BANCO TERMINÓLOGICO

RED VITAL

2025

INTRODUCCIÓN

El siguiente Banco Terminológico se formula teniendo en cuenta el Decreto No 1080 de 2015 Artículo 2.8.2.5.8, como uno de los instrumentos archivísticos de la administración documental en las entidades públicas del estado colombiano. Usado para la descripción de las series y subseries documentales que se hacen únicas para la entidad y la administración pública a razón de la misionalidad y la política organizacional en el cual se estandariza la denominación de las agrupaciones documentales. El Banco Terminológico se constituye como una herramienta que facilita los procesos de valoración de documentos y elaboración de las Tablas de Retención Documental – TRD al ofrecer tiempos mínimos de retención documental y una propuesta de lo que se concibe para la disposición final; cabe rescatar que este instrumento archivístico tiene un papel fundamental en la articulación con los demás instrumentos entendiéndose como una herramienta que evidencia las series y subseries documentales contempladas en el Cuadro de Clasificación Documental -CCD, la Tabla de Control de Accesos - TCA, además, se vuelve un insumo necesario para la elaboración de los planes, programas y estrategias que componen el Sistema Integrado de Conservación- SIC, a razón de la importancia de dar un trato adecuado a estas agrupaciones documentales y su contenido en el corto, mediano y largo plazo.

OBJETIVO

El presente instrumento archivístico permite la normalización de las series, subseries de la Empresa de Servicios Públicos, RED VITAL, a través del uso de lenguajes controlados y estructuras terminológicas.

2. DEFINICIONES

Número de Registro: En este campo se ingresa el código de la Serie Documental conforme con lo establecido en la Tabla de Retención Documental.

Campo Nombre: En este campo, se ingresará el respectivo nombre normalizado de cada una de las series documentales de la Entidad en orden alfabético, para lo cual dicho nombre se debe definir previamente y estandarizar de manera que tenga coherencia y apunte de manera efectiva al conjunto de documentos que se almacenan en dicha serie documental.

Nota de Alcance: En este campo, se ingresa una breve definición de la serie documental definida al interior de la Empresa y de la función que cumple dentro de su ciclo de vida y gestión administrativa. A su vez, hace referencia a los diversos actos administrativos y funciones que originan la serie documental.

Términos Subordinados: Dentro de este campo, se relacionan las subseries de documentos pertenecientes a la serie documental principal, este campo hace referencia a los términos evaluados según la jerarquía o subdivisión de la serie documental a la que pertenecen.

Dependencia que Reporta: Dentro de este campo, se ingresa el nombre de cada una de las dependencias productoras de las series y subseries documentales de la Entidad que se encargan de la gestión de los documentos y de su trámite administrativo al interior de la entidad.

Reglas o Normas: Dentro de este campo, se ingresa la normatividad o reglamentos referentes a la serie o subserie documental descrita

DESCRIPCION BANCO TERMINOLOGICO

Número de Registro:	**01**
Nombre	**ACTAS**
Alcance	Documento escrito que da fe de lo tratado o acordado en un comité junta, empalme, entrega de puesto de trabajo y reunión.
Términos Subordinados	✓ Actas de Comité Saneamiento Contable ✓ Actas de Comité de Capacitación y Estímulos ✓ Actas de Comité de Convivencia Laboral ✓ Actas de Comité de Defensa Judicial y Conciliación ✓ Actas de Comité Institucional de Coordinación de Control Interno ✓ Actas de Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo ✓ COPASST ✓ Actas de Eliminación de Documentos ✓ Actas de Negociación Sindical ✓ Actas comité de compras y contratación Pública
Área que reporta	Todas las áreas
Reglas o Normas	COLOMBIA, CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley 909 (23, septiembre, 2004). Por la cual se expiden normas que regulan el empleo público, la carrera administrativa, gerencia pública y se dictan otras disposiciones. Bogotá: 2000 COLOMBIA, MINISTERIO DE CULTURA. Decreto 1080 (26, mayo, 2015). Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura. Bogotá: 2015. Artículo 2.8.2.1.14, 2.8.2.1.15 y 2.8.2.1.16.

Número de Registro:	**02**
Nombre	**ACCIONES JUDICIALES Y CONSTITUCIONALES**

Alcance	Agrupación documental en la que se conservan los documentos por los cuales un ciudadano acude ante un juez de la República, con el fin de buscar un pronunciamiento que proteja un derecho constitucional fundamental vulnerado o amenazado por acción u omisión de las autoridades o particulares.
Términos Subordinados	✓ Acciones de Nulidad Ordinario Laboral ✓ Acciones de Nulidad y Restablecimiento ✓ Acciones de Reparación Directa
Reglas o Normas	COLOMBIA. CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley 1437 de 2011. Por la cual se expide el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo. COLOMBIA, MINISTERIO DEL TRABAJO. Decreto ley 2663 (5, mayo, 1950). Sobre Código Sustantivo del Trabajo. Bogotá: 1950
Área que reporta	Gerencia, Oficina Jurídica y de Contratación
Número de Registro:	03
Nombre	**ACTOS ADMINISTRATIVOS**
Alcance	Acto Administrativo donde se evidencia los registros que dan testimonio de las decisiones tomadas por la Empresa en desarrollo de sus funciones.
Términos Subordinados	✓ Resoluciones ✓ Acuerdos
Reglas o Normas	COLOMBIA. CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley 142 de 1994 por la cual se establece el régimen de los servicios públicos domiciliarios y se dictan otras disposiciones COLOMBIA. CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley 1437 (18, enero, 2011). “Por la cual se expide el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo”. Bogotá: 2011.

	COLOMBIA. DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE LA PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA. Decreto 1609 (10, agosto, 2015). "Por el cual se modifican las directrices generales de técnica normativa de que trata el título 2 de la parte 1 del libro 2 del Decreto 1081 de 2015, Decreto Único Reglamentario del Sector de la Presidencia de la República.". Bogotá: 2015.
Área que reporta	Gerencia, Subgerencia Administrativa, comercial y financiera, Subgerencia Operativa, Gestión Humana y Desarrollo Organizacional.

Número de Registro:	**13**
Nombre	**ACUERDOS DE PAGOS**
Alcance	Conjunto de documentos generados en el proceso mediante el cual la empresa de servicios públicos y el usuario acuerdan una forma especial de pago para la cancelación de obligaciones en mora por los servicios de acueducto, alcantarillado y aseo. Incluye las solicitudes del usuario, los estudios de viabilidad, los cálculos de deuda, los documentos que soportan la negociación, el acta o formulario de acuerdo, las garantías cuando apliquen, aprobaciones internas y los seguimientos al cumplimiento de las cuotas pactadas. Estos documentos permiten evidenciar la gestión comercial, la recuperación de cartera y el cumplimiento de las obligaciones entre la empresa y el usuario.
Términos Subordinados	✓ Solicitud de acuerdo de pago ✓ Liquidación de la deuda
Reglas o Normas	**Ley 142 de 1994** *Por la cual se establece el régimen de los servicios públicos domiciliarios.*

	Ley 689 de 2001, modificatoria de la Ley 142 – aspectos de cartera y relaciones usuario–empresa. Resoluciones de la CRA (según aplique en tu entidad), en especial aquellas relacionadas con: Estratificación Facturación Procedimientos de cobro y cartera Decreto 1080 de 2015 – Sector Cultura, reglamenta la Ley 594.
Área que reporta	Unidad Comercial, Facturación y Atención al Usuario

Número de Registro:	**08**
Nombre	**CAUSACIÓN DE FACTURAS**
Alcance	Conjunto de documentos generados en el proceso mediante el cual la empresa de servicios públicos determina, registra y formaliza los valores a cobrar al usuario por la prestación de los servicios.
Términos Subordinados	
Reglas o Normas	Ley 142 de 1994 – Régimen de Servicios Públicos Domiciliarios • Art. 73 y 74 — Principios de información al usuario • Art. 129 y 130 — Reglas de facturación • Art. 87 a 99 — Tarifas (acueducto, alcantarillado y aseo) • Art. 96 — Derechos del usuario Ley 689 de 2001 – Ajustes a la Ley 142 Resoluciones CRA específicas de tarifas (dependen del municipio y empresa), especialmente sobre: • Estructuras tarifarias • Cálculo de componentes • Medición y facturación Ley 594 de 2000 – Ley General de Archivos

Área que reporta	Contabilidad y presupuesto, Unidad Comercia, Facturación y Atención al Usuario
Número de Registro:	04
Nombre	**GESTIÓN DE LAS COMUNICACIONES**
Alcance	Documentos producidos y recibidos por la empresa de servicios públicos en el desarrollo de sus funciones, relacionados con el intercambio formal de información interna y externa. Incluye oficios, memorandos, circulares, avisos, cartas, correos electrónicos institucionales, notas informativas, radicaciones y cualquier otro medio oficial mediante el cual se comunican decisiones, instrucciones, solicitudes, notificaciones o información relevante para la gestión operativa, administrativa, comercial y técnica de la entidad. Comprende tanto comunicaciones dirigidas a usuarios, proveedores, entidades de control y organismos del Estado, como las emitidas entre dependencias internas para coordinar procesos, realizar requerimientos o difundir orientaciones institucionales.
Términos Subordinados	✓ Comunicaciones Internas ✓ Comunicaciones entidades oficiales
Reglas o Normas	**Ley 142 de 1994** – Régimen de los Servicios Públicos Domiciliarios. Artículos: **Art. 9 y 10** – Principios de información al usuario. **Art. 137, 152 y 153** – Comunicación de decisiones, facturación, cobros, notificaciones y recursos. **Ley 689 de 2001** – Modifica aspectos de la Ley 142, especialmente en relación con la atención al usuario
Área que reporta	Todas las áreas.

Número de Registro:	**28**
Nombre	**CERTIFICACIONES**
Alcance	Documentos expedidos por la empresa de servicios públicos con el fin de **acreditar, constatar o certificar** una situación, condición, hecho, trámite o prestación de un servicio, ya sea a solicitud de un usuario, entidad externa o para fines administrativos internos. Incluye todas las certificaciones generadas por las áreas que tengan esta función.
Términos Subordinados	✓ Certificaciones de Disposición Final ✓ Certificaciones de Prestación de Servicios ✓ Certificados de Lava de Taques
Reglas o Normas	Ley 142 de 1994 – Régimen de Servicios Públicos Domiciliarios *Soporte para certificaciones relacionadas con prestación del servicio, consumo, facturación, cortes, reconexiones, etc.* Ley 689 de 2001 – Modifica la Ley 142 Resoluciones de la CRA (según el tipo de servicio y actividad certificada) Ley 99 de 1993 – Sistema Nacional Ambiental Resolución 2115 de 2007 – Calidad del agua para consumo humano Decreto 1076 de 2015 – Decreto Único Ambiental Normas de la autoridad ambiental local (CAR, Corpoboyacá, etc.) Ley 594 de 2000 – Ley General de Archivos
Área que reporta	Gerencia, Subgerencia Administrativa, comercial y financiera, Subgerencia Operativa, Gestión Humana y Desarrollo Organizacional. Subgerencia Operativa

Número de Registro:	06
Nombre	**CONTRATOS**
Alcance	Son contratos estatales todos los actos jurídicos generadores de obligaciones que celebren las entidades a las que se refiere la Ley 80 de 1993, previstos en el derecho privado o en disposiciones especiales, o derivados del ejercicio de la autonomía de la voluntad. Art. 32 de la Ley80 de 1993 .
Términos Subordinados	✓ Contratos de prestación de Servicios ✓ Contrato de servicio especializado ✓ Contrato de suministro
Reglas o Normas	Ley 80 (28, octubre, 1993). Por la cual se expide el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública. Bogotá: 1993. Ley 1150 (16, julio, 2007). Por medio de la cual se introducen medidas para la eficiencia y la transparencia en la Ley 80 de 1993 y se dictan otras disposiciones generales sobre la contratación con Recursos Públicos. Bogotá: 2007.
Área que reporta	Gerencia, Subgerencia Administrativa, comercial y financiera, Subgerencia Operativa, Gestión Humana y Desarrollo Organizacional.

Número de Registro:	19
Nombre	**COMPROBANTES**
Alcance	Documento utilizado como evidencia para el registro de una operación Comprobante de contabilidad. Documento en el cual se resumen las operaciones financieras, económicas, sociales y ambientales de la entidad contable pública y sirve de fuente para registrar los movimientos en el libro de contabilidad correspondiente. Reflejan el proceso de retirar definitivamente un bien, tanto físicamente, como de los

	registros contables e inventarios que forman parte del patrimonio de la entidad, acreditan la salida material y real de un bien o elemento del almacén, de tal forma que se cuenta con un soporte para legalizar los registros en almacén y efectuar los asientos de contabilidad, acreditan el ingreso material y real de un bien o elemento al almacén de la entidad, constituyéndose así en el soporte para legalizar los registros en inventario y efectuar los asientos de contabilidad.
Términos Subordinados	✓ Comprobantes varios Comprobantes de ingreso por servicios públicos ✓ Comprobantes de egreso ✓ Comprobantes de Almacén
Reglas o Normas	Ley 962 (8, julio, 2005) Por la cual se dictan disposiciones sobre racionalización de trámites y procedimientos administrativos de los organismos y entidades del Estado y de los particulares que ejercen funciones públicas
Área que reporta	✓ Contabilidad y Presupuesto ✓ Almacén ✓ Tesorería

Número de Registro:	**22**
Nombre	**CONCILIACIONES BANCARIAS**
Alcance	Comparación entre los datos informados por una institución financiera, sobre los movimientos de una cuenta corriente o de ahorros, con los libros de contabilidad de la entidad contable pública, con explicación de sus diferencias, si las hubiere" Diccionario de Términos de Contaduría Pública.
Términos Subordinados	
Reglas o Normas	Resolución 119 (27, abril, 2006) Por la cual se adopta el Modelo Estándar de Procedimientos para la Sostenibilidad del Sistema de Contabilidad Pública
Área que reporta	Tesorería

Número de Registro:	**23**
Nombre	**CONTRIBUCIONES INHERENTES A LA NOMINA**
Alcance	Documentos generados y recibidos por el área de la Unidad de Gestión Humana y Desarrollo Organizacional relacionados con el cálculo, liquidación, pago, soporte y reporte de las contribuciones derivadas de la nómina. Incluye los soportes de aportes al sistema de seguridad social integral, parafiscales y demás obligaciones legales a cargo de la entidad como empleadora. Comprende planillas PILA, reportes de novedades, bases de liquidación, comprobantes de pago, certificaciones, reportes de autoliquidación, soportes de aportes a cajas de compensación, SENA, ICBF, ARL, EPS, AFP y demás entidades definidas por la normatividad vigente.
Términos Subordinados	✓ Nominas
Reglas o Normas	Decreto ley 2663 (5, mayo, 1950). Sobre Código Sustantivo del Trabajo. Bogotá: 1950. Capítulos III y IV Ley 100 (23, diciembre, 1993). Por la cual se crea el sistema de seguridad social integral y se dictan otras disposiciones. Bogotá: 1993. Artículos 206 y 207. Decreto 806. (30, abril, 1998). Por el cual se reglamenta la afiliación al Régimen de Seguridad Social en Salud y la prestación de los beneficios del servicio público esencial de Seguridad Social en Salud y como servicio de interés general, en todo el territorio nacional. Bogotá: 1998. Artículos 26, 70, 79 – 84. Decreto 1919 (27, agosto, 2002). Por el cual se fija el Régimen de prestaciones sociales para los empleados públicos y se regula el régimen mínimo prestacional de los trabajadores oficiales del nivel territorial.

Área que reporta	Gestión Humana y Desarrollo Organizacional.

Número de Registro:	**20**
Nombre	**ESTADOS FINANCIEROS**
Alcance	Son el medio principal para suministrar información contable de los registros de un ente económico. Mediante una tabulación formal de nombres y cantidades de dinero derivados de tales registros, reflejan, a una fecha de corte, la recopilación, clasificación y resumen final de los datos contables
Términos Subordinados	
Reglas o Normas	Decreto 2649 (29, diciembre, 1993). Por el cual se reglamenta la Contabilidad en General y se expiden los principios o normas de contabilidad generalmente aceptados en Colombia. Decreto 2420 (14, diciembre, 2015). Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario de las Normas de Contabilidad, de Información Financiera y de Aseguramiento de la Información y se dictan otras disposiciones
Área que reporta	Contabilidad y presupuesto

Número de Registro:	**29**
Nombre	**HISTORIAS LABORALES**
Alcance	Serie documental donde se conservan cronológicamente todos los documentos de carácter administrativo relacionados con el vínculo laboral que se establece entre el funcionario, trabajador y la empresa.
Términos Subordinados	
Reglas o Normas	Decreto ley 2663 (5, mayo, 1950). Sobre Código Sustantivo del Trabajo. Bogotá: 1950. Artículo 264. Ley 443 (11, junio, 1998). Por la cual se expiden normas sobre carrera administrativa y se dictan otras disposiciones. Bogotá: 1998.

	Circular No. 004 (6, junio, 2003). Organización de las Historias Laborales. Decreto 1083 (26, mayo, 2015) Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector de Función Pública. Bogotá: 2015. Decreto 1072 (26, mayo, 2015). Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Trabajo. Bogotá: 2015.
Área que reporta	Unidad de Gestión Humana y Desarrollo Organizacional.

Número de Registro:	**33**
Nombre	**HOJAS DE VIDA**
Alcance	Conjunto de documentos que registran las características técnicas, historial operativo y mantenimiento de los equipos, maquinaria, vehículos, plantas de tratamiento, motores, herramientas y demás activos operativos de la empresa. Incluye fichas técnicas, historiales de mantenimiento, reportes de inspección, registros de fallas, intervenciones, calibraciones, repuestos utilizados, órdenes de trabajo y demás documentos que evidencian la trazabilidad del ciclo de vida del equipo.
Términos Subordinados	✓ Hojas de vida Equipos ✓ Hojas de vida plantas de tratamiento ✓ Hoja de Vida vehículos
Reglas o Normas	Ley 594 de 2000 – Gestión documental.
Área que reporta	Gerencia, Subgerencia Administrativa, comercial y financiera, Subgerencia Operativa, Gestión Humana y Desarrollo Organizacional.
Número de Registro:	08
Nombre	**INSTRUMENTOS DE REGISTRO Y CONTROL**
Alcance	Documentos creados por el área de planeación para registrar, medir, controlar y

	hacer seguimiento al cumplimiento de metas, indicadores, proyectos, inversiones y procesos institucionales. Incluye matrices, formatos, bases de datos, reportes, listas de verificación y demás instrumentos que permiten evidenciar la planeación, el seguimiento y la evaluación.
Términos Subordinados	
Reglas o Normas	Ley 152 de 1994 – Planificación. Decreto 1082 de 2015 – Planeación y proyectos. Ley 594 de 2000 – Gestión documental.
Área que reporta	Oficina de Planeación

Número de Registro:	**24**
Nombre	**INVENTARIOS**
Alcance	Serie Documental donde se evidencia el registro del listado ordenado de bienes y demás cosas valorables, que se entregan a cargo de un funcionario para el desarrollo de sus actividades y son de propiedad de Red Vital
Términos Subordinados	✓ Inventarios Bienes Muebles en General
Reglas o Normas	Ley 962 (8, julio, 2005) Por la cual se dictan disposiciones sobre racionalización de trámites y procedimientos administrativos de los organismos y entidades del Estado y de los particulares que ejercen funciones públicas o prestan servicios. Resolución 119 (27, abril, 2006). Por la cual se adopta el Modelo Estándar de procedimientos para la Sostenibilidad del Sistema de Contabilidad Pública. Bogotá: 2006
Área que reporta	Almacén Recursos Físicos

Número de Registro:	**26**
Nombre	**INSTRUMENTOS ARCHIVISTICOS**
Alcance	Los instrumentos archivísticos son herramientas con propósitos específicos, que tienen por objeto apoyar el adecuado desarrollo e implementación de la archivística y la gestión documental." COLOMBIA, ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN. Banco terminológico archivístico
Términos Subordinados	✓ Diagnostico Documental ✓ Plan Institucional de Archivos - PINAR ✓ Programa de Gestión Documental ✓ Programa Sistema Integrado de Conservación - SIC ✓ Cuadros de Clasificación Documental-CCD ✓ Tablas de Retención Documental
Reglas o Normas	Ley 594 (14, julio, 2000). Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones. Decreto 1080 (26, mayo, 2015). Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura. Bogotá: 2015. Artículo 2.8.2.5.8. Acuerdo 004 de Código MI-F-007 V.2 Página 2019. Por el cual se reglamenta el procedimiento para la elaboración, aprobación, evaluación y convalidación, implementación, publicación e inscripción en el Registro único de Series Documentales – RUSD de las Tablas de Retención Documental – TRD y Tablas de Valoración Documental – TVD.
Área que reporta	Oficina de Gestión Documental

Número de Registro:	05
Nombre	**INFORMES**
Alcance	Documento que contiene una presentación de hechos o el registro de algunos procedimientos, investigación de sucesos
Términos Subordinados	✓ Informes de Gestión ✓ Informes entes de control
Reglas o Normas	Constitución Política de la República de Colombia. Artículos 119 y 278. Bogotá: 1991 Decreto 1499 (11, septiembre, 2017). Por medio del cual se modifica el Decreto 1083 de 2015, Decreto Único Reglamentario del Sector Función Pública, en lo relacionado con el Sistema de Gestión establecido en el artículo 133 de la Ley 1753 de 2015. Bogotá: 2017 Artículo 2.2.22.3.8.
Área que reporta	Todas las áreas

Número de Registro:	09
Nombre	**MANUALES**
Alcance	Los manuales son documentos que sirven como medios de comunicación y coordinación que permiten registrar y transmitir en forma ordenada y sistemática la información de una organización. Presentar una visión de conjunto de la organización.
Términos Subordinados	✓ Manual Sistema Integrado de Gestión ✓ Manual de Procesos y Procedimientos
Reglas o Normas	Decreto 1499 (11, septiembre, 2017). Por medio del cual se modifica el Decreto 1083 de 2015, Decreto Único Reglamentario del Sector Función Pública, en lo relacionado con el Sistema de Gestión establecido en el artículo 133 de la Ley 1753 de 2015. Bogotá: 2017.
Área que reporta	Oficina de Planeación y Calidad

Número de Registro:	07
Nombre	**MEMORANDOS**
Alcance	Documentos internos mediante los cuales se comunican orientaciones, conceptos, lineamientos, advertencias, instrucciones, solicitudes y directrices de carácter jurídico a las distintas dependencias de la empresa. Incluye memorandos relacionados con procesos contractuales, atención de acciones judiciales, recomendaciones normativas, requerimientos jurídicos, análisis de casos, cumplimiento de obligaciones legales, apoyo a otras dependencias, revisión de actos administrativos, así como comunicaciones técnicas que apoyan la toma de decisiones institucionales.
Términos Subordinados	
Reglas o Normas	Ley 594 de 2000 – Ley General de Archivos. Acuerdo AGN 060 de 2001 – Comunicaciones oficiales (incluye memorandos). Ley 1437 de 2011 (CPACA) – Procedimiento administrativo.
Área que reporta	Oficina Jurídica y de Contratación

Número de Registro:	30
Nombre	**NOMINA**
Alcance	Relación de pago en la cual se registran los salarios, las bonificaciones y las deducciones de un periodo determinado, que realiza una entidad a sus funcionarios en cumplimiento de las obligaciones contractuales
Términos Subordinados	✓ Nomina de Personal
Reglas o Normas	Decreto ley 2663 (5, mayo, 1950). Sobre Código Sustantivo del Trabajo. Ley 100 (23, diciembre,1993). Por la cual se crea el sistema de seguridad social integral y

	se dictan otras disposiciones. Bogotá: 1993. Artículos 206 y 207. Decreto 806. (30, abril, 1998). Por el cual se reglamenta la afiliación al Régimen de Seguridad Social en Salud y la prestación de los beneficios del servicio público esencial de Seguridad Social en Salud y como servicio de interés general, en todo el territorio nacional. Bogotá: 1998. Artículos 26, 70, 79 – 84. Decreto 728 (7, marzo, 2008). Por medio del cual se establecen las fechas de obligatoriedad del uso de la Planilla Integrada de Liquidación de Aportes para pequeños aportantes e independientes.
Área que reporta	Unidad de Gestión Humana y Desarrollo Organizacional.

Número de Registro:	**10**
Nombre	**PLANES**
Alcance	Un plan es un escrito que precisa los detalles o estrategias necesarios para realizar una obra o acción.
Términos Subordinados	✓ Plan de Acción ✓ Plan de Gestión ✓ Plan Estratégico ✓ Plan de Capacitación ✓ Plan de Bienestar Estímulos e Incentivos ✓ Plan de Seguridad y Salud en el Trabajo ✓ Plan de Saneamiento y Manejo de Vertimientos ✓ Plan de Gestión Integral de los Residuos Sólidos (PGIRS) ✓ Plan de manejo Ambiental
Reglas o Normas	Ley 152 (15, julio, 1994) Por la cual se establece la Ley Orgánica del Plan de Desarrollo.

	Ley 594 (14, julio, 2000). Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones. Acuerdo 006 (15, octubre, 2014). Por medio del cual se desarrollan los artículos 46, 47 y 48 del Título XI "Conservación de documentos" de la Ley 594 de 2000. Decreto 1499 (11, septiembre, 2017). Por medio del cual se modifica el Decreto 1083 de 2015, Decreto Único Reglamentario del Sector Función Pública, en lo relacionado con el Sistema de Gestión establecido en el artículo 133 de la Ley 1753 de 2015. Bogotá: 2017. Artículo 2.2.22.3.8
Área que reporta	Gerencia, Subgerencia Administrativa, comercial y financiera, Subgerencia Operativa, Gestión Humana y Desarrollo Organizacional. Oficina de Planeación y Calidad

Número de Registro:	**11**
Nombre	**PLANOS**
Alcance	Conjunto de documentos gráficos producidos, actualizados o recibidos por la Oficina de Planeación relacionados con la infraestructura física, redes de servicios públicos, proyectos de obras civiles y equipamientos de la empresa. Incluye los planos arquitectónicos, estructurales, topográficos, hidráulicos, sanitarios, electromecánicos, georreferenciados, así como croquis, mapas, diseños técnicos y sus versiones actualizadas. Estos documentos sirven como soporte para la planeación territorial, la operación del sistema de acueducto, alcantarillado y aseo, el mantenimiento de redes, las obras de expansión y la supervisión de proyectos
Términos Subordinados	

Reglas o Normas	**RAS 2017** – Reglamento Técnico del Sector de Agua Potable y Saneamiento Básico (en especial requisitos de diseño). **Ley 594 de 2000** – Ley General de Archivos. **Ley 142 de 1994**, sobre la prestación de servicios públicos y redes.
Área que reporta	Oficina de Planeación y proyectos

Número de Registro:	**21**
Nombre	**PRESUPUESTO**
Alcance	Documentos que conforman la estimación detallada de los diferentes rubros presupuestales para cada vigencia fiscal y que ofrecen información ampliada sobre los valores proyectados
Términos Subordinados	
Reglas o Normas	Decreto 4730 de 2005 (28, diciembre, 2005). Por el cual se reglamentan normas orgánicas del presupuesto. Decreto 4836 (21, diciembre, 2011). Por el cual se reglamentan normas orgánicas del presupuesto y se modifican los Decretos 115 de 1996, 4730 de 2005, 1957 de 2007 y 2844 de 2010, y se dictan otras disposiciones en la materia
Área que reporta	Contabilidad y Presupuesto

Número de Registro:	**14**
Nombre	**PETICIONES QUEJAS Y RECLAMOS**
Alcance	Documentos producidos y recibidos en el trámite de las peticiones, quejas, reclamos, solicitudes de información y recursos interpuestos por los usuarios en relación con la prestación de los servicios públicos de acueducto, alcantarillado y aseo. Incluye los radicados de PQRS, solicitudes de los usuarios, evidencias de fallas en el servicio, respuestas emitidas por la empresa, comunicaciones, pruebas

	técnicas, visitas operativas, actas, informes, soportes de facturación reclamados, decisiones de fondo, recursos de reposición o apelación y constancias de notificación.
Términos Subordinados	
Reglas o Normas	Ley 142 de 1994, arts.: • *152–159* → Peticiones, quejas y recursos de los usuarios ante las empresas. • *136, 137* → Facturación y reclamos. Resoluciones de la CRA sobre prestación, facturación y atención al usuario Ley 1755 de 2015 – Derecho de petición (aplicable a entidades con funciones administrativas).
Área que reporta	Gerencia, Subgerencia Administrativa, comercial y financiera, Subgerencia Operativa, Gestión Humana y Desarrollo Organizacional.

Número de Registro:	**12**
Nombre	**PROYECTOS**
Alcance	Conjunto de actividades por realizar en un tiempo determinado con una combinación de recursos humanos, físicos, financieros y con costos definidos, orientados a producir un cambio en la empresa.
Términos Subordinados	
Reglas o Normas	Ley 142 de 1994 por la cual se establece el régimen de los servicios públicos domiciliarios y se dictan otras disposiciones. Ley 179 del 30 de diciembre de 1994: "Por el cual se introducen algunas modificaciones a la Ley 38 de 1989, Orgánica de Presupuesto".
Área que reporta	Oficina de Planeación y Calidad

Número de Registro:	32
Nombre	**PROGRAMAS**
Alcance	Serie documental cuya finalidad es planificar y establecer los objetivos a cumplir anualmente para evaluar y mejorar la eficacia de los procesos de operación, control y gobierno
Términos Subordinados	
Reglas o Normas	
Área que reporta	Gerencia, Subgerencia Administrativa, comercial y financiera, Subgerencia Operativa, Gestión Humana y Desarrollo Organizacional.

Número de Registro:	16
Nombre	**RESOLUCIONES**
Alcance	Acto Administrativo donde se evidencia los registros que dan testimonio de las decisiones tomadas por la Empresa.
Términos Subordinados	✓ Modificación de la Deuda / Reliquidación Valor Facturado
Reglas o Normas	Ley 142 de 1994 por la cual se establece el régimen de los servicios públicos domiciliarios y se dictan otras disposiciones Ley 1437 (18, enero, 2011). "Por la cual se expide el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo". Bogotá: 2011.
Área que reporta	Unidad Comercial, Facturación y Atención al Usuario

Número de Registro:	25
Nombre	**REGISTRO DE INSTRUMENTO Y CONTROL**
Alcance	Documentos que evidencian, de manera cronológica, sistemática y verificable, las actividades, procedimientos, operaciones o eventos asociados a los procesos misionales, administrativos, técnicos y operativos de la entidad.

	Los registros constituyen pruebas documentales generadas durante la ejecución de tareas o procedimientos establecidos en manuales, instructivos o protocolos institucionales. Incluyen formatos diligenciados, listados, planillas, reportes operativos, controles de campo, bitácoras, constancias y cualquier otro documento que demuestre cumplimiento, seguimiento o trazabilidad de actividades desarrolladas en la prestación de los servicios de acueducto, alcantarillado, aseo y procesos de apoyo.
Términos Subordinados	✓ Registro Horario de Recorridos Camiones Recolectores ✓ Registros Cronogramas de Turnos ✓ Registros de Mantenimiento Preventivo Vehículos de Recolección ✓ Registro Coordinación Rutas de Disposición de Residuos ✓ Registros de Nuevos Suscriptores del Servicio ✓ Registros de Cumplimiento Rutas de Barrido ✓ Registros de Recolección de Basura en el Casco Urbano ✓ Registro de Recolección de Animales Muertos ✓ Registros de Programación de Fumigación ✓ Registros de Siembra de Plantas y Limpieza de los Parques ✓ Registros de Control Jornada Laboral Personal ✓ Registro de Seguimiento y Acompañamiento ✓ Registros de Excavación y Limpieza de las Redes de Acueducto ✓ Registros de Reparación de Fugas y Daños en las Redes de Distribución ✓ Registros de Pruebas Técnicas de los Medidores de los Usuarios

	✓ Registros de Construcciones y Reparaciones Locativas ✓ Registros de Reparación y Mantenimiento de Redes y Acometidas ✓ Registros de Extensión de Redes y/o Acometidas del Sistema de Alcantarillado ✓ Registro lavado de tanques ✓ Planta de Tratamiento de agua Potable ✓ Planta de Tratamiento Aguas Residuales ✓ Estación de Bombeo Aguas Residuales ✓ Registro de Calibración Multiparámetro ✓ Registro Control Calidad del Agua ✓ Registros de Toma de Muestras del Agua ✓ Registros experimentales o Analíticos para Conceptos ✓ Registros de Estadística de Caudal Mínimo y Máximo Diario ✓ Registro del Volumen Mensual del Agua Entrada y Salida de las PTAR
Reglas o Normas	Ley 594 de 2000 – Ley General de Archivos. Acuerdo AGN 004 de 2013 – Lineamientos del Programa de Gestión Documental. ISO 9001 (cuando la entidad tenga SIG o Gestión de Calidad) – Control de información documentada y registros.
Área que reporta	Gerencia, Subgerencia Administrativa, comercial y financiera, Subgerencia Operativa, Gestión Humana y Desarrollo Organizacional.

Número de Registro:	**31**
Nombre	**SEGURIDAD SOCIAL**
Alcance	Documentos generados y recibidos por la empresa en el proceso de afiliación, novedades, seguimiento y cumplimiento de las obligaciones relacionadas con el Sistema de Seguridad Social Integral de los servidores públicos y/o trabajadores vinculados a la entidad. Incluye los soportes de afiliación,

	novedades, reportes de incapacidades, incapacidades laborales, pagos de aportes a salud, pensión, riesgos laborales, cajas de compensación y demás documentos derivados de la administración de la seguridad social conforme a la normatividad vigente
Términos Subordinados	
Reglas o Normas	Ley 100 de 1993 – Sistema de Seguridad Social Integral Ley 776 de 2002 – Riesgos laborales Ley 1010 de 2006 – Normas de protección laboral Ley 1581 de 2012 – Protección de datos personales Decreto 1295 de 1994 – Riesgos profesionales Decreto 1072 de 2015 – Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo Resolución 2404 de 2019 – Lineamientos de afiliación PILA Ley 1438 de 2011 – Reforma al Sistema General de Seguridad Social Ley 594 de 2000 – Ley General de Archivos Acuerdo AGN 004 de 2013 – Lineamientos PGD
Área que reporta	Unidad de Gestión Humana y Desarrollo Organizacional.

Número de Registro:	**15**
Nombre	**SOLICITUDES**
Alcance	Documentos mediante los cuales los, usuarios o terceros solicitan información, autorizaciones, trámites o servicios internos o externos en el marco de la operación de la empresa.
Términos Subordinados	✓ Solicitud Matricula de Agua en obra Nueva ✓ Solicitud de Independización del Servicio ✓ Solicitud de Corte y Suspensión
Reglas o Normas	Ley 1755 de 2015 – Derecho de petición

	Ley 142 de 1994 – Relación usuario-empresa Acuerdos AGN – Gestión Documental
Área que reporta	Unidad Comercial, facturación y atención al usuario

Número de Registro:	**17**
Nombre	**SUBSIDIOS**
Alcance	Documentos generados y recibidos en el proceso mediante el cual la empresa de servicios públicos aplica, administra, controla y certifica los subsidios otorgados a los usuarios para los servicios de acueducto, alcantarillado y aseo, de acuerdo con las normas de estratificación socioeconómica y los marcos tarifarios vigentes.
Términos Subordinados	
Reglas o Normas	Ley 142 de 1994, arts. 86 a 99 – Régimen de subsidios y contribuciones. Ley 689 de 2001 – Ajustes al régimen tarifario. Ley 1176 de 2007 – Distribución y administración de recursos del SGP para subsidios. Decreto 1077 de 2015 – Sector Vivienda, define reglas tarifarias y subsidios del sector. Decretos municipales o acuerdos del Concejo donde se fijan porcentajes de subsidios y contribuciones por estrato.
Área que reporta	Unidad Comercial, facturación y atención al usuario

Número de Registro:	**27**
Nombre	**TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES**
Alcance	Documentos que se generan en el proceso mediante el cual las dependencias de la empresa remiten al Archivo General los documentos cuya conservación debe

	prolongarse, de acuerdo con las Tablas de Retención Documental (TRD). Incluye los listados de entrega, actas de transferencia, relaciones documentales, verificaciones, revisiones de integridad, correspondencia relacionada con el proceso, formatos de inventario documental, certificaciones de recibido, reportes de inconsistencias y cualquier soporte que evidencie el traslado físico, intelectual y administrativo de los documentos entre los archivos de gestión, central o histórico.
Términos Subordinados	
Reglas o Normas	Ley 594 de 2000 – Ley General de Archivos. Decreto 1080 de 2015 – Sector Cultura; reglamenta aspectos del Sistema Nacional de Archivos.
Área que reporta	Todas.