación Técnica Ambiental (152)

Laboratorio de Ensayo y Calidad de Agua (153)

Subgerencia de Servicios Públicos Domiciliarios (160)

Oficina de Plantas (161)

Subgerencia de Comercialización de Servicios y Atención al Cliente (170)

Oficina de Facturación y Cobro Persuasivo (171)

Oficina de Peticiones, Quejas y Reclamos (172)

Subgerencia Administrativa y Financiera (180)

Oficina Gestión Administrativa (181)

Oficina de Gestión Presupuestal (182)

Oficina de Contabilidad (183)

Tesorería General (184)





**EMPRESAS PÚBLICAS DEL QUINDÍO EPQ S.A E.S.P.  
PROPUESTA METODOLOGICA TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**

Código:  
GA-P-06-D-01

Versión:  
01

Fecha de emisión:  
24/10/2023

Página  
172 de 179

**DOCUMENTO  
CONTROLADO**

#### 4.4.5. Diligenciamiento y lectura del formato de Tablas de Retención Documental — TRD

172

El formato de la Tabla de Retención Documental contiene la siguiente información:

**Encabezado.** Nombre del fondo documental y logos

**Entidad productora.** Primer nivel de la jerarquía del Fondo Documental.

**Oficina productora.** Área o Dependencia que produce la documentación.

**Código.** Sistema que identifica el área (oficina productora), así como sus series y subseries documentales respectivos.

**Retención.** Fija el tiempo de retención o custodia en años.

**Original/copia.** Hace referencia al expediente y establece la diferencia entre ambos.

**Disposición final.** Hace referencia a la tercera etapa del ciclo vital, resultado de la valoración a su eliminación, digitalización, selección por muestreo o conservación total.

**Conservación Total (CT):** se aplica a aquellos documentos que tienen valor permanente, es decir, los que lo tienen por disposición legal o los que por su contenido informan sobre el origen, desarrollo, estructura, procedimientos y políticas de la entidad productora, convirtiéndose en testimonio de su actividad y trascendencia. Son Patrimonio Documental de la sociedad que los produce, utiliza y conserva para la investigación, la ciencia y la cultura. Se conserva la serie en su totalidad. **Digitalización/Escaneo (D/E):** técnica que permite conservar documentos en forma de imágenes o PDF. **Selección (S):** proceso mediante el cual se determina la conservación parcial de la documentación por medio de muestreo, entendiéndose éste como la operación por la cual se conservan muestras ya sea aleatorias o porcentuales de la serie en su conjunto. **Eliminación (E):** proceso mediante el cual se destruyen los documentos que han perdido su valor administrativo, legal o fiscal y que no tienen valor histórico y carecen de relevancia para la investigación, la ciencia y la tecnología. Se elimina la serie en su totalidad.

**Procedimiento.** Se consignan los procesos aplicados en la modalidad de selección, digitalización y eliminación, justificados mediante la normatividad vigente.

**CT:** Conservación Total

**E:** Eliminación





**EMPRESAS PÚBLICAS DEL QUINDÍO EPQ S.A E.S.P.  
PROPUESTA METODOLOGICA TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**

Código: GA-P-06-D-01	Versión: 01	Fecha de emisión: 24/10/2023	Página 173 de 179	<b>DOCUMENTO CONTROLADO</b>
-------------------------	----------------	---------------------------------	----------------------	---------------------------------

**D/E:** Digitalización/Escaneo

**S:** Selección

**SERIE:** Mayúscula fija y negrilla

**Subserie:** Mayúscula inicial y negrilla

**Tipología Documental:** minúscula inicial y sin negrilla

173

#### **4.4.6. Criterios generales con los que se determinaron los tiempos de retención y disposición final de series y subseries**

En concordancia con la metodología de elaboración de la TRD, es relevante referenciar la conceptualización, como fundamento técnico archivístico, el cual permite tener claro el alcance de la aplicación de los criterios y procesos coherentemente, tanto en el marco jurídico vigente para la disciplina archivística, como con los elementos de orden misional y administrativo.

Como desarrollo de la etapa conceptual, se pretende contar con la información, misional, técnica, legal, administrativa y tecnológica, que permita cimentar etapas posteriores, relacionadas con diseño y operación de instrumentos de recolección de información, así como el análisis de resultados, lo cual resulta beneficioso en el momento de elaborar la TRD.

##### **✓ Principios archivísticos**

**Principio de Procedencia:** Se trata de un principio fundamental de la teoría archivística por el cual se establece que los documentos producidos por una institución y sus dependencias no deben mezclarse con los de otras.

**Principio de Orden Original:** Se trata de un principio fundamental de la teoría archivística por el cual se establece que la disposición física de los documentos debe respetar la secuencia de los trámites que los produjo. Es prioritario para la ordenación de fondos, series y unidades documentales.





**EMPRESAS PÚBLICAS DEL QUINDÍO EPQ S.A E.S.P.  
PROPUESTA METODOLOGICA TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**

Código:  
GA-P-06-D-01

Versión:  
01

Fecha de emisión:  
24/10/2023

Página  
174 de 179

**DOCUMENTO  
CONTROLADO**

✓ **Procesos archivísticos**

174

Los procesos tenidos en cuenta para la elaboración de esta propuesta de TVD son los siguientes:

**Producción Documental:** Recepción o generación de documentos en una unidad administrativa en cumplimiento de sus funciones.

**Clasificación Documental:** Labor intelectual mediante la cual se identifica y establecen las series que componen cada agrupación documental (Fondo, Sección y Subsección) de acuerdo a la estructura orgánica funcional de la entidad.

**Selección Documental:** Proceso mediante el cual se determina el destino final de la documentación bien sea para su eliminación o su conservación parcial o total.

**Valoración Documental:** Permite establecer los valores primarios y secundarios de la documentación y su permanencia en cada una de las fases del archivo. La valoración se hace teniendo en cuenta el ciclo vital de los documentos y el funcionamiento institucional.

**Valores primarios:**

- ✓ Administrativo (contiene trámites o creación de la empresa)
- ✓ Jurídico (se deriva de derechos u obligaciones legales regulados por el derecho común)
- ✓ Legal (documento que da testimonio a la Ley)
- ✓ Fiscal (de utilidad para el Tesoro o Hacienda Pública)
- ✓ Contable (soporta las cuentas, registros de ingresos y egresos y movimientos económicos)

**Valores Secundarios:**

- ✓ Histórico
- ✓ Cultural
- ✓ Científico





**EMPRESAS PÚBLICAS DEL QUINDÍO EPQ S.A E.S.P.  
PROPUESTA METODOLOGICA TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**

Código:  
GA-P-06-D-01

Versión:  
01

Fecha de emisión:  
24/10/2023

Página  
175 de 179

**DOCUMENTO  
CONTROLADO**

**Disposición Final:** Selección de los documentos en cualquiera de sus tres etapas, con miras a la conservación temporal, permanente o a su eliminación.

175

**Muestreo:** Operación por la cual se conservan ciertos documentos de carácter representativo o especial. Los diferentes tipos de muestreo aplicables son:

- ✓ **Muestreo sistemático:** Se fundamenta en la cronología y consiste en conservar documentación de algunos años o periodos de tiempo. Ejemplo: conservar la producción de una serie correspondiente al primer semestre o eliminar la producción correspondiente al segundo.
- ✓ **Muestreo aleatorio simple:** La muestra se escoge al azar, y no depende en ningún momento a pautas o periodos, como en el muestreo sistemático. Es un método que se basa en la estadística. A cada documento del archivo se le asigna una misma posibilidad de pertenecer a la muestra.
- ✓ **Muestreo alfabético:** Se utiliza para conservación parcial de archivos integrados por documentos o expedientes nominales. Se conservan los documentos que empiecen por una determinada letra.
- ✓ **Método numérico:** Consiste en conservar una muestra de documentos escogidos de manera rígida y sistemática. Este método depende del establecimiento de una pauta dada de selección según la cual se conservan cada enésimo elemento o bien todos los documentos de un mes, de un año o de cualquier otra unidad cronológica.
- ✓ **Método selectivo o cualitativo:** Es una operación subjetiva pues la elección se basa en un conjunto preconcebido de criterios con la intención de conservar los documentos más importantes significativos de una clase de serie.
- ✓ **Muestra de elección al azar:** Consiste en escoger un cierto número de unidades según un sistema aleatorio, estando organizada la elección de forma que cada unidad del conjunto tenga la misma posibilidad de ser incluida en la muestra.

**Eliminación de Documentos:** Es la destrucción de los documentos que han perdido su valor administrativo, jurídico, legal, fiscal o contable y que no tiene valor histórico o que carecen de relevancia para la ciencia y la tecnología.





**EMPRESAS PÚBLICAS DEL QUINDÍO EPQ S.A E.S.P.  
PROPUESTA METODOLOGICA TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**

Código:  
GA-P-06-D-01

Versión:  
01

Fecha de emisión:  
24/10/2023

Página  
176 de 179

**DOCUMENTO  
CONTROLADO**

**Ciclo Vital del Documento:** Etapas sucesivas por las que pasan los documentos desde su producción o recepción en la oficina y su conservación temporal, hasta su eliminación o integración a un archivo permanente.

176

Se debe proceder a identificar los **valores primarios (administrativos, contables, fiscales, legales y técnicos)** e identificar los **valores secundarios (Históricos, científicos y culturales)**, que posea la documentación. Esta valoración dará como resultado, el establecimiento de los tiempos de retención y su disposición final los cuales quedarán plasmados en la Tabla de Valoración Documental.

Para efectos de evidenciar lo mencionado en este numeral, se procedió a revisar todos los Actos Administrativos (Ley, Decreto, Ordenanza, Resolución, Acuerdo) para determinar cuáles eran aquellos que correspondían a modificaciones en la estructura orgánica de la institución. Se encuentra un (1) Acto Administrativo (Resolución) que evidencian dichas modificaciones.

Para las series o asuntos con Disposición Final **selección (S)**, se establece el 10% como muestra del total el producido documental, por poseer características que ameritan conservar una parte como fuente de consulta.

El método de selección es aleatorio, es decir, se extraen de total el producido documental.

#### **4.4.7. Indicaciones sobre cómo se harán los procesos de eliminación y reproducción por otros medios tecnológicos de series y subseries.**

Para efectos de evidenciar lo contemplado en este numeral se dispone del **"INSTRUCTIVO PARA EXPURGO Y ELIMINACIÓN DE DOCUMENTOS DE ARCHIVO"** que contiene el procedimiento establecido en **Empresas Públicas del Quindío EPQ S.A E.S.P**, siguiendo las directrices impartidas por el Archivo General de la Nación "Jorge Palacios Preclado".

#### **1. IMPLEMENTACIÓN DE LA TRD**

Una vez elaboradas y aprobadas las TRD debe hacerse su difusión indicando:

- ✓ Fecha a partir de la cual son de obligatorio cumplimiento.
- ✓ Instructivo para su aplicación.







**EMPRESAS PÚBLICAS DEL QUINDÍO EPQ S.A E.S.P.**  
**PROPUESTA METODOLOGICA TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**

Código:  
GA-P-06-D-01

Versión:  
01

Fecha de emisión:  
24/10/2023

Página  
177 de 179

**DOCUMENTO  
CONTROLADO**

- ✓ Normas que apliquen en la organización de los Archivos de Gestión en concordancia con las TRD.
- ✓ Presentación y aval de la propuesta de Tabla de Retención mediante Acta del Comité Institucional de Gestión y Desempeño (Comité de Archivo)
- ✓ Son responsables de su aplicación todo el Personal tanto de planta como contratistas (cuando sea el caso) de **Empresas Públicas del Quindío EPQ S.A. E.S.P.**

177

La aplicación de la TRD y el cumplimiento metódico de la guía, depende el éxito en la organización de los documentos y la recuperación de la Memoria Institucional.

El jefe de Oficina de Gestión Administrativa en compañía del Técnico Administrativo de Archivo Central e Histórico, son los responsables de establecer el cronograma de seguimiento para la verificación de la aplicación de las TRD, de acuerdo a los tiempos de custodia y procedimientos consignados para tal efecto, de igual manera, en armonía con los demás Manuales, Protocolos e Instrumentos Archivísticos de la institución.

La eliminación de documentos deberá estar basada en la TRD y debe ser aprobado mediante Acta por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño (Comité Interno de Archivo). Se podrá solicitar concepto al Consejo Departamental de Archivo y/o al Archivo General de la Nación "Jorge Palacios Preciado" cuando no existan normas legales que regulan los plazos de retención de algunos documentos.

## **ANEXOS**

1. Escritura Publica N° 826 del 26 abril de 1989
2. Resolución N° 010 del 10 de enero de 2023
3. Manual de funciones
4. Cuadro de Clasificación Documental
5. Actas Institucional de Gestión y Desempeño (Comité Interno de Archivo)
6. Acto Administrativo de aprobación de la Tabla de Retención Documental
7. Instructivo para expurgo y eliminación de documentos de archivo





**EMPRESAS PÚBLICAS DEL QUINDÍO EPQ S.A E.S.P.**  
**PROPUESTA METODOLOGICA TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**

Código:  
GA-P-06-D-01

Versión:  
01

Fecha de emisión:  
24/10/2023

Página  
178 de 179

**DOCUMENTO  
CONTROLADO**

178

Proyectó	LILIA SELEMIN Técnico Administrativo	
	LUZ ANDREA GIL MONTOYA Profesional Universitario	
	DIANA LORENA URIBE PENAGOS Profesional Universitario	
Revisó	MARIA DEL SOCORRO MEJIA ZULUAGA Sugerente Administrativa Y Financiera	
	JESÚS DAVID HINCAPIE VALENCIA Jefe Oficina Gestión Administrativa	
Aprobó	Representante Comité Institucional de Gestión y Desempeño	





**EMPRESAS PÚBLICAS DEL QUINDÍO EPQ S.A E.S.P.  
PROPUESTA METODOLOGICA TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**

Código:  
GA-P-06-D-01

Versión:  
01

Fecha de emisión:  
24/10/2023

Página  
179 de 179

**DOCUMENTO  
CONTROLADO**

179

**CONTROL DE CAMBIOS**

Fecha	Versión	Descripción del cambio
24/10/2023	01	Inicia el Documento: " <b>PROPUESTA METODOLOGICA TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL</b> " código: GA-P-06-D-01

