



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

No DE ORDEN	FECHA	No VERSIÓN	DESCRIPCIÓN
1	2024-02-20	1.0	Versión inicial para todas las Tablas de Retención Documental
2	2024-03-15	1.1	1. Cuadro de dependencias pasó de la versión 1.0 a 1.1 según la circular emitida por la gerencia de Gestion Humana el día 01/03/2024. 2. CCD pasó de la versión 1.0 a la 1.1 según la circular emitida por la gerencia de Gestion Humana el día 01/03/2024. 3. 2. TRD de las dependencias registradas en el control de actualización el día 15/03/2024. pasó de la versión 1.0 a la 1.1 según la circular emitida por la gerencia de Gestion Humana el día 01/03/2024. Vamos en la versión 1.1 1.1 106500 DIRECCIÓN FINANCIACIÓN NO BANCARIA Y PROTECCIÓN 1.1 106410 JEFATURA DE BPO 1.1 106420 JEFATURA GESTIÓN PQR 1.1 106440 JEFATURA NUEVOS SERVICIOS 1.1 106500 DIRECCIÓN FINANCIACIÓN NO BANCARIA Y PROTECCIÓN 1.1 109000 GERENCIA DE EFICIENCIA HIDRÁULICA 1.1 109400 DIRECCIÓN DE FACTURACIÓN Y BASE DE DATOS 1.1 109410 JEFATURA DE FACTURACIÓN
3	2024-11-28	1,2	1. Cuadro de dependencias pasó de la versión 1.0 a 1.2 según organigrama recibido por la Gerencia de Gestion Humana en el mes de Octubre 2024. 2. CCD pasó de la versión 1.0 a la 1.2 según organigrama recibido por la Gerencia de Gestion Humana en el mes de Octubre 2024. 3. 2. TRD de las dependencias registradas en el control de actualización el día 28/11/2024. pasó de la versión 1.1 a la 1.2 según organigrama recibido por la Gerencia de Gestion Humana en el mes de Octubre 2024. Vamos en la versión 1.2 1.1 110400 JEFATURA DE SOSTENIBILIDAD 1.1 110300 JEFATURA DE CALIDAD 1.1 100220 DIRECCIÓN DE RIESGOS Y SEGUROS 1.2 100300 SUBGERENCIA COMUNICACIONES Y GRUPOS DE INTERES 1.2 102000 GERENCIA PLANEACION 1.2 102400 DIRECCION DE PLANIFICACION 1.2 105000 GERENCIA DE NEGOCIOS INDUSTRIALES Y COMERCIALES 1.3 110200 DIRECCION GESTION SOCIAL 1.2 110100 SUBGERENCIA PROYECTOS ENERGETICOS 1.3 106110 JEFATURA DE CANALES DIGITALES 1.2 106120 JEFATURA GESTION PQR 1.3 106130 JEFATURA NUEVOS SERVICIO 1.3 106400 DIRECCION FINANCIACION NO BANCARIA Y PROTECCION 1.2 107230 DIRECCION DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA 1.2 107500 DIRECCION DE PLANEACION FINANCIERA Y EVALUACION DE PROYECTOS 1.2 107810 DIRECCION DE MANTENIMIENTO AUTOMOTRIZ



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

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



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

No DE ORDEN	FECHA	No VERSIÓN	DESCRIPCIÓN
5	2025-09-29	1,4	1. Cuadro de dependencias pasó de la version 1.3 a 1.4 según organigrama junio 2025 recibido por parte de la Gerencia de Gestion Humana. 2. CCD pasó de la version 1.4 a la 1.5 según organigrama junio 2025 recibido por parte de la Gerencia de Gestion Humana. 3. ISS pasó de la version 1.2 a la 1.3 por solicitud de la dependencia Dirección De Asuntos Procesales Y Administrativos, en correo recibido el 02/09/2025. se renombra subserie. 4. TRD de las dependencias registradas en el control de cambios, pasó de la version 1.3 a la 1.4 según organigrama junio 2025 recibido por parte de la Gerencia de Gestion Humana. Vamos en la version 1.4 100200 SUBGERENCIA DE CUMPLIMIENTO Y RIESGOS 100220 JEFATURA DE RIESGOS 101500 DIRECCION DE GESTION ADMINISTRATIVA 106100 DIRECCION DE PROYECTOS ENERGETICOS 107130 JEFATURA ADMINISTRACION Y MTO. DE APLICACIONES 108400 SUBGERENCIA DE ABASTECIMIENTO 108410 DIRECCION GESTION DE CONTRATOS 108420 DIRECCION CONTRATACIONES 108430 JEFATURA DE COMPRAS 107420 JEFATURA GESTION DE INFORMACION BI 107310 DIRECCION DE MANTENIMIENTO AUTOMOTRIZ 108000 GERENCIA DE ASUNTOS CORPORATIVOS Y SECRETARIA GENERAL 110110 DIRECCION GESTION SOCIAL 110120 DIRECCION DE SOSTENIBILIDAD 101421 JEFATURA DE MAQUINARIA PESADA
6	2025-12-16	1,4,1	1. Para esta actualizacion se realiza con base al organigrama Junio 2025 y solicitud de creacion de nueva subserie, quedando el resumen de TRD de la siguiente manera: - 92 Dependencias - 96 Series documentales - 536 Subseries - 2.459 tipologias 2. CCD pasó de la version 1.5 a la 1.5.1 según correo de solicitud por parte de la direccion de presupuesto se crea nueva subserie documental en la direccion de gobierno corporativo. 3. TRD de la direccion de gobierno corporativo pasó de ser 108200 1.1 a la 108200 1.2 por agregar nueva subserie documental. 4. ISS pasó de la version 1.3 a la 1.4 por agregar nueva subserie documental CONTRATOS DE PRÉSTAMOS A SOCIOS ACCIONISTAS



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

No DE ORDEN	FECHA	No VERSIÓN	DESCRIPCIÓN
7	2026-05-22	1,4,2	1. Para esta actualización se realiza con base al organigrama Junio 2025 y solicitud de creación de nueva subserie, quedando el resumen de TRD de la siguiente manera: - 92 Dependencias - 96 Series documentales - 536 Subseries - 2.510 tipologías 2. TRD de la Jefatura de PQR pasó de ser 106220 1.4 a la 106220 1.5 por agregar nueva tipología documental. TRD de la Dirección de gobierno corporativo pasó de ser 108200 1.2 a la 108200 1.3 por agregar y renombrar tipología documental. TRD de la Dirección de asuntos procesales y administrativos pasó de ser 108300 1.4 a la 108300 1.5 por agregar nueva tipología documental. TRD de la Dirección de Tesorería 107600 1.1 a la 1107600 1.2 por agregar nueva tipología documental.
8	2026-09-08	1,4,3	1. Para esta actualización se realiza con base al organigrama Junio 2026 quedando el resumen de TRD de la siguiente manera: - 91 Dependencias - 96 Series documentales - 536 Subseries - 2.510 tipologías 2. Cuadro de dependencias pasó de la versión 1.3 a 1.4 según organigrama Junio 2026 recibido por parte de la Gerencia de Gestión Humana. 3. CCD pasó de la versión 1.3 a la 1.4 según organigrama Junio 2026 recibido por parte de la Gerencia de Gestión Humana. 4. TRD de la Jefatura de Metrología, se traslada de la Gerencia de eficiencia Hidráulica a la Gerencia General y pasó de ser 109300 a la 100500 por modificar el código de dependencia, tiempo de retención de 4 subseries y cambio de formatos para algunas tipologías. TRD de la Dirección Gestión Social se traslada de la Gerencia de Desarrollo Sostenible a la Gerencia General, pasó de ser 110110 a la 100410 por cambio de gerencia, cambio de nombre. TRD de la Dirección de Sostenibilidad se traslada de la Gerencia de Desarrollo Sostenible a la Gerencia General, pasó de ser 110120 a la 100420 por cambio de gerencia. TRD de la Jefatura de Calidad se traslada de la Gerencia de Desarrollo Sostenible a la Gerencia General, pasó de ser 110200 a la 110440 por cambio de gerencia y se le cambia el nombre. TRD de la Dirección de Proyecto 101600 se cambia nombre. TRD de la Dirección de Asesoría de Proyecto 102110, se suprime y se traslada las series y subseries a la TRD de la Subgerencia de Proyectos.
9			
10			



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

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

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL - TRD

Código: MC-GD-FR-3

Versión:02

2026-09-08

Página 1 de 1

DEPENDENCIA: GERENCIA GENERAL

CÓDIGO: 100000

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

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



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

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

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL - TRD

Código: MC-GD-FR-3

Versión:02

2026-09-08

Página 1 de 1

DEPENDENCIA: SUBGERENCIA DE AUDITORIA INTERNA

CÓDIGO: 100100

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



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

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

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL - TRD

Código: MC-GD-FR-3

Versión:02

2026-09-08

Página 1 de 1

DEPENDENCIA: SUBGERENCIA DE AUDITORIA INTERNA

CÓDIGO: 100100

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

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



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

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

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL - TRD

Código: MC-GD-FR-3

Versión:02

2026-09-08

Página 1 de 1

DEPENDENCIA: SUBGERENCIA DE CUMPLIMIENTO Y RIESGOS

CÓDIGO: 100200

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



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

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL - TRD

Código: MC-GD-FR-3

Versión:02

2026-09-08

Página 1 de 1

DEPENDENCIA: SUBGERENCIA DE CUMPLIMIENTO Y RIESGOS

CÓDIGO: 100200

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES y TIPOS DOCUMENTALES (REGISTROS)	SGC	SOPORTE				ACCESO		ACCESO DOCUMENTOS PRIVADOS			TIEMPOS DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL			REPRODUCCIÓN TÉCNICA DEL PAPEL (D)	SERIE DE DDHH/DIH	PROCEDIMIENTO
CD	SE	SB		CÓDIGO FORMATO	FIS.	ELE.	DIG.	FORMATO	P	PR	Confidencial	Restringido	Interno	ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	S			
			• Certificado de existencia y representación legal			X		.pdf													los documentos en su soporte original electrónico se eliminan por pérdida de los valores primarios en el área de Gestión Documental de TRIPLE A S.A. E.S.P. dejando constancia en el acta de eliminación documental, de acuerdo con lo dispuesto en el procedimiento de disposición documental por el método de borrado seguro.
			• Rut			X		.pdf													
			• Copia del documento de identidad			X		.pdf													
			• Certificado de composición accionaria			X		.pdf													
			• Informe listas restrictivas			X		.pdf													
			• Protocolo de debida diligencia de terceros	MC-EC-DC-4		X		.pdf													Documentos valorados administrativamente y no tiene valores secundarios.
			■ DECLARACIONES																		
100200	35	01	□ DECLARACIONES DE CONFLICTO DE INTERÉS						X			X		1	49		X				Evento de cierre: Actualización de la declaración
			• Declaración de ética y cumplimiento para proveedores y contratistas	MC-EC-FR-4		X		.xlsx													Cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión y en el archivo central contados a partir del cierre del expediente, los documentos en su soporte original electrónico se eliminan por pérdida de los valores primarios en el área de Gestión Documental de TRIPLE A S.A. E.S.P. dejando constancia en el acta de eliminación documental, de acuerdo con lo dispuesto en el procedimiento de disposición documental por el método de borrado seguro. Documentos valorados administrativamente y no tiene valores secundarios.
			■ DECLARACIONES																		
100200	35	02	□ DECLARACIONES DE ÉTICA Y CUMPLIMIENTO						X			X		1	49		X				Evento de cierre: Actualización de la declaración
			• Declaración de ética y cumplimiento	MC-EC-FR-3		X		.xlsx													Cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión y en el archivo central contados a partir del cierre del expediente, los documentos en su soporte original electrónico se eliminan por pérdida de los valores primarios en el área de Gestión Documental de TRIPLE A S.A. E.S.P. dejando constancia en el acta de eliminación documental, de acuerdo con lo dispuesto en el procedimiento de disposición documental por el método de borrado seguro. Documentos valorados administrativamente y no tiene valores secundarios.
			■ DERECHOS DE PETICIÓN																		
100200	37	01	□ DERECHOS DE PETICIÓN						X				X	1	9		X				Evento de cierre: Respuesta derecho de petición
			• Derecho de petición			X		.pdf													Cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión y en el archivo central contados a partir del cierre del expediente



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

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

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL - TRD

Código: MC-GD-FR-3

Versión:02

2026-09-08

Página 1 de 1

DEPENDENCIA: SUBGERENCIA DE CUMPLIMIENTO Y RIESGOS

CÓDIGO: 100200

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

CONVENCIONES				APROBACIÓN			
CD: Código de dependencia SE: Código de Serie documental SB: Subserie documental ■ Serie documental □ Subserie documental • Tipo documental				FIS: Físico ELE: Electrónico DIG: Digitalizado P: Público PR: Privado CT: Conservación Total			
				JEFE DE DEPENDENCIA ANDIE VELILLA PEREZ SUBGERENTE DE CUMPLIMIENTO (E)			
				SECRETARIO GENERAL LAURA CAROLINA ALJURE PELAEZ GERENTE DE ASUNTOS CORPORATIVOS Y SECRETARÍA GENERAL			
				JEFATURA DE GESTIÓN DOCUMENTAL Nombre: JHONARA LÓPEZ BARRIETO Cargo: JEFE GESTIÓN DOCUMENTAL Firma:			



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

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

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL - TRD

Código: MC-GD-FR-3

Versión:02

2026-09-08

Página 1 de 1

DEPENDENCIA: SUBGERENCIA DE CUMPLIMIENTO Y RIESGOS

CÓDIGO: 100200

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



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

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL - TRD

Código: MC-GD-FR-3

Versión:02

2026-09-08

Página 1 de 1

DEPENDENCIA: JEFATURA DE SEGUROS

CÓDIGO: 100210

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



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

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL - TRD

Código: MC-GD-FR-3

Versión:02

2026-09-08

Página 1 de 1

DEPENDENCIA: JEFATURA DE SEGUROS

CÓDIGO: 100210

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES (REGISTROS)	SGC	SOPORTE				ACCESO		ACCESO DOCUMENTOS PRIVADOS			TIEMPOS DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL			REPRODUCCIÓN TÉCNICA DEL PAPEL (D)	SERIE DE DDHH/DIH	PROCEDIMIENTO
CD	SE	SB		CÓDIGO FORMATO	FIS.	ELE.	DIG.	FORMATO	P	PR	Confidencial	Restringido	Interno	ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	S			
100210	29	04	☐ CONTRATOS DE SEGUROS DE INFIDELIDAD DE RIESGOS FINANCIEROS - IRF							X				X	1	19		X			Evento de cierre: Finalización vigencia de la póliza
			• Póliza			X		.pdf													Cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión y en el archivo central contados a partir del cierre del expediente, los documentos en su soporte original electrónico se eliminan por pérdida de los valores primarios en el área de Gestión Documental de TRIPLE A S.A. E.S.P. dejando constancia en el acta de eliminación documental, de acuerdo con lo dispuesto en el procedimiento de disposición documental por el método de borrado seguro.
			• Anexo técnico			X		.pdf													
			• Notas de cobertura (slip)			X		.pdf													
			• Inventario			X		.pdf													
			• Aviso siniestro			X		.pdf													
			• Informe técnico			X		.pdf													
			• Soportes			X		.pdf													
			• Comunicación			X		.msg													
			• Contrato de transacción			X		.pdf													
			• Formato de registro de actualización de acreedores																		Documentos valorados con el artículo 1081 del Código del Comercio que define la prescripción de las acciones y no tiene valores secundarios.
			☒ CONTRATOS DE SEGUROS																		
100210	29	05	☐ CONTRATOS DE SEGUROS DE MANEJO							X				X	1	19		X			Evento de cierre: Finalización vigencia de la póliza
			• Póliza			X		.pdf													Cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión y en el archivo central contados a partir del cierre del expediente, los documentos en su soporte original electrónico se eliminan por pérdida de los valores primarios en el área de Gestión Documental de TRIPLE A S.A. E.S.P. dejando constancia en el acta de eliminación documental, de acuerdo con lo dispuesto en el procedimiento de disposición documental por el método de borrado seguro.
			• Anexo técnico			X		.pdf													
			• Notas de cobertura (slip)			X		.pdf													
			• Inventario			X		.pdf													
			• Aviso siniestro			X		.pdf													
			• Informe técnico			X		.pdf													
			• Soportes			X		.pdf													
			• Comunicación			X		.msg													
			• Contrato de transacción			X		.pdf													
			• Formato de registro de actualización de acreedores																		Documentos valorados con el artículo 1081 del Código del Comercio que define la prescripción de las acciones y no tiene valores secundarios.
			☒ CONTRATOS DE SEGUROS																		
100210	29	06	☐ CONTRATOS DE SEGUROS DE RESPONSABILIDAD AMBIENTAL							X				X	1	19		X			Evento de cierre: Finalización vigencia de la póliza
			• Póliza			X		.pdf													Cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión y en el archivo central contados a partir del cierre del expediente, los documentos en su soporte original electrónico se eliminan por pérdida de los valores primarios en el área de Gestión Documental de TRIPLE A S.A. E.S.P. dejando constancia en el acta de eliminación documental, de acuerdo con lo dispuesto en el procedimiento de disposición documental por el método de borrado seguro.
			• Anexo técnico			X		.pdf													
			• Notas de cobertura (slip)			X		.pdf													
			• Inventario			X		.pdf													
			• Aviso siniestro			X		.pdf													
			• Informe técnico			X		.pdf													
			• Soportes			X		.pdf													
			• Comunicación			X		.msg													
			• Contrato de transacción			X		.pdf													
			• Formato de registro de actualización de acreedores																		Documentos valorados con el artículo 1081 del Código del Comercio que define la prescripción de las acciones y no tiene valores secundarios.
			☒ CONTRATOS DE SEGUROS																		
100210	29	07	☐ CONTRATOS DE SEGUROS DE RESPONSABILIDAD CIVIL EXTRACONTRACTUAL							X				X	1	19		X			Evento de cierre: Finalización vigencia de la póliza



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

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL - TRD

Código: MC-GD-FR-3

Versión:02

2026-09-08

Página 1 de 1

DEPENDENCIA: JEFATURA DE SEGUROS

CÓDIGO: 100210

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES y TIPOS DOCUMENTALES (REGISTROS)	SGC	SOPORTE				ACCESO		ACCESO DOCUMENTOS PRIVADOS			TIEMPOS DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL			REPRODUCCIÓN TÉCNICA DEL PAPEL (D)	SERIE DE DDHH/DIH	PROCEDIMIENTO
CD	SE	SB		CÓDIGO FORMATO	FIS.	ELE.	DIG.	FORMATO	P	PR	Confidencial	Restringido	Interno	ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	S			
			• Póliza • Anexo técnico • Notas de cobertura (slip) • Inventario • Aviso siniestro • Informe técnico • Soportes • Comunicación • Contrato de transacción			X		.pdf													Cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión y en el archivo central contados a partir del cierre del expediente, los documentos en su soporte original electrónico se eliminan por pérdida de los valores primarios en el área de Gestión Documental de TRIPLE A S.A. E.S.P. dejando constancia en el acta de eliminación documental, de acuerdo con lo dispuesto en el procedimiento de disposición documental por el método de borrado seguro.
			• Formato de registro de actualización de acreedores					.pdf													Documentos valorados con el artículo 1081 del Código del Comercio que define la prescripción de las acciones y no tiene valores secundarios.
			■ CONTRATOS DE SEGUROS																		
100210	29	08	☐ CONTRATOS DE SEGUROS DE RIESGOS CIBERNÉTICOS						X					X	1	19		X			Evento de cierre: Finalización vigencia de la póliza
			• Póliza • Anexo técnico • Notas de cobertura (slip) • Inventario • Aviso siniestro • Informe técnico • Soportes • Comunicación • Contrato de transacción			X		.pdf													Cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión y en el archivo central contados a partir del cierre del expediente, los documentos en su soporte original electrónico se eliminan por pérdida de los valores primarios en el área de Gestión Documental de TRIPLE A S.A. E.S.P. dejando constancia en el acta de eliminación documental, de acuerdo con lo dispuesto en el procedimiento de disposición documental por el método de borrado seguro.
			• Formato de registro de actualización de acreedores					.pdf													Documentos valorados con el artículo 1081 del Código del Comercio que define la prescripción de las acciones y no tiene valores secundarios.
			■ CONTRATOS DE SEGUROS																		
100210	29	09	☐ CONTRATOS DE SEGUROS DE SALUD						X					X	1	19		X			Evento de cierre: Finalización vigencia de la póliza
			• Póliza • Anexo técnico • Notas de cobertura (slip) • Inventario • Aviso siniestro • Informe técnico • Soportes • Comunicación • Contrato de transacción			X		.pdf													Cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión y en el archivo central contados a partir del cierre del expediente, los documentos en su soporte original electrónico se eliminan por pérdida de los valores primarios en el área de Gestión Documental de TRIPLE A S.A. E.S.P. dejando constancia en el acta de eliminación documental, de acuerdo con lo dispuesto en el procedimiento de disposición documental por el método de borrado seguro.
			• Formato de registro de actualización de acreedores					.pdf													Documentos valorados con el artículo 1081 del Código del Comercio que define la prescripción de las acciones y no tiene valores secundarios.
			■ CONTRATOS DE SEGUROS																		
100210	29	10	☐ CONTRATOS DE SEGUROS DE TODO RIESGO DAÑO MATERIAL						X					X	1	19		X			Evento de cierre: Finalización vigencia de la póliza
			• Póliza • Anexo técnico • Notas de cobertura (slip)			X		.pdf													Cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión y en el archivo central contados a partir del cierre del expediente, los documentos en su soporte original electrónico se eliminan por pérdida de los valores primarios en el área de Gestión Documental de TRIPLE A S.A. E.S.P. dejando constancia en el acta de eliminación documental, de acuerdo con lo dispuesto en el procedimiento de disposición documental por el método de borrado seguro.



TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL - TRD

Código: MC-GD-FR-3

Versión:02

2026-09-08

Página 1 de 1

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

DEPENDENCIA: JEFATURA DE SEGUROS

CÓDIGO: 100210

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES y TIPOS DOCUMENTALES (REGISTROS)	SGC	SOPORTE				ACCESO		ACCESO DOCUMENTOS PRIVADOS			TIEMPOS DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL			REPRODUCCIÓN TÉCNICA DEL PAPEL (D)	SERIE DE DDHH/DIH	PROCEDIMIENTO
CD	SE	SB		CÓDIGO FORMATO	FIS.	ELE.	DIG.	FORMATO	P	PR	Confidencial	Restringido	Interno	ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	S			
			• Inventario • Aviso siniestro • Informe técnico • Soportes • Comunicación • Contrato de transacción			X		.pdf													por pérdida de los valores primarios en el área de Gestión Documental de TRIPLE A S.A. E.S.P. dejando constancia en el acta de eliminación documental, de acuerdo con lo dispuesto en el procedimiento de disposición documental por el método de borrado seguro.
			• Formato de registro de actualización de acreedores			X		.pdf													Documentos valorados con el artículo 1081 del Código del Comercio que define la prescripción de las acciones y no tiene valores secundarios.
			■ CONTRATOS DE SEGUROS																		
100210	29	11	☐ CONTRATOS DE SEGUROS DE TODO RIESGO EQUIPO Y MAQUINARIA						X				X	1	19		X				Evento de cierre: Finalización vigencia de la póliza
			• Póliza • Anexo técnico • Notas de cobertura (slip) • Inventario • Aviso siniestro • Informe técnico • Soportes • Comunicación • Contrato de transacción			X		.pdf													Cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión y en el archivo central contados a partir del cierre del expediente, los documentos en su soporte original electrónico se eliminan por pérdida de los valores primarios en el área de Gestión Documental de TRIPLE A S.A. E.S.P. dejando constancia en el acta de eliminación documental, de acuerdo con lo dispuesto en el procedimiento de disposición documental por el método de borrado seguro.
			• Formato de registro de actualización de acreedores			X		.pdf													Documentos valorados con el artículo 1081 del Código del Comercio que define la prescripción de las acciones y no tiene valores secundarios.
			■ CONTRATOS DE SEGUROS																		
100210	29	12	☐ CONTRATOS DE SEGUROS DE TRANSPORTES						X				X	1	19		X				Evento de cierre: Finalización vigencia de la póliza
			• Póliza • Anexo técnico • Notas de cobertura (slip) • Inventario • Aviso siniestro • Informe técnico • Soportes • Comunicación • Contrato de transacción			X		.pdf													Cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión y en el archivo central contados a partir del cierre del expediente, los documentos en su soporte original electrónico se eliminan por pérdida de los valores primarios en el área de Gestión Documental de TRIPLE A S.A. E.S.P. dejando constancia en el acta de eliminación documental, de acuerdo con lo dispuesto en el procedimiento de disposición documental por el método de borrado seguro.
			• Formato de registro de actualización de acreedores			X		.pdf													Documentos valorados con el artículo 1081 del Código del Comercio que define la prescripción de las acciones y no tiene valores secundarios.
			■ CONTRATOS DE SEGUROS																		
100210	29	13	☐ CONTRATOS DE SEGUROS DE VIDA						X				X	1	19		X				Evento de cierre: Finalización vigencia de la póliza
			• Póliza • Anexo técnico • Notas de cobertura (slip) • Inventario • Aviso siniestro • Informe técnico			X		.pdf													Cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión y en el archivo central contados a partir del cierre del expediente, los documentos en su soporte original electrónico se eliminan por pérdida de los valores primarios en el área de Gestión Documental de TRIPLE A S.A. E.S.P. dejando constancia en el acta de eliminación documental, de acuerdo con lo dispuesto en el procedimiento de disposición documental por el método de borrado seguro.
			• Formato de registro de actualización de acreedores			X		.pdf													Documentos valorados con el artículo 1081 del Código del Comercio que define la prescripción de las acciones y no tiene valores secundarios.



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

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

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL - TRD

Código: MC-GD-FR-3

Versión:02

2026-09-08

Página 1 de 1

DEPENDENCIA: JEFATURA DE SEGUROS

CÓDIGO: 100210

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

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



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

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

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL - TRD

Código: MC-GD-FR-3

Versión:02

2026-09-08

Página 1 de 1

DEPENDENCIA: JEFATURA DE RIESGOS

CÓDIGO: 100220

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



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

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL - TRD

Código: MC-GD-FR-3

Versión:02

2026-09-08

Página 1 de 1

DEPENDENCIA: JEFATURA DE RIESGOS

CÓDIGO: 100220

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



TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL - TRD

Código: MC-GD-FR-3

Versión:02

2026-09-08

Página 1 de 1

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

DEPENDENCIA: JEFATURA DE RIESGOS

CÓDIGO: 100220

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES y TIPOS DOCUMENTALES (REGISTROS)	SGC	SOPORTE				ACCESO		ACCESO DOCUMENTOS PRIVADOS			TIEMPOS DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL			REPRODUCCIÓN TÉCNICA DEL PAPEL (D)	SERIE DE DDHH/DIH	PROCEDIMIENTO
CD	SE	SB		CÓDIGO FORMATO	FIS.	ELE.	DIG.	FORMATO	P	PR	Confidencial	Restringido	Interno	ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	S			
			• Plan de emergencia y contingencia de acueducto y alcantarillado del municipio de sabanalarga	PT-DC-14		X		.pdf													de borrado seguro.
			• Plan de emergencia y contingencia de acueducto y alcantarillado del municipio de sabanagrande	PT-DC-15		X		.pdf													Documentos valorados administrativamente y no tiene valores secundarios.
			• Plan de emergencia y contingencia de acueducto y alcantarillado del municipio de santo tomás	PT-DC-16		X		.pdf													
			• Plan de emergencia y contingencia de acueducto y alcantarillado del municipio de baranoa	PT-DC-17		X		.pdf													
			• Plan de emergencia y contingencia de acueducto y alcantarillado del municipio de polonuevo	PT-DC-18		X		.pdf													
			• Plan de emergencia y contingencia de acueducto y alcantarillado del municipio de palmar de varet	PT-DC-19		X		.pdf													
			• Plan de emergencia y contingencia de acueducto del municipio de ponedera	PT-DC-20		X		.pdf													
			• Plan de emergencia y contingencia de acueducto y alcantarillado del municipio de usiacuri	PT-DC-21		X		.pdf													
			• Plan de emergencia y contingencia de acueducto del municipio de juan de acosta	PT-DC-22		X		.pdf													
			• Plan de emergencia y contingencia de acueducto del municipio de piojo	PT-DC-23		X		.pdf													
			• Plan de emergencia y contingencia de acueducto y alcantarillado del municipio de galapa	PT-DC-24		X		.pdf													
			• Plan de emergencia y contingencia de acueducto y alcantarillado del municipio de tubará	PT-DC-25		X		.pdf													
			• Plan de emergencia y contingencia de acueducto y alcantarillado del municipio de malambo	PT-DC-42		X		.pdf													
			■ PLANES																		
100220	70	09	□ PLANES DE EMERGENCIA Y CONTINGENCIA DEL SERVICIO DE ASEO						X					X	1	19		X			Evento de cierre: Actualización del plan
			• Plan de emergencia y contingencia del servicio de aseo del distrito de barranquilla	RS-DS-03		X		.pdf													Cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión y en el archivo central contados a partir del cierre del expediente, los documentos en su soporte original electrónico se eliminan por pérdida de los valores primarios en el área de Gestión Documental de TRIPLE A S.A. E.S.P. dejando constancia en el acta de eliminación documental, de acuerdo con lo dispuesto en el procedimiento de disposición documental por el método de borrado seguro.
			• Plan de emergencia y contingencia del servicio de aseo del municipio de puerto colombia	RS-DS-04		X		.pdf													
			• Plan de emergencia y contingencia del servicio de aseo del municipio de sabanalarga	RS-DS-05		X		.pdf													
			• Plan de emergencia y contingencia del servicio de aseo del municipio de galapa	RS-DS-06		X		.pdf													
			• Plan de emergencia y contingencia del servicio de aseo del municipio de tubará	RS-DS-07		X		.pdf													Documentos valorados administrativamente y no tiene valores secundarios.
			• Plan de emergencia y contingencia del servicio de aseo del municipio de	RS-DS-08		X		.pdf													
			■ PLANES																		
100220	70	13	□ PLANES DE GESTIÓN DEL RIESGO DE DESASTRE SERVICIO DE ACUEDUCTO Y ALCANTARILLADO						X					X	1	19		X			Evento de cierre: Actualización del plan
			• Plan de gestión del riesgo de desastres - municipio de juan de acosta	PT-DC-43		X		.pdf													Cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión y en el archivo central contados a partir del cierre del expediente, los documentos en su soporte original electrónico se eliminan por pérdida de los valores primarios en el área de Gestión Documental de TRIPLE A S.A. E.S.P. dejando constancia en el
			• Plan de gestión del riesgo de desastres - municipio de malambo	PT-DC-44		X		.pdf													
			• Plan de gestión del riesgo de desastres - municipio de piojó	PT-DC-45		X		.pdf													
			• Plan de gestión del riesgo de desastres - municipio de ponedera	PT-DC-46		X		.pdf													
			• Plan de gestión del riesgo de desastres - municipio de baranoa	PT-DC-47		X		.pdf													



TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL - TRD

Código: MC-GD-FR-3

Versión:02

2026-09-08

Página 1 de 1

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

DEPENDENCIA: JEFATURA DE RIESGOS

CÓDIGO: 100220

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

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



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

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL - TRD

Código: MC-GD-FR-3

Versión:02

2026-09-08

Página 1 de 1

DEPENDENCIA: SUBGERENCIA COMUNICACIONES Y GRUPOS DE INTERES

CÓDIGO: 100300

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



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

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

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL - TRD

Código: MC-GD-FR-3

Versión:02

2026-09-08

Página 1 de 1

DEPENDENCIA: SUBGERENCIA COMUNICACIONES Y GRUPOS DE INTERES

CÓDIGO: 100300

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



TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL - TRD

Código: MC-GD-FR-3

Versión:02

2026-09-08

Página 1 de 1

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

DEPENDENCIA: SUBGERENCIA COMUNICACIONES Y GRUPOS DE INTERES

CÓDIGO: 100300

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES y TIPOS DOCUMENTALES (REGISTROS)	SGC	SOPORTE				ACCESO		ACCESO DOCUMENTOS PRIVADOS			TIEMPOS DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL			REPRODUCCIÓN TÉCNICA DEL PAPEL (D)	SERIE DE DDHH/DIH	PROCEDIMIENTO
CD	SE	SB		CÓDIGO FORMATO	FIS.	ELE.	DIG.	FORMATO	P	PR	Confidencial	Restringido	Interno	ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	S			
			- Comunicado de prensa - Artículo periodístico			X		.pdf													Cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión y en el archivo central contados a partir del cierre del expediente, los documentos en su soporte original electrónico se transfieren al archivo histórico para formar parte de la memoria institucional de TRIPLE A S.A. E.S.P., la subserie adquiere valores permanentes, debido a que su información es nota periodística dirigida a los medios de comunicación con el propósito de anunciar algo de interés a los grupos de interés por lo tanto se procede a la conservación total como fuente de información para la historia y se aplica procesos de preservación digital a largo plazo.
						X		.pdf													Documentos con valor secundario histórico.
			■ INFORMES																		
100300	49	31	☐ INFORMES DE DIAGNÓSTICO DE MARCA						X			X		1	19	X					Evento de cierre: Al finalizar el año
			- Informe de diagnóstico de marca - Encuesta de diagnóstico de marca			X		.pdf													Cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión y en el archivo central contados a partir del cierre del expediente, los documentos en su soporte original electrónico se transfieren al archivo histórico para formar parte de la memoria institucional de TRIPLE A S.A. E.S.P., la subserie adquiere valores permanentes, debido a que su información evidencia el análisis de la situación de la marca TRIPLE A E.S.P. en el mercado y la relación con los consumidores por lo tanto se procede a la conservación total como fuente de información para la historia y se aplica procesos de preservación digital a largo plazo.
						X		.pdf													Documentos con valor secundario histórico.
			■ INFORMES																		
100300	49	60	☐ INFORMES DE MONITOREO DE LA MARCA EN MEDIOS DE COMUNICACIÓN						X				X	1	4	X					Evento de cierre: Al finalizar el año
			Dashword			X		.pdf													Cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión y en el archivo central contados a partir del cierre del expediente, los documentos en su soporte original electrónico se eliminan por pérdida de los valores primarios en el área de Gestión Documental de TRIPLE A S.A. E.S.P. dejando constancia en el acta de eliminación documental, de acuerdo con lo dispuesto en el procedimiento de disposición documental por el método de borrado seguro.
																					Documentos valorados administrativamente y no tiene valores secundarios.
			■ INFORMES																		
100300	49	64	☐ INFORMES DE PERCEPCIÓN DE GRUPOS DE INTERÉS						X			X		1	19	X					Evento de cierre: Al finalizar el año
			Informe de percepción de grupos de interés			X		.pdf													Cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión y en



TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL - TRD

Código: MC-GD-FR-3

Versión:02

2026-09-08

Página 1 de 1

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

DEPENDENCIA: SUBGERENCIA COMUNICACIONES Y GRUPOS DE INTERES

CÓDIGO: 100300

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES y TIPOS DOCUMENTALES (REGISTROS)	SGC	SOPORTE				ACCESO		ACCESO DOCUMENTOS PRIVADOS			TIEMPOS DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL			REPRODUCCIÓN TÉCNICA DEL PAPEL (D)	SERIE DE DDHH/DIH	PROCEDIMIENTO
CD	SE	SB		CÓDIGO FORMATO	FIS.	ELE.	DIG.	FORMATO	P	PR	Confidencial	Restringido	Interno	ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	S			
			• Encuesta de percepción de grupos de interés			X		.pdf													el archivo central contados a partir del cierre del expediente, los documentos en su soporte original electrónico se transfieren al archivo histórico para formar parte de la memoria institucional de TRIPLE A S.A. E.S.P., la subserie adquiere valores permanentes, debido a que su información es un criterio de evaluación de resultados basado en la retroalimentación y sugerencias de mejora que nos ofrecen los grupos de interés para alcanzar el propósito como organización y para trazar una estrategia por lo tanto se procede a la conservación total como fuente de información para la historia y se aplica procesos de preservación digital a largo plazo. Documentos con valor secundario histórico.
			☒ INSTRUMENTOS DE CONTROL																		
100300	51	52	☐ INSTRUMENTOS DE CONTROL VISITAS INSTITUCIONALES						X					X	1	4		X			Evento de cierre: Al finalizar el año
			• Control visitas institucionales			X		.pdf													Cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión y en el archivo central contados a partir del cierre del expediente, los documentos en su soporte original electrónico se eliminan por pérdida de los valores primarios en el área de Gestión Documental de TRIPLE A S.A. E.S.P. dejando constancia en el acta de eliminación documental, de acuerdo con lo dispuesto en el procedimiento de disposición documental por el método de borrado seguro.
			• Registro fotográfico			X		.jpg													Documentos valorados administrativamente y no tiene valores secundarios.
			• Registro videográfico			X		.mov													Documentos valorados administrativamente y no tiene valores secundarios.
			☒ PLANES																		
100300	70	05	☐ PLANES DE COMUNICACIONES						X					X	1	9		X			Evento de cierre: Al finalizar el año
			• Plan de comunicaciones	PE-CS-FR-3		X		.xlsx													Cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión y en el archivo central contados a partir del cierre del expediente, los documentos en su soporte original electrónico se eliminan por pérdida de los valores primarios en el área de Gestión Documental de TRIPLE A S.A. E.S.P. dejando constancia en el acta de eliminación documental, de acuerdo con lo dispuesto en el procedimiento de disposición documental por el método de borrado seguro.
																					Documentos valorados administrativamente y no tiene valores secundarios.
			☒ REGISTROS DE EVENTOS																		
100300	83	01	☐ REGISTROS DE EVENTOS CON GRUPOS DE INTERÉS						X					X	1	4			X		Evento de cierre: Al finalizar el año
			• Comunicación			X		.pdf													Cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión y en el archivo central contados a partir del cierre del expediente, los documentos en su soporte original electrónico se seleccionan aquellos eventos relevantes a la historia de
			• Invitación			X		.pdf													
			• Programa del evento			X		.pdf													
			• Registro asistencia	TH-FO-FR-1		X		.pdf													



TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL - TRD

Código: MC-GD-FR-3

Versión:02

2026-09-08

Página 1 de 1

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

DEPENDENCIA: SUBGERENCIA COMUNICACIONES Y GRUPOS DE INTERES

CÓDIGO: 100300

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES y TIPOS DOCUMENTALES (REGISTROS)	SGC	SOPORTE				ACCESO		ACCESO DOCUMENTOS PRIVADOS			TIEMPOS DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL			REPRODUCCIÓN TÉCNICA DEL PAPEL (D)	SERIE DE DDHH/DIH	PROCEDIMIENTO
CD	SE	SB		CÓDIGO FORMATO	FIS.	ELE.	DIG.	FORMATO	P	PR	Confidencial	Restringido	Interno	ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	S			
			• Registro fotográfico			X		.jpg													TRIPLE A por el método de selección cualitativa intrínseca sobre el total de los expedientes producidos anualmente. El procedimiento de selección se realizará una vez cumplido el tiempo de retención en el área de Gestión Documental, bajo la dirección del responsable del área y el Comité Interno de Archivo, Los documentos seleccionados en su soporte original se transfieren al Archivo histórico para formar parte de la memoria institucional de TRIPLE A S.A. E.S.P., como fuente de información para la historia y se aplica procesos de preservación digital, el otro porcentaje se eliminan en el área de Gestión Documental dejando constancia en el acta de eliminación documental, de acuerdo con lo dispuesto en el procedimiento de disposición documental por el método de borrado seguro . Documentos valorados administrativamente y el porcentaje seleccionado adquiere valor secundario histórico.
			■ REGISTROS DE EVENTOS																		
100300	83	03	■ REGISTROS DE EVENTOS INTERNOS						X					X	1	19		X			Evento de cierre: Al finalizar el año
			• Registro fotográfico			X		.jpg													Cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión y en el archivo central contados a partir del cierre del expediente, los documentos en su soporte original electrónico se seleccionan aquellos eventos relevantes para la historia por el método de selección cualitativa intrínseca sobre el total de los expedientes producidos anualmente. El procedimiento de selección se realizará una vez cumplido el tiempo de retención en el área de Gestión Documental, bajo la dirección del responsable del área y el Comité Interno de Archivo, Los documentos seleccionados en su soporte original se transfieren al Archivo histórico para formar parte de la memoria institucional de TRIPLE A S.A. E.S.P., como fuente de información para la historia y se aplican procesos de preservación digital, el otro porcentaje se eliminan en el área de Gestión Documental dejando constancia en el acta de eliminación documental, de acuerdo con lo dispuesto en el procedimiento de disposición documental por el método de borrado seguro . Documentos valorados administrativamente y el porcentaje seleccionado adquiere valor secundario histórico.
			• Registro videográfico			X		.mov													

CONVENCIONES				APROBACIÓN					
CD: Código de dependencia		FIS: Físico		JEFE DE DEPENDENCIA		SECRETARIO GENERAL		JEFATURA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	
SE: Código de Serie documental		ELE: Electrónico		Nombre: LEONARDO JAVIER RUA DE LA HOZ		Nombre: LAURA CAROLINA ALJURE PELAEZ		Nombre: JOHARRA LOPEZ BARRETO	
SB: Subserie documental		DIG: Digitalizado		Cargo: SUBGERENTE DE COMUNICACIONES GRUPO DE INTERES		Cargo: GERENTE DE ASUNTOS CORPORATIVOS Y SECRETARÍA GENERAL		Cargo: JEFE GESTIÓN DOCUMENTAL	
■ Serie documental		P: Público		Firma		Firma		Firma	



Código: MC-GD-FR-3
Versión:02
2026-09-08
Página 1 de 1

DEPENDENCIA: SUBGERENCIA COMUNICACIONES Y GRUPOS DE INTERES

CÓDIGO: 100300

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



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

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

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL - TRD

Código: MC-GD-FR-3
Versión:02
2026-09-08
Página 1 de 1

DEPENDENCIA: DIRECCION GESTIÓN COMUNITARIA

CÓDIGO: 100410

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES y TIPOS DOCUMENTALES (REGISTROS)	SGC	SOPORTE				ACCESO		ACCESO DOCUMENTOS PRIVADOS			TIEMPOS DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL			REPRODUCCIÓN TÉCNICA DEL PAPEL (D)	SERIE DE DDHH/DIH	PROCEDIMIENTO
CD	SE	SB		CÓDIGO FORMATO	FIS.	ELE.	DIG.	FORMATO	P	PR	Confidencial	Restringido	Interno	ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	S			
			☒ ACTAS																		
100410	02	01	☐ ACTAS DE ACUERDOS CON COMUNIDADES						X						1	9		X			
			• Acta de acuerdo con comunidades			X															
			• Registro asistencia			X															
																					Cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión los documentos en soporte físico se digitalizan con fines de consulta en el área de Gestión Documental y cumplido el tiempo de retención en el archivo central contados a partir del cierre del expediente, los documentos en su soporte original físico y el digitalizado se eliminan por pérdida de los valores primarios en el área de Gestión Documental de TRIPLE A S.A. E.S.P. dejando constancia en el acta de eliminación documental, de acuerdo con lo dispuesto en el procedimiento de disposición documental por el método de picado.
																					Documentos valorados administrativamente y no tiene valores secundarios.
			☒ PROGRAMAS																		
100410	78	05	☐ PROGRAMAS DE GESTIÓN SOCIAL						X					X	1	9		X			
			• Programa			X															
			• Acta de reunión			X															
			• Registro de asistencia			X															
			• Acta de compromiso de padres de familia y estudiantes			X															
			• Formato de diagnóstico			X															
			• Formato de inscripción de padrinos			X															
			• Formato de inscripción miembros			X															
			• Acta de visita			X															
			• Formato de visita psicosocial			X															
			• Acta de entrega de reconocimientos			X															
			• Evaluación de proyectos			X															
			• Certificado de actividad			X															
			• Base de datos				X	.xlsx													
			• Registro fotográfico			X		.jpg													
			• Registro videnerográfico			X		.mp4													
			☒ PROGRAMAS																		
100410	78	09	☐ PROGRAMAS SUPERCLIENTES						X					X	1	9		X			
			• Programa			X															
			• Formato de redención			X															
			• Registro fotográfico				X	.jpg													
			• Registro videográfico				X	.mp4													
																					Cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión y en el archivo central contados a partir del cierre del expediente, los documentos en su soporte original físico y electrónico se eliminan por pérdida de los valores primarios en el área de Gestión Documental de TRIPLE A S.A. E.S.P. dejando constancia en el acta de eliminación documental, de acuerdo con lo dispuesto en el procedimiento de disposición documental por el método de picado para el soporte físico y borrado seguro para el soporte electrónico.
																					Documentos valorados administrativamente y no tiene valores secundarios.

CONVENCIONES				APROBACIÓN			
CD: Código de dependencia	FIS: Físico	JEFE DE DEPENDENCIA		SECRETARIO GENERAL		JEFATURA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	
SE: Código de Serie documental	ELE: Electrónico	Nombre:	LIZ DE CASTRO ROLONG ANNADHE	Nombre:	LAURA CAROLINA ALJURE PELAEZ	Nombre:	JONARRA LÓPEZ BARRETO
SB: Subserie documental	DIG: Digitalizado	Cargo:	DIRECTOR GESTION SOCIAL	Cargo:	GERENTE DE ASUNTOS CORPORATIVOS Y SECRETARÍA GENERAL	Cargo:	JEFE GESTIÓN DOCUMENTAL
☒ Serie documental	P: Público	Firma:		Firma:		Firma:	
☐ Subserie documental	PR: Privado						
• Tipo documental	CT: Conservación Total						



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

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL - TRD

Código: MC-GD-FR-3
Versión:02
2026-09-08
Página 1 de 1

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

DEPENDENCIA: DIRECCION GESTIÓN COMUNITARIA

CÓDIGO: 100410

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



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

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

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL - TRD

Código: MC-GD-FR-3

Versión:02

2026-09-08

Página 1 de 1

DEPENDENCIA: DIRECCION DE SOSTENIBILIDAD

CÓDIGO: 100420

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES y TIPOS DOCUMENTALES (REGISTROS)	SGC	SOPORTE				ACCESO		ACCESO DOCUMENTOS PRIVADOS			TIEMPOS DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL			REPRODUCCIÓN TÉCNICA DEL PAPEL (D)	SERIE DE DDHH/DIH	PROCEDIMIENTO
CD	SE	SB		CÓDIGO FORMATO	FIS.	ELE.	DIG.	FORMATO	P	PR	Confidencial	Restringido	Interno	ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	S			
			☒ DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO																		
100420	38	01	☐ DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO							X				X	1	19	X				Evento de cierre: Vigencia del direccionamiento estratégico.
			• Dirección estratégica			X		.pdf													Cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión y en el archivo central contados a partir del cierre del expediente, los documentos en su soporte original electrónico se transfieren al archivo histórico para formar parte de la memoria institucional de TRIPLE A S.A. E.S.P., la subserie adquiere valores permanentes, debido a que es una metodología para definir la planeación estratégica de TRIPLE A E.S.P., ya que plantea el proceso sistemático, lógico y objetivo para la toma de decisiones y definir un conjunto de políticas, estrategias y factores que se constituyen como los ejes sobre los que se establecen indicadores para medir el cumplimiento y metas a mediano o largo plazo por lo tanto se procede a la conservación total como fuente de información para la historia y se aplica procesos de preservación digital a largo plazo.
																					Documentos con valor secundario evidencial.
			☒ INDICADORES																		
100420	47	02	☐ INDICADORES DE GESTIÓN - KPI							X				X	1	19	X				Evento de cierre: Al finalizar el año
			• Indicador de gestión			X		.xlsx													
			• Tablero de control gerencial			X		.xlsx													
			• Informe indicadores de gestión			X		.pdf													Cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión y en el archivo central contados a partir del cierre del expediente, los documentos en su soporte original electrónico se transfieren al archivo histórico para formar parte de la memoria institucional de TRIPLE A S.A. E.S.P., la subserie adquiere valores permanentes, debido a que su información miden el cumplimiento del trabajo por objetivos definidos en la dirección estratégica y el rendimiento de acciones si se están logrando el objetivo por lo tanto se procede a la conservación total como fuente de información para la historia y se aplica procesos de preservación digital a largo plazo.
																					Documentos con valor secundario evidencial.
			☒ INFORMES																		
100420	49	12	☐ INFORMES DE AQUARATING							X				X	1	19	X				Evento de cierre: Al finalizar el año



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

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

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL - TRD

Código: MC-GD-FR-3

Versión:02

2026-09-08

Página 1 de 1

DEPENDENCIA: DIRECCION DE SOSTENIBILIDAD

CÓDIGO: 100420

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES y TIPOS DOCUMENTALES (REGISTROS)	SGC	SOPORTE				ACCESO		ACCESO DOCUMENTOS PRIVADOS			TIEMPOS DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL			REPRODUCCIÓN TÉCNICA DEL PAPEL (D)	SERIE DE DDHH/DIH	PROCEDIMIENTO
CD	SE	SB		CÓDIGO FORMATO	FIS.	ELE.	DIG.	FORMATO	P	PR	Confidencial	Restringido	Interno	ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	S			
			• Informe de Aquarating			X		.pdf													Cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión y en el archivo central contados a partir del cierre del expediente, los documentos en su soporte original electrónico se eliminan por pérdida de los valores primarios en el área de Gestión Documental de TRIPLE A S.A. E.S.P. dejando constancia en el acta de eliminación documental, de acuerdo con lo dispuesto en el procedimiento de disposición documental por el método de borrado seguro. Documentos valorados administrativamente y no tiene valores secundarios.
			■ INFORMES																		
100420	49	30	□ INFORMES DE DERECHOS HUMANOS						X				X	1	19		X				Evento de cierre: Al finalizar el año
			• Informe de derechos humanos			X		.pdf													Cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión y en el archivo central contados a partir del cierre del expediente, los documentos en su soporte original electrónico se eliminan por pérdida de los valores primarios en el área de Gestión Documental de TRIPLE A S.A. E.S.P. dejando constancia en el acta de eliminación documental, de acuerdo con lo dispuesto en el procedimiento de disposición documental por el método de borrado seguro. Documentos valorados administrativamente y no tiene valores secundarios.
			■ INFORMES																		
100420	49	50	□ INFORMES DE LA HUELLA DE CARBONO						X				X	1	19	X					Evento de cierre: Al finalizar el año
			• Informe de la huella de carbono			X		.pdf													Cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión y en el archivo central contados a partir del cierre del expediente, los documentos en su soporte original electrónico se transfieren al archivo histórico para formar parte de la memoria institucional de TRIPLE A S.A. E.S.P., la subserie adquiere valores permanentes, debido a que su información mide el impacto sobre el planeta en términos de cuántos gases de efecto invernadero emitimos de forma directa o indirecta en nuestras actividades diarias como TRIPLE A E.S.P. por lo tanto se procede a la conservación total como fuente de información para la historia y se aplica procesos de preservación digital a largo plazo. Documentos con valor secundario evidencial.
			■ INFORMES																		
100420	49	71	□ INFORMES DE SOSTENIBILIDAD						X				X	1	19	X					Evento de cierre: Al finalizar el año



TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL - TRD

Código: MC-GD-FR-3

Versión:02

2026-09-08

Página 1 de 1

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

DEPENDENCIA: DIRECCION DE SOSTENIBILIDAD

CÓDIGO: 100420

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES y TIPOS DOCUMENTALES (REGISTROS)	SGC	SOPORTE				ACCESO		ACCESO DOCUMENTOS PRIVADOS			TIEMPOS DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL			REPRODUCCIÓN TÉCNICA DEL PAPEL (D)	SERIE DE DDHH/DIH	PROCEDIMIENTO
CD	SE	SB		CÓDIGO FORMATO	FIS.	ELE.	DIG.	FORMATO	P	PR	Confidencial	Restringido	Interno	ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	S			
			• Informe de sostenibilidad			X		.pdf													Cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión y en el archivo central contados a partir del cierre del expediente, los documentos en su soporte original electrónico se transfieren al archivo histórico para formar parte de la memoria institucional de TRIPLE A S.A. E.S.P., la subserie adquiere valores permanentes, debido a que su información presenta los resultados de la gestión empresarial con la cual generamos valor social, ambiental y económico a los grupos de interés; los resultados financieros logrados en conjunto y lo que hacemos cada día por fortalecer el gobierno corporativo de nuestra organización por lo tanto se procede a la conservación total como fuente de información para la historia y se aplica procesos de preservación digital a largo plazo. Documentos con valor secundario histórico.
			■ INSTRUMENTOS DE CONTROL																		
100420	51	23	□ INSTRUMENTOS DE CONTROL DE SEGUIMIENTO DE IMPLEMENTACIÓN DEL ÍNDICE DE TRANSPARENCIA - ITA						X			X		1	19		X				Evento de cierre: Al finalizar el año
			• Control de seguimiento de implementación del índice de transparencia			X		.xlsx													Cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión y en el archivo central contados a partir del cierre del expediente, los documentos en su soporte original electrónico se eliminan por pérdida de los valores primarios en el área de Gestión Documental de TRIPLE A S.A. E.S.P. dejando constancia en el acta de eliminación documental, de acuerdo con lo dispuesto en el procedimiento de disposición documental por el método de borrado seguro.
			• Soportes implementación índice de transparencia			X		.pdf													Documentos valorados administrativamente y no tiene valores secundarios.
			■ MODELOS																		
100420	62	01	□ MODELOS DE RELACIONAMIENTO CON LOS GRUPOS DE INTERÉS						X			X		1	19	X					Evento de cierre: Al finalizar el año
			• Modelo de relacionamiento con los grupos de interés			X		.pdf													Cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión y en el archivo central contados a partir del cierre del expediente, los documentos en su soporte original electrónico se transfieren al archivo histórico para formar parte de la memoria institucional de TRIPLE A S.A. E.S.P., la subserie adquiere valores permanentes, debido a que su información se valida la alineación de la estrategia y acciones del negocio con las expectativas de los grupos de interés de forma participativa en la definición de los asuntos materiales tomando en cuenta sus opiniones, sugerencias y expectativas por lo tanto se procede a la conservación total como fuente de información para la historia y se aplica procesos de preservación digital a largo plazo.
			• Informe modelo de relacionamiento con los grupos de interés			X		.pdf													
			• Encuesta			X		.xlsx													
			• Entrevista			X		.pdf													Documentos con valor secundario evidencial.



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

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

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL - TRD

Código: MC-GD-FR-3

Versión:02

2026-09-08

Página 1 de 1

DEPENDENCIA: DIRECCION DE SOSTENIBILIDAD

CÓDIGO: 100420

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES (REGISTROS)	SGC	SOPORTE				ACCESO		ACCESO DOCUMENTOS PRIVADOS			TIEMPOS DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL			REPRODUCCIÓN TÉCNICA DEL PAPEL (D)	SERIE DE DDHH/DIH	PROCEDIMIENTO
CD	SE	SB		CÓDIGO FORMATO	FIS.	ELE.	DIG.	FORMATO	P	PR	Confidencial	Restringido	Interno	ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	S			
			☒ MODELOS																		
100420	62	02	☐ MODELOS DE SOSTENIBILIDAD							X		X		1	19	X					Evento de cierre: Al finalizar el año
			• Modelo de sostenibilidad			X		.pdf													Cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión y en el archivo central contados a partir del cierre del expediente, los documentos en su soporte original electrónico se transfieren al archivo histórico para formar parte de la memoria institucional de TRIPLE A S.A. E.S.P., la subserie adquiere valores permanentes, debido a que su información se centra en el objetivo de satisfacer las necesidades de la generación presente, sin comprometer la capacidad de las generaciones futuras por lo tanto se procede a la conservación total como fuente de información para la historia y se aplica procesos de preservación digital a largo plazo.
			• Informe de diagnóstico del modelo de sostenibilidad			X		.pdf													
			• Encuesta			X		.xlsx													
			• Entrevista			X		.pdf													Documentos con valor secundario evidencial.
			☒ PLANES																		
100420	70	02	☐ PLANES ANUALES DE GESTIÓN							X			X	1	19	X					Evento de cierre: Al finalizar el año
			• Plan anual de gestión			X		.pdf													Cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión y en el archivo central contados a partir del cierre del expediente, los documentos en su soporte original electrónico se transfieren al archivo histórico para formar parte de la memoria institucional de TRIPLE A S.A. E.S.P., la subserie adquiere valores permanentes, debido a que es documento en el que se identifica, describe y analiza una oportunidad de negocio o un negocio ya en marcha, examinado su viabilidad técnica, económica y financiera por lo tanto se procede a la conservación total como fuente de información para la historia y se aplica procesos de preservación digital a largo plazo.
			• Cuadros de mando integral (CMI)			X		.xlsx													
			• Informe de cumplimiento general del Plan de gestión			X		.pdf													
			• Acciones e impactos del plan de acción			X		.pdf													Documentos con valor secundario evidencial.
			☒ PROYECTOS																		
100420	80	01	☐ PROYECTOS CORPORATIVOS							X		X		1	19	X					Evento de cierre: Cierre del proyecto
			• Ficha de proyecto			X		.pdf													Cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión y en el archivo central contados a partir del cierre del expediente, los documentos en su soporte original electrónico se transfieren al archivo histórico para formar parte de la memoria institucional de TRIPLE A S.A. E.S.P., la subserie adquiere valores permanentes, debido a que su información esta definida para lograr los objetivos de TRIPLE A E.S.P. y se alinean con la dirección estratégica por lo tanto se procede a la conservación total como fuente de información para la historia y se aplica procesos de preservación digital a largo plazo.
			• Informe de gestión			X		.pdf													
			• Plan de acción			X		.xlsx													
			• Soportes proyecto			X		.pdf													Documentos con valor secundario evidencial.



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

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

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL - TRD

Código: MC-GD-FR-3

Versión:02

2026-09-08

Página 1 de 1

DEPENDENCIA: DIRECCION DE SOSTENIBILIDAD

CÓDIGO: 100420

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

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



TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL - TRD

Código: MC-GD-FR-3
Versión:02
2026-09-08
Página 1 de 1

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

DEPENDENCIA: JEFATURA DE MEJORA CONTINUA DE PROCESOS

CÓDIGO: 100440

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES y TIPOS DOCUMENTALES (REGISTROS)	SGC	SOPORTE				ACCESO		ACCESO DOCUMENTOS PRIVADOS			TIEMPOS DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL			REPRODUCCIÓN TÉCNICA DEL PAPEL (D)	SERIE DE DDHH/DH	PROCEDIMIENTO
CD	SE	SB		CÓDIGO FORMATO	FIS.	ELE.	DIG.	FORMATO	P	PR	Confidencial	Restringido	Interno	ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	S			
			☒ CERTIFICADOS																		
100440	19	05	☐ CERTIFICADOS DE LOS SISTEMAS DE GESTIÓN							X				X	1	9	X				
			• Certificado			X		.pdf													Evento de cierre: Vigencia de la certificación Cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión y en el archivo central contados a partir del cierre del expediente, los documentos en su soporte original electrónico se transfieren al archivo histórico para formar parte de la memoria institucional de TRIPLE A S.A. E.S.P., la subserie adquiere valores permanentes, debido a que su información es una declaración por una tercera parte de que un sistema de gestión de una organización cumple con los requisitos establecidos en una norma de referencia por lo tanto se procede a la conservación total como fuente de información para la historia y se aplica procesos de preservación digital a largo plazo. Documentos con valor secundario histórico
			☒ COMUNICACIONES																		
100440	23	02	☐ COMUNICACIONES CON ENTIDADES DE ACREDITACIÓN Y CERTIFICACIÓN							X		X		1	9		X				
			• Comunicación			X		.pdf													Cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión y en el archivo central contados a partir del cierre del expediente, los documentos en su soporte original electrónico se eliminan por pérdida de los valores primarios en el área de Gestión Documental de TRIPLE A S.A. E.S.P. dejando constancia en el acta de eliminación documental, de acuerdo con lo dispuesto en el procedimiento de disposición documental por el método de borrado seguro. Documentos valorados administrativamente y no tiene valores secundarios.
			☒ INDICADORES																		
100440	47	01	☐ INDICADORES DE CUMPLIMIENTO DE DIRECCIÓN POR OBJETIVOS - DPO							X				X	1	19	X				
			☒ INFORMES																		
100440	49	16	☐ INFORMES DE AUDITORIAS EXTERNAS DE LOS SISTEMAS DE GESTIÓN							X				X	1	4		X			
			• Programa de auditoria externa			X		.pdf													
			• Plan de auditoría			X		.pdf													
			• Registro de reunión virtual de apertura de auditoría			X		.pdf													
			• Informe de auditoría externa			X		.pdf													
			• Registro de reunión virtual de cierre de auditorías			X		.pdf													
			☒ INFORMES																		



TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL - TRD

Código: MC-GD-FR-3
Versión:02
2026-09-08
Página 1 de 1

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

DEPENDENCIA: JEFATURA DE MEJORA CONTINUA DE PROCESOS

CÓDIGO: 100440

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES y TIPOS DOCUMENTALES (REGISTROS)	SGC	SOPORTE				ACCESO		ACCESO DOCUMENTOS PRIVADOS			TIEMPOS DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL			REPRODUCCIÓN TÉCNICA DEL PAPEL (D)	SERIE DE DDHH/DIH	PROCEDIMIENTO
CD	SE	SB		CÓDIGO FORMATO	FIS.	ELE.	DIG.	FORMATO	P	PR	Confidencial	Restringido	Interno	ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	S			
100440	49	19	☐ INFORMES DE AUDITORIAS INTERNAS DE LOS SISTEMAS DE GESTIÓN							X				X	1	4		X			Evento de cierre: Al finalizar la auditoria
			• Plan de Auditoría Interna	MC-FR-32		X		.pdf													Cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión y en el archivo central contados a partir del cierre del expediente, los documentos en su soporte original electrónico se eliminan por pérdida de los valores primarios en el área de Gestión Documental de TRIPLE A S.A. E.S.P. dejando constancia en el acta de eliminación documental, de acuerdo con lo dispuesto en el procedimiento de disposición documental por el método de borrado seguro.
			• Oportunidad de mejora	MC-FR-12		X		.pdf													
			• Programa Auditoría Interna	MC-FR-30		X		.pdf													
			• Registro de evidencias objetivas	MC-FR-34		X		.pdf													
			• Acta de Reunión de apertura y cierre	MC-FR-35		X		.pdf													
			• Registro de Evidencias Objetivas	MC-FR-34		X		.pdf													
			• Informe de auditoria Interna	MC-FR-37		X		.pdf													
			• Registro de calificación de auditores	MC-FR-38		X		.pdf													
			• Evaluación de auditores internos - Sistemas de Gestión	MC-FR-39		X		.pdf													
			• Declaración de proveedores	CF-FR-8		X		.pdf													Documentos valorados administrativamente y no tiene valores secundarios.
			• Hoja de vida Auditores internos			X		.pdf													
			☒ INFORMES																		
100440	49	51	☐ INFORMES DE LA MEDICIÓN DE SATISFACCIÓN DE CLIENTES DE SERVICIOS NO REGULADOS							X				X	1	4		X			Evento de cierre: Al finalizar el año
			• Encuesta de la medición			X		.xlsx													Cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión y en el archivo central contados a partir del cierre del expediente, los documentos en su soporte original electrónico se eliminan por pérdida de los valores primarios en el área de Gestión Documental de TRIPLE A S.A. E.S.P. dejando constancia en el acta de eliminación documental, de acuerdo con lo dispuesto en el procedimiento de disposición documental por el método de borrado seguro.
			• Plan de acción			X		.xlsx													
			• Informe de la medición de satisfacción de clientes			X		.xlsx													
			☒ INFORMES																		
100440	49	52	☐ INFORMES DE LA MEDICIÓN DE SATISFACCIÓN DE USUARIOS SERVICIOS REGULADOS						X					X	1	9	X				Evento de cierre: Al finalizar el año
			• Encuesta de la medición			X		.xlsx													Cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión y en el archivo central contados a partir del cierre del expediente, los documentos en su soporte original electrónico se transfieren al archivo histórico para formar parte de la memoria institucional de TRIPLE A S.A. E.S.P., la subserie adquiere valores permanentes, debido a que su información establece el informe de medición para evaluar la calidad del servicio regulado por lo tanto se procede a la conservación total como fuente de información para la historia y se aplica procesos de preservación digital a largo plazo.
			• Plan de acción			X		.xlsx													
			• Informe de la medición de satisfacción de usuarios			X		.xlsx													
			☒ INFORMES																		
100440	49	68	☐ INFORMES DE REVISIÓN POR LA DIRECCIÓN							X			X		1	19	X				Evento de cierre: Al finalizar el año



TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL - TRD

Código: MC-GD-FR-3
Versión:02
2026-09-08
Página 1 de 1

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

DEPENDENCIA: JEFATURA DE MEJORA CONTINUA DE PROCESOS

CÓDIGO: 100440

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES y TIPOS DOCUMENTALES (REGISTROS)	SGC	SOPORTE				ACCESO		ACCESO DOCUMENTOS PRIVADOS			TIEMPOS DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL			REPRODUCCIÓN TÉCNICA DEL PAPEL (D)	SERIE DE DDHH/DIH	PROCEDIMIENTO
CD	SE	SB		CÓDIGO FORMATO	FIS.	ELE.	DIG.	FORMATO	P	PR	Confidencial	Restringido	Interno	ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	S			
			• Revisión por la Dirección	MC-FR-24 MC-FR-55		X		.pdf													Cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión y en el archivo central contados a partir del cierre del expediente, los documentos en su soporte original electrónico se transfieren al archivo histórico para formar parte de la memoria institucional de TRIPLE A S.A. E.S.P., la subserie adquiere valores permanentes, debido a que su documento resumen donde se registra cómo ha ido la implementación y el seguimiento de los sistemas de gestión por lo tanto se procede a la conservación total como fuente de información para la historia y se aplica procesos de preservación digital a largo plazo. Documentos con valor secundario histórico
			■ INSTRUMENTOS DE CONTROL																		
100440	51	04	□ INSTRUMENTOS DE CONTROL CAMBIOS DE LOS SISTEMAS DE GESTIÓN						X					X	1	4		X			Evento de cierre: Al finalizar el año
			• Registro de gestión de cambios de los sistemas de gestión	MC-FR-42		X		.xlsx													Cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión y en el archivo central contados a partir del cierre del expediente, los documentos en su soporte original electrónico se eliminan por pérdida de los valores primarios en el área de Gestión Documental de TRIPLE A S.A. E.S.P. dejando constancia en el acta de eliminación documental, de acuerdo con lo dispuesto en el procedimiento de disposición documental por el método de borrado seguro. Documentos valorados administrativamente y no tiene valores secundarios.
			■ INSTRUMENTOS DE CONTROL																		
100440	51	31	□ INSTRUMENTOS DE CONTROL DISTRIBUCIÓN DE DOCUMENTOS DEL SISTEMA DE GESTIÓN						X					X	1	2		X			Evento de cierre: Al finalizar el año
			• Soporte de distribución de documentos	MC-FR-23		X		.xlsx													Cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión y en el archivo central contados a partir del cierre del expediente, los documentos en su soporte original electrónico se eliminan por pérdida de los valores primarios en el área de Gestión Documental de TRIPLE A S.A. E.S.P. dejando constancia en el acta de eliminación documental, de acuerdo con lo dispuesto en el procedimiento de disposición documental por el método de borrado seguro. Documentos valorados administrativamente y no tiene valores secundarios.
			■ MANUALES																		
100440	59	01	□ MANUALES DE LOS SISTEMAS DE GESTIÓN						X					X	1	19		X			Evento de cierre: Actualización del manual



TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL - TRD

Código: MC-GD-FR-3
Versión:02
2026-09-08
Página 1 de 1

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

DEPENDENCIA: JEFATURA DE MEJORA CONTINUA DE PROCESOS

CÓDIGO: 100440

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES y TIPOS DOCUMENTALES (REGISTROS)	SGC	SOPORTE				ACCESO		ACCESO DOCUMENTOS PRIVADOS			TIEMPOS DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL			REPRODUCCIÓN TÉCNICA DEL PAPEL (D)	SERIE DE DDHH/DIH	PROCEDIMIENTO
CD	SE	SB		CÓDIGO FORMATO	FIS.	ELE.	DIG.	FORMATO	P	PR	Confidencial	Restringido	Interno	ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	S			
			• Manual de los sistemas de gestión			X		.pdf													Cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión y en el archivo central contados a partir del cierre del expediente, los documentos en su soporte original electrónico se eliminan por pérdida de los valores primarios en el área de Gestión Documental de TRIPLE A S.A. E.S.P. dejando constancia en el acta de eliminación documental, de acuerdo con lo dispuesto en el procedimiento de disposición documental por el método de borrado seguro. Documentos valorados administrativamente y no tiene valores secundarios.
			■ PLANES																		
100440	70	12	□ PLANES DE GESTIÓN DE RESULTADOS (PGR)						X				X	1	19	X					Evento de cierre: Al finalizar el año
			• Plan de gestión de resultados (PGR)			X		.xlsx													Cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión y en el archivo central contados a partir del cierre del expediente, los documentos en su soporte original electrónico se transfieren al archivo histórico para formar parte de la memoria institucional de TRIPLE A S.A. E.S.P., la subserie adquiere valores permanentes, debido a que su información registra el conjunto de acciones y proyectos que se ejecutan durante un periodo determinado de tiempo, con el fin de lograr objetivos de corto, mediano y largo plazo, expresados en términos de metas e indicadores por lo tanto se procede a la conservación total como fuente de información para la historia y se aplica procesos de preservación digital a largo plazo.
			• Tablero de control del PGR			X		.xlsx													Documentos con valor secundario evidencial.
			■ PROGRAMAS																		
100440	78	03	□ PROGRAMAS DE AUDITORIAS INTERNAS DE LOS SISTEMAS DE GESTIÓN						X				X	1	9		X				Evento de cierre: Al finalizar el año
			• Programa de auditoría	MC-FR-30		X		.pdf													Cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión y en el archivo central contados a partir del cierre del expediente, los documentos en su soporte original electrónico se eliminan por pérdida de los valores primarios en el área de Gestión Documental de TRIPLE A S.A. E.S.P. dejando constancia en el acta de eliminación documental, de acuerdo con lo dispuesto en el procedimiento de disposición documental por el método de borrado seguro.
			• Programa de auditoría - Sistema de Gestión 17025	MC-FR-31		X		.pdf													Documentos valorados administrativamente y no tiene valores secundarios.
			■ SISTEMAS DE GESTIÓN																		
100440	92	01	□ ACCIONES DE MEJORA						X				X	1	3		X				Evento de cierre: Al finalizar el año
			• Salidas no conformes			X		.xlsx													Cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión y en el archivo central contados a partir del cierre del expediente,
			• Acciones correctivas			X		.xlsx													



TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL - TRD

Código: MC-GD-FR-3
Versión:02
2026-09-08
Página 1 de 1

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

DEPENDENCIA: JEFATURA DE MEJORA CONTINUA DE PROCESOS

CÓDIGO: 100440

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES y TIPOS DOCUMENTALES (REGISTROS)	SGC	SOPORTE				ACCESO		ACCESO DOCUMENTOS PRIVADOS			TIEMPOS DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL			REPRODUCCIÓN TÉCNICA DEL PAPEL (D)	SERIE DE DDHH/DIH	PROCEDIMIENTO
CD	SE	SB		CÓDIGO FORMATO	FIS.	ELE.	DIG.	FORMATO	P	PR	Confidencial	Restringido	Interno	ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	S			
			- Acciones preventivas - Oportunidad de mejora	MC-FR-12		X		.xlsx													los documentos en su soporte original electrónico se eliminan por pérdida de los valores primarios en el área de Gestión Documental de TRIPLE A S.A. E.S.P. dejando constancia en el acta de eliminación documental, de acuerdo con lo dispuesto en el procedimiento de disposición documental por el método de borrado seguro.
			Matriz de oportunidades	MC-RE-FR-9		X		.xlsx													Documentos valorados administrativamente y no tiene valores secundarios.
			■ SISTEMAS DE GESTIÓN																		
100440	92	02	☐ DIAGNÓSTICO PARA LA IMPLEMENTACIÓN DE NORMAS DE CERTIFICACIÓN						X				X	1	9		X				Evento de cierre: Actualización del diagnóstico
			- Diagnóstico para la implementación de normas de certificación - Plan de acción			X		.pdf													Cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión y en el archivo central contados a partir del cierre del expediente, los documentos en su soporte original electrónico se eliminan por pérdida de los valores primarios en el área de Gestión Documental de TRIPLE A S.A. E.S.P. dejando constancia en el acta de eliminación documental, de acuerdo con lo dispuesto en el procedimiento de disposición documental por el método de borrado seguro.
						X		.xlsx													Documentos valorados administrativamente y no tiene valores secundarios.
			■ SISTEMAS DE GESTIÓN																		
100440	92	03	☐ DOCUMENTOS DE LOS SISTEMAS DE GESTIÓN						X				X	1	19		X				Evento de cierre: Actualización de los documentos
			- Caracterización - Procedimiento - Instructivo de trabajo - Manual operativo - Reglamento - Política - Plan - Programa			X		.pdf													Cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión y en el archivo central contados a partir del cierre del expediente, los documentos en su soporte original electrónico se eliminan por pérdida de los valores primarios en el área de Gestión Documental de TRIPLE A S.A. E.S.P. dejando constancia en el acta de eliminación documental, de acuerdo con lo dispuesto en el procedimiento de disposición documental por el método de borrado seguro.
						X		.pdf													Documentos valorados administrativamente y no tiene valores secundarios.
			Especificaciones técnicas			X		.pdf													
			■ SISTEMAS DE GESTIÓN																		
100440	92	04	☐ LISTADO MAESTRO DE DOCUMENTOS						X				X	1	19		X				Evento de cierre: Actualización del listado



TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL - TRD

Código: MC-GD-FR-3
Versión:02
2026-09-08
Página 1 de 1

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

DEPENDENCIA: JEFATURA DE MEJORA CONTINUA DE PROCESOS

CÓDIGO: 100440

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES y TIPOS DOCUMENTALES (REGISTROS)	SGC	SOPORTE				ACCESO		ACCESO DOCUMENTOS PRIVADOS			TIEMPOS DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL			REPRODUCCIÓN TÉCNICA DEL PAPEL (D)	SERIE DE DDHH/DIH	PROCEDIMIENTO
CD	SE	SB		CÓDIGO FORMATO	FIS.	ELE.	DIG.	FORMATO	P	PR	Confidencial	Restringido	Interno	ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	S			
			• Listado maestro de documentos	MC-FR-14		X		KAWAK													Cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión y en el archivo central contados a partir del cierre del expediente, los documentos en su soporte original electrónico se eliminan por pérdida de los valores primarios en el área de Gestión Documental de TRIPLE A S.A. E.S.P. dejando constancia en el acta de eliminación documental, de acuerdo con lo dispuesto en el procedimiento de disposición documental por el método de borrado seguro. Documentos valorados administrativamente y no tiene valores secundarios.
			■ SISTEMAS DE GESTIÓN																		
100440	92	05	□ LISTADO MAESTRO DE FORMATOS						X					X	1	19	X				Evento de cierre: Actualización del listado
			• Listado maestro de registros	MC-FR-15				KAWAK													Cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión y en el archivo central contados a partir del cierre del expediente, los documentos en su soporte original electrónico se eliminan por pérdida de los valores primarios en el área de Gestión Documental de TRIPLE A S.A. E.S.P. dejando constancia en el acta de eliminación documental, de acuerdo con lo dispuesto en el procedimiento de disposición documental por el método de borrado seguro. Documentos valorados administrativamente y no tiene valores secundarios.

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



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

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL - TRD

Código: MC-GD-FR-3

Versión:02

2026-09-08

Página 1 de 1

DEPENDENCIA: JEFATURA DE METROLOGÍA

CÓDIGO: 100500

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES (REGISTROS)	SGC	SOPORTE				ACCESO		ACCESO DOCUMENTOS PRIVADOS			TIEMPOS DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL			REPRODUCCIÓN TÉCNICA DEL PAPEL (D)	SERIE DE DDHH/DIH	PROCEDIMIENTO
CD	SE	SB		CÓDIGO FORMATO	FIS.	ELE.	DIG.	FORMATO	P	PR	Confidencial	Restringido	Interno	ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	S			
			☒ ACUERDOS																		
100500	03	03	☐ ACUERDOS DE NIVELES DE SERVICIO - ANS							X				X	1	4		X			Evento de cierre: Actualización del ANS
			• Acta de reunión con clientes internos	CF-LM-FR-28	X		X	.pdf													Cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión y en el
			• Acta de reunión con clientes externos	CF-LM-FR-29	X		X	.pdf													archivo central contados a partir del cierre del expediente, los
			• Acuerdo de niveles de servicio - ANS		X		X	.pdf													documentos en su soporte original físico se eliminan por
																					perdida de los valores primarios en el área de Gestión
																					Documental de TRIPLE A S.A. E.S.P. dejando constancia en el
																					acta de eliminación documental, de acuerdo con lo dispuesto
																					en el procedimiento de disposición documental por el método
																					de picado.
																					Documentos valorados administrativamente y no tiene valores
																					secundarios.
			☒ CERTIFICADOS																		
100500	19	01	☐ CERTIFICADOS DE CALIBRACIÓN DE EQUIPOS							X				X	1	9		X			Evento de cierre: Al finalizar el año
			• Certificado de calibración	CF-LM-FR-16		X	X	.pdf													Cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión y en el
																					archivo central contados a partir del cierre del expediente, los
																					documentos en su soporte original electrónico se eliminan por
																					perdida de los valores primarios en el área de Gestión
																					Documental de TRIPLE A S.A. E.S.P. dejando constancia en el
																					acta de eliminación documental, de acuerdo con lo dispuesto
																					en el procedimiento de disposición documental por el método
																					de borrado seguro.
																					Documentos valorados administrativamente y no tiene valores
																					secundarios.
			☒ HISTORIALES																		
100500	44	06	☐ HISTORIALES DE EQUIPOS DE INSTRUMENTOS DE CALIBRACIÓN							X				X	1	4		X			Evento de cierre: Baja del equipo
			• Hoja de vida equipos	CF-LM-FR-1	X	X	X	.pdf													Cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión y en el
			• Acta de confirmación de equipos	CF-LM-FR-5	X		X	.pdf													archivo central contados a partir del cierre del expediente, los
			• Certificado de calibración		X		X	.pdf													documentos en su soporte original físico y electrónico se
			• Acta interna	CF-LM-FR-27	X		X	.pdf													eliminan por pérdida de los valores primarios en el área de
			• Verificación intermedia - rotámetros y caudalímetros	CF-LM-FR-17	X		X	.pdf													Gestión Documental de TRIPLE A S.A. E.S.P. dejando
			• Verificación intermedia - manómetros	CF-LM-FR-18	X		X	.pdf													constancia en el acta de eliminación documental, de acuerdo
			• Verificación intermedia - sensores de temperatura	CF-LM-FR-19	X		X	.pdf													con lo dispuesto en el procedimiento de disposición
			• Verificación intermedia - tanques	CF-LM-FR-20	X		X	.pdf													documental por el método de picado para el soporte físico y
																					borrado seguro para el soporte electrónico.
																					Documentos valorados administrativamente y no tiene valores
																					secundarios.
			• Intervalo de calibración	CF-LM-FR-2		X		.xlsx													
			☒ INSTRUMENTOS DE CONTROL																		
100500	51	09	☐ INSTRUMENTOS DE CONTROL DE CONDICIONES AMBIENTALES							X				X	1	2		X			Evento de cierre: Al finalizar el año



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

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL - TRD

Código: MC-GD-FR-3

Versión:02

2026-09-08

Página 1 de 1

DEPENDENCIA: JEFATURA DE METROLOGÍA

CÓDIGO: 100500

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES y TIPOS DOCUMENTALES (REGISTROS)	SGC	SOPORTE				ACCESO		ACCESO DOCUMENTOS PRIVADOS			TIEMPOS DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL			REPRODUCCIÓN TÉCNICA DEL PAPEL (D)	SERIE DE DDHH/DH	PROCEDIMIENTO
CD	SE	SB		CÓDIGO FORMATO	FIS.	ELE.	DIG.	FORMATO	P	PR	Confidencial	Restringido	Interno	ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	S			
			• Control de condiciones ambientales	CF-LM-FR-12		X		.xlsx		X											Cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión y en el archivo central contados a partir del cierre del expediente, los documentos en su soporte original electrónico se eliminan por pérdida de los valores primarios en el área de Gestión Documental de TRIPLE A S.A. E.S.P. dejando constancia en el acta de eliminación documental, de acuerdo con lo dispuesto en el procedimiento de disposición documental por el método de borrado seguro. Documentos valorados administrativamente y no tiene valores secundarios.
			INSTRUMENTOS DE CONTROL																		
100500	61	37	☐ INSTRUMENTOS DE CONTROL ENTREGA DE MEDIDORES						X					X	1	2		X			Evento de cierre: Al finalizar el año
			• Relación de medidores para calibrar - clientes externos	CF-LM-FR-14	X		X	.pdf													Cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión y en el archivo central contados a partir del cierre del expediente, los documentos en su soporte original físico se eliminan por pérdida de los valores primarios en el área de Gestión Documental de TRIPLE A S.A. E.S.P. dejando constancia en el acta de eliminación documental, de acuerdo con lo dispuesto en el procedimiento de disposición documental por el método de picado.
			• Relación de medidores para calibrar	CF-LM-FR-15	X		X	.pdf													Documentos valorados administrativamente y no tiene valores secundarios.
			PLANES																		
100500	70	04	☐ PLANES DE CALIBRACIÓN						X					X	1	4		X			Evento de cierre: Al finalizar el año
			• Plan de calibración	CF-LM-DC-6		X		.pdf													Cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión y en el archivo central contados a partir del cierre del expediente, los documentos en su soporte original electrónico se eliminan por pérdida de los valores primarios en el área de Gestión Documental de TRIPLE A S.A. E.S.P. dejando constancia en el acta de eliminación documental, de acuerdo con lo dispuesto en el procedimiento de disposición documental por el método de borrado seguro. Documentos valorados administrativamente y no tiene valores secundarios.
			PROGRAMAS																		
100500	78	02	☐ PROGRAMAS DE ASEGURAMIENTO METROLÓGICO						X					X	1	4		X			Evento de cierre: Actualización del programa
			• Validación del software	CF-LM-FR-21	X		X	.pdf													Cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión y en el archivo central contados a partir del cierre del expediente, los documentos en su soporte original físico y electrónico se eliminan por pérdida de los valores primarios en el área de
			• Comprobación manual hojas de cálculos	CF-LM-FR-34	X		X	.pdf													
			• Error normalizado	CF-LM-FR-32	X	X	X	.pdf													
			• Precisión Intermedia	CF-LM-FR-33	X	X	X	.pdf													



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

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

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL - TRD

Código: MC-GD-FR-3

Versión:02

2026-09-08

Página 1 de 1

DEPENDENCIA: JEFATURA DE METROLOGÍA

CÓDIGO: 100500

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES y TIPOS DOCUMENTALES (REGISTROS)	SGC	SOPORTE				ACCESO		ACCESO DOCUMENTOS PRIVADOS			TIEMPOS DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL			REPRODUCCIÓN TÉCNICA DEL PAPEL (D)	SERIE DE DDHH/DH	PROCEDIMIENTO
CD	SE	SB		CÓDIGO FORMATO	FIS.	ELE.	DIG.	FORMATO	P	PR	Confidencial	Restringido	Interno	ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	S			
			• Acta de análisis de resultados	CF-LM-FR-3	X		X	.pdf													Gestión Documental de TRIPLE A S.A. E.S.P. dejando constancia en el acta de eliminación documental, de acuerdo con lo dispuesto en el procedimiento de disposición documental por el método de picado para el soporte físico y borrado seguro para el soporte electrónico. Documentos valorados administrativamente y no tiene valores secundarios.
			■ REGISTROS DE INSPECCIONES																		
100500	85	18	□ REGISTROS DE INSPECCIONES PROCESO DE CALIBRACIÓN							X				X	1	2		X			Evento de cierre: Al finalizar el año
			• Seguimiento a procesos	CF-LM-FR-52	X		X	.pdf													Cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión y en el archivo central contados a partir del cierre del expediente, los documentos en su soporte original físico y electrónico se eliminan por pérdida de los valores primarios en el área de Gestión Documental de TRIPLE A S.A. E.S.P. dejando constancia en el acta de eliminación documental, de acuerdo con lo dispuesto en el procedimiento de disposición documental por el método de picado para el soporte físico y borrado seguro para el soporte electrónico.
			• Supervisión de calibración	CF-LM-FR-4	X		X	.pdf													
			• Supervisión administrativa	CF-LM-FR-46	X	X	X	.pdf													Documentos valorados administrativamente y no tiene valores secundarios.
			■ REGISTROS DE MANTENIMIENTOS																		
100500	86	04	□ REGISTROS DE MANTENIMIENTOS DEL BANCO DE PRUEBAS							X				X	1	2		X			Evento de cierre: Al finalizar el año
			• Mantenimiento banco de pruebas	CF-LM-FR-25	X		X	.pdf													Cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión y en el archivo central contados a partir del cierre del expediente, los documentos en su soporte original físico se eliminan por pérdida de los valores primarios en el área de Gestión Documental de TRIPLE A S.A. E.S.P. dejando constancia en el acta de eliminación documental, de acuerdo con lo dispuesto en el procedimiento de disposición documental por el método de picado. Documentos valorados administrativamente y no tiene valores secundarios.
			■ REGISTROS DE MANTENIMIENTOS																		
100500	86	05	□ REGISTROS DE MANTENIMIENTOS TANQUES DE AGUA							X				X	1	2		X			Evento de cierre: Al finalizar el año
			• Mantenimiento de tanque subterráneo	CF-LM-FR-9	X		X	.pdf													Cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión y en el archivo central contados a partir del cierre del expediente, los documentos en su soporte original físico se eliminan por pérdida de los valores primarios en el área de Gestión Documental de TRIPLE A S.A. E.S.P. dejando constancia en el acta de eliminación documental, de acuerdo con lo dispuesto en el procedimiento de disposición documental por el método de picado.
			• Mantenimiento de tanque elevado	CF-LM-FR-10	X		X	.pdf													Documentos valorados administrativamente y no tiene valores secundarios.



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

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

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL - TRD

Código: MC-GD-FR-3
Versión:02
2026-09-08
Página 1 de 1

DEPENDENCIA: JEFATURA DE METROLOGÍA

CÓDIGO: 100500

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



TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL - TRD

Código: MC-GD-FR-3

Versión:02

2026-09-08

Página 1 de 1

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

DEPENDENCIA: GERENCIA DE OPERACIONES

CÓDIGO: 101000

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES (REGISTROS)	SGC	SOPORTE				ACCESO		ACCESO DOCUMENTOS PRIVADOS			TIEMPOS DE RETENCIÓN			DISPOSICIÓN FINAL			REPRODUCCIÓN TÉCNICA DEL PAPEL (D)	SERIE DE DDHH/DIH	PROCEDIMIENTO						
CD	SE	SB		CÓDIGO FORMATO	FIS.	ELE.	DIG.	FORMATO	P	PR	Confidencial	Restringido	Interno	ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	S										
			☒ DATOS PRIMARIOS																									
101000	34	01	☐ DATOS PRIMARIOS TÉCNICOS					X				X	1	19	X						Evento de cierre: Al finalizar el año							
			Dato primario técnico			X	.pdf														Cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión y en el archivo central contados a partir del cierre del expediente, los documentos en su soporte original electrónico se transfieren al archivo histórico para formar parte de la memoria institucional de TRIPLE A S.A. E.S.P., la subserie adquiere valores permanentes, debido a que su información evidencia los datos técnicos recolectados de las operaciones del servicio por lo tanto se procede a la conservación total como fuente de información para la historia y se aplica procesos de preservación digital a largo plazo.							
																					Documentos con valor secundario histórico.							
			☒ INFORMES																									
101000	49	01	☐ INFORMES A ENTES DE CONTROL					X				X	1	19	X						Evento de cierre: Al finalizar el año							
			Solicitud de información			X	.pdf														Cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión y en el archivo central contados a partir del cierre del expediente, los documentos en su soporte original electrónico se transfieren al archivo histórico para formar parte de la memoria institucional de TRIPLE A S.A. E.S.P., la subserie adquiere valores permanentes, debido a que su información evidencia los informes excepcionales que son requeridos por las entidades de control en ejercicio de sus funciones por lo tanto se procede a la conservación total como fuente de información para la historia y se aplica procesos de preservación digital a largo plazo.							
			Informe			X	.pdf																					
			Comunicación			X	.pdf														Documentos con valor secundario histórico.							
			☒ INFORMES																									
101000	49	03	☐ INFORMES A ENTIDADES GUBERNAMENTALES					X				X	1	19	X						Evento de cierre: Al finalizar el año							
			Solicitud de información			X	.pdf														Cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión y en el archivo central contados a partir del cierre del expediente, los documentos en su soporte original electrónico se transfieren al archivo histórico para formar parte de la memoria institucional de TRIPLE A S.A. E.S.P., la subserie adquiere valores permanentes, debido a que su información evidencia los informes excepcionales que son requeridos por las entidades gubernamentales en ejercicio de sus funciones por lo tanto se procede a la conservación total como fuente de información para la historia y se aplica procesos de preservación digital a largo plazo.							
			Informe			X	.pdf																					
			Comunicación			X	.pdf														Documentos con valor secundario histórico.							
CONVENCIONES							APROBACIÓN																					
CD: Código de dependencia							FIS: Físico							JEFE DE DEPENDENCIA					SECRETARIO GENERAL					JEFATURA DE GESTIÓN DOCUMENTAL				
SE: Código de Serie documental							ELE: Electrónico							Nombre: HAROLD CERON CERRA					Nombre: LAURA CAROLINA ALJURE PELAEZ					Nombre: JOHARRA LÓPEZ BARRITO				
SB: Subserie documental							DIG: Digitalizado							Cargo: GERENTE DE OPERACIONES					Cargo: GERENTE DE ASUNTOS CORPORATIVOS Y SECRETARÍA GENERAL					Cargo: JEFE GESTIÓN DOCUMENTAL				



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

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

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL - TRD

Código: MC-GD-FR-3

Versión:02

2026-09-08

Página 1 de 1

DEPENDENCIA: GERENCIA DE OPERACIONES

CÓDIGO: 101000

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



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

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL - TRD

Código: MC-GD-FR-3

Versión:02

2026-09-08

Página 1 de 1

DEPENDENCIA: SUBGERENCIA REDES ACUEDUCTO

CÓDIGO: 101100

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES y TIPOS DOCUMENTALES (REGISTROS)	SGC	SOPORTE				ACCESO		ACCESO DOCUMENTOS PRIVADOS			TIEMPOS DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL			REPRODUCCIÓN TÉCNICA DEL PAPEL (D)	SERIE DE DDHH/DIH	PROCEDIMIENTO
CD	SE	SB		CÓDIGO FORMATO	FIS.	ELE.	DIG.	FORMATO	P	PR	Confidencial	Restringido	Interno	ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	S			
			☒ INFORMES																		
101100	49	42	☐ INFORMES DE EXPLOTACIÓN							X				X	1	19	X				
			• Datos transaccional (BI)			X		.pdf													Cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión y en el archivo central contados a partir del cierre del expediente, los documentos en su soporte original electrónico se transfieren al archivo histórico para formar parte de la memoria institucional de TRIPLE A S.A. E.S.P., la subserie adquiere valores permanentes, debido a que su información evidencia los informes de explotación de las redes de acueducto por lo tanto se procede a la conservación total como fuente de información para la historia y se aplica procesos de preservación digital a largo plazo. Documentos con valor secundario histórico
			☒ INVENTARIOS																		
101100	52	13	☐ INVENTARIOS DE HIDRANTES						X					X	1	4		X			
			• Inventario de hidrantes			X		.gis													Cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión y en el archivo central contados a partir del cierre del expediente, los documentos en su soporte original electrónico se eliminan por pérdida de los valores primarios en el área de Gestión Documental de TRIPLE A S.A. E.S.P. dejando constancia en el acta de eliminación documental, de acuerdo con lo dispuesto en el procedimiento de disposición documental por el método de borrado seguro. Documentos valorados administrativamente y no tiene valores secundarios.
			☒ INVENTARIOS																		
101100	52	19	☐ INVENTARIOS DE VÁLVULAS						X					X	1	4		X			
			• Inventario de válvulas			X		.gis													Cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión y en el archivo central contados a partir del cierre del expediente, los documentos en su soporte original electrónico se eliminan por pérdida de los valores primarios en el área de Gestión Documental de TRIPLE A S.A. E.S.P. dejando constancia en el acta de eliminación documental, de acuerdo con lo dispuesto en el procedimiento de disposición documental por el método de borrado seguro. Documentos valorados administrativamente y no tiene valores secundarios.
			☒ ORDENES																		
101100	65	02	☐ ORDENES DE TRABAJO							X				X	1	9		X		X	
			• Levantamiento de macromedidores y reguladores	DP-FR-7	X																Cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión los



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

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL - TRD

Código: MC-GD-FR-3

Versión:02

2026-09-08

Página 1 de 1

DEPENDENCIA: SUBGERENCIA REDES ACUEDUCTO

CÓDIGO: 101100

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES y TIPOS DOCUMENTALES (REGISTROS)	SGC	SOPORTE				ACCESO		ACCESO DOCUMENTOS PRIVADOS			TIEMPOS DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL			REPRODUCCIÓN TÉCNICA DEL PAPEL (D)	SERIE DE DDHH/DH	PROCEDIMIENTO
CD	SE	SB		CÓDIGO FORMATO	FIS.	ELE.	DIG.	FORMATO	P	PR	Confidencial	Restringido	Interno	ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	S			
			• Tarjeta de esquina de válvulas	DP-FR-6	X																documentos en soporte físico se digitalizan con fines de consulta en el área de Gestión Documental y cumplido el tiempo de retención en el archivo central contados a partir del cierre del expediente, los documentos en su soporte original físico y el digitalizado se eliminan por pérdida de los valores primarios en el área de Gestión Documental de TRIPLE A S.A. E.S.P. dejando constancia en el acta de eliminación documental, de acuerdo con lo dispuesto en el procedimiento de disposición documental por el método de picado.
			■ PLANES																		Documentos valorados administrativamente y no tiene valores secundarios.
101100	70	20	□ PLANES DE MANTENIMIENTO DE HIDRANTES						X					X	1	9		X			Evento de cierre: Al finalizar el año
			• Orden de mantenimiento de hidrantes	DP-FR-12		X		.pdf													Cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión y en el archivo central contados a partir del cierre del expediente, los documentos en su soporte original electrónico se eliminan por pérdida de los valores primarios en el área de Gestión Documental de TRIPLE A S.A. E.S.P. dejando constancia en el acta de eliminación documental, de acuerdo con lo dispuesto en el procedimiento de disposición documental por el método de borrado seguro.
			■ PLANES																		Documentos valorados administrativamente y no tiene valores secundarios.
101100	70	23	□ PLANES DE MANTENIMIENTO DE VÁLVULAS						X					X	1	9		X			Evento de cierre: Al finalizar el año
			• Orden de Mantenimiento de Válvula	DP-DC-3		X		.pdf													Cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión y en el archivo central contados a partir del cierre del expediente, los documentos en su soporte original electrónico se eliminan por pérdida de los valores primarios en el área de Gestión Documental de TRIPLE A S.A. E.S.P. dejando constancia en el acta de eliminación documental, de acuerdo con lo dispuesto en el procedimiento de disposición documental por el método de borrado seguro.
			■ PLANES																		Documentos valorados administrativamente y no tiene valores secundarios.
101100	70	41	□ PLANES DE MANTENIMIENTO DE MACROMEDIDORES (REDES ACU)						X					X	1	9		X			Evento de cierre: Al finalizar el año



TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL - TRD

Código: MC-GD-FR-3
Versión:02
2026-09-08
Página 1 de 1

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

DEPENDENCIA: SUBGERENCIA REDES ACUEDUCTO

CÓDIGO: 101100

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES y TIPOS DOCUMENTALES (REGISTROS)	SGC	SOPORTE				ACCESO		ACCESO DOCUMENTOS PRIVADOS			TIEMPOS DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL			REPRODUCCIÓN TÉCNICA DEL PAPEL (D)	SERIE DE DDHH/DIH	PROCEDIMIENTO
CD	SE	SB		CÓDIGO FORMATO	FIS.	ELE.	DIG.	FORMATO	P	PR	Confidencial	Restringido	Interno	ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	S			
			• Plan de mantenimiento de macromedidores			X		.pdf													Cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión y en el archivo central contados a partir del cierre del expediente, los documentos en su soporte original electrónico se eliminan por pérdida de los valores primarios en el área de Gestión Documental de TRIPLE A S.A. E.S.P. dejando constancia en el acta de eliminación documental, de acuerdo con lo dispuesto en el procedimiento de disposición documental por el método de borrado seguro. Documentos valorados administrativamente y no tiene valores secundarios.
			■ PLANOS																		
101100	71	01	□ PLANOS DE LAS REDES DE DISTRIBUCIÓN DE AGUA						X					X	1	9	X				Evento de cierre: Actualización del plano
			• Localización redes de acueducto	DP-FR-8	X	X		.pdf						X							
			■ REGISTROS DE INSPECCIONES																		
101100	85	02	□ REGISTROS DE INSPECCIONES DE HERRAMIENTAS							X				X	1	2		X			Evento de cierre: Al finalizar el año
			• Inspección de Herramientas			X															Cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión y en el archivo central contados a partir del cierre del expediente, los documentos en su soporte original físico se eliminan por pérdida de los valores primarios en el área de Gestión Documental de TRIPLE A S.A. E.S.P. dejando constancia en el acta de eliminación documental, de acuerdo con lo dispuesto en el procedimiento de disposición documental por el método de picado. Documentos valorados administrativamente y no tiene valores secundarios.
			■ REGISTROS DE INSPECCIONES																		
101100	85	05	□ REGISTROS DE INSPECCIONES DE REDES DE DISTRIBUCIÓN DE AGUA PARA FUGAS							X				X	1	2		X			Evento de cierre: Al finalizar el año



TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL - TRD

Código: MC-GD-FR-3

Versión:02

2026-09-08

Página 1 de 1

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

DEPENDENCIA: SUBGERENCIA REDES ACUEDUCTO

CÓDIGO: 101100

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



TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL - TRD

Código: MC-GD-FR-3

Versión:02

2026-09-08

Página 1 de 1

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

DEPENDENCIA: SUBGERENCIA REDES ACUEDUCTO

CÓDIGO: 101100

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



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

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

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL - TRD

Código: MC-GD-FR-3

Versión:02

2026-09-08

Página 1 de 1

DEPENDENCIA: SUBGERENCIA REDES ACUEDUCTO

CÓDIGO: 101100

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

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



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

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL - TRD

Código: MC-GD-FR-3

Versión:02

2026-09-08

Página 1 de 1

DEPENDENCIA: DIRECCION DE DISTRIBUCION

CÓDIGO: 101110

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES y TIPOS DOCUMENTALES (REGISTROS)	SGC	SOPORTE				ACCESO		ACCESO DOCUMENTOS PRIVADOS			TIEMPOS DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL			REPRODUCCIÓN TÉCNICA DEL PAPEL (D)	SERIE DE DDHH/DIH	PROCEDIMIENTO
CD	SE	SB		CÓDIGO FORMATO	FIS.	ELE.	DIG.	FORMATO	P	PR	Confidencial	Restringido	Interno	ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	S			
			☒ HISTORIALES																		
101110	44	10	☐ HISTORIALES DE EQUIPOS MACROMEDIDORES						X								X				Evento de cierre: Baja del equipo
			• Certificado de calibración			X		.pdf													Cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión y en el archivo central contados a partir del cierre del expediente, los documentos en su soporte original electrónico se eliminan por pérdida de los valores primarios en el área de Gestión Documental de TRIPLE A S.A. E.S.P. dejando constancia en el acta de eliminación documental, de acuerdo con lo dispuesto en el procedimiento de disposición documental por el método de borrado seguro.
																					Documentos valorados administrativamente y no tiene valores secundarios.
			☒ INSTRUMENTOS DE CONTROL																		
101110	51	08	☐ INSTRUMENTOS DE CONTROL DE CAUDALES Y PRESIONES						X								X				Evento de cierre: Al finalizar el año
			• Control de químicos			X															
			• Variables de calidad del agua			X															Cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión y en el archivo central contados a partir del cierre del expediente, los documentos en su soporte original físico se eliminan por pérdida de los valores primarios en el área de Gestión Documental de TRIPLE A S.A. E.S.P. dejando constancia en el acta de eliminación documental, de acuerdo con lo dispuesto en el procedimiento de disposición documental por el método de picado.
																					Documentos valorados administrativamente y no tiene valores secundarios.
			☒ INVENTARIOS																		
109200	52	16	☐ INVENTARIOS DE MACROMEDIDORES						X								X				Evento de cierre: Actualización del inventario
			• Inventario de macromedidores			X		.gis													Cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión y en el archivo central contados a partir del cierre del expediente, los documentos en su soporte original físico y electrónico se eliminan por pérdida de los valores primarios en el área de Gestión Documental de TRIPLE A S.A. E.S.P. dejando constancia en el acta de eliminación documental, de acuerdo con lo dispuesto en el procedimiento de disposición documental por el método de picado para el soporte físico y borrado seguro para el soporte electrónico.
			• Formato de levantamiento de información			X															Documentos valorados administrativamente y no tiene valores secundarios.
			☒ ORDENES																		
101110	65	02	☐ ORDENES DE TRABAJO							X							X		X		Evento de cierre: Al finalizar el año
			• Orden de trabajo			X															Cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión los



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

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL - TRD

Código: MC-GD-FR-3

Versión:02

2026-09-08

Página 1 de 1

DEPENDENCIA: DIRECCION DE DISTRIBUCION

CÓDIGO: 101110

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

CONVENCIONES

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

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

APROBACIÓN

JEFE DE DEPENDENCIA

Nombre: JOSE ORLANDO PANTOJA PEREDA
Cargo: DIRECTOR DE DISTRIBUCION
Firma:

SECRETARIO GENERAL

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

JEFATURA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

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

VERSIÓN TRD:

No ACTA DE APROBACIÓN:

FECHA DE APROBACIÓN:

FECHA DE CONVALIDACIÓN:



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

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL - TRD

Código: MC-GD-FR-3

Versión:02

2026-09-08

Página 1 de 1

DEPENDENCIA: DIRECCION DE MANTENIMIENTO REDES ACUEDUCTO

CÓDIGO: 101120

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES y TIPOS DOCUMENTALES (REGISTROS)	SGC	SOPORTE				ACCESO		ACCESO DOCUMENTOS PRIVADOS			TIEMPOS DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL			REPRODUCCIÓN TÉCNICA DEL PAPEL (D)	SERIE DE DDHH/DIH	PROCEDIMIENTO
CD	SE	SB		CÓDIGO FORMATO	FIS.	ELE.	DIG.	FORMATO	P	PR	Confidencial	Restringido	Interno	ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	S			
			☒ ORDENES																		
101120	65	02	☐ ORDENES DE TRABAJO							X				X	1	9		X			Evento de cierre: Al finalizar el año
			• Mantenimiento y calibración del medidor de nivel	DP-FR-4	X																Cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión los documentos en soporte físico se digitalizan con fines de consulta en el área de Gestión Documental y cumplido el tiempo de retención en el archivo central contados a partir del cierre del expediente, los documentos en su soporte original físico y el digitalizado se eliminan por pérdida de los valores primarios en el área de Gestión Documental de TRIPLE A S.A. E.S.P. dejando constancia en el acta de eliminación documental, de acuerdo con lo dispuesto en el procedimiento de disposición documental por el método de picado.
																					Documentos valorados administrativamente y no tiene valores secundarios.
			☒ PLANES																		
101120	70	20	☐ PLANES DE MANTENIMIENTO DE HIDRANTES							X				X	1	9		X			Evento de cierre: Al finalizar el año
			• Plan de mantenimiento de hidrantes	DP-FR-12		X		.pdf													Cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión y en el archivo central contados a partir del cierre del expediente, los documentos en su soporte original electrónico se eliminan por pérdida de los valores primarios en el área de Gestión Documental de TRIPLE A S.A. E.S.P. dejando constancia en el acta de eliminación documental, de acuerdo con lo dispuesto en el procedimiento de disposición documental por el método de borrado seguro.
																					Documentos valorados administrativamente y no tiene valores secundarios.
			☒ PLANES																		
101120	70	23	☐ PLANES DE MANTENIMIENTO DE VÁLVULAS							X				X	1	9		X			Evento de cierre: Al finalizar el año
			• Plan de mantenimiento de válvula	DP-DC-3		X		.pdf													Cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión y en el archivo central contados a partir del cierre del expediente, los documentos en su soporte original electrónico se eliminan por pérdida de los valores primarios en el área de Gestión Documental de TRIPLE A S.A. E.S.P. dejando constancia en el acta de eliminación documental, de acuerdo con lo dispuesto en el procedimiento de disposición documental por el método de borrado seguro.
																					Documentos valorados administrativamente y no tiene valores secundarios.
			☒ REGISTROS DE INSPECCIONES																		
101120	85	05	☐ REGISTROS DE INSPECCIONES DE REDES DE DISTRIBUCIÓN DE AGUA PARA FUGAS							X				X	1	2		X			Evento de cierre: Al finalizar el año



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

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

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL - TRD

Código: MC-GD-FR-3

Versión:02

2026-09-08

Página 1 de 1

DEPENDENCIA: SUBGERENCIA REDES ALCANTARILLADO

CÓDIGO: 101200

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES y TIPOS DOCUMENTALES (REGISTROS)	SGC	SOPORTE				ACCESO		ACCESO DOCUMENTOS PRIVADOS			TIEMPOS DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL			REPRODUCCIÓN TÉCNICA DEL PAPEL (D)	SERIE DE DDHH/DIH	PROCEDIMIENTO
CD	SE	SB		CÓDIGO FORMATO	FIS.	ELE.	DIG.	FORMATO	P	PR	Confidencial	Restringido	Interno	ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	S			
			☒ REPORTES																		
101200	88	06	☐ REPORTES DE ROTURA DE ESPACIOS PÚBLICOS POR EMERGENCIAS						X					X	1	9		X			Evento de cierre: Al finalizar el año
			• Reporte del rotura pavimento y anden			X		.msg													Cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión y en el archivo central contados a partir del cierre del expediente, los documentos en su soporte original electrónico se eliminan por pérdida de los valores primarios en el área de Gestión Documental de TRIPLE A S.A. E.S.P. dejando constancia en el acta de eliminación documental, de acuerdo con lo dispuesto en el procedimiento de disposición documental por el método de borrado seguro.
			• Registro fotográfico			X		.jpg													Documentos valorados administrativamente y no tiene valores secundarios.

CONVENCIONES				APROBACIÓN																																															
CD: Código de dependencia SE: Código de Serie documental SB: Subserie documental ☒ Serie documental ☐ Subserie documental • Tipo documental SGC: Sistema de Gestión de Calidad				FIS: Físico ELE: Electrónico DIG: Digitalizado P: Público PR: Privado CT: Conservación Total E: Eliminación S: Selección D: Digitalización				<table><tr><th colspan="2">JEFE DE DEPENDENCIA</th><th colspan="2">SECRETARIO GENERAL</th><th colspan="2">JEFATURA DE GESTIÓN DOCUMENTAL</th></tr><tr><td>Nombre:</td><td>JUAN CARLOS RUEDA OSPINO</td><td>Nombre:</td><td>LAURA CAROLINA ALJURE PELAEZ</td><td>Nombre:</td><td>JOHARRA LÓPEZ BARRETO</td></tr><tr><td>Cargo</td><td>SUBGERENTE REDES ALCANTARILLADO</td><td>Cargo</td><td>GERENTE DE ASUNTOS CORPORATIVOS Y SECRETARÍA GENERAL</td><td>Cargo</td><td>JEFE GESTIÓN DOCUMENTAL</td></tr><tr><td>Firma</td><td></td><td>Firma</td><td></td><td>Firma</td><td></td></tr><tr><td colspan="2">VERSIÓN TRD:</td><td colspan="2"></td><td colspan="2">FECHA DE APROBACIÓN:</td><td colspan="2"></td></tr><tr><td colspan="2">No ACTA DE APROBACIÓN:</td><td colspan="2"></td><td colspan="2">FECHA DE CONVALIDACIÓN:</td><td colspan="2"></td></tr></table>				JEFE DE DEPENDENCIA		SECRETARIO GENERAL		JEFATURA DE GESTIÓN DOCUMENTAL		Nombre:	JUAN CARLOS RUEDA OSPINO	Nombre:	LAURA CAROLINA ALJURE PELAEZ	Nombre:	JOHARRA LÓPEZ BARRETO	Cargo	SUBGERENTE REDES ALCANTARILLADO	Cargo	GERENTE DE ASUNTOS CORPORATIVOS Y SECRETARÍA GENERAL	Cargo	JEFE GESTIÓN DOCUMENTAL	Firma		Firma		Firma		VERSIÓN TRD:				FECHA DE APROBACIÓN:				No ACTA DE APROBACIÓN:				FECHA DE CONVALIDACIÓN:			
JEFE DE DEPENDENCIA		SECRETARIO GENERAL		JEFATURA DE GESTIÓN DOCUMENTAL																																															
Nombre:	JUAN CARLOS RUEDA OSPINO	Nombre:	LAURA CAROLINA ALJURE PELAEZ	Nombre:	JOHARRA LÓPEZ BARRETO																																														
Cargo	SUBGERENTE REDES ALCANTARILLADO	Cargo	GERENTE DE ASUNTOS CORPORATIVOS Y SECRETARÍA GENERAL	Cargo	JEFE GESTIÓN DOCUMENTAL																																														
Firma		Firma		Firma																																															
VERSIÓN TRD:				FECHA DE APROBACIÓN:																																															
No ACTA DE APROBACIÓN:				FECHA DE CONVALIDACIÓN:																																															



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

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

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL - TRD

Código: MC-GD-FR-3

Versión:02

2026-09-08

Página 1 de 1

DEPENDENCIA: DIRECCION MANTENIMIENTO CORRECTIVO

CÓDIGO: 101210

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES y TIPOS DOCUMENTALES (REGISTROS)	SGC	SOPORTE				ACCESO		ACCESO DOCUMENTOS PRIVADOS			TIEMPOS DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL			REPRODUCCIÓN TÉCNICA DEL PAPEL (D)	SERIE DE DDHH/DIH	PROCEDIMIENTO
CD	SE	SB		CÓDIGO FORMATO	FIS.	ELE.	DIG.	FORMATO	P	PR	Confidencial	Restringido	Interno	ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	S			
			☒ ORDENES																		
101210	65	02	☐ ORDENES DE TRABAJO							X				X	1	9		X			
			• Orden de trabajo			X															
			• Información GIS			X															

Evento de cierre: Al finalizar el año

Cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión los documentos en soporte físico se digitalizan con fines de consulta en el área de Gestión Documental y cumplido el tiempo de retención en el archivo central contados a partir del cierre del expediente, los documentos en su soporte original físico y el digitalizado se eliminan por pérdida de los valores primarios en el área de Gestión Documental de TRIPLE A S.A. E.S.P. dejando constancia en el acta de eliminación documental, de acuerdo con lo dispuesto en el procedimiento de disposición documental por el método de picado.

Documentos valorados administrativamente y no tiene valores secundarios.

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



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

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL - TRD

Código: MC-GD-FR-3

Versión:02

2026-09-08

Página 1 de 1

DEPENDENCIA: DIRECCION DE TRATAMIENTO Y BOMBEO

CÓDIGO: 101220

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



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

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL - TRD

Código: MC-GD-FR-3
Versión:02
2026-09-08
Página 1 de 1

DEPENDENCIA: DIRECCION DE TRATAMIENTO Y BOMBEO

CÓDIGO: 101220

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



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

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

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL - TRD

Código: MC-GD-FR-3

Versión:02

2026-09-08

Página 1 de 1

DEPENDENCIA: DIRECCION DE TRATAMIENTO Y BOMBEO

CÓDIGO: 101220

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

CONVENCIONES

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

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

APROBACIÓN

JEFE DE DEPENDENCIA

Nombre: ASTRID HELENA MENDOZA SALAZAR
Cargo: DIRECTOR DE TRATAMIENTO Y BOMBEO
Firma:

SECRETARIO GENERAL

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

JEFATURA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

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

VERSIÓN TRD:

No ACTA DE APROBACIÓN:

FECHA DE APROBACIÓN:

FECHA DE CONVALIDACIÓN:



TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL - TRD

Código: MC-GD-FR-3

Versión:02

2026-09-08

Página 1 de 1

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

DEPENDENCIA: DIRECCION GESTION DE REDES Y MANTENIMIENTO PREVENTIVO ALCANTARILLADO

CÓDIGO: 101230

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

CONVENCIONES				JEFE DE DEPENDENCIA				APROBACIÓN			
CD: Código de dependencia	FIS: Físico	Nombre:		SECRETARIO GENERAL		JEFATURA DE GESTIÓN DOCUMENTAL					
SE: Código de Serie documental	ELE: Electrónico	Cargo		Nombre:		Nombre:					
SB: Subserie documental	DIG: Digitalizado	Firma		Cargo		Cargo					
☒ Serie documental	P: Público			Firma		Firma					
☐ Subserie documental	PR: Privado										



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

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

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL - TRD

Código: MC-GD-FR-3

Versión:02

2026-09-08

Página 1 de 1

DEPENDENCIA: DIRECCION GESTION DE REDES Y MANTENIMIENTO PREVENTIVO ALCANTARILLADO

CÓDIGO: 101230

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



Código: MC-GD-FR-3
Versión:02
2026-09-08
Página 1 de 1

SUBGERENCIA AGUA POTABLE



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

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL - TRD

Código: MC-GD-FR-3

Versión:02

2026-09-08

Página 1 de 1

DEPENDENCIA: DIRECCION LABORATORIO CONTROL DE CALIDAD

CÓDIGO: 101310

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES y TIPOS DOCUMENTALES (REGISTROS)	SGC	SOPORTE				ACCESO		ACCESO DOCUMENTOS PRIVADOS			TIEMPOS DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL			REPRODUCCIÓN TÉCNICA DEL PAPEL (D)	SERIE DE DDHH/DIH	PROCEDIMIENTO
CD	SE	SB		CÓDIGO FORMATO	FIS.	ELE.	DIG.	FORMATO	P	PR	Confidencial	Restringido	Interno	ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	S			
			☒ ACTAS																		
101310	02	04	☐ ACTAS DE ANÁLISIS DE DATOS Y RESULTADOS							X				X	1	9		X			
			• Acta de análisis de datos y resultados	CF-LC-FR-41		X		.pdf													Cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión y en el archivo central contados a partir del cierre del expediente, los documentos en su soporte original electrónico se eliminan por pérdida de los valores primarios en el área de Gestión Documental de TRIPLE A S.A. E.S.P. dejando constancia en el acta de eliminación documental, de acuerdo con lo dispuesto en el procedimiento de disposición documental por el método de borrado seguro. Documentos valorados administrativamente y no tiene valores secundarios.
			☒ ACTAS																		
101310	02	39	☐ ACTAS DE REUNIÓN DE EQUIPOS PRIMARIOS							X		X		1	4		X				
			• Acta de reunión	MC-FR-20		X		.pdf													Cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión y en el archivo central contados a partir del cierre del expediente, los documentos en su soporte original electrónico se eliminan por pérdida de los valores primarios en el área de Gestión Documental de TRIPLE A S.A. E.S.P. dejando constancia en el acta de eliminación documental, de acuerdo con lo dispuesto en el procedimiento de disposición documental por el método de borrado seguro. Documentos valorados administrativamente y no tiene valores secundarios.
			☒ ACTAS																		
101310	02	40	☐ ACTAS DE REVISIÓN DE MÉTODOS							X				X	1	9		X			
			• Acta de revisión de métodos	CF-LC-FR-154		X		.pdf													Cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión y en el archivo central contados a partir del cierre del expediente, los documentos en su soporte original electrónico se eliminan por pérdida de los valores primarios en el área de Gestión Documental de TRIPLE A S.A. E.S.P. dejando constancia en el acta de eliminación documental, de acuerdo con lo dispuesto en el procedimiento de disposición documental por el método de borrado seguro. Documentos valorados administrativamente y no tiene valores secundarios.
			☒ ACUERDOS																		
101310	03	03	☐ ACUERDOS DE NIVELES DE SERVICIO - ANS							X				X	1	9		X			
			• Acuerdo de Niveles de Servicio - ANS			X		.pdf													
			• Acta de reunión clientes	CF-LC-FR-22		X		.pdf													Cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión y en el archivo central contados a partir del cierre del expediente,



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

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL - TRD

Código: MC-GD-FR-3

Versión:02

2026-09-08

Página 1 de 1

DEPENDENCIA: DIRECCION LABORATORIO CONTROL DE CALIDAD

CÓDIGO: 101310

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



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

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL - TRD

Código: MC-GD-FR-3

Versión:02

2026-09-08

Página 1 de 1

DEPENDENCIA: DIRECCION LABORATORIO CONTROL DE CALIDAD

CÓDIGO: 101310

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES y TIPOS DOCUMENTALES (REGISTROS)	SGC	SOPORTE				ACCESO		ACCESO DOCUMENTOS PRIVADOS			TIEMPOS DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL			REPRODUCCIÓN TÉCNICA DEL PAPEL (D)	SERIE DE DDHH/DIH	PROCEDIMIENTO
CD	SE	SB		CÓDIGO FORMATO	FIS.	ELE.	DIG.	FORMATO	P	PR	Confidencial	Restringido	Interno	ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	S			
			• IDC, verificación y validación de métodos	CF-LC-FR-177	X																Documentos valorados administrativamente y no tiene valores secundarios.
			■ BITÁCORAS																		
101310	13	05	□ BITÁCORAS DE VERIFICACIÓN ANÁLISIS FÍSICO QUÍMICO						X					X	1	9		X			Evento de cierre: Terminación de la vigencia de la bitácora
			• Bitácora de verificación de métodos			X															Cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión y en el archivo central contados a partir del cierre del expediente, los documentos en su soporte original físico se eliminan por pérdida de los valores primarios en el área de Gestión Documental de TRIPLE A S.A. E.S.P. dejando constancia en el acta de eliminación documental, de acuerdo con lo dispuesto en el procedimiento de disposición documental por el método de picado.
			• Bitácora de verificación de equipos			X															Documentos valorados administrativamente y no tiene valores secundarios.
			• Bitácora pruebas de aptitud			X															
			■ BITÁCORAS																		
101310	13	06	□ BITÁCORAS DE VERIFICACIÓN ANÁLISIS MICROBIOLÓGICOS						X					X	1	9		X			Evento de cierre: Terminación de la vigencia de la bitácora
			• Bitácora de verificación de métodos microbiológicos			X															Cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión y en el archivo central contados a partir del cierre del expediente, los documentos en su soporte original físico se eliminan por pérdida de los valores primarios en el área de Gestión Documental de TRIPLE A S.A. E.S.P. dejando constancia en el acta de eliminación documental, de acuerdo con lo dispuesto en el procedimiento de disposición documental por el método de picado.
			• Bitácora de verificación equipos área microbiología			X															Documentos valorados administrativamente y no tiene valores secundarios.
			■ CARTAS DE CONTROL																		
101310	17	01	□ CARTAS DE CONTROL DE PROCESOS DE ANÁLISIS MICROBIOLÓGICO						X					X	1	6		X			Evento de cierre: Al finalizar el año
			• Carta control para giardia sp y cryptosporidium sp	CF-LC-FR-136		X		.pdf													Cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión y en el archivo central contados a partir del cierre del expediente, los documentos en su soporte original electrónico se eliminan por pérdida de los valores primarios en el área de Gestión Documental de TRIPLE A S.A. E.S.P. dejando constancia en el acta de eliminación documental, de acuerdo con lo dispuesto en el procedimiento de disposición documental por el método de borrado seguro.
			• Evaluación de duplicados - microbiología	CF-LC-FR-142		X		.pdf													Documentos valorados administrativamente y no tiene valores secundarios.
			■ CARTAS DE CONTROL																		
101310	17	02	□ CARTAS DE CONTROL DE PROCESOS ESPECIALES						X					X	1	6		X			Evento de cierre: Al finalizar el año



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

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL - TRD

Código: MC-GD-FR-3

Versión:02

2026-09-08

Página 1 de 1

DEPENDENCIA: DIRECCION LABORATORIO CONTROL DE CALIDAD

CÓDIGO: 101310

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES y TIPOS DOCUMENTALES (REGISTROS)	SGC	SOPORTE				ACCESO		ACCESO DOCUMENTOS PRIVADOS			TIEMPOS DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL			REPRODUCCIÓN TÉCNICA DEL PAPEL (D)	SERIE DE DDHH/DIH	PROCEDIMIENTO
CD	SE	SB		CÓDIGO FORMATO	FIS.	ELE.	DIG.	FORMATO	P	PR	Confidencial	Restringido	Interno	ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	S			
			Carta control multielementos	CF-LC-FR-144		X		.pdf													Cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión y en el archivo central contados a partir del cierre del expediente, los documentos en su soporte original electrónico se eliminan por pérdida de los valores primarios en el área de Gestión Documental de TRIPLE A S.A. E.S.P. dejando constancia en el acta de eliminación documental, de acuerdo con lo dispuesto en el procedimiento de disposición documental por el método de borrado seguro. Documentos valorados administrativamente y no tiene valores secundarios.
			Carta control	CF-LC-FR-46		X		.pdf													
			Evaluación de duplicados	CF-LC-FR-47		X		.pdf													
			☒ CARTAS DE CONTROL																		
101310	17	03	☐ CARTAS DE CONTROL DE PROCESOS FÍSICO QUÍMICOS IN SITU Y MUESTREO							X				X	1	6		X			Evento de cierre: Al finalizar el año
			Evaluación de duplicados	CF-LC-FR-47		X		.pdf													Cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión y en el archivo central contados a partir del cierre del expediente, los documentos en su soporte original electrónico se eliminan por pérdida de los valores primarios en el área de Gestión Documental de TRIPLE A S.A. E.S.P. dejando constancia en el acta de eliminación documental, de acuerdo con lo dispuesto en el procedimiento de disposición documental por el método de borrado seguro. Documentos valorados administrativamente y no tiene valores secundarios.
			☒ CARTAS DE CONTROL																		
101310	17	04	☐ CARTAS DE CONTROL DE PROCESOS QUÍMICOS							X				X	1	6		X			Evento de cierre: Al finalizar el año
			Carta control	CF-LC-FR-46		X		.pdf													Cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión y en el archivo central contados a partir del cierre del expediente, los documentos en su soporte original electrónico se eliminan por pérdida de los valores primarios en el área de Gestión Documental de TRIPLE A S.A. E.S.P. dejando constancia en el acta de eliminación documental, de acuerdo con lo dispuesto en el procedimiento de disposición documental por el método de borrado seguro. Documentos valorados administrativamente y no tiene valores secundarios.
			Evaluación de duplicados	CF-LC-FR-47		X		.pdf													
			☒ CERTIFICADOS																		
101310	19	03	☐ CERTIFICADOS DE DISPOSICIÓN FINAL DE RESIDUOS PELIGROSOS - RESPEL						X					X	1	4		X			Evento de cierre: Al finalizar el año



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

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL - TRD

Código: MC-GD-FR-3

Versión:02

2026-09-08

Página 1 de 1

DEPENDENCIA: DIRECCION LABORATORIO CONTROL DE CALIDAD

CÓDIGO: 101310

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES y TIPOS DOCUMENTALES (REGISTROS)	SGC	SOPORTE				ACCESO		ACCESO DOCUMENTOS PRIVADOS			TIEMPOS DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL			REPRODUCCIÓN TÉCNICA DEL PAPEL (D)	SERIE DE DDHH/DIH	PROCEDIMIENTO
CD	SE	SB		CÓDIGO FORMATO	FIS.	ELE.	DIG.	FORMATO	P	PR	Confidencial	Restringido	Interno	ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	S			
			• Eliminación de residuos del laboratorio	CF-LC-FR-63	X																Cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión y en el archivo central contados a partir del cierre del expediente, los documentos en su soporte original físico se eliminan por pérdida de los valores primarios en el área de Gestión Documental de TRIPLE A S.A. E.S.P. dejando constancia en el acta de eliminación documental, de acuerdo con lo dispuesto en el procedimiento de disposición documental por el método de picado. Documentos valorados con el numeral I, artículo 2.2.6.1.3.1. del Decreto 1076 de 2015 y no tiene valores secundarios.
			■ EVALUACIONES																		
101310	42	02	☐ EVALUACIONES DE COMPETENCIAS TÉCNICAS DEL PERSONAL DE LABORATORIO						X				X	1	4		X				Evento de cierre: Al finalizar el año
			• Autorización a estudiantes	CF-LC-FR-29		X		.pdf													
			• Supervisión actividades de laboratorio	CF-LC-FR-156		X		.pdf													
			• Evaluación de competencias técnicas	CF-LC-FR-32		X		.pdf													
			■ HISTORIALES																		
101310	44	07	☐ HISTORIALES DE EQUIPOS DE LABORATORIO						X				X	1	4		X				Evento de cierre: Baja del equipo
			• Manual del equipo		X	X	X	.pdf													Cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión y en el archivo central contados a partir del cierre del expediente, los documentos en su soporte original físico y electrónico se eliminan por pérdida de los valores primarios en el área de Gestión Documental de TRIPLE A S.A. E.S.P. dejando constancia en el acta de eliminación documental, de acuerdo con lo dispuesto en el procedimiento de disposición documental por el método de picado para el soporte físico y borrado seguro para el soporte electrónico.
			• Ficha de equipos	CF-LC-FR-75	X	X		.xlsx													
			• Aceptación de instrumentos analíticos	CF-LC-FR-111	X																
			• Informe de mantenimiento		X																
			• Intervalo de calibración - deriva - - Lab control de calidad	CF-LC-FR-108	X																
			• Planificación de calibración y/o verificaciones intermedias	CF-LC-FR-151	X																Documentos valorados administrativamente y no tiene valores secundarios.
			■ INFORMES																		
101310	49	33	☐ INFORMES DE ENSAYOS DE APTITUD						X				X	1	9		X				Evento de cierre: Al finalizar el año



TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL - TRD

Código: MC-GD-FR-3

Versión:02

2026-09-08

Página 1 de 1

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

DEPENDENCIA: DIRECCION LABORATORIO CONTROL DE CALIDAD

CÓDIGO: 101310

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES y TIPOS DOCUMENTALES (REGISTROS)	SGC	SOPORTE				ACCESO		ACCESO DOCUMENTOS PRIVADOS			TIEMPOS DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL			REPRODUCCIÓN TÉCNICA DEL PAPEL (D)	SERIE DE DDHH/DIH	PROCEDIMIENTO
CD	SE	SB		CÓDIGO FORMATO	FIS.	ELE.	DIG.	FORMATO	P	PR	Confidencial	Restringido	Interno	ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	S			
			• Informe de ensayo de aptitud			X		.pdf													Cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión y en el archivo central contados a partir del cierre del expediente, los documentos en su soporte original electrónico se eliminan por pérdida de los valores primarios en el área de Gestión Documental de TRIPLE A S.A. E.S.P. dejando constancia en el acta de eliminación documental, de acuerdo con lo dispuesto en el procedimiento de disposición documental por el método de borrado seguro. Documentos valorados administrativamente y no tiene valores secundarios.
			■ INFORMES																		
101310	49	34	□ INFORMES DE ENSAYOS DE LABORATORIO						X					X	1	9		X			Evento de cierre: Al finalizar el año
			• Informe de ensayo de estándar	CF-LC-FR-1		X		.pdf													
			• Informe de ensayo con especificaciones	CF-LC-FR-2		X		.pdf													
			• Informe de ensayo por día	CF-LC-FR-3		X		.pdf													Cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión y en el archivo central contados a partir del cierre del expediente, los documentos en su soporte original electrónico se eliminan por pérdida de los valores primarios en el área de Gestión Documental de TRIPLE A S.A. E.S.P. dejando constancia en el acta de eliminación documental, de acuerdo con lo dispuesto en el procedimiento de disposición documental por el método de borrado seguro.
			• Informe de ensayos promedios	CF-LC-FR-4		X		.pdf													
			• Informe de ensayos compuestos	CF-LC-FR-5		X		.pdf													Documentos valorados administrativamente y no tiene valores secundarios.
			■ INFORMES																		
101310	49	53	□ INFORMES DE LABORATORIO						X					X							Evento de cierre: Al finalizar el año
			• Informe de Estimación de la capacidad del laboratorio.	CF-LC-FR-168		X		.pdf													Cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión y en el archivo central contados a partir del cierre del expediente, los documentos en su soporte original electrónico se eliminan por pérdida de los valores primarios en el área de Gestión Documental de TRIPLE A S.A. E.S.P. dejando constancia en el acta de eliminación documental, de acuerdo con lo dispuesto en el procedimiento de disposición documental por el método de borrado seguro. Documentos valorados administrativamente y no tiene valores secundarios.
			■ INFORMES																		
101310	49	68	□ INFORMES DE REVISIÓN POR LA DIRECCIÓN						X			X		1	19	X					Evento de cierre: Al finalizar el año



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

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL - TRD

Código: MC-GD-FR-3

Versión:02

2026-09-08

Página 1 de 1

DEPENDENCIA: DIRECCION LABORATORIO CONTROL DE CALIDAD

CÓDIGO: 101310

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



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

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL - TRD

Código: MC-GD-FR-3

Versión:02

2026-09-08

Página 1 de 1

DEPENDENCIA: DIRECCION LABORATORIO CONTROL DE CALIDAD

CÓDIGO: 101310

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES y TIPOS DOCUMENTALES (REGISTROS)	SGC	SOPORTE				ACCESO		ACCESO DOCUMENTOS PRIVADOS			TIEMPOS DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL			REPRODUCCIÓN TÉCNICA DEL PAPEL (D)	SERIE DE DDHH/DIH	PROCEDIMIENTO
CD	SE	SB		CÓDIGO FORMATO	FIS.	ELE.	DIG.	FORMATO	P	PR	Confidencial	Restringido	Interno	ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	S			
			• Validación software/Hoja de calculo	CF-LC-FR-159		X		.pdf													Documental de TRIPLE A S.A. E.S.P. dejando constancia en el acta de eliminación documental, de acuerdo con lo dispuesto en el procedimiento de disposición documental por el método de borrado seguro. Documentos valorados administrativamente y no tiene valores secundarios.
			■ INFORMES																		
101310	49	76	□ INFORMES TÉCNICOS DE ENSAYOS INTERNOS QUÍMICOS						X					X	1	9		X			Evento de cierre: Al finalizar el año
			• Informe Técnico De Estimación De La Incertidumbre	CF-LC-FR-79		X		.pdf													Cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión y en el archivo central contados a partir del cierre del expediente, los documentos en su soporte original electrónico se eliminan por pérdida de los valores primarios en el área de Gestión
			• Informe Técnico De Verificación y/o Validación	CF-LC-FR-76		X		.pdf													Documental de TRIPLE A S.A. E.S.P. dejando constancia en el acta de eliminación documental, de acuerdo con lo dispuesto en el procedimiento de disposición documental por el método de borrado seguro.
			• Plan de Verificación y/o Validación	CF-LC-FR-77		X		.pdf													Documentos valorados administrativamente y no tiene valores secundarios.
			• Anexo a verificación y/o validación de métodos	CF-LC-FR-78		X		.pdf													
			• Validación software/Hoja de calculo	CF-LC-FR-159		X		.pdf													
			■ INSTRUMENTOS DE CONTROL																		
101310	51	02	□ INSTRUMENTOS DE CONTROL ACCESO AL LABORATORIO						X					X	1	2		X			Evento de cierre: Al finalizar el año
			• Control de visitas y acceso al laboratorio de control de calidad	CF-LC-FR-15		X		.pdf													Cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión y en el archivo central contados a partir del cierre del expediente, los documentos en su soporte original electrónico se eliminan por pérdida de los valores primarios en el área de Gestión Documental de TRIPLE A S.A. E.S.P. dejando constancia en el acta de eliminación documental, de acuerdo con lo dispuesto en el procedimiento de disposición documental por el método de borrado seguro. Documentos valorados administrativamente y no tiene valores secundarios.
			■ INSTRUMENTOS DE CONTROL																		
101310	51	05	□ INSTRUMENTOS DE CONTROL DE CALIDAD AL PROCESO MICROBIOLÓGICO						X					X	1	4		X			Evento de cierre: Al finalizar el año
			• Registro proceso de filtración	CF-LC-FR-59	X																Cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión y en el archivo central contados a partir del cierre del expediente, los documentos en su soporte original físico y electrónico se eliminan por pérdida de los valores primarios en el área de Gestión Documental de TRIPLE A S.A. E.S.P. dejando constancia en el acta de eliminación documental, de acuerdo con lo dispuesto en el procedimiento de disposición documental por el método de picado para el soporte físico y borrado seguro para el soporte electrónico.
			• Preparación de soluciones	CF-LC-FR-91	X																
			• Control de manipuladores y superficie	CF-LC-FR-116		X															
			• Control de agua estéril	CF-LC-FR-131		X															
			• Evaluación de la reactividad de productos test medios	CF-LC-FR-112		X															
			• Controles positivos y negativos	CF-LC-FR-11		X															
			• Control De Calidad Zonas De Trabajo y Equipos	CF-LC-FR-67		X															
			• Revisión de incubadoras/estufa de secado	CF-LC-FR-117		X		.pdf													
			• Revisión de neveras	CF-LC-FR-121		X		.pdf													



Código: MC-GD-FR-3
Versión:02
2026-09-08
Página 1 de 1

DEPENDENCIA: DIRECCION LABORATORIO CONTROL DE CALIDAD

CÓDIGO: 101310

DIRECCION LABORATORIO CONTROL DE CALIDAD



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

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL - TRD

Código: MC-GD-FR-3

Versión:02

2026-09-08

Página 1 de 1

DEPENDENCIA: DIRECCION LABORATORIO CONTROL DE CALIDAD

CÓDIGO: 101310

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES y TIPOS DOCUMENTALES (REGISTROS)	SGC	SOPORTE				ACCESO		ACCESO DOCUMENTOS PRIVADOS			TIEMPOS DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL			REPRODUCCIÓN TÉCNICA DEL PAPEL (D)	SERIE DE DDHH/DIH	PROCEDIMIENTO
CD	SE	SB		CÓDIGO FORMATO	FIS.	ELE.	DIG.	FORMATO	P	PR	Confidencial	Restringido	Interno	ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	S			
			Libro de préstamo de documentos del archivo		X																Cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión y en el archivo central contados a partir del cierre del expediente, los documentos en su soporte original físico se eliminan por pérdida de los valores primarios en el área de Gestión Documental de TRIPLE A S.A. E.S.P. dejando constancia en el acta de eliminación documental, de acuerdo con lo dispuesto en el procedimiento de disposición documental por el método de picado. Documentos valorados administrativamente y no tiene valores secundarios.
			INSTRUMENTOS DE CONTROL																		
101310	51	15	☐ INSTRUMENTOS DE CONTROL DE ENTRADA Y SALIDA DE EQUIPOS DE LABORATORIO						X				X	1	4		X				Evento de cierre: Al finalizar el año
			Control de Salida y entrada de equipos del laboratorio	CF-LC-FR-165	X																Cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión y en el archivo central contados a partir del cierre del expediente, los documentos en su soporte original físico se eliminan por pérdida de los valores primarios en el área de Gestión Documental de TRIPLE A S.A. E.S.P. dejando constancia en el acta de eliminación documental, de acuerdo con lo dispuesto en el procedimiento de disposición documental por el método de picado. Documentos valorados administrativamente y no tiene valores secundarios.
			INSTRUMENTOS DE CONTROL																		
101310	51	22	☐ INSTRUMENTOS DE CONTROL DE RECEPCIÓN DE MUESTRAS						X				X	1	2		X				Evento de cierre: Al finalizar el año
			- Recepción de muestras - Rechazo de muestras	CF-LC-FR-20 CF-LC-FR-17	X X																Cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión y en el archivo central contados a partir del cierre del expediente, los documentos en su soporte original físico y electrónico se eliminan por pérdida de los valores primarios en el área de Gestión Documental de TRIPLE A S.A. E.S.P. dejando constancia en el acta de eliminación documental, de acuerdo con lo dispuesto en el procedimiento de disposición documental por el método de picado para el soporte físico y borrado seguro para el soporte electrónico. Documentos valorados administrativamente y no tiene valores secundarios.
			INSTRUMENTOS DE CONTROL																		
101310	51	27	☐ INSTRUMENTOS DE CONTROL DE TOMA DE MUESTRAS Y ENSAYOS IN SITU						X				X	1	5		X				Evento de cierre: Al finalizar el año



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

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL - TRD

Código: MC-GD-FR-3

Versión:02

2026-09-08

Página 1 de 1

DEPENDENCIA: DIRECCION LABORATORIO CONTROL DE CALIDAD

CÓDIGO: 101310

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



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

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL - TRD

Código: MC-GD-FR-3

Versión:02

2026-09-08

Página 1 de 1

DEPENDENCIA: DIRECCION LABORATORIO CONTROL DE CALIDAD

CÓDIGO: 101310

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES y TIPOS DOCUMENTALES (REGISTROS)	SGC	SOPORTE				ACCESO		ACCESO DOCUMENTOS PRIVADOS			TIEMPOS DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL			REPRODUCCIÓN TÉCNICA DEL PAPEL (D)	SERIE DE DDHH/DIH	PROCEDIMIENTO
CD	SE	SB		CÓDIGO FORMATO	FIS.	ELE.	DIG.	FORMATO	P	PR	Confidencial	Restringido	Interno	ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	S			
			- Revisión de oxímetros - Revisión de conductívimetros - Control de materiales de referencia - Verificación de las preservaciones en el laboratorio - Verificación del tipo de agua - Curvas de calibración - Estandarización de soluciones - Preparación de soluciones - Verificación de la sonda de pH del titulador automático - Control de condiciones ambientales - Verificación intermedia masa, temperatura y volumen	CF-LC-FR-73 CF-LC-FR-39 CF-LC-FR-18 CF-LC-FR-93 CF-LC-FR-143 CF-LC-FR-126 CF-LC-FR-90 CF-LC-FR-91 CF-LC-FR-170 CF-LC-FR-72 CF-LC-FR-33	X X X X X X X X X X X			.pdf .pdf .pdf .pdf .pdf .pdf .pdf .pdf .pdf .pdf .pdf													en el procedimiento de disposición documental por el método de borrado seguro. Documentos valorados administrativamente y no tiene valores secundarios.
			■ INSTRUMENTOS DE CONTROL																		
101310	51	55	☐ INSTRUMENTOS DE CONTROL DEL TRANSPORTE DE RESIDUOS PELIGROSOS						X					X	1	9		X			Evento de cierre: Al finalizar el año
			- Inventario de residuos peligrosos laboratorio control de calidad - Lista de chequeo al transportador de respel - Identificación de residuos peligrosos laboratorio control de calidad	CF-LC-FR-172 CF-LC-FR-173 CF-LC-FR-174	X X X																Cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión y en el archivo central contados a partir del cierre del expediente, los documentos en su soporte original físico se eliminan por pérdida de los valores primarios en el área de Gestión Documental de TRIPLE A S.A. E.S.P. dejando constancia en el acta de eliminación documental, de acuerdo con lo dispuesto en el procedimiento de disposición documental por el método de picado. Documentos valorados administrativamente y no tiene valores secundarios.
			Entrega de residuos - RH1	CF-LC-FR-175	X																
			■ INVENTARIOS																		
101310	52	08	☐ INVENTARIOS DE EQUIPOS							X				X	1	4		X			Evento de cierre: Actualización del inventario
			Inventario de equipos	CF-LC-FR-122		X		.xlsx													Cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión y en el archivo central contados a partir del cierre del expediente, los documentos en su soporte original electrónico se eliminan por pérdida de los valores primarios en el área de Gestión Documental de TRIPLE A S.A. E.S.P. dejando constancia en el acta de eliminación documental, de acuerdo con lo dispuesto en el procedimiento de disposición documental por el método de borrado seguro. Documentos valorados administrativamente y no tiene valores secundarios.
			■ MATRICES																		
101310	60	01	☐ MATRICES DE DISPOSICIÓN FINAL DE RESIDUOS PELIGROSOS						X					X	1	9		X			Evento de cierre: Actualización de la matriz



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

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL - TRD

Código: MC-GD-FR-3

Versión:02

2026-09-08

Página 1 de 1

DEPENDENCIA: DIRECCION LABORATORIO CONTROL DE CALIDAD

CÓDIGO: 101310

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES y TIPOS DOCUMENTALES (REGISTROS)	SGC	SOPORTE				ACCESO		ACCESO DOCUMENTOS PRIVADOS			TIEMPOS DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL			REPRODUCCIÓN TÉCNICA DEL PAPEL (D)	SERIE DE DDHH/DIH	PROCEDIMIENTO
CD	SE	SB		CÓDIGO FORMATO	FIS.	ELE.	DIG.	FORMATO	P	PR	Confidencial	Restringido	Interno	ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	S			
			• Matriz de disposición de residuos líquidos peligrosos	CF-LC-FR-176		X		.xlsx													Cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión y en el archivo central contados a partir del cierre del expediente, los documentos en su soporte original electrónico se eliminan por pérdida de los valores primarios en el área de Gestión Documental de TRIPLE A S.A. E.S.P. dejando constancia en el acta de eliminación documental, de acuerdo con lo dispuesto en el procedimiento de disposición documental por el método de borrado seguro. Documentos valorados administrativamente y no tiene valores secundarios.
			☒ MATRICES																		
101310	60	06	☐ MATRICES DE REQUISITOS LEGALES						X					X	1	4		X			Evento de cierre: Actualización de la matriz
			• Matriz de requisitos legales - sistemas de gestión de laboratorio	CF-FR-1		X		.xlsx													Cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión y en el archivo central contados a partir del cierre del expediente, los documentos en su soporte original electrónico se eliminan por pérdida de los valores primarios en el área de Gestión Documental de TRIPLE A S.A. E.S.P. dejando constancia en el acta de eliminación documental, de acuerdo con lo dispuesto en el procedimiento de disposición documental por el método de borrado seguro. Documentos valorados administrativamente y no tiene valores secundarios.
			☒ QUEJAS																		
101310	81	01	☐ QUEJAS DEL SERVICIO						X					X	1	9		X			Evento de cierre: Al finalizar el año
			• Queja	CF-LC-FR-14		X		.pdf													Cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión y en el archivo central contados a partir del cierre del expediente, los documentos en su soporte original electrónico se eliminan por pérdida de los valores primarios en el área de Gestión Documental de TRIPLE A S.A. E.S.P. dejando constancia en el acta de eliminación documental, de acuerdo con lo dispuesto en el procedimiento de disposición documental por el método de borrado seguro.
			• Respuesta queja	CF-LC-FR-148		X		.pdf													Documentos valorados administrativamente y no tiene valores secundarios.
			☒ REGISTROS DE INSPECCIONES																		
101310	85	14	☐ REGISTROS DE INSPECCIONES PLANEADAS						X					X	1	2		X			Evento de cierre: Al finalizar el año
			• Seguimiento a Procesos	CF-LC-FR-40		X		.xlsx													Cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión y en



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

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL - TRD

Código: MC-GD-FR-3

Versión:02

2026-09-08

Página 1 de 1

DEPENDENCIA: DIRECCION LABORATORIO CONTROL DE CALIDAD

CÓDIGO: 101310

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

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



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

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

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL - TRD

Código: MC-GD-FR-3

Versión:02

2026-09-08

Página 1 de 1

DEPENDENCIA: DIRECCION DE PRODUCCION

CÓDIGO: 101320

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

CONVENCIONES				JEFE DE DEPENDENCIA				APROBACIÓN			
CD: Código de dependencia	FIS: Físico	Nombre:		SECRETARIO GENERAL		JEFATURA DE GESTIÓN DOCUMENTAL		Nombre:			
SE: Código de Serie documental	ELE: Electrónico	Cargo		LAURA CAROLINA ALJURE PELAEZ		Nombre:		JOHANNA LÓPEZ BARRETO			
SB: Subserie documental	DIG: Digitalizado	Firma		DIRECTOR DE PRODUCCION		Cargo		JEFE GESTIÓN DOCUMENTAL			
☒ Serie documental	P: Público					Firma					
☐ Subserie documental	PR: Privado										



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

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

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL - TRD

Código: MC-GD-FR-3

Versión:02

2026-09-08

Página 1 de 1

DEPENDENCIA: DIRECCION DE PRODUCCION

CÓDIGO: 101320

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



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

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL - TRD

Código: MC-GD-FR-3

Versión:02

2026-09-08

Página 1 de 1

DEPENDENCIA: JEFATURA DE PLANTA

CÓDIGO: 101321

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



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

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL - TRD

Código: MC-GD-FR-3

Versión:02

2026-09-08

Página 1 de 1

DEPENDENCIA: JEFATURA DE PLANTA

CÓDIGO: 101321

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES y TIPOS DOCUMENTALES (REGISTROS)	SGC	SOPORTE				ACCESO		ACCESO DOCUMENTOS PRIVADOS			TIEMPOS DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL			REPRODUCCIÓN TÉCNICA DEL PAPEL (D)	SERIE DE DDHH/DIH	PROCEDIMIENTO
CD	SE	SB		CÓDIGO FORMATO	FIS.	ELE.	DIG.	FORMATO	P	PR	Confidencial	Restringido	Interno	ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	S			
			• Informe de condiciones o conductas subestándares/inseguras			X		.pdf													Cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión y en el archivo central contados a partir del cierre del expediente, los documentos en su soporte original electrónico se eliminan por pérdida de los valores primarios en el área de Gestión Documental de TRIPLE A S.A. E.S.P. dejando constancia en el acta de eliminación documental, de acuerdo con lo dispuesto en el procedimiento de disposición documental por el método de borrado seguro. Documentos valorados administrativamente y no tiene valores secundarios.
			■ INFORMES																		
101321	49	54	□ INFORMES DE LECTURA DE MEDIDORES INTERNOS						X				X	1	4		X				Evento de cierre: Al finalizar el año
			• Lectura de macro medidores y medidores			X															Cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión y en el archivo central contados a partir del cierre del expediente, los documentos en su soporte original físico se eliminan por pérdida de los valores primarios en el área de Gestión Documental de TRIPLE A S.A. E.S.P. dejando constancia en el acta de eliminación documental, de acuerdo con lo dispuesto en el procedimiento de disposición documental por el método de picado. Documentos valorados administrativamente y no tiene valores secundarios.
			■ INFORMES																		
101321	49	63	□ INFORMES DE OPERACIONES DE LA PLANTA DE TRATAMIENTO DE AGUA POTABLE						X				X	1	4		X				Evento de cierre: Al finalizar el año
			• Informe diario de planta			X															Cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión y en el archivo central contados a partir del cierre del expediente, los documentos en su soporte original físico se eliminan por pérdida de los valores primarios en el área de Gestión Documental de TRIPLE A S.A. E.S.P. dejando constancia en el acta de eliminación documental, de acuerdo con lo dispuesto en el procedimiento de disposición documental por el método de picado. Documentos valorados administrativamente y no tiene valores secundarios.
			■ INSTRUMENTOS DE CONTROL																		
101321	51	16	□ INSTRUMENTOS DE CONTROL DE LAVADO DE TANQUES DE QUÍMICOS DE PREPARACIÓN						X				X	1	4		X				Evento de cierre: Al finalizar el año



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

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL - TRD

Código: MC-GD-FR-3

Versión:02

2026-09-08

Página 1 de 1

DEPENDENCIA: JEFATURA DE PLANTA

CÓDIGO: 101321

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES y TIPOS DOCUMENTALES (REGISTROS)	SGC	SOPORTE				ACCESO		ACCESO DOCUMENTOS PRIVADOS			TIEMPOS DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL			REPRODUCCIÓN TÉCNICA DEL PAPEL (D)	SERIE DE DDHH/DH	PROCEDIMIENTO
CD	SE	SB		CÓDIGO FORMATO	FIS.	ELE.	DIG.	FORMATO	P	PR	Confidencial	Restringido	Interno	ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	S			
			• Lavado de Tanques de Químicos		X																Cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión y en el archivo central contados a partir del cierre del expediente, los documentos en su soporte original físico se eliminan por pérdida de los valores primarios en el área de Gestión Documental de TRIPLE A S.A. E.S.P. dejando constancia en el acta de eliminación documental, de acuerdo con lo dispuesto en el procedimiento de disposición documental por el método de picado. Documentos valorados administrativamente y no tiene valores secundarios.
			■ INSTRUMENTOS DE CONTROL																		
101321	51	19	□ INSTRUMENTOS DE CONTROL DE MUESTRAS DE QUÍMICOS						X					X	1	4		X			Evento de cierre: Al finalizar el año
			• Control de muestra productos químicos		X																Cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión y en el archivo central contados a partir del cierre del expediente, los documentos en su soporte original físico se eliminan por pérdida de los valores primarios en el área de Gestión Documental de TRIPLE A S.A. E.S.P. dejando constancia en el acta de eliminación documental, de acuerdo con lo dispuesto en el procedimiento de disposición documental por el método de picado. Documentos valorados administrativamente y no tiene valores secundarios.
			■ INSTRUMENTOS DE CONTROL																		
101321	51	21	□ INSTRUMENTOS DE CONTROL DE PRUEBAS DE JARRAS						X					X	1	4		X			Evento de cierre: Al finalizar el año
			• Libro de pruebas de jarras		X																Cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión y en el archivo central contados a partir del cierre del expediente, los documentos en su soporte original físico se eliminan por pérdida de los valores primarios en el área de Gestión Documental de TRIPLE A S.A. E.S.P. dejando constancia en el acta de eliminación documental, de acuerdo con lo dispuesto en el procedimiento de disposición documental por el método de picado. Documentos valorados administrativamente y no tiene valores secundarios.
			■ INSTRUMENTOS DE CONTROL																		
101321	51	28	□ INSTRUMENTOS DE CONTROL DE VARIABLES DE PROCESO						X					X	1	4		X			Evento de cierre: Al finalizar el año



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

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL - TRD

Código: MC-GD-FR-3

Versión:02

2026-09-08

Página 1 de 1

DEPENDENCIA: JEFATURA DE PLANTA

CÓDIGO: 101321

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



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

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

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL - TRD

Código: MC-GD-FR-3

Versión:02

2026-09-08

Página 1 de 1

DEPENDENCIA: JEFATURA DE PLANTA

CÓDIGO: 101321

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES y TIPOS DOCUMENTALES (REGISTROS)	SGC	SOPORTE				ACCESO		ACCESO DOCUMENTOS PRIVADOS			TIEMPOS DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL			REPRODUCCIÓN TÉCNICA DEL PAPEL (D)	SERIE DE DDHH/DIH	PROCEDIMIENTO
CD	SE	SB		CÓDIGO FORMATO	FIS.	ELE.	DIG.	FORMATO	P	PR	Confidencial	Restringido	Interno	ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	S			
			• Inspección de seguridad a estaciones y plantas		X																perdida de los valores primarios en el área de Gestión Documental de TRIPLE A S.A. E.S.P. dejando constancia en el acta de eliminación documental, de acuerdo con lo dispuesto en el procedimiento de disposición documental por el método de picado. Documentos valorados administrativamente y no tiene valores secundarios.
			■ REGISTROS DE INSPECCIONES																		
101321	85	10	□ REGISTROS DE INSPECCIONES DE VERIFICACIÓN DE EQUIPOS						X					X	1	4		X			Evento de cierre: Al finalizar el año
			• Verificación de equipos de laboratorio		X																Cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión y en el archivo central contados a partir del cierre del expediente, los documentos en su soporte original físico se eliminan por pérdida de los valores primarios en el área de Gestión Documental de TRIPLE A S.A. E.S.P. dejando constancia en el acta de eliminación documental, de acuerdo con lo dispuesto en el procedimiento de disposición documental por el método de picado.
			• Verificación de equipos medidores en línea		X																Documentos valorados administrativamente y no tiene valores secundarios.
			■ REGISTROS DE MANTENIMIENTOS																		
101321	86	03	□ REGISTROS DE MANTENIMIENTOS DE DEPÓSITOS DE AGUAS						X					X	1	4		X			Evento de cierre: Al finalizar el año
			• Mantenimiento de depósitos	DP-FR-10	X																Cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión y en el archivo central contados a partir del cierre del expediente, los documentos en su soporte original físico se eliminan por pérdida de los valores primarios en el área de Gestión Documental de TRIPLE A S.A. E.S.P. dejando constancia en el acta de eliminación documental, de acuerdo con lo dispuesto en el procedimiento de disposición documental por el método de picado.
																					Documentos valorados administrativamente y no tiene valores secundarios.

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



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

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL - TRD

Código: MC-GD-FR-3

Versión:02

2026-09-08

Página 1 de 1

DEPENDENCIA: JEFATURA ASEGURAMIENTO DE LA CALIDAD DEL AGUA

CÓDIGO: 101330

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



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

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL - TRD

Código: MC-GD-FR-3

Versión:02

2026-09-08

Página 1 de 1

DEPENDENCIA: JEFATURA ASEGURAMIENTO DE LA CALIDAD DEL AGUA

CÓDIGO: 101330

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



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

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL - TRD

Código: MC-GD-FR-3

Versión:02

2026-09-08

Página 1 de 1

DEPENDENCIA: JEFATURA ASEGURAMIENTO DE LA CALIDAD DEL AGUA

CÓDIGO: 101330

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES y TIPOS DOCUMENTALES (REGISTROS)	SGC	SOPORTE				ACCESO		ACCESO DOCUMENTOS PRIVADOS			TIEMPOS DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL			REPRODUCCIÓN TÉCNICA DEL PAPEL (D)	SERIE DE DDHH/DH	PROCEDIMIENTO
CD	SE	SB		CÓDIGO FORMATO	FIS.	ELE.	DIG.	FORMATO	P	PR	Confidencial	Restringido	Interno	ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	S			
101330	52	11	☐ INVENTARIOS DE EQUIPOS DE METROLOGÍA • Inventario de equipos de metrología			X		.xlsx		X				X	1	9		X			Evento de cierre: Actualización del inventario Cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión y en el archivo central contados a partir del cierre del expediente, los documentos en su soporte original electrónico se eliminan por pérdida de los valores primarios en el área de Gestión Documental de TRIPLE A S.A. E.S.P. dejando constancia en el acta de eliminación documental, de acuerdo con lo dispuesto en el procedimiento de disposición documental por el método de borrado seguro. Documentos valorados administrativamente y no tiene valores secundarios.
			☒ PLANES																		
101330	70	29	☐ PLANES DE MANTENIMIENTO Y CALIBRACIÓN DE EQUIPOS DE METROLOGÍA • Plan de mantenimiento y calibración de equipos			X		.xlsx		X				X	1	9		X			Evento de cierre: Al finalizar el año Cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión y en el archivo central contados a partir del cierre del expediente, los documentos en su soporte original electrónico se eliminan por pérdida de los valores primarios en el área de Gestión Documental de TRIPLE A S.A. E.S.P. dejando constancia en el acta de eliminación documental, de acuerdo con lo dispuesto en el procedimiento de disposición documental por el método de borrado seguro. Documentos valorados administrativamente y no tiene valores secundarios.
			☒ REPORTES																		
101330	88	02	☐ REPORTES DE CONCESIONES DE AGUA CRUDA • Reporte de concesiones agua cruda			X		.pdf		X				X	1	19	X				Evento de cierre: Al finalizar el año Cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión y en el archivo central contados a partir del cierre del expediente, los documentos en su soporte original electrónico se transfieren al archivo histórico para formar parte de la memoria institucional de TRIPLE A S.A. E.S.P., la subserie adquiere valores permanentes, debido a que su información es el permiso que otorga la autoridad ambiental competente para el uso y aprovechamiento del recurso hídrico por lo tanto se procede a la conservación total como fuente de información para la historia y se aplica procesos de preservación digital a largo plazo. Documentos con valor secundario histórica
			☒ REPORTES																		
101330	88	04	☐ REPORTES DE INFORMACIÓN AL SISTEMA ÚNICO DE INFORMACIÓN - SUI • Informe			X		.pdf		X				X	5	15	X				Evento de cierre: Al finalizar el año Cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión y en



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

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

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL - TRD

Código: MC-GD-FR-3

Versión:02

2026-09-08

Página 1 de 1

DEPENDENCIA: JEFATURA ASEGURAMIENTO DE LA CALIDAD DEL AGUA

CÓDIGO: 101330

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

CONVENCIONES				APROBACIÓN																																											
CD: Código de dependencia SE: Código de Serie documental SB: Subserie documental Serie documental Subserie documental Tipo documental SGC: Sistema de Gestión de Calidad				FIS: Físico ELE: Electrónico DIG: Digitalizado P: Público PR: Privado CT: Conservación Total E: Eliminación S: Selección D: Digitalización				<table><tr><th colspan="2">JEFE DE DEPENDENCIA</th><th colspan="2">SECRETARIO GENERAL</th><th colspan="2">JEFATURA DE GESTIÓN DOCUMENTAL</th></tr><tr><td>Nombre:</td><td>RONALDO CUAO ACUÑA</td><td>Nombre:</td><td>LAURA CAROLINA ALJURE PELAEZ</td><td>Nombre:</td><td>JOHARRA LÓPEZ BARRETO</td></tr><tr><td>Cargo:</td><td>JEFE ASEGURAMIENTO DE LA CALIDAD DEL AGUA</td><td>Cargo:</td><td>GERENTE DE ASUNTOS CORPORATIVOS Y SECRETARÍA GENERAL</td><td>Cargo:</td><td>JEFE GESTIÓN DOCUMENTAL</td></tr><tr><td>Firma</td><td></td><td>Firma</td><td></td><td>Firma</td><td></td></tr><tr><td colspan="2">VERSIÓN TRD:</td><td colspan="2">FECHA DE APROBACIÓN:</td><td colspan="2"></td></tr><tr><td colspan="2">No ACTA DE APROBACIÓN:</td><td colspan="2">FECHA DE CONVALIDACIÓN:</td><td colspan="2"></td></tr></table>				JEFE DE DEPENDENCIA		SECRETARIO GENERAL		JEFATURA DE GESTIÓN DOCUMENTAL		Nombre:	RONALDO CUAO ACUÑA	Nombre:	LAURA CAROLINA ALJURE PELAEZ	Nombre:	JOHARRA LÓPEZ BARRETO	Cargo:	JEFE ASEGURAMIENTO DE LA CALIDAD DEL AGUA	Cargo:	GERENTE DE ASUNTOS CORPORATIVOS Y SECRETARÍA GENERAL	Cargo:	JEFE GESTIÓN DOCUMENTAL	Firma		Firma		Firma		VERSIÓN TRD:		FECHA DE APROBACIÓN:				No ACTA DE APROBACIÓN:		FECHA DE CONVALIDACIÓN:			
JEFE DE DEPENDENCIA		SECRETARIO GENERAL		JEFATURA DE GESTIÓN DOCUMENTAL																																											
Nombre:	RONALDO CUAO ACUÑA	Nombre:	LAURA CAROLINA ALJURE PELAEZ	Nombre:	JOHARRA LÓPEZ BARRETO																																										
Cargo:	JEFE ASEGURAMIENTO DE LA CALIDAD DEL AGUA	Cargo:	GERENTE DE ASUNTOS CORPORATIVOS Y SECRETARÍA GENERAL	Cargo:	JEFE GESTIÓN DOCUMENTAL																																										
Firma		Firma		Firma																																											
VERSIÓN TRD:		FECHA DE APROBACIÓN:																																													
No ACTA DE APROBACIÓN:		FECHA DE CONVALIDACIÓN:																																													



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

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL - TRD

Código: MC-GD-FR-3

Versión:02

2026-09-08

Página 1 de 1

DEPENDENCIA: SUBGERENCIA DE MANTENIMIENTO

CÓDIGO: 101400

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



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

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

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL - TRD

Código: MC-GD-FR-3

Versión:02

2026-09-08

Página 1 de 1

DEPENDENCIA: SUBGERENCIA DE MANTENIMIENTO

CÓDIGO: 101400

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES y TIPOS DOCUMENTALES (REGISTROS)	SGC	SOPORTE				ACCESO		ACCESO DOCUMENTOS PRIVADOS			TIEMPOS DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL			REPRODUCCIÓN	SERIE DE	PROCEDIMIENTO
CD	SE	SB		CÓDIGO FORMATO	FIS.	ELE.	DIG.	FORMATO	P	PR	Confidencial	Restringido	Interno	ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	S	TÉCNICA DEL PAPEL (D)		
			• Análisis de riesgo (AST)		X																Documental de TRIPLE A S.A. E.S.P. dejando constancia en el acta de eliminación documental, de acuerdo con lo dispuesto en el procedimiento de disposición documental por el método de picado. Documentos valorados administrativamente y no tiene valores secundarios.

CONVENCIONES

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

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

JEFE DE DEPENDENCIA

Nombre: MANUEL CID GARZ
Cargo: SUBGERENTE MANTENIMIENTO
Firma

VERSIÓN TRD:

No ACTA DE APROBACIÓN:

APROBACIÓN

SECRETARIO GENERAL

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

FECHA DE APROBACIÓN:

FECHA DE CONVALIDACIÓN:

JEFATURA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

Nombre: JOHARRA LÓPEZ BARRETO
Cargo: JEFE GESTIÓN DOCUMENTAL
Firma



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

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL - TRD

Código: MC-GD-FR-3

Versión:02

2026-09-08

Página 1 de 1

DEPENDENCIA: DIRECCION MANTENIMIENTO ELECTRICO

CÓDIGO: 101410

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



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

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL - TRD

Código: MC-GD-FR-3

Versión:02

2026-09-08

Página 1 de 1

DEPENDENCIA: DIRECCION MANTENIMIENTO ELECTRICO

CÓDIGO: 101410

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

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



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

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL - TRD

Código: MC-GD-FR-3

Versión:02

2026-09-08

Página 1 de 1

DEPENDENCIA: DIRECCION DE MANTENIMIENTO MECANICO

CÓDIGO: 101420

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES y TIPOS DOCUMENTALES (REGISTROS)	SGC	SOPORTE				ACCESO		ACCESO DOCUMENTOS PRIVADOS			TIEMPOS DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL			REPRODUCCIÓN TÉCNICA DEL PAPEL (D)	SERIE DE DDHH/DIH	PROCEDIMIENTO
CD	SE	SB		CÓDIGO FORMATO	FIS.	ELE.	DIG.	FORMATO	P	PR	Confidencial	Restringido	Interno	ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	S			
			☒ HISTORIALES																		
101420	44	03	☐ HISTORIALES DE BOMBAS DE UNIDADES DE BOMBEO							X				X	1	4		X			Evento de cierre: Baja de la bomba
			• Hoja de vidas equipos de bombas			X		.pdf													Cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión y en el archivo central contados a partir del cierre del expediente, los documentos en su soporte original electrónico se eliminan por pérdida de los valores primarios en el área de Gestión Documental de TRIPLE A S.A. E.S.P. dejando constancia en el acta de eliminación documental, de acuerdo con lo dispuesto en el procedimiento de disposición documental por el método de borrado seguro.
			• Registro fotográfico			X		.pdf													Documentos valorados administrativamente y no tiene valores secundarios.
			• Plano			X		.pdf													
			• Esquema			X		.pdf													
			• Manual técnico del equipo			X		.pdf													
			☒ INFORMES																		
101420	49	56	☐ INFORMES DE MEDICIÓN DEL RUIDO							X		X		1	4		X				Evento de cierre: Al finalizar el año
			• informe de medición del ruido			X		.pdf													Cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión y en el archivo central contados a partir del cierre del expediente, los documentos en su soporte original electrónico se eliminan por pérdida de los valores primarios en el área de Gestión Documental de TRIPLE A S.A. E.S.P. dejando constancia en el acta de eliminación documental, de acuerdo con lo dispuesto en el procedimiento de disposición documental por el método de borrado seguro.
																					Documentos valorados administrativamente y no tiene valores secundarios.
			☒ ORDENES																		
101420	65	02	☐ ORDENES DE TRABAJO							X				X	1	9		X		X	Evento de cierre: Al finalizar el año
			• Orden de trabajo			X															Cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión los documentos en soporte físico se digitalizan con fines de consulta en el área de Gestión Documental y cumplido el tiempo de retención en el archivo central contados a partir del cierre del expediente, los documentos en su soporte original físico y el digitalizado se eliminan por pérdida de los valores primarios en el área de Gestión Documental de TRIPLE A S.A. E.S.P. dejando constancia en el acta de eliminación documental, de acuerdo con lo dispuesto en el procedimiento de disposición documental por el método de picado.
																					Documentos valorados administrativamente y no tiene valores secundarios.
			☒ PLANES																		
101420	70	24	☐ PLANES DE MANTENIMIENTO ELECTROMECÁNICO							X				X	1	9		X			Evento de cierre: Al finalizar el año

CD	SE	SB	SERIE, SUBSERIE Y TIPO DOCUMENTAL (REQUERIDOS)	CÓDIGO FORMATO	FIS.	ELE.	DIG.	FORMATO	P	PR	Confidencial	Restringido	Interno	ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	S	PAPEL (D)	DDHH/DIH	COMENTARIOS		
			Plan de mantenimiento electromecánico	DI-MM-DC-1		X		.pdf													Cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión y en el archivo central contados a partir del cierre del expediente, los documentos en su soporte original electrónico se eliminan por pérdida de los valores primarios en el área de Gestión Documental de TRIPLE A S.A. E.S.P. dejando constancia en el acta de eliminación documental, de acuerdo con lo dispuesto en el procedimiento de disposición documental por el método de borrado seguro. Documentos valorados administrativamente y no tiene valores secundarios.		
CONVENCIONES														APROBACIÓN									
CD: Código de dependencia SE: Código de Serie documental SB: Subserie documental ☒ Serie documental ☐ Subserie documental Tipo documental SGC: Sistema de Gestión de Calidad				FIS: Físico ELE: Electrónico DIG: Digitalizado P: Público PR: Privado CT: Conservación Total E: Eliminación S: Selección D: Digitalización				JEFE DE DEPENDENCIA Nombre: CAMILO ERNESTO LOZANO OVALLE Cargo: DIRECTOR MANTENIMIENTO MECANICO Firma:				SECRETARIO GENERAL Nombre: LAURA CAROLINA ALJURE PELAEZ Cargo: GERENTE DE ASUNTOS CORPORATIVOS Y SECRETARÍA GENERAL Firma:				JEFATURA DE GESTIÓN DOCUMENTAL Nombre: JOHARRA LÓPEZ BARRETO Cargo: JEFE GESTIÓN DOCUMENTAL Firma:							
VERSIÓN TRD:												FECHA DE APROBACIÓN:											
No ACTA DE APROBACIÓN:												FECHA DE CONVALIDACIÓN:											



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

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL - TRD

Código: MC-GD-FR-3

Versión:02

2026-09-08

Página 1 de 1

DEPENDENCIA: JEFATURA DE MAQUINARIA PESADA

CÓDIGO: 101421

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES y TIPOS DOCUMENTALES (REGISTROS)	SGC	SOPORTE				ACCESO		ACCESO DOCUMENTOS PRIVADOS			TIEMPOS DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL			REPRODUCCIÓN TÉCNICA DEL PAPEL (D)	SERIE DE DDHH/DH	PROCEDIMIENTO
CD	SE	SB		CÓDIGO FORMATO	FIS.	ELE.	DIG.	FORMATO	P	PR	Confidencial	Restringido	Interno	ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	S			
			☒ HISTORIALES																		
101421	44	11	☐ HISTORIALES DE MAQUINARIA PESADA							X				X	1	9		X			Evento de cierre: baja de la maquinaria
			• Hoja de vida			X		MAINSAYER													Cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión y en el archivo central contados a partir del cierre del expediente, los documentos en su soporte original electrónico se eliminan por pérdida de los valores primarios en el área de Gestión Documental de TRIPLE A S.A. E.S.P. dejando constancia en el acta de eliminación documental, de acuerdo con lo dispuesto en el procedimiento de disposición documental por el método de borrado seguro.
			• ficha técnica			X		MAINSAYER y PDF													Documentos valorados administrativamente y no tiene valores secundarios.
			• Planos y manuales del activo			X		PDF													
			☒ ORDENES																		
101421	65	02	☐ ORDENES DE TRABAJO							X				X	1	9		X		X	Evento de cierre: Al finalizar el año
			• Orden de trabajo			X		MAINSAYER													Cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión los documentos en soporte físico se digitalizan con fines de consulta en el área de Gestión Documental y cumplido el tiempo de retención en el archivo central contados a partir del cierre del expediente, los documentos en su soporte original físico y el digitalizado se eliminan por pérdida de los valores primarios en el área de Gestión Documental de TRIPLE A S.A. E.S.P. dejando constancia en el acta de eliminación documental, de acuerdo con lo dispuesto en el procedimiento de disposición documental por el método de picado.
			• Documentos administrativos																		Documentos valorados administrativamente y no tiene valores secundarios.
			☒ PLANES																		
101421	70	19	☐ PLANES DE MANTENIMIENTO DE GENERADORES DE RESPALDO							X				X	1	9		X			Evento de cierre: Al finalizar el año
			• Plan de mantenimiento de generadores de respaldo			X		.xlsx													Cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión y en el archivo central contados a partir del cierre del expediente, los documentos en su soporte original electrónico se eliminan por pérdida de los valores primarios en el área de Gestión Documental de TRIPLE A S.A. E.S.P. dejando constancia en el acta de eliminación documental, de acuerdo con lo dispuesto en el procedimiento de disposición documental por el método de borrado seguro.
			• Planos de mantenimiento																		Documentos valorados administrativamente y no tiene valores secundarios.
			☒ PLANES																		
101421	70	22	☐ PLANES DE MANTENIMIENTO DE MAQUINARIA PESADA							X				X	1	9		X			Evento de cierre: Al finalizar el año



TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL - TRD

Código: MC-GD-FR-3
Versión:02
2026-09-08
Página 1 de 1

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

DEPENDENCIA: JEFATURA DE MAQUINARIA PESADA

CÓDIGO: 101421

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

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



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

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

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL - TRD

Código: MC-GD-FR-3

Versión:02

2026-09-08

Página 1 de 1

DEPENDENCIA: DIRECCION DE GESTION ADMINISTRATIVA

CÓDIGO: 101500

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES y TIPOS DOCUMENTALES (REGISTROS)	SGC	SOPORTE				ACCESO		ACCESO DOCUMENTOS PRIVADOS			TIEMPOS DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL			REPRODUCCIÓN TÉCNICA DEL PAPEL (D)	SERIE DE DDHH/DIH	PROCEDIMIENTO
CD	SE	SB		CÓDIGO FORMATO	FIS.	ELE.	DIG.	FORMATO	P	PR	Confidencial	Restringido	Interno	ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	S			
			☒ ORDENES																		
101500	65	02	☐ ORDENES DE TRABAJO							X				X	1	9		X			
			• Orden de trabajo			X	X	X	.pdf												
			• Formato de reparación de fugas de acueducto y alcantarillado			X															

CONVENCIONES				APROBACIÓN																																															
CD: Código de dependencia SE: Código de Serie documental SB: Subserie documental ☒ Serie documental ☐ Subserie documental • Tipo documental SGC: Sistema de Gestión de Calidad				FIS: Físico ELE: Electrónico DIG: Digitalizado P: Público PR: Privado CT: Conservación Total E: Eliminación S: Selección D: Digitalización				<table><tr><th colspan="2">JEFE DE DEPENDENCIA</th><th colspan="2">SECRETARIO GENERAL</th><th colspan="2">JEFATURA DE GESTIÓN DOCUMENTAL</th></tr><tr><td>Nombre:</td><td>KAREN MILAGROS PERTUZ LAFAURIE</td><td>Nombre:</td><td>LAURA CAROLINA ALJURE PELAEZ</td><td>Nombre:</td><td>JOHARRA LÓPEZ BARRETO</td></tr><tr><td>Cargo</td><td>DIRECTOR DE GESTION ADMINISTRATIVA</td><td>Cargo</td><td>GERENTE DE ASUNTOS CORPORATIVOS Y SECRETARÍA GENERAL</td><td>Cargo</td><td>JEFE GESTIÓN DOCUMENTAL</td></tr><tr><td>Firma</td><td></td><td>Firma</td><td></td><td>Firma</td><td></td></tr><tr><td colspan="2">VERSIÓN TRD:</td><td colspan="2"></td><td colspan="2">FECHA DE APROBACIÓN:</td><td colspan="2"></td></tr><tr><td colspan="2">No ACTA DE APROBACIÓN:</td><td colspan="2"></td><td colspan="2">FECHA DE CONVALIDACIÓN:</td><td colspan="2"></td></tr></table>				JEFE DE DEPENDENCIA		SECRETARIO GENERAL		JEFATURA DE GESTIÓN DOCUMENTAL		Nombre:	KAREN MILAGROS PERTUZ LAFAURIE	Nombre:	LAURA CAROLINA ALJURE PELAEZ	Nombre:	JOHARRA LÓPEZ BARRETO	Cargo	DIRECTOR DE GESTION ADMINISTRATIVA	Cargo	GERENTE DE ASUNTOS CORPORATIVOS Y SECRETARÍA GENERAL	Cargo	JEFE GESTIÓN DOCUMENTAL	Firma		Firma		Firma		VERSIÓN TRD:				FECHA DE APROBACIÓN:				No ACTA DE APROBACIÓN:				FECHA DE CONVALIDACIÓN:			
JEFE DE DEPENDENCIA		SECRETARIO GENERAL		JEFATURA DE GESTIÓN DOCUMENTAL																																															
Nombre:	KAREN MILAGROS PERTUZ LAFAURIE	Nombre:	LAURA CAROLINA ALJURE PELAEZ	Nombre:	JOHARRA LÓPEZ BARRETO																																														
Cargo	DIRECTOR DE GESTION ADMINISTRATIVA	Cargo	GERENTE DE ASUNTOS CORPORATIVOS Y SECRETARÍA GENERAL	Cargo	JEFE GESTIÓN DOCUMENTAL																																														
Firma		Firma		Firma																																															
VERSIÓN TRD:				FECHA DE APROBACIÓN:																																															
No ACTA DE APROBACIÓN:				FECHA DE CONVALIDACIÓN:																																															



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

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

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL - TRD

Código: MC-GD-FR-3

Versión:02

2026-09-08

Página 1 de 1

DEPENDENCIA: DIRECTOR DE PROYECTOS DE OPERACIÓN

CÓDIGO: 101600

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES y TIPOS DOCUMENTALES (REGISTROS)	SGC	SOPORTE				ACCESO		ACCESO DOCUMENTOS PRIVADOS			TIEMPOS DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL			REPRODUCCIÓN TÉCNICA DEL PAPEL (D)	SERIE DE DDHH/DIH	PROCEDIMIENTO
CD	SE	SB		CÓDIGO FORMATO	FIS.	ELE.	DIG.	FORMATO	P	PR	Confidencial	Restringido	Interno	ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	S			
			☒ CONTRATOS																		
101600	28	03	☐ CONTRATOS DE COMPRAVENTA DE ENERGÍA AUTOGENERADA						X			X		1	19		X				Evento de cierre: Terminación de la vigencia de las pólizas
			• Certificado de libertad y tradición			X		.pdf													Cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión y en el
			• Copia del documento de identidad			X		.pdf													archivo central contados a partir del cierre del expediente, los
			• Contrato			X		.pdf													documentos en su soporte original electrónico se eliminan por
			• Acta de inicio			X		.pdf													perdida de los valores primarios en el área de Gestión
			• Acta de mantenimiento			X		.pdf													Documental de TRIPLE A S.A. E.S.P. dejando constancia en el
			• Comunicación			X		.pdf													acta de eliminación documental, de acuerdo con lo dispuesto
																					en el procedimiento de disposición documental por el método
																					de borrado seguro.
			• Acta de terminación y liquidación del contrato				X	.pdf													Documentos valorados con el artículo 55 de la Ley 80 de 1993
																					que define la prescripción y no tiene valores secundarios.
			☒ PROYECTOS																		
101600	80	05	☐ PROYECTOS ENERGÉTICOS						X			X		1	19	X					Evento de cierre: Terminación del proyecto
			• Ficha de proyecto			X		.pdf													Cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión y en el
			• Informe de gestión			X		.pdf													archivo central contados a partir del cierre del expediente, los
			• Plan de acción			X		.xlsx													documentos en su soporte original electrónico se transfieren al
			• Soportes proyecto			X		.pdf													archivo histórico para formar parte de la memoria institucional
																					de TRIPLE A S.A. E.S.P., la subserie adquiere valores
																					permanentes, debido a que su información esta definida para
																					lograr los objetivos de TRIPLE A E.S.P. y se alinean con la
																					dirección estratégica por lo tanto se procede a la conservación
																					total como fuente de información para la historia y se aplica
																					procesos de preservación digital a largo plazo.
																					Documentos con valor secundario evidencial.

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



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

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL - TRD

Código: MC-GD-FR-3
Versión:02
2026-09-08
Página 1 de 1

DEPENDENCIA: GERENCIA PLANEACION

CÓDIGO: 102000

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES y TIPOS DOCUMENTALES (REGISTROS)	SGC	SOPORTE				ACCESO		ACCESO DOCUMENTOS PRIVADOS			TIEMPOS DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL			REPRODUCCIÓN TÉCNICA DEL PAPEL (D)	SERIE DE DDHH/DIH	PROCEDIMIENTO
CD	SE	SB		CÓDIGO FORMATO	FIS.	ELE.	DIG.	FORMATO	P	PR	Confidencial	Restringido	Interno	ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	S			
			☒ DERECHOS DE PETICIÓN																		
102000	37	01	☐ DERECHOS DE PETICIÓN						X					X	1	9		X			Evento de cierre: Respuesta del derecho de petición
			• Derecho de petición			X		.pdf													Cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión y en el archivo central contados a partir del cierre del expediente, los documentos en su soporte original electrónico se eliminan por pérdida de los valores primarios en el área de Gestión Documental de TRIPLE A S.A. E.S.P. dejando constancia en el acta de eliminación documental, de acuerdo con lo dispuesto en el procedimiento de disposición documental por el método de borrado seguro.
			• Respuesta derecho de petición			X		.pdf													Documentos valorados administrativamente y no tiene valores secundarios.
			• Notificación			X		.pdf													
			☒ INFORMES																		
102000	49	01	☐ INFORMES A ENTES DE CONTROL						X					X	1	19	X				Evento de cierre: Al finalizar el año
			• Solicitud de información			X		.pdf													Cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión y en el archivo central contados a partir del cierre del expediente, los documentos en su soporte original electrónico se transfieren al archivo histórico para formar parte de la memoria institucional de TRIPLE A S.A. E.S.P., la subserie adquiere valores permanentes, debido a que su información evidencia los informes excepcionales que son requeridos por las entidades de control en ejercicio de sus funciones por lo tanto se procede a la conservación total como fuente de información para la historia y se aplica procesos de preservación digital a largo plazo.
			• Informe			X		.pdf													Documentos con valor secundario histórico.
			• Comunicación			X		.pdf													
			☒ INFORMES																		
102000	49	03	☐ INFORMES A ENTIDADES GUBERNAMENTALES						X					X	1	19	X				Evento de cierre: Al finalizar el año
			• Solicitud de información			X		.pdf													Cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión y en el archivo central contados a partir del cierre del expediente, los documentos en su soporte original electrónico se transfieren al archivo histórico para formar parte de la memoria institucional de TRIPLE A S.A. E.S.P., la subserie adquiere valores permanentes, debido a que su información evidencia los informes excepcionales que son requeridos por las entidades gubernamentales en ejercicio de sus funciones por lo tanto se procede a la conservación total como fuente de información para la historia y se aplica procesos de preservación digital a largo plazo.
			• Informe			X		.pdf													Documentos con valor secundario histórico.
			• Comunicación			X		.pdf													
			☒ PLANES																		
102000	70	16	☐ PLANES DE INVERSIÓN							X		X			1	19	X				Evento de cierre: Al finalizar el año



TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL - TRD

Código: MC-GD-FR-3
Versión:02
2026-09-08
Página 1 de 1

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

DEPENDENCIA: GERENCIA PLANEACION

CÓDIGO: 102000

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES y TIPOS DOCUMENTALES (REGISTROS)	SGC	SOPORTE				ACCESO		ACCESO DOCUMENTOS PRIVADOS			TIEMPOS DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL			REPRODUCCIÓN TÉCNICA DEL PAPEL (D)	SERIE DE DDHH/DIH	PROCEDIMIENTO
CD	SE	SB		CÓDIGO FORMATO	FIS.	ELE.	DIG.	FORMATO	P	PR	Confidencial	Restringido	Interno	ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	S			
			Plan de inversión			X	.pdf														Cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión y en el archivo central contados a partir del cierre del expediente, los documentos en su soporte original electrónico se transfieren al archivo histórico para formar parte de la memoria institucional de TRIPLE A S.A. E.S.P., la subserie adquiere valores permanentes, debido a que es un documento en los cuales se incluye la planeación y proyección de las inversiones de TRIPLE A por lo tanto se procede a la conservación total como fuente de información para la historia y se aplica procesos de preservación digital a largo plazo. Documentos con valor secundario histórico.
			☒ PROCESOS JURÍDICOS																		
102000	75	05	☐ PROCESOS DE NULIDAD Y RESTABLECIMIENTO DEL DERECHO					X					X	1	9		X				Evento de cierre: Terminación del proceso
			Conciliación extrajudicial			X	.pdf														Cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión y en el archivo central contados a partir del cierre del expediente, los documentos en su soporte original electrónico se eliminan por pérdida de los valores primarios en el área de Gestión Documental de TRIPLE A S.A. E.S.P. dejando constancia en el acta de eliminación documental, de acuerdo con lo dispuesto en el procedimiento de disposición documental por el método de borrado seguro.
			Notificación			X	.pdf														
			Demanda			X	.pdf														Documentos valorados administrativamente y no tiene valores secundarios.
CONVENCIONES												APROBACIÓN									
CD: Código de dependencia SE: Código de Serie documental SB: Subserie documental ☒ Serie documental ☐ Subserie documental Tipo documental SGC: Sistema de Gestión de Calidad				FIS: Físico ELE: Electrónico DIG: Digitalizado P: Público PR: Privado CT: Conservación Total E : Eliminación S: Selección D: Digitalización				JEFE DE DEPENDENCIA Nombre: EDUARDO ALBERTO ANGULO BUTRAGO Cargo: GERENTE PLANEACION Firma:				SECRETARIO GENERAL Nombre: LAURA CAROLINA ALJURE PELAEZ Cargo: GERENTE DE ASUNTOS CORPORATIVOS Y SECRETARÍA GENERAL Firma:				JEFATURA DE GESTIÓN DOCUMENTAL Nombre: JOHARRA LÓPEZ BARRETO Cargo: JEFE GESTIÓN DOCUMENTAL Firma:					
								VERSIÓN TRD:				FECHA DE APROBACIÓN:									
								No ACTA DE APROBACIÓN:				FECHA DE CONVALIDACIÓN:									



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

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL - TRD

Código: MC-GD-FR-3

Versión:02

2026-09-08

Página 1 de 1

DEPENDENCIA: SUBGERENCIA DE PROYECTOS

CÓDIGO: 102100

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES (REGISTROS)	SGC	SOPORTE				ACCESO		ACCESO DOCUMENTOS PRIVADOS			TIEMPOS DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL			REPRODUCCIÓN TÉCNICA DEL PAPEL (D)	SERIE DE DDHH/DIH	PROCEDIMIENTO
CD	SE	SB		CÓDIGO FORMATO	FIS.	ELE.	DIG.	FORMATO	P	PR	Confidencial	Restringido	Interno	ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	S			
			☒ HISTORIALES																		
102100	44	16	☐ HISTORIALES DE SERVIDUMBRES					X				X	1	19	X			X			Evento de cierre: Terminación de la servidumbre Cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión los documentos en soporte físico se digitalizan con fines de consulta en el área de gestión documental y cumplido el tiempo de retención en el archivo central contados a partir del cierre del expediente, los documentos en su soporte original físico y electrónico se transfieren al archivo histórico para formar parte de la memoria institucional de TRIPLE A S.A. E.S.P., la subserie adquiere valores permanentes, debido a que su información compila el historial de servidumbre sobre el derecho real que limita el dominio de un predio denominado fundo sirviente en favor de las necesidades de otro llamado fundo dominante perteneciente a otra persona por lo tanto se procede a la conservación total como fuente de información para la historia y se aplica procesos de conservación documental para el soporte físico y preservación digital a largo plazo para el soporte electrónico. Documentos con valor secundario evidencial.
			• Ficha de predio			X	.xlsx														
			• Certificado de tradición y libertad			X	.pdf														
			• Escritura pública		X																
			• Copia del documento de identidad			X	.pdf														
			☒ INSTRUMENTOS DE CONTROL																		
102100	51	25	☐ INSTRUMENTOS DE CONTROL DE SEGUIMIENTO AL PLAN ANUAL DE INVERSIÓN - PAI						X			X	1	9		X					Evento de cierre: Al finalizar el año
			• Control de seguimiento al plan anual de inversiones -PAI- de los proyectos de la Gerencia de Planeación			X	.xlsx														Cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión y en el archivo central contados a partir del cierre del expediente, los documentos en su soporte original electrónico se eliminan por pérdida de los valores primarios en el área de Gestión Documental de TRIPLE A S.A. E.S.P. dejando constancia en el acta de eliminación documental, de acuerdo con lo dispuesto en el procedimiento de disposición documental por el método de borrado seguro. Documentos valorados administrativamente y no tiene valores secundarios.
			☒ PROYECTOS																		
102100	80	03	☐ PROYECTOS DE INFRAESTRUCTURA						X			X	1	19	X						Evento de cierre: Terminación del proyecto
			• Ficha técnica			X	.pdf														Cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión y en el archivo central contados a partir del cierre del expediente, los documentos en su soporte original electrónico se transfieren al archivo histórico para formar parte de la memoria institucional de TRIPLE A S.A. E.S.P., la subserie adquiere valores permanentes, debido a que su información evidencia todas aquellas construcciones que se ejecutan para
			• Planificación			X	.pdf														
			• Diseño			X	.pdf														
			• Plano técnico			X	.pdf														
			• Presupuesto			X	.pdf														
			• Pliego			X	.pdf														
			• Libro de diseño			X	.pdf														



TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL - TRD

Código: MC-GD-FR-3
Versión:02
2026-09-08
Página 1 de 1

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

DEPENDENCIA:		SUBGERENCIA DE PROYECTOS																																										
CÓDIGO:		102100																																										
<table><tr><th colspan="3">CÓDIGO</th><th rowspan="2">SERIES, SUBSERIES y TIPOS DOCUMENTALES (REGISTROS)</th><th>SGC</th><th colspan="3">SOPORTE</th><th colspan="2">ACCESO</th><th colspan="3">ACCESO DOCUMENTOS PRIVADOS</th><th colspan="2">TIEMPOS DE RETENCIÓN</th><th colspan="3">DISPOSICIÓN FINAL</th><th>REPRODUCCIÓN</th><th rowspan="2">SERIE DE</th><th rowspan="2">PROCEDIMIENTO</th></tr><tr><th>CD</th><th>SE</th><th>SB</th><th>CÓDIGO FORMATO</th><th>FIS.</th><th>ELE.</th><th>DIG.</th><th>FORMATO</th><th>P</th><th>PR</th><th>Confidencial</th><th>Restringido</th><th>Interno</th><th>ARCHIVO GESTIÓN</th><th>ARCHIVO CENTRAL</th><th>CT</th><th>E</th><th>S</th><th>TÉCNICA DEL PAPEL (D)</th><th>DDHH/DIH</th></tr></table>			CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES y TIPOS DOCUMENTALES (REGISTROS)	SGC	SOPORTE			ACCESO		ACCESO DOCUMENTOS PRIVADOS			TIEMPOS DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL			REPRODUCCIÓN	SERIE DE	PROCEDIMIENTO	CD	SE	SB	CÓDIGO FORMATO	FIS.	ELE.	DIG.	FORMATO	P	PR	Confidencial	Restringido	Interno	ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	S	TÉCNICA DEL PAPEL (D)	DDHH/DIH	
CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES y TIPOS DOCUMENTALES (REGISTROS)	SGC	SOPORTE			ACCESO		ACCESO DOCUMENTOS PRIVADOS			TIEMPOS DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL			REPRODUCCIÓN	SERIE DE	PROCEDIMIENTO																								
CD	SE	SB		CÓDIGO FORMATO	FIS.	ELE.	DIG.	FORMATO	P	PR	Confidencial	Restringido	Interno	ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	S			TÉCNICA DEL PAPEL (D)	DDHH/DIH																						
				• Matriz de riesgos de proyectos			X	.pdf													En mejoramiento y la funcionalidad de la entidad por lo tanto se procede a la conservación total como fuente de información para la historia y se aplica procesos de preservación digital a largo plazo. Documentos con valor secundario histórico.																							
CONVENCIONES					APROBACIÓN																																							
CD: Código de dependencia SE: Código de Serie documental SB: Subserie documental ■ Serie documental □ Subserie documental • Tipo documental SGC: Sistema de Gestión de Calidad				FIS: Físico ELE: Electrónico DIG: Digitalizado P: Público PR: Privado CT: Conservación Total E: Eliminación S: Selección D: Digitalización				JEFE DE DEPENDENCIA Nombre: SALIM DAVID SUZ MATA Cargo: SUBGERENTE DE PROYECTOS Firma:				SECRETARIO GENERAL Nombre: LAURA CAROLINA ALJURE PELAEZ Cargo: GERENTE DE ASUNTOS CORPORATIVOS Y SECRETARÍA GENERAL Firma:				JEFATURA DE GESTIÓN DOCUMENTAL Nombre: JOHARRA LÓPEZ BARRETO Cargo: JEFE GESTIÓN DOCUMENTAL Firma:																												
								VERSIÓN TRD:				FECHA DE APROBACIÓN:																																
								No ACTA DE APROBACIÓN:				FECHA DE CONVALIDACIÓN:																																



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

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

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL - TRD

Código: MC-GD-FR-3

Versión:02

2026-09-08

Página 1 de 1

DEPENDENCIA: DIRECCION DE INTERVENTORIA

CÓDIGO: 102120

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES y TIPOS DOCUMENTALES (REGISTROS)	SGC	SOPORTE				ACCESO		ACCESO DOCUMENTOS PRIVADOS			TIEMPOS DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL			REPRODUCCIÓN TÉCNICA DEL PAPEL (D)	SERIE DE DDHH/DIH	PROCEDIMIENTO
CD	SE	SB		CÓDIGO FORMATO	FIS.	ELE.	DIG.	FORMATO	P	PR	Confidencial	Restringido	Interno	ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	S			
102120	25	04	☒ CONCEPTOS							X		X		1	19	X					
			☐ CONCEPTOS TÉCNICOS DE ASESORÍAS EXTERNAS																		
			• Concepto técnico			X		.pdf													

Evento de cierre: Al finalizar el año

Cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión y en el archivo central contados a partir del cierre del expediente, los documentos en su soporte original electrónico se transfieren al archivo histórico para formar parte de la memoria institucional de TRIPLE A S.A. E.S.P., la subserie adquiere valores permanentes, debido a que su información evidencia el análisis basado en normas y definiciones técnicas, sustentadas en documentos técnicos reconocidos, que registran valores, hechos comprobables y verificables por lo tanto se procede a la conservación total como fuente de información para la historia y se aplica procesos de preservación digital a largo plazo.

Documentos con valor secundario histórico

CONVENCIONES

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

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

JEFE DE DEPENDENCIA

Nombre: JULIAN ANDRES ARISTIZABAL ARDILA
Cargo: DIRECTOR DE INTERVENTORIA
Firma:

VERSIÓN TRD:

No ACTA DE APROBACIÓN:

APROBACIÓN

SECRETARIO GENERAL

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

FECHA DE APROBACIÓN:

FECHA DE CONVALIDACIÓN:

JEFATURA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

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



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

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL - TRD

Código: MC-GD-FR-3

Versión:02

2026-09-08

Página 1 de 1

DEPENDENCIA: JEFATURA DE INTERVENTORIA

CÓDIGO: 102121

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

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



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

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL - TRD

Código: MC-GD-FR-3

Versión:02

2026-09-08

Página 1 de 1

DEPENDENCIA: DIRECCION DE PROYECTOS DE INGENIERIA

CÓDIGO: 102200

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



TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL - TRD

Código: MC-GD-FR-3

Versión:02

2026-09-08

Página 1 de 1

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

DEPENDENCIA: DIRECCION DE PROYECTOS DE INGENIERIA

CÓDIGO: 102200

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



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

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

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL - TRD

Código: MC-GD-FR-3

Versión:02

2026-09-08

Página 1 de 1

DEPENDENCIA: DIRECCION DE PROYECTOS DE INGENIERIA

CÓDIGO: 102200

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



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

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL - TRD

Código: MC-GD-FR-3

Versión:02

2026-09-08

Página 1 de 1

DEPENDENCIA: DIRECCION DE GESTION AMBIENTAL

CÓDIGO: 102300

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



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

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL - TRD

Código: MC-GD-FR-3

Versión:02

2026-09-08

Página 1 de 1

DEPENDENCIA: DIRECCION DE GESTION AMBIENTAL

CÓDIGO: 102300

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES y TIPOS DOCUMENTALES (REGISTROS)	SGC	SOPORTE				ACCESO		ACCESO DOCUMENTOS PRIVADOS			TIEMPOS DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL			REPRODUCCIÓN TÉCNICA DEL PAPEL (D)	SERIE DE DDHH/DIH	PROCEDIMIENTO
CD	SE	SB		CÓDIGO FORMATO	FIS.	ELE.	DIG.	FORMATO	P	PR	Confidencial	Restringido	Interno	ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	S			
			• Autodeclaración tasa retributiva			X		.pdf													Cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión y en el archivo central contados a partir del cierre del expediente, los documentos en su soporte original electrónico se eliminan por pérdida de los valores primarios en el área de Gestión Documental de TRIPLE A S.A. E.S.P. dejando constancia en el acta de eliminación documental, de acuerdo con lo dispuesto en el procedimiento de disposición documental por el método de borrado seguro. Documentos valorados administrativamente y no tiene valores secundarios.
			■ INFORMES																		
102300	49	01	□ INFORMES A ENTES DE CONTROL						X					X	1	19	X				Evento de cierre: Al finalizar el año
			• Solicitud de información			X		.pdf													Cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión y en el archivo central contados a partir del cierre del expediente, los documentos en su soporte original electrónico se transfieren al archivo histórico para formar parte de la memoria institucional de TRIPLE A S.A. E.S.P., la subserie adquiere valores permanentes, debido a que su información evidencia los informes excepcionales que son requeridos por las entidades de control en ejercicio de sus funciones por lo tanto se procede a la conservación total como fuente de información para la historia y se aplica procesos de preservación digital a largo plazo.
			• Informe			X		.pdf													Documentos con valor secundario histórico.
			■ INFORMES																		
102300	49	02	□ INFORMES A ENTIDADES AMBIENTALES						X					X	1	19	X				Evento de cierre: Al finalizar el año
			• Acto administrativo			X		.pdf													Cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión y en el archivo central contados a partir del cierre del expediente, los documentos en su soporte original electrónico se transfieren al archivo histórico para formar parte de la memoria institucional de TRIPLE A S.A. E.S.P., la subserie adquiere valores permanentes, debido a que su información evidencia los informes solicitados por las entidades ambientales en ejercicio de sus funciones por lo tanto se procede a la conservación total como fuente de información para la historia y se aplica procesos de preservación digital a largo plazo.
			• Solicitud de información			X		.pdf													Documentos con valor secundario histórico.
			• Comunicación			X		.pdf													
			• Recurso de reposición			X		.pdf													
			■ INFORMES																		
102300	49	03	□ INFORMES A ENTIDADES GUBERNAMENTALES						X					X	1	19	X				Evento de cierre: Al finalizar el año
			• Solicitud de información			X		.pdf													Cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión y en



TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL - TRD

Código: MC-GD-FR-3

Versión:02

2026-09-08

Página 1 de 1

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

DEPENDENCIA: DIRECCION DE GESTION AMBIENTAL

CÓDIGO: 102300

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES y TIPOS DOCUMENTALES (REGISTROS)	SGC	SOPORTE				ACCESO		ACCESO DOCUMENTOS PRIVADOS			TIEMPOS DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL			REPRODUCCIÓN TÉCNICA DEL PAPEL (D)	SERIE DE DDHH/DIH	PROCEDIMIENTO
CD	SE	SB		CÓDIGO FORMATO	FIS.	ELE.	DIG.	FORMATO	P	PR	Confidencial	Restringido	Interno	ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	S			
			• Informe			X		.pdf													el archivo central contados a partir del cierre del expediente, los documentos en su soporte original electrónico se transfieren al archivo histórico para formar parte de la memoria institucional de TRIPLE A S.A. E.S.P., la subserie adquiere valores permanentes, debido a que su información evidencia los informes excepcionales que son requeridos por las entidades gubernamentales en ejercicio de sus funciones por lo tanto se procede a la conservación total como fuente de información para la historia y se aplica procesos de preservación digital a largo plazo. Documentos con valor secundario histórico.
			■ INFORMES																		
102300	49	27	□ INFORMES DE CUMPLIMIENTO AMBIENTAL - ICA • Informe de cumplimiento ambiental - ICA			X		.pdf	X				X	1	19	X					Evento de cierre: Al finalizar el año Cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión y en el archivo central contados a partir del cierre del expediente, los documentos en su soporte original electrónico se transfieren al archivo histórico para formar parte de la memoria institucional de TRIPLE A S.A. E.S.P., la subserie adquiere valores permanentes, debido a que su información es el instrumento a través del cual, el beneficiario de la Licencia Ambiental o Plan de Manejo Ambiental, detalla el cumplimiento de las tareas ambientales a las que se ha comprometido por lo tanto se procede a la conservación total como fuente de información para la historia y se aplica procesos de preservación digital a largo plazo. Documentos con valor secundario evidencial.
			■ INFORMES																		
102300	49	28	□ INFORMES DE CUMPLIMIENTO DEL PLAN DE SANEAMIENTO Y MANEJO DE VERTIMIENTO • Informe de gestión sobre los planes de saneamiento y manejo de vertimientos			X		.pdf	X				X	1	19	X					Evento de cierre: Al finalizar el año Cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión y en el archivo central contados a partir del cierre del expediente, los documentos en su soporte original electrónico se transfieren al archivo histórico para formar parte de la memoria institucional de TRIPLE A S.A. E.S.P., la subserie adquiere valores permanentes, debido a que su información que contempla el conjunto de programas, proyectos y actividades, con sus respectivo cronograma e inversiones necesarias para avanzar en el saneamiento y tratamiento de los vertimientos, incluyendo la recolección, transporte, tratamiento y disposición final por lo tanto se procede a la conservación total como fuente de información para la historia y se aplica procesos de preservación digital a largo plazo. Documentos con valor secundario evidencial.



TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL - TRD

Código: MC-GD-FR-3

Versión:02

2026-09-08

Página 1 de 1

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

DEPENDENCIA: DIRECCION DE GESTION AMBIENTAL

CÓDIGO: 102300

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES y TIPOS DOCUMENTALES (REGISTROS)	SGC	SOPORTE				ACCESO		ACCESO DOCUMENTOS PRIVADOS			TIEMPOS DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL			REPRODUCCIÓN TÉCNICA DEL PAPEL (D)	SERIE DE DDHH/DIH	PROCEDIMIENTO
CD	SE	SB		CÓDIGO FORMATO	FIS.	ELE.	DIG.	FORMATO	P	PR	Confidencial	Restringido	Interno	ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	S			
			☒ INFORMES																		
102300	49	29	☐ INFORMES DE CUMPLIMIENTO PUEAA • Informe de cumplimiento PUEEAA			X		.pdf	X					X	1	19		X			Evento de cierre: Al finalizar el año Cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión y en el archivo central contados a partir del cierre del expediente, los documentos en su soporte original electrónico se eliminan por pérdida de los valores primarios en el área de Gestión Documental de TRIPLE A S.A. E.S.P. dejando constancia en el acta de eliminación documental, de acuerdo con lo dispuesto en el procedimiento de disposición documental por el método de borrado seguro. Documentos valorados administrativamente y no tiene valores secundarios.
			☒ INFORMES																		
102300	49	58	☐ INFORMES DE MONITOREO AMBIENTALES DEL RELLENO SANITARIO EN OPERACIÓN • Monitoreo de lixiviado crudo • Monitoreo de agua superficial en jagüey Media Luna • Monitoreo de agua superficial en arroyo Malembo • Monitoreo de aguas subterráneas pozos en vasos de residuos ordinarios y celdas de RESPEL • Aguas de escorrentías (canales de drenaje, registro de celdas RESPEL, salida ZODME 1) • Monitoreo de partículas viables • Informe de gestión social área de influencia • Monitoreo de biogás en chimeneas • Monitoreo de biogás en área de influencia • Monitoreo de calidad de aire • Monitoreo de ruido • Monitoreo hidrobiológico • Monitoreo de flora • Monitoreo de fauna • Caracterización de residuos dispuestos • Monitoreo de estabilidad • Informe estadístico sobre movilización de mercancías peligrosas • Monitoreo de olores ofensivos • Informe operativo			X		.pdf	X					X	1	19	X				Evento de cierre: Al finalizar el año Cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión y en el archivo central contados a partir del cierre del expediente, los documentos en su soporte original electrónico se transfieren al archivo histórico para formar parte de la memoria institucional de TRIPLE A S.A. E.S.P., la subserie adquiere valores permanentes, debido a que es un documento donde se aprecia el resultado de todo el monitoreo de campo, por tal motivo aquel contiene todos los datos de campo, características, descripciones del lugar, además los resultados de análisis del laboratorio, con el fin de analizar la calidad ambiental por lo tanto se procede a la conservación total como fuente de información para la historia y se aplica procesos de preservación digital a largo plazo. Documentos con valor secundario evidencial.
			☒ INFORMES																		
102300	49	59	☐ INFORMES DE MONITOREO AMBIENTALES DEL RELLENO SANITARIO POSCLAUSURA • Monitoreo de lixiviado crudo • Monitoreo de agua superficial en arroyo León • Monitoreo de flora • Monitoreo de fauna • Monitoreo de biogás en chimeneas • Monitoreo de estabilidad			X		.pdf	X					X	1	19	X				Evento de cierre: Al finalizar el año Cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión y en el archivo central contados a partir del cierre del expediente, los documentos en su soporte original electrónico se transfieren al archivo histórico para formar parte de la memoria institucional de TRIPLE A S.A. E.S.P., la subserie adquiere valores permanentes, debido a que es un documento



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

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL - TRD

Código: MC-GD-FR-3

Versión:02

2026-09-08

Página 1 de 1

DEPENDENCIA: DIRECCION DE GESTION AMBIENTAL

CÓDIGO: 102300

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES y TIPOS DOCUMENTALES (REGISTROS)	SGC	SOPORTE				ACCESO		ACCESO DOCUMENTOS PRIVADOS			TIEMPOS DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL			REPRODUCCIÓN TÉCNICA DEL PAPEL (D)	SERIE DE DDHH/DIH	PROCEDIMIENTO
CD	SE	SB		CÓDIGO FORMATO	FIS.	ELE.	DIG.	FORMATO	P	PR	Confidencial	Restringido	Interno	ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	S			
			• Informe de análisis de resultado de laboratorio			X		.pdf													donde se aprecia el resultado de todo el monitoreo de campo, por tal motivo aquel contiene todos los datos de campo, características, descripciones del lugar, además los resultados de análisis del laboratorio, con el fin de analizar la calidad ambiental por lo tanto se procede a la conservación total como fuente de información para la historia y se aplica procesos de preservación digital a largo plazo. Documentos con valor secundario evidencial.
			■ INFORMES																		
102300	49	61	□ INFORMES DE MONITOREOS AMBIENTALES DE CONCESIONES DE AGUA						X					X	1	19	X				Evento de cierre: Al finalizar el año
			• Informe caracterización Río Magdalena - Agua Tratada				X														Cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión y en el archivo central contados a partir del cierre del expediente, los documentos en su soporte original electrónico se transfieren al archivo histórico para formar parte de la memoria institucional de TRIPLE A S.A. E.S.P., la subserie adquiere valores permanentes, debido a que el informe evidencia las actividades realizadas durante el permiso que otorga la autoridad ambiental competente para el uso y aprovechamiento del recurso hídrico por lo tanto se procede a la conservación total como fuente de información para la historia y se aplica procesos de preservación digital a largo plazo. Documentos con valor secundario evidencial.
			• Informe agua captada ETAP				X														
			• Informe Concesión				X														
			• Informe caracterización concesión				X														
			• Informe de agua captada				X														
			■ INFORMES																		
102300	49	66	□ INFORMES DE RESIDUOS DE CONSTRUCCIÓN Y DEMOLICIÓN - RCD						X					X	1	19		X			Evento de cierre: Al finalizar el año
			• Informe de gestores de residuos de construcción y demolición - RCD			X		.pdf													Cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión y en el archivo central contados a partir del cierre del expediente, los documentos en su soporte original electrónico se eliminan por pérdida de los valores primarios en el área de Gestión Documental de TRIPLE A S.A. E.S.P. dejando constancia en el acta de eliminación documental, de acuerdo con lo dispuesto en el procedimiento de disposición documental por el método de borrado seguro. Documentos valorados administrativamente y no tiene valores secundarios.
			■ INFORMES																		
102300	49	67	□ INFORMES DE MONITOREOS AMBIENTALES DEL RELLENO SANITARIO						X					X	1	19	X				Evento de cierre: Al finalizar el año



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

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL - TRD

Código: MC-GD-FR-3

Versión:02

2026-09-08

Página 1 de 1

DEPENDENCIA: DIRECCION DE GESTION AMBIENTAL

CÓDIGO: 102300

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES y TIPOS DOCUMENTALES (REGISTROS)	SGC	SOPORTE				ACCESO		ACCESO DOCUMENTOS PRIVADOS			TIEMPOS DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL			REPRODUCCIÓN TÉCNICA DEL PAPEL (D)	SERIE DE DDHH/DIH	PROCEDIMIENTO
CD	SE	SB		CÓDIGO FORMATO	FIS.	ELE.	DIG.	FORMATO	P	PR	Confidencial	Restringido	Interno	ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	S			
			• Informe de resultados de monitoreos ambientales			X		.pdf													Cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión y en el archivo central contados a partir del cierre del expediente, los documentos en su soporte original electrónico se transfieren al archivo histórico para formar parte de la memoria institucional de TRIPLE A S.A. E.S.P., la subserie adquiere valores permanentes, debido a que es un documento donde se aprecia el resultado de todo el monitoreo de campo, por tal motivo aquel contiene todos los datos de campo, características, descripciones del lugar, además los resultados de análisis del laboratorio, con el fin de analizar la calidad ambiental por lo tanto se procede a la conservación total como fuente de información para la historia y se aplica procesos de preservación digital a largo plazo. Documentos con valor secundario evidencial.
			■ LICENCIAS																		
102300	58	01	□ LICENCIAS AMBIENTALES						X					X	1	19	X				Evento de cierre: Terminación de la vigencia de la licencia
			• Licencia Ambiental			X		.pdf													Cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión y en el archivo central contados a partir del cierre del expediente, los documentos en su soporte original electrónico se transfieren al archivo histórico para formar parte de la memoria institucional de TRIPLE A S.A. E.S.P., la subserie adquiere valores permanentes, debido a que es la autorización que otorga la autoridad ambiental competente para la ejecución de un proyecto, obra o actividad, que de acuerdo con la ley y los reglamentos, pueda producir deterioro grave a los recursos naturales renovables o al medio ambiente o introducir modificaciones considerables o notorias al paisaje; la cual sujeta al beneficiario de esta, al cumplimiento de los requisitos, términos, condiciones y obligaciones que la misma establezca en relación con la prevención, mitigación, corrección, compensación y manejo de los efectos ambientales del proyecto, obra o actividad autorizada por lo tanto se procede a la conservación total como fuente de información para la historia y se aplica procesos de preservación digital a largo plazo.
			• Estudio de impacto ambiental			X		.pdf													Cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión y en el archivo central contados a partir del cierre del expediente, los documentos en su soporte original electrónico se transfieren al archivo histórico para formar parte de la memoria institucional de TRIPLE A S.A. E.S.P., la subserie adquiere valores permanentes, debido a que es la autorización que otorga la autoridad ambiental competente para la ejecución de un proyecto, obra o actividad, que de acuerdo con la ley y los reglamentos, pueda producir deterioro grave a los recursos naturales renovables o al medio ambiente o introducir modificaciones considerables o notorias al paisaje; la cual sujeta al beneficiario de esta, al cumplimiento de los requisitos, términos, condiciones y obligaciones que la misma establezca en relación con la prevención, mitigación, corrección, compensación y manejo de los efectos ambientales del proyecto, obra o actividad autorizada por lo tanto se procede a la conservación total como fuente de información para la historia y se aplica procesos de preservación digital a largo plazo.
			• Plan de manejo ambiental - PMA			X		.pdf													Cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión y en el archivo central contados a partir del cierre del expediente, los documentos en su soporte original electrónico se transfieren al archivo histórico para formar parte de la memoria institucional de TRIPLE A S.A. E.S.P., la subserie adquiere valores permanentes, debido a que es la autorización que otorga la autoridad ambiental competente para la ejecución de un proyecto, obra o actividad, que de acuerdo con la ley y los reglamentos, pueda producir deterioro grave a los recursos naturales renovables o al medio ambiente o introducir modificaciones considerables o notorias al paisaje; la cual sujeta al beneficiario de esta, al cumplimiento de los requisitos, términos, condiciones y obligaciones que la misma establezca en relación con la prevención, mitigación, corrección, compensación y manejo de los efectos ambientales del proyecto, obra o actividad autorizada por lo tanto se procede a la conservación total como fuente de información para la historia y se aplica procesos de preservación digital a largo plazo.
			• Plan de contingencia			X		.pdf													Cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión y en el archivo central contados a partir del cierre del expediente, los documentos en su soporte original electrónico se transfieren al archivo histórico para formar parte de la memoria institucional de TRIPLE A S.A. E.S.P., la subserie adquiere valores permanentes, debido a que es la autorización que otorga la autoridad ambiental competente para la ejecución de un proyecto, obra o actividad, que de acuerdo con la ley y los reglamentos, pueda producir deterioro grave a los recursos naturales renovables o al medio ambiente o introducir modificaciones considerables o notorias al paisaje; la cual sujeta al beneficiario de esta, al cumplimiento de los requisitos, términos, condiciones y obligaciones que la misma establezca en relación con la prevención, mitigación, corrección, compensación y manejo de los efectos ambientales del proyecto, obra o actividad autorizada por lo tanto se procede a la conservación total como fuente de información para la historia y se aplica procesos de preservación digital a largo plazo.
			■ PERMISOS																		
102300	67	01	□ PERMISOS AMBIENTALES						X					X	1	19	X				Evento de cierre: Terminación de la vigencia del permiso
			• Solicitud de permisos			X		.pdf													Cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión y en el archivo central contados a partir del cierre del expediente, los documentos en su soporte original electrónico se transfieren al archivo histórico para formar parte de la memoria institucional de TRIPLE A S.A. E.S.P., la subserie adquiere valores permanentes, debido a que es la autorización que otorga la autoridad ambiental competente para la ejecución de un proyecto, obra o actividad, que de acuerdo con la ley y los reglamentos, pueda producir deterioro grave a los recursos naturales renovables o al medio ambiente o introducir modificaciones considerables o notorias al paisaje; la cual sujeta al beneficiario de esta, al cumplimiento de los requisitos, términos, condiciones y obligaciones que la misma establezca en relación con la prevención, mitigación, corrección, compensación y manejo de los efectos ambientales del proyecto, obra o actividad autorizada por lo tanto se procede a la conservación total como fuente de información para la historia y se aplica procesos de preservación digital a largo plazo.
			• Permiso ambiental			X		.pdf													Cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión y en el archivo central contados a partir del cierre del expediente, los documentos en su soporte original electrónico se transfieren al archivo histórico para formar parte de la memoria institucional de TRIPLE A S.A. E.S.P., la subserie adquiere valores permanentes, debido a que es la autorización que otorga la autoridad ambiental competente para la ejecución de un proyecto, obra o actividad, que de acuerdo con la ley y los reglamentos, pueda producir deterioro grave a los recursos naturales renovables o al medio ambiente o introducir modificaciones considerables o notorias al paisaje; la cual sujeta al beneficiario de esta, al cumplimiento de los requisitos, términos, condiciones y obligaciones que la misma establezca en relación con la prevención, mitigación, corrección, compensación y manejo de los efectos ambientales del proyecto, obra o actividad autorizada por lo tanto se procede a la conservación total como fuente de información para la historia y se aplica procesos de preservación digital a largo plazo.



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

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL - TRD

Código: MC-GD-FR-3

Versión:02

2026-09-08

Página 1 de 1

DEPENDENCIA: DIRECCION DE GESTION AMBIENTAL

CÓDIGO: 102300

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES y TIPOS DOCUMENTALES (REGISTROS)	SGC	SOPORTE				ACCESO		ACCESO DOCUMENTOS PRIVADOS			TIEMPOS DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL			REPRODUCCIÓN TÉCNICA DEL PAPEL (D)	SERIE DE DDHH/DIH	PROCEDIMIENTO
CD	SE	SB		CÓDIGO FORMATO	FIS.	ELE.	DIG.	FORMATO	P	PR	Confidencial	Restringido	Interno	ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	S			
			• Soportes permiso ambiental			X		.pdf													los documentos en su soporte original electrónico se transfieren al archivo histórico para formar parte de la memoria institucional de TRIPLE A S.A. E.S.P., la subserie adquiere valores permanentes, debido a que es la autorización que otorga la autoridad ambiental competente de manejo y control que permiten reconocer y hacer seguimiento a las actividades que pueden tener incidencia sobre los recursos naturales y el medio ambiente por lo tanto se procede a la conservación total como fuente de información para la historia y se aplica procesos de preservación digital a largo plazo. Documentos con valor secundario evidencial.
			■ PLANES																		
102300	70	18	□ PLANES DE MANEJO AMBIENTAL - PMA						X					X	1	19	X				Evento de cierre: Durante la vigencia del plan
			• Plan de manejo ambiental - PMA			X		.pdf													Cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión y en el archivo central contados a partir del cierre del expediente, los documentos en su soporte original electrónico se transfieren al archivo histórico para formar parte de la memoria institucional de TRIPLE A S.A. E.S.P., la subserie adquiere valores permanentes, debido a que su información evidencia el conjunto detallado de actividades, que producto de una evaluación ambiental, están orientadas a prevenir, mitigar, corregir o compensar los impactos y efectos ambientales que se causen por el desarrollo de un proyecto, obra o actividad. Incluye los planes de seguimiento, monitoreo, contingencia, y abandono según la naturaleza del proyecto, obra o actividad por lo tanto se procede a la conservación total como fuente de información para la historia y se aplica procesos de preservación digital a largo plazo. Documentos con valor secundario evidencial.
			• Informe sobre el desempeño ambiental			X		.pdf													
			■ PLANES																		
102300	70	32	□ PLANES DE SANEAMIENTO Y MANEJO DEL VERTIMIENTO - PSMV						X					X	1	19	X				Evento de cierre: Al finalizar el año
			• Plan de saneamiento y manejo del vertimiento - PSMV			X		.pdf													Cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión y en



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

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

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL - TRD

Código: MC-GD-FR-3

Versión:02

2026-09-08

Página 1 de 1

DEPENDENCIA: DIRECCION DE GESTION AMBIENTAL

CÓDIGO: 102300

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES y TIPOS DOCUMENTALES (REGISTROS)	SGC	SOPORTE			ACCESO		ACCESO DOCUMENTOS PRIVADOS			TIEMPOS DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL			REPRODUCCIÓN TÉCNICA DEL PAPEL (D)	SERIE DE DDHH/DIH	PROCEDIMIENTO
CD	SE	SB		CÓDIGO FORMATO	FIS.	ELE.	DIG.	FORMATO	P	PR	Confidencial	Restringido	Interno	ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	S		
			• Informe de gestión sobre los planes de saneamiento y manejo de vertimientos			X		.pdf												el archivo central contados a partir del cierre del expediente, los documentos en su soporte original electrónico se transfieren al archivo histórico para formar parte de la memoria institucional de TRIPLE A S.A. E.S.P., la subserie adquiere valores permanentes, debido a que su información evidencia el plan de saneamiento y tratamiento de los vertimientos por medio de programas, proyectos y actividades encaminadas a la recolección, transporte, tratamiento y disposición final de las aguas residuales al sistema público de alcantarillado por lo tanto se procede a la conservación total como fuente de información para la historia y se aplica procesos de preservación digital a largo plazo. Documentos con valor secundario evidencial.
			■ PROGRAMAS																	
102300	78	08	□ PROGRAMAS DE USO EFICIENTE Y AHORRO DEL AGUA - PUEAA						X					X	1	19		X		Evento de cierre: Durante la vigencia del programa
			• Programa de uso eficiente y ahorro del agua - PUEAA			X		.pdf												Cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión y en el archivo central contados a partir del cierre del expediente, los documentos en su soporte original electrónico se eliminan por pérdida de los valores primarios en el área de Gestión Documental de TRIPLE A S.A. E.S.P. dejando constancia en el acta de eliminación documental, de acuerdo con lo dispuesto en el procedimiento de disposición documental por el método de borrado seguro. Documentos valorados administrativamente y no tiene valores secundarios.
			• Acto administrativo			X		.pdf												
			• Comunicación			X		.pdf												

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



TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL - TRD

Código: MC-GD-FR-3
Versión:02
2026-09-08
Página 1 de 1

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

DEPENDENCIA: DIRECCION DE PLANIFICACION

CÓDIGO: 102400

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

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



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

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

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL - TRD

Código: MC-GD-FR-3

Versión:02

2026-09-08

Página 1 de 1

DEPENDENCIA: GERENCIA DE ASEO

CÓDIGO: 103000

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

CONVENCIONES

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

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

JEFE DE DEPENDENCIA

Nombre: ZANDRA PATRICIA MANTILLA FLOREZ
Cargo: GERENTE DE ASEO
Firma:

VERSIÓN TRD:
No ACTA DE APROBACIÓN:

APROBACIÓN

SECRETARIO GENERAL

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

FECHA DE APROBACIÓN:
FECHA DE CONVALIDACIÓN:

JEFATURA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

Nombre: JONHAI R. LÓPEZ BARRETO
Cargo: JEFE GESTIÓN DOCUMENTAL
Firma:



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

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL - TRD

Código: MC-GD-FR-3

Versión:02

2026-09-08

Página 1 de 1

DEPENDENCIA: DIRECCION DISPOSICION FINAL RESIDUOS SOLIDOS

CÓDIGO: 103100

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



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

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

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL - TRD

Código: MC-GD-FR-3

Versión:02

2026-09-08

Página 1 de 1

DEPENDENCIA: DIRECCION DISPOSICION FINAL RESIDUOS SOLIDOS

CÓDIGO: 103100

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



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

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL - TRD

Código: MC-GD-FR-3

Versión:02

2026-09-08

Página 1 de 1

DEPENDENCIA: DIRECCION DISPOSICION FINAL RESIDUOS SOLIDOS

CÓDIGO: 103100

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



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

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL - TRD

Código: MC-GD-FR-3

Versión:02

2026-09-08

Página 1 de 1

DEPENDENCIA: DIRECCION DISPOSICION FINAL RESIDUOS SOLIDOS

CÓDIGO: 103100

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES y TIPOS DOCUMENTALES (REGISTROS)	SGC	SOPORTE				ACCESO		ACCESO DOCUMENTOS PRIVADOS			TIEMPOS DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL			REPRODUCCIÓN TÉCNICA DEL PAPEL (D)	SERIE DE DDHH/DIH	PROCEDIMIENTO
CD	SE	SB		CÓDIGO FORMATO	FIS.	ELE.	DIG.	FORMATO	P	PR	Confidencial	Restringido	Interno	ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	S			
			• Plan de fumigación			X		.xlsx													Cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión y en el archivo central contados a partir del cierre del expediente, los documentos en su soporte original electrónico se eliminan por pérdida de los valores primarios en el área de Gestión Documental de TRIPLE A S.A. E.S.P. dejando constancia en el acta de eliminación documental, de acuerdo con lo dispuesto en el procedimiento de disposición documental por el método de borrado seguro. Documentos valorados administrativamente y no tiene valores secundarios.
			■ PLANES																		
103100	70	35	□ PLANES DE VERIFICACIÓN Y CALIBRACIÓN DE EQUIPOS						X					X	1	39		X			Evento de cierre: Al finalizar el año
			• Plan de verificación y calibración de los equipos			X		.xlsx													Cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión y en el archivo central contados a partir del cierre del expediente, los documentos en su soporte original electrónico se eliminan por pérdida de los valores primarios en el área de Gestión Documental de TRIPLE A S.A. E.S.P. dejando constancia en el acta de eliminación documental, de acuerdo con lo dispuesto en el procedimiento de disposición documental por el método de borrado seguro. Documentos valorados administrativamente y no tiene valores secundarios.
			■ REGISTROS DE INSPECCIONES																		
103100	85	12	□ REGISTROS DE INSPECCIONES DEL CENTRO DE CONTROL Y PESAJE						X					X	1	39		X			Evento de cierre: Al finalizar el año
			• Inspección del centro de control y pesaje	RS-RO-FR-9	X																Cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión y en el archivo central contados a partir del cierre del expediente, los documentos en su soporte original físico se eliminan por pérdida de los valores primarios en el área de Gestión Documental de TRIPLE A S.A. E.S.P. dejando constancia en el acta de eliminación documental, de acuerdo con lo dispuesto en el procedimiento de disposición documental por el método de picado. Documentos valorados administrativamente y no tiene valores secundarios.
			■ REGISTROS DE INSPECCIONES																		
103100	85	15	□ REGISTROS DE INSPECCIONES PREOPERACIONALES DE MAQUINARIA Y EQUIPOS DE RELLENO						X					X	2	23		X			Evento de cierre: Al finalizar el año
			• Inspección vehículo equipo maquinaria Pocitos		X																Cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión y en el archivo central contados a partir del cierre del expediente, los documentos en su soporte original físico se eliminan por pérdida de los valores primarios en el área de Gestión Documental de TRIPLE A S.A. E.S.P. dejando constancia en el acta de eliminación documental, de acuerdo con lo dispuesto en el procedimiento de disposición documental por el método de picado.
			• Inspección pre operacional de Volquetas		X																
			• Inspección pre operacional de Bomag		X																
			• Inspección pre operacional de Bulldozer		X																
			• Inspección pre operacional de Cargador		X																
			• Inspección pre operacional de Excavadora		X																
			• Inspección pre operacional de Minicargador		X																
			• Inspección pre operacional de Motoniveladora		X																
			• Inspección pre operacional de Vibro compactador		X																Documentos valorados administrativamente y no tiene valores secundarios.



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

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

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL - TRD

Código: MC-GD-FR-3

Versión:02

2026-09-08

Página 1 de 1

DEPENDENCIA: DIRECCION DISPOSICION FINAL RESIDUOS SOLIDOS

CÓDIGO: 103100

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES y TIPOS DOCUMENTALES (REGISTROS)	SGC	SOPORTE				ACCESO		ACCESO DOCUMENTOS PRIVADOS			TIEMPOS DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL			REPRODUCCIÓN TÉCNICA DEL PAPEL (D)	SERIE DE DDHH/DIH	PROCEDIMIENTO
CD	SE	SB		CÓDIGO FORMATO	FIS.	ELE.	DIG.	FORMATO	P	PR	Confidencial	Restringido	Interno	ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	S			
			- Inspección pre operacional de Vehículos RESPEL - Inspección pre operacional de Montacargas - Inspección pre operacional de Busetón		X																Documentos valorados administrativamente y no tiene valores secundarios.
			REPORTES																		
103100	88	03	☐ REPORTES DE EMERGENCIAS DE RESIDUOS PELIGROSOS						X					X	1	39		X			Evento de cierre: Al finalizar el año
			- Reporte de emergencias internas - Reporte de emergencias externas	DS-DR-FR-3	X																Cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión y en el archivo central contados a partir del cierre del expediente, los documentos en su soporte original electrónico se eliminan por pérdida de los valores primarios en el área de Gestión Documental de TRIPLE A S.A. E.S.P. dejando constancia en el acta de eliminación documental, de acuerdo con lo dispuesto en el procedimiento de disposición documental por el método de borrado seguro.
				DS-DR-FR-4	X																Documentos valorados administrativamente y no tiene valores secundarios.
			REPORTES																		
103100	88	05	☐ REPORTES DE PRESIÓN DE POROS DE LA MASA DE RELLENO						X					X	1	39		X			Evento de cierre: Al finalizar el año
			Piezómetros piezo resistivos en titanio	DS-FR-5		X		.xlsx													Cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión y en el archivo central contados a partir del cierre del expediente, los documentos en su soporte original electrónico se eliminan por pérdida de los valores primarios en el área de Gestión Documental de TRIPLE A S.A. E.S.P. dejando constancia en el acta de eliminación documental, de acuerdo con lo dispuesto en el procedimiento de disposición documental por el método de borrado seguro.
																					Documentos valorados administrativamente y no tiene valores secundarios.

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



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

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL - TRD

Código: MC-GD-FR-3

Versión:02

2026-09-08

Página 1 de 1

DEPENDENCIA: JEFATURA DE PLANEACION

CÓDIGO: 103200

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



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

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL - TRD

Código: MC-GD-FR-3

Versión:02

2026-09-08

Página 1 de 1

DEPENDENCIA: JEFATURA DE PLANEACION

CÓDIGO: 103200

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



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

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

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL - TRD

Código: MC-GD-FR-3

Versión:02

2026-09-08

Página 1 de 1

DEPENDENCIA: JEFATURA DE PLANEACION

CÓDIGO: 103200

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

CONVENCIONES

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

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

JEFE DE DEPENDENCIA

Nombre: DANIELA LUCETH LOPEZ CASTAÑEDA
Cargo: JEFE DE PLANEACION
Firma:

VERSIÓN TRD:

No ACTA DE APROBACIÓN:

APROBACIÓN

SECRETARIO GENERAL

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

FECHA DE APROBACIÓN:

FECHA DE CONVALIDACIÓN:

JEFATURA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

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



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

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL - TRD

Código: MC-GD-FR-3

Versión:02

2026-09-08

Página 1 de 1

DEPENDENCIA: JEFATURA DE OPERACIONES

CÓDIGO: 103300

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



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

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL - TRD

Código: MC-GD-FR-3

Versión:02

2026-09-08

Página 1 de 1

DEPENDENCIA: JEFATURA DE OPERACIONES

CÓDIGO: 103300

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES y TIPOS DOCUMENTALES (REGISTROS)	SGC	SOPORTE				ACCESO		ACCESO DOCUMENTOS PRIVADOS			TIEMPOS DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL			REPRODUCCIÓN TÉCNICA DEL PAPEL (D)	SERIE DE DDHH/DIH	PROCEDIMIENTO
CD	SE	SB		CÓDIGO FORMATO	FIS.	ELE.	DIG.	FORMATO	P	PR	Confidencial	Restringido	Interno	ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	S			
			• Carta de Vinculación		X																el archivo central contados a partir del cierre del expediente, los documentos en su soporte original físico se eliminan por pérdida de los valores primarios en el área de Gestión Documental de TRIPLE A S.A. E.S.P. dejando constancia en el acta de eliminación documental, de acuerdo con lo dispuesto en el procedimiento de disposición documental por el método de picado. Documentos valorados administrativamente y no tiene valores secundarios.
			☒ HISTORIALES																		
103300	44	01	☐ HISTORIALES DE ARBOLES						X				X	1	2		X				Evento de cierre: Cuando se tale el árbol
			• Ficha técnica de Registro de Podas	RS-FR-1		X		.xlsx													Cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión y en el archivo central contados a partir del cierre del expediente, los documentos en su soporte original electrónico se eliminan por pérdida de los valores primarios en el área de Gestión Documental de TRIPLE A S.A. E.S.P. dejando constancia en el acta de eliminación documental, de acuerdo con lo dispuesto en el procedimiento de disposición documental por el método de borrado seguro. Documentos valorados administrativamente y no tiene valores secundarios.
			☒ HISTORIALES																		
103300	44	14	☐ HISTORIALES DE PORTACONTENEDORES						X				X	1	2		X				Evento de cierre: Baja del portacontenedor
			• Seguimiento y mantenimiento de portacontenedores	RS-RO-FR-18		X		.xlsx													Cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión y en el archivo central contados a partir del cierre del expediente, los documentos en su soporte original electrónico se eliminan por pérdida de los valores primarios en el área de Gestión Documental de TRIPLE A S.A. E.S.P. dejando constancia en el acta de eliminación documental, de acuerdo con lo dispuesto en el procedimiento de disposición documental por el método de borrado seguro. Documentos valorados administrativamente y no tiene valores secundarios.
			☒ HISTORIALES																		
103300	44	17	☐ HISTORIALES DE SOTERRADOS						X				X	1	4		X				Evento de cierre: Baja del soterrado



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

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL - TRD

Código: MC-GD-FR-3

Versión:02

2026-09-08

Página 1 de 1

DEPENDENCIA: JEFATURA DE OPERACIONES

CÓDIGO: 103300

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES y TIPOS DOCUMENTALES (REGISTROS)	SGC	SOPORTE				ACCESO		ACCESO DOCUMENTOS PRIVADOS			TIEMPOS DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL			REPRODUCCIÓN TÉCNICA DEL PAPEL (D)	SERIE DE DDHH/DIH	PROCEDIMIENTO
CD	SE	SB		CÓDIGO FORMATO	FIS.	ELE.	DIG.	FORMATO	P	PR	Confidencial	Restringido	Interno	ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	S			
			• Seguimiento y mantenimiento de soterrados	RS-RO-FR-17		X		.xlsx													Cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión y en el archivo central contados a partir del cierre del expediente, los documentos en su soporte original electrónico se eliminan por pérdida de los valores primarios en el área de Gestión Documental de TRIPLE A S.A. E.S.P. dejando constancia en el acta de eliminación documental, de acuerdo con lo dispuesto en el procedimiento de disposición documental por el método de borrado seguro.
																					Documentos valorados administrativamente y no tiene valores secundarios.
			■ INFORMES																		
103300	49	48	□ INFORMES DE INCIDENTES EN EL SERVICIO DE ASEO						X					X	1	4		X			Evento de cierre: Al finalizar el año
			• Control de incidencias			X		Geportal													Cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión y en el archivo central contados a partir del cierre del expediente, los documentos en su soporte original físico y electrónico se eliminan por pérdida de los valores primarios en el área de Gestión Documental de TRIPLE A S.A. E.S.P. dejando constancia en el acta de eliminación documental, de acuerdo con lo dispuesto en el procedimiento de disposición documental por el método de picado para el soporte físico y borrado seguro para el soporte electrónico.
			• Informe de incidencias del servicio de Aseo			X															Documentos valorados administrativamente y no tiene valores secundarios.
			■ INSTRUMENTOS DE CONTROL																		
103300	51	13	□ INSTRUMENTOS DE CONTROL DE CORTE DE CÉSPED Y LAVADO DE ÁREAS						X					X	1	6		X			Evento de cierre: Al finalizar el año
			• Planilla de seguimiento de corte de césped y lavado de áreas	RS-RO-FR-8		X		.xlsx													Cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión y en el archivo central contados a partir del cierre del expediente, los documentos en su soporte original electrónico se eliminan por pérdida de los valores primarios en el área de Gestión Documental de TRIPLE A S.A. E.S.P. dejando constancia en el acta de eliminación documental, de acuerdo con lo dispuesto en el procedimiento de disposición documental por el método de borrado seguro.
																					Documentos valorados administrativamente y no tiene valores secundarios.
			■ INSTRUMENTOS DE CONTROL																		
103300	51	30	□ INSTRUMENTOS DE CONTROL DESPACHO DE EQUIPOS						X					X	1	6		X			Evento de cierre: Actualización de los puntos críticos



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

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

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL - TRD

Código: MC-GD-FR-3

Versión:02

2026-09-08

Página 1 de 1

DEPENDENCIA: JEFATURA DE OPERACIONES

CÓDIGO: 103300

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES y TIPOS DOCUMENTALES (REGISTROS)	SGC	SOPORTE				ACCESO		ACCESO DOCUMENTOS PRIVADOS			TIEMPOS DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL			REPRODUCCIÓN TÉCNICA DEL PAPEL (D)	SERIE DE DDHH/DIH	PROCEDIMIENTO
CD	SE	SB		CÓDIGO FORMATO	FIS.	ELE.	DIG.	FORMATO	P	PR	Confidencial	Restringido	Interno	ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	S			
			• Despacho de equipos a rutas		X																Cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión y en el archivo central contados a partir del cierre del expediente, los documentos en su soporte original físico se eliminan por pérdida de los valores primarios en el área de Gestión Documental de TRIPLE A S.A. E.S.P. dejando constancia en el acta de eliminación documental, de acuerdo con lo dispuesto en el procedimiento de disposición documental por el método de picado. Documentos valorados administrativamente y no tiene valores secundarios.
			INSTRUMENTOS DE CONTROL																		
103300	51	35	☐ INSTRUMENTOS DE CONTROL ENTREGA DE ELEMENTOS DE PROTECCIÓN PERSONAL - EPP						X				X	1	49		X				Evento de cierre: Al finalizar el año
			• Formato de entrega EPP		X																Cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión y en el archivo central contados a partir del cierre del expediente, los documentos en su soporte original físico se eliminan por pérdida de los valores primarios en el área de Gestión Documental de TRIPLE A S.A. E.S.P. dejando constancia en el acta de eliminación documental, de acuerdo con lo dispuesto en el procedimiento de disposición documental por el método de picado. Documentos valorados con el artículo 2.2.4.6.13. del Decreto 1072 de 2015 que define los tiempos de retención y no tiene valores secundarios.
			INSTRUMENTOS DE CONTROL																		
103300	51	47	☐ INSTRUMENTOS DE CONTROL PROGRAMACIÓN DE VEHÍCULOS						X				X	1	6		X				Evento de cierre: Al finalizar el año
			• Programación diaria de vehículos		X																Cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión y en el archivo central contados a partir del cierre del expediente, los documentos en su soporte original físico se eliminan por pérdida de los valores primarios en el área de Gestión Documental de TRIPLE A S.A. E.S.P. dejando constancia en el acta de eliminación documental, de acuerdo con lo dispuesto en el procedimiento de disposición documental por el método de picado. Documentos valorados administrativamente y no tiene valores secundarios.
			INSTRUMENTOS DE CONTROL																		
103300	51	48	☐ INSTRUMENTOS DE CONTROL PROGRAMACIÓN RECOLECCIÓN DE RESIDUOS						X				X	1	6		X				Evento de cierre: Al finalizar el año



TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL - TRD

Código: MC-GD-FR-3

Versión:02

2026-09-08

Página 1 de 1

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

DEPENDENCIA: JEFATURA DE OPERACIONES

CÓDIGO: 103300

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



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

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL - TRD

Código: MC-GD-FR-3

Versión:02

2026-09-08

Página 1 de 1

DEPENDENCIA: JEFATURA DE OPERACIONES

CÓDIGO: 103300

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES y TIPOS DOCUMENTALES (REGISTROS)	SGC	SOPORTE				ACCESO		ACCESO DOCUMENTOS PRIVADOS			TIEMPOS DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL			REPRODUCCIÓN TÉCNICA DEL PAPEL (D)	SERIE DE DDHH/DIH	PROCEDIMIENTO
CD	SE	SB		CÓDIGO FORMATO	FIS.	ELE.	DIG.	FORMATO	P	PR	Confidencial	Restringido	Interno	ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	S			
			• Inventario de arboles			X		.xlsx													Cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión y en el archivo central contados a partir del cierre del expediente, los documentos en su soporte original electrónico se eliminan por pérdida de los valores primarios en el área de Gestión Documental de TRIPLE A S.A. E.S.P. dejando constancia en el acta de eliminación documental, de acuerdo con lo dispuesto en el procedimiento de disposición documental por el método de borrado seguro. Documentos valorados administrativamente y no tiene valores secundarios.
			■ REGISTROS DE INSPECCIONES																		
103300	85	01	□ REGISTROS DE INSPECCIONES DE DOTACIÓN DE PERSONAL						X					X	1	2		X			Evento de cierre: Al finalizar el año
			• Lista de inspección general de dotación personal	RS-RO-FR-14	X																Cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión y en el archivo central contados a partir del cierre del expediente, los documentos en su soporte original físico se eliminan por pérdida de los valores primarios en el área de Gestión Documental de TRIPLE A S.A. E.S.P. dejando constancia en el acta de eliminación documental, de acuerdo con lo dispuesto en el procedimiento de disposición documental por el método de picado. Documentos valorados administrativamente y no tiene valores secundarios.
			■ REGISTROS DE INSPECCIONES																		
103300	85	09	□ REGISTROS DE INSPECCIONES DE VEHÍCULOS Y MAQUINARIA						X					X	1	2		X			Evento de cierre: Al finalizar el año
			• Lista de inspección general de vehículos/maquinaria	RS-RO-FR-13	X																Cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión y en el archivo central contados a partir del cierre del expediente, los documentos en su soporte original físico se eliminan por pérdida de los valores primarios en el área de Gestión Documental de TRIPLE A S.A. E.S.P. dejando constancia en el acta de eliminación documental, de acuerdo con lo dispuesto en el procedimiento de disposición documental por el método de picado. Documentos valorados administrativamente y no tiene valores secundarios.
			■ REGISTROS DE INSPECCIONES																		
103300	85	16	□ REGISTROS DE INSPECCIONES PREOPERACIONALES DE MOTOCICLETAS						X					X	1	2		X			Evento de cierre: Al finalizar el año



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

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

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL - TRD

Código: MC-GD-FR-3

Versión:02

2026-09-08

Página 1 de 1

DEPENDENCIA: JEFATURA DE OPERACIONES

CÓDIGO: 103300

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

CONVENCIONES				APROBACIÓN																																															
CD: Código de dependencia SE: Código de Serie documental SB: Subserie documental ■ Serie documental □ Subserie documental • Tipo documental SGC: Sistema de Gestión de Calidad				FIS: Físico ELE: Electrónico DIG: Digitalizado P: Público PR: Privado CT: Conservación Total E: Eliminación S: Selección D: Digitalización				<table><tr><th colspan="2">JEFE DE DEPENDENCIA</th><th colspan="2">SECRETARIO GENERAL</th><th colspan="2">JEFATURA DE GESTIÓN DOCUMENTAL</th></tr><tr><td>Nombre:</td><td>CARLOS ANDRÉS BAYUELO SIERRA</td><td>Nombre:</td><td>LAURA CAROLINA ALJURE PELAEZ</td><td>Nombre:</td><td>JOHARRA LÓPEZ BARRETO</td></tr><tr><td>Cargo:</td><td>JEFE DE OPERACIONES</td><td>Cargo:</td><td>GERENTE DE ASUNTOS CORPORATIVOS Y SECRETARÍA GENERAL</td><td>Cargo:</td><td>JEFE GESTIÓN DOCUMENTAL</td></tr><tr><td>Firma</td><td></td><td>Firma</td><td></td><td>Firma</td><td></td></tr><tr><td colspan="2">VERSIÓN TRD:</td><td colspan="2"></td><td colspan="2">FECHA DE APROBACIÓN:</td><td colspan="2"></td></tr><tr><td colspan="2">No ACTA DE APROBACIÓN:</td><td colspan="2"></td><td colspan="2">FECHA DE CONVALIDACIÓN:</td><td colspan="2"></td></tr></table>				JEFE DE DEPENDENCIA		SECRETARIO GENERAL		JEFATURA DE GESTIÓN DOCUMENTAL		Nombre:	CARLOS ANDRÉS BAYUELO SIERRA	Nombre:	LAURA CAROLINA ALJURE PELAEZ	Nombre:	JOHARRA LÓPEZ BARRETO	Cargo:	JEFE DE OPERACIONES	Cargo:	GERENTE DE ASUNTOS CORPORATIVOS Y SECRETARÍA GENERAL	Cargo:	JEFE GESTIÓN DOCUMENTAL	Firma		Firma		Firma		VERSIÓN TRD:				FECHA DE APROBACIÓN:				No ACTA DE APROBACIÓN:				FECHA DE CONVALIDACIÓN:			
JEFE DE DEPENDENCIA		SECRETARIO GENERAL		JEFATURA DE GESTIÓN DOCUMENTAL																																															
Nombre:	CARLOS ANDRÉS BAYUELO SIERRA	Nombre:	LAURA CAROLINA ALJURE PELAEZ	Nombre:	JOHARRA LÓPEZ BARRETO																																														
Cargo:	JEFE DE OPERACIONES	Cargo:	GERENTE DE ASUNTOS CORPORATIVOS Y SECRETARÍA GENERAL	Cargo:	JEFE GESTIÓN DOCUMENTAL																																														
Firma		Firma		Firma																																															
VERSIÓN TRD:				FECHA DE APROBACIÓN:																																															
No ACTA DE APROBACIÓN:				FECHA DE CONVALIDACIÓN:																																															



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

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

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL - TRD

Código: MC-GD-FR-3

Versión:02

2026-09-08

Página 1 de 1

DEPENDENCIA: GERENCIA GESTION HUMANA

CÓDIGO: 104000

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

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



TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL - TRD

Código: MC-GD-FR-3

Versión:02

2026-09-08

Página 1 de 1

DEPENDENCIA: SUBGERENCIA DE RELACIONES LABORALES, SEGURIDAD Y SALUD

CÓDIGO: 104100

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES y TIPOS DOCUMENTALES (REGISTROS)	SGC	SOPORTE				ACCESO		ACCESO DOCUMENTOS PRIVADOS			TIEMPOS DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL			REPRODUCCIÓN TÉCNICA DEL PAPEL (D)	SERIE DE DDHH/DIH	PROCEDIMIENTO
CD	SE	SB		CÓDIGO FORMATO	FIS.	ELE.	DIG.	FORMATO	P	PR	Confidencial	Restringido	Interno	ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	S			
			☒ ACCIONES CONSTITUCIONALES																		
104100	01	03	☐ ACCIONES DE TUTELA						X					X	1	9		X			Evento de cierre: Incidente de desacato de tutela
			• Demanda		X																Cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión los documentos en soporte físico se digitalizan con fines de consulta en el área de Gestión Documental y cumplido el tiempo de retención en el archivo central contados a partir del cierre del expediente, los documentos en su soporte original físico y el digitalizado se eliminan por pérdida de los valores primarios en el área de Gestión Documental de TRIPLE A S.A. E.S.P. dejando constancia en el acta de eliminación documental, de acuerdo con lo dispuesto en el procedimiento de disposición documental por el método de picado.
			• Auto de admisión de la demanda		X																Documentos valorados administrativamente y no tiene valores secundarios.
			• Notificación de la demanda		X																
			• Contestación de la demanda		X																
			• Auto decretando pruebas		X																
			• Fallo de primera instancia		X																
			• Escrito de recurso		X																
			• Auto de admisión de recurso		X																
			• Notificación del recurso		X																
			• Contestación del recurso		X																
			• Auto de resolución de recurso		X																
			☒ APORTES AL SISTEMA DE SEGURIDAD SOCIAL																		
104100	07	01	☐ APORTES OBLIGATORIOS AL SISTEMA DE SEGURIDAD SOCIAL						X			X		1	79		X				Evento de cierre: Al finalizar el año
			• Planilla integrada de liquidación de aportes - PILA			X		.pdf													Cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión y en el archivo central contados a partir del cierre del expediente, los documentos en su soporte original electrónico se eliminan por pérdida de los valores primarios en el área de Gestión Documental de TRIPLE A S.A. E.S.P. dejando constancia en el acta de eliminación documental, de acuerdo con lo dispuesto en el procedimiento de disposición documental por el método de borrado seguro.
			• Comprobante de pago			X		.pdf													Documentos valorados administrativamente y no tiene valores secundarios.
			☒ APORTES AL SISTEMA DE SEGURIDAD SOCIAL																		
104100	07	02	☐ APORTES VOLUNTARIOS AL SISTEMA DE SEGURIDAD SOCIAL						X			X		1	79		X				Evento de cierre: Al finalizar el año
			• Planilla integrada de liquidación de aportes - PILA			X		.pdf													Cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión y en el archivo central contados a partir del cierre del expediente, los documentos en su soporte original electrónico se eliminan por pérdida de los valores primarios en el área de Gestión Documental de TRIPLE A S.A. E.S.P. dejando constancia en el acta de eliminación documental, de acuerdo con lo dispuesto en el procedimiento de disposición documental por el método de borrado seguro.
			• Comprobante de pago			X		.pdf													Documentos valorados administrativamente y no tiene valores secundarios.
			☒ AUXILIOS																		
104100	11	01	☐ AUXILIOS DE APOYOS A LA FORMACIÓN						X			X		1	4		X				Evento de cierre: Al finalizar el año



Código: MC-GD-FR-3
Versión:02
2026-09-08
Página 1 de 1

DEPENDENCIA: SUBGERENCIA DE RELACIONES LABORALES, SEGURIDAD Y SALUD

CÓDIGO: 104100

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



TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL - TRD

Código: MC-GD-FR-3

Versión:02

2026-09-08

Página 1 de 1

DEPENDENCIA: SUBGERENCIA DE RELACIONES LABORALES, SEGURIDAD Y SALUD

CÓDIGO: 104100

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



TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL - TRD

Código: MC-GD-FR-3
Versión:02
2026-09-08
Página 1 de 1

DEPENDENCIA: SUBGERENCIA DE RELACIONES LABORALES, SEGURIDAD Y SALUD

CÓDIGO: 104100

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



TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL - TRD

Código: MC-GD-FR-3

Versión:02

2026-09-08

Página 1 de 1

DEPENDENCIA: SUBGERENCIA DE RELACIONES LABORALES, SEGURIDAD Y SALUD

CÓDIGO: 104100

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



TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL - TRD

Código: MC-GD-FR-3

Versión:02

2026-09-08

Página 1 de 1

DEPENDENCIA: SUBGERENCIA DE RELACIONES LABORALES, SEGURIDAD Y SALUD

CÓDIGO: 104100

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES y TIPOS DOCUMENTALES (REGISTROS)	SGC	SOPORTE				ACCESO		ACCESO DOCUMENTOS PRIVADOS			TIEMPOS DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL			REPRODUCCIÓN TÉCNICA DEL PAPEL (DI)	SERIE DE DDHH/DIH	PROCEDIMIENTO
CD	SE	SB		CÓDIGO FORMATO	FIS.	ELE.	DIG.	FORMATO	P	PR	Confidencial	Restringido	Interno	ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	S			
			• Formula de examen Oftalmológico			X		.pdf													los documentos en su soporte original electrónico se eliminan por pérdida de los valores primarios en el área de Gestión Documental de TRIPLE A S.A. E.S.P. dejando constancia en el acta de eliminación documental, de acuerdo con lo dispuesto en el procedimiento de disposición documental por el método de borrado seguro. Documentos valorados administrativamente y no tiene valores secundarios.
			• Formula oftálmica			X		.pdf													
			■ NÓMINA																		
104100	63	01	□ NÓMINA ESTUDIANTES EN PRÁCTICA					kactus		X		X		1	19		X				Evento de cierre: Al finalizar el año
			• Notificación ingreso estudiante en práctica			X		.pdf													Cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión y en el archivo central contados a partir del cierre del expediente, los documentos en su soporte original electrónico se eliminan por pérdida de los valores primarios en el área de Gestión Documental de TRIPLE A S.A. E.S.P. dejando constancia en el acta de eliminación documental, de acuerdo con lo dispuesto en el procedimiento de disposición documental por el método de borrado seguro.
			• Relación datos estudiante			X		.pdf													Documentos valorados administrativamente y no tiene valores secundarios.
			• Archivo reporte pago			X		.pdf													Documentos valorados administrativamente y no tiene valores secundarios.
			■ NÓMINA																		
104100	63	02	□ NÓMINA GENERAL					Kactus		X		X		1	77		X				Evento de cierre: Al finalizar el año
			• Nómina quincenal			X		.pdf													Cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión y en el archivo central contados a partir del cierre del expediente, los documentos en su soporte original electrónico se eliminan por pérdida de los valores primarios en el área de Gestión Documental de TRIPLE A S.A. E.S.P. dejando constancia en el acta de eliminación documental, de acuerdo con lo dispuesto en el procedimiento de disposición documental por el método de borrado seguro.
			• Registro de novedades de nomina			X		.pdf													Documentos valorados administrativamente y no tiene valores secundarios.
			■ PLANTA DE PERSONAL																		
104100	72	01	□ PLANTA DE PERSONAL							X	X			1	19	X					Evento de cierre: Actualización de la planta
			• Planta de personal			X		.xlsx													Cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión y en el archivo central contados a partir del cierre del expediente, los documentos en su soporte original electrónico se transfieren al archivo histórico para formar parte de la memoria institucional de TRIPLE A S.A. E.S.P., la subserie adquiere valores permanentes, debido a que su información es un listado de aquellos empleados que han sido nombrados para ocupar en propiedad un cargo vacante en la planta por lo tanto se procede a la conservación total como fuente de información para la historia y se aplica procesos de preservación digital a largo plazo.
			■ PROCESOS JURÍDICOS																		Documentos con valor secundario histórico.
104100	75	02	□ PROCESOS ADMINISTRATIVOS							X		X		1	9		X				Evento de cierre: Resolución final
			• Solicitud de conciliación prejudicial			X															Cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión y en



TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL - TRD

Código: MC-GD-FR-3

Versión:02

2026-09-08

Página 1 de 1

DEPENDENCIA: SUBGERENCIA DE RELACIONES LABORALES, SEGURIDAD Y SALUD

CÓDIGO: 104100

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES (REGISTROS)	SGC	SOPORTE				ACCESO		ACCESO DOCUMENTOS PRIVADOS			TIEMPOS DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL			REPRODUCCIÓN TÉCNICA DEL PAPEL (D)	SERIE DE DDHH/DH	PROCEDIMIENTO	
CD	SE	SB		CÓDIGO FORMATO	FIS.	ELE.	DIG.	FORMATO	P	PR	Confidencial	Restringido	Interno	ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	S				
			• Demanda • Pruebas • Poder • Contestación de la demanda • Citación a audiencia • Auto del juzgado • Acta de audiencia de conciliación • Grabación de la declaración / interrogatorio audiencia de conciliación • Acta de audiencia de pruebas • Grabación de la declaración / interrogatorio audiencia de pruebas • Alegatos de conclusión • Sentencia • Recurso de apelación • Auto admisorio de apelación • Auto corre traslado alegato primera instancia • Auto segunda instancia • Recurso de casación • Replica • Sentencia final		X																el archivo central contados a partir del cierre del expediente, los documentos en su soporte original físico se eliminan por pérdida de los valores primarios en el área de Gestión Documental de TRIPLE A S.A. E.S.P. dejando constancia en el acta de eliminación documental, de acuerdo con lo dispuesto en el procedimiento de disposición documental por el método de picado.	
			■ PROCESOS JURÍDICOS																		Documentos valorados con el artículo 52 de la Ley 1437 de 2011 que define los tiempos de retención y no tiene valores secundarios	
104100	75	07	☐ PROCESOS LABORALES						X			X		1	19		X				Evento de cierre: Sentencia en segunda instancia y/o casación	
			• Solicitud de conciliación prejudicial • Demanda • Pruebas • Poder • Contestación de la demanda • Citación a audiencia • Auto del juzgado • Acta de audiencia de conciliación • Grabación de la declaración / interrogatorio audiencia de conciliación • Acta de audiencia de pruebas • Grabación de la declaración / interrogatorio audiencia de pruebas • Alegatos de conclusión • Sentencia • Recurso de apelación • Auto admisorio de apelación • Auto corre traslado alegato primera instancia • Auto segunda instancia • Recurso de casación • Replica • Sentencia final		X																	Cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión y en el archivo central contados a partir del cierre del expediente, los documentos en su soporte original físico se eliminan por pérdida de los valores primarios en el área de Gestión Documental de TRIPLE A S.A. E.S.P. dejando constancia en el acta de eliminación documental, de acuerdo con lo dispuesto en el procedimiento de disposición documental por el método de picado.
					X																Documentos valorados administrativamente y no tiene valores secundarios.	

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



TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL - TRD

Código: MC-GD-FR-3

Versión:02

2026-09-08

Página 1 de 1

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

DEPENDENCIA: DIRECCION SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

CÓDIGO: 104110

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



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

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL - TRD

Código: MC-GD-FR-3

Versión:02

2026-09-08

Página 1 de 1

DEPENDENCIA: DIRECCION SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

CÓDIGO: 104110

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES (REGISTROS)	SGC	SOPORTE				ACCESO		ACCESO DOCUMENTOS PRIVADOS			TIEMPOS DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL			REPRODUCCIÓN TÉCNICA DEL PAPEL (D)	SERIE DE DDHH/DIH	PROCEDIMIENTO
CD	SE	SB		CÓDIGO FORMATO	FIS.	ELE.	DIG.	FORMATO	P	PR	Confidencial	Restringido	Interno	ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	S			
			- Comunicación externa - Lecciones aprendidas - Negación de evento			X		.pdf													por pérdida de los valores primarios en el área de Gestión Documental de TRIPLE A S.A. E.S.P. dejando constancia en el acta de eliminación documental, de acuerdo con lo dispuesto en el procedimiento de disposición documental por el método de borrado seguro.
						X		.pdf													Documentos valorados administrativamente y no tiene valores secundarios.
			☒ INFORMES																		
104110	49	20	☐ INFORMES DE AUSENTISMO LABORAL						X			X		1	9		X				Evento de cierre: Al finalizar el año
			Informe de ausentismo laboral			X		.xlsx													Cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión y en el archivo central contados a partir del cierre del expediente, los documentos en su soporte original electrónico se eliminan por pérdida de los valores primarios en el área de Gestión Documental de TRIPLE A S.A. E.S.P. dejando constancia en el acta de eliminación documental, de acuerdo con lo dispuesto en el procedimiento de disposición documental por el método de borrado seguro.
																					Documentos valorados administrativamente y no tiene valores secundarios.
			☒ INFORMES																		
104110	49	21	☐ INFORMES DE AUTOEVALUACIÓN DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO						X			X		1	9		X				Evento de cierre: Al finalizar el año
			Autoevaluación AAA			X		.xlsx													Cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión y en el archivo central contados a partir del cierre del expediente, los documentos en su soporte original electrónico se eliminan por pérdida de los valores primarios en el área de Gestión Documental de TRIPLE A S.A. E.S.P. dejando constancia en el acta de eliminación documental, de acuerdo con lo dispuesto en el procedimiento de disposición documental por el método de borrado seguro.
																					Documentos valorados administrativamente y no tiene valores secundarios.
			☒ INFORMES																		
104110	49	49	☐ INFORMES DE INSPECCIONES DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO						X				X	1	9		X				Evento de cierre: Al finalizar el año
			- Informe de inspección locativa - Informe de inspección de extintores. - Inspección de equipos de emergencia de los diferentes centros de trabajo - Informe de inspección de SST - Informe de Inspección y mantenimiento de líneas de vida verticales			X		.pdf													Cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión y en el archivo central contados a partir del cierre del expediente, los documentos en su soporte original electrónico se eliminan por pérdida de los valores primarios en el área de Gestión Documental de TRIPLE A S.A. E.S.P. dejando constancia en el acta de eliminación documental, de acuerdo con lo dispuesto en el procedimiento de disposición documental por el método de borrado seguro.
						X		.pdf													Documentos valorados administrativamente y no tiene valores secundarios.
			Informe de inspección de vehículos			X		.pdf													Documentos valorados administrativamente y no tiene valores secundarios.
			☒ INFORMES																		
104110	49	57	☐ INFORMES DE MEDICIONES OCUPACIONALES						X			X		1	19	X					Evento de cierre: Al finalizar el año
			Informe de mediciones ocupacionales de presión sonora, sonometría, dosimetrías, químicos, vibraciones e iluminación			X		.pdf													Cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión y en el archivo central contados a partir del cierre del expediente,



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

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL - TRD

Código: MC-GD-FR-3

Versión:02

2026-09-08

Página 1 de 1

DEPENDENCIA: DIRECCION SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

CÓDIGO: 104110

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



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

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL - TRD

Código: MC-GD-FR-3

Versión:02

2026-09-08

Página 1 de 1

DEPENDENCIA: DIRECCION SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

CÓDIGO: 104110

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



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

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL - TRD

Código: MC-GD-FR-3

Versión:02

2026-09-08

Página 1 de 1

DEPENDENCIA: DIRECCION SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

CÓDIGO: 104110

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



TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL - TRD

Código: MC-GD-FR-3

Versión:02

2026-09-08

Página 1 de 1

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

DEPENDENCIA: DIRECCION SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

CÓDIGO: 104110

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES y TIPOS DOCUMENTALES (REGISTROS)	SGC	SOPORTE				ACCESO		ACCESO DOCUMENTOS PRIVADOS			TIEMPOS DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL			REPRODUCCIÓN TÉCNICA DEL PAPEL (D)	SERIE DE DDHH/DH	PROCEDIMIENTO
CD	SE	SB		CÓDIGO FORMATO	FIS.	ELE.	DIG.	FORMATO	P	PR	Confidencial	Restringido	Interno	ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	S			
			• Profesiograma periódico	MC-ST-DC-49		X		.pdf													Cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión y en el archivo central contados a partir del cierre del expediente, los documentos en su soporte original electrónico se transfieren al archivo histórico para formar parte de la memoria institucional de TRIPLE A S.A. E.S.P., la subserie adquiere valores permanentes, debido a que es un documento donde se especifican y se acreditan las funciones que tiene un empleado en su puesto de trabajo por lo tanto se procede a la conservación total como fuente de información para la historia y se aplica procesos de preservación digital a largo plazo. Documentos con valor secundario evidencial.
			■ PROGRAMAS																		
104110	78	06	□ PROGRAMAS DE INSPECCIONES DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO						X				X	1	9		X				Evento de cierre: Actualización del programa
			• Programa de inspecciones de seguridad y salud en el trabajo	MC-ST-IT-20		X		.pdf													Cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión y en el archivo central contados a partir del cierre del expediente, los documentos en su soporte original electrónico se eliminan por pérdida de los valores primarios en el área de Gestión Documental de TRIPLE A S.A. E.S.P. dejando constancia en el acta de eliminación documental, de acuerdo con lo dispuesto en el procedimiento de disposición documental por el método de borrado seguro. Documentos valorados administrativamente y no tiene valores secundarios.
			■ PROGRAMAS																		
104110	78	07	□ PROGRAMAS DE PREVENCIÓN Y PROMOCIÓN DE SALUD						X				X	1	9		X				Evento de cierre: Actualización del programa
			• Programa de vigilancia epidemiológica Vibración segmentaria	MC-ST-DC-3		X		.pdf													Cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión y en el archivo central contados a partir del cierre del expediente, los documentos en su soporte original electrónico se eliminan por pérdida de los valores primarios en el área de Gestión Documental de TRIPLE A S.A. E.S.P. dejando constancia en el acta de eliminación documental, de acuerdo con lo dispuesto en el procedimiento de disposición documental por el método de borrado seguro.
			• Programa cardiovascular	MC-ST-DC-4		X		.pdf													
			• Programa de vigilancia epidemiológica para prevención de intoxicaciones	MC-ST-DC-29		X		.pdf													
			• Programa de prevención de enfermedades por riesgo biológico	MC-ST-DC-44		X		.pdf													
			• Programa de prevención de enfermedades por riesgo químico	MC-ST-DC-53		X		.pdf													
			• Programa de vigilancia epidemiológica prevención de desordenes musculo esqueléticos	MC-ST-DC-6		X		.pdf													
			• Programa de vigilancia epidemiológica Conservación auditiva	MC-ST-DC-7		X		.pdf													
			• Programa psicosocial			X		.pdf													
			• Programa de prevención del abuso del alcohol, tabaco y uso de otras sustancias psicoactivas	MC-ST-DC-48		X		.pdf													Documentos valorados administrativamente y no tiene valores secundarios.
			• Programa de empresa saludable	MC-ST-DC-28		X		.pdf													
			• Programa de identificación y variación de riesgos psicosociales	MC-ST-DC-15		X		.pdf													
			• Programa de protección contra caídas	MC-ST-DC-13		X		.pdf													
			• Programa de promoción y motivación liga 100 segura y saludable	MC-ST-DC-8		X		.pdf													
			• Programa de reincorporación laboral	MC-ST-DC-45		X		.pdf													
			■ SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO																		
104110	90	01	□ DIAGNÓSTICO INICIAL DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO						X				X	1	9		X				Evento de cierre: Actualización del diagnóstico



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

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL - TRD

Código: MC-GD-FR-3

Versión:02

2026-09-08

Página 1 de 1

DEPENDENCIA: DIRECCION SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

CÓDIGO: 104110

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES y TIPOS DOCUMENTALES (REGISTROS)	SGC	SOPORTE				ACCESO		ACCESO DOCUMENTOS PRIVADOS			TIEMPOS DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL			REPRODUCCIÓN TÉCNICA DEL PAPEL (D)	SERIE DE DDHH/DIH	PROCEDIMIENTO
CD	SE	SB		CÓDIGO FORMATO	FIS.	ELE.	DIG.	FORMATO	P	PR	Confidencial	Restringido	Interno	ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	S			
			• Autoevaluación inicial estándares mínimos	MC-ST-FR-5		X		.pdf													Cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión y en el archivo central contados a partir del cierre del expediente, los documentos en su soporte original electrónico se eliminan por pérdida de los valores primarios en el área de Gestión Documental de TRIPLE A S.A. E.S.P. dejando constancia en el acta de eliminación documental, de acuerdo con lo dispuesto en el procedimiento de disposición documental por el método de borrado seguro. Documentos valorados administrativamente y no tiene valores secundarios.
			☒ SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO																		
104110	90	02	☐ DOCUMENTOS DEL SISTEMA DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO						X				X	1	9		X				Evento de cierre: Cambio del responsable
			• Procedimiento			X		.pdf													Cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión y en el archivo central contados a partir del cierre del expediente, los documentos en su soporte original electrónico se eliminan por pérdida de los valores primarios en el área de Gestión Documental de TRIPLE A S.A. E.S.P. dejando constancia en el acta de eliminación documental, de acuerdo con lo dispuesto en el procedimiento de disposición documental por el método de borrado seguro.
			• Instrucciones de trabajo			X		.pdf													
			• Programa			X		.pdf													
			• Formato			X		.pdf													Documentos valorados administrativamente y no tiene valores secundarios.
			☒ SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO																		
104110	90	03	☐ RECURSOS DEL SISTEMA DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO						X				X	1	9		X				Evento de cierre: Actualización del documento
			• Inventario de los recursos humanos, técnicos, tecnológicos			X		.xls													Cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión y en el archivo central contados a partir del cierre del expediente, los documentos en su soporte original físico se eliminan por pérdida de los valores primarios en el área de Gestión Documental de TRIPLE A S.A. E.S.P. dejando constancia en el acta de eliminación documental, de acuerdo con lo dispuesto en el procedimiento de disposición documental por el método de picado.
			• Presupuesto detallado por actividades			X		.xls													Documentos valorados administrativamente y no tiene valores secundarios.
			☒ SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO																		
104110	90	04	☐ RESPONSABILIDADES DEL SISTEMA DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO						X				X	1	9		X				Evento de cierre: Actualización del documento
			• Funciones, responsabilidades, autoridad y rendición de cuentas de los sistemas de gestión de calidad, seguridad y salud en el trabajo	MC-DC-5		X		.pdf													Cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión y en el archivo central contados a partir del cierre del expediente, los documentos en su soporte original electrónico se eliminan por pérdida de los valores primarios en el área de Gestión Documental de TRIPLE A S.A. E.S.P. dejando constancia en el acta de eliminación documental, de acuerdo con lo dispuesto en el procedimiento de disposición documental por el método de borrado seguro. Documentos valorados administrativamente y no tiene valores secundarios.
			☒ SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO																		



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

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

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL - TRD

Código: MC-GD-FR-3

Versión:02

2026-09-08

Página 1 de 1

DEPENDENCIA: DIRECCION SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

CÓDIGO: 104110

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

CONVENCIONES

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

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

APROBACIÓN

JEFE DE DEPENDENCIA

Nombre: JUAN GUILLERMO QUIJANO MARENCO
Cargo: DIRECTOR SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRAB
Firma:

SECRETARIO GENERAL

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

JEFATURA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

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

VERSIÓN TRD:

No ACTA DE APROBACIÓN:

FECHA DE APROBACIÓN:

FECHA DE CONVALIDACIÓN:



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

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL - TRD

Código: MC-GD-FR-3

Versión:02

2026-09-08

Página 1 de 1

DEPENDENCIA: DIRECCION DESARROLLO HUMANO

CÓDIGO: 104200

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



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

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL - TRD

Código: MC-GD-FR-3

Versión:02

2026-09-08

Página 1 de 1

DEPENDENCIA: DIRECCION DESARROLLO HUMANO

CÓDIGO: 104200

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES y TIPOS DOCUMENTALES (REGISTROS)	SGC	SOPORTE				ACCESO		ACCESO DOCUMENTOS PRIVADOS			TIEMPOS DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL			REPRODUCCIÓN TÉCNICA DEL PAPEL (D)	SERIE DE DDHH/DIH	PROCEDIMIENTO
CD	SE	SB		CÓDIGO FORMATO	FIS.	ELE.	DIG.	FORMATO	P	PR	Confidencial	Restringido	Interno	ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	S			
			• Informe de auditorias externas al modelo EFR			X		.pdf													Cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión y en el archivo central contados a partir del cierre del expediente, los documentos en su soporte original electrónico se eliminan por perdida de los valores primarios en el área de Gestión Documental de TRIPLE A S.A. E.S.P. dejando constancia en el acta de eliminación documental, de acuerdo con lo dispuesto en el procedimiento de disposición documental por el método de borrado seguro. Documentos valorados administrativamente y no tiene valores secundarios.
			■ INFORMES																		
104200	49	18	□ INFORMES DE AUDITORIAS INTERNAS AL MODELO EFR						X					X	1	4		X			Evento de cierre: Al finalizar el año
			• Informe de auditorias internas al modelo EFR			X		.pdf													Cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión y en el archivo central contados a partir del cierre del expediente, los documentos en su soporte original electrónico se eliminan por perdida de los valores primarios en el área de Gestión Documental de TRIPLE A S.A. E.S.P. dejando constancia en el acta de eliminación documental, de acuerdo con lo dispuesto en el procedimiento de disposición documental por el método de borrado seguro. Documentos valorados administrativamente y no tiene valores secundarios.
			■ INFORMES																		
104200	49	23	□ INFORMES DE CLIMA ORGANIZACIONAL						X			X			1	19		X			Evento de cierre: Al finalizar el año
			• Informe de clima organizacional			X		.pdf													Cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión y en el archivo central contados a partir del cierre del expediente, los documentos en su soporte original electrónico se eliminan por perdida de los valores primarios en el área de Gestión Documental de TRIPLE A S.A. E.S.P. dejando constancia en el acta de eliminación documental, de acuerdo con lo dispuesto en el procedimiento de disposición documental por el método de borrado seguro. Documentos valorados administrativamente y no tiene valores secundarios.
			■ INFORMES																		
104200	49	39	□ INFORMES DE EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO						X			X			1	4		X			Evento de cierre: Al finalizar el año
			• Evaluación de desempeño			X		kaptus													Cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión y en el archivo central contados a partir del cierre del expediente, los documentos en su soporte original electrónico se eliminan por perdida de los valores primarios en el área de Gestión Documental de TRIPLE A S.A. E.S.P. dejando constancia en el acta de eliminación documental, de acuerdo con lo dispuesto en el procedimiento de disposición documental por el método de borrado seguro.
			• Informe de evaluación de desempeño			X		.xlsx													Documentos valorados administrativamente y no tiene valores secundarios.
			■ MODELO DE EMPRESA FAMILIARMENTE RESPONSABLE - EFR																		
104200	61	01	□ DOCUMENTOS DEL MODELO DE EMPRESA FAMILIARMENTE RESPONSABLE - EFR						X					X	1	9		X			Evento de cierre: Actualización del documento



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

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL - TRD

Código: MC-GD-FR-3

Versión:02

2026-09-08

Página 1 de 1

DEPENDENCIA: DIRECCION DESARROLLO HUMANO

CÓDIGO: 104200

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



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

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

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL - TRD

Código: MC-GD-FR-3

Versión:02

2026-09-08

Página 1 de 1

DEPENDENCIA: DIRECCION DESARROLLO HUMANO

CÓDIGO: 104200

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES y TIPOS DOCUMENTALES (REGISTROS)	SGC	SOPORTE				ACCESO		ACCESO DOCUMENTOS PRIVADOS			TIEMPOS DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL			REPRODUCCIÓN TÉCNICA DEL PAPEL (D)	SERIE DE DDHH/DIH	PROCEDIMIENTO
CD	SE	SB		CÓDIGO FORMATO	FIS.	ELE.	DIG.	FORMATO	P	PR	Confidencial	Restringido	Interno	ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	S			
104200	78	01	☐ PROGRAMAS DE CULTURA EMPRESARIAL • Programa de cultura empresarial			X		.pdf		X				X	1	9	X				Evento de cierre: Actualización del programa Cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión y en el archivo central contados a partir del cierre del expediente, los documentos en su soporte original electrónico se eliminan por pérdida de los valores primarios en el área de Gestión Documental de TRIPLE A S.A. E.S.P. dejando constancia en el acta de eliminación documental, de acuerdo con lo dispuesto en el procedimiento de disposición documental por el método de borrado seguro. Documentos valorados administrativamente y no tiene valores secundarios.
			☒ REGISTROS DE EVENTOS																		
104200	83	02	☐ REGISTROS DE EVENTOS DE BIENESTAR LABORAL • Publicidad • Listado Inscripciones • Registro fotográfico • Orden de pedido			X		.pdf		X				X	1	4		X			Evento de cierre: Al finalizar el año Cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión y en el archivo central contados a partir del cierre del expediente, los documentos en su soporte original físico se seleccionan por el método de Selección cualitativa intrínseca de aquellos eventos que se consideren históricos para TRIPLE A S.A. E.S.P. sobre el total de los expedientes producidos anualmente. El procedimiento de selección se realizará una vez cumplido el tiempo de retención en el área de Gestión Documental, bajo la dirección del responsable del área y el Comité Interno de Archivo, los documentos seleccionados en su soporte original se transfieren al Archivo histórico para formar parte de la memoria institucional de TRIPLE A S.A. E.S.P., como fuente de información para la historia y se aplica procesos de conservación documental, el otro porcentaje se eliminan en el área de Gestión Documental dejando constancia en el acta de eliminación documental, de acuerdo con lo dispuesto en el procedimiento de disposición documental por el método de picado. Documentos valorados administrativamente y el porcentaje seleccionado adquiere valor secundario histórico.
			☒ REGISTROS DE FORMACIÓN																		
104200	84	01	☐ REGISTROS DE FORMACIÓN DE CERTIFICACIÓN DE COMPETENCIAS LABORALES • Solicitud de formación • Registro de asistencia • Certificado de participación de la formación • Evaluación de eficacia de la capacitación	TH-FO-FR-2		X		.msg		X		X		1	9		X		X		Evento de cierre: Al finalizar el año Cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión los documentos en soporte físico se digitalizan con fines de consulta en el área de Gestión Documental, y cumplido el tiempo de retención en el archivo central contados a partir del
				TH-FO-FR-1	X																
					X																
				TH-FR-7		X		.pdf													



TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL - TRD

Código: MC-GD-FR-3

Versión:02

2026-09-08

Página 1 de 1

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

DEPENDENCIA: DIRECCION DESARROLLO HUMANO

CÓDIGO: 104200

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES y TIPOS DOCUMENTALES (REGISTROS)	SGC	SOPORTE				ACCESO		ACCESO DOCUMENTOS PRIVADOS			TIEMPOS DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL			REPRODUCCIÓN TÉCNICA DEL PAPEL (D)	SERIE DE DDHH/DIH	PROCEDIMIENTO
CD	SE	SB		CÓDIGO FORMATO	FIS.	ELE.	DIG.	FORMATO	P	PR	Confidencial	Restringido	Interno	ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	S			
			• Evaluación de satisfacción del evento			X		.pdf													cierra del expediente, los documentos en su soporte original físico, electrónico y el digitalizado se eliminan por perdida de los valores primarios en el área de Gestión Documental de TRIPLE A S.A. E.S.P. dejando constancia en el acta de eliminación documental, de acuerdo con lo dispuesto en el procedimiento de disposición documental por el método de picado para el soporte físico y borrado seguro para el soporte electrónico. Documentos valorados administrativamente y no tiene valores secundarios.
			■ REGISTROS DE FORMACIÓN																		
104200	84	02	□ REGISTROS DE FORMACIÓN EN SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO							X		X		1	59		X		X		Evento de cierre: Al finalizar el año
			• Solicitud de formación	TH-FO-FR-2		X		.msg													Cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión los documentos en soporte físico se digitalizan con fines de consulta en el área de Gestión Documental, y cumplido el tiempo de retención en el archivo central contados a partir del cierre del expediente, los documentos en su soporte original físico, electrónico y el digitalizado se eliminan por perdida de los valores primarios en el área de Gestión Documental de TRIPLE A S.A. E.S.P. dejando constancia en el acta de eliminación documental, de acuerdo con lo dispuesto en el procedimiento de disposición documental por el método de picado para el soporte físico y borrado seguro para el soporte electrónico.
			• Registro de asistencia	TH-FO-FR-1	X																
			• Certificado de participación de la formación		X																
			• Evaluación de eficacia de la capacitación	TH-FR-7		X		.pdf													
			• Evaluación de satisfacción del evento			X		.pdf													Documentos valorados con el artículo 2.2.4.6.13. del Decreto 1072 de 2015 que define los tiempos de retención y no tiene valores secundarios.
			■ REGISTROS DE FORMACIÓN																		
104200	84	03	□ REGISTROS DE FORMACIÓN GENERAL							X		X		1	9		X				Evento de cierre: Al finalizar el año
			• Solicitud de formación	TH-FO-FR-2		X		.msg													Cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión y en el archivo central contados a partir del cierre del expediente, los documentos en su soporte original físico y electrónico se eliminan por perdida de los valores primarios en el área de
			• Registro de asistencia	TH-FO-FR-1	X																Gestión Documental de TRIPLE A S.A. E.S.P. dejando constancia en el acta de eliminación documental, de acuerdo con lo dispuesto en el procedimiento de disposición documental por el método de picado para el soporte físico y borrado seguro para el soporte electrónico.
			• Certificado de participación de la formación		X																
			• Evaluación de eficacia de la capacitación	TH-FR-7		X		.pdf													
			• Evaluación de satisfacción del evento			X		.pdf													Documentos valorados administrativamente y no tiene valores secundarios.

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



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

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

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL - TRD

Código: MC-GD-FR-3

Versión:02

2026-09-08

Página 1 de 1

DEPENDENCIA: GERENCIA DE NEGOCIOS INDUSTRIALES Y COMERCIALES

CÓDIGO: 105000

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES y TIPOS DOCUMENTALES (REGISTROS)	SGC	SOPORTE				ACCESO		ACCESO DOCUMENTOS PRIVADOS			TIEMPOS DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL			REPRODUCCIÓN TÉCNICA DEL PAPEL (D)	SERIE DE DDHH/DIH	PROCEDIMIENTO
CD	SE	SB		CÓDIGO FORMATO	FIS.	ELE.	DIG.	FORMATO	P	PR	Confidencial	Restringido	Interno	ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	S			
			☒ ACUERDOS																		
105000	03	02	☐ ACUERDOS DE CONFIDENCIALIDAD						X			X		1	9		X				
			• Acuerdo de Confidencialidad			X	.pdf														Evento de cierre: Terminación de la vigencia del acuerdo
			• Comunicación			X	.pdf														Cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión y en el archivo central contados a partir del cierre del expediente, los documentos en su soporte original electrónico se eliminan por
			• Certificado de existencia y representación legal			X	.pdf														perdida de los valores primarios en el área de Gestión
			• Rut			X	.pdf														Documental de TRIPLE A S.A. E.S.P. dejando constancia en el acta de eliminación documental, de acuerdo con lo dispuesto en el procedimiento de disposición documental por el método de borrado seguro.
			• Copia del documento de identidad			X	.pdf														Documentos valorados con el artículo 1 de la Ley 791 de 2002 que define la prescripción y no tiene valores secundarios.

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



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

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL - TRD

Código: MC-GD-FR-3

Versión:02

2026-09-08

Página 1 de 1

DEPENDENCIA: SUBGERENCIA DE ALIANZAS & NUEVOS NEGOCIOS

CÓDIGO: 105100

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

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



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

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

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL - TRD

Código: MC-GD-FR-3

Versión:02

2026-09-08

Página 1 de 1

DEPENDENCIA: DIRECCIÓN CLIENTES INDUSTRIALES

CÓDIGO: 105200

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

CONVENCIONES

CD: Código de dependencia
SE: Código de Serie documental
SB: Subserie documental
☒ Serie documental
☐ Subserie documental
• Tipo documental

FIS: Físico
ELE: Electrónico
DIG: Digitalizado
P: Público
PR: Privado
CT: Conservación Total

JEFE DE DEPENDENCIA
Nombre: LOURDES RONCALLO MENESES
Cargo: DIRECTOR CLIENTES INDUSTRIALES
Firma

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

JEFATURA DE GESTIÓN DOCUMENTAL
Nombre: JONHARA LÓPEZ BARRITO
Cargo: JEFE GESTIÓN DOCUMENTAL
Firma



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

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

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL - TRD

Código: MC-GD-FR-3
Versión:02
2026-09-08
Página 1 de 1

DEPENDENCIA:			DIRECCIÓN CLIENTES INDUSTRIALES																													
CÓDIGO:			105200																													
CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES y TIPOS DOCUMENTALES (REGISTROS)										SGC		SOPORTE				ACCESO		ACCESO DOCUMENTOS PRIVADOS			TIEMPOS DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL			REPRODUCCIÓN		SERIE DE DDHH/DIH	PROCEDIMIENTO
CD	SE	SB											CÓDIGO FORMATO	FIS.	ELE.	DIG.	FORMATO	P	PR	Confidencial	Restringido	Interno	ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	S	TÉCNICA DEL PAPEL (D)				
SGC: Sistema de Gestión de Calidad										E : Eliminación S: Selección D: Digitalización																						
														VERSIÓN TRD:								FECHA DE APROBACIÓN:										
														No ACTA DE APROBACIÓN:								FECHA DE CONVALIDACIÓN:										



Código: MC-GD-FR-3
Versión:02
2026-09-08
Página 1 de 1

DIRECCION CLIENTES COMERCIALES



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

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

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL - TRD

Código: MC-GD-FR-3
Versión:02
2026-09-08
Página 1 de 1

DEPENDENCIA:		DIRECCION CLIENTES COMERCIALES																														
CÓDIGO:		105300																														
CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES y TIPOS DOCUMENTALES (REGISTROS)								SGC		SOPORTE				ACCESO		ACCESO DOCUMENTOS PRIVADOS			TIEMPOS DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL			REPRODUCCIÓN TÉCNICA DEL PAPEL (D)		SERIE DE DDHH/DIH		PROCEDIMIENTO	
CD	SE	SB									CÓDIGO FORMATO	FIS.	ELE.	DIG.	FORMATO	P	PR	Confidencial	Restringido	Interno	ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	S							
☐ Subserie documental • Tipo documental SGC: Sistema de Gestión de Calidad			PR: Privado CT: Conservación Total E : Eliminación S: Selección D: Digitalización																													
											VERSIÓN TRD:								FECHA DE APROBACIÓN:													
											No ACTA DE APROBACIÓN:								FECHA DE CONVALIDACIÓN:													



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

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

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL - TRD

Código: MC-GD-FR-3

Versión:02

2026-09-08

Página 1 de 1

DEPENDENCIA: JEFATURA DE CANALES DIGITALES

CÓDIGO: 106210

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

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



Código: MC-GD-FR-3
Versión:02
2026-09-08
Página 1 de 1

DEPENDENCIA:	JEFATURA GESTION PQR
CÓDIGO:	106220

JEFATURA GESTION PQR



TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL - TRD

Código: MC-GD-FR-3
Versión:02
2026-09-08
Página 1 de 1

DEPENDENCIA: JEFATURA GESTION PQR
CÓDIGO: 106220

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES y TIPOS DOCUMENTALES (REGISTROS)	SGC	SOPORTE				ACCESO		ACCESO DOCUMENTOS PRIVADOS			TIEMPOS DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL			REPRODUCCIÓN TÉCNICA DEL PAPEL (D)	SERIE DE DDHH/DIH	PROCEDIMIENTO
CD	SE	SB		CÓDIGO FORMATO	FIS.	ELE.	DIG.	FORMATO	P	PR	Confidencial	Restringido	Interno	ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO GENERAL	CT	E	S			
			• Respuesta Devolución de expediente - RAP		X	X		.pdf													
			• Respuesta Auto de trámite SSPD - pruebas apelación		X	X		.pdf													
			• Cumplimiento Resolución SSPD - REQ		X	X		.pdf													
			• Respuesta Apertura a Pruebas		X	X		.pdf													
			• Resolución SSPD - RAP		X	X		.pdf													
			• Respuesta único req de cumplimiento de resolución		X	X		.pdf													
			• Respuesta Investigación preliminar SAP		X	X		.pdf													
			• Respuesta Auto de apertura Investigación SAP		X	X		.pdf													
			• Inicio auto de prueba investigacion SAP		X	X		.pdf													
			• Atención auto de prueba investigacion SAP		X	X		.pdf													
			• Respuesta de Alegatos		X	X		.pdf													
			• Publicacion en Pagina Web - Noti. Correo		X	X		.pdf													
			• Auto de trámite SSPD - pruebas apelación		X	X		.pdf													
			• Cumplimiento de Resolución SSPD - RAP		X	X		.pdf													
			• Recurso de reposición contra SAP		X	X		.pdf													
			• Requerimiento unico cumplimiento de resolución		X	X		.pdf													
			• Resolución SSPD - REQ		X	X		.pdf													
			• Resolución SSPD por la cual se resuelve una investigación por SAP		X	X		.pdf													
			• Traslado de Alegatos		X	X		.pdf													

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



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

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

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL - TRD

Código: MC-GD-FR-3

Versión:02

2026-09-08

Página 1 de 1

DEPENDENCIA: JEFATURA NUEVOS SERVICIO

CÓDIGO: 106230

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES y TIPOS DOCUMENTALES (REGISTROS)	SGC	SOPORTE				ACCESO		ACCESO DOCUMENTOS PRIVADOS			TIEMPOS DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL			REPRODUCCIÓN TÉCNICA DEL PAPEL (D)	SERIE DE DDHH/DH	PROCEDIMIENTO
CD	SE	SB		CÓDIGO FORMATO	FIS.	ELE.	DIG.	FORMATO	P	PR	Confidencial	Restringido	Interno	ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	S			
			☒ HISTORIALES																		
106230	44	05	☐ HISTORIALES DE CLIENTES						X					X	1	4		X			
			• Solicitud Nueva Conexión del servicio (Individual)				X	.pdf													
			• Solicitud factibilidad viabilidad disponibilidad prestacion efectiva			X	X	.pdf													
			• Inspección Base de Datos			X	X	X	.pdf												
			• Formato levantamientos nuevos servicios			X		.pdf													
			• Solicitud Nueva Conexión del servicio				X	.pdf													
			• Carta de Respuesta			X	X	.pdf													
			• Citación			X	X	.pdf													
			• Contratación del servicio			X	X	.pdf													
			• Solicitud Nueva Conexión del servicio (Constructores industriales comerciales)				X	.pdf													
			• Revisión de diseños				X	X	.pdf												
			• Formato de Inspección Gpc				X	X	X	.pdf											
			• Acuerdo de Irregularidades				X	X	.pdf												
			• Acta de Irregularidades				X														
			• Formato de Levantamiento de Asentamientos Subnormales y Clandestinos				X														
			• Registro fotográfico					X	.jpg												
			• Autorización para el tratamiento de datos personales				X														
			• Orden de trabajo de instalacion acometida y/o medidor				X	X	X	.pdf											
			• Orden de inspección técnica y/o verificación				X	X	X	.pdf											
			☒ LICENCIAS																		
106230	58	02	☐ LICENCIAS DE INTERVENCIÓN DEL ESPACIO PUBLICO						X					X	1	19		X			
			• Tramites para contratación del servicio				X	.pdf													
			☒ REGISTROS DE INSPECCIONES																		
106230	85	11	☐ REGISTROS DE INSPECCIONES DE VERIFICACIÓN DE INSTALACIONES						X					X	1	9		X			
			• Orden de inspección técnica			X	X	X	.pdf												

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



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

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL - TRD

Código: MC-GD-FR-3

Versión:02

2026-09-08

Página 1 de 1

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

DEPENDENCIA: JEFATURA NUEVOS SERVICIO

CÓDIGO: 106230

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES y TIPOS DOCUMENTALES (REGISTROS)	SGC	SOPORTE				ACCESO		ACCESO DOCUMENTOS PRIVADOS			TIEMPOS DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL			REPRODUCCIÓN TÉCNICA DEL PAPEL (D)	SERIE DE DDHH/DIH	PROCEDIMIENTO
CD	SE	SB		CÓDIGO FORMATO	FIS.	ELE.	DIG.	FORMATO	P	PR	Confidencial	Restringido	Interno	ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	S			
SE: Código de Serie documental SB: Subserie documental ■ Serie documental □ Subserie documental • Tipo documental				ELE: Electrónico DIG: Digitalizado P: Público PR: Privado CT: Conservación Total				Nombre: KETTY ELENA AGUIRRE GOMEZ Cargo: JEFE DE NUEVOS SERVICIOS Firma:				Nombre: LAURA CAROLINA ALJURE PELAEZ Cargo: GERENTE DE ASUNTOS CORPORATIVOS Y SECRETARÍA GENERAL Firma:				Nombre: JOHARRA LÓPEZ BARRETO Cargo: JEFE GESTIÓN DOCUMENTAL Firma:					



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

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL - TRD

Código: MC-GD-FR-3

Versión:02

2026-09-08

Página 1 de 1

DEPENDENCIA: DIRECCION DE DESARROLLO INMOBILIARIO

CÓDIGO: 106300

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



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

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

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL - TRD

Código: MC-GD-FR-3

Versión:02

2026-09-08

Página 1 de 1

DEPENDENCIA: DIRECCION EXPANSION Y RENOVACION CONCESIONES

CÓDIGO: 106400

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

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



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

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL - TRD

Código: MC-GD-FR-3

Versión:02

2026-09-08

Página 1 de 1

DEPENDENCIA: DIRECCION DE PRODUCTOS HOGAR Y MERCADEO

CÓDIGO: 106500

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



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

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

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL - TRD

Código: MC-GD-FR-3

Versión:02

2026-09-08

Página 1 de 1

DEPENDENCIA: DIRECCION DE PRODUCTOS HOGAR Y MERCADEO

CÓDIGO: 106500

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



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

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

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL - TRD

Código: MC-GD-FR-3
Versión:02
2026-09-08
Página 1 de 1

DEPENDENCIA: DIRECCION DE PRODUCTOS HOGAR Y MERCADEO

CÓDIGO: 106500

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

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



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

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

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL - TRD

Código: MC-GD-FR-3

Versión:02

2026-09-08

Página 1 de 1

DEPENDENCIA: GERENCIA FINANCIERA Y ADMINISTRATIVA

CÓDIGO: 107000

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES (REGISTROS)	SGC	SOPORTE				ACCESO		ACCESO DOCUMENTOS PRIVADOS			TIEMPOS DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL			REPRODUCCIÓN TÉCNICA DEL PAPEL (D)	SERIE DE DDHH/DIH	PROCEDIMIENTO
CD	SE	SB		CÓDIGO FORMATO	FIS.	ELE.	DIG.	FORMATO	P	PR	Confidencial	Restringido	Interno	ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	S			
			☒ INFORMES																		
107000	49	01	☐ INFORMES A ENTES DE CONTROL						X				X	1	19	X					
			• Solicitud de información			X		.pdf													
			• Informe			X		.pdf													
			• Comunicación			X		.pdf													

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



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

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL - TRD

Código: MC-GD-FR-3

Versión:02

2026-09-08

Página 1 de 1

DEPENDENCIA: SUBGERENCIA SISTEMAS

CÓDIGO: 107100

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



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

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL - TRD

Código: MC-GD-FR-3
Versión:02
2026-09-08
Página 1 de 1

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

DEPENDENCIA: SUBGERENCIA SISTEMAS

CÓDIGO: 107100

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

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



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

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

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL - TRD

Código: MC-GD-FR-3
Versión:02
2026-09-08
Página 1 de 1

DEPENDENCIA: DIRECCION DE PROYECTOS TI

CÓDIGO: 107110

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES y TIPOS DOCUMENTALES (REGISTROS)	SGC	SOPORTE				ACCESO		ACCESO DOCUMENTOS PRIVADOS			TIEMPOS DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL			REPRODUCCIÓN	SERIE DE DDHH/DIH	PROCEDIMIENTO
CD	SE	SB		CÓDIGO FORMATO	FIS.	ELE.	DIG.	FORMATO	P	PR	Confidencial	Restringido	Interno	ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	S	TÉCNICA DEL PAPEL (D)		
			☒ PROYECTOS																		
107110	80	04	☐ PROYECTOS DE TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN						X				X	1	19		X				
			• Carta del proyecto	DI-SI-FR-11		X		.pdf												Evento de cierre: Cierre del proyecto	
			• Plan del proyecto	DI-SI-FR-13		X		.pdf												Cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión y en el	
			• Plan de gestión de alcance	DI-SI-FR-14		X		.pdf												archivo central contados a partir del cierre del expediente, los	
			• Plan de gestión de tiempo	DI-SI-FR-15		X		.pdf												documentos en su soporte original electrónico se eliminan por	
			• Plan de gestión de costos	DI-SI-FR-16		X		.pdf												perdida de los valores primarios en el área de Gestión	
			• Plan de gestión de recursos	DI-SI-FR-17		X		.pdf												Documental de TRIPLE A S.A. E.S.P. dejando constancia en el	
			• Plan de gestión de comunicaciones	DI-SI-FR-18		X		.pdf												acta de eliminación documental, de acuerdo con lo dispuesto	
			• Plan de gestión de riesgos	DI-SI-FR-19		X		.pdf												en el procedimiento de disposición documental por el método	
			• Cronograma			X		.xlsx												de borrado seguro.	
			• Matriz de riesgos de proyectos	DI-SI-FR-30		X		.pdf												Documentos valorados administrativamente y no tiene valores	
			• Acta de inicio de proyecto			X		.pdf												secundarios.	
			• Acta de reunión	DI-SI-FR-27		X		.pdf													
			• Presentación informe de avance	DI-SI-FR-29		X		.pdf													
			• Matriz de Interesados	DI-SI-FR-12		X		.pdf													
			• Organigrama del proyecto	DI-SI-FR-24		X		.pdf													
			• Matriz de lecciones aprendidas	DI-SI-FR-28		X		.pdf													
			• Acta de cierre de proyecto			X		.pdf													

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



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

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL - TRD

Código: MC-GD-FR-3

Versión:02

2026-09-08

Página 1 de 1

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

DEPENDENCIA: JEFATURA INFRAESTRUCTURA TI

CÓDIGO: 107120

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



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

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL - TRD

Código: MC-GD-FR-3

Versión:02

2026-09-08

Página 1 de 1

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

DEPENDENCIA: JEFATURA INFRAESTRUCTURA TI

CÓDIGO: 107120

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



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

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL - TRD

Código: MC-GD-FR-3
Versión:02
2026-09-08
Página 1 de 1

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

DEPENDENCIA: JEFATURA INFRAESTRUCTURA TI

CÓDIGO: 107120

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES y TIPOS DOCUMENTALES (REGISTROS)	SGC	SOPORTE				ACCESO		ACCESO DOCUMENTOS PRIVADOS			TIEMPOS DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL			REPRODUCCIÓN TÉCNICA DEL PAPEL (D)	SERIE DE DDHH/DIH	PROCEDIMIENTO
CD	SE	SB		CÓDIGO FORMATO	FIS.	ELE.	DIG.	FORMATO	P	PR	Confidencial	Restringido	Interno	ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	S			
			Inventario de dispositivos de red			X		.xlsx													Cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión y en el archivo central contados a partir del cierre del expediente, los documentos en su soporte original electrónico se eliminan por pérdida de los valores primarios en el área de Gestión Documental de TRIPLE A S.A. E.S.P. dejando constancia en el acta de eliminación documental, de acuerdo con lo dispuesto en el procedimiento de disposición documental por el método de borrado seguro. Documentos valorados administrativamente y no tiene valores secundarios.
			INVENTARIOS																		
107120	52	10	☐ INVENTARIOS DE EQUIPOS DE COMPUTO Inventario de equipos de computo			X		.xlsx		X				X	1	9	X				Evento de cierre: Actualiación del inventario Cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión y en el archivo central contados a partir del cierre del expediente, los documentos en su soporte original electrónico se eliminan por pérdida de los valores primarios en el área de Gestión Documental de TRIPLE A S.A. E.S.P. dejando constancia en el acta de eliminación documental, de acuerdo con lo dispuesto en el procedimiento de disposición documental por el método de borrado seguro. Documentos valorados administrativamente y no tiene valores secundarios.
			INVENTARIOS																		
107120	52	12	☐ INVENTARIOS DE EQUIPOS UPS Inventario de equipos de computo			X		.xlsx		X				X	1	9	X				Evento de cierre: Actualiación del inventario Cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión y en el archivo central contados a partir del cierre del expediente, los documentos en su soporte original electrónico se eliminan por pérdida de los valores primarios en el área de Gestión Documental de TRIPLE A S.A. E.S.P. dejando constancia en el acta de eliminación documental, de acuerdo con lo dispuesto en el procedimiento de disposición documental por el método de borrado seguro. Documentos valorados administrativamente y no tiene valores secundarios.
			INVENTARIOS																		
107120	52	15	☐ INVENTARIOS DE LINEAS MOVILES Y CELULARES							X				X	1	9	X				Evento de cierre: Actualiación del inventario



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

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

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL - TRD

Código: MC-GD-FR-3
Versión:02
2026-09-08
Página 1 de 1

DEPENDENCIA: JEFATURA INFRAESTRUCTURA TI

CÓDIGO: 107120

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES (REGISTROS)	SGC	SOPORTE				ACCESO		ACCESO DOCUMENTOS PRIVADOS			TIEMPOS DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL			REPRODUCCIÓN TÉCNICA DEL PAPEL (D)	SERIE DE DDHH/DIH	PROCEDIMIENTO
CD	SE	SB		CÓDIGO FORMATO	FIS.	ELE.	DIG.	FORMATO	P	PR	Confidencial	Restringido	Interno	ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	S			
			Inventario de líneas móviles y celulares			X		.xlsx													Cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión y en el archivo central contados a partir del cierre del expediente, los documentos en su soporte original electrónico se eliminan por pérdida de los valores primarios en el área de Gestión Documental de TRIPLE A S.A. E.S.P. dejando constancia en el acta de eliminación documental, de acuerdo con lo dispuesto en el procedimiento de disposición documental por el método de borrado seguro. Documentos valorados administrativamente y no tiene valores secundarios.
			PROYECTOS																		
107120	80	04	☐ PROYECTOS DE TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN						X				X	1	19	X					Evento de cierre: Cierre del proyecto
			Carta del proyecto	DI-SI-FR-11		X		.pdf													Cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión y en el archivo central contados a partir del cierre del expediente, los documentos en su soporte original electrónico se eliminan por pérdida de los valores primarios en el área de Gestión Documental de TRIPLE A S.A. E.S.P. dejando constancia en el acta de eliminación documental, de acuerdo con lo dispuesto en el procedimiento de disposición documental por el método de borrado seguro.
			Plan del proyecto	DI-SI-FR-13		X		.pdf													
			Plan de gestión de alcance	DI-SI-FR-14		X		.pdf													
			Plan de gestión de tiempo	DI-SI-FR-15		X		.pdf													
			Plan de gestión de costos	DI-SI-FR-16		X		.pdf													
			Plan de gestión de recursos	DI-SI-FR-17		X		.pdf													
			Plan de gestión de comunicaciones	DI-SI-FR-18		X		.pdf													
			Plan de gestión de riesgos	DI-SI-FR-19		X		.pdf													
			Cronograma			X		.xlsx													
			Matriz de riesgos de proyectos	DI-SI-FR-30		X		.pdf													Documentos valorados administrativamente y no tiene valores secundarios.
			Acta de inicio de proyecto			X		.pdf													
			Acta de reunión	DI-SI-FR-27		X		.pdf													
			Presentación informe de avance	DI-SI-FR-29		X		.pdf													
			Matriz de Interesados	DI-SI-FR-12		X		.pdf													
			Organigrama del proyecto	DI-SI-FR-24		X		.pdf													
			Matriz de lecciones aprendidas	DI-SI-FR-28		X		.pdf													
			Acta de cierre de proyecto			X		.pdf													
			REGISTROS DE MANTENIMIENTOS																		
107120	86	01	☐ REGISTROS DE MANTENIMIENTOS DE CENTRO DE CABLEADO						X				X	1	2	X					Evento de cierre: Al finalizar el año
			Acta de mantenimiento de centros de cableado			X															Cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión y en el archivo central contados a partir del cierre del expediente, los documentos en su soporte original físico se eliminan por pérdida de los valores primarios en el área de Gestión Documental de TRIPLE A S.A. E.S.P. dejando constancia en el acta de eliminación documental, de acuerdo con lo dispuesto en el procedimiento de disposición documental por el método de picado. Documentos valorados administrativamente y no tiene valores secundarios.
			REGISTROS DE MANTENIMIENTOS																		
107120	86	02	☐ REGISTROS DE MANTENIMIENTOS DE EQUIPOS DE COMPUTO						X				X	1	2	X					Evento de cierre: Al finalizar el año



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

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL - TRD

Código: MC-GD-FR-3
Versión:02
2026-09-08
Página 1 de 1

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

DEPENDENCIA: JEFATURA INFRAESTRUCTURA TI

CÓDIGO: 107120

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

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



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

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

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL - TRD

Código: MC-GD-FR-3

Versión:02

2026-09-08

Página 1 de 1

DEPENDENCIA: JEFATURA ADMINISTRACION Y MTTTO. DE APLICACIONES

CÓDIGO: 107130

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES (REGISTROS)	SGC	SOPORTE				ACCESO		ACCESO DOCUMENTOS PRIVADOS			TIEMPOS DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL			REPRODUCCIÓN TÉCNICA DEL PAPEL (D)	SERIE DE DDHH/DIH	PROCEDIMIENTO
CD	SE	SB		CÓDIGO FORMATO	FIS.	ELE.	DIG.	FORMATO	P	PR	Confidencial	Restringido	Interno	ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	S			
			☒ APLICACIONES INFORMÁTICAS																		
107130	06	01	☐ DOCUMENTACIÓN APLICACIONES INFORMÁTICAS						X			X		1	9		X				
			• Manual			X		.pdf													Evento de cierre: Baja de la aplicación
			• Código fuente				X	.txt .jar .java .php .js .sql													Cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión y en el archivo central contados a partir del cierre del expediente, los documentos en su soporte original electrónico se eliminan por
			• Instaladores			X		.exe													perdida de los valores primarios en el área de Gestión Documental de TRIPLE A S.A. E.S.P. dejando constancia en el acta de eliminación documental, de acuerdo con lo dispuesto en el procedimiento de disposición documental por el método de borrado seguro.
																					Documentos valorados administrativamente y no tiene valores secundarios.
			☒ PROYECTOS																		
107130	80	04	☐ PROYECTOS DE TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN						X				X	1	19		X				Evento de cierre: Cierre del proyecto
			• Carta del proyecto	DI-SI-FR-11		X		.pdf													Cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión y en el archivo central contados a partir del cierre del expediente, los documentos en su soporte original electrónico se eliminan por
			• Plan del proyecto	DI-SI-FR-13		X		.pdf													perdida de los valores primarios en el área de Gestión Documental de TRIPLE A S.A. E.S.P. dejando constancia en el acta de eliminación documental, de acuerdo con lo dispuesto en el procedimiento de disposición documental por el método de borrado seguro.
			• Plan de gestión de alcance	DI-SI-FR-14		X		.pdf													
			• Plan de gestión de tiempo	DI-SI-FR-15		X		.pdf													
			• Plan de gestión de costos	DI-SI-FR-16		X		.pdf													
			• Plan de gestión de recursos	DI-SI-FR-17		X		.pdf													
			• Plan de gestión de comunicaciones	DI-SI-FR-18		X		.pdf													
			• Plan de gestión de riesgos	DI-SI-FR-19		X		.pdf													
			• Cronograma			X		.xlsx													Documentos valorados administrativamente y no tiene valores secundarios.
			• Matriz de riesgos de proyectos	DI-SI-FR-30		X		.pdf													
			• Acta de inicio de proyecto			X		.pdf													
			• Acta de reunión	DI-SI-FR-27		X		.pdf													
			• Presentación informe de avance	DI-SI-FR-29		X		.pdf													
			• Matriz de Interesados	DI-SI-FR-12		X		.pdf													
			• Organigrama del proyecto	DI-SI-FR-24		X		.pdf													
			• Matriz de lecciones aprendidas	DI-SI-FR-28		X		.pdf													
			• Acta de cierre de proyecto			X		.pdf													

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



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

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL - TRD

Código: MC-GD-FR-3

Versión:02

2026-09-08

Página 1 de 1

DEPENDENCIA: JEFATURA DE SOPORTES A NEGOCIOS Y SERVICIOS TI

CÓDIGO: 107140

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES y TIPOS DOCUMENTALES (REGISTROS)	SGC	SOPORTE				ACCESO		ACCESO DOCUMENTOS PRIVADOS			TIEMPOS DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL			REPRODUCCIÓN TÉCNICA DEL PAPEL (D)	SERIE DE DDHH/DIH	PROCEDIMIENTO
CD	SE	SB		CÓDIGO FORMATO	FIS.	ELE.	DIG.	FORMATO	P	PR	Confidencial	Restringido	Interno	ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	S			
			☒ ARQUITECTURA DE REDES																		
107140	08	01	☐ DIAGRAMA DE APLICACIONES						X			X		1	9		X				Evento de cierre: Actualización del diagrama
			• Diagrama mapa de aplicaciones en el sistema					.pdf													Cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión y en el archivo central contados a partir del cierre del expediente, los documentos en su soporte original electrónico se eliminan por pérdida de los valores primarios en el área de Gestión Documental de TRIPLE A S.A. E.S.P. dejando constancia en el acta de eliminación documental, de acuerdo con lo dispuesto en el procedimiento de disposición documental por el método de borrado seguro.
																					Documentos valorados administrativamente y no tiene valores secundarios.
			☒ INVENTARIOS																		
107140	52	14	☐ INVENTARIOS DE LICENCIAS DE SOFTWARE						X				X	1	9		X				Evento de cierre: Actualización del inventario
			• Inventario de licencia de software			X		.xlsx													Cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión y en el archivo central contados a partir del cierre del expediente, los documentos en su soporte original electrónico se eliminan por pérdida de los valores primarios en el área de Gestión Documental de TRIPLE A S.A. E.S.P. dejando constancia en el acta de eliminación documental, de acuerdo con lo dispuesto en el procedimiento de disposición documental por el método de borrado seguro.
																					Documentos valorados administrativamente y no tiene valores secundarios.
			☒ LICENCIAS																		
107140	58	03	☐ LICENCIAS DE SOFTWARE						X				X	1	9		X				Evento de cierre: Terminación de la vigencia de la licencia
			• Licencia de software			X		.pdf													Cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión y en el archivo central contados a partir del cierre del expediente, los documentos en su soporte original electrónico se eliminan por pérdida de los valores primarios en el área de Gestión Documental de TRIPLE A S.A. E.S.P. dejando constancia en el acta de eliminación documental, de acuerdo con lo dispuesto en el procedimiento de disposición documental por el método de borrado seguro.
																					Documentos valorados administrativamente y no tiene valores secundarios.
			☒ PROYECTOS																		
107140	80	04	☐ PROYECTOS DE TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN						X				X	1	19		X				Evento de cierre: Cierre del proyecto
			• Carta del proyecto	DI-SI-FR-11		X		.pdf													Cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión y en el archivo central contados a partir del cierre del expediente, los documentos en su soporte original electrónico se eliminan por pérdida de los valores primarios en el área de Gestión Documental de TRIPLE A S.A. E.S.P. dejando constancia en el acta de eliminación documental, de acuerdo con lo dispuesto en el procedimiento de disposición documental por el método de borrado seguro.
			• Plan del proyecto	DI-SI-FR-13		X		.pdf													
			• Plan de gestión de alcance	DI-SI-FR-14		X		.pdf													
			• Plan de gestión de tiempo	DI-SI-FR-15		X		.pdf													
			• Plan de gestión de costos	DI-SI-FR-16		X		.pdf													
			• Plan de gestión de recursos	DI-SI-FR-17		X		.pdf													
			• Plan de gestión de comunicaciones	DI-SI-FR-18		X		.pdf													



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

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

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL - TRD

Código: MC-GD-FR-3
Versión:02
2026-09-08
Página 1 de 1

DEPENDENCIA: JEFATURA DE SOPORTES A NEGOCIOS Y SERVICIOS TI

CÓDIGO: 107140

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES y TIPOS DOCUMENTALES (REGISTROS)	SGC	SOPORTE				ACCESO		ACCESO DOCUMENTOS PRIVADOS			TIEMPOS DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL			REPRODUCCIÓN TÉCNICA DEL PAPEL (D)		SERIE DE DDHH/DIH	PROCEDIMIENTO
CD	SE	SB		CÓDIGO FORMATO	FIS.	ELE.	DIG.	FORMATO	P	PR	Confidencial	Restringido	Interno	ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	S				
			• Plan de gestión de riesgos	DI-SI-FR-19		X		.pdf														de borrado seguro. Documentos valorados administrativamente y no tiene valores secundarios.
			• Cronograma			X		.xlsx														
			• Matriz de riesgos de proyectos	DI-SI-FR-30		X		.pdf														
			• Acta de inicio de proyecto			X		.pdf														
			• Acta de reunión	DI-SI-FR-27		X		.pdf														
			• Presentación informe de avance	DI-SI-FR-29		X		.pdf														
			• Matriz de Interesados	DI-SI-FR-12		X		.pdf														
			• Organigrama del proyecto	DI-SI-FR-24		X		.pdf														
			• Matriz de lecciones aprendidas	DI-SI-FR-28		X		.pdf														
			• Acta de cierre de proyecto			X		.pdf														

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



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

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

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL - TRD

Código: MC-GD-FR-3

Versión:02

2026-09-08

Página 1 de 1

DEPENDENCIA: SUBGERENCIA DE LOGISTICA Y ADMINISTRATIVA

CÓDIGO: 107200

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

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



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

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL - TRD

Código: MC-GD-FR-3

Versión:02

2026-09-08

Página 1 de 1

DEPENDENCIA: DIRECCION SEGURIDAD

CÓDIGO: 107210

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

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES y TIPOS DOCUMENTALES (REGISTROS)	SGC	SOPORTE				ACCESO		ACCESO DOCUMENTOS PRIVADOS			TIEMPOS DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL			REPRODUCCIÓN TÉCNICA DEL PAPEL (D)	SERIE DE DDHH/DIH	PROCEDIMIENTO	
CD	SE	SB		CÓDIGO FORMATO	FIS.	ELE.	DIG.	FORMATO	P	PR	Confidencial	Restringido	Interno	ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	S				
			Control de eliminación de carnet			X	.xlsx													Cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión y en el archivo central contados a partir del cierre del expediente, los documentos en su soporte original electrónico se eliminan por pérdida de los valores primarios en el área de Gestión Documental de TRIPLE A S.A. E.S.P. dejando constancia en el acta de eliminación documental, de acuerdo con lo dispuesto en el procedimiento de disposición documental por el método de borrado seguro. Documentos valorados administrativamente y no tiene valores secundarios.		
			■ INSTRUMENTOS DE CONTROL																			
107210	51	33	□ INSTRUMENTOS DE CONTROL ENTREGA DE CARNET						X				X	1	4		X			Evento de cierre: Al finalizar el año		
			Entrega de carnet a trabajadores, contratistas y/o estudiantes en práctica	CN-SF-FR-1	X															Cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión y en el archivo central contados a partir del cierre del expediente, los documentos en su soporte original físico se eliminan por pérdida de los valores primarios en el área de Gestión Documental de TRIPLE A S.A. E.S.P. dejando constancia en el acta de eliminación documental, de acuerdo con lo dispuesto en el procedimiento de disposición documental por el método de picado.		
			Comunicado interno empleador	TH-FR-36	X																	
			Denuncia Pérdida y/o hurto de carnet		X															Documentos valorados administrativamente y no tiene valores secundarios.		
CONVENCIONES							APROBACIÓN															
CD: Código de dependencia SE: Código de Serie documental SB: Subserie documental ■ Serie documental □ Subserie documental • Tipo documental SGC: Sistema de Gestión de Calidad				FIS: Físico ELE: Electrónico DIG: Digitalizado P: Público PR: Privado CT: Conservación Total E : Eliminación S: Selección D: Digitalización				JEFE DE DEPENDENCIA Nombre: Cargo Firma					SECRETARIO GENERAL Nombre: Cargo Firma					JEFATURA DE GESTIÓN DOCUMENTAL Nombre: Cargo Firma				
								VERSIÓN TRD:										FECHA DE APROBACIÓN:				
No ACTA DE APROBACIÓN:										FECHA DE CONVALIDACIÓN:												



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

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

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL - TRD

Código: MC-GD-FR-3
Versión:02
2026-09-08
Página 1 de 1

DEPENDENCIA: JEFATURA GESTION DOCUMENTAL

CÓDIGO: 107220

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



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

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

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL - TRD

Código: MC-GD-FR-3

Versión:02

2026-09-08

Página 1 de 1

DEPENDENCIA: JEFATURA GESTION DOCUMENTAL

CÓDIGO: 107220

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



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

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL - TRD

Código: MC-GD-FR-3

Versión:02

2026-09-08

Página 1 de 1

DEPENDENCIA: JEFATURA GESTION DOCUMENTAL

CÓDIGO: 107220

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



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

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

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL - TRD

Código: MC-GD-FR-3

Versión:02

2026-09-08

Página 1 de 1

DEPENDENCIA: JEFATURA GESTION DOCUMENTAL

CÓDIGO: 107220

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES y TIPOS DOCUMENTALES (REGISTROS)	SGC	SOPORTE				ACCESO		ACCESO DOCUMENTOS PRIVADOS			TIEMPOS DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL			REPRODUCCIÓN TÉCNICA DEL PAPEL (D)	SERIE DE DDHH/DH	PROCEDIMIENTO
CD	SE	SB		CÓDIGO FORMATO	FIS.	ELE.	DIG.	FORMATO	P	PR	Confidencial	Restringido	Interno	ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	S			
			Programa de gestión documental - PGD			X		.pdf													Cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión y en el archivo central contados a partir del cierre del expediente, los documentos en su soporte original electrónico se eliminan por pérdida de los valores primarios en el área de Gestión Documental de TRIPLE A S.A. E.S.P. dejando constancia en el acta de eliminación documental, de acuerdo con lo dispuesto en el procedimiento de disposición documental por el método de borrado seguro. Documentos valorados administrativamente y no tiene valores secundarios.
			☒ INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS																		
107220	50	06	☐ TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL - TRD						X					X	2	18	X			X	Evento de cierre: Actualización de las tablas
			Cuadro código de dependencias			X		.xlsx													Cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión los documentos en soporte físico se digitalizan con fines de consulta en el área de gestión documental y cumplido el tiempo de retención en el archivo central contados a partir del cierre del expediente, los documentos en su soporte original físico y electrónico se transfieren al archivo histórico para formar parte de la memoria institucional de TRIPLE A S.A. E.S.P., la subserie adquiere valores permanentes, debido a que su información es la agrupación documental en la que se conservan los documentos mediante los cuales se registra la elaboración, actualización y trámite de aprobación de las Tablas de Retención Documental de una entidad, por lo tanto se procede a la conservación total como fuente de información para la historia y se aplica procesos de conservación documental para el soporte físico y preservación digital a largo plazo para el soporte electrónico.
			Tablas de retención documental - TRD		X																Documentos con valor secundario evidencial.
			Estudios documentales			X		.xlsx													
			☒ INSTRUMENTOS DE CONTROL																		
107220	51	10	☐ INSTRUMENTOS DE CONTROL DE CONSULTA Y PRÉSTAMOS DE DOCUMENTOS						X					X	1	2		X			Evento de cierre: Al finalizar el año
			Control de consulta y préstamo de documentos			X		.xlsx													Cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión y en el archivo central contados a partir del cierre del expediente, los documentos en su soporte original electrónico se eliminan por pérdida de los valores primarios en el área de Gestión Documental de TRIPLE A S.A. E.S.P. dejando constancia en el acta de eliminación documental, de acuerdo con lo dispuesto en el procedimiento de disposición documental por el método de borrado seguro. Documentos valorados administrativamente y no tiene valores secundarios.
			☒ INSTRUMENTOS DE CONTROL																		
107220	51	26	☐ INSTRUMENTOS DE CONTROL DE SUSCRIPCIONES A PUBLICACIONES PERIÓDICAS						X					X	1	2		X			Evento de cierre: Al finalizar el año



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

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

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL - TRD

Código: MC-GD-FR-3

Versión:02

2026-09-08

Página 1 de 1

DEPENDENCIA: JEFATURA GESTION DOCUMENTAL

CÓDIGO: 107220

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES y TIPOS DOCUMENTALES (REGISTROS)	SGC	SOPORTE				ACCESO		ACCESO DOCUMENTOS PRIVADOS			TIEMPOS DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL			REPRODUCCIÓN TÉCNICA DEL PAPEL (D)	SERIE DE DDHH/DIH	PROCEDIMIENTO
CD	SE	SB		CÓDIGO FORMATO	FIS.	ELE.	DIG.	FORMATO	P	PR	Confidencial	Restringido	Interno	ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	S			
			• Control de suscripciones periódicas			X		.xlsx													Cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión y en el archivo central contados a partir del cierre del expediente, los documentos en su soporte original electrónico se eliminan por pérdida de los valores primarios en el área de Gestión Documental de TRIPLE A S.A. E.S.P. dejando constancia en el acta de eliminación documental, de acuerdo con lo dispuesto en el procedimiento de disposición documental por el método de borrado seguro. Documentos valorados administrativamente y no tiene valores secundarios.
			■ PLANES																		
107220	70	39	□ PLANES DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL • Plan de conservación documental			X		.pdf		X				X	1	9		X			Evento de cierre: Actualización del plan Cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión y en el archivo central contados a partir del cierre del expediente, los documentos en su soporte original electrónico se eliminan por pérdida de los valores primarios en el área de Gestión Documental de TRIPLE A S.A. E.S.P. dejando constancia en el acta de eliminación documental, de acuerdo con lo dispuesto en el procedimiento de disposición documental por el método de borrado seguro. Documentos valorados administrativamente y no tiene valores secundarios.
			■ PLANES																		
107220	70	40	□ PLANES DE PRESERVACIÓN DIGITAL • Plan de preservación digital a largo plazo			X		.pdf		X				X	1	9		X			Evento de cierre: Actualización del plan Cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión y en el archivo central contados a partir del cierre del expediente, los documentos en su soporte original electrónico se eliminan por pérdida de los valores primarios en el área de Gestión Documental de TRIPLE A S.A. E.S.P. dejando constancia en el acta de eliminación documental, de acuerdo con lo dispuesto en el procedimiento de disposición documental por el método de borrado seguro. Documentos valorados administrativamente y no tiene valores secundarios.
			■ PROGRAMAS																		
107220	78	04	□ PROGRAMAS DE GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS							X				X	1	9		X			Evento de cierre: Actualización del programa



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

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL - TRD

Código: MC-GD-FR-3
Versión:02
2026-09-08
Página 1 de 1

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

DEPENDENCIA: JEFATURA GESTION DOCUMENTAL

CÓDIGO: 107220

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

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



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

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL - TRD

Código: MC-GD-FR-3

Versión:02

2026-09-08

Página 1 de 1

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

DEPENDENCIA: DIRECCION DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA

CÓDIGO: 107230

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

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



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

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL - TRD

Código: MC-GD-FR-3
Versión:02
2026-09-08
Página 1 de 1

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

DEPENDENCIA: JEFATURA DE MANTENIMIENTO LOCATIVO

CÓDIGO: 107231

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



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

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL - TRD

Código: MC-GD-FR-3
Versión:02
2026-09-08
Página 1 de 1

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

DEPENDENCIA: JEFATURA DE MANTENIMIENTO LOCATIVO

CÓDIGO: 107231

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

CONVENCIONES				APROBACIÓN											
CD: Código de dependencia SE: Código de Serie documental SB: Subserie documental ☒ Serie documental ☐ Subserie documental Tipo documental SGC: Sistema de Gestión de Calidad				JEFE DE DEPENDENCIA Nombre: NESTOR ABIEL VILLARRREAL GALVIS Cargo: JEFE DE MANTENIMIENTO LOCATIVO Firma:				SECRETARIO GENERAL Nombre: LAURA CAROLINA ALJURE PELAEZ Cargo: GERENTE DE ASUNTOS CORPORATIVOS Y SECRETARÍA GENERAL Firma:				JEFATURA DE GESTIÓN DOCUMENTAL Nombre: JONHARRA LÓPEZ BARRIETO Cargo: JEFE GESTIÓN DOCUMENTAL Firma:			
				VERSIÓN TRD:				FECHA DE APROBACIÓN:							
				No ACTA DE APROBACIÓN:				FECHA DE CONVALIDACIÓN:							



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

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL - TRD

Código: MC-GD-FR-3
Versión:02
2026-09-08
Página 1 de 1

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

DEPENDENCIA: JEFATURA DE INVENTARIOS

CÓDIGO: 107240

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



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

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL - TRD

Código: MC-GD-FR-3
Versión:02
2026-09-08
Página 1 de 1

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

DEPENDENCIA: JEFATURA DE INVENTARIOS

CÓDIGO: 107240

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES y TIPOS DOCUMENTALES (REGISTROS)	SGC	SOPORTE				ACCESO		ACCESO DOCUMENTOS PRIVADOS			TIEMPOS DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL			REPRODUCCIÓN TÉCNICA DEL PAPEL (D)	SERIE DE DDHH/DIH	PROCEDIMIENTO
CD	SE	SB		CÓDIGO FORMATO	FIS.	ELE.	DIG.	FORMATO	P	PR	Confidencial	Restringido	Interno	ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	S			
107240	21	03	☐ COMPROBANTES DE EGRESOS DE DOTACIONES Y ELEMENTOS DE PROTECCIÓN PERSONAL							X				X	1	59		X		X	Evento de cierre: Liquidación del contrato laboral Cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión los documentos en soporte físico se digitalizan con fines de consulta en el área de Gestión Documental y cumplido el tiempo de retención en el archivo central contados a partir del cierre del expediente, los documentos en su soporte original físico y el digitalizado se eliminan por pérdida de los valores primarios en el área de Gestión Documental de TRIPLE A S.A. E.S.P. dejando constancia en el acta de eliminación documental, de acuerdo con lo dispuesto en el procedimiento de disposición documental por el método de picado. Documentos valorados con el artículo 28 de la Ley 962 de 2005 y artículo 2.2.4.6.13. del Decreto 1072 de 2015 que define los tiempos de retención y no tiene valores secundarios.
			• Salida de mercancía	LA-FR-2	X																
			• Retorno de Dotación cierre contrato laboral		X																
			• Acta de entrega de EPP		X	X															
			• Acta de entrega de Dotación		X	X															
			☒ COMPROBANTES DE ALMACÉN																		
107240	21	04	☐ COMPROBANTES DE INGRESO DE BIENES DE ALMACÉN							X				X	1	9		X		X	Evento de cierre: Al finalizar el año Cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión los documentos en soporte físico se digitalizan con fines de consulta en el área de Gestión Documental y cumplido el tiempo de retención en el archivo central contados a partir del cierre del expediente, los documentos en su soporte original físico y el digitalizado se eliminan por pérdida de los valores primarios en el área de Gestión Documental de TRIPLE A S.A. E.S.P. dejando constancia en el acta de eliminación documental, de acuerdo con lo dispuesto en el procedimiento de disposición documental por el método de picado. Documentos valorados con el artículo 28 de la Ley 962 de 2005 que define los tiempos de retención y no tiene valores secundarios.
			• Entrada de mercancía			X															
			• Remisión			X															
			• Pedido			X															
			• Orden de compra			X															
			☒ COMPROBANTES DE ALMACÉN																		
107240	21	05	☐ COMPROBANTES DE TRASLADOS DE BIENES ENTRE ALMACENES							X				X	1	9		X		X	Evento de cierre: Al finalizar el año



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

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL - TRD

Código: MC-GD-FR-3

Versión:02

2026-09-08

Página 1 de 1

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

DEPENDENCIA: JEFATURA DE INVENTARIOS

CÓDIGO: 107240

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES y TIPOS DOCUMENTALES (REGISTROS)	SGC	SOPORTE				ACCESO		ACCESO DOCUMENTOS PRIVADOS			TIEMPOS DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL			REPRODUCCIÓN TÉCNICA DEL PAPEL (D)	SERIE DE DDHH/DIH	PROCEDIMIENTO
CD	SE	SB		CÓDIGO FORMATO	FIS.	ELE.	DIG.	FORMATO	P	PR	Confidencial	Restringido	Interno	ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	S			
			Traslados entre almacenes propios, laboratorio de medidores, Matto Automotriz y/o móviles	LA-FR-5	X																Cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión los documentos en soporte físico se digitalizan con fines de consulta en el área de Gestión Documental y cumplido el tiempo de retención en el archivo central contados a partir del cierre del expediente, los documentos en su soporte original físico y el digitalizado se eliminan por pérdida de los valores primarios en el área de Gestión Documental de TRIPLE A S.A. E.S.P. dejando constancia en el acta de eliminación documental, de acuerdo con lo dispuesto en el procedimiento de disposición documental por el método de picado. Documentos valorados con el artículo 28 de la Ley 962 de 2005 que define los tiempos de retención y no tiene valores secundarios.
			☒ INFORMES																		
107240	49	09	☐ INFORMES DE ALMACÉN							X					X	1	4		X		Evento de cierre: Al finalizar el año
			Inventario Propio			X		.xlsx													Cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión y en el archivo central contados a partir del cierre del expediente, los documentos en su soporte original electrónico se eliminan por pérdida de los valores primarios en el área de Gestión Documental de TRIPLE A S.A. E.S.P. dejando constancia en el acta de eliminación documental, de acuerdo con lo dispuesto en el procedimiento de disposición documental por el método de borrado seguro.
			Inventario de Depósitos de Consignación			X		.xlsx													
			Inventario almacenes móviles			X		.xlsx													
			Reporte de topes límites de almacenes móviles			X		.xlsx													
			Inventario de Custodia			X		.xlsx													
			Informe Consumo Mensual del Proveedor (Tx MRKO)			X		.xlsx													
			Seguimiento materiales críticos			X		.xlsx													
			Seguimiento solicitudes de pedido			X		.xlsx													Documentos valorados administrativamente y no tiene valores secundarios.
			☒ INFORMES																		
107240	49	46	☐ INFORMES DE INCIDENCIAS DE CALIDAD DE PROVEEDORES							X					X	1	4		X		Evento de cierre: Al finalizar el año
			Informe de Incidencias de almacén			X		.pdf													Cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión y en el archivo central contados a partir del cierre del expediente, los documentos en su soporte original electrónico se eliminan por pérdida de los valores primarios en el área de Gestión Documental de TRIPLE A S.A. E.S.P. dejando constancia en el acta de eliminación documental, de acuerdo con lo dispuesto en el procedimiento de disposición documental por el método de borrado seguro. Documentos valorados administrativamente y no tiene valores secundarios.
			☒ INVENTARIOS																		
107240	52	01	☐ INVENTARIOS DE ALMACÉN							X					X	1	9		X		Evento de cierre: Al finalizar el año
			Inventario periódico			X		.xlsx													Cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión y en el archivo central contados a partir del cierre del expediente, los documentos en su soporte original electrónico se eliminan por
			Inventario almacenes móviles			X		.xlsx													
			Ajuste a inventarios			X		.xlsx													



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

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL - TRD

Código: MC-GD-FR-3
Versión:02
2026-09-08
Página 1 de 1

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

DEPENDENCIA: JEFATURA DE INVENTARIOS

CÓDIGO: 107240

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES y TIPOS DOCUMENTALES (REGISTROS)	SGC	SOPORTE				ACCESO		ACCESO DOCUMENTOS PRIVADOS			TIEMPOS DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL			REPRODUCCIÓN TÉCNICA DEL PAPEL (D)	SERIE DE DDHH/DIH	PROCEDIMIENTO
CD	SE	SB		CÓDIGO FORMATO	FIS.	ELE.	DIG.	FORMATO	P	PR	Confidencial	Restringido	Interno	ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	S			
			Informe inventarios subcontratados			X	.xlsx													perdida de los valores primarios en el área de Gestión Documental de TRIPLE A S.A. E.S.P. dejando constancia en el acta de eliminación documental, de acuerdo con lo dispuesto en el procedimiento de disposición documental por el método de borrado seguro. Documentos valorados con el artículo 28 de la Ley 962 de 2005 que define los tiempos de retención y no tiene valores secundarios.	

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



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

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL - TRD

Código: MC-GD-FR-3

Versión:02

2026-09-08

Página 1 de 1

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

DEPENDENCIA: SUBGERENCIA DE SERVICIOS DE APOYO

CÓDIGO: 107400

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES y TIPOS DOCUMENTALES (REGISTROS)	SGC	SOPORTE				ACCESO		ACCESO DOCUMENTOS PRIVADOS			TIEMPOS DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL			REPRODUCCIÓN TÉCNICA DEL PAPEL (D)	SERIE DE DDHH/DIH	PROCEDIMIENTO
CD	SE	SB		CÓDIGO FORMATO	FIS.	ELE.	DIG.	FORMATO	P	PR	Confidencial	Restringido	Interno	ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	S			
			☒ INFORMES																		
107400	49	01	☐ INFORMES A ENTES DE CONTROL						X					X	1	19	X				
			• Solicitud de información			X		.pdf													Cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión y en el archivo central contados a partir del cierre del expediente, los documentos en su soporte original electrónico se transfieren al archivo histórico para formar parte de la memoria institucional de TRIPLE A S.A. E.S.P., la subserie adquiere valores permanentes, debido a que su información evidencia los informes excepcionales que son requeridos por las entidades de control en ejercicio de sus funciones por lo tanto se procede a la conservación total como fuente de información para la historia y se aplica procesos de preservación digital a largo plazo.
			• Informe			X		.pdf													
			• Comunicación			X		.pdf													Documentos con valor secundario histórico.
			☒ INFORMES																		
107400	49	03	☐ INFORMES A ENTIDADES GUBERNAMENTALES						X					X	1	19	X				
			• Solicitud de información			X		.pdf													Cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión y en el archivo central contados a partir del cierre del expediente, los documentos en su soporte original electrónico se transfieren al archivo histórico para formar parte de la memoria institucional de TRIPLE A S.A. E.S.P., la subserie adquiere valores permanentes, debido a que su información evidencia los informes excepcionales que son requeridos por las entidades gubernamentales en ejercicio de sus funciones por lo tanto se procede a la conservación total como fuente de información para la historia y se aplica procesos de preservación digital a largo plazo.
			• Informe			X		.pdf													
			• Comunicación			X		.pdf													Documentos con valor secundario histórico.
			☒ PROCESOS JURÍDICOS																		
107400	75	04	☐ PROCESOS CONCURSALES							X		X		1	9		X		X		
			• Apertura del proceso concursal			X	X	.pdf													Cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión los documentos en soporte físico se digitalizan con fines de consulta en el área de Gestión Documental, y cumplido el tiempo de retención en el archivo central contados a partir del cierre del expediente, los documentos en su soporte original físico, electrónico y el digitalizado se eliminan por pérdida de los valores primarios en el área de Gestión Documental de TRIPLE A S.A. E.S.P. dejando constancia en el acta de eliminación documental de acuerdo con lo dispuesto en el
			• Presentación de créditos			X	X	.pdf													
			• Notificación			X	X	.pdf													
			• Auto			X	X	.pdf													
			• Memorial			X	X	.pdf													
			• Traslados			X	X	.pdf													
			• Oficio			X	X	.pdf													
			• Adjudicación de valor reconocido			X	X	.pdf													



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

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

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL - TRD

Código: MC-GD-FR-3

Versión:02

2026-09-08

Página 1 de 1

DEPENDENCIA: SUBGERENCIA DE SERVICIOS DE APOYO

CÓDIGO: 107400

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES y TIPOS DOCUMENTALES (REGISTROS)	SGC	SOPORTE				ACCESO		ACCESO DOCUMENTOS PRIVADOS			TIEMPOS DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL			REPRODUCCIÓN TÉCNICA DEL PAPEL (D)	SERIE DE DDHH/DIH	PROCEDIMIENTO
CD	SE	SB		CÓDIGO FORMATO	FIS.	ELE.	DIG.	FORMATO	P	PR	Confidencial	Restringido	Interno	ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	S			
			• Providencia judicial		X	X		.pdf													Eliminación documental, de acuerdo con lo dispuesto en el procedimiento de disposición documental por el método de picado para el soporte físico y borrado seguro para el soporte electrónico. Documentos valorados con el artículo 2536 del Código Civil que define la prescripción de las acciones civiles y no tiene valores secundarios
			■ PROCESOS JURÍDICOS																		
107400	75	06	□ PROCESOS EJECUTIVOS						X			X		1	9		X		X		Evento de cierre: Terminación del proceso jurídico
			• Demanda		X	X		.pdf													Cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión los documentos en soporte físico se digitalizan con fines de consulta en el área de Gestión Documental, y cumplido el tiempo de retención en el archivo central contados a partir del cierre del expediente, los documentos en su soporte original físico, electrónico y el digitalizado se eliminan por pérdida de los valores primarios en el área de Gestión Documental de TRIPLE A S.A. E.S.P. dejando constancia en el acta de eliminación documental, de acuerdo con lo dispuesto en el procedimiento de disposición documental por el método de picado para el soporte físico y borrado seguro para el soporte electrónico.
			• Auto		X	X		.pdf													
			• Memorial		X	X		.pdf													
			• Traslados		X	X		.pdf													
			• Oficio		X	X		.pdf													
			• Notificación		X	X		.pdf													
			• Solicitud		X	X		.pdf													
			• Informe proceso judicial		X	X		.pdf													
			• Providencia judicial		X	X		.pdf													Documentos valorados con el artículo 2536 del Código Civil que define la prescripción de las acciones civiles y no tiene valores secundarios
			■ REPORTES																		
107400	88	04	□ REPORTES DE INFORMACIÓN AL SISTEMA ÚNICO DE INFORMACIÓN - SUI						X				X	5	15	X					Evento de cierre: Al finalizar el año
			• Formulación de proyectos SUI			X		.pdf													Cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión y en el archivo central contados a partir del cierre del expediente, los documentos en su soporte original electrónico se transfieren al archivo histórico para formar parte de la memoria institucional de TRIPLE A S.A. E.S.P., la subserie adquiere valores permanentes, debido a que su información evidencia los reportes realizados a la Superintendencia de Servicios Públicos Domiciliarios de obligatorio cumplimiento en el sistema único de información por lo tanto se procede a la conservación total como fuente de información para la historia y se aplica procesos de preservación digital a largo plazo.
			• Formulación eventual de proyectos SUI			X		.pdf													
			• Ejecución de proyectos SUI			X		.pdf													Documentos con valor secundario evidencial.

CONVENCIONES				APROBACIÓN							
CD: Código de dependencia				FIS: Físico				JEFE DE DEPENDENCIA			
SE: Código de Serie documental				ELE: Electrónico				Nombre: ALEXANDRA MARTÍNEZ QUINTANA			
SB: Subserie documental				DIG: Digitalizado				Cargo: SUBGERENTE DE SERVICIOS DE APOYO			
								SECRETARIO GENERAL			
								Nombre: LAURA CAROLINA ALJURE PELAEZ			
								Cargo: GERENTE DE ASUNTOS CORPORATIVOS Y SECRETARÍA GENERAL			
								JEFATURA DE GESTIÓN DOCUMENTAL			
								Nombre: JOHANNA LÓPEZ BARRERO			
								Cargo: JEFE GESTIÓN DOCUMENTAL			



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

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL - TRD

Código: MC-GD-FR-3
Versión:02
2026-09-08
Página 1 de 1

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

DEPENDENCIA: SUBGERENCIA DE SERVICIOS DE APOYO

CÓDIGO: 107400

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



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

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

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL - TRD

Código: MC-GD-FR-3
Versión:02
2026-09-08
Página 1 de 1

DEPENDENCIA: DIRECCION DE GESTION DE CARTERA

CÓDIGO: 107410

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



Código: MC-GD-FR-3
Versión:02
2026-09-08
Página 1 de 1

DEPENDENCIA:	DIRECCION DE GESTION DE CARTERA
--------------	---------------------------------

CÓDIGO: 107410

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

CONVENCIONES

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

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

JEFE DE DEPENDENCIA

Nombre: JUAN CARLOS PAZ MELENDEZ
Cargo: DIRECTOR GESTION CARTERA
Firma:

SECRETARIO GENERAL

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

JEFATURA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

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

VERSIÓN TRD:

No ACTA DE APROBACIÓN:

FECHA DE APROBACIÓN:

FECHA DE CONVALIDACIÓN:



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

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL - TRD

Código: MC-GD-FR-3
Versión:02
2026-09-08
Página 1 de 1

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

DEPENDENCIA: JEFATURA GESTION DE RECAUDO

CÓDIGO: 107411

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



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

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL - TRD

Código: MC-GD-FR-3
Versión:02
2026-09-08
Página 1 de 1

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

DEPENDENCIA: JEFATURA GESTION DE RECAUDO

CÓDIGO: 107411

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

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



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

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

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL - TRD

Código: MC-GD-FR-3

Versión:02

2026-09-08

Página 1 de 1

DEPENDENCIA: JEFATURA GESTION DE INFORMACION BI

CÓDIGO: 107420

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

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



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

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

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL - TRD

Código: MC-GD-FR-3

Versión:02

2026-09-08

Página 1 de 1

DEPENDENCIA: DIRECCION DE EVALUACION FINANCIERA DE PROYECTOS

CÓDIGO: 107500

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

CONVENCIONES				JEFE DE DEPENDENCIA				SECRETRARIO GENERAL				JEFATURA DE GESTIÓN DOCUMENTAL			
CD:	Código de dependencia			FIS:	Físico			Nombre:	ANDREA PAOLA GIOVANNETTI LOZADA			Nombre:	LAURA CAROLINA ALJURE PELAEZ		
SE:	Código de Serie documental			ELE:	Electrónico			Cargo:	DIRECTOR PLANEAC. FINAN Y EVAL PROY (E)			Cargo:	GERENTE DE ASUNTOS CORPORATIVOS Y SECRETARÍA GENERAL		
SB:	Subserie documental			DIG:	Digitalizado			Firma:				Firma:			
	☒ Serie documental			P:	Público										
	☐ Subserie documental			PR:	Privado										
	• Tipo documental			CT:	Conservación Total										



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

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

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL - TRD

Código: MC-GD-FR-3
Versión:02
2026-09-08
Página 1 de 1

DEPENDENCIA:		DIRECCION DE EVALUACION FINANCIERA DE PROYECTOS																																
CÓDIGO:		107500																																
CÓDIGO			SERC							SGC			SOPORTE				ACCESO		ACCESO DOCUMENTOS PRIVADOS			TIEMPOS DE RETENCIÓN			DISPOSICIÓN FINAL			REPRODUCCIÓN			SERIE DE		PROCEDIMIENTO	
CD	SE	SB	SERIES, SUBSERIES y TIPOS DOCUMENTALES (REGISTROS)							CÓDIGO FORMATO	FIS.	ELE.	DIG.	FORMATO	P	PR	Confidencial	Restringido	Interno	ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	S	TÉCNICA DEL PAPEL (D)	DDHH/DIH								
SGC: Sistema de Gestión de Calidad										E : Eliminación																								
										S: Selección				VERSIÓN TRD:								FECHA DE APROBACIÓN:												
										D: Digitalización				No ACTA DE APROBACIÓN:								FECHA DE CONVALIDACIÓN:												



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

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

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL - TRD

Código: MC-GD-FR-3

Versión:02

2026-09-08

Página 1 de 1

DEPENDENCIA: DIRECCION TESORERIA

CÓDIGO: 107600

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



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

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

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL - TRD

Código: MC-GD-FR-3

Versión:02

2026-09-08

Página 1 de 1

DEPENDENCIA: DIRECCION TESORERIA

CÓDIGO: 107600

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

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



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

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

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL - TRD

Código: MC-GD-FR-3
Versión:02
2026-09-08
Página 1 de 1

DEPENDENCIA: DIRECCION CONTABILIDAD

CÓDIGO: 107700

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

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



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

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

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL - TRD

Código: MC-GD-FR-3
Versión:02
2026-09-08
Página 1 de 1

DEPENDENCIA: JEFATURA IMPUESTOS

CÓDIGO: 107710

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES (REGISTROS)	SGC	SOPORTE				ACCESO		ACCESO DOCUMENTOS PRIVADOS			TIEMPOS DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL			REPRODUCCIÓN TÉCNICA DEL PAPEL (D)	SERIE DE DDHH/DIH	PROCEDIMIENTO
CD	SE	SB		CÓDIGO FORMATO	FIS.	ELE.	DIG.	FORMATO	P	PR	Confidencial	Restringido	Interno	ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	S			
			☒ DECLARACIONES TRIBUTARIAS																		
107710	36	01	☐ DECLARACIONES DE AUTO RETENCIÓN DEL IMPUESTO DE INDUSTRIA Y COMERCIO - ICA						X					X	3	7		X			Evento de cierre: Al finalizar el año
			• Declaración tributaria de auto retención del impuesto de industria y comercio - ICA			X		.pdf													Cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión y en el archivo central contados a partir del cierre del expediente, los documentos en su soporte original electrónico se eliminan por pérdida de los valores primarios en el área de Gestión Documental de TRIPLE A S.A. E.S.P. dejando constancia en el acta de eliminación documental, de acuerdo con lo dispuesto en el procedimiento de disposición documental por el método de borrado seguro.
			• Recibo de pago			X		.pdf													Documentos valorados con el artículo 28 de la Ley 962 de 2005 y Artículo 632, Estatuto Tributario, que define los tiempos de retención y no tiene valores secundarios.
			• Papeles de trabajo			X		.pdf													
			☒ DECLARACIONES TRIBUTARIAS																		
107710	36	02	☐ DECLARACIONES DE IMPUESTO SOBRE LAS VENTAS - IVA						X					X	3	7		X			Evento de cierre: Al finalizar el año
			• Declaración de impuesto sobre las ventas - IVA			X		.pdf													Cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión y en el archivo central contados a partir del cierre del expediente, los documentos en su soporte original electrónico se eliminan por pérdida de los valores primarios en el área de Gestión Documental de TRIPLE A S.A. E.S.P. dejando constancia en el acta de eliminación documental, de acuerdo con lo dispuesto en el procedimiento de disposición documental por el método de borrado seguro.
			• Recibo de pago			X		.pdf													Documentos valorados con el artículo 28 de la Ley 962 de 2005 y Artículo 632, Estatuto Tributario, que define los tiempos de retención y no tiene valores secundarios.
			• Papeles de trabajo			X		.pdf													
			☒ DECLARACIONES TRIBUTARIAS																		
107710	36	03	☐ DECLARACIONES DE RENTA Y COMPLEMENTARIOS						X					X	3	7		X			Evento de cierre: Al finalizar el año
			• Declaración de renta			X		.pdf													Cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión y en el archivo central contados a partir del cierre del expediente, los documentos en su soporte original electrónico se eliminan por pérdida de los valores primarios en el área de Gestión Documental de TRIPLE A S.A. E.S.P. dejando constancia en el acta de eliminación documental, de acuerdo con lo dispuesto en el procedimiento de disposición documental por el método de borrado seguro.
			• Recibo de pago			X		.pdf													Documentos valorados con el artículo 28 de la Ley 962 de 2005 y Artículo 632, Estatuto Tributario, que define los tiempos de retención y no tiene valores secundarios.
			• Papeles de trabajo			X		.pdf													
			☒ DECLARACIONES TRIBUTARIAS																		
107710	36	04	☐ DECLARACIONES DE RETENCIÓN DEL IMPUESTO DE INDUSTRIA Y COMERCIO - ICA						X					X	3	7		X			Evento de cierre: Al finalizar el año



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

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL - TRD

Código: MC-GD-FR-3

Versión:02

2026-09-08

Página 1 de 1

DEPENDENCIA: JEFATURA IMPUESTOS

CÓDIGO: 107710

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



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

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

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL - TRD

Código: MC-GD-FR-3

Versión:02

2026-09-08

Página 1 de 1

DEPENDENCIA: JEFATURA IMPUESTOS

CÓDIGO: 107710

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES y TIPOS DOCUMENTALES (REGISTROS)	SGC	SOPORTE				ACCESO		ACCESO DOCUMENTOS PRIVADOS			TIEMPOS DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL			REPRODUCCIÓN TÉCNICA DEL PAPEL (D)	SERIE DE DDHH/DH	PROCEDIMIENTO
CD	SE	SB		CÓDIGO FORMATO	FIS.	ELE.	DIG.	FORMATO	P	PR	Confidencial	Restringido	Interno	ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	S			
			Información exógena distrital			X		.pdf		X											Cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión y en el archivo central contados a partir del cierre del expediente, los documentos en su soporte original electrónico se eliminan por pérdida de los valores primarios en el área de Gestión Documental de TRIPLE A S.A. E.S.P. dejando constancia en el acta de eliminación documental, de acuerdo con lo dispuesto en el procedimiento de disposición documental por el método de borrado seguro. Documentos valorados con el artículo 28 de la Ley 962 de 2005 y Artículo 632, Estatuto Tributario. que define los tiempos de retención y no tiene valores secundarios.
			☒ INFORMACIÓN EXÓGENA																		
107710	48	02	☐ INFORMACIÓN EXÓGENA NACIONAL						X					X	1	9		X			Evento de cierre: Al finalizar el año
			Información exógena nacional			X		.pdf	X												Cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión y en el archivo central contados a partir del cierre del expediente, los documentos en su soporte original electrónico se eliminan por pérdida de los valores primarios en el área de Gestión Documental de TRIPLE A S.A. E.S.P. dejando constancia en el acta de eliminación documental, de acuerdo con lo dispuesto en el procedimiento de disposición documental por el método de borrado seguro. Documentos valorados con el artículo 28 de la Ley 962 de 2005 y Artículo 632, Estatuto Tributario. que define los tiempos de retención y no tiene valores secundarios.
			☒ INFORMES																		
107710	49	01	☐ INFORMES A ENTES DE CONTROL						X					X	1	19	X				Evento de cierre: Al finalizar el año
			Solicitud de información			X		.pdf													Cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión y en el archivo central contados a partir del cierre del expediente, los documentos en su soporte original electrónico se transfieren al
			Informe			X		.pdf													archivo central contados a partir del cierre del expediente, los
			Comunicación			X		.pdf													documentos en su soporte original electrónico se transfieren al
			☒ INFORMES																		
107710	49	03	☐ INFORMES A ENTIDADES GUBERNAMENTALES						X					X	1	19	X				Evento de cierre: Al finalizar el año
			Solicitud de información			X		.pdf													Cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión y en el
			Informe			X		.pdf													archivo central contados a partir del cierre del expediente, los



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

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

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL - TRD

Código: MC-GD-FR-3
Versión:02
2026-09-08
Página 1 de 1

DEPENDENCIA: JEFATURA IMPUESTOS

CÓDIGO: 107710

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES y TIPOS DOCUMENTALES (REGISTROS)	SGC	SOPORTE				ACCESO		ACCESO DOCUMENTOS PRIVADOS			TIEMPOS DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL			REPRODUCCIÓN TÉCNICA DEL PAPEL (D)	SERIE DE DDHH/DIH	PROCEDIMIENTO
CD	SE	SB		CÓDIGO FORMATO	FIS.	ELE.	DIG.	FORMATO	P	PR	Confidencial	Restringido	Interno	ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	S			
			• Comunicación			X		.pdf													archivo histórico para formar parte de la memoria institucional de TRIPLE A.S.A. E.S.P., la subserie adquiere valores permanentes, debido a que su información evidencia los informes excepcionales que son requeridos por las entidades gubernamentales en ejercicio de sus funciones por lo tanto se procede a la conservación total como fuente de información para la historia y se aplica procesos de preservación digital a largo plazo. Documentos con valor secundario histórico.

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



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

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL - TRD

Código: MC-GD-FR-3

Versión:02

2026-09-08

Página 1 de 1

DEPENDENCIA: JEFATURA CONTABILIDAD

CÓDIGO: 107720

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES y TIPOS DOCUMENTALES (REGISTROS)	SGC	SOPORTE				ACCESO		ACCESO DOCUMENTOS PRIVADOS			TIEMPOS DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL			REPRODUCCIÓN TÉCNICA DEL PAPEL (D)	SERIE DE DDHH/DIH	PROCEDIMIENTO
CD	SE	SB		CÓDIGO FORMATO	FIS.	ELE.	DIG.	FORMATO	P	PR	Confidencial	Restringido	Interno	ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	S			
			☒ COMPROBANTES CONTABLES																		
107720	20	01	☐ COMPROBANTES CONTABLES DE ACTIVOS FIJOS						X					X	1	9		X			Evento de cierre: Al finalizar el año
			• Comprobante contable de activos fijos			X		sap													Cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión y en el archivo central contados a partir del cierre del expediente, los documentos en su soporte original electrónico se eliminan por pérdida de los valores primarios en el área de Gestión Documental de TRIPLE A S.A. E.S.P. dejando constancia en el acta de eliminación documental, de acuerdo con lo dispuesto en el procedimiento de disposición documental por el método de borrado seguro.
			• Contabilización Amortización Af			X		sap													Documentos valorados con el artículo 28 de la Ley 962 de 2005 que define los tiempos de retención y no tiene valores secundarios.
			• Liquidación Orden Co			X		.pdf													
			☒ COMPROBANTES CONTABLES																		
107720	20	02	☐ COMPROBANTES CONTABLES DE AJUSTES DE INGRESOS Y CARTERA - NI						X					X	1	9		X			Evento de cierre: Al finalizar el año
			• Comprobante contable de ajustes de ingresos y cartera - NI			X		sap													Cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión y en el archivo central contados a partir del cierre del expediente, los documentos en su soporte original electrónico se eliminan por pérdida de los valores primarios en el área de Gestión Documental de TRIPLE A S.A. E.S.P. dejando constancia en el acta de eliminación documental, de acuerdo con lo dispuesto en el procedimiento de disposición documental por el método de borrado seguro.
			• Soportes contables			X		.pdf													Documentos valorados con el artículo 28 de la Ley 962 de 2005 que define los tiempos de retención y no tiene valores secundarios.
			☒ COMPROBANTES CONTABLES																		
107720	20	03	☐ COMPROBANTES CONTABLES DE AJUSTES Y RECLASIFICACIÓN - PI						X					X	1	9		X			Evento de cierre: Al finalizar el año
			• Comprobante contable de ajuste y reclasificación - PI			X		sap													Cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión y en el archivo central contados a partir del cierre del expediente, los documentos en su soporte original electrónico se eliminan por pérdida de los valores primarios en el área de Gestión Documental de TRIPLE A S.A. E.S.P. dejando constancia en el acta de eliminación documental, de acuerdo con lo dispuesto en el procedimiento de disposición documental por el método de borrado seguro.
			• Soportes contables			X		.pdf													Documentos valorados con el artículo 28 de la Ley 962 de 2005 que define los tiempos de retención y no tiene valores secundarios.
			☒ COMPROBANTES CONTABLES																		
107720	20	04	☐ COMPROBANTES CONTABLES DE CUENTAS EN MAYOR -SA						X					X	1	9		X			Evento de cierre: Al finalizar el año
			• Comprobante contable de cuentas en mayor - SA			X		sap													Cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión y en el archivo central contados a partir del cierre del expediente, los
			• Provisión ingresos operacionales			X		sap													



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

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

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL - TRD

Código: MC-GD-FR-3

Versión:02

2026-09-08

Página 1 de 1

DEPENDENCIA: JEFATURA CONTABILIDAD

CÓDIGO: 107720

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES y TIPOS DOCUMENTALES (REGISTROS)	SGC	SOPORTE				ACCESO		ACCESO DOCUMENTOS PRIVADOS			TIEMPOS DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL			REPRODUCCIÓN TÉCNICA DEL PAPEL (D)	SERIE DE DDHH/DH	PROCEDIMIENTO
CD	SE	SB		CÓDIGO FORMATO	FIS.	ELE.	DIG.	FORMATO	P	PR	Confidencial	Restringido	Interno	ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	S			
			Soportes contables			X		.pdf													documentos en su soporte original electrónico se eliminan por pérdida de los valores primarios en el área de Gestión Documental de TRIPLE A S.A. E.S.P. dejando constancia en el acta de eliminación documental, de acuerdo con lo dispuesto en el procedimiento de disposición documental por el método de borrado seguro. Documentos valorados con el artículo 28 de la Ley 962 de 2005 que define los tiempos de retención y no tiene valores secundarios.
			☒ COMPROBANTES CONTABLES																		
107720	20	06	☐ COMPROBANTES CONTABLES DE EXCEPCIONES DE PAGOS - FI							X					X	1	9		X		Evento de cierre: Al finalizar el año
			- Comprobante contable de excepciones de pagos - FI - Soportes contables			X		sap													Cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión y en el archivo central contados a partir del cierre del expediente, los documentos en su soporte original electrónico se eliminan por pérdida de los valores primarios en el área de Gestión Documental de TRIPLE A S.A. E.S.P. dejando constancia en el acta de eliminación documental, de acuerdo con lo dispuesto en el procedimiento de disposición documental por el método de borrado seguro. Documentos valorados con el artículo 28 de la Ley 962 de 2005 que define los tiempos de retención y no tiene valores secundarios.
			☒ COMPROBANTES CONTABLES																		
107720	20	07	☐ COMPROBANTES CONTABLES DE FACTURACIÓN COMERCIAL							X					X	1	9		X		Evento de cierre: Al finalizar el año
			Comprobante I1 Factura recurrente y notas			X		sap													Cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión y en el archivo central contados a partir del cierre del expediente, los documentos en su soporte original electrónico se eliminan por pérdida de los valores primarios en el área de Gestión Documental de TRIPLE A S.A. E.S.P. dejando constancia en el acta de eliminación documental, de acuerdo con lo dispuesto en el procedimiento de disposición documental por el método de borrado seguro.
			Comprobante I9 Factura de venta y notas			X		sap													Documentos valorados con el artículo 28 de la Ley 962 de 2005 que define los tiempos de retención y no tiene valores secundarios.
			Soportes contables			X		.pdf													Documentos valorados con el artículo 28 de la Ley 962 de 2005 que define los tiempos de retención y no tiene valores secundarios.
			☒ COMPROBANTES CONTABLES																		
107720	20	09	☐ COMPROBANTES CONTABLES DE NOMINA, SEGURIDAD SOCIAL Y PRESTACIONES SOCIALES							X					X	1	19		X		Evento de cierre: Al finalizar el año
			Comprobante contable de nomina I5 - I6 - I7			X		sap													Cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión y en el archivo central contados a partir del cierre del expediente, los documentos en su soporte original electrónico se eliminan por pérdida de los valores primarios en el área de Gestión
			Carta orden de pago			X		.pdf													
			Reporte por conceptos			X		.pdf													
			Reporte por cuentas contables			X		.pdf													



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

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

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL - TRD

Código: MC-GD-FR-3
Versión:02
2026-09-08
Página 1 de 1

DEPENDENCIA: JEFATURA CONTABILIDAD

CÓDIGO: 107720

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES y TIPOS DOCUMENTALES (REGISTROS)	SGC	SOPORTE				ACCESO		ACCESO DOCUMENTOS PRIVADOS			TIEMPOS DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL			REPRODUCCIÓN TÉCNICA DEL PAPEL (D)	SERIE DE DDHH/DIH	PROCEDIMIENTO
CD	SE	SB		CÓDIGO FORMATO	FIS.	ELE.	DIG.	FORMATO	P	PR	Confidencial	Restringido	Interno	ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	S			
			Planilla de seguridad social			X		.pdf													Documental de TRIPLE A S.A. E.S.P. dejando constancia en el acta de eliminación documental, de acuerdo con lo dispuesto en el procedimiento de disposición documental por el método de borrado seguro. Documentos valorados con el artículo 28 de la Ley 962 de 2005 que define los tiempos de retención y no tiene valores secundarios.
			☒ COMPROBANTES CONTABLES																		
107720	20	10	☐ COMPROBANTES CONTABLES DE OBLIGACIONES FINANCIERAS - SU							X					X	1	9		X		Evento de cierre: Al finalizar el año
			- Comprobante contable de obligaciones financiera - SU - Soportes contables			X		sap													Cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión y en el archivo central contados a partir del cierre del expediente, los documentos en su soporte original electrónico se eliminan por pérdida de los valores primarios en el área de Gestión Documental de TRIPLE A S.A. E.S.P. dejando constancia en el acta de eliminación documental, de acuerdo con lo dispuesto en el procedimiento de disposición documental por el método de borrado seguro. Documentos valorados con el artículo 28 de la Ley 962 de 2005 que define los tiempos de retención y no tiene valores secundarios.
			☒ COMPROBANTES CONTABLES																		
107720	20	11	☐ COMPROBANTES CONTABLES DE PROVISIONES NO PRESUPUESTALES - PN							X					X	1	9		X		Evento de cierre: Al finalizar el año
			- Comprobante contable de provisiones no presupuestales - PN - Soportes contables			X		sap													Cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión y en el archivo central contados a partir del cierre del expediente, los documentos en su soporte original electrónico se eliminan por pérdida de los valores primarios en el área de Gestión Documental de TRIPLE A S.A. E.S.P. dejando constancia en el acta de eliminación documental, de acuerdo con lo dispuesto en el procedimiento de disposición documental por el método de borrado seguro. Documentos valorados con el artículo 28 de la Ley 962 de 2005 que define los tiempos de retención y no tiene valores secundarios.
			☒ COMPROBANTES CONTABLES																		
107720	20	12	☐ COMPROBANTES CONTABLES DE PROVISIONES PRESUPUESTALES - PD							X					X	1	9		X		Evento de cierre: Al finalizar el año
			Comprobante contable de provisiones presupuestales - PD			X		sap													Cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión y en el



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

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL - TRD

Código: MC-GD-FR-3

Versión:02

2026-09-08

Página 1 de 1

DEPENDENCIA: JEFATURA CONTABILIDAD

CÓDIGO: 107720

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES y TIPOS DOCUMENTALES (REGISTROS)	SGC	SOPORTE				ACCESO		ACCESO DOCUMENTOS PRIVADOS			TIEMPOS DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL			REPRODUCCIÓN TÉCNICA DEL PAPEL (D)	SERIE DE DDHH/DH	PROCEDIMIENTO
CD	SE	SB		CÓDIGO FORMATO	FIS.	ELE.	DIG.	FORMATO	P	PR	Confidencial	Restringido	Interno	ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	S			
			• Soportes contables			X		.pdf													archivo central contados a partir del cierre del expediente, los documentos en su soporte original electrónico se eliminan por pérdida de los valores primarios en el área de Gestión Documental de TRIPLE A S.A. E.S.P. dejando constancia en el acta de eliminación documental, de acuerdo con lo dispuesto en el procedimiento de disposición documental por el método de borrado seguro. Documentos valorados con el artículo 28 de la Ley 962 de 2005 que define los tiempos de retención y no tiene valores secundarios.
			☒ COMPROBANTES CONTABLES																		
107720	20	13	☐ COMPROBANTES CONTABLES DE PROVISIONES PRESUPUESTALES - PV							X				X	1	9		X			Evento de cierre: Al finalizar el año
			• Comprobante contable de provisiones no presupuestales - PV			X		sap		X											Cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión y en el archivo central contados a partir del cierre del expediente, los documentos en su soporte original electrónico se eliminan por pérdida de los valores primarios en el área de Gestión Documental de TRIPLE A S.A. E.S.P. dejando constancia en el acta de eliminación documental, de acuerdo con lo dispuesto en el procedimiento de disposición documental por el método de borrado seguro.
			• Soportes contables			X		.pdf													Documentos valorados con el artículo 28 de la Ley 962 de 2005 que define los tiempos de retención y no tiene valores secundarios.
			☒ COMPROBANTES CONTABLES																		
107720	20	14	☐ COMPROBANTES CONTABLES DE TERCEROS - PC							X				X	1	9		X			Evento de cierre: Al finalizar el año
			• Comprobante contable de terceros - PC			X		sap													Cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión y en el archivo central contados a partir del cierre del expediente, los documentos en su soporte original electrónico se eliminan por pérdida de los valores primarios en el área de Gestión Documental de TRIPLE A S.A. E.S.P. dejando constancia en el acta de eliminación documental, de acuerdo con lo dispuesto en el procedimiento de disposición documental por el método de borrado seguro.
			• Soportes contables			X		.pdf													Documentos valorados con el artículo 28 de la Ley 962 de 2005 que define los tiempos de retención y no tiene valores secundarios.
			☒ CONCILIACIONES																		
107720	26	01	☐ CONCILIACIONES BANCARIAS							X				X	1	9		X			Evento de cierre: Al finalizar el año
			• Conciliación bancaria			X		.xlsx													Cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión y en el archivo central contados a partir del cierre del expediente, los
			• Extracto bancario			X		.pdf													



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

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

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL - TRD

Código: MC-GD-FR-3

Versión:02

2026-09-08

Página 1 de 1

DEPENDENCIA: JEFATURA CONTABILIDAD

CÓDIGO: 107720

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES (REGISTROS)	SGC	SOPORTE				ACCESO		ACCESO DOCUMENTOS PRIVADOS			TIEMPOS DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL			REPRODUCCIÓN TÉCNICA DEL PAPEL (D)	SERIE DE DDHH/DIH	PROCEDIMIENTO
CD	SE	SB		CÓDIGO FORMATO	FIS.	ELE.	DIG.	FORMATO	P	PR	Confidencial	Restringido	Interno	ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	S			
			Auxiliar contable			X		.pdf													documentos en su soporte original electrónico se eliminan por pérdida de los valores primarios en el área de Gestión Documental de TRIPLE A S.A. E.S.P. dejando constancia en el acta de eliminación documental, de acuerdo con lo dispuesto en el procedimiento de disposición documental por el método de borrado seguro. Documentos valorados con el artículo 28 de la Ley 962 de 2005 que define los tiempos de retención y no tiene valores secundarios.
			■ CONCILIACIONES																		
107720	26	02	☐ CONCILIACIONES DE CARTERA E INGRESOS						X					X	1	9		X			Evento de cierre: Al finalizar el año
			Conciliación de cartera e ingresos			X		.xlsx													Cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión y en el archivo central contados a partir del cierre del expediente, los documentos en su soporte original electrónico se eliminan por pérdida de los valores primarios en el área de Gestión Documental de TRIPLE A S.A. E.S.P. dejando constancia en el acta de eliminación documental, de acuerdo con lo dispuesto en el procedimiento de disposición documental por el método de borrado seguro. Documentos valorados administrativamente y no tiene valores secundarios.
			■ CONCILIACIONES																		
107720	26	03	☐ CONCILIACIONES DE NOMINA Y PRESTAMOS A EMPLEADOS						X					X	1	9		X			Evento de cierre: Al finalizar el año
			Conciliación de nómina y préstamos a empleados			X		.xlsx													Cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión y en el archivo central contados a partir del cierre del expediente, los documentos en su soporte original electrónico se eliminan por pérdida de los valores primarios en el área de Gestión Documental de TRIPLE A S.A. E.S.P. dejando constancia en el acta de eliminación documental, de acuerdo con lo dispuesto en el procedimiento de disposición documental por el método de borrado seguro. Documentos valorados administrativamente y no tiene valores secundarios.
			■ INVENTARIOS																		
107720	52	17	☐ INVENTARIOS DE PATRIMONIO Y ACTIVOS FIJOS						X					X	1	9		X			Evento de cierre: Al finalizar el año



TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL - TRD

Código: MC-GD-FR-3
Versión:02
2026-09-08
Página 1 de 1

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

DEPENDENCIA: JEFATURA CONTABILIDAD

CÓDIGO: 107720

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



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

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL - TRD

Código: MC-GD-FR-3
Versión:02
2026-09-08
Página 1 de 1

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

DEPENDENCIA: JEFATURA CONTABILIDAD

CÓDIGO: 107720

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

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



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

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL - TRD

Código: MC-GD-FR-3

Versión:02

2026-09-08

Página 1 de 1

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



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

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL - TRD

Código: MC-GD-FR-3

Versión:02

2026-09-08

Página 1 de 1

DEPENDENCIA: DIRECCION DE MANTENIMIENTO AUTOMOTRIZ

CÓDIGO: 107810

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES y TIPOS DOCUMENTALES (REGISTROS)	SGC	SOPORTE				ACCESO		ACCESO DOCUMENTOS PRIVADOS			TIEMPOS DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL			REPRODUCCIÓN TÉCNICA DEL PAPEL (D)	SERIE DE DDHH/DIH	PROCEDIMIENTO
CD	SE	SB		CÓDIGO FORMATO	FIS.	ELE.	DIG.	FORMATO	P	PR	Confidencial	Restringido	Interno	ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	S			
			• Rutinas Mantenimiento Preventivo barredora 500h	DI-MA-FR-33	X																
			• Rutinas Mantenimiento Preventivo barredora 1000h	DI-MA-FR-34	X																
			• Rutinas Mantenimiento Preventivo barredora 2000h	DI-MA-FR-35	X																
			• Rutinas Mantenimiento Preventivo Montacarga 250h	DI-MA-FR-36	X																
			• Rutinas Mantenimiento Preventivo Montacarga 500h	DI-MA-FR-37	X																
			• Rutinas Mantenimiento Preventivo Montacarga 1000h	DI-MA-FR-38	X																
			• Rutinas Mantenimiento Preventivo Cargador 250h	DI-MA-FR-39	X																
			• Rutinas Mantenimiento Preventivo Cargador 500h	DI-MA-FR-40	X																
			• Rutinas Mantenimiento Preventivo Cargador 1000h	DI-MA-FR-41	X																
			• Rutinas Mantenimiento Preventivo Cargador 2000h	DI-MA-FR-42	X																
			• Rutinas Mantenimiento Preventivo Cargador 3000h	DI-MA-FR-43	X																
			• Rutinas Mantenimiento Preventivo Cargador 6000h	DI-MA-FR-44	X																
			• Rutinas Mantenimiento Preventivo Cargador 12000h	DI-MA-FR-45	X																
			• Rutinas Mantenimiento Preventivo Minicargador 250h	DI-MA-FR-60	X																
			• Rutinas Mantenimiento Preventivo Minicargador 500h	DI-MA-FR-61	X																
			• Rutinas Mantenimiento Preventivo Minicargador 1000h	DI-MA-FR-62	X																
			• Rutinas Mantenimiento Preventivo Bulldozer D155AX-6 250h	DI-MA-FR-79	X																
			• Rutinas Mantenimiento Preventivo Bulldozer D155AX-6 500h	DI-MA-FR-80	X																
			• Rutinas Mantenimiento Preventivo Bulldozer D155AX-6 1000h	DI-MA-FR-81	X																
			• Rutinas Mantenimiento Preventivo Bulldozer D155AX-6 2000h	DI-MA-FR-82	X																
			• Rutinas Mantenimiento Preventivo Bulldozer D155AX-6 4000h	DI-MA-FR-83	X																
			• Rutinas Mantenimiento Preventivo Bulldozer D155AX-6 8000h	DI-MA-FR-84	X																
			• Rutinas Mantenimiento Preventivo Bulldozer D61EX-23MO 250h	DI-MA-FR-85	X																
			• Rutinas Mantenimiento Preventivo Bulldozer D61EX-23MO 500h	DI-MA-FR-86	X																
			• Rutinas Mantenimiento Preventivo Bulldozer D61EX-23MO 1000h	DI-MA-FR-87	X																
			• Rutinas Mantenimiento Preventivo Bulldozer D61EX-23MO 2000h	DI-MA-FR-88	X																
			• Rutinas Mantenimiento Preventivo Bulldozer D61EX-23MO 4000h	DI-MA-FR-89	X																
			• Rutinas Mantenimiento Preventivo Bulldozer D61EX-23MO 8000h	DI-MA-FR-90	X																
			• Rutinas Mantenimiento Preventivo Compactador de Basura BC772 250h	DI-MA-FR-63	X																
			• Rutinas Mantenimiento Preventivo Compactador de Basura BC772 500h	DI-MA-FR-64	X																
			• Rutinas Mantenimiento Preventivo Compactador de Basura BC772 1000h	DI-MA-FR-65	X																
			• Rutinas Mantenimiento Preventivo Compactador de Basura BC772 2000h	DI-MA-FR-66	X																
			• Rutinas Mantenimiento Preventivo Compactador de Basura BC772 6000h	DI-MA-FR-67	X																
			• Rutinas Mantenimiento Preventivo Excavadora 336GC 250h	DI-MA-FR-46	X																
			• Rutinas Mantenimiento Preventivo Excavadora 336GC 500h	DI-MA-FR-47	X																
			• Rutinas Mantenimiento Preventivo Excavadora 336GC 1000h	DI-MA-FR-48	X																
			• Rutinas Mantenimiento Preventivo Excavadora 336GC 2000h	DI-MA-FR-49	X																
			• Rutinas Mantenimiento Preventivo Excavadora 336GC 6000h	DI-MA-FR-50	X																
			• Rutinas Mantenimiento Preventivo Motoniveladora GD535-5 250h	DI-MA-FR-51	X																
			• Rutinas Mantenimiento Preventivo Motoniveladora GD535-5 500h	DI-MA-FR-52	X																
			• Rutinas Mantenimiento Preventivo Motoniveladora GD535-5 1000h	DI-MA-FR-53	X																
			• Rutinas Mantenimiento Preventivo Motoniveladora GD535-5 2000h	DI-MA-FR-54	X																
			• Rutinas Mantenimiento Preventivo Motoniveladora GD535-5 4000h	DI-MA-FR-55	X																
			• Rutinas Mantenimiento Preventivo Motoniveladora GD535-5 8000h	DI-MA-FR-56	X																
			• Rutinas Mantenimiento Preventivo Vibrocompactador BW211D-40 250h	DI-MA-FR-68	X																
			• Rutinas Mantenimiento Preventivo Vibrocompactador BW211D-40 500h	DI-MA-FR-69	X																



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

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL - TRD

Código: MC-GD-FR-3

Versión:02

2026-09-08

Página 1 de 1

DEPENDENCIA:			DIRECCIÓN DE MANTENIMIENTO AUTOMOTRIZ																			
CÓDIGO:			107810																			
CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES y TIPOS DOCUMENTALES (REGISTROS)	SGC	SOPORTE				ACCESO		ACCESO DOCUMENTOS PRIVADOS			TIEMPOS DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL			REPRODUCCIÓN TÉCNICA DEL PAPEL (D)	SERIE DE DDHH/DIH	PROCEDIMIENTO	
CD	SE	SB		CÓDIGO FORMATO	FIS.	ELE.	DIG.	FORMATO	P	PR	Confidencial	Restringido	Interno	ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	S				
			• Rutinas Mantenimiento Preventivo Vibrocompactador BW211D-40 1000h	DI-MA-FR-70	X																	
			• Rutinas Mantenimiento Preventivo Vibrocompactador BW211D-40 2000h	DI-MA-FR-71	X																	
			• Rutinas Mantenimiento Preventivo Vibrocompactador BW211D-40 4000h	DI-MA-FR-72	X																	
			• Rutinas Mantenimiento Preventivo Vibrocompactador BW211D-40 8000h	DI-MA-FR-73	X																	
			• Rutinas Mantenimiento Preventivo Trituradora de Podas 250h	DI-MA-FR-74	X																	
			• Rutinas Mantenimiento Preventivo Trituradora de Podas 500h	DI-MA-FR-75	X																	
			• Rutinas Mantenimiento Preventivo Trituradora de Podas 1000h	DI-MA-FR-76	X																	
			• Análisis de Aceite		X																	
			■ HISTORIALES																			
107810	44	21	□ HISTORIALES DE VEHÍCULOS PROPIOS Y/O LEASING						X				X	1	9		X					Evento de cierre: Baja del vehículo
			• Asignación o reasignación de vehículo	DI-MA-FR-5	X																	Cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión y en el archivo central contados a partir del cierre del expediente, los documentos en su soporte original físico y electrónico se eliminan por pérdida de los valores primarios en el área de Gestión Documental de TRIPLE A S.A. E.S.P. dejando constancia en el acta de eliminación documental, de acuerdo con lo dispuesto en el procedimiento de disposición documental por el método de picado para el soporte físico y borrado seguro para el soporte electrónico. Documentos valorados administrativamente y no tiene valores secundarios.
			• Acta de entendimiento reglamento de uso seguro de vehículos asignados por la empresa	DI-MA-FR-6	X																	
			• Solicitud para pernoctar en instalaciones diferentes a la sede triple a	DI-MA-FR-7	X																	
			• Autorización de descuento para pago de comparendos	DI-MA-FR-8	X																	
			• Acta de compromiso para uso de chip de combustible para vehículos o equipos	DI-MA-FR-10	X																	
			• Acta de entrega de vehículo			X		.pdf														
			• Formato F1 de liquidación de impuestos			X		.pdf														
			■ INFORMES																			
107810	49	07	□ INFORMES DE ACCIDENTES Y SINIESTROS DE VEHÍCULOS LIVIANOS						X				X	1	4		X					Evento de cierre: Al finalizar el año
			• Reporte de accidentes y siniestros de conductores triple a	DI-MA-FR-09	X																	Cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión y en el archivo central contados a partir del cierre del expediente, los documentos en su soporte original físico se eliminan por pérdida de los valores primarios en el área de Gestión Documental de TRIPLE A S.A. E.S.P. dejando constancia en el acta de eliminación documental, de acuerdo con lo dispuesto en el procedimiento de disposición documental por el método de picado. Documentos valorados administrativamente y no tiene valores secundarios.
			■ INVENTARIOS																			
107810	52	20	□ INVENTARIOS DE VEHÍCULOS LIVIANOS						X				X	1	9		X					Evento de cierre: Al finalizar el año



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

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

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL - TRD

Código: MC-GD-FR-3

Versión:02

2026-09-08

Página 1 de 1

DEPENDENCIA: DIRECCION DE MANTENIMIENTO AUTOMOTRIZ

CÓDIGO: 107810

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES y TIPOS DOCUMENTALES (REGISTROS)	SGC	SOPORTE				ACCESO		ACCESO DOCUMENTOS PRIVADOS			TIEMPOS DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL			REPRODUCCIÓN TÉCNICA DEL PAPEL (D)	SERIE DE DDHH/DIH	PROCEDIMIENTO
CD	SE	SB		CÓDIGO FORMATO	FIS.	ELE.	DIG.	FORMATO	P	PR	Confidencial	Restringido	Interno	ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	S			
			Inventario de vehículos livianos			X		.xlsx													Cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión y en el archivo central contados a partir del cierre del expediente, los documentos en su soporte original electrónico se eliminan por pérdida de los valores primarios en el área de Gestión Documental de TRIPLE A S.A. E.S.P. dejando constancia en el acta de eliminación documental, de acuerdo con lo dispuesto en el procedimiento de disposición documental por el método de borrado seguro. Documentos valorados administrativamente y no tiene valores secundarios.
			INSTRUMENTOS DE CONTROL																		
107810	51	11	☐ INSTRUMENTOS DE CONTROL DE CONSUMO DE COMBUSTIBLE Bitácora de combustible	DI-MA-FR-59	X					X				X	1	2		X			Evento de cierre: Al finalizar el año Cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión y en el archivo central contados a partir del cierre del expediente, los documentos en su soporte original físico se eliminan por pérdida de los valores primarios en el área de Gestión Documental de TRIPLE A S.A. E.S.P. dejando constancia en el acta de eliminación documental, de acuerdo con lo dispuesto en el procedimiento de disposición documental por el método de picado. Documentos valorados administrativamente y no tiene valores secundarios.
			INSTRUMENTOS DE CONTROL																		
107810	51	41	☐ INSTRUMENTOS DE CONTROL MANTENIMIENTO DE VEHÍCULOS Lavado y engrase de equipos	DI-MA-FR-91	X					X				X	1	2		X			Evento de cierre: Al finalizar el año Cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión y en el archivo central contados a partir del cierre del expediente, los documentos en su soporte original físico se eliminan por pérdida de los valores primarios en el área de Gestión Documental de TRIPLE A S.A. E.S.P. dejando constancia en el acta de eliminación documental, de acuerdo con lo dispuesto en el procedimiento de disposición documental por el método de picado. Documentos valorados administrativamente y no tiene valores secundarios.
			PERMISOS DE TRABAJO																		
107810	68	01	☐ PERMISOS DE TRABAJO DE ALTO RIESGO - Permiso para trabajo en caliente - Permiso para trabajos en altura - Análisis de riesgo (AST)				X	.pdf		X				X	1	4		X			Evento de cierre: Al finalizar el año Cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión y en el archivo central contados a partir del cierre del expediente, los documentos digitalizados se eliminan por pérdida de los
			PLANES				X	.pdf													
107810	70	34	☐ PLANES DE TRABAJO DE ROTACIÓN DE LLANTAS							X				X	1	9		X			Evento de cierre: Al finalizar el año



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

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

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL - TRD

Código: MC-GD-FR-3

Versión:02

2026-09-08

Página 1 de 1

DEPENDENCIA: DIRECCION DE MANTENIMIENTO AUTOMOTRIZ

CÓDIGO: 107810

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES y TIPOS DOCUMENTALES (REGISTROS)	SGC	SOPORTE				ACCESO		ACCESO DOCUMENTOS PRIVADOS			TIEMPOS DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL			REPRODUCCIÓN TÉCNICA DEL PAPEL (D)	SERIE DE DDHH/DIH	PROCEDIMIENTO
CD	SE	SB		CÓDIGO FORMATO	FIS.	ELE.	DIG.	FORMATO	P	PR	Confidencial	Restringido	Interno	ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	S			
			• Plan de trabajo rotación llantas			X		.xlsx													Cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión y en el archivo central contados a partir del cierre del expediente, los documentos en su soporte original electrónico se eliminan por pérdida de los valores primarios en el área de Gestión Documental de TRIPLE A S.A. E.S.P. dejando constancia en el acta de eliminación documental, de acuerdo con lo dispuesto en el procedimiento de disposición documental por el método de borrado seguro. Documentos valorados administrativamente y no tiene valores secundarios.
			■ REGISTROS DE INSPECCIONES																		
107810	85	17	□ REGISTROS DE INSPECCIONES PREOPERACIONALES DE VEHÍCULOS							X					X	1	2		X		Evento de cierre: Al finalizar el año
			• Preoperacional diario	DI-MA-FR-15			X	.pdf													Cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión y en el archivo central contados a partir del cierre del expediente, los documentos digitalizados se eliminan por pérdida de los valores primarios en el área de Gestión Documental de TRIPLE A S.A. E.S.P. dejando constancia en el acta de eliminación documental, de acuerdo con lo dispuesto en el procedimiento de disposición documental por el método de borrado seguro. Documentos valorados administrativamente y no tiene valores secundarios.
			■ SINIESTROS																		
107810	89	01	□ SINIESTROS MENORES DE VEHÍCULOS							X					X	1	4		X		Evento de cierre: Cierre del siniestro
			• Reporte de siniestro			X															Cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión y en el archivo central contados a partir del cierre del expediente, los documentos en su soporte original físico se eliminan por pérdida de los valores primarios en el área de Gestión Documental de TRIPLE A S.A. E.S.P. dejando constancia en el acta de eliminación documental, de acuerdo con lo dispuesto en el procedimiento de disposición documental por el método de picado. Documentos valorados administrativamente y no tiene valores secundarios.

CONVENCIONES

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

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

JEFE DE DEPENDENCIA

Nombre: JORGE ARMANDO BETANCOURT ALVAREZ
Cargo: DIRECTOR MANTENIMIENTO AUTOMOTRIZ
Firma

VERSIÓN TRD:

No ACTA DE APROBACIÓN:

SECRETARIO GENERAL

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

FECHA DE APROBACIÓN:

FECHA DE CONVALIDACIÓN:

JEFATURA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

Nombre: JONHARA LÓPEZ BARRITO
Cargo: JEFE GESTIÓN DOCUMENTAL
Firma



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

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

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL - TRD

Código: MC-GD-FR-3

Versión:02

2026-09-08

Página 1 de 1

DEPENDENCIA: GERENCIA DE ASUNTOS CORPORATIVOS Y SECRETARÍA GENERAL

CÓDIGO: 108000

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

CONVENCIONES

CD: Código de dependencia
SE: Código de Serie documental
SB: Subserie documental
☒ Serie documental
☐ Subserie documental
• Tipo documental

FIS: Físico
ELE: Electrónico
DIG: Digitalizado
P: Público
PR: Privado
CT: Conservación Total

JEFE DE DEPENDENCIA

Nombre: LAURA CAROLINA ALJURE PELAEZ
Cargo: GERENTE ASUNTOS LEGAL, REGULATOR Y S(E)
Firma

APROBACIÓN

SECRETARIO GENERAL

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

JEFATURA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

Nombre: JONARRA LÓPEZ BARRITO
Cargo: JEFE GESTIÓN DOCUMENTAL
Firma



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

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL - TRD

Código: MC-GD-FR-3
Versión:02
2026-09-08
Página 1 de 1

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

DEPENDENCIA: GERENCIA DE ASUNTOS CORPORATIVOS Y SECRETARÍA GENERAL

CÓDIGO: 108000

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



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

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

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL - TRD

Código: MC-GD-FR-3

Versión:02

2026-09-08

Página 1 de 1

DEPENDENCIA: SUBGERENCIA DE REGULACION

CÓDIGO: 108100

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



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

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

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL - TRD

Código: MC-GD-FR-3

Versión:02

2026-09-08

Página 1 de 1

DEPENDENCIA: SUBGERENCIA DE REGULACION

CÓDIGO: 108100

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



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

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

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL - TRD

Código: MC-GD-FR-3

Versión:02

2026-09-08

Página 1 de 1

DEPENDENCIA: SUBGERENCIA DE REGULACION

CÓDIGO: 108100

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES y TIPOS DOCUMENTALES (REGISTROS)	SGC	SOPORTE				ACCESO		ACCESO DOCUMENTOS PRIVADOS			TIEMPOS DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL			REPRODUCCIÓN TÉCNICA DEL PAPEL (D)	SERIE DE DDHH/DIH	PROCEDIMIENTO
CD	SE	SB		CÓDIGO FORMATO	FIS.	ELE.	DIG.	FORMATO	P	PR	Confidencial	Restringido	Interno	ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	S			
			Evolutivo SUI			X		.pdf / .xlsx													Cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión y en el archivo central contados a partir del cierre del expediente, los documentos en su soporte original electrónico se transfieren al archivo histórico para formar parte de la memoria institucional de TRIPLE A S.A. E.S.P., la subserie adquiere valores permanentes, debido a que su información evidencia el control y seguimiento al reporte SUI por lo tanto se procede a la conservación total como fuente de información para la historia y se aplica procesos de preservación digital a largo plazo. Documentos con valor secundario evidencial.
			REPORTES																		
108100	88	04	☐ REPORTES DE INFORMACIÓN AL SISTEMA ÚNICO DE INFORMACIÓN - SUI							X				X	5	15	X				Evento de cierre: Al finalizar el año
			Información reportada en el SUI			X		.pdf / .sui .txt / .csv													Cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión y en el archivo central contados a partir del cierre del expediente, los documentos en su soporte original electrónico se transfieren al archivo histórico para formar parte de la memoria institucional de TRIPLE A S.A. E.S.P., la subserie adquiere valores permanentes, debido a que su información evidencia los reportes realizados a la Superintendencia de Servicios Públicos Domiciliarios de obligatorio cumplimiento en el sistema único de información por lo tanto se procede a la conservación total como fuente de información para la historia y se aplica procesos de preservación digital a largo plazo.
			Soporte de información reportada en el SUI			X		.pdf / .xlsx													Documentos con valor secundario evidencial.
			Trámites para el reporte en el SUI			X		.pdf / .xlsx													Documentos con valor secundario evidencial.
			TARIFAS																		
108100	94	01	☐ AJUSTES TARIFARIOS E INDEXACIÓN SERVICIO DE ACUEDUCTO Y ALCANTARILLADO						X			X		5	15	X					Evento de cierre: Al finalizar el año
			Soportes de cálculo			X		.pdf / .xlsx													Cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión y en el archivo central contados a partir del cierre del expediente, los documentos en su soporte original electrónico se transfieren al archivo histórico para formar parte de la memoria institucional de TRIPLE A S.A. E.S.P., la subserie adquiere valores permanentes, debido a que su información evidencia (definición) por lo tanto se procede a la conservación total como fuente de información para la historia y se aplica procesos de preservación digital a largo plazo.
			Normatividad			X		.pdf / .xlsx													Documentos con valor secundario histórico
			Comunicación			X		.pdf / .xlsx													
			Aprobación tarifaria			X		.pdf													
			Aplicación e información tarifaria			X		.pdf / .xlsx													
			Actualización modelo de cálculo tarifario			X		.xlsx													
			Modelo tarifa aplicada			X		.xlsx													
			Formato parametrización tarifaria			X		.txt													
			Seguimiento índices tarifarios			X		.xlsx													
			Boletín CRA - Publicación de índices			X		.xlsx													
			Boletín DANE - Publicación de índices			X		.xlsx													
			TARIFAS																		
108100	94	02	☐ AJUSTES TARIFARIOS E INDEXACIÓN SERVICIO DE ASEO						X			X		5	15	X					Evento de cierre: Al finalizar el año
			Soportes de cálculo			X		.pdf / .xlsx													Cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión y en el archivo central contados a partir del cierre del expediente, los documentos en su soporte original electrónico se transfieren al archivo histórico para formar parte de la memoria institucional
			Normatividad			X		.pdf / .xlsx													



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

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

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL - TRD

Código: MC-GD-FR-3

Versión:02

2026-09-08

Página 1 de 1

DEPENDENCIA: SUBGERENCIA DE REGULACION

CÓDIGO: 108100

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES (REGISTROS)	SGC	SOPORTE				ACCESO		ACCESO DOCUMENTOS PRIVADOS			TIEMPOS DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL			REPRODUCCIÓN TÉCNICA DEL PAPEL (D)	SERIE DE DDHH/DIH	PROCEDIMIENTO
CD	SE	SB		CÓDIGO FORMATO	FIS.	ELE.	DIG.	FORMATO	P	PR	Confidencial	Restringido	Interno	ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	S			
			• Comunicación			X		.pdf / .xlsx													de TRIPLE A S.A. E.S.P., la subserie adquiere valores permanentes, debido a que su información presenta el análisis a los costos del servicio público por lo tanto se procede a la conservación total como fuente de información para la historia y se aplica procesos de preservación digital a largo plazo.
			• Aprobación tarifaria			X		.pdf													
			• Aplicación e información tarifaria			X		.pdf / .xlsx													
			• Actualización modelo de cálculo tarifario			X		.xlsx													
			• Modelo tarifa aplicada			X		.xlsx													Documentos con valor secundario histórico
			• Formato parametrización tarifaria			X		.txt													
			• Seguimiento índices tarifarios			X		.xlsx													
			• Boletín CRA - Publicación de índices			X		.xlsx													
			• Boletín DANE - Publicación de índices			X		.xlsx													
			■ TARIFAS																		
108100	94	03	□ ESTUDIO DE COSTOS Y TARIFAS SERVICIO DE ASEO						X			X		5	15	X					Evento de cierre: Al finalizar el año
			• Soportes de cálculo			X		.pdf / .xlsx													Cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión y en el archivo central contados a partir del cierre del expediente, los documentos en su soporte original electrónico se transfieren al archivo histórico para formar parte de la memoria institucional de TRIPLE A S.A. E.S.P., la subserie adquiere valores permanentes, debido a que su información presenta el análisis a los costos del servicio público por lo tanto se procede a la conservación total como fuente de información para la historia y se aplica procesos de preservación digital a largo plazo.
			• Modelo de cálculo tarifario			X		.pdf / .xlsx													
			• Estudio de costos y tarifas servicio de aseo			X		.pdf													
			• Normatividad			X		.pdf													
			• Comunicación			X		.pdf / .xlsx													
			• Aprobación entidad tarifaria local			X		.pdf													
			• Aplicación e información tarifaria			X		.pdf / .xlsx													
			• Modelo tarifa aplicada			X		.xlsx													Documentos con valor secundario histórico
			• Formato parametrización tarifaria			X		.txt													
			■ TARIFAS																		
108100	94	04	□ ESTUDIOS DE COSTOS Y TARIFAS SERVICIO DE ACUEDUCTO Y ALCANTARILLADO						X			X		5	15	X					Evento de cierre: Al finalizar el año
			• Soportes de cálculo			X		.pdf / .xlsx													Cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión y en el archivo central contados a partir del cierre del expediente, los documentos en su soporte original electrónico se transfieren al archivo histórico para formar parte de la memoria institucional de TRIPLE A S.A. E.S.P., la subserie adquiere valores permanentes, debido a que su información presenta el análisis a los costos del servicio público por lo tanto se procede a la conservación total como fuente de información para la historia y se aplica procesos de preservación digital a largo plazo.
			• Modelo de cálculo tarifario			X		.pdf / .xlsx													
			• Estudio de costos y tarifas servicios de acueducto y alcantarillado			X		.pdf													
			• Normatividad			X		.pdf													
			• Comunicación			X		.pdf / .xlsx													
			• Aprobación entidad tarifaria local			X		.pdf													
			• Aplicación e información tarifaria			X		.pdf / .xlsx													
			• Modelo tarifa aplicada			X		.xlsx													Documentos con valor secundario histórico
			• Formato parametrización tarifaria			X		.txt													
			■ TARIFAS																		
108100	94	05	□ SEGUIMIENTO COMPROMISOS TARIFARIOS SERVICIO DE ACUEDUCTO Y ALCANTARILLADO						X			X		5	15	X					Evento de cierre: Al finalizar el año
			• Soportes de cálculo			X		.pdf / .xlsx													Cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión y en el archivo central contados a partir del cierre del expediente, los documentos en su soporte original electrónico se transfieren al archivo histórico para formar parte de la memoria institucional de TRIPLE A S.A. E.S.P., la subserie adquiere valores permanentes, debido a que su información presenta el análisis
			• Normatividad			X		.pdf / .xlsx													
			• Comunicación			X		.pdf / .xlsx													



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

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL - TRD

Código: MC-GD-FR-3
Versión:02
2026-09-08
Página 1 de 1

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

DEPENDENCIA: SUBGERENCIA DE REGULACION

CÓDIGO: 108100

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES y TIPOS DOCUMENTALES (REGISTROS)	SGC	SOPORTE				ACCESO		ACCESO DOCUMENTOS PRIVADOS			TIEMPOS DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL			REPRODUCCIÓN TÉCNICA DEL PAPEL (D)	SERIE DE DDHH/DIH	PROCEDIMIENTO
CD	SE	SB		CÓDIGO FORMATO	FIS.	ELE.	DIG.	FORMATO	P	PR	Confidencial	Restringido	Interno	ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	S			
			Informe			X	.pdf / .xlsx														a los costos del servicio público por lo tanto se procede a la conservación total como fuente de información para la historia y se aplica procesos de preservación digital a largo plazo. Documentos con valor secundario histórico
			TARIFAS																		
108100	94	06	SEGUIMIENTO COMPROMISOS TARIFARIOS SERVICIO DE ASEO						X		X		5	15	X						Evento de cierre: Al finalizar el año
			Soportes de cálculo			X	.pdf / .xlsx														Cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión y en el archivo central contados a partir del cierre del expediente, los documentos en su soporte original electrónico se transfieren al archivo histórico para formar parte de la memoria institucional de TRIPLE A S.A. E.S.P., la subserie adquiere valores permanentes, debido a que su información evidencia el control y seguimiento que se realiza a los compromisos a la tarifas por lo tanto se procede a la conservación total como fuente de información para la historia y se aplica procesos de preservación digital a largo plazo.
			Normatividad			X	.pdf / .xlsx														
			Comunicación			X	.pdf / .xlsx														
			Informe			X	.pdf / .xlsx														Documentos con valor secundario histórico.

CONVENCIONES				APROBACIÓN			
CD: Código de dependencia SE: Código de Serie documental SB: Subserie documental ■ Serie documental □ Subserie documental • Tipo documental SGC: Sistema de Gestión de Calidad				JEFE DE DEPENDENCIA Nombre: ANDREA PAOLA ANILLO YEPES Cargo: SUBGERENTE REGULACION Y ANALISIS ECONOMICO Firma:		SECRETARIO GENERAL Nombre: LAURA CAROLINA ALJURE PELAEZ Cargo: GERENTE DE ASUNTOS CORPORATIVOS Y SECRETARÍA GENERAL Firma:	
FIS: Físico ELE: Electrónico DIG: Digitalizado P: Público PR: Privado CT: Conservación Total E: Eliminación S: Selección D: Digitalización				JEFATURA DE GESTIÓN DOCUMENTAL Nombre: JONHARA LÓPEZ BARRIETO Cargo: JEFE GESTIÓN DOCUMENTAL Firma:		VERSIÓN TRD: No ACTA DE APROBACIÓN:	
				FECHA DE APROBACIÓN:		FECHA DE CONVALIDACIÓN:	



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

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

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL - TRD

Código: MC-GD-FR-3

Versión:02

2026-09-08

Página 1 de 1

DEPENDENCIA: DIRECCION DE GOBIERNO CORPORATIVO

CÓDIGO: 108200

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



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

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL - TRD

Código: MC-GD-FR-3
Versión:02
2026-09-08
Página 1 de 1

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

DEPENDENCIA: DIRECCION DE GOBIERNO CORPORATIVO

CÓDIGO: 108200

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



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

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

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL - TRD

Código: MC-GD-FR-3

Versión:02

2026-09-08

Página 1 de 1

DEPENDENCIA: DIRECCION DE GOBIERNO CORPORATIVO

CÓDIGO: 108200

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES y TIPOS DOCUMENTALES (REGISTROS)	SGC	SOPORTE				ACCESO		ACCESO DOCUMENTOS PRIVADOS			TIEMPOS DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL			REPRODUCCIÓN TÉCNICA DEL PAPEL (D)	SERIE DE DDHH/DIH	PROCEDIMIENTO
CD	SE	SB		CÓDIGO FORMATO	FIS.	ELE.	DIG.	FORMATO	P	PR	Confidencial	Restringido	Interno	ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	S			
108200	02	35	☐ ACTAS DE LA JUNTA DIRECTIVA						X		X			10	15	X			X		Evento de cierre: Al finalizar el año Cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión los documentos en soporte físico se digitalizan con fines de consulta en el área de Gestión Documental y cumplido el tiempo de retención en el archivo central contados a partir del cierre del expediente, los documentos en su soporte original físico se transfieren al archivo histórico para formar parte de la memoria institucional de TRIPLE A S.A. E.S.P., la subserie adquiere valores permanentes, debido a que es el documento mediante el cual se constatan los hechos, deliberaciones y acuerdos llevados a cabo en la reunión de los integrantes de la junta por lo tanto se procede a la conservación total como fuente de información para la historia y se aplica procesos de conservación documental. Documentos con valor secundario evidencial.
			• Acta de la junta directiva		X																
			• Convocatoria a la reunión y comités		X																
			• Soportes de acta		X																
			☒ COMUNICACIONES																		
108200	23	01	☐ COMUNICACIONES CON ACCIONISTAS						X		X			10	10		X		X		Evento de cierre: Al finalizar el año Cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión los documentos en soporte físico se digitalizan con fines de consulta en el área de Gestión Documental, y cumplido el tiempo de retención en el archivo central contados a partir del cierre del expediente, los documentos en su soporte original físico, electrónico y el digitalizado se eliminan por pérdida de los valores primarios en área de Gestión Documental de TRIPLE A S.A. E.S.P. dejando constancia en el acta de eliminación documental, de acuerdo con lo dispuesto en el procedimiento de disposición documental por el método de picado para el soporte físico y borrado seguro para el soporte electrónico. Documentos valorados administrativamente y no tiene valores secundarios.
			• Solicitud accionista		X	X		.pdf													
			• Respuesta solicitud		X	X		.pdf													
			☒ CONTRATOS																		
108200	28	08	☐ CONTRATOS DE SUSCRIPCIÓN POR ACCIONES						X		X			10	10		X		X		Evento de cierre: Vigencia del contrato Cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión los
			• Contrato de suscripción por acciones		X																



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

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL - TRD

Código: MC-GD-FR-3
Versión:02
2026-09-08
Página 1 de 1

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

DEPENDENCIA: DIRECCION DE GOBIERNO CORPORATIVO

CÓDIGO: 108200

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES (REGISTROS)	SGC	SOPORTE				ACCESO		ACCESO DOCUMENTOS PRIVADOS			TIEMPOS DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL			REPRODUCCIÓN TÉCNICA DEL PAPEL (D)	SERIE DE DDHH/DIH	PROCEDIMIENTO
CD	SE	SB		CÓDIGO FORMATO	FIS.	ELE.	DIG.	FORMATO	P	PR	Confidencial	Restringido	Interno	ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	S			
			• Comunicación		X																documentos en soporte físico se digitalizan con fines de consulta en el área de Gestión Documental y cumplido el tiempo de retención en el archivo central contados a partir del cierre del expediente, los documentos en su soporte original físico y el digitalizado se eliminan por pérdida de los valores primarios en el área de Gestión Documental de TRIPLE A S.A. E.S.P. dejando constancia en el acta de eliminación documental, de acuerdo con lo dispuesto en el procedimiento de disposición documental por el método de picado. Documentos valorados administrativamente y no tiene valores secundarios.
			■ CONTRATOS																		
108200	28	11	□ CONTRATOS DE PRÉSTAMOS A SOCIOS ACCIONISTAS							X	X			10	10		X		X		Evento de cierre: Vigencia del contrato
			• Política de riesgo crediticio vigente		X	X	X	.PDF													Cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión los documentos en soporte físico y digital se digitalizan con fines de consulta en el área de Gestión Documental y cumplido el tiempo de retención en el archivo central contados a partir del cierre del expediente, los documentos en su soporte original físico y el digitalizado se eliminan por pérdida de los valores primarios en el área de Gestión Documental de TRIPLE A S.A. E.S.P. dejando constancia en el acta de eliminación documental, de acuerdo con lo dispuesto en el procedimiento de disposición documental por el método de picado. Documentos valorados administrativamente y no tiene valores secundarios.
			• Validación Ética y Cumplimiento		X	X	X	.PDF													
			• Destino del crédito		X	X	X	.PDF													
			• Recursos Económicos		X	X	X	.PDF													
			• Extracto junta directiva accionista		X	X	X	.PDF													
			• Documentacion requerida al solicitante		X	X	X	.PDF													
			• Estudio del crédito		X	X	X	.PDF													
			• Condiciones Financieras generales		X	X	X	.PDF													
			• Validación Externo		X	X	X	.PDF													
			• Carta de aprobación		X	X	X	.PDF													
			• Respuesta concepto favorable		X	X	X	.PDF													
			• Contrato		X	X	X	.PDF													
			• Pagaré y carta de instrucciones		X	X	X	.PDF													
			• Plan de pagos		X	X	X	.PDF													
			• Garantías		X	X	X	.PDF													
			• Extracto junta Triple A		X	X	X	.PDF													
			■ ESCRITURAS PUBLICAS																		
108200	39	01	□ ESCRITURAS PUBLICAS DE PODERES DE REPRESENTACIÓN						X			X		10	10		X		X		Evento de cierre: Revocatoria del poder



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

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL - TRD

Código: MC-GD-FR-3

Versión:02

2026-09-08

Página 1 de 1

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

DEPENDENCIA: DIRECCION DE GOBIERNO CORPORATIVO

CÓDIGO: 108200

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



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

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL - TRD

Código: MC-GD-FR-3

Versión:02

2026-09-08

Página 1 de 1

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

DEPENDENCIA: DIRECCION DE GOBIERNO CORPORATIVO

CÓDIGO: 108200

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES y TIPOS DOCUMENTALES (REGISTROS)	SGC	SOPORTE				ACCESO		ACCESO DOCUMENTOS PRIVADOS			TIEMPOS DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL			REPRODUCCIÓN TÉCNICA DEL PAPEL (D)	SERIE DE DDHH/DIH	PROCEDIMIENTO
CD	SE	SB		CÓDIGO FORMATO	FIS.	ELE.	DIG.	FORMATO	P	PR	Confidencial	Restringido	Interno	ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	S			
			• comunicación		X																documentos en soporte físico se digitalizan con fines de consulta en el área de Gestión Documental y cumplido el tiempo de retención en el archivo central contados a partir del cierre del expediente, los documentos en su soporte original físico se transfieren al archivo histórico para formar parte de la memoria institucional de TRIPLE A S.A. E.S.P., la subserie adquiere valores permanentes, debido a que su información evidencia los documentos de los miembros de la junta directiva como testimonio de quienes toman decisiones en TRIPLE A por lo tanto se procede a la conservación total como fuente de información para la historia y se aplica procesos de conservación documental. Documentos con valor secundario histórico
			■ INVERSIONES																		
108200	53	01	□ INVERSIONES EN SOCIEDADES PARTICIPADAS						X		X			10	10		X		X		Evento de cierre: Terminación de la inversión
			• Título de acción		X																Cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión los documentos en soporte físico se digitalizan con fines de consulta en el área de Gestión Documental y cumplido el tiempo de retención en el archivo central contados a partir del cierre del expediente, los documentos en su soporte original físico y el digitalizado se eliminan por pérdida de los valores primarios en el área de Gestión Documental de TRIPLE A S.A. E.S.P. dejando constancia en el acta de eliminación documental, de acuerdo con lo dispuesto en el procedimiento de disposición documental por el método de picado. Documentos valorados administrativamente y no tiene valores secundarios.
			• Comunicación		X																
			■ LIBROS DE REGISTROS DE ACCIONISTAS																		
108200	57	01	□ LIBROS DE REGISTROS DE ACCIONISTAS							X	X			10	15	X			X		Evento de cierre: Al finalizar el año
			• Libro de registro de accionistas		X																Cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión los documentos en soporte físico se digitalizan con fines de consulta en el área de Gestión Documental y cumplido el tiempo de retención en el archivo central contados a partir del cierre del expediente, los documentos en su soporte original físico se transfieren al archivo histórico para formar parte de la memoria institucional de TRIPLE A S.A. E.S.P., la subserie adquiere valores permanentes, debido a que es un libro principal, y contiene el registro de las acciones, cuotas o partes de interés social de cada uno de los socios y los movimientos de las mismas por lo tanto se procede a la conservación total como fuente de información para la historia y se aplica procesos de preservación digital a largo plazo. Documentos con valor secundario histórico.



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

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL - TRD

Código: MC-GD-FR-3
Versión:02
2026-09-08
Página 1 de 1

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

DEPENDENCIA: DIRECCION DE GOBIERNO CORPORATIVO

CÓDIGO: 108200

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES (REGISTROS)	SGC	SOPORTE				ACCESO		ACCESO DOCUMENTOS PRIVADOS			TIEMPOS DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL			REPRODUCCIÓN TÉCNICA DEL PAPEL (D)	SERIE DE DDHH/DIH	PROCEDIMIENTO
CD	SE	SB		CÓDIGO FORMATO	FIS.	ELE.	DIG.	FORMATO	P	PR	Confidencial	Restringido	Interno	ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	S			
			☒ PROPIEDAD INTELECTUAL																		
108200	79	01	☐ REGISTROS DE MARCAS						X			X		10	10	X			X		Evento de cierre: Al finalizar el año
			• Solicitud de registro de marcas			X															Cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión los documentos en soporte físico se digitalizan con fines de consulta en el área de Gestión Documental y cumplido el tiempo de retención en el archivo central contados a partir del cierre del expediente, los documentos en su soporte original físico se transfieren al archivo histórico para formar parte de la memoria institucional de TRIPLE A S.A. E.S.P., la subserie adquiere valores permanentes, debido a que su información evidencia la propiedad y el registro ante las entidades competentes la marca que es un signo distintivo que indica que ciertos bienes o servicios son de la empresa por lo tanto se procede a la conservación total como fuente de información para la historia y se aplica procesos de conservación documental.
			• Inscripción			X															Documentos con valor secundario histórico
			• Recurso			X															
			• Investigación			X															
			• Resumen de nombres registrados			X															
			• Informe			X															
			• Registro de logos o marca comercial figurativa			X															
			☒ REGISTROS PÚBLICOS																		
108200	87	01	☐ REGISTROS MERCANTILES						X				X	1	4	X			X		Evento de cierre: Al finalizar el año
			• Solicitud del trámite			X															Cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión los documentos en soporte físico se digitalizan con fines de consulta en el área de Gestión Documental y cumplido el tiempo de retención en el archivo central contados a partir del cierre del expediente, los documentos en su soporte original físico y el digitalizado se eliminan por pérdida de los valores primarios en el área de Gestión Documental de TRIPLE A S.A. E.S.P. dejando constancia en el acta de eliminación documental, de acuerdo con lo dispuesto en el procedimiento de disposición documental por el método de picado.
			• Copia del pago del trámite			X															Documentos valorados administrativamente y no tiene valores secundarios.
			• Soportes para el trámite			X															
			• Certificado de existencia y representación legal			X															
			☒ TÍTULOS DE ACCIONES																		
108200	95	01	☐ TÍTULOS DE ACCIONES						X		X			10	15	X			X		Evento de cierre: Vigencia del título
			• Título			X															Cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión los documentos en soporte físico se digitalizan con fines de consulta en el área de Gestión Documental y cumplido el tiempo de retención en el archivo central contados a partir del cierre del expediente, los documentos en su soporte original físico se transfieren al archivo histórico para formar parte de la memoria institucional de TRIPLE A S.A. E.S.P., la subserie
			• Denuncia por pérdida del título			X															
			• Copia del documento de identidad			X															
			• Certificado de existencia y representación legal			X															
			• Solicitud del accionista			X															
			• Poder			X															



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

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL - TRD

Código: MC-GD-FR-3

Versión:02

2026-09-08

Página 1 de 1

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

DEPENDENCIA: DIRECCION DE GOBIERNO CORPORATIVO

CÓDIGO: 108200

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES y TIPOS DOCUMENTALES (REGISTROS)	SGC	SOPORTE				ACCESO		ACCESO DOCUMENTOS PRIVADOS			TIEMPOS DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL			REPRODUCCIÓN TÉCNICA DEL PAPEL (D)	SERIE DE DDHH/DIH	PROCEDIMIENTO
CD	SE	SB		CÓDIGO FORMATO	FIS.	ELE.	DIG.	FORMATO	P	PR	Confidencial	Restringido	Interno	ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	S			
			Formato constancia de entrega del título		X																adquiere valores permanentes, debido a que su información es un título representativo de las acciones suscritas por el socio que aporta sus recursos financieros para la creación, impulso o crecimiento de una compañía por lo tanto se procede a la conservación total como fuente de información para la historia y se aplica procesos de conservación documental. Documentos con valor secundario histórico

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



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

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

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL - TRD

Código: MC-GD-FR-3

Versión:02

2026-09-08

Página 1 de 1

DEPENDENCIA: DIRECCION DE ASUNTOS PROCESALES Y ADMINISTRATIVOS

CÓDIGO: 108300

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES (REGISTROS)	SGC	SOPORTE				ACCESO		ACCESO DOCUMENTOS PRIVADOS			TIEMPOS DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL			REPRODUCCIÓN TÉCNICA DEL PAPEL (D)	SERIE DE DDHH/DIH	PROCEDIMIENTO
CD	SE	SB		CÓDIGO FORMATO	FIS.	ELE.	DIG.	FORMATO	P	PR	Confidencial	Restringido	Interno	ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	S			
			☒ ACCIONES CONSTITUCIONALES																		
108300	01	01	☐ ACCIONES DE CUMPLIMIENTO						X					X	1	9		X		X	
			• Demanda		X	X		.pdf													
			• Auto de admisión de la demanda		X	X		.pdf													
			• Notificación de la demanda		X	X		.pdf													
			• Contestación de la demanda		X	X		.pdf													
			• Fallo de primera instancia		X	X		.pdf													
			• Impugnación		X	X		.pdf													
			• Notificación de la impugnación		X	X		.pdf													
			• Fallo en segunda instancia		X	X		.pdf													
			• Cumplimiento de sentencia		X	X		.pdf													
			• Incidente de desacato		X	X		.pdf													
			• Contestación incidente de desacato		X	X		.pdf													
			• Notificación del incidente de desacato		X	X		.pdf													
			• Fallo incidente desacato		X	X		.pdf													
			☒ ACCIONES CONSTITUCIONALES																		
108300	01	02	☐ ACCIONES DE GRUPO						X					X	1	19		X		X	
			• Demanda		X	X		.pdf													
			• Audiencia		X	X		.pdf													
			• Memoriales		X	X		.pdf													
			• Auto de tramite		X	X		.pdf													
			• Auto de admisión de la demanda		X	X		.pdf													
			• Notificación de la demanda		X	X		.pdf													
			• Contestación de la demanda		X	X		.pdf													
			• Auto decretando pruebas		X	X		.pdf													
			• Fallo de primera instancia		X	X		.pdf													
			• Escrito de recurso		X	X		.pdf													
			• Auto de admisión de recurso		X	X		.pdf													
			• Fallo en segunda instancia		X	X		.pdf													
			• Cumplimiento de sentencia		X	X		.pdf													
			• Incidente de desacato		X	X		.pdf													
			• Contestación incidente de desacato		X	X		.pdf													
			• Notificación del incidente de desacato		X	X		.pdf													
			• Fallo incidente desacato		X	X		.pdf													
			☒ ACCIONES CONSTITUCIONALES																		
108300	01	03	☐ ACCIONES DE TUTELA						X					X	1	9		X		X	
			• Escrito de Tutela		X	X		.pdf													
			• Admisión de tutela		X	X		.pdf													
			• Contestación de la tutela		X	X		.pdf													
			• Auto decretando pruebas		X	X		.pdf													
			• Sentencia de primera instancia		X	X		.pdf													
			• Impugnación		X	X		.pdf													
			• Notificación de la impugnación		X	X		.pdf													
			• Sentencia en segunda instancia		X	X		.pdf													
			• Incidente de desacato		X	X		.pdf													
			• Contestación incidente de desacato		X	X		.pdf													
			• Notificación del incidente de desacato		X	X		.pdf													
			• Apertura pruebas indidentes		X	X		.pdf													
			• Sentencia incidente desacato		X	X		.pdf													
			• Cumplimiento Sentencia		X	X		.pdf													
			☒ ACCIONES CONSTITUCIONALES																		



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

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

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL - TRD

Código: MC-GD-FR-3

Versión:02

2026-09-08

Página 1 de 1

DEPENDENCIA: DIRECCION DE ASUNTOS PROCESALES Y ADMINISTRATIVOS

CÓDIGO: 108300

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



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

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL - TRD

Código: MC-GD-FR-3

Versión:02

2026-09-08

Página 1 de 1

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

DEPENDENCIA: DIRECCION DE ASUNTOS PROCESALES Y ADMINISTRATIVOS

CÓDIGO: 108300

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



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

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

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL - TRD

Código: MC-GD-FR-3

Versión:02

2026-09-08

Página 1 de 1

DEPENDENCIA: DIRECCION DE ASUNTOS PROCESALES Y ADMINISTRATIVOS

CÓDIGO: 108300

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES (REGISTROS)	SGC	SOPORTE				ACCESO		ACCESO DOCUMENTOS PRIVADOS			TIEMPOS DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL			REPRODUCCIÓN TÉCNICA DEL PAPEL (D)	SERIE DE DDHH/DIH	PROCEDIMIENTO
CD	SE	SB		CÓDIGO FORMATO	FIS.	ELE.	DIG.	FORMATO	P	PR	Confidencial	Restringido	Interno	ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	S			
			• Notificación de la sentencia • Recurso contra la sentencia de primera instancia • Alegatos de segunda instancia • Sentencia de Segunda Instancia • Cumplimiento de sentencia • Incidente de desacato • Contestación incidente de desacato • Notificación del incidente de desacato • Fallo incidente desacato		X	X	.pdf														TRIPLE A S.A. E.S.P. dejando constancia en el acta de eliminación documental, de acuerdo con lo dispuesto en el procedimiento de disposición documental por el método de picado para el soporte físico y borrado seguro para el soporte electrónico.
					X	X	.pdf														Documentos valorados con el artículo 2536 del Código Civil que define la prescripción de las acciones civiles y no tiene valores secundarios
					X	X	.pdf														
					X	X	.pdf														
					X	X	.pdf														
					X	X	.pdf														
					X	X	.pdf														
					X	X	.pdf														
					X	X	.pdf														
					X	X	.pdf														
					X	X	.pdf														
					X	X	.pdf														
					X	X	.pdf														
					X	X	.pdf														
					X	X	.pdf														
					X	X	.pdf														
					X	X	.pdf														
					X	X	.pdf														
					X	X	.pdf														
					X	X	.pdf														
					X	X	.pdf														
					X	X	.pdf														
					X	X	.pdf														
					X	X	.pdf														
					X	X	.pdf														
					X	X	.pdf														
					X	X	.pdf														
					X	X	.pdf														
					X	X	.pdf														
					X	X	.pdf														
					X	X	.pdf														
					X	X	.pdf														
					X	X	.pdf														
					X	X	.pdf														
					X	X	.pdf														
					X	X	.pdf														
					X	X	.pdf														
					X	X	.pdf														
					X	X	.pdf														
					X	X	.pdf														
					X	X	.pdf														
					X	X	.pdf														
					X	X	.pdf														
					X	X	.pdf														
					X	X	.pdf														
					X	X	.pdf														
					X	X	.pdf														
					X	X	.pdf														
					X	X	.pdf														
					X	X	.pdf														
					X	X	.pdf														



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

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL - TRD

Código: MC-GD-FR-3

Versión:02

2026-09-08

Página 1 de 1

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

DEPENDENCIA: DIRECCION DE ASUNTOS PROCESALES Y ADMINISTRATIVOS

CÓDIGO: 108300

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES y TIPOS DOCUMENTALES (REGISTROS)	SGC	SOPORTE				ACCESO		ACCESO DOCUMENTOS PRIVADOS			TIEMPOS DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL			REPRODUCCIÓN TÉCNICA DEL PAPEL (D)	SERIE DE DDHH/DIH	PROCEDIMIENTO
CD	SE	SB		CÓDIGO FORMATO	FIS.	ELE.	DIG.	FORMATO	P	PR	Confidencial	Restringido	Interno	ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	S			
			- Resolución que pone fin al proceso administrativo sancionatorio - Notificación de la resolución - Presentación de recursos por el sancionado		X	X		.pdf													privado para el soporte físico y guardado seguro para el soporte electrónico.
					X	X		.pdf													Documentos valorados administrativamente y no tiene valores secundarios.
			Resolución que define los recursos		X	X		.pdf													
			☒ RECURSO DE INSISTENCIA																		
108300	97	01	☐ RECURSO DE INSISTENCIA						X				X	1	9		X		X		Evento de cierre: Fallo recurso de insistencia
			- Recurso de insistencia - Traslado recurso de insistencia - Admisión recurso de insistencia - Sentencia recurso de insistencia - Cumplimiento Sentencia - Incidente de desacato - Contestación incidente de desacato - Notificación del incidente de desacato		X	X		.pdf													Cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión los documentos en soporte físico se digitalizan con fines de consulta en el área de Gestión Documental y cumplido el tiempo de retención en el archivo central contados a partir del cierre del expediente, los documentos en su soporte original físico y el digitalizado se eliminan por pérdida de los valores primarios en el área de Gestión Documental de TRIPLE A S.A. E.S.P. dejando constancia en el acta de eliminación documental, de acuerdo con lo dispuesto en el procedimiento de disposición documental por el método de picado.
					X	X		.pdf													Documentos valorados administrativamente y no tiene valores secundarios.
			Fallo incidente desacato		X	X		.pdf													

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



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

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL - TRD

Código: MC-GD-FR-3

Versión:02

2026-09-08

Página 1 de 1

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

DEPENDENCIA: SUBGERENCIA DE ABASTECIMIENTO

CÓDIGO: 108400

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES y TIPOS DOCUMENTALES (REGISTROS)	SGC	SOPORTE				ACCESO		ACCESO DOCUMENTOS PRIVADOS			TIEMPOS DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL			REPRODUCCIÓN TÉCNICA DEL PAPEL (D)	SERIE DE DDHH/DIH	PROCEDIMIENTO
CD	SE	SB		CÓDIGO FORMATO	FIS.	ELE.	DIG.	FORMATO	P	PR	Confidencial	Restringido	Interno	ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	S			
			☒ ACTAS																		
108400	02	08	☐ ACTAS DE COMITÉ DE COMPRAS Y CONTRATACIONES							X			X		1	19	X				
			Acta del comité de compras y contrataciones			X		.pdf													Cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión y en el archivo central contados a partir del cierre del expediente, los documentos en su soporte original electrónico se transfieren al archivo histórico para formar parte de la memoria institucional de TRIPLE A S.A. E.S.P., la subserie adquiere valores permanentes, debido a que es un documento con la descripción de los temas tratados y decisiones tomadas sobre los procesos de contratación que adelanta TRIPLE A para la adquisición de materiales, bienes, servicios y obras, con sujeción a los procedimientos y principios regulados el Manual de compras y contrataciones por lo tanto se procede a la conservación total como fuente de información para la historia y se aplica procesos de preservación digital a largo plazo. Documentos con valor secundario evidencial
			☒ EVALUACIONES																		
108400	42	01	☐ EVALUACIONES Y REEVALUACIONES DE PROVEEDORES Y CONTRATISTAS							X				X	1	4		X			
			Evaluación y re-evaluación de proveedores y contratistas tipo suministro de productos y servicios	MC-FR-04		X		.pdf													Cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión y en el archivo central contados a partir del cierre del expediente, los documentos en su soporte original electrónico se eliminan por pérdida de los valores primarios en el área de Gestión
			Evaluación y re-evaluación de proveedores y contratistas tipo de prestación de servicio	MC-FR-05		X		.pdf													
			Evaluación y re-evaluación de proveedores y contratistas tipo de contratos y pedidos de obras civiles	MC-FR-06		X		.pdf													Documental de TRIPLE A S.A. E.S.P. dejando constancia en el acta de eliminación documental, de acuerdo con lo dispuesto en el procedimiento de disposición documental por el método de borrado seguro.
			Carta de retroalimentación de evaluación de proveedores y contratistas	MC-FR-07		X		.pdf													Documentos valorados administrativamente y no tiene valores secundarios.
			☒ PLANES																		
108400	70	01	☐ PLANES ANUALES DE COMPRAS Y CONTRATACIONES							X				X	1	19		X			
																					Evento de cierre: Al finalizar el año



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

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL - TRD

Código: MC-GD-FR-3
Versión:02
2026-09-08
Página 1 de 1

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

DEPENDENCIA: SUBGERENCIA DE ABASTECIMIENTO

CÓDIGO: 108400

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

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



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

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL - TRD

Código: MC-GD-FR-3
Versión:02
2026-09-08
Página 1 de 1

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

DEPENDENCIA: DIRECCION GESTION DE CONTRATOS

CÓDIGO: 108410

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES (REGISTROS)	SGC	SOPORTE				ACCESO		ACCESO DOCUMENTOS PRIVADOS			TIEMPOS DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL			REPRODUCCIÓN TÉCNICA DEL PAPEL (D)	SERIE DE DDHH/DIH	PROCEDIMIENTO
CD	SE	SB		CÓDIGO FORMATO	FIS.	ELE.	DIG.	FORMATO	P	PR	Confidencial	Restringido	Interno	ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	S			
			☒ CONTRATOS																		
108410	28	05	☐ CONTRATOS DE OBRA							X				1	19		X		X		Evento de cierre: Terminación de la vigencia de las pólizas
			• Solicitud de invitación simplificada / invitación abierta a ofertar levantamiento pliego de condiciones generales	LA-FR-6		X		.pdf													Cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión los documentos en soporte físico se digitalizan con fines de consulta en el área de Gestión Documental, y cumplido el tiempo de retención en el archivo central contados a partir del cierre del expediente, los documentos en su soporte original físico, electrónico y el digitalizado se eliminan por pérdida de los valores primarios en el área de Gestión Documental de TRIPLE A S.A. E.S.P. dejando constancia en el acta de eliminación documental, de acuerdo con lo dispuesto en el procedimiento de disposición documental por el método de picado para el soporte físico y borrado seguro para el soporte electrónico.
			• Solicitud de contratación directa de obras y servicios	LA-FR-8		X		.pdf													
			• Pliego de Condiciones Técnicas			X		.pdf													
			• Pliego de Condiciones Generales			X		.pdf													
			• Formulario de precios y cantidades			X		.xlsx													
			• Soportes de estructuración del Presupuesto			X		.pdf													
			• Aviso de convocatoria			X		.pdf													
			• Acta de reunión informativa o visita de obra			X		.pdf													
			• Aclaratorio de dudas			X		.pdf													
			• Adenda			X		.pdf													
			• Oferta técnico económicas de los proveedores			X		.pdf													
			• Solicitud de aclaración			X		.pdf													
			• solicitud de subsanaciones			X		.pdf													
			• Subsanación y aclaraciones recibidas			X		.msg													
			• Evaluación de oferta preliminar Técnica			X		.pdf													
			• Evaluación de oferta preliminar Jurídica			X		.pdf													
			• Evaluación de oferta preliminar Económica			X		.pdf													
			• Evaluación de oferta preliminar Financiera			X		.pdf													
			• Evaluación de oferta preliminar SST			X		.pdf													
			• Evaluación de oferta Definitiva Técnica			X		.pdf													
			• Carta de adjudicación del proceso			X		.pdf													
			• Solicitud de elaboración de contrato			X															
			• Contrato			X															
			• Póliza			X		.pdf													
			• Garantía			X		.pdf													
			• Comunicación de aprobación de las garantías			X		.pdf													
			• Designación de interventor			X		.pdf													
			• Acta iniciación de obra	PI-IN-FR-4		X															
			• Solicitud de información	PI-IN-FR-3		X		.pdf													
			• Comunicación			X		.pdf													
			• Solicitud de otro sí	LA-FR-10		X		.pdf													
			• Otro sí	LA-FR-10		X		.pdf													
			• Respuesta a aclaraciones			X		.pdf													
			• Cartas de invitación a negociación			X		.pdf													
			• Cartas de no adjudicación			X		.pdf													
			• Evaluación de oferta definitiva Jurídica			X		.pdf													
			• Evaluación de oferta definitiva Económica			X		.pdf													
			• Evaluación de oferta definitiva Financiera			X		.pdf													
			• Evaluación de oferta definitiva SST			X		.pdf													
			• Respuesta de negociación			X		.pdf													
			• Acta de suspensión de obra	PI-IN-FR-5		X															
			• Acta de reinicio de obra	PI-IN-FR-6		X															
			• Acta de avance de obras y compensación	PI-IN-FR-7		X															
			• Acta de ítems y precios adicionales	PI-IN-FR-8		X															
			• Acta de constitución del proyecto	PI-IN-FR-23		X															
			• Verificación de cumplimiento del plan de catidad	PI-IN-FR-24		X		.pdf													
			• Solicitud de homologación	PI-IN-FR-1		X		.pdf													
			• Revisión de seguridad social y aportes parafiscales	PI-IN-FR-9		X															



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

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL - TRD

Código: MC-GD-FR-3
Versión:02
2026-09-08
Página 1 de 1

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

DEPENDENCIA: DIRECCION GESTION DE CONTRATOS

CÓDIGO: 108410

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES (REGISTROS)	SGC	SOPORTE				ACCESO		ACCESO DOCUMENTOS PRIVADOS			TIEMPOS DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL			REPRODUCCIÓN TÉCNICA DEL PAPEL (D)	SERIE DE DDHH/DIH	PROCEDIMIENTO
CD	SE	SB		CÓDIGO FORMATO	FIS.	ELE.	DIG.	FORMATO	P	PR	Confidencial	Restringido	Interno	ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	S			
			F-5 formato de revisión de seguridad social y aportes parafiscales	PI-IN-FR-22		X		.pdf													
			Registros domiciliarios	PI-IN-FR-10		X		.pdf													
			Recepción de pozos de inspección	PI-IN-FR-11		X		.pdf													
			Croquis tarjeta de esquina	PI-IN-FR-12		X		.pdf													
			Prueba de estanqueidad (exfiltración), redes de alcantarillado	PI-IN-FR-13		X		.pdf													
			Prueba de estanqueidad (infiltración), redes de alcantarillado	PI-IN-FR-14		X		.pdf													
			Prueba hidrostática. Tubería de acueducto	PI-IN-FR-15		X		.pdf													
			Acta de liquidación y recepción provisional	PI-IN-FR-16		X		.pdf													
			Informe volúmenes de agua no contabilizada en el proceso de interventoría	PI-IN-FR-25		X		.pdf													
			Revisión de equipos de termofusión y/o electrofusión	PI-IN-FR-17		X		.pdf													
			Listado de chequeo para recepcionar obras externas	PI-IN-FR-19		X		.pdf													
			Prueba de presión principal tubería de polietileno	PI-IN-FR-20		X		.pdf													
			Instalaciones de redes alcantarillado	PI-IN-FR-21		X		.pdf													
			Informe de ejecución del contrato			X		.pdf													
			Acta de liquidación y recepción definitiva	PI-IN-FR-18	X																
			Acta de recibo a satisfaccion			X		.pdf													
			Documentos del proveedor - (Camara - Rut - Declaracion - Cedula)			X		.pdf													
			Concepto de cumplimiento Sarlaf			X		.pdf													
			CONTRATOS																		
108410	28	06	☐ CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS							X		X		1	19		X		X		Evento de cierre: Terminación de la vigencia de las pólizas
			Solicitud de invitación simplificada / invitación abierta a ofertar levantamiento pliego de condiciones generales	LA-FR-6		X		.pdf													Cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión los documentos en soporte físico se digitalizan con fines de consulta en el área de Gestión Documental, y cumplido el tiempo de retención en el archivo central contados a partir del cierre del expediente, los documentos en su soporte original físico, electrónico y el digitalizado se eliminan por pérdida de los valores primarios en el área de Gestión Documental de TRIPLE A S.A. E.S.P. dejando constancia en el acta de eliminación documental, de acuerdo con lo dispuesto en el procedimiento de disposición documental por el método de picado para el soporte físico y borrado seguro para el soporte electrónico.
			Solicitud de contratación directa de obras y servicios	LA-FR-8		X		.pdf													
			Pliego de Condiciones Técnicas			X		.pdf													
			Pliego de Condiciones Generales			X		.pdf													
			Formulario de precios y cantidades			X		.xlsx													
			Soportes de estructuración del Presupuesto			X		.pdf													
			Aviso de convocatoria			X		.pdf													
			Acta de reunión informativa o visita de obra			X		.pdf													
			Aclaratorio de dudas			X		.pdf													
			Adenda			X		.pdf													
			Oferta técnico económicas de los proveedores			X		.pdf													
			Solicitud de aclaración			X		.pdf													
			solicitud de subsanaciones			X		.pdf													
			Subsanación y aclaraciones recibidas			X		.msg													
			Evaluacion de oferta preliminar Tecnica			X		.pdf													
			Evaluacion de oferta preliminar Juridica			X		.pdf													
			Evaluacion de oferta preliminar Economica			X		.pdf													
			Evaluacion de oferta preliminar Financiera			X		.pdf													
			Evaluacion de oferta preliminar SST			X		.pdf													
			Evaluacion de oferta Definitiva Tecnica			X		.pdf													
			Carta de adjudicación del proceso			X		.pdf													
			Solicitud de elaboración de contrato		X																
			Respuesta a aclaraciones			X		.pdf													
			Cartas de invitación a negociación			X		.pdf													
			Cartas de no adjudicación			X		.pdf													
			Evaluacion de oferta definitiva Juridica			X		.pdf													
			Evaluacion de oferta definitiva Economica			X		.pdf													



Código: MC-GD-FR-3
Versión:02
2026-09-08
Página 1 de 1

DEPENDENCIA: DIRECCION GESTION DE CONTRATOS

CÓDIGO: 108410

Evento de cierre: Terminación de la vigencia de las pólizas
Cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión los documentos en soporte físico se digitalizan con fines de consulta en el área de Gestión Documental, y cumplido el tiempo de retención en el archivo central contados a partir de la fecha de cierre del expediente, los documentos en su soporte original físico, electrónico y el digitalizado se eliminan por pérdida de los valores primarios en el área de Gestión Documental de TRIPLE A S.A. E.S.P., dejando constancia en el acta de eliminación documental, de acuerdo con lo dispuesto en el procedimiento de disposición documental por el método de plicado para el soporte físico y borrado seguro para el soporte electrónico. Documentos valorados con el artículo 55 de la Ley 80 de 1993 que define la prescripción y no tiene valores secundarios.



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

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL - TRD

Código: MC-GD-FR-3
Versión:02
2026-09-08
Página 1 de 1

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

DEPENDENCIA: DIRECCION GESTION DE CONTRATOS

CÓDIGO: 108410

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

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



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

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL - TRD

Código: MC-GD-FR-3
Versión:02
2026-09-08
Página 1 de 1

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

DEPENDENCIA: DIRECCION CONTRATACIONES

CÓDIGO: 108420

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES (REGISTROS)	SGC	SOPORTE				ACCESO		ACCESO DOCUMENTOS PRIVADOS			TIEMPOS DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL			REPRODUCCIÓN TÉCNICA DEL PAPEL (D)	SERIE DE DDHH/DIH	PROCEDIMIENTO
CD	SE	SB		CÓDIGO FORMATO	FIS.	ELE.	DIG.	FORMATO	P	PR	Confidencial	Restringido	Interno	ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	S			
			☒ PROCESOS																		
108420	74	01	☐ PROCESOS DE CONTRATACIÓN NO ADJUDICADOS						X			X		1	9		X				Evento de cierre: Al finalizar el año
			• Solicitud de invitación simplificada / invitación abierta a ofertar levantamiento pliego de condiciones generales	LA-FR-6		X		.pdf													Cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión y en el archivo central contados a partir del cierre del expediente, los documentos en su soporte original electrónico se eliminan por pérdida de los valores primarios en el área de Gestión
			• Solicitud de contratación directa de obras y servicios	LA-FR-8		X		.pdf													Documental de TRIPLE A S.A. E.S.P. dejando constancia en el acta de eliminación documental, de acuerdo con lo dispuesto en el procedimiento de disposición documental por el método de borrado seguro.
			• Pliego de Condiciones Técnicas			X		.pdf													Documentos valorados administrativamente y no tiene valores secundarios.
			• Pliego de Condiciones Generales			X		.pdf													
			• Formulario de precios y cantidades			X		.xlsx													
			• Soportes de estructuración del Presupuesto			X		.pdf													
			• Aviso de convocatoria			X		.pdf													
			• Acta de reunión informativa o visita de obra			X		.pdf													
			• Aclaratorio de dudas			X		.pdf													
			• Adenda			X		.pdf													
			• Oferta técnico económicas de los proveedores			X		.pdf													
			• Solicitud de aclaración			X		.pdf													
			• solicitud de subsanaciones			X		.pdf													
			• Subsanación y aclaraciones recibidas			X		.msg													
			• Evaluacion de oferta preliminar Tecnica			X		.pdf													
			• Evaluacion de oferta preliminar Juridica			X		.pdf													
			• Evaluacion de oferta preliminar Economica			X		.pdf													
			• Evaluacion de oferta preliminar Financiera			X		.pdf													
			• Evaluacion de oferta preliminar SST			X		.pdf													
			• Evaluacion de oferta Definitiva Tecnica			X		.pdf													
			• Carta de terminación anticipada o desierto			X		.pdf													
			• Respuesta a aclaraciones			X		.pdf													
			• Cartas de no adjudicación			X		.pdf													
			• Evaluacion de oferta definitiva Juridica			X		.pdf													
			• Evaluacion de oferta definitiva Economica			X		.pdf													
			• Evaluacion de oferta definitiva Financiera			X		.pdf													
			• Evaluacion de oferta definitiva SST			X		.pdf													

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



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

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

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL - TRD

Código: MC-GD-FR-3

Versión:02

2026-09-08

Página 1 de 1

DEPENDENCIA: JEFATURA DE COMPRAS

CÓDIGO: 108430

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES y TIPOS DOCUMENTALES (REGISTROS)	SGC	SOPORTE				ACCESO		ACCESO DOCUMENTOS PRIVADOS			TIEMPOS DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL			REPRODUCCIÓN TÉCNICA DEL PAPEL (D)	SERIE DE DDHH/DIH	PROCEDIMIENTO
CD	SE	SB		CÓDIGO FORMATO	FIS.	ELE.	DIG.	FORMATO	P	PR	Confidencial	Restringido	Interno	ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	S			
			☒ HISTORIALES																		
108430	44	15	☐ HISTORIALES DE PROVEEDORES					sap arriba		X			X	1	4		X				
			• Registro proveedor			X		.pdf													Evento de cierre: Baja de proveedor
			• Certificado de existencia y representación legal			X		.pdf													Cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión y en el archivo central contados a partir del cierre del expediente, los documentos en su soporte original electrónico se eliminan por pérdida de los valores primarios en el área de Gestión Documental de TRIPLE A S.A. E.S.P. dejando constancia en el acta de eliminación documental, de acuerdo con lo dispuesto en el procedimiento de disposición documental por el método de borrado seguro.
			• Rut			X		.pdf													
			• Copia del documento de identidad			X		.pdf													
			• Certificación composición accionaria			X		.pdf													
			• Certificación de cuenta bancaria			X		.pdf													
			• Resolución gran contribuyente			X		.pdf													
			• Estados financieros			X		.pdf													
			• Informe listas restrictivas			X		.pdf													
			• Formato declaración de conflictos de interés, inhabilidades e incompatibilidades, aviso de privacidad S.A. ESP	MC-EC-FR-2		X		.pdf													Documentos valorados administrativamente y no tiene valores secundarios.
			• Declaración de ética y cumplimiento para proveedores y contratistas	MC-EC-FR-4		X		.pdf													
			• Lista de verificación - autoevaluación estado de la responsabilidad social			X		.xlsx													
			☒ ORDENES																		
108430	65	01	☐ ORDENES DE PEDIDO					Sap erp		X			X	1	19		X				
			• Solicitud de pedido			X		.sap erp													Evento de cierre: Liquidación de la orden de pedido
			• Solicitud de compras de bienes y servicios	LA-CC-FR-2		X		.xlsx													Cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión y en el archivo central contados a partir del cierre del expediente, los documentos en su soporte original electrónico se eliminan por pérdida de los valores primarios en el área de Gestión Documental de TRIPLE A S.A. E.S.P. dejando constancia en el acta de eliminación documental, de acuerdo con lo dispuesto en el procedimiento de disposición documental por el método de borrado seguro.
			• Comunicación de invitación a los proveedores			X		.msg													
			• Condiciones de participación invitación abreviada a ofertar			X		.pdf													
			• Anexo de precios y cantidades para ofertar			X		.xlsx													
			• Solicitud de Inquietudes			X		.xlsx													
			• Registro de asistencia			X		.pdf													
			• Oferta comercial			X		.xlsx													
			• Acta de Apertura			X		.pdf													
			• Cuadro comparativo de ofertas			X		.xlsx													
			• Orden de pedido			X		.sap erp													
			• Acta de inicio de ejecución del contrato	LA-FR-9		X		.pdf													Documentos valorados administrativamente y no tiene valores secundarios.
			• Comunicación			X		.pdf													
			• Acta de suspensión del contrato	LA-FR-11		X															
			• Acta de reinicio del contrato	LA-FR-12		X															
			• Registro de control de pólizas	LA-FR-13		X		.pdf													
			• Acta de terminación y liquidación del contrato	LA-FR-14		X															
			• Acta de recibo a satisfacción			X		.pdf													
			• Entrada de mercancía			X		.pdf													
			• Remisión proveedor			X		.pdf													

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



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

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL - TRD

Código: MC-GD-FR-3

Versión:02

2026-09-08

Página 1 de 1

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

DEPENDENCIA: GERENCIA EFICIENCIA HIDRÁULICA

CÓDIGO: 109000

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES y TIPOS DOCUMENTALES (REGISTROS)	SGC	SOPORTE				ACCESO		ACCESO DOCUMENTOS PRIVADOS			TIEMPOS DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL			REPRODUCCIÓN TÉCNICA DEL PAPEL (D)	SERIE DE DDHH/DIH	PROCEDIMIENTO
CD	SE	SB		CÓDIGO FORMATO	FIS.	ELE.	DIG.	FORMATO	P	PR	Confidencial	Restringido	Interno	ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	S			
			☒ PLANES																		
109000	70	36	☐ PLANES ESTRATÉGICOS DE GESTIÓN DE PÉRDIDAS						X					X	1	9		X			
			• Plan estratégico de gestión de pérdidas			X		.xlsx													Cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión y en el archivo central contados a partir del cierre del expediente, los documentos en su soporte original electrónico se eliminan por perdida de los valores primarios en el área de Gestión Documental de TRIPLE A S.A. E.S.P. dejando constancia en el acta de eliminación documental, de acuerdo con lo dispuesto en el procedimiento de disposición documental por el método de borrado seguro. Documentos valorados administrativamente y no tiene valores secundarios.

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



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

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

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL - TRD

Código: MC-GD-FR-3

Versión:02

2026-09-08

Página 1 de 1

DEPENDENCIA: DIRECCION DE PERDIDAS COMERCIALES

CÓDIGO: 109100

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES y TIPOS DOCUMENTALES (REGISTROS)	SGC	SOPORTE				ACCESO		ACCESO DOCUMENTOS PRIVADOS			TIEMPOS DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL			REPRODUCCIÓN TÉCNICA DEL PAPEL (D)	SERIE DE DDHH/DIH	PROCEDIMIENTO
CD	SE	SB		CÓDIGO FORMATO	FIS.	ELE.	DIG.	FORMATO	P	PR	Confidencial	Restringido	Interno	ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	S			
			☒ PROYECTOS																		
109100	80	02	☐ PROYECTOS DE CENSO						X					X	2	8	X				
			• Proyecto de actualización de censo			X		.pdf													
			• Acta inicial proyecto de censo			X		.pdf													
			• Informe proyecto censo			X		.pdf													
			• Acta final proyecto de censo			X		.pdf													

Evento de cierre: Terminación del proyecto

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

Documentos con valor secundario histórico.

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



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

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

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL - TRD

Código: MC-GD-FR-3

Versión:02

2026-09-08

Página 1 de 1

DEPENDENCIA: JEFATURA DE MEDICION Y CATASTRO

CÓDIGO: 109110

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



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

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

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL - TRD

Código: MC-GD-FR-3

Versión:02

2026-09-08

Página 1 de 1

DEPENDENCIA: JEFATURA DE MEDICION Y CATASTRO

CÓDIGO: 109110

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



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

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

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL - TRD

Código: MC-GD-FR-3

Versión:02

2026-09-08

Página 1 de 1

DEPENDENCIA: JEFATURA DE MEDICION Y CATASTRO

CÓDIGO: 109110

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

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



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

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL - TRD

Código: MC-GD-FR-3

Versión:02

2026-09-08

Página 1 de 1

DEPENDENCIA: JEFATURA GESTION IRREGULARIDADES

CÓDIGO: 109120

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES (REGISTROS)	SGC	SOPORTE				ACCESO		ACCESO DOCUMENTOS PRIVADOS			TIEMPOS DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL			REPRODUCCIÓN TÉCNICA DEL PAPEL (D)	SERIE DE DDHH/DH	PROCEDIMIENTO
CD	SE	SB		CÓDIGO FORMATO	FIS.	ELE.	DIG.	FORMATO	P	PR	Confidencial	Restringido	Interno	ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	S			
			☒ PROCESOS JURIDICOS																		
109120	75	08	☐ PROCESOS PENALES						X			X		1	19		X		X		Evento de cierre: Terminación del proceso jurídico
			• Demanda		X	X		.pdf													Cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión los documentos en soporte físico se digitalizan con fines de consulta en el área de Gestión Documental, y cumplido el tiempo de retención en el archivo central contados a partir del cierre del expediente, los documentos en su soporte original físico, electrónico y el digitalizado se eliminan por pérdida de los valores primarios en el área de Gestión Documental de TRIPLE A S.A. E.S.P. dejando constancia en el acta de eliminación documental, de acuerdo con lo dispuesto en el procedimiento de disposición documental por el método de picado para el soporte físico y borrado seguro para el soporte electrónico.
			• Auto		X	X		.pdf													
			• Memorial		X	X		.pdf													
			• Traslados		X	X		.pdf													
			• Oficio		X	X		.pdf													
			• Notificación		X	X		.pdf													
			• Solicitud		X	X		.pdf													
			• Informe proceso judicial		X	X		.pdf													
			• Providencia judicial		X	X		.pdf													Documentos valorados con el artículo 83 del Código Penal que define los tiempos de retención y no tiene valores secundarios
			☒ REGISTROS DE INSPECCIONES																		
109120	85	02	☐ REGISTROS DE INSPECCIONES DE HERRAMIENTAS						X				X	1	2		X				Evento de cierre: Al finalizar el año
			• Inspección de vehículos y herramientas		X																Cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión y en el archivo central contados a partir del cierre del expediente, los documentos en su soporte original físico y electrónico se eliminan por pérdida de los valores primarios en el área de Gestión Documental de TRIPLE A S.A. E.S.P. dejando constancia en el acta de eliminación documental, de acuerdo con lo dispuesto en el procedimiento de disposición documental por el método de picado para el soporte físico y borrado seguro para el soporte electrónico.
			• Matriz de riesgos			X		.xlsx													
			• Observación de comportamiento seguro		X																Documentos valorados administrativamente y no tiene valores secundarios.
			☒ REGISTROS DE INSPECCIONES																		
109120	85	03	☐ REGISTROS DE INSPECCIONES DE INMUEBLES						X				X	1	19		X				Evento de cierre: Al finalizar el año
			• Registro fotográfico			X		.jpg													Cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión y en el archivo central contados a partir del cierre del expediente, los documentos en su soporte original electrónico se eliminan por pérdida de los valores primarios en el área de Gestión Documental de TRIPLE A S.A. E.S.P. dejando constancia en el acta de eliminación documental, de acuerdo con lo dispuesto en el procedimiento de disposición documental por el método de borrado seguro.
																					Documentos valorados administrativamente y no tiene valores secundarios.
			☒ REGISTROS DE INSPECCIONES																		
109120	85	08	☐ REGISTROS DE INSPECCIONES DE VEHÍCULOS						X				X	1	2		X				Evento de cierre: Al finalizar el año
			• Inspección de vehículos y herramientas		X																Cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión y en el



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

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

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL - TRD

Código: MC-GD-FR-3

Versión:02

2026-09-08

Página 1 de 1

DEPENDENCIA: JEFATURA GESTION IRREGULARIDADES

CÓDIGO: 109120

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES y TIPOS DOCUMENTALES (REGISTROS)	SGC	SOPORTE				ACCESO		ACCESO DOCUMENTOS PRIVADOS			TIEMPOS DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL			REPRODUCCIÓN TÉCNICA DEL PAPEL (D)	SERIE DE DDHH/DIH	PROCEDIMIENTO
CD	SE	SB		CÓDIGO FORMATO	FIS.	ELE.	DIG.	FORMATO	P	PR	Confidencial	Restringido	Interno	ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	S			
			- Matriz de Riesgos - Observación de comportamiento seguro			X		.xlsx													archivo central contados a partir del cierre del expediente, los documentos en su soporte original físico y electrónico se eliminan por pérdida de los valores primarios en el área de Gestión Documental de TRIPLE A S.A. E.S.P. dejando constancia en el acta de eliminación documental, de acuerdo con lo dispuesto en el procedimiento de disposición documental por el método de picado para el soporte físico y borrado seguro para el soporte electrónico. Documentos valorados administrativamente y no tiene valores secundarios.
			■ REGISTROS DE INSPECCIONES																		
109120	85	19	☐ REGISTROS DE INSPECCIONES TÉCNICAS DE IRREGULARIDADES						X					X	1	9	X		X		Evento de cierre: Al finalizar el año
			Acta de inspección técnica y/o verificación		X	X	X	.pdf													Cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión los documentos en soporte físico se digitalizan con fines de consulta en el área de Gestión Documental, y cumplido el tiempo de retención en el archivo central contados a partir del cierre del expediente, los documentos en su soporte original físico, electrónico y el digitalizado se eliminan por pérdida de los valores primarios en el área de Gestión Documental de TRIPLE A S.A. E.S.P. dejando constancia en el acta de eliminación documental, de acuerdo con lo dispuesto en el procedimiento de disposición documental por el método de picado para el soporte físico y borrado seguro para el soporte electrónico.
			Orden de inspección técnica		X	X	X	.pdf													Documentos valorados administrativamente y no tiene valores secundarios.
			Registro fotográfico				X	.jpg													
			Acta de revision extraordinaria		X	X	X	.pdf													
			Certificado de calibración		X																
			Formato de inspección de base datos		X	X	X	.pdf													

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



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

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL - TRD

Código: MC-GD-FR-3

Versión:02

2026-09-08

Página 1 de 1

DEPENDENCIA: DIRECCION PERDIDAS TECNICAS

CÓDIGO: 109200

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



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

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

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL - TRD

Código: MC-GD-FR-3

Versión:02

2026-09-08

Página 1 de 1

DEPENDENCIA: DIRECCION PERDIDAS TECNICAS

CÓDIGO: 109200

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES (REGISTROS)	SGC	SOPORTE				ACCESO		ACCESO DOCUMENTOS PRIVADOS			TIEMPOS DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL			REPRODUCCIÓN TÉCNICA DEL PAPEL (D)	SERIE DE DDHH/DIH	PROCEDIMIENTO
CD	SE	SB		CÓDIGO FORMATO	FIS.	ELE.	DIG.	FORMATO	P	PR	Confidencial	Restringido	Interno	ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	S			
			☒ INSTRUMENTOS DE CONTROL																		
109200	51	39	☐ INSTRUMENTOS DE CONTROL ESTANQUEIDAD						X					X	1	2		X			
			• Estanqueidad de Circuitos	DP-FR-9	X																Cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión y en el archivo central contados a partir del cierre del expediente, los documentos en su soporte original físico se eliminan por pérdida de los valores primarios en el área de Gestión Documental de TRIPLE A S.A. E.S.P. dejando constancia en el acta de eliminación documental, de acuerdo con lo dispuesto en el procedimiento de disposición documental por el método de picado. Documentos valorados administrativamente y no tiene valores secundarios.
			• Investigación de Circuitos		X	X		.pdf													
			☒ LICENCIAS																		
109200	58	02	☐ LICENCIAS DE INTERVENCIÓN DEL ESPACIO PUBLICO						X					X	1	19		X			
			• Licencia de Intervención de espacio público (LIOEP)			X		.pdf													Cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión y en el archivo central contados a partir del cierre del expediente, los documentos en su soporte original electrónico se eliminan por pérdida de los valores primarios en el área de Gestión Documental de TRIPLE A S.A. E.S.P. dejando constancia en el acta de eliminación documental, de acuerdo con lo dispuesto en el procedimiento de disposición documental por el método de borrado seguro. Documentos valorados administrativamente y no tiene valores secundarios.
			☒ ORDENES																		
109200	65	02	☐ ORDENES DE TRABAJO							X				X	1	9		X		X	
			• Orden de trabajo			X	X	X	.pdf												
			• Mantenimiento para medidores de circuito			X															Cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión los documentos en soporte físico se digitalizan con fines de consulta en el área de Gestión Documental y cumplido el tiempo de retención en el archivo central contados a partir del cierre del expediente, los documentos en su soporte original físico y el digitalizado se eliminan por pérdida de los valores primarios en el área de Gestión Documental de TRIPLE A S.A. E.S.P. dejando constancia en el acta de eliminación documental, de acuerdo con lo dispuesto en el procedimiento de disposición documental por el método de picado. Documentos valorados administrativamente y no tiene valores secundarios.
			☒ PLANES																		
109200	70	15	☐ PLANES DE INSTALACIONES DE MACROMEDIDORES						X					X	1	9		X			
																					Evento de cierre: Al finalizar el año



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

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL - TRD

Código: MC-GD-FR-3
Versión:02
2026-09-08
Página 1 de 1

DEPENDENCIA: DIRECCION PERDIDAS TECNICAS

CÓDIGO: 109200

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES y TIPOS DOCUMENTALES (REGISTROS)	SGC	SOPORTE				ACCESO		ACCESO DOCUMENTOS PRIVADOS			TIEMPOS DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL			REPRODUCCIÓN TÉCNICA DEL PAPEL (D)	SERIE DE DDHH/DIH	PROCEDIMIENTO
CD	SE	SB		CÓDIGO FORMATO	FIS.	ELE.	DIG.	FORMATO	P	PR	Confidencial	Restringido	Interno	ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	S			
			• Plan de Instalación de Macromedidores			X		.xlsx													Cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión y en el archivo central contados a partir del cierre del expediente, los documentos en su soporte original electrónico se eliminan por pérdida de los valores primarios en el área de Gestión Documental de TRIPLE A S.A. E.S.P. dejando constancia en el acta de eliminación documental, de acuerdo con lo dispuesto en el procedimiento de disposición documental por el método de borrado seguro. Documentos valorados administrativamente y no tiene valores secundarios.
			■ PLANES																		
109200	70	21	□ PLANES DE MANTENIMIENTO DE MACROMEDIDORES						X					X	1	9		X			Evento de cierre: Al finalizar el año
			• Plan de mantenimiento de macromedidores	DP-DC-2		X		.pdf													Cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión y en el archivo central contados a partir del cierre del expediente, los documentos en su soporte original electrónico se eliminan por pérdida de los valores primarios en el área de Gestión Documental de TRIPLE A S.A. E.S.P. dejando constancia en el acta de eliminación documental, de acuerdo con lo dispuesto en el procedimiento de disposición documental por el método de borrado seguro. Documentos valorados administrativamente y no tiene valores secundarios.
			■ PROYECTOS																		
109200	80	08	□ PROYECTOS PLAN DE OBRAS EN INVERSIONES REGULADAS - POIR						X					X	1	9	X				Evento de cierre: Terminación del proyecto
			• Ficha de proyecto			X		.pdf													Cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión y en el archivo central contados a partir del cierre del expediente, los documentos en su soporte original electrónico se transfieren al archivo histórico para formar parte de la memoria institucional de TRIPLE A S.A. E.S.P., la subserie adquiere valores permanentes, debido a que es el conjunto de proyectos que TRIPLE A S.A. E.S.P. considera necesario llevar a cabo, para cumplir con las metas frente a los estándares del servicio exigidos durante el período de análisis. por lo tanto se procede a la conservación total como fuente de información para la historia y se aplica procesos de preservación digital a largo plazo. Documentos con valor secundario histórico.
			• Formulación de proyectos SUI			X		.pdf													
			• Formulario de ejecución de proyectos SUI			X		.pdf													
			• Plan de Obras e Inversiones Anuales			X		.pdf													
			• Movimiento ordenes inversión y proyectos			X		.pdf													
			• Seguimiento a las inversiones (Capex)			X		.pdf													
			• Memorando de capitalizaciones			X		.pdf													
			• Informe de capitalización de proyectos			X		.pdf													
			• Memorias Técnicas			X		.pdf													
			• Presupuesto proyectado de Obra Civil y Suministros			X		.pdf													
			• Simulación Hidráulica			X		.pdf													
			• Levantamiento Altimétrico			X		.pdf													
			• Plano de red proyectada			X		.pdf													
			• Tablero de seguimiento de obras			X		.pdf													
			• Capas KMZ de asentamientos			X		.pdf													
			■ REGISTROS DE INSPECCIONES																		
109200	85	05	□ REGISTROS DE INSPECCIONES DE REDES DE DISTRIBUCIÓN DE AGUA PARA FUGAS						X					X	1	2		X			Evento de cierre: Al finalizar el año
			• Acta de revisión con equipo			X	X	X	.pdf												Cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión y en el



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

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

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL - TRD

Código: MC-GD-FR-3
Versión:02
2026-09-08
Página 1 de 1

DEPENDENCIA: DIRECCION PERDIDAS TECNICAS

CÓDIGO: 109200

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

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



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

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

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL - TRD

Código: MC-GD-FR-3

Versión:02

2026-09-08

Página 1 de 1

DEPENDENCIA: DIRECCION FACTURACION Y BASE DE DATOS

CÓDIGO: 109400

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES (REGISTROS)	SGC	SOPORTE				ACCESO		ACCESO DOCUMENTOS PRIVADOS			TIEMPOS DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL			REPRODUCCIÓN TÉCNICA DEL PAPEL (D)	SERIE DE DDHH/DH	PROCEDIMIENTO
CD	SE	SB		CÓDIGO FORMATO	FIS.	ELE.	DIG.	FORMATO	P	PR	Confidencial	Restringido	Interno	ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	S			
			☒ INFORMES																		
109400	49	03	☐ INFORMES A ENTIDADES GUBERNAMENTALES						X					X	1	19	X				
			• Certificado de facturación y consumo			X		.pdf													
			• Certificado de suscriptores			X		.pdf													
			• Solicitud de información			x		.pdf													
			• Comunicación			x		.pdf													

Evento de cierre: Al finalizar el año

Cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión y en el archivo central contados a partir del cierre del expediente, los documentos en su soporte original electrónico se transfieren al archivo histórico para formar parte de la memoria institucional de TRIPLE A S.A. E.S.P., la subserie adquiere valores permanentes, debido a que su información evidencia los informes excepcionales que son requeridos por las entidades gubernamentales en ejercicio de sus funciones por lo tanto se procede a la conservación total como fuente de información para la historia y se aplica procesos de preservación digital a largo plazo.

Documentos con valor secundario histórico.

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



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

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL - TRD

Código: MC-GD-FR-3

Versión:02

2026-09-08

Página 1 de 1

DEPENDENCIA: JEFATURA FACTURACION

CÓDIGO: 109410

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



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

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

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL - TRD

Código: MC-GD-FR-3
Versión:02
2026-09-08
Página 1 de 1

DEPENDENCIA:		JEFATURA FACTURACION																																													
CÓDIGO:		109410																																													
CÓDIGO		SGC		SOPORTE		ACCESO		ACCESO DOCUMENTOS PRIVADOS			TIEMPOS DE RETENCIÓN			DISPOSICIÓN FINAL			REPRODUCCIÓN TÉCNICA DEL PAPEL (D)			SERIE DE DDHH/DIH		PROCEDIMIENTO																									
CD	SE	SB	SERIES, SUBSERIES y TIPOS DOCUMENTALES (REGISTROS)	CÓDIGO FORMATO	FIS.	ELE.	DIG.	FORMATO	P	PR	Confidencial	Restringido	Interno	ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	S																													
			• Macro análisis de totalizadores			X		.xlsx																																							
			• Lista de chequeo facturación			X		.xlsx																																							
CONVENCIONES												APROBACIÓN																																			
CD: Código de dependencia SE: Código de Serie documental SB: Subserie documental ■ Serie documental □ Subserie documental • Tipo documental SGC: Sistema de Gestión de Calidad												JEFE DE DEPENDENCIA Nombre: WILL ANTONIO CORONELL PACHECO Cargo: JEFE DE FACTURACION Firma:												SECRETARIO GENERAL Nombre: LAURA CAROLINA ALJURE PELAEZ Cargo: GERENTE DE ASUNTOS CORPORATIVOS Y SECRETARÍA GENERAL Firma:												JEFATURA DE GESTIÓN DOCUMENTAL Nombre: JOHARRA LÓPEZ BARRETO Cargo: JEFE GESTIÓN DOCUMENTAL Firma:											
VERSIÓN TRD:												FECHA DE APROBACIÓN:																																			
No ACTA DE APROBACIÓN:												FECHA DE CONVALIDACIÓN:																																			