	<b>EMPRESA DE SERVICIOS PÚBLICOS DOMICILIARIOS DE PITALITO EMPITALITO E.S.P.</b>	<b>CÓDIGO:</b> ES.CAL.FO.09
		<b>APROBADO:</b> 15/01/2026
	<b>COMUNICADO OFICIAL</b>	<b>VERSIÓN:</b> 6
		<b>PAGINA:</b> 1 de 102

# HISTORIA INSTITUCIONAL Y NORMOGRAMA

"Los suscritos hemos revisado el documento y lo encontramos ajustado a las disposiciones técnicas o legales, en el marco de nuestras competencias, por tanto, bajo nuestra responsabilidad lo presentamos para firma"

<b>Elaboró:</b> Yaqueline Martínez Claros	<b>Revisó:</b> Liseth Rojas Amazo	<b>Aprobó:</b> Sofía Ardila Ortiz
<b>Cargo:</b> Profesional de Gestión Documental	<b>Cargo:</b> Técnico Administrativo Oficina Asesora Jurídica	<b>Cargo:</b> Jefe Oficina Asesora Planeación y Proyectos
<b>Firma:</b>		




Carrera 2# 20ª – 113 B/ Sucre Norte  
+57 (608) 8360012



WhatsApp: 3212500475  
contacto@empitalito.gov.co



[www.empitalito.gov.co](http://www.empitalito.gov.co)

	<b>EMPRESA DE SERVICIOS PÚBLICOS DOMICILIARIOS DE PITALITO EMPITALITO E.S.P.</b>	<b>CÓDIGO:</b> ES.CAL.FO.09
		<b>APROBADO:</b> 15/01/2026
	<b>COMUNICADO OFICIAL</b>	<b>VERSIÓN:</b> 6
		<b>PAGINA:</b> 2 de 102

## CONTENIDO

1. INTRODUCCIÓN .....	3
2. HISTORIA INSTITUCIONAL.....	5
3. MISIÓN .....	7
4. VISIÓN.....	7
5. LÍNEA DE TIEMPO PARA LA ACTUALIZACIÓN DE LAS TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL.....	8
6. ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL.....	10
7. METODOLOGÍA PARA LA ELABORACIÓN TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL.....	13
7.1 FORMATO PARA LA ACTUALIZACIÓN DE LAS TRD DE EMPITALITO E.S.P. ....	16
7.1.1 INSTRUCTIVO PARA EL DILIGENCIAMIENTO DEL FORMATO DE TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL.....	17
7.2 FORMATO PARA CUADRO DE CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL.....	19
7.2.1 INSTRUCTIVO PARA EL DILIGENCIAMIENTO DEL FORMATO DE CUADRO DE CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL .....	21
7.3 Codificación para Tablas de Retención Documental.....	22
7.4 Tiempos de Retención documental.....	23
7.5 Disposición Final por Series y Subseries .....	25
9. SERIES DE DERECHOS HUMANOS Y/O DERECHO INTERNACIONAL HUMANITARIO.....	41
10. IMPLEMENTACIÓN DE LAS TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL CON INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS.....	41
11. NORMOGRAMA INSTITUCIONAL.....	43

"Los suscritos hemos revisado el documento y lo encontramos ajustado a las disposiciones técnicas o legales, en el marco de nuestras competencias, por tanto, bajo nuestra responsabilidad lo presentamos para firma"

<b>Elaboró:</b> Yaqueline Martínez Claros	<b>Revisó:</b> Liseth Rojas Amazo	<b>Aprobó:</b> Sofía Ardila Ortiz
<b>Cargo:</b> Profesional de Gestión Documental	<b>Cargo:</b> Técnico Administrativo Oficina Asesora Jurídica	<b>Cargo:</b> Jefe Oficina Asesora Planeación y Proyectos
<b>Firma:</b>		




Carrera 2# 20° – 113 B/ Sucre Norte  
+57 (608) 8360012



WhatsApp: 3212500475  
contacto@empitalito.gov.co



[www.empitalito.gov.co](http://www.empitalito.gov.co)

	<b>EMPRESA DE SERVICIOS PÚBLICOS DOMICILIARIOS DE PITALITO EMPITALITO E.S.P.</b>	<b>CÓDIGO:</b> ES.CAL.FO.09
		<b>APROBADO:</b> 15/01/2026
	<b>COMUNICADO OFICIAL</b>	<b>VERSIÓN:</b> 6
		<b>PAGINA:</b> 3 de 102

## 1. INTRODUCCIÓN

De acuerdo a la definición presentada por el Archivo General de la Nación, las tablas de retención documental (TRD) son un instrumento compuesto por series y subseries documentales, que permiten organizar todos los archivos que se producen con fines administrativos, a los cuales se les asigna un tiempo de permanencia y posteriormente su disposición final.

La Empresa de Servicios Públicos Domiciliarios de Pitalito EMPITALITO E.S.P., esta compuesta por las siguientes dependencias: Oficina Asesora Jurídica, Oficina Asesora de Planeación y Proyectos, Dirección Administrativa y Financiera, Dirección Técnica y Operativa, Dirección comercial y de Atención al Cliente. Cada una de ellas desarrolla procesos de vital importancia para la empresa, por lo cual, todos los archivos resultantes de la gestión, deben ser conservados y protegidos según su tiempo de retención y disposición final.

Las tablas de retención documental ofrecen varias ventajas a la empresa, dentro de las cuales se encuentran: facilidad y organización en el manejo de la información, seguridad y acceso a la información, optimización de procesos administrativos, control y manejo de los tiempos de retención, selección y conservación de documentos que tienen carácter permanente e integración de procesos archivísticos, entre otros.

Las normas para la gestión documental vigentes en nuestro país, se basan principalmente en la Ley 594 del 14 de julio del 2000 por medio de la cual se dicta la ley general de archivos y se dictan otras disposiciones”, la cual establece normas para la organización, conservación, administración y consulta de documentos y el Acuerdo No. 001 del 29 de febrero del 2024 por el cual se establece el Acuerdo Único de la Función Archivística, se definen los criterios técnicos y jurídicos para su implementación en el estado colombiano y se fijan otras disposiciones”, que establece los criterios técnicos y jurídicos para implementar la función archivística del estado.

Mediante concepto técnico de evaluación del 20 de diciembre del 2019 y Acta No. 002 del 2020 del Consejo Departamental de Archivos del Huila, fueron convalidadas las Tablas de Valoración Documental de la Empresa de Servicios Públicos Domiciliarios de Pitalito EMPITALITO E.S.P. Posteriormente, el 16 de julio del 2020, mediante Acta No. 003 del Consejo Departamental de Archivos del Huila, fueron aprobadas y convalidadas las Tablas de Retención Documental de la Empresa de Servicios Públicos Domiciliarios de Pitalito EMPITALITO E.S.P.

“Los suscritos hemos revisado el documento y lo encontramos ajustado a las disposiciones técnicas o legales, en el marco de nuestras competencias, por tanto, bajo nuestra responsabilidad lo presentamos para firma”

<b>Elaboró:</b> Yaqueline Martínez Claros	<b>Revisó:</b> Liseth Rojas Amazo	<b>Aprobó:</b> Sofía Ardila Ortiz
<b>Cargo:</b> Profesional de Gestión Documental	<b>Cargo:</b> Técnico Administrativo Oficina Asesora Jurídica	<b>Cargo:</b> Jefe Oficina Asesora Planeación y Proyectos
<b>Firma:</b>		




Carrera 2# 20° – 113 B/ Sucre Norte  
+57 (608) 8360012



WhatsApp: 3212500475  
contacto@empitalito.gov.co



[www.empitalito.gov.co](http://www.empitalito.gov.co)

	<b>EMPRESA DE SERVICIOS PÚBLICOS DOMICILIARIOS DE PITALITO EMPITALITO E.S.P.</b>	<b>CÓDIGO:</b> ES.CAL.FO.09
		<b>APROBADO:</b> 15/01/2026
	<b>COMUNICADO OFICIAL</b>	<b>VERSIÓN:</b> 6
		<b>PAGINA:</b> 4 de 102

Actualmente, la Empresa de Servicios Públicos Domiciliarios de Pitalito EMPITALITO E.S.P., se encuentra en proceso de actualización de las Tablas de Retención Documental, tomando como referencia el Artículo 5.1.4.1 del Acuerdo No. 001 del 2024 emitido por el Archivo General de la Nación, en el cual se especifica cuales son los casos en que debe realizarse dicho proceso; entre ellos se encuentran: cambios en la estructura orgánica de la entidad, creación o eliminación de grupos internos de trabajo, redistribución de funciones y generación de nuevas series y subseries documentales, entre otros.

"Los suscritos hemos revisado el documento y lo encontramos ajustado a las disposiciones técnicas o legales, en el marco de nuestras competencias, por tanto, bajo nuestra responsabilidad lo presentamos para firma"

<b>Elaboró:</b> Yaqueline Martínez Claros	<b>Revisó:</b> Liseth Rojas Amazo	<b>Aprobó:</b> Sofía Ardila Ortiz
<b>Cargo:</b> Profesional de Gestión Documental	<b>Cargo:</b> Técnico Administrativo Oficina Asesora Jurídica	<b>Cargo:</b> Jefe Oficina Asesora Planeación y Proyectos
<b>Firma:</b>		



Carrera 2# 20ª – 113 B/ Sucre Norte



+57 (608) 8360012




WhatsApp: 3212500475



contacto@empitalito.gov.co



[www.empitalito.gov.co](http://www.empitalito.gov.co)

	<b>EMPRESA DE SERVICIOS PÚBLICOS DOMICILIARIOS DE PITALITO EMPITALITO E.S.P.</b>	<b>CÓDIGO:</b> ES.CAL.FO.09
		<b>APROBADO:</b> 15/01/2026
	<b>COMUNICADO OFICIAL</b>	<b>VERSIÓN:</b> 6
		<b>PAGINA:</b> 5 de 102

## 2. HISTORIA INSTITUCIONAL

El municipio de Pitalito se encuentra ubicado al sur del Departamento del Huila, colinda por el norte con los municipios de Elías, Saladoblanco y Timana, por el Oriente con el Municipio de Acevedo, por el Sur con los Municipios de Palestina y San Agustín y por el occidente con el Municipio de Isnos. Está conformado por cuatro comunas y ocho corregimientos, cuenta con una población aproximada de 140.776 habitantes para el año 2024, según proyecciones realizadas por el DANE con base en el censo realizado en el año 2018.

La principal actividad económica del Municipio es la Agricultura, con mayor fuerza en el sector Cafetero, y se destaca como el mayor productor de café del país. Es un punto estratégico para el turismo y desarrollo sur colombiano, comunicando a los departamentos del Caquetá, Cauca y Putumayo.

Las Empresas Públicas Municipales de Pitalito, fueron creadas según Acuerdo 034 del 28 de septiembre de 1989 por el Honorable Concejo municipal, como un establecimiento descentralizado del orden municipal, con autonomía administrativa y patrimonio independiente, capital 100% público y su máximo órgano es la Junta Directiva. Su objeto es la prestación y administración directa o delegada de los servicios públicos de acueducto y alcantarillado. Para el año 1997, se adoptó la sigla EMPITALITO E.S.P. mediante el Acuerdo municipal No. 052 del 10 de junio.

Mediante Acuerdo No. 028 del 26 de septiembre de 2002 del concejo municipal de Pitalito, se reforma y aprueba los estatutos de la Empresa de Servicios Públicos Domiciliarios de Pitalito EMPITALITO E.S.P., el cual le permitió a la empresa, expandir sus servicios a la zona rural.

En el año 2009, el Concejo Municipal de Pitalito emitió el Acuerdo 030 “Por medio del cual se adoptan los estatutos de la Empresa Industrial y Comercial EMPRESA DE SERVICIOS PÚBLICOS DOMICILIARIOS DE PITALITO, EMPITALITO E.S.P.” Con la aplicación de este acuerdo, se amplió el objeto social de la entidad, quedando de la siguiente manera “La Empresa de Servicios Públicos Domiciliarios de Pitalito EMPITALITO E.S.P. tiene como objeto social la prestación y/o operación y/o administración y/o distribución y/o comercialización de los servicios públicos domiciliarios de acueducto, alcantarillado, energía, distribución de gas combustible, telefonía fija pública básica conmutada y telefonía local móvil en el sector rural, y demás servicios de telecomunicaciones. Podrá también prestar el servicio público domiciliarios de aseo, así como las actividades complementarias propias de todos y cada uno de estos servicios públicos y el tratamiento y aprovechamiento de las basuras. También podrá prestar y/o administrar el servicio de alumbrado público”

“Los suscritos hemos revisado el documento y lo encontramos ajustado a las disposiciones técnicas o legales, en el marco de nuestras competencias, por tanto, bajo nuestra responsabilidad lo presentamos para firma”

<b>Elaboró:</b> Yaqueline Martínez Claros	<b>Revisó:</b> Liseth Rojas Amazo	<b>Aprobó:</b> Sofía Ardila Ortiz
<b>Cargo:</b> Profesional de Gestión Documental	<b>Cargo:</b> Técnico Administrativo Oficina Asesora Jurídica	<b>Cargo:</b> Jefe Oficina Asesora Planeación y Proyectos
<b>Firma:</b>		




Carrera 2# 20° – 113 B/ Sucre Norte  
+57 (608) 8360012



WhatsApp: 3212500475  
contacto@empitalito.gov.co



[www.empitalito.gov.co](http://www.empitalito.gov.co)

	<b>EMPRESA DE SERVICIOS PÚBLICOS DOMICILIARIOS DE PITALITO EMPITALITO E.S.P.</b>	<b>CÓDIGO:</b> ES.CAL.FO.09
		<b>APROBADO:</b> 15/01/2026
	<b>COMUNICADO OFICIAL</b>	<b>VERSIÓN:</b> 6
		<b>PAGINA:</b> 6 de 102

Para el cumplimiento de su objeto social, la EMPRESA DE SERVICIOS PÚBLICOS DOMICILIARIOS DE PITALITO, EMPITALITO E.S.P. sin menoscabar la propiedad de sus activos, podrán desarrollar todo tipo de contratos o asociarse o formar consorcios con otras personas naturales o jurídicas, nacionales o extranjeras, prestadoras o usuarias, con el fin de lograr la universalidad, calidad y eficacia en la prestación de los servicios públicos domiciliarios a sus usuarios, procurando siempre el bienestar general y el mejoramiento de la calidad de vida de la población, atendiendo precisos criterios técnicos, rigor jurídico, costos de operación y prestación de los servicios, y solidaridad y redistribución de ingresos.

Que, de acuerdo con el Plan Estratégico “EMPITALITO VIVE 2020-2040”, adoptado por la Empresa mediante Acuerdo No. 024 del 2020, en el numeral 4.1.3.4 "Empitalito Competente y Capaz", planteó realizar la revisión y ajuste de la estructura organizacional de la Empresa, encontrando que la alta rotación del personal y la avanzada edad del mismo, constituyen dos graves amenazas para la organización. Adicionalmente, el sistema de gestión documental de la empresa esta seriamente comprometido, debido a la fuga de capital intelectual, una vez los funcionarios terminan su contrato de prestación de servicios.

En la vigencia del 2021, se realizó el Estudio Técnico para la Reorganización Empresarial de EMPITALITO E.S.P., por medio del cual se pudo concluir que es necesario modificar la estructura organizacional, incluyendo nuevos cargos, actualización de funciones para los trabajadores oficiales y crear la Dirección Comercial y de Atención al Cliente.

EMPITALITO E.S.P. está conformada por dos sedes; la principal está ubicada en la Carrera 2 20 A-113 barrio Sucre Norte en el municipio de Pitalito Huila donde se desarrollan todas las actividades administrativas, comerciales operativas y de Planeación; la segunda está ubicada en el Kilómetro 1 vía a San Agustín, donde funciona el laboratorio y la planta de tratamiento de agua potable de la Empresa.

La Empresa de Servicios Públicos Domiciliarios de Pitalito EMPITALITO E.S.P., cuenta con una política de calidad, que establece el compromiso de la alta dirección para mejorar el desarrollo de los procesos internos y lograr los objetivos institucionales de la empresa, garantizando la prestación eficiente de los servicios públicos domiciliarios de acueducto y alcantarillado. Cuenta con un equipo de talento humano competente y responsable, que permite dar cumplimiento a los requisitos o especificaciones de calidad aplicables, cobertura y continuidad, asegurando la transparencia y el mejoramiento continuo; haciendo que EMPITALITO E.S.P. sea auto sostenible y responsable en el desarrollo de su objeto social y ambiental.

“Los suscritos hemos revisado el documento y lo encontramos ajustado a las disposiciones técnicas o legales, en el marco de nuestras competencias, por tanto, bajo nuestra responsabilidad lo presentamos para firma”

<b>Elaboró:</b> Yaqueline Martínez Claros	<b>Revisó:</b> Liseth Rojas Amazo	<b>Aprobó:</b> Sofía Ardila Ortiz
<b>Cargo:</b> Profesional de Gestión Documental	<b>Cargo:</b> Técnico Administrativo Oficina Asesora Jurídica	<b>Cargo:</b> Jefe Oficina Asesora Planeación y Proyectos
<b>Firma:</b>		




Carrera 2# 20° – 113 B/ Sucre Norte  
+57 (608) 8360012



WhatsApp: 3212500475  
contacto@empitalito.gov.co



[www.empitalito.gov.co](http://www.empitalito.gov.co)

	<b>EMPRESA DE SERVICIOS PÚBLICOS DOMICILIARIOS DE PITALITO EMPITALITO E.S.P.</b>	<b>CÓDIGO:</b> ES.CAL.FO.09
		<b>APROBADO:</b> 15/01/2026
	<b>COMUNICADO OFICIAL</b>	<b>VERSIÓN:</b> 6
		<b>PAGINA:</b> 7 de 102

### 3. MISIÓN

Empitalito E.S.P. es la encargada de suministrar el agua potable, prestar los servicios de aseo y alcantarillado en el sector urbano del municipio de Pitalito, con proyección comercial en otros negocios del sector, logrando estructurar un soporte y plataforma de servicios para el crecimiento urbanístico y empresarial con enfoque de sostenibilidad, generando mejores condiciones de vida a todos los habitantes y usuarios de la ciudad.

### 4. VISIÓN

EMPITALITO E.S.P., para el 2040; será la empresa prestadora de servicios públicos domiciliarios más importante y rentable de toda la región Sur colombiana con desarrollo económico y sostenible, que estará en el tiempo garantizando con las estrategias y nuevos negocios, la infraestructura acorde y mejoría de servicios públicos, para incrementar la productividad y competitividad del municipio de Pitalito, como eje del desarrollo agroindustrial y turístico del sur de Colombia.

"Los suscritos hemos revisado el documento y lo encontramos ajustado a las disposiciones técnicas o legales, en el marco de nuestras competencias, por tanto, bajo nuestra responsabilidad lo presentamos para firma"

<b>Elaboró:</b> Yaqueline Martínez Claros	<b>Revisó:</b> Liseth Rojas Amazo	<b>Aprobó:</b> Sofía Ardila Ortiz
<b>Cargo:</b> Profesional de Gestión Documental	<b>Cargo:</b> Técnico Administrativo Oficina Asesora Jurídica	<b>Cargo:</b> Jefe Oficina Asesora Planeación y Proyectos
<b>Firma:</b>		



Carrera 2# 20° - 113 B/ Sucre Norte



+57 (608) 8360012




WhatsApp: 3212500475



contacto@empitalito.gov.co



[www.empitalito.gov.co](http://www.empitalito.gov.co)

	<b>EMPRESA DE SERVICIOS PÚBLICOS DOMICILIARIOS DE PITALITO EMPITALITO E.S.P.</b>	<b>CÓDIGO:</b> ES.CAL.FO.09
		<b>APROBADO:</b> 15/01/2026
	<b>COMUNICADO OFICIAL</b>	<b>VERSIÓN:</b> 6
		<b>PAGINA:</b> 8 de 102

## 5. LÍNEA DE TIEMPO PARA LA ACTUALIZACIÓN DE LAS TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Para la vigencia 2018, mediante Acuerdo de Junta Directiva No. 014 del 26 de octubre, se ajustó el manual específico de funciones y de competencias laborales para los empleos de la planta de personal de la Empresa de Servicios Públicos Domiciliarios de Pitalito EMPITALITO E.S.P.

Que, mediante Acuerdo de Junta Directiva No. 015 del 26 de octubre de 2018, se estableció el manual de actividades laborales para los trabajadores oficiales de la Empresa de Servicios Públicos Domiciliarios de Pitalito EMPITALITO E.S.P.

Que, el 25 de enero del 2019, se aprobó el Acuerdo de Junta Directiva No. 015, por medio del cual se modifica parcialmente los requisitos de formación académica, experiencia y conocimientos básicos del empleo denominado Director de Planeación código 009 – grado 2, en el manual específico de funciones y de competencias laborales para los empleos que conforman la planta de personal de EMPITALITO E.S.P.

Mediante concepto técnico de evaluación del 20 de diciembre del 2019 y Acta No. 002 del 2020 del Consejo Departamental de Archivos del Huila, fueron convalidadas las Tablas de Valoración Documental de la Empresa de Servicios Públicos Domiciliarios de Pitalito EMPITALITO E.S.P.

En la vigencia del 2020, mediante Acta No. 003 del 16 de julio, el Consejo Departamental de Archivos del Huila, aprobó y convalidó las Tablas de Retención Documental de la Empresa de Servicios Públicos Domiciliarios de Pitalito EMPITALITO E.S.P.

Que, mediante Acuerdo de Junta Directiva No. 11 del 8 de septiembre de 2020, se ajustó el manual específico de funciones y de competencias laborales para los empleos de planta de personal de la EMPRESA DE SERVICIOS PÚBLICOS DOMICILIARIOS DE PITALITO EMPITALITO E.S.P., modificando las competencias específicas, y los requisitos de formación académica y experiencias del jefe de Control Interno.

El 8 de septiembre del año 2022, se aprueba el Acuerdo No. 007 “por el cual se modifica la estructura organizacional y la planta de empleos de la Empresa de Servicios Públicos Domiciliarios de Pitalito – EMPITALITO E.S.P.”, quedando conformada por las siguientes dependencias: gerencia, control interno y de

“Los suscritos hemos revisado el documento y lo encontramos ajustado a las disposiciones técnicas o legales, en el marco de nuestras competencias, por tanto, bajo nuestra responsabilidad lo presentamos para firma”

<b>Elaboró:</b> Yaqueline Martínez Claros	<b>Revisó:</b> Liseth Rojas Amazo	<b>Aprobó:</b> Sofía Ardila Ortiz
<b>Cargo:</b> Profesional de Gestión Documental	<b>Cargo:</b> Técnico Administrativo Oficina Asesora Jurídica	<b>Cargo:</b> Jefe Oficina Asesora Planeación y Proyectos
<b>Firma:</b>		




Carrera 2# 20° – 113 B/ Sucre Norte  
+57 (608) 8360012



WhatsApp: 3212500475  
contacto@empitalito.gov.co



[www.empitalito.gov.co](http://www.empitalito.gov.co)

	<b>EMPRESA DE SERVICIOS PÚBLICOS DOMICILIARIOS DE PITALITO EMPITALITO E.S.P.</b>	<b>CÓDIGO:</b> ES.CAL.FO.09
		<b>APROBADO:</b> 15/01/2026
	<b>COMUNICADO OFICIAL</b>	<b>VERSIÓN:</b> 6
		<b>PAGINA:</b> 9 de 102

gestión, oficina asesora jurídica, oficina asesora de planeación y proyectos, dirección administrativa y financiera, dirección técnico y operativa y dirección comercial y de atención al cliente.

El día 12 de noviembre del 2024, mediante Acta No. 09 del Comité Institucional de Gestión y Desempeño, se realizó la socialización y aprobación de la actualización de las tablas de retención documental, teniendo en cuenta la reorganización y funciones de los trabajadores oficiales. Fueron presentadas al Consejo Departamental de Archivos del Huila, pero se realizaron algunas observaciones y ajustes que se deben realizar a las mismas. Por lo anterior, el día 27 de febrero del 2025, mediante Acta No. 04 del Comité Institucional de Gestión y Desempeño, se realizó la revisión y aprobación de las correcciones efectuadas, dentro de las cuales se encuentra la incorporación de nuevas series documentales y plazos de conservación.

Las tablas de retención documental con sus actualizaciones, fueron presentadas al Consejo Departamental de Archivos del Huila, pero el 05 de junio del 2025 mediante radicado No. 20251100011312 se regresaron a la empresa para realizar nuevas correcciones. Dado lo anterior, el día 02 de julio del 2025 se desarrolló el Comité Institucional de Gestión y Desempeño No. 06, cuyo objetivo es la presentación y aprobación de las tablas de retención documental.

Nuevamente fueron devueltas mediante informe técnico radicado bajo el No. 2025COR00000327 del 17 de septiembre de 2025. Posteriormente fueron revisadas y aprobadas por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño mediante Acta No. 008 Del 07 de octubre de 2025. De acuerdo a la revisión, se solicitaron correcciones, mediante radicado 2025COR00001228 del mes de diciembre de 2025.

En vista de la necesidad de analizar detenidamente los requisitos para la elaboración y presentación de las tablas de retención documental, el 06 de febrero del 2026, se llevo a cabo la primera mesa de trabajo para aclarar las inquietudes relacionadas con el tercer informe técnico remitido a EMPITALITO E.S.P. y todo lo relacionado a la correcta organización de las tablas de retención documental; con el apoyo de los profesionales designados por la Gobernación del Huila.

Luego de los ajustes realizados, se socializaron las tablas de retención documental en el Comité Institucional de Gestión y Desempeño el día 26 de marzo de 2025 mediante el Acta respectiva.

"Los suscritos hemos revisado el documento y lo encontramos ajustado a las disposiciones técnicas o legales, en el marco de nuestras competencias, por tanto, bajo nuestra responsabilidad lo presentamos para firma"

<b>Elaboró:</b> Yaqueline Martínez Claros	<b>Revisó:</b> Liseth Rojas Amazo	<b>Aprobó:</b> Sofía Ardila Ortiz
<b>Cargo:</b> Profesional de Gestión Documental	<b>Cargo:</b> Técnico Administrativo Oficina Asesora Jurídica	<b>Cargo:</b> Jefe Oficina Asesora Planeación y Proyectos
<b>Firma:</b>		



Carrera 2# 20° - 113 B/ Sucre Norte  
+57 (608) 8360012

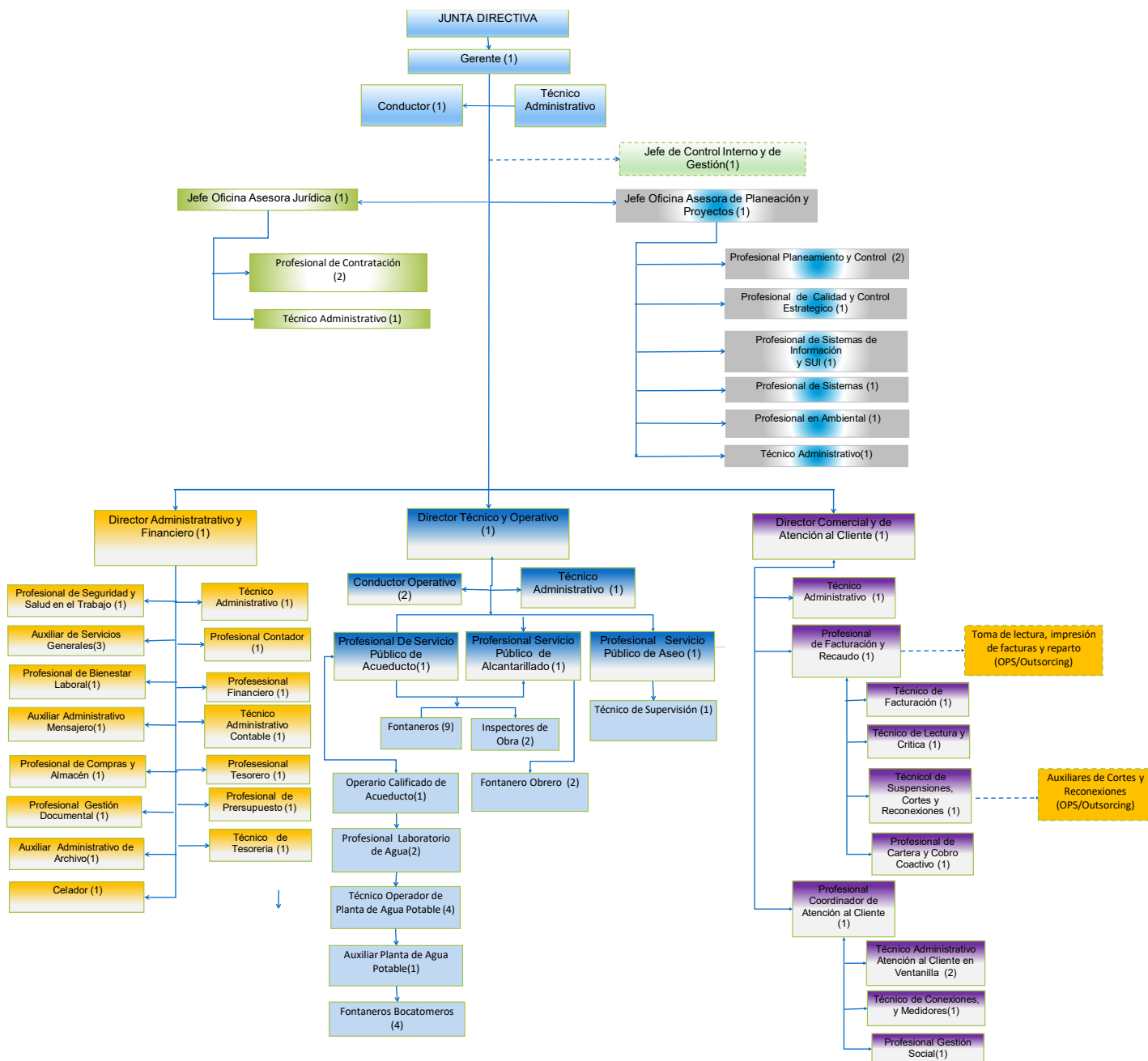


WhatsApp: 3212500475  
contacto@empitalito.gov.co



[www.empitalito.gov.co](http://www.empitalito.gov.co)

**6. ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL**




Fuente: EMPITALITO E.S.P.

"Los suscritos hemos revisado el documento y lo encontramos ajustado a las disposiciones técnicas o legales, en el marco de nuestras competencias, por tanto, bajo nuestra responsabilidad lo presentamos para firma"

<b>Elaboró:</b> Yaqueline Martínez Claros	<b>Revisó:</b> Liseth Rojas Amazo	<b>Aprobó:</b> Sofía Ardila Ortiz
<b>Cargo:</b> Profesional de Gestión Documental	<b>Cargo:</b> Técnico Administrativo Oficina Asesora Jurídica	<b>Cargo:</b> Jefe Oficina Asesora Planeación y Proyectos
<b>Firma:</b>		



	<b>EMPRESA DE SERVICIOS PÚBLICOS DOMICILIARIOS DE PITALITO EMPITALITO E.S.P.</b>	<b>CÓDIGO:</b> ES.CAL.FO.09
		<b>APROBADO:</b> 15/01/2026
	<b>COMUNICADO OFICIAL</b>	<b>VERSIÓN:</b> 6
		<b>PAGINA:</b> 11 de 102

Mediante Acuerdo No. 007 del 08 de septiembre de 2022 se modifica la Estructura organizacional y la planta de Empleos de la Empresa de Servicios Públicos Domiciliarios de Pitalito EMPITALITO E.S.P., la cual queda integrada de la siguiente manera:

**Tabla 1. Planta Personal Trabajadores Oficiales**

DEPENDENCIA	CARGO	No. EMPLEOS
Gerencia	Conductor	1
	Técnico Administrativo	1
Oficina Asesora Jurídica	Profesional contratación	2
	Técnico Administrativo	1
Oficina Asesora de Planeación y Proyectos	Profesional Planeamiento y Control	2
	Profesional de calidad y Control estratégico	1
	Profesional de Sistemas de información y SUI	1
	Profesional de Sistemas	1
	Profesional en Ambiental	1
	Técnico Administrativo	1
Dirección Administrativa y Financiera	Técnico Administrativo	1
	Profesional de Seguridad y Salud en el Trabajo	1
	Auxiliar de Servicios Generales	3
	Profesional de Bienestar Laboral	1
	Auxiliar Administrativo Mensajero	1
	Profesional de Compras y Almacén	1
	Profesional de Gestión Documental	1
	Auxiliar Administrativo de Archivo	1
	Celador	1
	Profesional Contador	1
	Profesional Financiero	1
	Técnico Administrativo Contable	1
	Profesional Tesorero	1
	Profesional de Presupuesto	1
	Técnico de Tesorería	1
	Dirección Técnico y Operativa	Conductor Operativo
Técnico Administrativo		1
Inspector de obras		2
Operario Calificado de Acueducto		1
Fontanero		9
Profesional Laboratorio de Agua		2
Técnico Operador de Planta de Agua Potable		4

"Los suscritos hemos revisado el documento y lo encontramos ajustado a las disposiciones técnicas o legales, en el marco de nuestras competencias, por tanto, bajo nuestra responsabilidad lo presentamos para firma"

<b>Elaboró:</b> Yaqueline Martínez Claros	<b>Revisó:</b> Liseth Rojas Amazo	<b>Aprobó:</b> Sofía Ardila Ortiz
<b>Cargo:</b> Profesional de Gestión Documental	<b>Cargo:</b> Técnico Administrativo Oficina Asesora Jurídica	<b>Cargo:</b> Jefe Oficina Asesora Planeación y Proyectos
<b>Firma:</b>		




Carrera 2# 20° - 113 B/ Sucre Norte  
+57 (608) 8360012



WhatsApp: 3212500475  
contacto@empitalito.gov.co



[www.empitalito.gov.co](http://www.empitalito.gov.co)

	<b>EMPRESA DE SERVICIOS PÚBLICOS DOMICILIARIOS DE PITALITO EMPITALITO E.S.P.</b>	<b>CÓDIGO:</b> ES.CAL.FO.09
		<b>APROBADO:</b> 15/01/2026
	<b>COMUNICADO OFICIAL</b>	<b>VERSIÓN:</b> 6
		<b>PAGINA:</b> 12 de 102

	Auxiliar Planta de Agua Potable	1
	Fontanero Bocatomero	4
	Fontanero Obrero	2
	Profesional Servicio Público de Aseo	1
	Técnico de Supervisión	1
Dirección Comercial y de Atención al Cliente	Técnico Administrativo	1
	Profesional de Facturación y recaudo	1
	Técnico de facturación	1
	Técnico de Lectura y crítica	1
	Técnico de Suspensiones Cortes y Reconexiones	1
	Profesional de Cartera y Cobro Coactivo	1
	Profesional de Atención al Cliente	1
	Técnico Administrativo Atención al Cliente en Ventanilla	2
	Técnico de Conexiones y Medidores	1
	Profesional Gestión Social	1
	<b>Total</b>	<b>70</b>

**Fuente:** Elaboración propia

**Tabla 2.** Empleados Públicos de libre Nombramiento y Remoción

<b>CARGO</b>	<b>No. EMPLEOS</b>
Gerente	1
Jefe de Control Interno y de Gestión	1
Jefe Oficina Asesora Jurídica	1
Jefe Oficina Asesora de Planeación y Proyectos	1
Director Administrativo y Financiero	1
Director Comercial y de Atención al Cliente	1
Director Técnico y Operativo	1
Profesional Servicio Público de Acueducto	1
Profesional Servicio Público de Alcantarillado	1
<b>Total</b>	<b>9</b>

**Fuente:** Elaboración propia

En total, las actividades de la EMPRESA DE SERVICIOS PÚBLICOS DOMICILIARIOS DE PITALITO, EMPITALITO E.S.P. serán cumplidas con una planta de personal compuesta por 70 trabajadores oficiales y 09 empleados públicos de libre nombramiento y remoción; cuyas funciones fueron establecidas por medio del Acuerdo No. 08 del 8 de septiembre del 2022.

"Los suscritos hemos revisado el documento y lo encontramos ajustado a las disposiciones técnicas o legales, en el marco de nuestras competencias, por tanto, bajo nuestra responsabilidad lo presentamos para firma"

<b>Elaboró:</b> Yaqueline Martínez Claros	<b>Revisó:</b> Liseth Rojas Amazo	<b>Aprobó:</b> Sofía Ardila Ortiz
<b>Cargo:</b> Profesional de Gestión Documental	<b>Cargo:</b> Técnico Administrativo Oficina Asesora Jurídica	<b>Cargo:</b> Jefe Oficina Asesora Planeación y Proyectos
<b>Firma:</b>		




Carrera 2# 20° – 113 B/ Sucre Norte  
+57 (608) 8360012



WhatsApp: 3212500475  
contacto@empitalito.gov.co



[www.empitalito.gov.co](http://www.empitalito.gov.co)

	<b>EMPRESA DE SERVICIOS PÚBLICOS DOMICILIARIOS DE PITALITO EMPITALITO E.S.P.</b>	<b>CÓDIGO:</b> ES.CAL.FO.09
		<b>APROBADO:</b> 15/01/2026
	<b>COMUNICADO OFICIAL</b>	<b>VERSIÓN:</b> 6
		<b>PAGINA:</b> 13 de 102

## 7. METODOLOGÍA PARA LA ELABORACIÓN TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL.

La metodología aplicada para la elaboración de las Tablas de Retención Documental – TRD, de EMPITALITO E.S.P., está fundamentada en las directrices de Archivo General de la Nación, en concordancia con el Acuerdo 001 del 29 de febrero de 2024 “por el cual se establece el Acuerdo Único de la Función Archivística, se definen los criterios técnicos y jurídicos para su implementación en el Estado Colombiano y se fijan otras disposiciones.

En atención a lo anterior los insumos para la elaboración de las TRD de EMPITALITO E.S.P., corresponden a los actos administrativos que establecen la estructura orgánica actual y otorgan funciones a cada una de las dependencias.

En este orden, los Actos Administrativos que formalizan la estructura orgánica actual y definen las funciones de las dependencias de la Empresa, son los Acuerdo 007 del 08 de septiembre de 2022 expedido por la Junta Directiva de la Empresa “por el cual se modifica la estructura organizacional y la planta de empleos de la Empresa de Servicios Públicos Domiciliarios de Pitalito y el Acuerdo 008 del 08 de septiembre de 2022 expedido por la Junta Directiva de la Empresa “por el cual se modifica el manual de funciones de Empleados Públicos y manual de labores de los Trabajadores Oficiales de la Empresa de Servicios Públicos Domiciliarios de Pitalito EMPITALITO E.S.P., los cuales se anexan.

De otro lado las Tablas de Retención documental existentes en la Empresa fueron aprobadas por parte de la Empresa durante tres sesiones de reuniones del Comité Institucional de Gestión y desempeño mediante Actas 003 de 01 de febrero de 2019, 004 del 05 de febrero de 2019 y 005 del 07 de febrero de 2019; posterior a estas socializaciones fueron enviadas al Consejo Departamental de Archivos del Huila para su respectiva revisión y convalidación; Según certificación del Consejo Departamental de Archivos del Departamento del Huila mediante concepto técnico de evaluación del 09 de julio de 2020 y Acta 003 de 2020 fueron convalidadas las tablas de Retención documental de la Empresa de Servicios Públicos de Pitalito EMPITALITO E.S.P.

Mediante Acuerdo 012 del 26 de octubre de 2018 se establece la planta de personal de Empleados Públicos de la Empresa de Servicios Públicos de Pitalito EMPITALITO E.S.P.; mediante acuerdo 013 del 26 de octubre de 2018 se organiza la planta de personal de trabajadores oficiales de la Empresa de Servicios Públicos de Pitalito EMPITALITO E.S.P.; con el Acuerdo 014 del 26 de octubre de 2018 se ajusta el manual específico de funciones de competencias laborales para los empleos de planta de personal de la Empresa de Servicios Públicos de Pitalito EMPITALITO E.S.P.; y mediante Acuerdo 015 de 26 de octubre de 2018 se establece el

“Los suscritos hemos revisado el documento y lo encontramos ajustado a las disposiciones técnicas o legales, en el marco de nuestras competencias, por tanto, bajo nuestra responsabilidad lo presentamos para firma”

<b>Elaboró:</b> Yaqueline Martínez Claros	<b>Revisó:</b> Liseth Rojas Amazo	<b>Aprobó:</b> Sofía Ardila Ortiz
<b>Cargo:</b> Profesional de Gestión Documental	<b>Cargo:</b> Técnico Administrativo Oficina Asesora Jurídica	<b>Cargo:</b> Jefe Oficina Asesora Planeación y Proyectos
<b>Firma:</b>		




Carrera 2# 20° – 113 B/ Sucre Norte  
+57 (608) 8360012



WhatsApp: 3212500475  
contacto@empitalito.gov.co



[www.empitalito.gov.co](http://www.empitalito.gov.co)

	<b>EMPRESA DE SERVICIOS PÚBLICOS DOMICILIARIOS DE PITALITO EMPITALITO E.S.P.</b>	<b>CÓDIGO:</b> ES.CAL.FO.09
		<b>APROBADO:</b> 15/01/2026
	<b>COMUNICADO OFICIAL</b>	<b>VERSIÓN:</b> 6
		<b>PAGINA:</b> 14 de 102

manual de actividades laborales para trabajadores oficiales de la Empresa de Servicios Públicos de Pitalito EMPITALITO E.S.P. Por lo anterior se hace referencia a que en esta ocasión hemos realizado la actualización de las tablas de Retención debido a que en el mes de septiembre de 2022 y mediante acuerdo 007 del 08 de septiembre de 2022, se realizó la modificación de la estructura organizacional y la planta de empleos de la Empresa de Servicios de Pitalito EMPITALITO E.S.P. y mediante Acuerdo 008 del 08 de septiembre de 2022 se realizó la modificación del manual de funciones de empleados públicos y manual de labores de trabajadores oficiales de la Empresa de Servicios de Pitalito EMPITALITO E.S.P.

Dentro de la metodología para la actualización de las TRD realizada por la Empresa se tiene en cuenta el acuerdo 007 y 008 del 08 de septiembre de 2022 debido a la modificación de la estructura organizacional de la Empresa y planta de empleos de la Empresa de Servicios Públicos de Pitalito EMPITALITO E.S.P.

Para el año 2018 mediante acuerdos 012 y 013 del 26 de octubre de 2018 la Planta de personal de los Empleados Públicos de la Empresa de Servicios Públicos y la Planta de Personal de los Trabajadores oficiales de la Empresa de Servicios Públicos de Pitalito EMPITALITO E.S.P. estaba conformada de la siguiente manera:

Para esta época la planta de personal era solamente de 27 trabajadores oficiales y 6 empleados públicos, Para el año 2022 mediante Acuerdo 007 del 08 de septiembre de 2022 fue modificada la estructura organizacional de la planta de Empleos de la Empresa de Servicios Públicos de Pitalito EMPITALITO E.S.P. quedando conformada de la siguiente manera:


Con el Acuerdo 007 se nombraron a 67 trabajadores oficiales y 9 empleados públicos de los cuales a la fecha están pendientes por nombrar 1 profesional de planeamiento y Control y 1 auxiliar administrativo de archivo y uno de los obreros ya se pensionó por lo cual en el Acuerdo está estipulado que ese cargo sería terminado.

En este momento las Tablas de retención documental de la empresa de Servicios Públicos de Pitalito, fueron realizadas según los Acuerdos 012 y 013 de octubre 26 de 2018, quedando estipulado 6 oficinas productoras, cada una con las series y subseries como se muestra en la siguiente tabla:

<b>CÓDIGO</b>	<b>OFICINA PRODUCTORA</b>	<b>SERIES</b>	<b>SUBSERIES</b>
100	DESPACHO DE GERENCIA	7	9
101	OFICINA DE CONTROL INTERNO	4	7
102	OFICINA ASESORA JURÍDICA	8	12
110	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	22	47

"Los suscritos hemos revisado el documento y lo encontramos ajustado a las disposiciones técnicas o legales, en el marco de nuestras competencias, por tanto, bajo nuestra responsabilidad lo presentamos para firma"

<b>Elaboró:</b> Yaqueline Martínez Claros	<b>Revisó:</b> Liseth Rojas Amazo	<b>Aprobó:</b> Sofía Ardila Ortiz
<b>Cargo:</b> Profesional de Gestión Documental	<b>Cargo:</b> Técnico Administrativo Oficina Asesora Jurídica	<b>Cargo:</b> Jefe Oficina Asesora Planeación y Proyectos
<b>Firma:</b>		

	<b>EMPRESA DE SERVICIOS PÚBLICOS DOMICILIARIOS DE PITALITO EMPITALITO E.S.P.</b>		<b>CÓDIGO:</b> ES.CAL.FO.09	
			<b>APROBADO:</b> 15/01/2026	
	<b>COMUNICADO OFICIAL</b>		<b>VERSIÓN:</b> 6	
			<b>PAGINA:</b> 15 de 102	
120	DIRECCIÓN OPERATIVA	8	15	
130	DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN	10	27	

Para la actualización de las tablas de Retención Documental de 2022 se tiene en cuenta la nueva planta de personal establecida en el Acuerdo 007 y las labores y funciones de cada uno de los trabajadores oficiales y empleados públicos quedando estipulado 7 oficinas productoras, cada una con las series y subseries como se muestra en la siguiente tabla:

CÓDIGO	OFICINA PRODUCTORA	SERIES	SUBSERIES
100	GERENCIA	4	5
101	CONTROL INTERNO Y GESTIÓN	6	18
102	OFICINA ASESORA JURÍDICA	8	17
103	OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN Y PROYECTOS	7	34
200	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	17	47
300	DIRECCIÓN COMERCIAL Y ATENCIÓN AL CLIENTE	11	27
400	DIRECCIÓN TÉCNICO Y OPERATIVA	8	14

En esta ocasión se crea la Dirección Comercial y atención al Cliente la cual cuenta con 11 series y 27 subseries para ser cargadas a la actualización de las Tablas de Retención Documental.

La actualización de las tablas de retención documental fue aprobada por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño de la Empresa de Servicios Públicos de Pitalito EMPITALITO E.S.P., mediante acta No. 009 del 12 de noviembre de 2024.

De acuerdo a la metodología implementada para la elaboración de la actualización de las TRD de la Empresa de Servicios Públicos de Pitalito EMPITALITO E.S.P., se realizaron los siguientes pasos:

- a. Investigación preliminar sobre la historia Institucional de la Empresa de Servicios Públicos de Pitalito EMPITALITO E.S.P., teniendo en cuenta las funciones, procesos, procedimientos y los documentos que produce la institución.
- b. Análisis e interpretación de la información, en este proceso se tiene en cuenta la Estructura orgánica de la Empresa identificando los valores primarios y secundarios de los

"Los suscritos hemos revisado el documento y lo encontramos ajustado a las disposiciones técnicas o legales, en el marco de nuestras competencias, por tanto, bajo nuestra responsabilidad lo presentamos para firma"

Elaboró: Yaqueline Martínez Claros	Revisó: Liseth Rojas Amazo	Aprobó: Sofía Ardila Ortiz
Cargo: Profesional de Gestión Documental	Cargo: Técnico Administrativo Oficina Asesora Jurídica	Cargo: Jefe Oficina Asesora Planeación y Proyectos
Firma:		




Carrera 2# 20° - 113 B/ Sucre Norte  
+57 (608) 8360012



WhatsApp: 3212500475  
contacto@empitalito.gov.co



www.empitalito.gov.co

	<b>EMPRESA DE SERVICIOS PÚBLICOS DOMICILIARIOS DE PITALITO EMPITALITO E.S.P.</b>	<b>CÓDIGO:</b> ES.CAL.FO.09
		<b>APROBADO:</b> 15/01/2026
	<b>COMUNICADO OFICIAL</b>	<b>VERSIÓN:</b> 6
		<b>PAGINA:</b> 16 de 102

documentos y se establecen los tiempos de retención y la disposición final para cada uno de ellos.

c. . Se elaboró la propuesta de TRD y fue presentada al Comité Institucional de Gestión y Desempeño para la aprobación.

d. . Para la aplicación de la las TRD se tiene en cuenta la Formato Único de Inventario Documental y la Hoja de Control de documentos, de esta manera se hace el respectivo seguimiento a los documentos de la Empresa.

## 7.1 FORMATO PARA LA ACTUALIZACIÓN DE LAS TRD DE EMPITALITO E.S.P.

La Empresa de Servicios Públicos de Pitalito EMPITALITO E.S.P., teniendo en cuenta el Acuerdo 001 de febrero 29 de 2024 emitido por el AGN, se estableció el formato para la realización de las tablas de Retención documental de la Empresa, para lo cual fue ajustado teniendo en cuenta los lineamientos de este Acuerdo, quedando de la siguiente manera:

### FORMATO DE TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

"Los suscritos hemos revisado el documento y lo encontramos ajustado a las disposiciones técnicas o legales, en el marco de nuestras competencias, por tanto, bajo nuestra responsabilidad lo presentamos para firma"

<b>Elaboró:</b> Yaqueline Martínez Claros	<b>Revisó:</b> Liseth Rojas Amazo	<b>Aprobó:</b> Sofía Ardila Ortiz
<b>Cargo:</b> Profesional de Gestión Documental	<b>Cargo:</b> Técnico Administrativo Oficina Asesora Jurídica	<b>Cargo:</b> Jefe Oficina Asesora Planeación y Proyectos
<b>Firma:</b>		



Carrera 2# 20° – 113 B/ Sucre Norte



+57 (608) 8360012



WhatsApp: 3212500475




contacto@empitalito.gov.co



[www.empitalito.gov.co](http://www.empitalito.gov.co)



	<b>EMPRESA DE SERVICIOS PÚBLICOS DOMICILIARIOS DE PITALITO EMPITALITO E.S.P.</b>	<b>CÓDIGO:</b> ES.CAL.FO.09
		<b>APROBADO:</b> 15/01/2026
	<b>COMUNICADO OFICIAL</b>	<b>VERSIÓN:</b> 6
		<b>PAGINA:</b> 18 de 102

8. **ENTIDAD PRODUCTORA:** Nombre de la entidad productor de la documentación
9. **OFICINA PRODUCTORA:** Nombre de la unidad administrativa que produce los documentos como resultado del ejercicio de sus funciones

## FORMATO

10. **CÓDIGO:** Se registra la serie o subserie documental y debe coincidir con la registrada en el cuadro de clasificación documental.
11. **SERIE, SUBSERIE Y TIPOS DOCUMENTALES:** Nombre de la serie Documental asignada, subserie y el registro de cada uno de los tipos documentales que conforman la serie o subserie.
12. **SOPORTE O FORMATO:** Se debe indicar frente a cada tipo documental en que soporte o formato se produce el documento y se debe marcar con una X si es físico (papel) o medio electrónico (extensión).
13. **RETENCIÓN:** Se debe registrar:
- **RETENCIÓN EN ARCHIVO DE GESTIÓN:** Tiempo en años en que permanece la serie o subserie en Archivo de Gestión.
  - **RETENCIÓN EN ARCHIVO CENTRAL:** Tiempo en años en que permanece la serie o subserie en Archivo de Central.
14. **DISPOSICIÓN FINAL:** Registrar el tipo de disposición final asignado a la serie o subserie documental marcando con X si es C Conservación Total, E Eliminación o S Selección.
15. **REPRODUCCIÓN TÉCNICA DEL PAPEL:** Marcar con una X si se hace con fines de respaldo de la información y preservación de los soportes originales en papel o en otro soporte físico y se dispone la reproducción en microfilmación o digitalización de la serie o subserie.
16. **SERIE DE DDHH / DIH:** Si la serie o subserie es producto de funciones relacionadas con Derechos Humanos o Derecho Internacional Humanitario se marca con una X.
17. **PROCEDIMIENTO:** Se registra la información referente al proceso de valoración documental y actividades relacionadas a la implementación de las TRD como:
- VALOR INFORMATIVO: Descripción detallada de la serie, subserie o asunto.
  - Sustentar el tiempo de valoración documental por cada serie o subserie.
  - Para las series o subseries documentales con disposición final conservación total se debe especificar la importancia para la ciencia, la cultura, la historia, teniendo en cuenta los valores informativos, testimoniales.
  - Para las series o subseries documentales con disposición final selección, se debe especificar el volumen o porcentaje de selección y referir los criterios cualitativos que se tendrán en cuenta para la selección. Se especificará que el porcentaje seleccionado se conservará y el restante se eliminará de acuerdo al procedimiento especificado.
  - Para las series o subseries documentales con disposición final eliminación el procedimiento para la eliminación de documentos debe estar bien sustentado según el proceso de valoración documental e indicar el área responsable del proceso y el método a usar. En

"Los suscritos hemos revisado el documento y lo encontramos ajustado a las disposiciones técnicas o legales, en el marco de nuestras competencias, por tanto, bajo nuestra responsabilidad lo presentamos para firma"

Elaboró: Yaqueline Martínez Claros	Revisó: Liseth Rojas Amazo	Aprobó: Sofía Ardila Ortiz
Cargo: Profesional de Gestión Documental	Cargo: Técnico Administrativo Oficina Asesora Jurídica	Cargo: Jefe Oficina Asesora Planeación y Proyectos
Firma:		




Carrera 2# 20° - 113 B/ Sucre Norte  
+57 (608) 8360012



WhatsApp: 3212500475  
contacto@empitalito.gov.co



www.empitalito.gov.co

	<b>EMPRESA DE SERVICIOS PÚBLICOS DOMICILIARIOS DE PITALITO EMPITALITO E.S.P.</b>	<b>CÓDIGO:</b> ES.CAL.FO.09
		<b>APROBADO:</b> 15/01/2026
	<b>COMUNICADO OFICIAL</b>	<b>VERSIÓN:</b> 6
		<b>PAGINA:</b> 19 de 102

caso de estar incluida en otra serie o subserie o asunto, indicar en cual y en que unidad administrativa se conservará.

- Cuando se marca reproducción técnica papel se debe indicar en que ciclo vital del documento se realizara la reproducción.

## RESPONSABLES:

- 18. JEFE DE LA DEPENDENCIA:** Se registra el nombre y apellidos, cargo y firma del jefe de la dependencia.
- 19. RESPONSABLE DEL ÁREA GESTIÓN DOCUMENTAL DE LA ENTIDAD:** Se registra el nombre y apellidos, cargo y firma del responsable del área de Gestión Documental de la entidad.
- 20. SECRETARIO GENERAL O FUNCIONARIO ADMINISTRATIVO DE IGUAL O SUPERIOR JERARQUÍA:** Se registra el nombre y apellidos, cargo y firma del secretario general o funcionario administrativo de igual o superior jerarquía.

## FECHAS:

- 21. FECHA DE APROBACIÓN:** Se registra la fecha de aprobación de las Tablas de Retención Documental – TRD.
- 22. FECHA DE CONVALIDACIÓN:** Se registra la fecha de convalidación de las Tablas de Retención Documental – TRD.

## 7.2 FORMATO PARA CUADRO DE CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL

La Empresa de Servicios Públicos de Pitalito EMPITALITO E.S.P., teniendo en cuenta el Acuerdo 001 de febrero 29 de 2024 emitido por el AGN, se estableció el formato para la realización del Cuadro de Clasificación de las tablas de Retención documental de la Empresa, para lo cual fue ajustado teniendo en cuenta los lineamientos de este Acuerdo.

Para la codificación de la presente actualización de las tablas de retención documental se tiene en cuenta la misma clasificación y codificación de las anteriores tablas de retención documental, donde las series están estipuladas de forma jerárquica, y se realizó el análisis de los documentos existentes, se establecieron las series y subseries correspondientes y se asignaron los códigos o números de acuerdo a la identificación de cada serie a explorar.

## FORMATO DE CUADRO DE CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL

“Los suscritos hemos revisado el documento y lo encontramos ajustado a las disposiciones técnicas o legales, en el marco de nuestras competencias, por tanto, bajo nuestra responsabilidad lo presentamos para firma”

<b>Elaboró:</b> Yaqueline Martínez Claros	<b>Revisó:</b> Liseth Rojas Amazo	<b>Aprobó:</b> Sofía Ardila Ortiz
<b>Cargo:</b> Profesional de Gestión Documental	<b>Cargo:</b> Técnico Administrativo Oficina Asesora Jurídica	<b>Cargo:</b> Jefe Oficina Asesora Planeación y Proyectos
<b>Firma:</b>		



Carrera 2# 20° – 113 B/ Sucre Norte  
+57 (608) 8360012




WhatsApp: 3212500475  
contacto@empitalito.gov.co



www.empitalito.gov.co



	<b>EMPRESA DE SERVICIOS PÚBLICOS DOMICILIARIOS DE PITALITO EMPITALITO E.S.P.</b>	<b>CÓDIGO:</b> ES.CAL.FO.09
		<b>APROBADO:</b> 15/01/2026
	<b>COMUNICADO OFICIAL</b>	<b>VERSIÓN:</b> 6
		<b>PAGINA:</b> 21 de 102

## 7.2.1 INSTRUCTIVO PARA EL DILIGENCIAMIENTO DEL FORMATO DE CUADRO DE CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL

### IDENTIFICACIÓN

**23. ENTIDAD PRODUCTORA:** Nombre de la entidad productor de la documentación

### FORMATO

- 24. ACTO ADMINISTRATIVO:** Relacionar el Acto administrativo o documento equivalente, con Artículo y numeral que determina la función.
- 25. FUNCIÓN:** Transcribir la función o funciones de las cuales se deriva la serie, subserie o asunto documental.
- 26. CÓDIGO SECCIÓN:** Se registra los dígitos que representan de manera jerarquizada las unidades administrativas de mayor jerarquía. Este debe corresponder con lo descrito en la memoria descriptiva.
- 27. NOMBRE DE LA SECCIÓN:** Nombre de la Unidad administrativa de mayor jerarquía que produce o produjo la serie, subserie o asunto documental como resultado del ejercicio de sus funciones.
- 28. CÓDIGO SUBSECCIÓN:** Se registra los dígitos que representan de manera jerarquizada las oficinas productoras de los documentos. Este debe corresponder con lo descrito en la memoria descriptiva.
- 29. NOMBRE DE LA SUBSECCIÓN:** Nombre de la Oficina productora de la serie, subserie o asunto documental como resultado del ejercicio de sus funciones.
- 30. CÓDIGO SERIE O ASUNTO:** Registrar los dígitos con los cuales se identifica la serie o asunto documental. Este debe corresponder con lo descrito en la memoria descriptiva.
- 31. SERIE O ASUNTO:** Consignar el nombre asignado al conjunto de unidades documentales, resultantes de un mismo órgano o sujeto productor como consecuencia de sus funciones.
- 32. CÓDIGO SUBSERIE:** Se registra los dígitos con los cuales se identifica la subserie documental. Este debe corresponder con lo descrito en la memoria descriptiva.
- 33. SUBSERIE:** Consignar el nombre asignado a las unidades documentales que forman parte de una serie y que se identifican de forma separada debido a que los tipos documentales varían de acuerdo con el trámite de cada asunto.

### RESPONSABLES:

**34. RESPONSABLE DEL ÁREA GESTIÓN DOCUMENTAL DE LA ENTIDAD:** Se registra el nombre y apellidos, cargo y firma del responsable del área de Gestión Documental de la entidad.

"Los suscritos hemos revisado el documento y lo encontramos ajustado a las disposiciones técnicas o legales, en el marco de nuestras competencias, por tanto, bajo nuestra responsabilidad lo presentamos para firma"

<b>Elaboró:</b> Yaqueline Martínez Claros	<b>Revisó:</b> Liseth Rojas Amazo	<b>Aprobó:</b> Sofía Ardila Ortiz
<b>Cargo:</b> Profesional de Gestión Documental	<b>Cargo:</b> Técnico Administrativo Oficina Asesora Jurídica	<b>Cargo:</b> Jefe Oficina Asesora Planeación y Proyectos
<b>Firma:</b>		




Carrera 2# 20° – 113 B/ Sucre Norte  
+57 (608) 8360012



WhatsApp: 3212500475  
contacto@empitalito.gov.co



[www.empitalito.gov.co](http://www.empitalito.gov.co)

	<b>EMPRESA DE SERVICIOS PÚBLICOS DOMICILIARIOS DE PITALITO EMPITALITO E.S.P.</b>	<b>CÓDIGO:</b> ES.CAL.FO.09
		<b>APROBADO:</b> 15/01/2026
	<b>COMUNICADO OFICIAL</b>	<b>VERSIÓN:</b> 6
		<b>PAGINA:</b> 22 de 102

35. **SECRETARIO GENERAL O FUNCIONARIO ADMINISTRATIVO DE IGUAL O SUPERIOR JERARQUÍA:** Se registra el nombre y apellidos, cargo y firma del secretario general o funcionario administrativo de igual o superior jerarquía.

#### FECHAS:

36. **FECHA DE APROBACIÓN:** Se registra la fecha de elaboración del Cuadro de clasificación Documental CCD.

### 7.3 Codificación para Tablas de Retención Documental

La codificación de las dependencias se alimenta de su sistema de gestión de calidad y se presenta a continuación.

DEPENDENCIA	CÓDIGO
GERENCIA	100
OFICINA CONTROL INTERNO	101
OFICINA ASESORA JURÍDICA	102
OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN Y PROYECTOS	103
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	200
DIRECCIÓN COMERCIAL Y ATENCIÓN AL CLIENTE	300
DIRECCIÓN TÉCNICA Y OPERATIVA	400

Tabla 2: Codificación de Dependencias EMPITALITO E.S.P.

La codificación de las series y subseries documentales se presenta en el Cuadro de Clasificación Documental.

Adicionalmente se encuestó a los funcionarios responsables de cada una de las áreas de la entidad, de acuerdo con el cronograma establecido, con el fin de determinar la producción documental, recolectando información relacionada con funciones, tramites, unidades documentales, sistemas de ordenación, normatividad y los documentos generados de acuerdo con las gestiones que por función tiene la dependencia, para establecer las series y subseries, así como su codificación.

"Los suscritos hemos revisado el documento y lo encontramos ajustado a las disposiciones técnicas o legales, en el marco de nuestras competencias, por tanto, bajo nuestra responsabilidad lo presentamos para firma"

<b>Elaboró:</b> Yaqueline Martínez Claros	<b>Revisó:</b> Liseth Rojas Amazo	<b>Aprobó:</b> Sofía Ardila Ortiz
<b>Cargo:</b> Profesional de Gestión Documental	<b>Cargo:</b> Técnico Administrativo Oficina Asesora Jurídica	<b>Cargo:</b> Jefe Oficina Asesora Planeación y Proyectos
<b>Firma:</b>		




Carrera 2# 20° - 113 B/ Sucre Norte  
+57 (608) 8360012



WhatsApp: 3212500475  
contacto@empitalito.gov.co



www.empitalito.gov.co

	<b>EMPRESA DE SERVICIOS PÚBLICOS DOMICILIARIOS DE PITALITO EMPITALITO E.S.P.</b>	<b>CÓDIGO:</b> ES.CAL.FO.09
		<b>APROBADO:</b> 15/01/2026
	<b>COMUNICADO OFICIAL</b>	<b>VERSIÓN:</b> 6
		<b>PAGINA:</b> 23 de 102

#### 7.4 Tiempos de Retención documental

La Empresa de Servicios Públicos de Pitalito, EMPITALITO E.S.P, en su proceso de actualización de Tablas de Retención Documental para el criterio general en la estimación de tiempos de retención y disposición final de su acervo documental, tuvo como parámetros determinantes los tiempos de producción y el nivel de producción.

De los aspectos relevantes como los factores de espacio, optimización de los recursos y el respeto por los valores primarios y secundarios intrínsecos dentro de cada una de las agrupaciones documentales para la determinación de los tiempos de retención tanto en los archivos de gestión de cada una de las unidades productoras como del Archivo Central. La valoración documental contemplada desde el Mini Manual N° 4 Tablas de Retención y Transferencias Documentales, del Archivo General de la Nación, 2001, se concibe como “un proceso técnico intelectual que consiste en analizar la producción documental de la institución a fin de determinar, de una parte, su valor primario, es decir, cuáles documentos son necesarios para que la administración pueda cumplir con su misión y las funciones que tiene asignadas y, así mismo, sirven a sus destinatarios o beneficiarios. De otra parte, identificar los documentos que poseen valor mediato o secundario, es decir, que serán útiles a futuro para la reconstrucción de la vida institucional del productor, como fuente para la historia o para fines científicos”.

En razón al párrafo anterior los valores primarios a rescatar dentro de la actualización de Tablas de Retención Documental de EMPITALITO E.S.P. se centran en las necesidades administrativas de cada una de las oficinas productoras, determinadas por el cumplimiento de procesos, procedimientos y actividades, en el actuar diario de sus funciones y el nivel de producción documental que se da en el ejercicio de estas; también surgen las obligaciones jurídicas o de ley que son aplicables para cada una de las agrupaciones documentales, su incidencia en el cumplimiento de requisitos como parte de la administración pública y la normativa interna de la Entidad que puedan o deban generar aplicaciones especiales en la definición de tiempos de retención o disposición de los documentos.

Sobre tiempos de retención y disposición final de los documentos se tiene en cuenta la valoración documental y se analiza la producción documental de la Empresa, dejando los tiempos de reserva legal y específicos como lo son 5,10,20,80 años de acuerdo a la serie específica.

Se verifica que documentos son requeridos y necesarios para la administración de la Empresa y que cumplan con la misión y visión de la misma y que sean acorde con las funciones que cada uno de los trabajadores y contratistas realizan en el diario vivir, determinando el valor primario de cada uno de ellos.

“Los suscritos hemos revisado el documento y lo encontramos ajustado a las disposiciones técnicas o legales, en el marco de nuestras competencias, por tanto, bajo nuestra responsabilidad lo presentamos para firma”

<b>Elaboró:</b> Yaqueline Martínez Claros	<b>Revisó:</b> Liseth Rojas Amazo	<b>Aprobó:</b> Sofía Ardila Ortiz
<b>Cargo:</b> Profesional de Gestión Documental	<b>Cargo:</b> Técnico Administrativo Oficina Asesora Jurídica	<b>Cargo:</b> Jefe Oficina Asesora Planeación y Proyectos
<b>Firma:</b>		




Carrera 2# 20° – 113 B/ Sucre Norte  
+57 (608) 8360012



WhatsApp: 3212500475  
contacto@empitalito.gov.co



[www.empitalito.gov.co](http://www.empitalito.gov.co)

	<b>EMPRESA DE SERVICIOS PÚBLICOS DOMICILIARIOS DE PITALITO EMPITALITO E.S.P.</b>	<b>CÓDIGO:</b> ES.CAL.FO.09
		<b>APROBADO:</b> 15/01/2026
	<b>COMUNICADO OFICIAL</b>	<b>VERSIÓN:</b> 6
		<b>PAGINA:</b> 24 de 102

De otro lado determinar que documentos hacen parte de valores secundarios como los históricos, sociales, culturales, administrativos y de investigación que van a hacer parte de la historia institucional de la Empresa o fines científicos

A partir de la valoración realizada a la documentación identificada, los tiempos de retención para la información contenida en los documentos que producen en las dependencias de la Empresa se determinaron desde las normas que mantienen vigentes sus valores administrativos y jurídicos y Banco terminológico del Archivo General de la Nación. En cuanto a los documentos que pierden sus valores administrativos y jurídicos pero la información contribuye en parte a la memoria institucional, se hará una selección cualitativa, cuantitativa, intrínseca y cronológica para conservar los documentos que complementen la información sobre los planes, programa y proyectos en donde conserva totalmente en formato original.

por último, aquellos documentos que luego de los tiempos de prescripción pierden sus valores primarios y no desarrollan valores secundarios para la memoria institucional de la Empresa y la investigación, se eliminarán y se propone dejar el documento escaneado en PDF para consulta.

Para determinar los tiempos de retención documental se tiene en cuenta la Ley 1712 de 06 de marzo de 2014 por medio de la cual se crea la Ley de transparencia y de acceso a la información pública, también se tiene en cuenta el código de comercio para la información contable con un tiempo de retención de diez años, Ley 594 de 2000, Acuerdo 004 de 2013 del AGN, los contratos de servicios públicos de servicios tienen un tiempo de retención de 20 años en el archivo central luego de terminado el contrato, también se tiene en cuenta la Ley 142 de 1994 por medio de la cual se establece el régimen de servicios públicos, el decreto 1080 de 2015, estos tiempos de retención fueron aprobados por el comité de Gestión y desempeño de EMPITALITO E.S.P.

De igual forma se elaboró simultáneamente un normograma donde se registran desde el principio de jerarquía la normativa relacionada con las funciones que cumple la empresa, el cual se anexa. Igualmente se consultó el Banco Terminológico de series y subseries Documentales, el cual se anexa a partir de la **página 43 y hasta la 102**

De acuerdo a lo anterior se cita algunos ejemplos de las Series y Subseries establecidas en las Tablas de Retención documental de EMPITALITO E.S.P., con los respectivos tiempos de retención en cada una de las fases de Archivo.

"Los suscritos hemos revisado el documento y lo encontramos ajustado a las disposiciones técnicas o legales, en el marco de nuestras competencias, por tanto, bajo nuestra responsabilidad lo presentamos para firma"

<b>Elaboró:</b> Yaqueline Martínez Claros	<b>Revisó:</b> Liseth Rojas Amazo	<b>Aprobó:</b> Sofía Ardila Ortiz
<b>Cargo:</b> Profesional de Gestión Documental	<b>Cargo:</b> Técnico Administrativo Oficina Asesora Jurídica	<b>Cargo:</b> Jefe Oficina Asesora Planeación y Proyectos
<b>Firma:</b>		




Carrera 2# 20° - 113 B/ Sucre Norte  
+57 (608) 8360012



WhatsApp: 3212500475  
contacto@empitalito.gov.co



[www.empitalito.gov.co](http://www.empitalito.gov.co)

	<b>EMPRESA DE SERVICIOS PÚBLICOS DOMICILIARIOS DE PITALITO EMPITALITO E.S.P.</b>		<b>CÓDIGO:</b> ES.CAL.FO.09		
			<b>APROBADO:</b> 15/01/2026		
	<b>COMUNICADO OFICIAL</b>		<b>VERSIÓN:</b> 6		
			<b>PAGINA:</b> 25 de 102		

CÓDIGO	SERIE	SUBSERIE	TIEMPO DE RETENCIÓN AG	TIEMPO RETENCIÓN AC	DISPOSICIÓN FINAL
100-05 / 100-05-01	ACTOS ADMINISTRATIVOS	ACUERDOS JUNTA DIRECTIVA	4	20	CT
101-49 / 101-49-01	PLANES	PLAN DE AUDITORIAS	4	10	CT
102-45 / 102-45-01	MANUALES	MANUAL DE CONTRATACIÓN	4	20	CT
103-03 / 103-03-01	ACTAS	ACTAS DE COMITÉ INSTITUCIONAL DE GESTIÓN Y DESEMPEÑO	2	10	CT
200-33	HISTORIAS LABORALES		2	80	S
300-45 / 300-45-01	MANUALES	MANUAL DE RECUPERACIÓN DE CARTERA Y JURISDICCION COACTIVA	4	10	S
400-31 / 400-31-01	HISTORIAL	HISTORIAL DE MAQUINARIA Y EQUIPO	2	10	S

## 7.5 Disposición Final por Series y Subseries

Después de realizar una identificación de las series y subseries resultantes en las tablas de Retención documental, se verificó para cada Dependencia el total de series y subseries por cada disposición final (Conservación total, Selección, Eliminación).

DEPENDENCIA	CONSERVACIÓN TOTAL	SELECCIÓN	ELIMINACIÓN	TOTAL
GERENCIA	4	1	1	6
CONTROL INTERNO Y GESTIÓN	14	0	2	16

"Los suscritos hemos revisado el documento y lo encontramos ajustado a las disposiciones técnicas o legales, en el marco de nuestras competencias, por tanto, bajo nuestra responsabilidad lo presentamos para firma"

<b>Elaboró:</b> Yaqueline Martínez Claros	<b>Revisó:</b> Liseth Rojas Amazo	<b>Aprobó:</b> Sofía Ardila Ortiz
<b>Cargo:</b> Profesional de Gestión Documental	<b>Cargo:</b> Técnico Administrativo Oficina Asesora Jurídica	<b>Cargo:</b> Jefe Oficina Asesora Planeación y Proyectos
<b>Firma:</b>		




Carrera 2# 20° - 113 B/ Sucre Norte  
+57 (608) 8360012



WhatsApp: 3212500475  
contacto@empitalito.gov.co



www.empitalito.gov.co

	<b>EMPRESA DE SERVICIOS PÚBLICOS DOMICILIARIOS DE PITALITO EMPITALITO E.S.P.</b>		<b>CÓDIGO:</b> ES.CAL.FO.09	
			<b>APROBADO:</b> 15/01/2026	
	<b>COMUNICADO OFICIAL</b>		<b>VERSIÓN:</b> 6	
			<b>PAGINA:</b> 26 de 102	

OFICINA ASESORA JURÍDICA	5	13	0	18
OFICINA ASESOR DE PLANEACIÓN Y PROYECTOS	30	2	3	35
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	34	7	12	53
DIRECCIÓN COMERCIAL Y ATENCIÓN AL CLIENTE	14	7	7	28
DIRECCIÓN TÉCNICO Y OPERATIVA	11	2	2	15

Tabla 4: Disposición Final por serie y subserie

Dentro de la disposición final se encuentra la reproducción por otros medios tecnológicos, para el caso de la actualización de las TRD se conservarán los documentos en formato PDF sea la disposición final cualquiera que este plasmada en las tablas de retención, este paso lo realizamos para consulta ágil y rápida de los expedientes generados por la empresa.

Para determinar la disposición final de los documentos y expedientes generados en la empresa, se tiene en cuenta los valores primarios y secundarios establecidos para los documentos de acuerdo con el análisis de valores de la documentación producida en la entidad

Entre los valores primarios, que tienen los documentos desde su creación y se conservan mientras son útiles a la institución productora, destinatario o beneficiario de un trámite, están:

- **Administrativo:** Es el valor que poseen los documentos para la entidad que los originó, como soporte del desarrollo de sus actividades, y que responden a los procesos administrativos.
- **Legal:** Documento que al momento de ser requerido sirve de testimonio ante los procesos legales y de ahí parten los derechos y obligaciones en el proceso.
- **Jurídico:** Es aquel que tienen los documentos que reflejan derechos u obligaciones legales regulados por el derecho común y que sirve ante la Ley como testimonio
- **Técnico:** Documentos recibidos y/o producidos por una entidad en virtud de sus funciones misionales.
- **Fiscal:** Valor que tienen los documentos que informan y justifican el desarrollo de gastos y los de carácter tributario, por lo cual son de utilidad del Tesoro o Hacienda Pública.
- **Contable:** Es el valor que tienen los documentos que respaldan el conjunto de cuentas, registros contables de ingresos, egresos, pasivos, activos o patrimonios de una entidad pública o privada.

"Los suscritos hemos revisado el documento y lo encontramos ajustado a las disposiciones técnicas o legales, en el marco de nuestras competencias, por tanto, bajo nuestra responsabilidad lo presentamos para firma"

Elaboró: Yaqueline Martínez Claros	Revisó: Liseth Rojas Amazo	Aprobó: Sofía Ardila Ortiz
Cargo: Profesional de Gestión Documental	Cargo: Técnico Administrativo Oficina Asesora Jurídica	Cargo: Jefe Oficina Asesora Planeación y Proyectos
Firma:		




Carrera 2# 20° – 113 B/ Sucre Norte  
+57 (608) 8360012



WhatsApp: 3212500475  
contacto@empitalito.gov.co



www.empitalito.gov.co

	<b>EMPRESA DE SERVICIOS PÚBLICOS DOMICILIARIOS DE PITALITO EMPITALITO E.S.P.</b>	<b>CÓDIGO:</b> ES.CAL.FO.09
		<b>APROBADO:</b> 15/01/2026
	<b>COMUNICADO OFICIAL</b>	<b>VERSIÓN:</b> 6
		<b>PAGINA:</b> 27 de 102

Los valores secundarios que tienen los documentos y que son adquiridos una vez se concluyan los valores primarios están:

- **Valor histórico:** Son los documentos que aportan para la reconstrucción de la Historia o memoria institucional y se deben conservar.
- **Valor científico:** Son los documentos que contienen información de conocimiento relacionada con la misión y visión de la empresa y es de conocimiento para las personas.
- **Valor cultural:** cualidad de los documentos que por su contenido son testimonio de los hechos, vivencia, tradiciones, costumbres, hábitos, valores, modos de vida o desarrollos económicos, sociales, políticos, religiosos o estéticos propios de una comunidad y útiles para el conocimiento de su identidad.
- **Valor Informativo:** Aportan datos e información de interés general que trasciende la función administrativa original.

En la valoración documental se empieza por identificar y analizar estos valores para establecer la disposición final de los documentos, identificando así la importancia y si se deben Seleccionar, eliminar, o conservar totalmente.

Dentro de las series con valores secundarios específicos se tiene como ejemplo:

CÓDIGO	SERIE	SUBSERIE	TIEMPO DE RETENCIÓN AG	TIEMPO RETENCIÓN AC	DISPOSICIÓN FINAL
100-09 /100-09- 01	CIRCULARES	CIRCULARES INFORMATIVAS	2	5	E
101-03 /101-03- 01	ACTAS	ACTAS DE COMITÉ DE COORDINACIÓN DE SISTEMA DE CONTROL INTERNO	2	10	CT
102-19 /102-19- 08	CONTRATOS	CONTRATOS DE SUMINISTRO	2	20	S
103-55	PROYECTOS DE INVERSIÓN		4	20	CT
200-47	NOMINAS		2	80	S

"Los suscritos hemos revisado el documento y lo encontramos ajustado a las disposiciones técnicas o legales, en el marco de nuestras competencias, por tanto, bajo nuestra responsabilidad lo presentamos para firma"

<b>Elaboró:</b> Yaqueline Martínez Claros	<b>Revisó:</b> Liseth Rojas Amazo	<b>Aprobó:</b> Sofía Ardila Ortiz
<b>Cargo:</b> Profesional de Gestión Documental	<b>Cargo:</b> Técnico Administrativo Oficina Asesora Jurídica	<b>Cargo:</b> Jefe Oficina Asesora Planeación y Proyectos
<b>Firma:</b>		



Carrera 2# 20° – 113 B/ Sucre Norte  
+57 (608) 8360012



WhatsApp: 3212500475  
contacto@empitalito.gov.co



[www.empitalito.gov.co](http://www.empitalito.gov.co)

	<b>EMPRESA DE SERVICIOS PÚBLICOS DOMICILIARIOS DE PITALITO EMPITALITO E.S.P.</b>		<b>CÓDIGO:</b> ES.CAL.FO.09		
			<b>APROBADO:</b> 15/01/2026		
<b>COMUNICADO OFICIAL</b>			<b>VERSIÓN:</b> 6		
			<b>PAGINA:</b> 28 de 102		
300-17 /300-17- 02	CONSECUTIVO DE COMUNICACIONES OFICIALES	CONSECUTIVO DE COMUNICACIONES OFICIALES RECIBIDAS	2	10	E
400-53 /400-53- 06	PROGRAMAS	PROGRAMA DE TRATAMIENTO DE AGUA	2	10	CT

## 7.6. Conservación Total

La conservación total se aplica a aquellos documentos que tienen un valor permanente, es decir, aquellos que por disposición legal o por su contenido informan sobre el origen, desarrollo, estructura, procedimientos y políticas de la entidad productora, convirtiéndose en testimonio de su actividad y trascendencia. El valor administrativo se refiere al propósito original por el cual fue creado el documento y su importancia para la entidad productora. Estos valores determinan la necesidad de conservar el documento mientras sea útil para la gestión administrativa, legal, fiscal, contable o técnica de la entidad.

Así mismo, estos documentos constituyen un patrimonio documental de la sociedad que los produce, utiliza y conserva para fines de investigación, ciencia y cultura. (Mini Manual de Tablas de Retención Documental y Transferencias Documentales, AGN 2001, p. 88).

Entre las series y subseries que deben conservarse bajo este proceso se encuentran: Acuerdos de Junta Directiva, Resoluciones, Reglamento Interno de Trabajo, Programa Anual de Auditorías, Manual de Contratación, Programa de monitoreo de calidad del agua, entre otros. Para este proceso de conservación total, el documento se conserva en su soporte original en papel y además será recibo en otros medios de reproducción tecnológico, como lo es en formato PDF para facilitar las consultas que sean necesarias.

La reproducción por otros medios tecnológicos de las series y subseries documentales con disposición final de Conservación Total y Selección se realizará siguiendo procedimientos que garanticen la fidelidad y preservación de la información original. Este proceso incluirá la digitalización de los documentos en alta calidad, u otras técnicas reprográficas apropiadas, asegurando que las copias generadas cumplan con los estándares establecidos. Además, se precisarán los planes de preservación digital a largo plazo, los cuales contemplan estrategias para la gestión, migración, almacenamiento seguro y acceso continuo a los archivos digitales, garantizando su integridad y disponibilidad futura. La articulación de estos procesos permitirá conservar tanto el soporte físico original como las reproducciones digitales, contribuyendo a la conservación y accesibilidad permanente del patrimonio documental de la entidad.

"Los suscritos hemos revisado el documento y lo encontramos ajustado a las disposiciones técnicas o legales, en el marco de nuestras competencias, por tanto, bajo nuestra responsabilidad lo presentamos para firma"

Elaboró: Yaqueline Martínez Claros	Revisó: Liseth Rojas Amazo	Aprobó: Sofía Ardila Ortiz
Cargo: Profesional de Gestión Documental	Cargo: Técnico Administrativo Oficina Asesora Jurídica	Cargo: Jefe Oficina Asesora Planeación y Proyectos
Firma:		




Carrera 2# 20° – 113 B/ Sucre Norte  
+57 (608) 8360012



WhatsApp: 3212500475  
contacto@empitalito.gov.co



www.empitalito.gov.co

	<b>EMPRESA DE SERVICIOS PÚBLICOS DOMICILIARIOS DE PITALITO EMPITALITO E.S.P.</b>	<b>CÓDIGO:</b> ES.CAL.FO.09
		<b>APROBADO:</b> 15/01/2026
	<b>COMUNICADO OFICIAL</b>	<b>VERSIÓN:</b> 6
		<b>PAGINA:</b> 29 de 102

La reproducción de los documentos en otros medios de reproducción por otros medios tecnológicos será realizada en el Archivo de gestión y se transfiere al archivo central de acuerdo a los lineamientos de transferencia primaria que se realice.

## 7.7. Eliminación

Este proceso se aplica a aquellos documentos que han perdido sus valores primarios y no poseen valores secundarios como lo son valor histórico, cultural, científico y/o informativo que adquieren con el tiempo. Estos valores se consideran después de que el documento ha cumplido su función administrativa primaria y pueden ser de interés para la investigación, la sociedad en general y otras entidades. sin perjuicio de conservar su información en otros soportes. Para aplicar el proceso de eliminación se debe tener como soporte la Tabla de Retención Documental, en la cual debe estar registrada la información respecto al proceso y se procederá de acuerdo con el procedimiento establecido en las normas, específicamente al establecido en el Decreto 1080 de 2015 por medio del cual se expide el Decreto Reglamentario Único del sector Cultura”. Artículo 2.8.2.2.5. Eliminación de Documentos y en el Acuerdo 001 de 2024 “por el cual se establece el Acuerdo Único de la Función Archivística, se definen los criterios técnicos y jurídicos para su implementación en el Estado Colombiano y se fijan otras disposiciones”.

La eliminación se realiza de acuerdo a los tiempos de retención plasmados en las en las Tablas de Retención documental, teniendo en cuenta su disposición final, este proceso se hace revisando los formatos de inventario, llevando para su aprobación al Comité Institucional de Gestión y Desempeño y luego haciendo la respectiva selección de los documentos a eliminar, posteriormente se realiza la eliminación del documento papel; el cual pasa por picadora de papel industrial, proceso a cargo del personal responsable de gestión documental de la empresa, siempre teniendo en cuenta que la información queda registrada en los informes de gestión, libros contables, plataforma de sistema único de información de la Superservicios.

Dentro de las series para eliminar en las TRD de la empresa encontramos: Comprobantes contables de Ingreso, Conciliaciones Bancarias, Declaraciones Tributarias, Certificados de disponibilidad de servicios públicos, Consecutivo de comunicaciones Oficiales recibidas, Circulares informativas, entre otras.

## 7.8. Selección

Proceso por el cual se escoge una muestra de documentos de carácter representativo para la conservación permanente. Para determinar las series que tienen como disposición final la selección se tuvo en cuenta los valores primarios y secundarios de cada una de las series y subseries:

“Los suscritos hemos revisado el documento y lo encontramos ajustado a las disposiciones técnicas o legales, en el marco de nuestras competencias, por tanto, bajo nuestra responsabilidad lo presentamos para firma”

<b>Elaboró:</b> Yaqueline Martínez Claros	<b>Revisó:</b> Liseth Rojas Amazo	<b>Aprobó:</b> Sofía Ardila Ortiz
<b>Cargo:</b> Profesional de Gestión Documental	<b>Cargo:</b> Técnico Administrativo Oficina Asesora Jurídica	<b>Cargo:</b> Jefe Oficina Asesora Planeación y Proyectos
<b>Firma:</b>		




Carrera 2# 20° – 113 B/ Sucre Norte  
+57 (608) 8360012



WhatsApp: 3212500475  
contacto@empitalito.gov.co



[www.empitalito.gov.co](http://www.empitalito.gov.co)

	<b>EMPRESA DE SERVICIOS PÚBLICOS DOMICILIARIOS DE PITALITO EMPITALITO E.S.P.</b>	<b>CÓDIGO:</b> ES.CAL.FO.09
		<b>APROBADO:</b> 15/01/2026
	<b>COMUNICADO OFICIAL</b>	<b>VERSIÓN:</b> 6
		<b>PAGINA:</b> 30 de 102

### Valores Primarios

Estos valores responden a la utilidad inmediata de un documento para la entidad que lo creó o recibió:

- **Administrativo:**  
Se refiere a los documentos que sirven como soporte para los trámites y gestiones administrativas de una institución.
- **Jurídico o Legal:**  
Aquellos que prueban derechos y obligaciones, sirviendo como testimonio ante la ley.
- **Fiscal o Contable:**  
Documentos que respaldan los movimientos financieros, ingresos, egresos y obligaciones tributarias de una entidad.

### Valores Secundarios

Estos valores emergen o se descubren a lo largo del tiempo, otorgando a los documentos una relevancia para la investigación, la historia y la cultura:

- **Testimonial o Histórico:**  
Sirven como evidencia de la actividad de su creador o de hechos relevantes para la sociedad, mereciendo conservación a largo plazo.
- **Científico:**  
Documentos que, por su contenido, son importantes para la investigación en diversas áreas del conocimiento.
- **Informativo:**  
Aportan datos e información de interés general que trasciende la función administrativa original.

La valoración documental se empieza por identificar y analizar estos valores para establecer los períodos de permanencia y la disposición final de los documentos, identificando así la importancia y si se deben eliminar, o conservar totalmente.

- La selección puede aplicarse a los documentos que han terminado el tiempo de retención documental en archivo central.
- La selección se aplica a series documentales voluminosas y cuyo contenido informativo se repite o se encuentra registrado en otras series documentales.

"Los suscritos hemos revisado el documento y lo encontramos ajustado a las disposiciones técnicas o legales, en el marco de nuestras competencias, por tanto, bajo nuestra responsabilidad lo presentamos para firma"

<b>Elaboró:</b> Yaqueline Martínez Claros	<b>Revisó:</b> Liseth Rojas Amazo	<b>Aprobó:</b> Sofía Ardila Ortiz
<b>Cargo:</b> Profesional de Gestión Documental	<b>Cargo:</b> Técnico Administrativo Oficina Asesora Jurídica	<b>Cargo:</b> Jefe Oficina Asesora Planeación y Proyectos
<b>Firma:</b>		




Carrera 2# 20° - 113 B/ Sucre Norte  
+57 (608) 8360012



WhatsApp: 3212500475  
contacto@empitalito.gov.co



[www.empitalito.gov.co](http://www.empitalito.gov.co)

	<b>EMPRESA DE SERVICIOS PÚBLICOS DOMICILIARIOS DE PITALITO EMPITALITO E.S.P.</b>	<b>CÓDIGO:</b> ES.CAL.FO.09
		<b>APROBADO:</b> 15/01/2026
	<b>COMUNICADO OFICIAL</b>	<b>VERSIÓN:</b> 6
		<b>PAGINA:</b> 31 de 102

- La selección se aplica a series documentales cuyo valor informativo no amerite su conservación total, ya que no representa valor histórico, de investigación para la Empresa.
- Cuando una serie documental no requiere conservarse totalmente, debe conservarse por muestreo (mini manual de Tablas de Retención Documental y transferencias documentales, AGN 2001 P.28).

La selección se realizará por dos clases de muestreo:

- Muestreo sistemático que tiene como guía la cronología, es decir, guarda ciertos años, elimina en otros, para este método se deja un informe por cada cuatrienio, debido a que los informes se van actualizando cada periodo de gobierno y la información toda queda registrada en el informe de gestión de la Empresa.
- Muestreo aleatorio. Toda unidad tiene igual probabilidad de presentar una serie; en este caso se debe aplicar una fórmula estadística, se selecciona un porcentaje de la producción documental de la serie y ese porcentaje es el que se conserva totalmente.

Para este proceso de selección el documento objeto de selección es conservado en el soporte original papel y además será reproducido en otros medios de reproducción tecnológica (PDF) para las consultas a que haya lugar.

Los criterios para el tamaño de muestras en series y subseries documentales se fundamentan en una valoración documental, estableciendo porcentajes que varían según el volumen documental producido por la empresa.

Entre mayor volumen documental, el tamaño de la muestra es menor y entre menor volumen documental mayor será la muestra que se deje como selección de los documentos.

Para el Caso de la empresa se determina que entre 3.000 y 6.000 folios el porcentaje de eliminación es del 40%, entre 6.001 y 10.000 unidades la eliminación es del 20% y más de 10.000 unidades la porcentaje de eliminación es del 10%.

- **Muestreo Cualitativo:** Se prioriza un 20% total, desglosado en un 10% para funcionarios de mayor antigüedad, 5% directivos, 2% profesionales especializados, y 2% para niveles técnicos y 1% para auxiliares.
- **Métodos de Medición:** Se utiliza comúnmente la medición de metros lineales para determinar el volumen documental total antes de aplicar el porcentaje de muestreo.

"Los suscritos hemos revisado el documento y lo encontramos ajustado a las disposiciones técnicas o legales, en el marco de nuestras competencias, por tanto, bajo nuestra responsabilidad lo presentamos para firma"

<b>Elaboró:</b> Yaqueline Martínez Claros	<b>Revisó:</b> Liseth Rojas Amazo	<b>Aprobó:</b> Sofía Ardila Ortiz
<b>Cargo:</b> Profesional de Gestión Documental	<b>Cargo:</b> Técnico Administrativo Oficina Asesora Jurídica	<b>Cargo:</b> Jefe Oficina Asesora Planeación y Proyectos
<b>Firma:</b>		




Carrera 2# 20° - 113 B/ Sucre Norte  
+57 (608) 8360012



WhatsApp: 3212500475  
contacto@empitalito.gov.co



[www.empitalito.gov.co](http://www.empitalito.gov.co)

	<b>EMPRESA DE SERVICIOS PÚBLICOS DOMICILIARIOS DE PITALITO EMPITALITO E.S.P.</b>	<b>CÓDIGO:</b> ES.CAL.FO.09
		<b>APROBADO:</b> 15/01/2026
	<b>COMUNICADO OFICIAL</b>	<b>VERSIÓN:</b> 6
		<b>PAGINA:</b> 32 de 102

Citando algunos ejemplos de series y subseries con disposición final de selección se tienen Historias laborales, Acciones Populares, Acciones de Tutela, Contratos de arrendamiento, Contratos de Consultoría, Contratos de interventoría, Derechos de Petición, Historial de maquinaria y equipo.

## 8. Reproducción de Documentos por medios Tecnológicos de series y subseries registradas en las Tablas de Retención Documental.

Es la técnica que permite que la información se encuentre en un soporte analógico y sea convertida en datos digitales que pueda ser leída y consultada en un computador o equipo de tecnología.

la adecuada conservación de los archivos empresariales en medios digitales se ha convertido en una práctica fundamental para garantizar la integridad, accesibilidad y seguridad de la información institucional. Los archivos digitales permiten una gestión documental más eficiente, reducen el uso de recursos físicos y facilitan el acceso remoto a la información, contribuyendo a la sostenibilidad y la modernización de los procesos internos.

La conservación digital implica la migración de documentos físicos a formatos electrónicos mediante procesos de digitalización controlada, así como la creación y gestión de documentos nativamente digitales. Para asegurar su durabilidad en el tiempo, es indispensable aplicar políticas claras de organización, clasificación, almacenamiento, respaldo y protección de datos.

El proceso de reproducción por otros medios tecnológicos será aplicado a todas las series y subseries con disposición final conservación total, selección y eliminación con el fin de proteger el soporte original papel y tener este formato para consulta rápida. El proceso de reproducción por otros medios tecnológicos es realizado en el archivo de gestión para que cuando se va a transferir al archivo central quede registrado en los dos formatos (PDF y soporte original papel). Este proceso está a cargo de los funcionarios de archivo de gestión, posteriormente se entrega al archivo central los dos formatos para ser custodiados por la profesional de Archivo, en el cual es conservado en formato PDF y se guarda una copia en el DRIVE de la empresa. Cuando es requerido algún archivo para consulta se envía por correo electrónico a la persona encargada previo visto bueno de autorización del director Administrativo y financiero de la Empresa.

Dentro del proceso de reproducción por otros medios tecnológicos de las series y subseries documentales con disposición final Conservación total, eliminación y Selección en las TRD se especifica que toda la documentación quedara digitalizada en formato PDF y así mismo esta información quedara guardada como

"Los suscritos hemos revisado el documento y lo encontramos ajustado a las disposiciones técnicas o legales, en el marco de nuestras competencias, por tanto, bajo nuestra responsabilidad lo presentamos para firma"

<b>Elaboró:</b> Yaqueline Martínez Claros	<b>Revisó:</b> Liseth Rojas Amazo	<b>Aprobó:</b> Sofía Ardila Ortiz
<b>Cargo:</b> Profesional de Gestión Documental	<b>Cargo:</b> Técnico Administrativo Oficina Asesora Jurídica	<b>Cargo:</b> Jefe Oficina Asesora Planeación y Proyectos
<b>Firma:</b>		




Carrera 2# 20° - 113 B/ Sucre Norte  
+57 (608) 8360012



WhatsApp: 3212500475  
contacto@empitalito.gov.co



[www.empitalito.gov.co](http://www.empitalito.gov.co)

	<b>EMPRESA DE SERVICIOS PÚBLICOS DOMICILIARIOS DE PITALITO EMPITALITO E.S.P.</b>	<b>CÓDIGO:</b> ES.CAL.FO.09
		<b>APROBADO:</b> 15/01/2026
	<b>COMUNICADO OFICIAL</b>	<b>VERSIÓN:</b> 6
		<b>PAGINA:</b> 33 de 102

copia de seguridad locales (discos duros externos - servidor backup) y servicios en la nube como Google drive).

- **Planes de Prevención y Conservación Documental**

En el marco de la gestión documental de la empresa, se han definido y aplicado planes de prevención orientados a garantizar la adecuada conservación de los documentos, tanto en soporte físico como digital. Estos planes permiten anticipar riesgos, minimizar daños y preservar la integridad de la información a lo largo del tiempo.

- **Planes de Prevención**

Diagnóstico de Archivo:

Se realiza un análisis integral del estado actual de los documentos físicos y digitales en otros medios de reproducción tecnológica, con el fin de identificar riesgos potenciales, necesidades de intervención y oportunidades de mejora. Esta actividad es llevada a cabo por el personal encargado del Archivo Central e Histórico, quienes emiten recomendaciones técnicas para fortalecer las condiciones de conservación y gestión.

Política de Gestión Documental:

La empresa cuenta con una política institucional que define los principios, lineamientos y estrategias para la correcta gestión documental, garantizando su organización, acceso, conservación y eliminación conforme al ciclo vital de los documentos.

### Planes de Conservación de Documentos Físicos

Dentro de las acciones previstas para la conservación de los documentos en soporte papel, se implementan medidas de conservación preventiva, orientadas a reducir los factores de riesgo y a mantener las condiciones adecuadas de almacenamiento:

- **Saneamiento Ambiental:**

Se realizan labores periódicas de limpieza para mantener los espacios de archivo libres de polvo, plagas, hongos y bacterias, lo cual previene el deterioro tanto de los documentos como del mobiliario de almacenamiento.

- **Control Ambiental:**

Se asegura la estabilidad de condiciones ambientales, especialmente en lo referente a humedad relativa y temperatura, para evitar la degradación del papel y otros materiales.

"Los suscritos hemos revisado el documento y lo encontramos ajustado a las disposiciones técnicas o legales, en el marco de nuestras competencias, por tanto, bajo nuestra responsabilidad lo presentamos para firma"

<b>Elaboró:</b> Yaqueline Martínez Claros	<b>Revisó:</b> Liseth Rojas Amazo	<b>Aprobó:</b> Sofía Ardila Ortiz
<b>Cargo:</b> Profesional de Gestión Documental	<b>Cargo:</b> Técnico Administrativo Oficina Asesora Jurídica	<b>Cargo:</b> Jefe Oficina Asesora Planeación y Proyectos
<b>Firma:</b>		




Carrera 2# 20° - 113 B/ Sucre Norte  
+57 (608) 8360012



WhatsApp: 3212500475  
contacto@empitalito.gov.co



[www.empitalito.gov.co](http://www.empitalito.gov.co)

	<b>EMPRESA DE SERVICIOS PÚBLICOS DOMICILIARIOS DE PITALITO EMPITALITO E.S.P.</b>	<b>CÓDIGO:</b> ES.CAL.FO.09
		<b>APROBADO:</b> 15/01/2026
	<b>COMUNICADO OFICIAL</b>	<b>VERSIÓN:</b> 6
		<b>PAGINA:</b> 34 de 102

- **Programas de Inspección y Mantenimiento:**  
Se ejecutan revisiones técnicas regulares sobre los sistemas de almacenamiento (estantería, cajas, carpetas, etc.), con el fin de verificar su estado y funcionamiento, y realizar los correctivos necesarios a tiempo.
- **Almacenamiento y Manipulación Adecuada:**  
Se emplean materiales de archivo técnicos y certificados, como cajas y carpetas desacidificadas, así como técnicas adecuadas de manipulación, con el propósito de evitar daños físicos, químicos o mecánicos a los documentos.

Entre las medidas adoptadas para la preservación de las copias de seguridad se incluyen:

1. Uso de formatos estandarizados y no propietarios que faciliten la preservación a largo plazo (como PDF/A, TIFF, XML).
2. Respaldo periódico de la información en sistemas seguros y redundantes (copias de seguridad locales (discos duros externos - servidor backup) y servicios en la nube como Google drive).
3. Control de acceso mediante herramientas de autenticación y niveles de permisos, con el fin de resguardar la confidencialidad y prevenir manipulaciones indebidas.
4. Implementación de sistemas de gestión documental (SGD) que aseguren trazabilidad, búsqueda eficiente y cumplimiento normativo.

Para la eliminación de documentos en la Empresa de Servicios Públicos Domiciliarios de Pitalito EMPITALITO E.S.P., se tiene en cuenta el proceso de eliminación el cual está aprobado y referenciado de la siguiente manera:

<b>CÓDIGO:</b> ES.INF.PR.06
<b>APROBADO:</b> 23/01/2025
<b>VERSIÓN:</b> 01
<b>PÁGINA:</b> XX DE XX

## 1. OBJETIVO

Establece las etapas para la eliminación de documentos físicos y electrónicos en una empresa de servicios públicos domiciliarios (ESP), conforme a las Tablas de Retención Documental (TRD) o Tablas de Valoración Documental (TVD). La eliminación requiere aprobación del Comité Institucional de Desarrollo Administrativo o del Comité Interno de Archivo.

"Los suscritos hemos revisado el documento y lo encontramos ajustado a las disposiciones técnicas o legales, en el marco de nuestras competencias, por tanto, bajo nuestra responsabilidad lo presentamos para firma"

<b>Elaboró:</b> Yaqueline Martínez Claros	<b>Revisó:</b> Liseth Rojas Amazo	<b>Aprobó:</b> Sofía Ardila Ortiz
<b>Cargo:</b> Profesional de Gestión Documental	<b>Cargo:</b> Técnico Administrativo Oficina Asesora Jurídica	<b>Cargo:</b> Jefe Oficina Asesora Planeación y Proyectos
<b>Firma:</b>		




Carrera 2# 20° - 113 B/ Sucre Norte  
+57 (608) 8360012



WhatsApp: 3212500475  
contacto@empitalito.gov.co



www.empitalito.gov.co

	<b>EMPRESA DE SERVICIOS PÚBLICOS DOMICILIARIOS DE PITALITO EMPITALITO E.S.P.</b>	<b>CÓDIGO:</b> ES.CAL.FO.09
		<b>APROBADO:</b> 15/01/2026
	<b>COMUNICADO OFICIAL</b>	<b>VERSIÓN:</b> 6
		<b>PAGINA:</b> 35 de 102

## 2. ALCANCE

El archivo central identifica los documentos que han cumplido su tiempo de permanencia según lo estipulado en las TRD o TVD.

## 3. CONDICIONES GENERALES Y RESPONSABILIDADES

Este procedimiento aplica para a todos los funcionarios de los procesos de EMPITALITO E.S.P. y para las demás partes interesadas externas que requieran acceder a la información resultanante desde desarrollo el de las actividades de EMPITALITO E.S.P.

## 4. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

**ES.INF.FO.14.v1 - FORMATO ÚNICO DE INVENTARIO DOCUMENTAL**

**ES.INF.FO.31.v1 - INVENTARIO UNICO DE ELIMINACION DOCUMENTAL**

## 5. TÉRMINOS Y DEFINICIONES

**Archivo de principal:** Proceso que controla la información o expedientes resultantes de las actividades ejecutadas en el transcurso de los últimos años por los diferentes procesos de la empresa.

**Consulta de Documentos:** Acceso a un documento o a un grupo de documentos con el fin de conocer la información que contienen.

**Documento Electrónico de Archivo:** Es el registro de información generada, recibida, almacenada y comunicada por medios electrónicos, que permanece en estos medios durante su ciclo vital; es producida por una persona o entidad en razón de sus actividades y debe ser tratada conforme a los principios y procesos archivísticos.

**Expediente:** Unidad documental compleja formada por un conjunto de documentos formados por un mismos asunto o finalidad.

**Serie documental:** Conjunto de unidades documentales de estructura y contenido homogéneos, emanados de un mismo órgano o sujeto productor como consecuencia del ejercicio de sus funciones específicas.

**Documentos físicos:** se destruyen de forma segura.

**Documentos electrónicos:** se eliminan con herramientas que aseguren su irrecuperabilidad.

**La eliminación de documentos, tanto físicos como electrónicos:** es el proceso de destrucción de aquellos que ya no tienen valor administrativo, legal o fiscal, y que tampoco poseen valor histórico,

"Los suscritos hemos revisado el documento y lo encontramos ajustado a las disposiciones técnicas o legales, en el marco de nuestras competencias, por tanto, bajo nuestra responsabilidad lo presentamos para firma"

<b>Elaboró:</b> Yaqueline Martínez Claros	<b>Revisó:</b> Liseth Rojas Amazo	<b>Aprobó:</b> Sofía Ardila Ortiz
<b>Cargo:</b> Profesional de Gestión Documental	<b>Cargo:</b> Técnico Administrativo Oficina Asesora Jurídica	<b>Cargo:</b> Jefe Oficina Asesora Planeación y Proyectos
<b>Firma:</b>		




Carrera 2# 20° - 113 B/ Sucre Norte  
+57 (608) 8360012



WhatsApp: 3212500475  
contacto@empitalito.gov.co



www.empitalito.gov.co

	<b>EMPRESA DE SERVICIOS PÚBLICOS DOMICILIARIOS DE PITALITO EMPITALITO E.S.P.</b>	<b>CÓDIGO:</b> ES.CAL.FO.09
		<b>APROBADO:</b> 15/01/2026
	<b>COMUNICADO OFICIAL</b>	<b>VERSIÓN:</b> 6
		<b>PAGINA:</b> 36 de 102

científico o tecnológico. Este proceso debe realizarse siguiendo las tablas de retención documental o tablas de valoración documental aprobadas por el comité de archivo de la entidad

## 6. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO DE ELIMINACIÓN:

No.	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE	REGISTRO
1	Identificar los expedientes para eliminación	El profesional de gestión documental, responsable de archivo central realiza una revisión al inventario documental para identificar las unidades documentales físicas y electrónicas que han cumplido su tiempo de retención en esta fase de archivo y que, conforme a la Tabla de Retención Documental, se han definido como series o subseries para eliminación, en su disposición final. <b>NOTA:</b> es esencial garantizar que los documentos electrónicos se gestionen con los mismos criterios de disposición final que los documentos físicos.	Profesional gestión documental responsable del archivo central	Inventario documental con unidades físicas y electrónicas a eliminar, identificadas.
2	Conformar el inventario documental de eliminación	El profesional de gestión documental responsable del archivo central diligencia en el Formato <b>ES.INF.FO.31.v1 - INVENTARIO UNICO DE ELIMINACION DOCUMENTAL</b> , las unidades documentales objeto de eliminación. En este caso el objeto del inventario será de "Eliminación documental".	Profesional gestión documental responsable del archivo central	<b>ES.INF.FO.31.v1 - INVENTARIO UNICO DE ELIMINACION DOCUMENTAL diligenciado</b>

"Los suscritos hemos revisado el documento y lo encontramos ajustado a las disposiciones técnicas o legales, en el marco de nuestras competencias, por tanto, bajo nuestra responsabilidad lo presentamos para firma"

<b>Elaboró:</b> Yaqueline Martínez Claros	<b>Revisó:</b> Liseth Rojas Amazo	<b>Aprobó:</b> Sofía Ardila Ortiz
<b>Cargo:</b> Profesional de Gestión Documental	<b>Cargo:</b> Técnico Administrativo Oficina Asesora Jurídica	<b>Cargo:</b> Jefe Oficina Asesora Planeación y Proyectos
<b>Firma:</b>		




Carrera 2# 20° - 113 B/ Sucre Norte  
+57 (608) 8360012



WhatsApp: 3212500475  
contacto@empitalito.gov.co



[www.empitalito.gov.co](http://www.empitalito.gov.co)

	<b>EMPRESA DE SERVICIOS PÚBLICOS DOMICILIARIOS DE PITALITO EMPITALITO E.S.P.</b>		<b>CÓDIGO:</b> ES.CAL.FO.09
	<b>COMUNICADO OFICIAL</b>		<b>APROBADO:</b> 15/01/2026
			<b>VERSIÓN:</b> 6
			<b>PAGINA:</b> 37 de 102
3	Verificar los expedientes identificados para eliminación	El responsable Profesional gestión documental responsable del archivo central realiza una verificación de los expedientes identificados para eliminación tanto físicos como electrónicos, confrontando que la información contenida en el Formato <b>ES.INF.FO.14.v1 - FORMATO ÚNICO DE INVENTARIO DOCUMENTAL</b> coincida con lo que se encuentra contenido en los expedientes. Es indispensable verificar que la fecha final se encuentre correctamente asignada, ya que sobre esta se cuentan los tiempos de retención que darán lugar a la eliminación documental. En el caso que se requiera, se deberán hacer los ajustes pertinentes. El inventario deberá contener los nombres y firmas de quien elaboró y del responsable del archivo central.	Profesional gestión documental responsable del archivo central  <b>ES.INF.FO.14.v1 - FORMATO ÚNICO DE INVENTARIO DOCUMENTAL diligenciado</b>
4	Presentar al Comité Institucional de Gestión y Desempeño el inventario para aprobación	El líder del proceso presenta al Comité Institucional de Gestión y Desempeño el inventario documental de expedientes identificados a eliminar para que se proceda con su aprobación de publicación en página web y posterior eliminación.	Profesional gestión documental responsable del archivo central y Comité Institucional de Gestión y Desempeño  Acta del Comité Institucional de Gestión y Desempeño aprobando la publicación del inventario en página web para eliminación

"Los suscritos hemos revisado el documento y lo encontramos ajustado a las disposiciones técnicas o legales, en el marco de nuestras competencias, por tanto, bajo nuestra responsabilidad lo presentamos para firma"

<b>Elaboró:</b> Yaqueline Martínez Claros	<b>Revisó:</b> Liseth Rojas Amazo	<b>Aprobó:</b> Sofía Ardila Ortiz
<b>Cargo:</b> Profesional de Gestión Documental	<b>Cargo:</b> Técnico Administrativo Oficina Asesora Jurídica	<b>Cargo:</b> Jefe Oficina Asesora Planeación y Proyectos
<b>Firma:</b>		




Carrera 2# 20° - 113 B/ Sucre Norte  
+57 (608) 8360012



WhatsApp: 3212500475  
contacto@empitalito.gov.co



[www.empitalito.gov.co](http://www.empitalito.gov.co)

	<b>EMPRESA DE SERVICIOS PÚBLICOS DOMICILIARIOS DE PITALITO EMPITALITO E.S.P.</b>		<b>CÓDIGO:</b> ES.CAL.FO.09
	<b>COMUNICADO OFICIAL</b>		<b>APROBADO:</b> 15/01/2026
			<b>VERSIÓN:</b> 6
			<b>PAGINA:</b> 38 de 102
5	Solicitar la publicación	<p>Profesional gestión documental responsable del archivo central solicita la publicación del acta de aprobación del comité y el inventario documental de eliminación en la página web de la entidad. También deberá solicitarse un banner informativo en la sección principal de la página web de la entidad. Esta publicación deberá permanecer por un periodo de sesenta (60) días hábiles, de manera que los ciudadanos comuniquen sus observaciones sobre el proceso, las cuales pueden ser allegadas a la entidad o al Archivo General de la Nación.</p> <p><b>NOTA:</b> en el caso que lleguen observaciones de los ciudadanos, se procederá a hacer la actividad 6. En el caso que no se presenten observaciones se continua con la actividad 7.</p>	<p>Profesional gestión documental responsable del archivo central y oficina de sistemas de la entidad operador página web.</p> <p>Publicación en página web de la entidad</p>
6	Elevar solicitud de concepto técnico.	<p>En el caso que se presenten observaciones por parte de los ciudadanos a la entidad, se deberá solicitar concepto al Archivo General de la Nación en un término no mayor a treinta (30) días hábiles para evaluar la pertinencia de suspender el proceso de eliminación de conformidad con la solicitud elevada Si el ente rector indica a la entidad suspender el proceso de eliminación, se deberá realizar el ajuste en las Tablas de Retención Documental, en el caso que se requiera.</p>	<p>Profesional gestión documental responsable del archivo central</p> <p>Comunicación oficial de solicitud de concepto técnico</p>

"Los suscritos hemos revisado el documento y lo encontramos ajustado a las disposiciones técnicas o legales, en el marco de nuestras competencias, por tanto, bajo nuestra responsabilidad lo presentamos para firma"

<b>Elaboró:</b> Yaqueline Martínez Claros <b>Cargo:</b> Profesional de Gestión Documental <b>Firma:</b>	<b>Revisó:</b> Liseth Rojas Amazo <b>Cargo:</b> Técnico Administrativo Oficina Asesora Jurídica	<b>Aprobó:</b> Sofía Ardila Ortiz <b>Cargo:</b> Jefe Oficina Asesora Planeación y Proyectos
---	--	--




Carrera 2# 20° – 113 B/ Sucre Norte  
+57 (608) 8360012



WhatsApp: 3212500475  
contacto@empitalito.gov.co



[www.empitalito.gov.co](http://www.empitalito.gov.co)

	<b>EMPRESA DE SERVICIOS PÚBLICOS DOMICILIARIOS DE PITALITO EMPITALITO E.S.P.</b>		<b>CÓDIGO:</b> ES.CAL.FO.09
			<b>APROBADO:</b> 15/01/2026
	<b>COMUNICADO OFICIAL</b>		<b>VERSIÓN:</b> 6
			<b>PAGINA:</b> 39 de 102
7	Identificar la documentación a eliminar	<p>Una vez se han cumplido los días de publicación en página web, se solicita el retiro del inventario y banner informativo y se procede así: En el caso que los documentos sean físicos, se descuelga la documentación a eliminar y se dispone en cajas que cuenten con tapas funcionales. Se identifican y sellan las cajas como “información confidencial” a fin de que no sean abiertas antes del proceso de destrucción.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• En el caso que los documentos sean electrónicos, se marcan electrónicamente los documentos en el sistema de gestión documental, para evitar su acceso y modificaciones adicionales.</li> </ul>	<p>Profesional gestión documental responsable del archivo central</p> <p>Expedientes para eliminar, identificados</p>
8	destrucción de documentos	<p>mediante método certificado por la entidad se realiza la eliminación de los documentos, utilizando herramientas tecnológicas brindadas por la entidad.</p>	<p>Profesional gestión documental responsable del archivo central y personal de apoyo</p> <p>acta final diligenciada con sus registros fotográficos</p>
9		<p><b>Documentos físicos</b> El responsable del archivo central en articulación con el Sistema de Gestión Ambiental realiza la entrega de los documentos físicos para que se proceda con la destrucción. Una vez realizado este proceso se deberá obtener la certificación de disposición responsable de los residuos generados, la cual deberá acompañar el acta de eliminación de documentos. <b>Documentos electrónicos</b> El responsable del archivo central en articulación con el GIT de Apoyo Informático realizará la eliminación así: a. Utilizar software de borrado seguro que cumpla con</p>	<p>Profesional gestión documental responsable del archivo central y Comité Institucional de Gestión y Desempeño</p> <p>Documentos publicados Acta de eliminación de documentos con inventario</p>

“Los suscritos hemos revisado el documento y lo encontramos ajustado a las disposiciones técnicas o legales, en el marco de nuestras competencias, por tanto, bajo nuestra responsabilidad lo presentamos para firma”

<b>Elaboró:</b> Yaqueline Martínez Claros	<b>Revisó:</b> Liseth Rojas Amazo	<b>Aprobó:</b> Sofía Ardila Ortiz
<b>Cargo:</b> Profesional de Gestión Documental	<b>Cargo:</b> Técnico Administrativo Oficina Asesora Jurídica	<b>Cargo:</b> Jefe Oficina Asesora Planeación y Proyectos
<b>Firma:</b>		




Carrera 2# 20° – 113 B/ Sucre Norte  
+57 (608) 8360012



WhatsApp: 3212500475  
contacto@empitalito.gov.co



[www.empitalito.gov.co](http://www.empitalito.gov.co)

	<b>EMPRESA DE SERVICIOS PÚBLICOS DOMICILIARIOS DE PITALITO EMPITALITO E.S.P.</b>		<b>CÓDIGO:</b> ES.CAL.FO.09
			<b>APROBADO:</b> 15/01/2026
	<b>COMUNICADO OFICIAL</b>		<b>VERSIÓN:</b> 6
			<b>PAGINA:</b> 40 de 102
		<p>estándares internacionales, como DoD 5220.22-M o NIST 800-88, para asegurar que los documentos electrónicos no puedan ser recuperados.</p> <p>a). Política para el uso de medios removibles, borrado seguro y disposición de medios).</p> <p>b). Obtener certificaciones de destrucción para todos los documentos electrónicos eliminados, garantizando que el proceso de eliminación ha sido realizado de manera segura y conforme a las normativas vigentes.</p> <p>c). Posterior a la eliminación de documentos físicos y electrónicos, se procederá a realizar el Acta de Eliminación de Documentos donde se incluya para ambos casos, el método de eliminación empleado, la fecha en la que se llevó a cabo el procedimiento y las certificaciones respectivas; esta será suscrita por el Presidente y el Secretario Técnico del Comité Institucional de Gestión y Desempeño; así mismo, deberán firmar los responsables que participaron en el proceso de eliminación o destrucción de los documentos. El inventario de los documentos eliminados, debidamente firmado deberá ser un anexo del acta.</p>	
10	Publicar documentos en página web Eliminar los documentos	El acta de eliminación de documentos con las certificaciones de eliminación o destrucción de documentos, junto con el inventario documental, deben publicarse en la página web de la entidad de forma permanente.	Profesional gestión documental responsable del archivo central  Publicarse en la página web de la entidad de forma permanente, Actas de eliminación.

"Los suscritos hemos revisado el documento y lo encontramos ajustado a las disposiciones técnicas o legales, en el marco de nuestras competencias, por tanto, bajo nuestra responsabilidad lo presentamos para firma"

<b>Elaboró:</b> Yaqueline Martínez Claros <b>Cargo:</b> Profesional de Gestión Documental <b>Firma:</b>	<b>Revisó:</b> Liseth Rojas Amazo <b>Cargo:</b> Técnico Administrativo Oficina Asesora Jurídica	<b>Aprobó:</b> Sofía Ardila Ortiz <b>Cargo:</b> Jefe Oficina Asesora Planeación y Proyectos
---	--	--




Carrera 2# 20° – 113 B/ Sucre Norte  
+57 (608) 8360012



WhatsApp: 3212500475  
contacto@empitalito.gov.co



[www.empitalito.gov.co](http://www.empitalito.gov.co)

	<b>EMPRESA DE SERVICIOS PÚBLICOS DOMICILIARIOS DE PITALITO EMPITALITO E.S.P.</b>	<b>CÓDIGO:</b> ES.CAL.FO.09
		<b>APROBADO:</b> 15/01/2026
	<b>COMUNICADO OFICIAL</b>	<b>VERSIÓN:</b> 6
		<b>PAGINA:</b> 41 de 102

## 7. CONTROL DE CAMBIOS.

VERSIÓN N°.	FECHA DE APROBACIÓN.	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO.
1	23/02/2025	Creación del procedimiento.

## 9. SERIES DE DERECHOS HUMANOS Y/O DERECHO INTERNACIONAL HUMANITARIO.

La Empresa de servicios Públicos de Pitalito EMPITALITO E.S.P., en la actualidad no maneja la serie y subserie de documentos que tengan relación con documentos de derechos Humanos y/o derecho internacional Humanitario, por lo cual esta casilla estará libre para el caso de la presente actualización de Tablas de retención Documental de la Empresa.

## 10. IMPLEMENTACIÓN DE LAS TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL CON INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS

La implementación de las Tablas de Retención Documental (TRD) con los instrumentos archivísticos es integrar las TRD con la gestión documental de la empresa, teniendo en cuenta que los documentos se clasifiquen, se valoren, se conserven o eliminen según lo establecido en las TRD, teniendo en cuenta el ciclo vital de los documentos y su aplicación facilita la organización, y preservación de la información

Dentro de las fases de seguimiento en el plan de gestión documental de la empresa tenemos:

37. Validar que se hayan contemplado todos los requerimientos (normativos, Económicos, administrativos, tecnológicos y de gestión del cambio) para el desarrollo del Programa de Gestión Documental PGD.
  - Revisar que todos los roles que hacen parte de la implementación del PGD tengan claridad de los compromisos y actividades que deben desarrollar.
38. Garantizar la disponibilidad del personal y de los recursos físicos, técnicos y tecnológicos requeridos para la implementación del PGD.
  - Definir estrategias de gestión del cambio, competencia de uso de medios tecnológicos y de confianza.

"Los suscritos hemos revisado el documento y lo encontramos ajustado a las disposiciones técnicas o legales, en el marco de nuestras competencias, por tanto, bajo nuestra responsabilidad lo presentamos para firma"

<b>Elaboró:</b> Yaqueline Martínez Claros	<b>Revisó:</b> Liseth Rojas Amazo	<b>Aprobó:</b> Sofía Ardila Ortiz
<b>Cargo:</b> Profesional de Gestión Documental	<b>Cargo:</b> Técnico Administrativo Oficina Asesora Jurídica	<b>Cargo:</b> Jefe Oficina Asesora Planeación y Proyectos
<b>Firma:</b>		




Carrera 2# 20° – 113 B/ Sucre Norte  
+57 (608) 8360012



WhatsApp: 3212500475  
contacto@empitalito.gov.co



[www.empitalito.gov.co](http://www.empitalito.gov.co)

	<b>EMPRESA DE SERVICIOS PÚBLICOS DOMICILIARIOS DE PITALITO EMPITALITO E.S.P.</b>	<b>CÓDIGO:</b> ES.CAL.FO.09
		<b>APROBADO:</b> 15/01/2026
	<b>COMUNICADO OFICIAL</b>	<b>VERSIÓN:</b> 6
		<b>PAGINA:</b> 42 de 102

El número de Tablas de Retención Documental propuestas para la Empresas de Servicios Públicos de Pitalito EMPITALITO E.S.P. es de 7 siendo ellas:

1. GERENCIA
2. OFICINA DE CONTROL INTERNO Y GESTIÓN
3. OFICINA ASESORA JURÍDICA
4. OFICINA ASESOR DE PLANEACIÓN Y PROYECTOS
5. DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
6. DIRECCIÓN COMERCIAL Y DE ATENCIÓN AL CLIENTE
7. DIRECCIÓN TÉCNICO Y OPERATIVA

"Los suscritos hemos revisado el documento y lo encontramos ajustado a las disposiciones técnicas o legales, en el marco de nuestras competencias, por tanto, bajo nuestra responsabilidad lo presentamos para firma"

<b>Elaboró:</b> Yaqueline Martínez Claros	<b>Revisó:</b> Liseth Rojas Amazo	<b>Aprobó:</b> Sofía Ardila Ortiz
<b>Cargo:</b> Profesional de Gestión Documental	<b>Cargo:</b> Técnico Administrativo Oficina Asesora Jurídica	<b>Cargo:</b> Jefe Oficina Asesora Planeación y Proyectos
<b>Firma:</b>		



Carrera 2# 20ª - 113 B/ Sucre Norte



+57 (608) 8360012




WhatsApp: 3212500475



contacto@empitalito.gov.co



[www.empitalito.gov.co](http://www.empitalito.gov.co)

	<b>EMPRESA DE SERVICIOS PÚBLICOS DOMICILIARIOS DE PITALITO EMPITALITO E.S.P.</b>	<b>CÓDIGO:</b> ES.CAL.FO.09
		<b>APROBADO:</b> 15/01/2026
	<b>COMUNICADO OFICIAL</b>	<b>VERSIÓN:</b> 6
		<b>PAGINA:</b> 43 de 102

## 11. NORMOGRAMA INSTITUCIONAL

TIPO DE NORMA	NUMERO / AÑO	EPIGRAFE	EXPEDIDO POR
Decreto	2811 de 18/12/1974	Por el cual se dicta el Código Nacional de Recursos Naturales Renovables y de Protección al Medio Ambiente.	República de Colombia
Decreto Nacional	1042 de 07/06/1978	Descanso compensado/ Por el cual se establece el sistema de nomenclatura y clasificación de los empleos de los ministerios, departamentos administrativos, superintendencias, establecimientos públicos y unidades administrativas especiales del orden nacional, se fijan las escalas de remuneración correspondientes a dichos empleos y se dictan otras disposiciones.	Presidencia de la Republica
Ley	1045 de 17/06/1978	Vacaciones, Por el cual se fijan las reglas generales para la aplicación de las normas sobre prestaciones sociales de los empleados públicos y trabajadores oficiales del sector nacional	Presidencia de la Republica
Ley	Ley 9 de 1979	Por la cual se dictan medidas sanitarias.	Congreso de Colombia
Ley	56 de 01/09/1981	por la cual se dictan normas sobre obras públicas de generación eléctrica, y acueductos, sistemas de regadío y otras y se regulan las expropiaciones y servidumbres de los bienes afectados por tales obras.	Congreso de Colombia
Decreto	614 de 14/03/1984	Determinan las bases para la organización y administración de Salud Ocupacional en el país.	Presidencia de la Republica

"Los suscritos hemos revisado el documento y lo encontramos ajustado a las disposiciones técnicas o legales, en el marco de nuestras competencias, por tanto, bajo nuestra responsabilidad lo presentamos para firma"

<b>Elaboró:</b> Yaqueline Martínez Claros	<b>Revisó:</b> Liseth Rojas Amazo	<b>Aprobó:</b> Sofía Ardila Ortiz
<b>Cargo:</b> Profesional de Gestión Documental	<b>Cargo:</b> Técnico Administrativo Oficina Asesora Jurídica	<b>Cargo:</b> Jefe Oficina Asesora Planeación y Proyectos
<b>Firma:</b>		




Carrera 2# 20° – 113 B/ Sucre Norte  
+57 (608) 8360012



WhatsApp: 3212500475  
contacto@empitalito.gov.co



[www.empitalito.gov.co](http://www.empitalito.gov.co)

	<b>EMPRESA DE SERVICIOS PÚBLICOS DOMICILIARIOS DE PITALITO EMPITALITO E.S.P.</b>		<b>CÓDIGO:</b> ES.CAL.FO.09
			<b>APROBADO:</b> 15/01/2026
	<b>COMUNICADO OFICIAL</b>		<b>VERSIÓN:</b> 6
			<b>PAGINA:</b> 44 de 102

TIPO DE NORMA	NUMERO / AÑO	EPIGRAFE	EXPEDIDO POR
Decreto	1333 de 14/05/1986	Por el cual se expide el Código de Régimen Municipal	Presidencia de la Republica
Ley	9 de 10/01//1989	Por la cual se dictan normas sobre planes de desarrollo municipal, compraventa y expropiación de bienes y se dictan otras disposiciones	Congreso de Colombia
Decreto Ley	624 de 30/03/1989	Por el cual se expide el Estatuto Tributario de los impuestos administrados por la Dirección General de Impuestos Nacionales.	Presidencia de la Republica
Decreto	306 de 19/02/1992	Por el cual se reglamenta el Decreto 2591 de 1991- Acción de Tutela	Presidencia de la Republica
Ley	04 de 1992	Mediante la cual se señalan las normas, objetivos y criterios que debe observar el gobierno Nacional para la fijación del régimen salarial y prestacional de los empleados públicos, de los miembros del Congreso Nacional y de la fuerza Pública y para la fijación de las prestaciones sociales de los trabajadores oficiales y se dictan otras disposiciones, de conformidad con lo establecido en el artículo 150, numeral 19, literales e) y f) de la Constitución Política.	Congreso de la Republica
Ley	42 de 26/01/1993	Sobre la organización del sistema de control fiscal financiero y los organismos que lo ejercen.	Congreso de Colombia
Ley	5 de 02/07/1993	Por medio de la cual se aprueba el "Convenio número 170 y la Recomendación número 177 sobre la Seguridad en la Utilización de los Productos Químicos en el Trabajo", adoptados por la 77a. Reunión de la	Congreso de Colombia

"Los suscritos hemos revisado el documento y lo encontramos ajustado a las disposiciones técnicas o legales, en el marco de nuestras competencias, por tanto, bajo nuestra responsabilidad lo presentamos para firma"

<b>Elaboró:</b> Yaqueline Martínez Claros	<b>Revisó:</b> Liseth Rojas Amazo	<b>Aprobó:</b> Sofía Ardila Ortiz
<b>Cargo:</b> Profesional de Gestión Documental	<b>Cargo:</b> Técnico Administrativo Oficina Asesora Jurídica	<b>Cargo:</b> Jefe Oficina Asesora Planeación y Proyectos
<b>Firma:</b>		



Carrera 2# 20° – 113 B/ Sucre Norte  
+57 (608) 8360012




WhatsApp: 3212500475



contacto@empitalito.gov.co



[www.empitalito.gov.co](http://www.empitalito.gov.co)

	<b>EMPRESA DE SERVICIOS PÚBLICOS DOMICILIARIOS DE PITALITO EMPITALITO E.S.P.</b>		<b>CÓDIGO:</b> ES.CAL.FO.09
			<b>APROBADO:</b> 15/01/2026
	<b>COMUNICADO OFICIAL</b>		<b>VERSIÓN:</b> 6
			<b>PAGINA:</b> 45 de 102

TIPO DE NORMA	NUMERO / AÑO	EPIGRAFE	EXPEDIDO POR
		Conferencia General de la OIT, Ginebra, 1990.	
Ley	80 de 28/10/1993	NO ES APLICABLE DE CONFORMIDAD AL ART 30, 31, 32 Y 39 DE LA LEY 142 DE 1992, POR CONSIGUIENTE, SE DEBERÁ APLICAR EL MANUAL DE CONTRATACIÓN DE LA ENTIDAD, LAS REGLAS DE DERECHO CIVIL, COMERCIAL Y DERECHO PRIVADO - Estatuto de contratación Pública- art. 8 régimen de inhabilidades e incompatibilidades – Por Analogía podemos remitirnos a dicha norma.	Congreso de Colombia
Ley	87 de 29/10/1993	Por la cual se establecen normas para el ejercicio del control interno en las entidades y organismos del estado y se dictan otras disposiciones.	Congreso de la Republica
Ley	99 de 1993	Por la cual se crea el Ministerio de medio Ambiente, se reordena el sector público encargado de la gestión y conservación del medio ambiente y los recursos naturales renovables.	Congreso de la Republica
Ley	100 de 23/12/1993	Por la cual se crea el sistema de seguridad social integral y se dictan otras disposiciones.	Congreso de la Republica
Ley	190 de 06/06/1994	Normatividad tendiente a preservar la moralidad en la Administración Pública y se fijan disposiciones con el fin de erradicar la corrupción administrativa	Congreso de la Republica
Acuerdo Nacional	7 de 29/06/1994	Por el cual se adopta y se expide el Reglamento General de Archivos	Consejo Directivo del Archivo General de la Nación

"Los suscritos hemos revisado el documento y lo encontramos ajustado a las disposiciones técnicas o legales, en el marco de nuestras competencias, por tanto, bajo nuestra responsabilidad lo presentamos para firma"

<b>Elaboró:</b> Yaqueline Martínez Claros	<b>Revisó:</b> Liseth Rojas Amazo	<b>Aprobó:</b> Sofía Ardila Ortiz
<b>Cargo:</b> Profesional de Gestión Documental	<b>Cargo:</b> Técnico Administrativo Oficina Asesora Jurídica	<b>Cargo:</b> Jefe Oficina Asesora Planeación y Proyectos
<b>Firma:</b>		



Carrera 2# 20° – 113 B/ Sucre Norte  
+57 (608) 8360012




WhatsApp: 3212500475



contacto@empitalito.gov.co



[www.empitalito.gov.co](http://www.empitalito.gov.co)

	<b>EMPRESA DE SERVICIOS PÚBLICOS DOMICILIARIOS DE PITALITO EMPITALITO E.S.P.</b>		<b>CÓDIGO:</b> ES.CAL.FO.09
			<b>APROBADO:</b> 15/01/2026
	<b>COMUNICADO OFICIAL</b>		<b>VERSIÓN:</b> 6
			<b>PAGINA:</b> 46 de 102

TIPO DE NORMA	NUMERO / AÑO	EPIGRAFE	EXPEDIDO POR
Ley	142 de 11/07/ 1994	Por la cual se establece el régimen de los servicios públicos domiciliarios y se dictan otras disposiciones.	Congreso de la Republica
Ley	152 de 15/07/1994	Por lo cual se establece la Ley orgánica del Plan de Desarrollo.	Congreso de la Republica
Ley	190 de 06/06/1995	Por la cual se dictan normas tendientes a preservar la moralidad en la Administración Pública y se fijan con el fin de erradicar la corrupción Administrativa.	Congreso de la Republica
Decreto Nacional	1748 de 12/10/1995	Por el cual se dictan normas para la emisión, cálculo, redención y demás condiciones de los bonos pensionales y se reglamentan los Decretos leyes 656, 1299 y 1314 de 1994, y los Artículos 115, siguientes y concordantes de la Ley 100 de 1993.	Presidencia de la Republica
Decreto Nacional	111 de 18/01/1996	Por el cual se compilan la Ley 38 de 1989, la Ley 179 de 1994 y la Ley 225 de 1995 que conforman el estatuto orgánico del presupuesto.	Presidencia de la Republica
Resolución	273 de 01/04/1997	Tasas retributivas por vertimientos líquidos	Ministerio del Medio Ambiente
Ley	373 de 06/06/1997	Por la cual se establece el programa de uso eficiente y ahorro del agua.	Congreso de la Republica
Ley	388 de 1997	Ordenamiento Territorial	Congreso de Colombia
Ley	594 de 14/07/2000	Por medio de la cual se dicta la Ley general de Archivos y se dictan otras disposiciones.	Congreso de la Republica
Ley	632 de 2000	Por la cual se modifican parcialmente las Leyes 142 y 143 de 1994, 223 de 1995 y 286 de 1996.	Congreso de la Republica

"Los suscritos hemos revisado el documento y lo encontramos ajustado a las disposiciones técnicas o legales, en el marco de nuestras competencias, por tanto, bajo nuestra responsabilidad lo presentamos para firma"

<b>Elaboró:</b> Yaqueline Martínez Claros	<b>Revisó:</b> Liseth Rojas Amazo	<b>Aprobó:</b> Sofía Ardila Ortiz
<b>Cargo:</b> Profesional de Gestión Documental	<b>Cargo:</b> Técnico Administrativo Oficina Asesora Jurídica	<b>Cargo:</b> Jefe Oficina Asesora Planeación y Proyectos
<b>Firma:</b>		



Carrera 2# 20° – 113 B/ Sucre Norte  
+57 (608) 8360012




WhatsApp: 3212500475



contacto@empitalito.gov.co



[www.empitalito.gov.co](http://www.empitalito.gov.co)

	<b>EMPRESA DE SERVICIOS PÚBLICOS DOMICILIARIOS DE PITALITO EMPITALITO E.S.P.</b>		<b>CÓDIGO:</b> ES.CAL.FO.09
			<b>APROBADO:</b> 15/01/2026
	<b>COMUNICADO OFICIAL</b>		<b>VERSIÓN:</b> 6
			<b>PAGINA:</b> 47 de 102

TIPO DE NORMA	NUMERO / AÑO	EPIGRAFE	EXPEDIDO POR
Resolución	151 de 02/06/2001	Regulación integral de los servicios públicos de Acueducto, Alcantarillado y Aseo	Comisión de Regulación de Agua Potable y Saneamiento Básico
Ley	678 de 04/08/2001	Por medio de la cual se reglamenta la determinación de responsabilidad patrimonial de los agentes del Estado a través del ejercicio de la acción de repetición o de llamamiento en garantía con fines de repetición.	Congreso de la Republica
Norma	Norma Internacional ISO 15489	La normalización de las políticas y los procedimientos de la gestión de documentos de archivo	INCONTEC
Ley	689 de 2001	Por la cual se modifica parcialmente la Ley 142 de 1994.	Congreso de la Republica
Ley	734 de 05/02/2002	Por la cual se expide el código disciplinario único, Código Disciplinario Único Artículo 34. Deberes. Son deberes de todo servidor público: 5. Custodiar y cuidar la documentación e información que por razón de su empleo, cargo o función conserve bajo su cuidado o a la cual tenga acceso, e impedir o evitar la sustracción, destrucción, ocultamiento o utilización indebidos.	Congreso de la Republica
Directiva Nacional	01 Y 02 de 12/02/2002	Respeto al derecho de autor y los derechos conexos, en lo referente a utilización de programas de ordenador (software).1. Instruir a las personas encargadas en cada entidad de la adquisición de software para que los programas de computador que se adquieran estén respaldados por los	Presidencia de la Republica

"Los suscritos hemos revisado el documento y lo encontramos ajustado a las disposiciones técnicas o legales, en el marco de nuestras competencias, por tanto, bajo nuestra responsabilidad lo presentamos para firma"

<b>Elaboró:</b> Yaqueline Martínez Claros	<b>Revisó:</b> Liseth Rojas Amazo	<b>Aprobó:</b> Sofía Ardila Ortiz
<b>Cargo:</b> Profesional de Gestión Documental	<b>Cargo:</b> Técnico Administrativo Oficina Asesora Jurídica	<b>Cargo:</b> Jefe Oficina Asesora Planeación y Proyectos
<b>Firma:</b>		




Carrera 2# 20° – 113 B/ Sucre Norte  
+57 (608) 8360012



WhatsApp: 3212500475  
contacto@empitalito.gov.co



[www.empitalito.gov.co](http://www.empitalito.gov.co)

	<b>EMPRESA DE SERVICIOS PÚBLICOS DOMICILIARIOS DE PITALITO EMPITALITO E.S.P.</b>		<b>CÓDIGO:</b> ES.CAL.FO.09
			<b>APROBADO:</b> 15/01/2026
	<b>COMUNICADO OFICIAL</b>		<b>VERSIÓN:</b> 6
			<b>PAGINA:</b> 48 de 102

TIPO DE NORMA	NUMERO / AÑO	EPIGRAFE	EXPEDIDO POR
		documentos de licenciamiento o transferencia de propiedad respectivos. Las oficinas de control interno, auditores u organismos de control de las respectivas instituciones, en desarrollo de las funciones de control y en el marco de sus visitas, inspecciones o informes, verificarán el cumplimiento de lo dispuesto en el numeral anterior y establecerán procedimientos para tal efecto	
Circular	1 de 02/04/2002	Implementación u Organización de la Unidad u Oficina de Control Interno Disciplinario Interno	Departamento Administrativo de la Función Pública - DAFP
Resolución	677 de 22/07/2002	Recurso apelación a la Resolución 2133 de 2000 Licencia Ambiental RSDJ	Ministerio del Medio Ambiente
Decreto	1703 de 02/08/2002	Control a afiliación a Seguridad Social contratistas	Presidencia de la Republica
Ley	776 de 2002	Por la cual se dictan normas sobre la organización, administración y prestaciones del sistema general de riesgos profesionales.	Congreso de la Republica
Ley	732 de 2002	Por la cual se establecen nuevos plazos para realizar, aplicar y adoptar las estratificaciones socioeconómicas urbanas y rurales en el territorio nacional y se precisan los mecanismos de ejecución, control y atención de reclamos por el estrato asignado.	Congreso de la Republica
Ley	789 de 2002	Se crea el régimen de protección al desempleo y el régimen de funcionamiento de cajas de compensación familiar.	Congreso de la Republica

"Los suscritos hemos revisado el documento y lo encontramos ajustado a las disposiciones técnicas o legales, en el marco de nuestras competencias, por tanto, bajo nuestra responsabilidad lo presentamos para firma"

<b>Elaboró:</b> Yaqueline Martínez Claros	<b>Revisó:</b> Liseth Rojas Amazo	<b>Aprobó:</b> Sofía Ardila Ortiz
<b>Cargo:</b> Profesional de Gestión Documental	<b>Cargo:</b> Técnico Administrativo Oficina Asesora Jurídica	<b>Cargo:</b> Jefe Oficina Asesora Planeación y Proyectos
<b>Firma:</b>		




Carrera 2# 20° - 113 B/ Sucre Norte  
+57 (608) 8360012



WhatsApp: 3212500475  
contacto@empitalito.gov.co



[www.empitalito.gov.co](http://www.empitalito.gov.co)

	<b>EMPRESA DE SERVICIOS PÚBLICOS DOMICILIARIOS DE PITALITO EMPITALITO E.S.P.</b>		<b>CÓDIGO:</b> ES.CAL.FO.09
			<b>APROBADO:</b> 15/01/2026
	<b>COMUNICADO OFICIAL</b>		<b>VERSIÓN:</b> 6
			<b>PAGINA:</b> 49 de 102

TIPO DE NORMA	NUMERO / AÑO	EPIGRAFE	EXPEDIDO POR
Resolución	233 de 22/10/2002	Que el Artículo 365 de la Constitución Política dispone que los servicios públicos son inherentes a la finalidad social del Estado. Es deber del Estado asegurar su prestación eficiente a todos los habitantes del territorio nacional;	Comisión de Regulación de Agua Potable y Saneamiento Básico
Acuerdo Nacional	42 de 13/11/2002	Por el cual se establecen los criterios para la organización de los archivos de gestión en las entidades públicas y las privadas que cumplen funciones públicas, se regula el Inventario Único Documental y se desarrollan los Artículos 21, 22, 23 y 26 de la Ley General de Archivos 594 de 2000.	Consejo Directivo del Archivo General de la Nacional
Resolución	236 de 25/11/2002	Por la cual se adopta el Manual de Procedimientos para la Gestión Integral de los residuos hospitalarios y similares	Ministerio del Medio Ambiente y Ministerio de Salud
Resolución	236 de 03/12/2002	Que el Artículo 365 de la Constitución Política dispone que los servicios públicos son inherentes a la finalidad social del Estado. Es deber del Estado asegurar su prestación eficiente a todos los habitantes del territorio nacional;	Comisión de Regulación de Agua Potable y Saneamiento Básico
Ley	797 de 29/01/2003	Por la cual se reforman algunas disposiciones del sistema general de pensiones previsto en la Ley 100 de 1993 y se adoptan disposiciones sobre los Regímenes Pensionales exceptuados y especiales.	Congreso de la Republica
Circular	004 de 06/06/2003	Organización de las Historias Laborales	Consejo Directivo del Archivo General de la Nacional

"Los suscritos hemos revisado el documento y lo encontramos ajustado a las disposiciones técnicas o legales, en el marco de nuestras competencias, por tanto, bajo nuestra responsabilidad lo presentamos para firma"

<b>Elaboró:</b> Yaqueline Martínez Claros	<b>Revisó:</b> Liseth Rojas Amazo	<b>Aprobó:</b> Sofía Ardila Ortiz
<b>Cargo:</b> Profesional de Gestión Documental	<b>Cargo:</b> Técnico Administrativo Oficina Asesora Jurídica	<b>Cargo:</b> Jefe Oficina Asesora Planeación y Proyectos
<b>Firma:</b>		




Carrera 2# 20° - 113 B/ Sucre Norte  
+57 (608) 8360012



WhatsApp: 3212500475  
contacto@empitalito.gov.co



[www.empitalito.gov.co](http://www.empitalito.gov.co)

	<b>EMPRESA DE SERVICIOS PÚBLICOS DOMICILIARIOS DE PITALITO EMPITALITO E.S.P.</b>		<b>CÓDIGO:</b> ES.CAL.FO.09
			<b>APROBADO:</b> 15/01/2026
	<b>COMUNICADO OFICIAL</b>		<b>VERSIÓN:</b> 6
			<b>PAGINA:</b> 50 de 102

TIPO DE NORMA	NUMERO / AÑO	EPIGRAFE	EXPEDIDO POR
Ley	795 de 2003	Por la cual se ajustan algunas normas del Estatuto Orgánico del sistema financiero y se dictan otras disposiciones.	Congreso de la Republica
Ley	819 de 09/07/ 2003	Por la cual se dictan normas orgánicas en materia de presupuesto, responsabilidad y transparencia fiscal y se dictan otras disposiciones.	Congreso de la Republica
Ley	828 de 19/07/ 2003	Por la cual se expiden normas para el Control a la Evasión del sistema de Seguridad Social.	Congreso de la Republica
Ley	872 de 2003	Por la cual se crea el sistema de Gestión de la calidad en la Rama Ejecutiva del Poder Público y en otras entidades prestadoras de Servicios.	Congreso de la Republica
Resolución	1045 de 03/10/2003	Por la cual se adopta la metodología para la elaboración de los Planes de Gestión Integral de Residuos Sólidos PGIRS y se toman otras determinaciones	Ministerio de Ambiente Vivienda y Desarrollo Territorial
Ley	850 de 10/11/2003	Por medio de la cual se reglamentan las veedurías ciudadanas.	Congreso de la Republica
Circular	012 de 21/01/2004	Orientaciones para el cumplimiento de la Circular N° 004 de 2003 (Organización de las Historias Laborales)	Departamento Administrativo de la Función Pública - DAFP
Decreto	155 de 23/01/2004	Por el cual se reglamenta el artículo 43 de la ley 99 de 1993 sobre tasas por utilización de aguas y se adoptan otras disposiciones	Presidencia de la Republica
Circular Nacional	1 de 24/08/2004	Inventario de documentos a eliminar	Consejo Directivo del Archivo General de la Nación

"Los suscritos hemos revisado el documento y lo encontramos ajustado a las disposiciones técnicas o legales, en el marco de nuestras competencias, por tanto, bajo nuestra responsabilidad lo presentamos para firma"

<b>Elaboró:</b> Yaqueline Martínez Claros	<b>Revisó:</b> Liseth Rojas Amazo	<b>Aprobó:</b> Sofía Ardila Ortiz
<b>Cargo:</b> Profesional de Gestión Documental	<b>Cargo:</b> Técnico Administrativo Oficina Asesora Jurídica	<b>Cargo:</b> Jefe Oficina Asesora Planeación y Proyectos
<b>Firma:</b>		



Carrera 2# 20° – 113 B/ Sucre Norte  
+57 (608) 8360012




WhatsApp: 3212500475



contacto@empitalito.gov.co



[www.empitalito.gov.co](http://www.empitalito.gov.co)

	<b>EMPRESA DE SERVICIOS PÚBLICOS DOMICILIARIOS DE PITALITO EMPITALITO E.S.P.</b>		<b>CÓDIGO:</b> ES.CAL.FO.09
			<b>APROBADO:</b> 15/01/2026
	<b>COMUNICADO OFICIAL</b>		<b>VERSIÓN:</b> 6
			<b>PAGINA:</b> 51 de 102

TIPO DE NORMA	NUMERO / AÑO	EPIGRAFE	EXPEDIDO POR
Ley	920 de 2004	Por la cual se autoriza a las cajas de compensación familiar adelantar actividad financiera y se dictan otras disposiciones.	Congreso de Colombia
Ley	931 de 30/12/2004	Se dictan normas sobre el derecho al trabajo en condiciones de igualdad en razón de la edad.	Congreso de Colombia
Ley	995 de 2005	Reglamenta aspecto de pago sobre los conceptos de vacaciones para los empleados públicos.	Congreso de la Republica
Norma técnica colombiana	4144 de 23/02/2005	Accesibilidad de las personas al medio físico. Edificios. Espacios urbanos y rurales. Señalización.	Icontec Internacional
Decreto Nacional	785 de 19/03/2005	Asignación de funciones / Por el cual se establece el sistema de nomenclatura y clasificación y de funciones y requisitos generales de los empleos de las entidades territoriales que se regulan por las disposiciones de la Ley 909 de 2004	Presidencia de la Republica
Decreto	838 de 23/03/2005	Por el cual se modifica el Decreto 1713 DE 2002 sobre disposición final de residuos sólidos y se dictan otras disposiciones	Presidencia de la Republica
Ley	1314 de 23/03/2005	Por la cual se regulan los principios y normas de contabilidad e información financiera y de aseguramiento de información aceptados en Colombia, se señalan las autoridades competentes el procedimiento para su expedición y se determinan las entidades responsables de vigilar su cumplimiento	Congreso de la Republica
Ley	951 de 31/03/ 2005	Por la cual se crea el acta de informe de gestión.	Congreso de la Republica
Decreto	1227 de 25/04/2005	Decreto Único Reglamentario del Sector de Función Publica	Presidencia de la Republica

"Los suscritos hemos revisado el documento y lo encontramos ajustado a las disposiciones técnicas o legales, en el marco de nuestras competencias, por tanto, bajo nuestra responsabilidad lo presentamos para firma"

<b>Elaboró:</b> Yaqueline Martínez Claros	<b>Revisó:</b> Liseth Rojas Amazo	<b>Aprobó:</b> Sofía Ardila Ortiz
<b>Cargo:</b> Profesional de Gestión Documental	<b>Cargo:</b> Técnico Administrativo Oficina Asesora Jurídica	<b>Cargo:</b> Jefe Oficina Asesora Planeación y Proyectos
<b>Firma:</b>		




Carrera 2# 20° – 113 B/ Sucre Norte  
+57 (608) 8360012



WhatsApp: 3212500475  
contacto@empitalito.gov.co



[www.empitalito.gov.co](http://www.empitalito.gov.co)

	<b>EMPRESA DE SERVICIOS PÚBLICOS DOMICILIARIOS DE PITALITO EMPITALITO E.S.P.</b>		<b>CÓDIGO:</b> ES.CAL.FO.09
			<b>APROBADO:</b> 15/01/2026
	<b>COMUNICADO OFICIAL</b>		<b>VERSIÓN:</b> 6
			<b>PAGINA:</b> 52 de 102

TIPO DE NORMA	NUMERO / AÑO	EPIGRAFE	EXPEDIDO POR
Ley	962 de 08/07/ 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 públicos	Congreso de Colombia
Ley	982 de 02/08/2005	Por la cual se establecen normas tendientes a la equiparación de oportunidades para las personas sordas y sordociegas y se dictan otras disposiciones.	Congreso de la Republica
Circular	04 de 27/09/2005	Evaluación institucional por dependencias en cumplimiento de la Ley 909 de 2004.	Consejo asesor del Gobierno Nacional en materia de Control Interno de las Entidades del orden Nacional y Territorial
Resolución	1390 de 29/09/2005	Por la cual se establecen directrices y pautas para el cierre clausura y restauración o transformación técnica a rellenos sanitarios de los sitios de disposición final a que hace referencia el artículo 13 de la Resolución 1045 de 2003 que no cumplan las obligaciones indicadas en el término establecido en la misma	Ministerio de Vivienda y Desarrollo Territorial
Ley	995 de 11/11/2005	Vacaciones/ Por medio de la cual se reconoce la compensación en dinero de las vacaciones a los trabajadores del sector privado y a los empleados y trabajadores de la administración pública en sus diferentes órdenes y niveles.	Congreso de la Republica

"Los suscritos hemos revisado el documento y lo encontramos ajustado a las disposiciones técnicas o legales, en el marco de nuestras competencias, por tanto, bajo nuestra responsabilidad lo presentamos para firma"

<b>Elaboró:</b> Yaqueline Martínez Claros	<b>Revisó:</b> Liseth Rojas Amazo	<b>Aprobó:</b> Sofía Ardila Ortiz
<b>Cargo:</b> Profesional de Gestión Documental	<b>Cargo:</b> Técnico Administrativo Oficina Asesora Jurídica	<b>Cargo:</b> Jefe Oficina Asesora Planeación y Proyectos
<b>Firma:</b>		



Carrera 2# 20° – 113 B/ Sucre Norte  
+57 (608) 8360012




WhatsApp: 3212500475



contacto@empitalito.gov.co



[www.empitalito.gov.co](http://www.empitalito.gov.co)

	<b>EMPRESA DE SERVICIOS PÚBLICOS DOMICILIARIOS DE PITALITO EMPITALITO E.S.P.</b>		<b>CÓDIGO:</b> ES.CAL.FO.09
			<b>APROBADO:</b> 15/01/2026
	<b>COMUNICADO OFICIAL</b>		<b>VERSIÓN:</b> 6
			<b>PAGINA:</b> 53 de 102

TIPO DE NORMA	NUMERO / AÑO	EPIGRAFE	EXPEDIDO POR
Decreto	4741 de 30/12/2005	Por el cual se reglamenta parcialmente la prevención y el manejo de los residuos o desechos peligrosos generados en el marco de la gestión integral.	Ministerio del Medio Ambiente
Ley	1010 de 23/01/2006	Por medio de la cual se adoptan medidas para prevenir, corregir y sancionar el acoso laboral y otros hostigamientos en el marco de las relaciones de trabajo.	Congreso de la Republica
Ley	1112 de 2006	Por medio de la cual se aprueba el "Convenio de Seguridad Social entre la República de Colombia y el Reino de España".	Congreso de Colombia
Ley	1122 de 2007	Por la cual se hacen algunas modificaciones en el Sistema General de Seguridad Social en Salud y se dictan otras disposiciones.	Congreso de Colombia
Ley	1150 de 16/07/2007	Principios generales de la actividad contractual para entidades no sometidas al estatuto general de contratación de la administración pública. (art. 13)	Congreso de Colombia
Ley	1314 de 2009	Por la cual se regulan los principios y normas de contabilidad e información financiera y de aseguramiento de información aceptados en Colombia, se señalan las autoridades competentes, el procedimiento para su expedición y se determinan las entidades responsables de vigilar su cumplimiento.	Congreso de Colombia
Ley	1355 de 2009	Por medio de la cual se define la obesidad y las enfermedades crónicas no transmisibles asociadas a esta como una prioridad de salud pública y se adoptan	Congreso de Colombia

"Los suscritos hemos revisado el documento y lo encontramos ajustado a las disposiciones técnicas o legales, en el marco de nuestras competencias, por tanto, bajo nuestra responsabilidad lo presentamos para firma"

<b>Elaboró:</b> Yaqueline Martínez Claros	<b>Revisó:</b> Liseth Rojas Amazo	<b>Aprobó:</b> Sofía Ardila Ortiz
<b>Cargo:</b> Profesional de Gestión Documental	<b>Cargo:</b> Técnico Administrativo Oficina Asesora Jurídica	<b>Cargo:</b> Jefe Oficina Asesora Planeación y Proyectos
<b>Firma:</b>		




Carrera 2# 20° - 113 B/ Sucre Norte  
+57 (608) 8360012



WhatsApp: 3212500475  
contacto@empitalito.gov.co



[www.empitalito.gov.co](http://www.empitalito.gov.co)

	<b>EMPRESA DE SERVICIOS PÚBLICOS DOMICILIARIOS DE PITALITO EMPITALITO E.S.P.</b>		<b>CÓDIGO:</b> ES.CAL.FO.09
			<b>APROBADO:</b> 15/01/2026
	<b>COMUNICADO OFICIAL</b>		<b>VERSIÓN:</b> 6
			<b>PAGINA:</b> 54 de 102

TIPO DE NORMA	NUMERO / AÑO	EPIGRAFE	EXPEDIDO POR
		medidas para su control, atención y prevención.	
Ley	1280 de 2009	Por la cual se adiciona el numeral 10 del artículo 57 del código sustantivo del trabajo y se establece la licencia por luto.	Congreso de Colombia
Ley	1425 de 2010	Por medio de la cual se derogan artículos de la Ley 472 de 1998 acciones populares y grupo	Congreso de Colombia
Ley	1437 de 2011	Por la cual se expide el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo	Congreso de la Republica
Ley	1474 de 2011	Por la cual se dictan normas orientadas a fortalecer los mecanismos de prevención, investigación y sanción de actos de corrupción y la efectividad del control de la gestión pública.	Congreso de la Republica
Ley	1562 de 2012	Por la cual se modifican el sistema de riesgos laborales y se dictan otras disposiciones en materia de salud ocupacional.	Congreso de la Republica
Ley	1581 de 2012	Por la cual se dictan disposiciones generales para la protección de datos personales.	Congreso de la Republica
Ley	1610 de 2013	Por la cual se regulan algunos aspectos sobre las inspecciones del trabajo y los acuerdos de formalización laboral.	Congreso de Colombia
Ley	1636 de 2013	Por medio de la cual se crea el mecanismo de protección al cesante en Colombia.	Congreso de Colombia
Ley	1712 de 2014	Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones.	Congreso de Colombia
Ley	1755 de 2015	Por medio del cual se regula el derecho fundamental de petición y se sustituye un	Congreso de la Republica

"Los suscritos hemos revisado el documento y lo encontramos ajustado a las disposiciones técnicas o legales, en el marco de nuestras competencias, por tanto, bajo nuestra responsabilidad lo presentamos para firma"

<b>Elaboró:</b> Yaqueline Martínez Claros	<b>Revisó:</b> Liseth Rojas Amazo	<b>Aprobó:</b> Sofía Ardila Ortiz
<b>Cargo:</b> Profesional de Gestión Documental	<b>Cargo:</b> Técnico Administrativo Oficina Asesora Jurídica	<b>Cargo:</b> Jefe Oficina Asesora Planeación y Proyectos
<b>Firma:</b>		



Carrera 2# 20° – 113 B/ Sucre Norte  
+57 (608) 8360012




WhatsApp: 3212500475



contacto@empitalito.gov.co



[www.empitalito.gov.co](http://www.empitalito.gov.co)

	<b>EMPRESA DE SERVICIOS PÚBLICOS DOMICILIARIOS DE PITALITO EMPITALITO E.S.P.</b>		<b>CÓDIGO:</b> ES.CAL.FO.09
			<b>APROBADO:</b> 15/01/2026
	<b>COMUNICADO OFICIAL</b>		<b>VERSIÓN:</b> 6
			<b>PAGINA:</b> 55 de 102

TIPO DE NORMA	NUMERO / AÑO	EPIGRAFE	EXPEDIDO POR
		título del Código de procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.	
Ley	1757 de 2015	Por la cual se dictan disposiciones en materia de promoción y protección del derecho a la participación democrática	Congreso de la República
Ley	1819 de 2016	Por medio del cual se adopta una reforma tributaria estructural, se fortalecen los mecanismos para la lucha contra la evasión y la elusión fiscal, y se dictan otras disposiciones.	Congreso de la Republica
Decreto Ley	1295 de 1994	Por la cual se determina la Organización y Administración del Sistema General de Riesgos Profesionales.	Ministerio del Trabajo y Seguridad Social
Decreto Ley	785 de 2005	Por el cual se establece el sistema de nomenclatura y clasificación y de funciones y requisitos generales de los empleos de las entidades territoriales que se regulan por las disposiciones de la Ley 909 de 2004.	Presidencia de la Republica
Decreto	3148 de 1968	"Por la cual se adiciona el Decreto Número 3135 de 1968 – Prima de Navidad.	Presidencia de la Republica
Decreto	1848 de 1969	Por la cual se reglamenta el Decreto 3135 de 1968 régimen prestacional aplicado a los empleados públicos.	Presidencia de la Republica
Decreto	410 de 1971	Por el cual se expide el Código de Comercio de Colombia.	Presidencia de la Republica
Decreto – Ley	2811 de 1974	Por el cual se dicta el Código Nacional de Recursos Naturales Renovables y de Protección del Medio Ambiente. Reglamentado por el Decreto Nacional 1608 de 1978, Reglamentado parcialmente por el Decreto Nacional 1715 de 1978,	Presidencia de la Republica

"Los suscritos hemos revisado el documento y lo encontramos ajustado a las disposiciones técnicas o legales, en el marco de nuestras competencias, por tanto, bajo nuestra responsabilidad lo presentamos para firma"

<b>Elaboró:</b> Yaqueline Martínez Claros	<b>Revisó:</b> Liseth Rojas Amazo	<b>Aprobó:</b> Sofía Ardila Ortiz
<b>Cargo:</b> Profesional de Gestión Documental	<b>Cargo:</b> Técnico Administrativo Oficina Asesora Jurídica	<b>Cargo:</b> Jefe Oficina Asesora Planeación y Proyectos
<b>Firma:</b>		




Carrera 2# 20° – 113 B/ Sucre Norte  
+57 (608) 8360012



WhatsApp: 3212500475  
contacto@empitalito.gov.co



[www.empitalito.gov.co](http://www.empitalito.gov.co)

	<b>EMPRESA DE SERVICIOS PÚBLICOS DOMICILIARIOS DE PITALITO EMPITALITO E.S.P.</b>		<b>CÓDIGO:</b> ES.CAL.FO.09
			<b>APROBADO:</b> 15/01/2026
	<b>COMUNICADO OFICIAL</b>		<b>VERSIÓN:</b> 6
			<b>PAGINA:</b> 56 de 102

TIPO DE NORMA	NUMERO / AÑO	EPIGRAFE	EXPEDIDO POR
		Reglamentado parcialmente por el Decreto Nacional 704 de 1986, Reglamentado parcialmente por el Decreto Nacional 305 de 1988, Reglamentado por el Decreto Nacional 4688 de 2005, Reglamentado por el Decreto Nacional 2372 de 2010	
Decreto	1045 de 1978	Por el cual se fijan las reglas generales para la aplicación de las normas sobre prestaciones sociales de los empleados públicos y trabajadores oficiales del sector nacional.	Presidencia de la Republica
Decreto	1541 de 1978	Por el cual se reglamenta la parte II del Decreto Ley 2811 de 1974 "De las aguas o marítimas" y parcialmente la Ley 23 de 1973	Presidencia de la Republica
Decreto	614 de 1984	Por las cual se determinan las bases para la organización y administración de Salud Ocupacional en el País.	Presidencia de la Republica
Decreto	1842 de 1991	Por el cual se expide el Estatuto nacional de Usuarios de los Servicios Públicos Domiciliarios.	Presidencia de la Republica
Decreto	2649 de 1993	Por el cual se reglamenta la contabilidad en general y se expiden los principios o normas de la contabilidad generalmente aceptados en Colombia.	Presidencia de la República
Decreto	1295 de 1994	Por el cual se determina la organización y administración del Sistema General de Riesgos Profesionales.	Presidencia de la Republica - Ministerio del Trabajo y Seguridad Social
Decreto	1771 de 1994	Por el cual se reglamenta parcialmente el Decreto 1295 de 1994	Presidencia de la Republica - Ministerio del

"Los suscritos hemos revisado el documento y lo encontramos ajustado a las disposiciones técnicas o legales, en el marco de nuestras competencias, por tanto, bajo nuestra responsabilidad lo presentamos para firma"

<b>Elaboró:</b> Yaqueline Martínez Claros	<b>Revisó:</b> Liseth Rojas Amazo	<b>Aprobó:</b> Sofía Ardila Ortiz
<b>Cargo:</b> Profesional de Gestión Documental	<b>Cargo:</b> Técnico Administrativo Oficina Asesora Jurídica	<b>Cargo:</b> Jefe Oficina Asesora Planeación y Proyectos
<b>Firma:</b>		



Carrera 2# 20° – 113 B/ Sucre Norte  
+57 (608) 8360012




WhatsApp: 3212500475



contacto@empitalito.gov.co



[www.empitalito.gov.co](http://www.empitalito.gov.co)

	<b>EMPRESA DE SERVICIOS PÚBLICOS DOMICILIARIOS DE PITALITO EMPITALITO E.S.P.</b>		<b>CÓDIGO:</b> ES.CAL.FO.09
			<b>APROBADO:</b> 15/01/2026
	<b>COMUNICADO OFICIAL</b>		<b>VERSIÓN:</b> 6
			<b>PAGINA:</b> 57 de 102

TIPO DE NORMA	NUMERO / AÑO	EPIGRAFE	EXPEDIDO POR
			Trabajo y Seguridad Social
Decreto	1772 de 1994	Por el cual se reglamenta la afiliación y las cotizaciones al Sistema General de Riesgos Profesionales.	Presidencia de la Republica - Ministerio del Trabajo y Seguridad Social
Decreto	1826 de 1994	Por el cual se reglamenta parcialmente la Ley 87 de 1993.- Derogado por el art 5 del Decreto 1499 de 2017, que reglamenta parcialmente la Ley 87 del 93.	Departamento Administrativo de la función Pública.
Decreto	2785 de 1994	Por la cual se reglamenta la Ley 142 de 1994 se establecen disposiciones para la transformación y adecuación estatutaria de las entidades prestadoras de los servicios públicos domiciliarios de acueducto, y Saneamiento básico, para la creación de nuevas empresas de servicios públicos domiciliarios de acueducto y saneamiento básico, y se dictan otras disposiciones.	Presidencia de la Republica
Decreto	2150 de 1995	Por el cual se suprimen y reforman, regulaciones, procedimientos o tramites innecesarios existentes en la Administración Pública	Presidencia de la Republica
Decreto	2232 de 1995	Por medio del cual se reglamenta la Ley 190 de 1995 en materia de declaración de bienes y rentas e informe de actividad económica y así como el sistema de quejas y reclamos.	Presidencia de la Republica
Decreto	115 de 1996	Por el cual se establecen normas sobre la elaboración, conformación y ejecución de los presupuestos de las Empresas Industriales y comerciales del estado y de	Presidencia de la Republica

"Los suscritos hemos revisado el documento y lo encontramos ajustado a las disposiciones técnicas o legales, en el marco de nuestras competencias, por tanto, bajo nuestra responsabilidad lo presentamos para firma"

<b>Elaboró:</b> Yaqueline Martínez Claros	<b>Revisó:</b> Liseth Rojas Amazo	<b>Aprobó:</b> Sofía Ardila Ortiz
<b>Cargo:</b> Profesional de Gestión Documental	<b>Cargo:</b> Técnico Administrativo Oficina Asesora Jurídica	<b>Cargo:</b> Jefe Oficina Asesora Planeación y Proyectos
<b>Firma:</b>		




Carrera 2# 20° – 113 B/ Sucre Norte  
+57 (608) 8360012



WhatsApp: 3212500475  
contacto@empitalito.gov.co



[www.empitalito.gov.co](http://www.empitalito.gov.co)

	<b>EMPRESA DE SERVICIOS PÚBLICOS DOMICILIARIOS DE PITALITO EMPITALITO E.S.P.</b>		<b>CÓDIGO:</b> ES.CAL.FO.09
			<b>APROBADO:</b> 15/01/2026
	<b>COMUNICADO OFICIAL</b>		<b>VERSIÓN:</b> 6
			<b>PAGINA:</b> 58 de 102

TIPO DE NORMA	NUMERO / AÑO	EPIGRAFE	EXPEDIDO POR
		las Sociedades de Economía Mixta sujetas al Régimen de aquellas, dedicadas a actividades no financieras.	
Decreto	568 de 1996	Por la cual se reglamentan las Leyes 38 de 1989, 179 de 1994 y 225 de 1995 Orgánicas del Presupuesto General de la Nación	Presidencia de la Republica
Decreto	1530 de 1996	Por el cual se reglamenta parcialmente la Ley 100 de 1993 y el Decreto Ley 1295 de 1994.	Presidencia de la República
Decreto	16 de 1997	Por el cual se reglamenta la integración, el funcionamiento y la red de los comités nacional, seccionales y locales de salud ocupacional.	Presidencia de la Republica - Ministerio del Trabajo y Seguridad Social
Decreto	33 de 1998	por el cual se establecen los requisitos de carácter técnico y científico para construcciones sismo resistentes NSR-98.	Ministerio de Desarrollo Económico
Decreto	475 d 1998	Por medio del cual se señalan características, instrumentos básicos y frecuencias del sistema de control y vigilancia para la calidad del agua para el consumo humano.	Presidencia de la Republica - Ministerio del Trabajo y Seguridad Social
Decreto	1183 de 1998	Por el cual se modifica el Decreto 359 de 1995	Presidencia de la Republica
Decreto	1567 de 1998	Por la cual se crean el Sistema Nacional de Capacitación y el Sistema de Estímulos para los empleados del Estado.	Presidencia de la República
Decreto	1562 de 1998	Por la cual se reglamenta la 443 de 1998 y el Decreto-Ley 1567 1998.	Presidencia de la República
Decreto	2145 de 1999	Por el cual se dictan normas sobre el sistema Nacional de Control Interno de las Entidades y Organismos de la	Presidencia de la Republica

"Los suscritos hemos revisado el documento y lo encontramos ajustado a las disposiciones técnicas o legales, en el marco de nuestras competencias, por tanto, bajo nuestra responsabilidad lo presentamos para firma"

<b>Elaboró:</b> Yaqueline Martínez Claros	<b>Revisó:</b> Liseth Rojas Amazo	<b>Aprobó:</b> Sofía Ardila Ortiz
<b>Cargo:</b> Profesional de Gestión Documental	<b>Cargo:</b> Técnico Administrativo Oficina Asesora Jurídica	<b>Cargo:</b> Jefe Oficina Asesora Planeación y Proyectos
<b>Firma:</b>		




Carrera 2# 20° - 113 B/ Sucre Norte  
+57 (608) 8360012



WhatsApp: 3212500475  
contacto@empitalito.gov.co



[www.empitalito.gov.co](http://www.empitalito.gov.co)

	<b>EMPRESA DE SERVICIOS PÚBLICOS DOMICILIARIOS DE PITALITO EMPITALITO E.S.P.</b>		<b>CÓDIGO:</b> ES.CAL.FO.09
			<b>APROBADO:</b> 15/01/2026
	<b>COMUNICADO OFICIAL</b>		<b>VERSIÓN:</b> 6
			<b>PAGINA:</b> 59 de 102

TIPO DE NORMA	NUMERO / AÑO	EPIGRAFE	EXPEDIDO POR
		Administración Pública del Orden Nacional y territorial y se dictan otras disposiciones.	
Decreto	302 de 2000	Por el cual se reglamenta la Ley 142 de 1994, en materia de prestación de servicios públicos domiciliarios de acueducto y alcantarillado.	Presidencia de la Republica
Decreto	229 de 2002	Por el cual se modifica parcialmente el decreto 302 del 25 de febrero de 2000	Presidencia de la Republica
Decreto	1729 de 2002	Por la cual se reglamenta la parte XII, título 2, Capítulo III del Decreto Ley 2811 de 1974 sobre cuencas hidrográficas, parcialmente el número 12 del Artículo 5º de la Ley 99 de 1993 y se dictan otras disposiciones.	Presidencia de la Republica
Decreto	3683 de 2003	Por el cual se reglamenta la Ley 697 de 2001 y se crea una Comisión Intersectorial	Presidencia de la Republica
Decreto	3286 de 2004	Por el cual se crea el Sistema de Información de Seguimiento a los Proyectos de Inversión Pública.	Presidencia de la Republica
Decreto Nacional	4124 de 2004	Por el cual se reglamenta el Sistema Nacional de Archivos y se dictan otras disposiciones relativas a los Archivos Privados	Presidencia de la República
Decreto	4110 de 2004	Por el cual se reglamenta la Ley 872 de 2003 y se adopta la norma Técnica de Calidad de la Gestión Pública	Presidencia de la Republica
Decreto	838 de 2005	Por el cual se modifica el Decreto 1713 de 2002 sobre disposición final de residuos sólidos y se dictan otras disposiciones.	Presidencia de la Republica
Decreto	1013 de 2005	Por el cual se establece la metodología para la determinación del equilibrio entre los subsidios y las contribuciones para los	Presidencia de la Republica

"Los suscritos hemos revisado el documento y lo encontramos ajustado a las disposiciones técnicas o legales, en el marco de nuestras competencias, por tanto, bajo nuestra responsabilidad lo presentamos para firma"

<b>Elaboró:</b> Yaqueline Martínez Claros	<b>Revisó:</b> Liseth Rojas Amazo	<b>Aprobó:</b> Sofía Ardila Ortiz
<b>Cargo:</b> Profesional de Gestión Documental	<b>Cargo:</b> Técnico Administrativo Oficina Asesora Jurídica	<b>Cargo:</b> Jefe Oficina Asesora Planeación y Proyectos
<b>Firma:</b>		



Carrera 2# 20° – 113 B/ Sucre Norte  
+57 (608) 8360012




WhatsApp: 3212500475



contacto@empitalito.gov.co



[www.empitalito.gov.co](http://www.empitalito.gov.co)

	<b>EMPRESA DE SERVICIOS PÚBLICOS DOMICILIARIOS DE PITALITO EMPITALITO E.S.P.</b>		<b>CÓDIGO:</b> ES.CAL.FO.09
			<b>APROBADO:</b> 15/01/2026
	<b>COMUNICADO OFICIAL</b>		<b>VERSIÓN:</b> 6
			<b>PAGINA:</b> 60 de 102

TIPO DE NORMA	NUMERO / AÑO	EPIGRAFE	EXPEDIDO POR
		servicios públicos domiciliarios de acueducto, alcantarillado y aseo.	
Decreto	1220 de 2005	Por el cual se reglamenta el Título VIII de la Ley 99 de 1993 sobre licencias ambientales.	Presidencia de la República - Ministerio de Ambiente, Vivienda y Desarrollo Territorial
Decreto	1227 de 2005	Por el cual se reglamenta parcialmente la Ley 909 de 2004 y el Decreto-ley 1567 de 1998.	Presidencia de la República
Decreto	2772 de 2005	Funciones y requisitos generales para los diferentes empleos públicos.	Presidencia de la República
Decreto	1599 de 2005	Por el cual se adopta el modelo Estándar de Control Interno para el Estado Colombiano	Presidencia de la Republica
Decreto	2539 de 2005	Por el cual se establecen las competencias laborales generales para los empleos públicos de los distintos niveles jerárquicos de las entidades a las cuales se aplican los decretos ley 770 y 785 de 2005	Presidencia de la Republica
Decreto	4661 de 2005	Programas de educación no formal y formal básica primaria estarán dirigidos a los empleados públicos. Derogado por el Decreto 1083 de 2015	Presidencia de la República
Decreto	4741 de 2005	Por el cual se reglamenta parcialmente la prevención y manejo de los residuos o desechos peligrosos generados en el marco de la gestión integral"	Comisión de regulación de Energía y Gas-CREG.
Decreto	404 de 2006	Por el cual se dictan disposiciones en materia prestacional	Presidencia de la Republica

"Los suscritos hemos revisado el documento y lo encontramos ajustado a las disposiciones técnicas o legales, en el marco de nuestras competencias, por tanto, bajo nuestra responsabilidad lo presentamos para firma"

<b>Elaboró:</b> Yaqueline Martínez Claros	<b>Revisó:</b> Liseth Rojas Amazo	<b>Aprobó:</b> Sofía Ardila Ortiz
<b>Cargo:</b> Profesional de Gestión Documental	<b>Cargo:</b> Técnico Administrativo Oficina Asesora Jurídica	<b>Cargo:</b> Jefe Oficina Asesora Planeación y Proyectos
<b>Firma:</b>		



Carrera 2# 20° - 113 B/ Sucre Norte  
+57 (608) 8360012




WhatsApp: 3212500475



contacto@empitalito.gov.co



[www.empitalito.gov.co](http://www.empitalito.gov.co)

	<b>EMPRESA DE SERVICIOS PÚBLICOS DOMICILIARIOS DE PITALITO EMPITALITO E.S.P.</b>		<b>CÓDIGO:</b> ES.CAL.FO.09
			<b>APROBADO:</b> 15/01/2026
	<b>COMUNICADO OFICIAL</b>		<b>VERSIÓN:</b> 6
			<b>PAGINA:</b> 61 de 102

TIPO DE NORMA	NUMERO / AÑO	EPIGRAFE	EXPEDIDO POR
Decreto	2621 de 2006	Por el cual se modifica el Decreto 1599 de 2005, sobre el Modelo Estándar de Control Interno para el Estado Colombiano.	Presidencia de la República
Decreto	153 de 2007	Por el cual se modifica la fecha de entrega del Informe Ejecutivo Anual de Evaluación del Sistema de Control Interno- derogado parcialmente por el decreto 1083 de 2015.	Presidencia de la República
Decreto	2913 de 2007	Por el cual se modifica el Decreto 2621 de 2006.	Presidencia de la República
Decreto	1575 de 2007	Por el cual se establece el sistema para la Protección y Control de la Calidad del Agua para Consumo Humano	Presidencia de la Republica
Decreto	2331 de 2007	Se establece sustituir todas las bombillas incandescentes por lámparas fluorescentes compactas de alta eficiencia en edificios de entidades publicas	Comisión de regulación de Energía y Gas-CREG.
Decreto	2501 de 2007	Se dictan disposiciones para promover prácticas con fines de uso racional y eficiente de la energía eléctrica.	Comisión de regulación de Energía y Gas-CREG.
Decreto	3590 de 2007	Por el cual se reglamenta el artículo 104 de la Ley 1151 de 2007.	Ministerio de Ambiente, Vivienda y Desarrollo Territorial
Decreto	1151 de 2008	Por el cual se establecen los lineamientos generales de la Estrategia de Gobierno en Línea de la república de Colombia, se reglamenta parcialmente la Ley 962 de 2005 y se dictan otras disposiciones.	Presidencia de la República

"Los suscritos hemos revisado el documento y lo encontramos ajustado a las disposiciones técnicas o legales, en el marco de nuestras competencias, por tanto, bajo nuestra responsabilidad lo presentamos para firma"

<b>Elaboró:</b> Yaqueline Martínez Claros	<b>Revisó:</b> Liseth Rojas Amazo	<b>Aprobó:</b> Sofía Ardila Ortiz
<b>Cargo:</b> Profesional de Gestión Documental	<b>Cargo:</b> Técnico Administrativo Oficina Asesora Jurídica	<b>Cargo:</b> Jefe Oficina Asesora Planeación y Proyectos
<b>Firma:</b>		



Carrera 2# 20° – 113 B/ Sucre Norte  
+57 (608) 8360012




WhatsApp: 3212500475



contacto@empitalito.gov.co



[www.empitalito.gov.co](http://www.empitalito.gov.co)

	<b>EMPRESA DE SERVICIOS PÚBLICOS DOMICILIARIOS DE PITALITO EMPITALITO E.S.P.</b>		<b>CÓDIGO:</b> ES.CAL.FO.09
			<b>APROBADO:</b> 15/01/2026
	<b>COMUNICADO OFICIAL</b>		<b>VERSIÓN:</b> 6
			<b>PAGINA:</b> 62 de 102

TIPO DE NORMA	NUMERO / AÑO	EPIGRAFE	EXPEDIDO POR
Decreto	4545 de 2008	Por el cual se modifica el Decreto 2913 de 2007.	Presidencia de la República
Decreto	3181 de 2009	Por el cual se reglamenta la implementación del MECI. en los municipios de 3a, 4a, 5a Y 6a categoría.	Presidencia de la República
Decreto	1716 de 2009	Por el cual se reglamenta el artículo <b>13</b> de la Ley 1285 de 2009, el artículo <b>75</b> de la Ley 446 de 1998 y del Capítulo <b>V</b> de la Ley 640 de 2001.	Presidencia de la República
Decreto	4485 de 2009	Por medio de la cual se adopta la actualización de la Norma Técnica de Calidad de la Gestión Publica	Presidencia de la Republica
Decreto	3930 de 2010	Por el cual se reglamenta parcialmente el Título I de la Ley 9ª de 1979, así como el Capítulo II del Título VI – parte III – Libro II del Decreto Ley 2811 de 1974 en cuanto a usos del agua y residuos líquidos y se dictan otras disposiciones	Presidencia de la Republica
Decreto	2844 de 2010	Por el cual se reglamentan normas orgánicas de presupuesto y Plan Nacional de Desarrollo.	Presidencia de la Republica
Decreto	4836 de 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.	Presidencia de la Republica – Ministerio de Hacienda y Crédito Público
Decreto	019 de 2012	Por el cual se dictan normas para suprimir y reformar regulaciones, procedimientos y tramites innecesarios existentes en la Administración Pública.	Presidencia de la Republica
Decreto	1450 de 2012	Por el cual se reglamenta el decreto – Ley 019 de 2012 Ley Anti tramites.	Presidencia de la Republica

"Los suscritos hemos revisado el documento y lo encontramos ajustado a las disposiciones técnicas o legales, en el marco de nuestras competencias, por tanto, bajo nuestra responsabilidad lo presentamos para firma"

<b>Elaboró:</b> Yaqueline Martínez Claros	<b>Revisó:</b> Liseth Rojas Amazo	<b>Aprobó:</b> Sofía Ardila Ortiz
<b>Cargo:</b> Profesional de Gestión Documental	<b>Cargo:</b> Técnico Administrativo Oficina Asesora Jurídica	<b>Cargo:</b> Jefe Oficina Asesora Planeación y Proyectos
<b>Firma:</b>		




Carrera 2# 20° – 113 B/ Sucre Norte  
+57 (608) 8360012



WhatsApp: 3212500475  
contacto@empitalito.gov.co



[www.empitalito.gov.co](http://www.empitalito.gov.co)

	<b>EMPRESA DE SERVICIOS PÚBLICOS DOMICILIARIOS DE PITALITO EMPITALITO E.S.P.</b>	<b>CÓDIGO:</b> ES.CAL.FO.09
		<b>APROBADO:</b> 15/01/2026
	<b>COMUNICADO OFICIAL</b>	<b>VERSIÓN:</b> 6
		<b>PAGINA:</b> 63 de 102

TIPO DE NORMA	NUMERO / AÑO	EPIGRAFE	EXPEDIDO POR
Decreto	2482 de 2012	Por el cual se establecen los lineamientos generales para la integración de la planeación y la gestión.	Presidencia de la Republica
Decreto	2641 de 2012	Por el cual se reglamentan los artículos 73 y 76 de la Ley 1474 de 2011 Plan anticorrupción y Atención al Ciudadano.	Presidencia de la Republica
Decreto	2609 de 2012	Por el cual se reglamenta el Título V de la Ley 594 de 2000, parcialmente los artículos 58 y 59 de la Ley 1437 de 2011 y se dictan otras disposiciones en materia de Gestión Documental para todas las Entidades del Estado	Presidencia de la República
Decreto	2667 de 2012	Por el cual se reglamenta la tasa retributiva por la utilización directa e indirecta del agua como receptor de los vertimientos puntuales y se toman otras determinaciones.	Presidencia de la República
Decreto	2364 de 2012	Por medio del cual se reglamenta el Artículo 7° de la Ley 527 de 1999 sobre la firma electrónica y se dictan otras disposiciones.	Presidencia de la República
Decreto	2464 de 2012	Por el cual se corrige un yerro en el inciso segundo del Artículo 6° de la Ley 1562 de 2012	Presidencia de la Republica
Decreto Nacional	2609 de 2012	Por el cual se reglamenta el Título V de la Ley 594 de 2000, parcialmente los artículos 58 y 59 de la Ley 1437 de 2011 y se dictan otras disposiciones en materia de Gestión Documental para todas las entidades del estado	Presidencia dela República
Decreto	2693 de 2012	Por el cual se establecen los lineamientos generales de la Estrategia Gobierno en Línea de la República de Colombia, se	Presidencia de la República

"Los suscritos hemos revisado el documento y lo encontramos ajustado a las disposiciones técnicas o legales, en el marco de nuestras competencias, por tanto, bajo nuestra responsabilidad lo presentamos para firma"

Elaboró: Yaqueline Martínez Claros	Revisó: Liseth Rojas Amazo	Aprobó: Sofía Ardila Ortiz
Cargo: Profesional de Gestión Documental	Cargo: Técnico Administrativo Oficina Asesora Jurídica	Cargo: Jefe Oficina Asesora Planeación y Proyectos
Firma:		




Carrera 2# 20° – 113 B/ Sucre Norte  
+57 (608) 8360012



WhatsApp: 3212500475  
contacto@empitalito.gov.co



[www.empitalito.gov.co](http://www.empitalito.gov.co)

	<b>EMPRESA DE SERVICIOS PÚBLICOS DOMICILIARIOS DE PITALITO EMPITALITO E.S.P.</b>		<b>CÓDIGO:</b> ES.CAL.FO.09
			<b>APROBADO:</b> 15/01/2026
	<b>COMUNICADO OFICIAL</b>		<b>VERSIÓN:</b> 6
			<b>PAGINA:</b> 64 de 102

TIPO DE NORMA	NUMERO / AÑO	EPIGRAFE	EXPEDIDO POR
		reglamenta parcialmente las Leyes 1341 de 2009 y 1450 de 2011 y se dictan otras disposiciones.	
Decreto Nacional	1100 de 2014	Por el cual se reglamenta parcialmente la Ley <a href="#">397</a> de 1997, modificada por la Ley <a href="#">1185</a> de 2008 en lo relativo al Patrimonio Cultural de la Nación de naturaleza documental archivística y la Ley <a href="#">594</a> de 2000 y se dictan otras disposiciones.	Presidencia de la República
Decreto	723 de 1016	Por el cual se reglamenta la afiliación al Sistema General de Riesgos Laborales de las personas vinculadas a través de un contrato de prestación de servicios con entidades o instituciones públicas o privadas de los trabajadores independientes que laboren en actividades de alto riesgo y se dictan otras disposiciones.	Presidencia de la República
Decreto	1377 de 2013	Por el cual se reglamenta parcialmente la Ley 1581 de 2012	Presidencia de la República – Ministerio de comercio Industria y turismo
Decreto	1510 de 2013	Por el cual se reglamenta el sistema de compras y contratación pública	Presidencia de la República
Decreto	1515 de 2013	Por el cual se reglamenta la ley 80 de 1989 en lo concerniente a las transferencias secundarias y de documentos de valor histórico al Archivo General de la Nación, a los Archivos Generales de los entes territoriales, y se Derogan los Decretos	Presidencia de la República

"Los suscritos hemos revisado el documento y lo encontramos ajustado a las disposiciones técnicas o legales, en el marco de nuestras competencias, por tanto, bajo nuestra responsabilidad lo presentamos para firma"

<b>Elaboró:</b> Yaqueline Martínez Claros	<b>Revisó:</b> Liseth Rojas Amazo	<b>Aprobó:</b> Sofía Ardila Ortiz
<b>Cargo:</b> Profesional de Gestión Documental	<b>Cargo:</b> Técnico Administrativo Oficina Asesora Jurídica	<b>Cargo:</b> Jefe Oficina Asesora Planeación y Proyectos
<b>Firma:</b>		




Carrera 2# 20° – 113 B/ Sucre Norte  
+57 (608) 8360012



WhatsApp: 3212500475  
contacto@empitalito.gov.co



[www.empitalito.gov.co](http://www.empitalito.gov.co)

	<b>EMPRESA DE SERVICIOS PÚBLICOS DOMICILIARIOS DE PITALITO EMPITALITO E.S.P.</b>		<b>CÓDIGO:</b> ES.CAL.FO.09
			<b>APROBADO:</b> 15/01/2026
	<b>COMUNICADO OFICIAL</b>		<b>VERSIÓN:</b> 6
			<b>PAGINA:</b> 65 de 102

TIPO DE NORMA	NUMERO / AÑO	EPIGRAFE	EXPEDIDO POR
		1382 de 1995 y 998 de 1997 y se dictan otras disposiciones.	
Decreto	2981 de 2013	Por el cual se reglamenta la prestación del servicio Público de aseo.	Presidencia de la Republica
Decreto	3022 de 2013	Por el cual se reglamenta la ley 1314 de 2009 sobre el marco técnico normativo para los preparadores de información financiera que conforman el Grupo 2.	Presidencia de la República
Decreto	3050 de 2013	Por el cual se establecen las condiciones para el trámite de las solicitudes de viabilidad y disponibilidad de los Servicios Públicos domiciliarios de acueducto y alcantarillado.	Presidencia de la Republica
Decreto	475 de 2014	Por el cual se reglamenta el Artículo 250 de la Ley 1450 de 2011 y se dictan otras disposiciones	Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio.
Decreto	1443 de 2014	Implementación del sistema de gestión de la Seguridad y la Salud en el trabajo.	Presidencia de la República
Decreto	1477 de 2014	Por el cual se expide la Tabla de Enfermedades Laborales	Ministerio del Trabajo
Decreto	1785 de 2014	Por el cual se establecen las funciones y los requisitos generales para los empleos públicos de los distintos niveles jerárquicos de los organismos y entidades del orden nacional y se dictan otras disposiciones.	Presidencia de la Republica
Decreto	2484 de 2014	Por el cual se reglamenta el Decreto Ley 785 de 2005, referente a la actualización de Manuales de Funciones y determinación e inclusión de las disciplinas académicas que se exigirán para el desempeño de empleos públicos.	Presidencia de la República
Decreto	2573 de 2014	Por el cual se establecen los lineamientos generales de la Estrategia de Gobierno en	Presidencia de la República

"Los suscritos hemos revisado el documento y lo encontramos ajustado a las disposiciones técnicas o legales, en el marco de nuestras competencias, por tanto, bajo nuestra responsabilidad lo presentamos para firma"

<b>Elaboró:</b> Yaqueline Martínez Claros	<b>Revisó:</b> Liseth Rojas Amazo	<b>Aprobó:</b> Sofía Ardila Ortiz
<b>Cargo:</b> Profesional de Gestión Documental	<b>Cargo:</b> Técnico Administrativo Oficina Asesora Jurídica	<b>Cargo:</b> Jefe Oficina Asesora Planeación y Proyectos
<b>Firma:</b>		




Carrera 2# 20° – 113 B/ Sucre Norte  
+57 (608) 8360012



WhatsApp: 3212500475  
contacto@empitalito.gov.co



[www.empitalito.gov.co](http://www.empitalito.gov.co)

	<b>EMPRESA DE SERVICIOS PÚBLICOS DOMICILIARIOS DE PITALITO EMPITALITO E.S.P.</b>		<b>CÓDIGO:</b> ES.CAL.FO.09
			<b>APROBADO:</b> 15/01/2026
	<b>COMUNICADO OFICIAL</b>		<b>VERSIÓN:</b> 6
			<b>PAGINA:</b> 66 de 102

TIPO DE NORMA	NUMERO / AÑO	EPIGRAFE	EXPEDIDO POR
		línea, se reglamenta parcialmente la Ley 1341 de 2009 y se dictan otras disposiciones.	
Decreto	1083 de 2015	Por medio del cual se expide del Decreto Único Reglamentario del Sector de Función Pública	Departamento Administrativo de la Función Pública
Decreto	0302 de 2015	Por el cual se reglamenta la Ley 1314 de 2009 sobre el marco técnico normativo para las normas de aseguramiento de la información.	Presidencia de la Republica
Decreto	063 de 2015	Por la cual se reglamenta las particularidades para la implementación de asociaciones público-privadas en el sector de agua potable y saneamiento básico.	Presidencia de la Republica
Decreto	103 de 2015	Por el cual se reglamenta parcialmente la Ley 1712 de 2014 y se dictan otras disposiciones. (Ley de transparencia y acceso a la información.)	Presidencia de la República.
Decreto	472 de 2015	Criterios de graduación de las multas por infracción a las normas de Seguridad y Salud en el Trabajo y Riesgos Laborales	Ministerio del Trabajo
Decreto	1072 de 2015	Por el cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Trabajo	Presidencia de la Republica
Decreto	1077 de 2015	Por el cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Vivienda, Ciudad y Territorio.	Presidencia de la Republica
Decreto	1078 de 2015	Por el cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Tecnologías de la Información y las Comunicaciones.	Presidencia de la Republica – Ministerio de Tecnologías de la Información y de

"Los suscritos hemos revisado el documento y lo encontramos ajustado a las disposiciones técnicas o legales, en el marco de nuestras competencias, por tanto, bajo nuestra responsabilidad lo presentamos para firma"

<b>Elaboró:</b> Yaqueline Martínez Claros	<b>Revisó:</b> Liseth Rojas Amazo	<b>Aprobó:</b> Sofía Ardila Ortiz
<b>Cargo:</b> Profesional de Gestión Documental	<b>Cargo:</b> Técnico Administrativo Oficina Asesora Jurídica	<b>Cargo:</b> Jefe Oficina Asesora Planeación y Proyectos
<b>Firma:</b>		




Carrera 2# 20° – 113 B/ Sucre Norte  
+57 (608) 8360012



WhatsApp: 3212500475  
contacto@empitalito.gov.co



[www.empitalito.gov.co](http://www.empitalito.gov.co)

	<b>EMPRESA DE SERVICIOS PÚBLICOS DOMICILIARIOS DE PITALITO EMPITALITO E.S.P.</b>		<b>CÓDIGO:</b> ES.CAL.FO.09
			<b>APROBADO:</b> 15/01/2026
	<b>COMUNICADO OFICIAL</b>		<b>VERSIÓN:</b> 6
			<b>PAGINA:</b> 67 de 102

TIPO DE NORMA	NUMERO / AÑO	EPIGRAFE	EXPEDIDO POR
			las Comunicaciones
Decreto	1080 de 2015	Por el cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura	Presidencia de la Republica
Decreto Único Reglamentario	1081 de 2015	Por medio del cual se expide el Decreto Reglamentario Único del Sector Presidencia de la República. (Los sujetos obligados, de conformidad con las condiciones establecidas en el artículo 5º de la Ley 1712 de 2014, deben publicar en la página principal de su sitio web oficial, en una sección particular identificada con el nombre de transparencia y acceso a la información pública).	Presidencia de la República
Decreto	2550 de 2015	Por el cual se liquida el Presupuesto General de la Nación para la vigencia fiscal 2016, se detallan las apropiaciones y se califican y definen los gastos	Presidencia de la Republica – Ministerio de Hacienda y Crédito Público
Decreto	124 de 2016	Por el cual se sustituye el Título 4 de la parte 1 del Libro 2 del Decreto 1081 de 2015, relativo al “Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano.	Presidencia de la República
Decreto	171 de 2016	Por medio del cual se modifica el artículo 2.2.4.6.37. Del capítulo 6 del Título 4 de la Parte 2 del Libro 2 del Decreto 1072 de 2015, Decreto Único Reglamentario del Sector Trabajo, sobre la transición para la implementación del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo (SG-SST).	Presidencia de la República
Decreto	1166 de 2016	Por el cual se adiciona el capítulo 12 al Título 3 de la parte 2 del Decreto 1069 de	Presidencia de la Republica –

“Los suscritos hemos revisado el documento y lo encontramos ajustado a las disposiciones técnicas o legales, en el marco de nuestras competencias, por tanto, bajo nuestra responsabilidad lo presentamos para firma”

<b>Elaboró:</b> Yaqueline Martínez Claros	<b>Revisó:</b> Liseth Rojas Amazo	<b>Aprobó:</b> Sofía Ardila Ortiz
<b>Cargo:</b> Profesional de Gestión Documental	<b>Cargo:</b> Técnico Administrativo Oficina Asesora Jurídica	<b>Cargo:</b> Jefe Oficina Asesora Planeación y Proyectos
<b>Firma:</b>		



Carrera 2# 20º – 113 B/ Sucre Norte  
+57 (608) 8360012




WhatsApp: 3212500475



contacto@empitalito.gov.co



www.empitalito.gov.co

	<b>EMPRESA DE SERVICIOS PÚBLICOS DOMICILIARIOS DE PITALITO EMPITALITO E.S.P.</b>		<b>CÓDIGO:</b> ES.CAL.FO.09
			<b>APROBADO:</b> 15/01/2026
	<b>COMUNICADO OFICIAL</b>		<b>VERSIÓN:</b> 6
			<b>PAGINA:</b> 68 de 102

TIPO DE NORMA	NUMERO / AÑO	EPIGRAFE	EXPEDIDO POR
		2015, Decreto Único Reglamentario del sector Justicia y del Derecho, relacionado con la prestación, tratamiento, y radicación de las peticiones presentadas verbalmente.	Ministerio de Justicia y del Derecho
Decreto	1674 de 2016	Por el cual se adiciona un Capítulo al Título 4 de la parte 1 del Libro 2 del Decreto 1081 de 2015, "por medio del cual se expide el Decreto Reglamentario Único del Sector Presidencia de la República", en relación con la indicación de las Personas Expuestas Políticamente PEP-, a que se refiere el artículo 52 de la Convención de las Naciones Unidas Contra la Corrupción, aprobada mediante Ley 970 de 2005 y se dictan otras disposiciones.	Presidencia de la Republica
Decreto	648 de 2017	Por el cual se modifica el Decreto 1083 de 2015.	Presidencia de la República
Decreto	1272 de 2017	Por el cual se adiciona el Capítulo 2, al Título 7 de la parte 3 del Libro 2 del Decreto 1077 de 2015, que reglamenta parcialmente el Artículo 8 de la Ley 1753 de 2015, en lo referente a esquemas diferenciales para la prestación de los servicios de Acueducto, Alcantarillado y Aseo en zonas de difícil acceso, áreas de difícil gestión, y áreas de prestación en las cuales por condiciones particulares no pueden alcanzarse los estándares de eficiencia, cobertura y calidad establecidos en la Ley.	Presidencia de la Republica – Ministerio de Ambiente, Vivienda y Desarrollo Territorial
Decreto	1499 de 2017	Por medio del cual se modifica el Decreto 1083 de 2015, Decreto Único Reglamentario del Sector Función Pública	Presidencia de la Republica

"Los suscritos hemos revisado el documento y lo encontramos ajustado a las disposiciones técnicas o legales, en el marco de nuestras competencias, por tanto, bajo nuestra responsabilidad lo presentamos para firma"

<b>Elaboró:</b> Yaqueline Martínez Claros	<b>Revisó:</b> Liseth Rojas Amazo	<b>Aprobó:</b> Sofía Ardila Ortiz
<b>Cargo:</b> Profesional de Gestión Documental	<b>Cargo:</b> Técnico Administrativo Oficina Asesora Jurídica	<b>Cargo:</b> Jefe Oficina Asesora Planeación y Proyectos
<b>Firma:</b>		




Carrera 2# 20° – 113 B/ Sucre Norte  
+57 (608) 8360012



WhatsApp: 3212500475  
contacto@empitalito.gov.co



[www.empitalito.gov.co](http://www.empitalito.gov.co)

	<b>EMPRESA DE SERVICIOS PÚBLICOS DOMICILIARIOS DE PITALITO EMPITALITO E.S.P.</b>		<b>CÓDIGO:</b> ES.CAL.FO.09
			<b>APROBADO:</b> 15/01/2026
	<b>COMUNICADO OFICIAL</b>		<b>VERSIÓN:</b> 6
			<b>PAGINA:</b> 69 de 102

TIPO DE NORMA	NUMERO / AÑO	EPIGRAFE	EXPEDIDO POR
		en lo relacionado con el Sistema de Gestión establecido en el Artículo 133 de la Ley 1753 de 2015	
Decreto	612 de 2018	Por el cual se fijan directrices para la integración de los Planes institucionales y estratégicos al Plan de Acción por parte de las Entidades del Estado	Presidencia de la Republica
Decreto	1008 de 2018	Por el cual se establecen los lineamientos generales de la política de Gobierno Digital y se subroga el capítulo 1 del título 9 de la parte 2 del libro 2 del Decreto 1078 de 2015, Decreto Único Reglamentario del sector de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones	Ministerio de Tecnologías de la Información y la Comunicaciones
Decreto	2590 de 2022	Por el cual se liquida el Presupuesto General de la Nación para la vigencia fiscal de 2023, se detallan las apropiaciones y se clasifican y definen los gastos	Presidencia de la Republica – Ministerio de Hacienda y Crédito Público
Decreto	2295 de 2023	Por el cual se liquida el Presupuesto General de la Nación para la vigencia fiscal de 2024, se detallan las apropiaciones y se clasifican y definen los gastos	Presidencia de la Republica – Ministerio de Hacienda y Crédito Público
Acuerdo Municipal	034 de 1989	Por el cual se crean las Empresas Públicas Municipales de Pitalito	Concejo Municipal de Pitalito
Acuerdo Municipal	003 de 1990	Por el cual se modifica el Acuerdo 034 de 1989 en el que se crea el establecimiento del orden Municipal, denominado Empresas Públicas Municipales de Pitalito.	Concejo Municipal de Pitalito
Acuerdo Municipal	070 de 1990	Por el cual se reforma el Acuerdo 034 de 1989	Concejo Municipal de Pitalito

"Los suscritos hemos revisado el documento y lo encontramos ajustado a las disposiciones técnicas o legales, en el marco de nuestras competencias, por tanto, bajo nuestra responsabilidad lo presentamos para firma"

<b>Elaboró:</b> Yaqueline Martínez Claros	<b>Revisó:</b> Liseth Rojas Amazo	<b>Aprobó:</b> Sofía Ardila Ortiz
<b>Cargo:</b> Profesional de Gestión Documental	<b>Cargo:</b> Técnico Administrativo Oficina Asesora Jurídica	<b>Cargo:</b> Jefe Oficina Asesora Planeación y Proyectos
<b>Firma:</b>		



Carrera 2# 20° – 113 B/ Sucre Norte  
+57 (608) 8360012




WhatsApp: 3212500475



contacto@empitalito.gov.co



[www.empitalito.gov.co](http://www.empitalito.gov.co)

	<b>EMPRESA DE SERVICIOS PÚBLICOS DOMICILIARIOS DE PITALITO EMPITALITO E.S.P.</b>		<b>CÓDIGO:</b> ES.CAL.FO.09
			<b>APROBADO:</b> 15/01/2026
	<b>COMUNICADO OFICIAL</b>		<b>VERSIÓN:</b> 6
			<b>PAGINA:</b> 70 de 102

TIPO DE NORMA	NUMERO / AÑO	EPIGRAFE	EXPEDIDO POR
Acuerdo Municipal	028 de 1991	Por medio del cual se modifica el Acuerdo 003 de 1990	Concejo Municipal de Pitalito
Acuerdo Municipal	008 de 1992	Por medio del cual se reforman los Acuerdos 034 de 1989, 003 y 070 de 1990	Concejo Municipal de Pitalito
Acuerdo	12 de 1995	Por el cual se modifica la parte I del Acuerdo 07 del 29 de junio de 1994 "Reglamento General de Archivos", Órganos de Dirección, Coordinación y Asesoría.	Archivo General de la Nación
Acuerdo Municipal	052 de 1997	Por medio del cual se transforman las empresas Públicas de Pitalito y se aprueban los Estatutos de la empresa de Servicios Públicos de Pitalito EMPITALITO E.S.P.	Concejo Municipal de Pitalito
Acuerdo	048 de 2000	Por el cual se desarrolla el Artículo 59 del Capítulo 7 – Conservación de documentos – del reglamento general de Archivos sobre conservación preventiva, conservación y restauración documental.	Archivo General de la Nación
Acuerdo	049 de 2000	Por el cual se desarrolla el artículo del Capítulo 7 "conservación de Documentos" del Reglamento General de Archivos sobre "condiciones de edificios y locales destinados a Archivos"	Archivo General de la Nación
Acuerdo	050 de 2000	Por el cual se desarrolla el artículo 64 del Título VII "conservación de Documentos" del Reglamento General de Archivos sobre "prevención de deterioro de los documentos de archivo y situaciones de riesgo"	Archivo General de la Nación
Acuerdo	060 de 2001	Por el cual se establecen pautas para la Administración de las comunicaciones	Archivo General de la Nación

"Los suscritos hemos revisado el documento y lo encontramos ajustado a las disposiciones técnicas o legales, en el marco de nuestras competencias, por tanto, bajo nuestra responsabilidad lo presentamos para firma"

<b>Elaboró:</b> Yaqueline Martínez Claros	<b>Revisó:</b> Liseth Rojas Amazo	<b>Aprobó:</b> Sofía Ardila Ortiz
<b>Cargo:</b> Profesional de Gestión Documental	<b>Cargo:</b> Técnico Administrativo Oficina Asesora Jurídica	<b>Cargo:</b> Jefe Oficina Asesora Planeación y Proyectos
<b>Firma:</b>		



Carrera 2# 20° – 113 B/ Sucre Norte  
+57 (608) 8360012




WhatsApp: 3212500475



contacto@empitalito.gov.co



[www.empitalito.gov.co](http://www.empitalito.gov.co)

	<b>EMPRESA DE SERVICIOS PÚBLICOS DOMICILIARIOS DE PITALITO EMPITALITO E.S.P.</b>		<b>CÓDIGO:</b> ES.CAL.FO.09
			<b>APROBADO:</b> 15/01/2026
	<b>COMUNICADO OFICIAL</b>		<b>VERSIÓN:</b> 6
			<b>PAGINA:</b> 71 de 102

TIPO DE NORMA	NUMERO / AÑO	EPIGRAFE	EXPEDIDO POR
		oficiales en las entidades públicas y las privadas que cumplen funciones publicas	
Acuerdo	038 de 2002	Por el cual se desarrolla el artículo 15 de la Ley General de Archivos 594 de 2000	Archivo General de la Nación
Acuerdo	039 de 2002	Por el cual se regula el procedimiento para la elaboración y aplicación de las Tablas de Retención Documental en desarrollo del Artículo 24 de la Ley 594 de 2000.	Archivo General de la Nación
Acuerdo	042 de 2002	Por el cual se establecen los criterios para la organización de los Archivos de gestión en las entidades públicas y las privadas que cumplan funciones públicas, se regula el Inventario Único Documental y se desarrollan los artículos 21,22,23 y 26 de la Ley General de Archivos 594 de 2000	Archivo General de la Nación
Acuerdo Municipal	028 de 2002	Por medio del cual se reforman y se aprueban los Estatutos de la empresa de Servicios Públicos Domiciliarios de Pitalito EMPITALITO E.S.P.	Concejo Municipal de Pitalito
Acuerdo Municipal	034 de 2002	Por medio del cual se hace modificaciones al Acuerdo 028 de 2002	Concejo Municipal de Pitalito
Acuerdo	027 de 2006	Por el cual se modifica el Acuerdo 7 del 29 de junio de 1994. Modifica glosario reglamento general de Archivos. Definiciones de documento electrónico de archivo y archivo electrónico.	Archivo General de la Nación
Acuerdo	030 de 2009	Por medio del cual se adoptan los estatutos de la empresa Industrial y comercial del estado EICE Empresa de Servicios Públicos Domiciliarios de Pitalito EMPITALITO E.S.P.	Concejo municipal de Pitalito
Acuerdo	004 de 2013	Por el cual se reglamenta parcialmente los Decretos 2578 y 2609 de 2012y se modifica	Archivo General de la Nación

"Los suscritos hemos revisado el documento y lo encontramos ajustado a las disposiciones técnicas o legales, en el marco de nuestras competencias, por tanto, bajo nuestra responsabilidad lo presentamos para firma"

<b>Elaboró:</b> Yaqueline Martínez Claros	<b>Revisó:</b> Liseth Rojas Amazo	<b>Aprobó:</b> Sofía Ardila Ortiz
<b>Cargo:</b> Profesional de Gestión Documental	<b>Cargo:</b> Técnico Administrativo Oficina Asesora Jurídica	<b>Cargo:</b> Jefe Oficina Asesora Planeación y Proyectos
<b>Firma:</b>		




Carrera 2# 20° – 113 B/ Sucre Norte  
+57 (608) 8360012



WhatsApp: 3212500475  
contacto@empitalito.gov.co



[www.empitalito.gov.co](http://www.empitalito.gov.co)

	<b>EMPRESA DE SERVICIOS PÚBLICOS DOMICILIARIOS DE PITALITO EMPITALITO E.S.P.</b>		<b>CÓDIGO:</b> ES.CAL.FO.09
			<b>APROBADO:</b> 15/01/2026
	<b>COMUNICADO OFICIAL</b>		<b>VERSIÓN:</b> 6
			<b>PAGINA:</b> 72 de 102

TIPO DE NORMA	NUMERO / AÑO	EPIGRAFE	EXPEDIDO POR
		el procedimiento para la elaboración, presentación, evaluación, aprobación e implementación de las Tablas de Retención Documental y Tablas de Valoración Documental.	
Acuerdo de Junta Directiva	004 de 2017	Por medio del cual se adopta el Manual de Contratación de la Empresa de Servicios Públicos Domiciliarios de Pitalito EMPITALITO E.S.P.	Junta Directiva EMPITALITO E.S.P.
Acuerdo	05 de 2013	Por el cual se establecen los criterios básicos para la clasificación, ordenación y descripción de los archivos en las entidades públicas y privadas que cumplen funciones públicas y se dictan otras disposiciones.	Archivo General de la Nación
Acuerdo	002 de 2014	Por medio del cual se establecen criterios básicos para creación, conformación, organización, control y consulta de los expedientes de archivo y se dictan otras disposiciones.	Archivo General de la Nación
Acuerdo	08 de 2014	Por el cual se establecen las especificaciones técnicas y los requisitos para la prestación de los servicios de depósito, custodia, organización, reprografía y conservación	Archivo General de la Nación
Acuerdo de Junta Directiva	010 de 2014	Manual de Cartera	Junta Directiva Empitalito
Acuerdo de Junta Directiva	009 de 2016	Por el cual se adopta la nueva metodología tarifaria del servicio público de aseo para el municipio de Pitalito Huila de acuerdo a las Resoluciones CRA 720 de 2015 y 751 de 2010.	Junta Directiva

"Los suscritos hemos revisado el documento y lo encontramos ajustado a las disposiciones técnicas o legales, en el marco de nuestras competencias, por tanto, bajo nuestra responsabilidad lo presentamos para firma"

<b>Elaboró:</b> Yaqueline Martínez Claros	<b>Revisó:</b> Liseth Rojas Amazo	<b>Aprobó:</b> Sofía Ardila Ortiz
<b>Cargo:</b> Profesional de Gestión Documental	<b>Cargo:</b> Técnico Administrativo Oficina Asesora Jurídica	<b>Cargo:</b> Jefe Oficina Asesora Planeación y Proyectos
<b>Firma:</b>		




Carrera 2# 20° - 113 B/ Sucre Norte  
+57 (608) 8360012



WhatsApp: 3212500475  
contacto@empitalito.gov.co



[www.empitalito.gov.co](http://www.empitalito.gov.co)

	<b>EMPRESA DE SERVICIOS PÚBLICOS DOMICILIARIOS DE PITALITO EMPITALITO E.S.P.</b>		<b>CÓDIGO:</b> ES.CAL.FO.09
			<b>APROBADO:</b> 15/01/2026
	<b>COMUNICADO OFICIAL</b>		<b>VERSIÓN:</b> 6
			<b>PAGINA:</b> 73 de 102

TIPO DE NORMA	NUMERO / AÑO	EPIGRAFE	EXPEDIDO POR
Acuerdo de Junta Directiva	010 de 2016	Por el cual se adoptan los costos y tarifas para los servicios de acueducto y alcantarillado, conforme con las resoluciones CRA 688 de 2014 y 735 de 2015 que se aplicaran por parte de Empitalito E.S.P en el municipio de Pitalito.	Junta Directiva
Acuerdo de Junta Directiva	004 de 2018	Por el cual se adoptan las modificaciones a los costos y tarifas para los servicios de acueducto y alcantarillado, conforme con las resoluciones CRA 688 de 2014 y 735 de 2015 y el acuerdo No. 010 de 2016 y se actualizan las tarifas que se aplicarán por parte de Empitalito E.S.P en el municipio de Pitalito.	Junta Directiva
Acuerdo de Junta Directiva	008 de 2018	Por el cual se establece el Reglamento Interno de Trabajo de los Trabajadores Oficiales de la Empresa de Servicios Públicos de Pitalito EMPITALITO E.S.P.	Junta Directiva EMPITALITO E.S.P.
Acuerdo de Junta Directiva	009 de 2018	Por el cual se Adopta el Reglamento Interno de Trabajo de los Trabajadores Oficiales de la Empresa de Servicios Públicos de Pitalito EMPITALITO E.S.P. y se deroga el Acuerdo 008 de 18 de septiembre de 2018.	Junta Directiva EMPITALITO E.S.P.
Acuerdo	010 de 2018	Por medio del cual se establece la nueva estructura administrativa de la Empresa de Servicios Públicos Domiciliarios de Pitalito EMPITALITO E.S.P.	Junta Directiva EMPITALITO E.S.P.
Acuerdo de Junta Directiva	011 de 2020	Por medio del cual se ajusta el Manual Especifico de funciones y de competencias laborales para los Empleos de planta de personal de la Empresa de Servicios	Junta Directiva EMPITALITO E.S.P.

"Los suscritos hemos revisado el documento y lo encontramos ajustado a las disposiciones técnicas o legales, en el marco de nuestras competencias, por tanto, bajo nuestra responsabilidad lo presentamos para firma"

<b>Elaboró:</b> Yaqueline Martínez Claros	<b>Revisó:</b> Liseth Rojas Amazo	<b>Aprobó:</b> Sofía Ardila Ortiz
<b>Cargo:</b> Profesional de Gestión Documental	<b>Cargo:</b> Técnico Administrativo Oficina Asesora Jurídica	<b>Cargo:</b> Jefe Oficina Asesora Planeación y Proyectos
<b>Firma:</b>		



Carrera 2# 20° - 113 B/ Sucre Norte  
+57 (608) 8360012




WhatsApp: 3212500475



contacto@empitalito.gov.co



[www.empitalito.gov.co](http://www.empitalito.gov.co)

	<b>EMPRESA DE SERVICIOS PÚBLICOS DOMICILIARIOS DE PITALITO EMPITALITO E.S.P.</b>		<b>CÓDIGO:</b> ES.CAL.FO.09
			<b>APROBADO:</b> 15/01/2026
	<b>COMUNICADO OFICIAL</b>		<b>VERSIÓN:</b> 6
			<b>PAGINA:</b> 74 de 102

TIPO DE NORMA	NUMERO / AÑO	EPIGRAFE	EXPEDIDO POR
		Públicos Domiciliarios de Pitalito EMPITALITO E.S.P.	
Acuerdo de Junta Directiva	013 de 2019	Por el cual se modifica parcialmente el Manual interno de Contratación de la Empresa de Servicios Públicos Domiciliarios de Pitalito EMPITALITO E.S.P.	Junta Directiva EMPITALITO E.S.P.
Acuerdo de Junta Directiva	014 de 2019	Por medio del cual se actualiza el Reglamento interno de Cartera en la Empresa de Servicios Públicos Domiciliarios de Pitalito EMPITALITO E.S.P.	Junta Directiva EMPITALITO E.S.P.
Acuerdo de Junta Directiva	015 de 2019	Por medio del cual se modifica el Manual Interno de Supervisión e Interventoría de la Empresa de Servicios Públicos Domiciliarios de Pitalito EMPITALITO E.S.P.	Junta Directiva EMPITALITO E.S.P.
Acuerdo de Junta Directiva	012 de 2020	Por medio del cual se modifica parcialmente los Acuerdos 013 y 015 de 2018 por medio del cual se organiza la planta de personal y el manual de actividades laborales de los trabajadores oficiales de la Empresa de Servicios Públicos Domiciliarios de Pitalito EMPITALITO E.S.P.	Junta Directiva EMPITALITO E.S.P.
Acuerdo de Junta Directiva	007 de 2022	Por el cual se modifica la Estructura Organizacional y la Planta de Empleos de la Empresa de Servicios Públicos Domiciliarios de Pitalito EMPITALITO E.S.P.	Junta Directiva EMPITALITO E.S.P.
Acuerdo de Junta Directiva	008 de 2022	Por el cual se modifica el manual de Funciones de Empleados Públicos y Manual de Labores de Los Trabajadores	Junta Directiva EMPITALITO E.S.P.

"Los suscritos hemos revisado el documento y lo encontramos ajustado a las disposiciones técnicas o legales, en el marco de nuestras competencias, por tanto, bajo nuestra responsabilidad lo presentamos para firma"

<b>Elaboró:</b> Yaqueline Martínez Claros	<b>Revisó:</b> Liseth Rojas Amazo	<b>Aprobó:</b> Sofía Ardila Ortiz
<b>Cargo:</b> Profesional de Gestión Documental	<b>Cargo:</b> Técnico Administrativo Oficina Asesora Jurídica	<b>Cargo:</b> Jefe Oficina Asesora Planeación y Proyectos
<b>Firma:</b>		




Carrera 2# 20° – 113 B/ Sucre Norte  
+57 (608) 8360012



WhatsApp: 3212500475  
contacto@empitalito.gov.co



[www.empitalito.gov.co](http://www.empitalito.gov.co)

	<b>EMPRESA DE SERVICIOS PÚBLICOS DOMICILIARIOS DE PITALITO EMPITALITO E.S.P.</b>		<b>CÓDIGO:</b> ES.CAL.FO.09
			<b>APROBADO:</b> 15/01/2026
	<b>COMUNICADO OFICIAL</b>		<b>VERSIÓN:</b> 6
			<b>PAGINA:</b> 75 de 102

TIPO DE NORMA	NUMERO / AÑO	EPIGRAFE	EXPEDIDO POR
		Oficiales de la Empresa de Servicios Públicos Domiciliarios de Pitalito EMPITALITO E.S.P.	
Acuerdo	001 de 2024	“Por el cual se establece el Acuerdo Único de la Función Archivística, se definen los criterios técnicos y jurídicos para su implementación en el Estado Colombiano y se fijan otras disposiciones.”	Archivo General de la Nación
Resolución	2400 de 1979	Por la cual se establecen algunas disposiciones sobre vivienda, higiene y seguridad en los establecimientos de trabajo.	Ministerio de Trabajo y Seguridad Social
Resolución	8321 de 1983	Por la cual se dictan normas sobre Protección y Conservación de la Audición de la Salud y el bienestar de las personas, por causa de la producción y emisión de ruidos.	Ministerio de Salud
Resolución	2013 de 1986	Por la cual se reglamenta la organización y funcionamiento de los comités de Medicina, Higiene y Seguridad Industrial de los lugares de trabajo.	Ministerios de Trabajo y Seguridad Social y de Salud
Resolución	1016 de 1989	Por la cual se reglamenta la organización, funcionamiento y forma de los Programas de Salud Ocupacional que deben desarrollar los patronos o empleadores en el país	Ministros de Trabajo y Seguridad Social y de Salud
Resolución	1075 de 1992	Por la cual se reglamentan actividades en materia de Salud Ocupacional	El Ministerio del trabajo y Seguridad Social
Resolución	043 de 1995.	Regula el suministro y el cobro, que efectúan las empresas de servicios públicos domiciliarios a los municipios	Comisión de regulación de Energía y Gas-CREG.

“Los suscritos hemos revisado el documento y lo encontramos ajustado a las disposiciones técnicas o legales, en el marco de nuestras competencias, por tanto, bajo nuestra responsabilidad lo presentamos para firma”

<b>Elaboró:</b> Yaqueline Martínez Claros	<b>Revisó:</b> Liseth Rojas Amazo	<b>Aprobó:</b> Sofía Ardila Ortiz
<b>Cargo:</b> Profesional de Gestión Documental	<b>Cargo:</b> Técnico Administrativo Oficina Asesora Jurídica	<b>Cargo:</b> Jefe Oficina Asesora Planeación y Proyectos
<b>Firma:</b>		




Carrera 2# 20° – 113 B/ Sucre Norte  
+57 (608) 8360012



WhatsApp: 3212500475  
contacto@empitalito.gov.co



[www.empitalito.gov.co](http://www.empitalito.gov.co)

	<b>EMPRESA DE SERVICIOS PÚBLICOS DOMICILIARIOS DE PITALITO EMPITALITO E.S.P.</b>		<b>CÓDIGO:</b> ES.CAL.FO.09
			<b>APROBADO:</b> 15/01/2026
	<b>COMUNICADO OFICIAL</b>		<b>VERSIÓN:</b> 6
			<b>PAGINA:</b> 76 de 102

TIPO DE NORMA	NUMERO / AÑO	EPIGRAFE	EXPEDIDO POR
Resolución	043 de 1996.	Regula la metodología que se debe aplicar, cuando no exista medida de consumo del servicio de alumbrado público	Comisión de regulación de Energía y Gas-CREG.
Resolución	15 de 1996	Por la cual se establecen los criterios y se adopta la metodología con arreglo a los cuales las Empresas de Servicios Públicos domiciliarios de Acueducto y alcantarillado con menos de ocho mil usuarios deben determinar las tarifas de prestación del servicio.	Comisión de Regulación de Agua Potable y Saneamiento Básico
Resolución	151 de 2001	Regulación integral de los servicios públicos de Acueducto, Alcantarillado y Aseo	Comisión de regulación de Agua Potable y Saneamiento Básico
Resolución	201 de 2001	Por la cual se establecen las condiciones para la elaboración, actualización y evaluación de los planes de gestión y resultados.	Comisión de regulación de Agua Potable y Saneamiento Básico
Resolución	236 de 2002	Por la cual se establece la metodología para la realización de aforos a multiusuarios y se modifica la resolución CRA. 233 de 2002.	Comisión de Regulación de Agua Potable y Saneamiento Básico CRA
Resolución	287 de 2004	Por la cual se establece la metodología tarifaria para regular el cálculo de los costos de prestación de servicios de acueducto y alcantarillado.	Comisión de regulación de Agua Potable y Saneamiento Básico
Resolución	1433 de 2004	Por la cual se reglamenta el artículo 12 del Decreto 3100 de 2003 sobre planes de	Ministerio de Ambiente, Vivienda

"Los suscritos hemos revisado el documento y lo encontramos ajustado a las disposiciones técnicas o legales, en el marco de nuestras competencias, por tanto, bajo nuestra responsabilidad lo presentamos para firma"

<b>Elaboró:</b> Yaqueline Martínez Claros	<b>Revisó:</b> Liseth Rojas Amazo	<b>Aprobó:</b> Sofía Ardila Ortiz
<b>Cargo:</b> Profesional de Gestión Documental	<b>Cargo:</b> Técnico Administrativo Oficina Asesora Jurídica	<b>Cargo:</b> Jefe Oficina Asesora Planeación y Proyectos
<b>Firma:</b>		



Carrera 2# 20° – 113 B/ Sucre Norte  
+57 (608) 8360012




WhatsApp: 3212500475



contacto@empitalito.gov.co



[www.empitalito.gov.co](http://www.empitalito.gov.co)

	<b>EMPRESA DE SERVICIOS PÚBLICOS DOMICILIARIOS DE PITALITO EMPITALITO E.S.P.</b>	<b>CÓDIGO:</b> ES.CAL.FO.09
		<b>APROBADO:</b> 15/01/2026
	<b>COMUNICADO OFICIAL</b>	<b>VERSIÓN:</b> 6
		<b>PAGINA:</b> 77 de 102

TIPO DE NORMA	NUMERO / AÑO	EPIGRAFE	EXPEDIDO POR
		Saneamiento y Manejo de Vertimientos, PSMV, y se adoptan otras determinaciones.	y Desarrollo Territorial
Resolución	156 de 2005	Establece la obligación de los empleadores y contratantes de notificar tanto a la EPS como a la ARL correspondientes la ocurrencia de los accidentes de trabajo lo que les obliga a realizar las reservas correspondientes.	Ministerio de la Protección social
Resolución	2145 de 2005	por la cual se modifica parcialmente la Resolución 1433 de 2004 sobre Planes de Saneamiento y Manejo de Vertimientos, PSMV.	Ministerio de Ambiente Vivienda y Desarrollo territorial
Resolución	375 de 2006	Por la cual se modifica el modelo de condiciones uniformes del contrato para la prestación de los servicios públicos domiciliarios de acueducto y alcantarillado contenido en el Anexo 3 de la Resolución CRA 151 de 2001.	Comisión de regulación de Agua Potable y Saneamiento Básico
Resolución	287 de 2004	Por la cual se establece la metodología tarifaria para regular el cálculo de los costos de prestación de los servicios de Acueducto y alcantarillado.	Comisión de regulación de Agua Potable y Saneamiento Básico
Resolución	293 de 2004	Por la cual se establecen disposiciones para la inclusión de cláusulas exorbitantes y excepcionales en los contratos de las personas prestadoras de servicios de acueducto, alcantarillado y aseo.	Comisión de Regulación de Agua Potable y Saneamiento Básico CRA.
Resolución	156 de 2005	Establece las obligaciones de los empleadores y contratantes de notificar tanto a la EPS como a la ARL correspondientes, la ocurrencia de los	Ministerio de la Protección Social

"Los suscritos hemos revisado el documento y lo encontramos ajustado a las disposiciones técnicas o legales, en el marco de nuestras competencias, por tanto, bajo nuestra responsabilidad lo presentamos para firma"

Elaboró: Yaqueline Martínez Claros	Revisó: Liseth Rojas Amazo	Aprobó: Sofía Ardila Ortiz
Cargo: Profesional de Gestión Documental	Cargo: Técnico Administrativo Oficina Asesora Jurídica	Cargo: Jefe Oficina Asesora Planeación y Proyectos
Firma:		




Carrera 2# 20° – 113 B/ Sucre Norte  
+57 (608) 8360012



WhatsApp: 3212500475  
contacto@empitalito.gov.co



[www.empitalito.gov.co](http://www.empitalito.gov.co)

	<b>EMPRESA DE SERVICIOS PÚBLICOS DOMICILIARIOS DE PITALITO EMPITALITO E.S.P.</b>	<b>CÓDIGO:</b> ES.CAL.FO.09
		<b>APROBADO:</b> 15/01/2026
	<b>COMUNICADO OFICIAL</b>	<b>VERSIÓN:</b> 6
		<b>PAGINA:</b> 78 de 102

TIPO DE NORMA	NUMERO / AÑO	EPIGRAFE	EXPEDIDO POR
		accidentes de trabajo lo que las obliga a realizar las reservas	
Resolución	375 de 2006	Por la cual se modifica el modelo de condiciones uniformes del del contrato para la prestación de los servicios públicos domiciliarios de acueducto y alcantarillado, contenido en el Anexo 3 de la Resolución CRA 151 de 2001 y se dictan otras disposiciones sobre el particular	Comisión de regulación de Agua Potable y Saneamiento Básico
Resolución	376 de 2006	Por la cual se modifica el modelo de condiciones uniformes del contrato para la prestación del servicio público domiciliario de aseo contenido en el Anexo 9 de la Resolución CRA 151 de 2001 y se dictan otras disposiciones sobre el particular	Comisión de regulación de Agua Potable y Saneamiento Básico
Resolución CRA	413 de 2006	Por la cual se señalan criterios generales de acuerdo con la Ley, sobre abuso de posición dominante en los contratos de servicios públicos y sobre la protección de los derechos de los usuarios de acueducto, alcantarillado y aseo.	Comisión de Regulación de Agua Potable y Saneamiento Básico CRA.
Resolución	734 de 2006	Por la cual se establece el procedimiento para adaptar los reglamentos de trabajo a las disposiciones de la Ley 1010 de 2006	Ministerio de la Protección Social
Resolución	119 de 2006	Por la cual se adopta el Modelo Estándar de Procedimientos para la Sostenibilidad del Sistema de Contabilidad Pública.	Contaduría General de la Nación
Resolución	354 de 2007	Por la cual se adopta el Régimen de Contabilidad Pública, se establece su conformación y se define el ámbito de aplicación.	Contaduría General de la Nación
Resolución CRA	424 de 2007	Por la cual se regula el cargo que pueden cobrar las personas prestadoras del	Comisión de Regulación de

"Los suscritos hemos revisado el documento y lo encontramos ajustado a las disposiciones técnicas o legales, en el marco de nuestras competencias, por tanto, bajo nuestra responsabilidad lo presentamos para firma"

Elaboró: Yaqueline Martínez Claros	Revisó: Liseth Rojas Amazo	Aprobó: Sofía Ardila Ortiz
Cargo: Profesional de Gestión Documental	Cargo: Técnico Administrativo Oficina Asesora Jurídica	Cargo: Jefe Oficina Asesora Planeación y Proyectos
Firma:		



Carrera 2# 20° – 113 B/ Sucre Norte  
+57 (608) 8360012




WhatsApp: 3212500475



contacto@empitalito.gov.co



[www.empitalito.gov.co](http://www.empitalito.gov.co)

	<b>EMPRESA DE SERVICIOS PÚBLICOS DOMICILIARIOS DE PITALITO EMPITALITO E.S.P.</b>		<b>CÓDIGO:</b> ES.CAL.FO.09
			<b>APROBADO:</b> 15/01/2026
	<b>COMUNICADO OFICIAL</b>		<b>VERSIÓN:</b> 6
			<b>PAGINA:</b> 79 de 102

TIPO DE NORMA	NUMERO / AÑO	EPIGRAFE	EXPEDIDO POR
		servicio público de acueducto por la suspensión, corte, reinstalación y reconexión del mismo.	Agua Potable y Saneamiento Básico CRA.
Resolución	429 de 2007	Por la cual se define el mecanismo de inclusión del incentivo a la ubicación de sitios de disposición final de residuos sólidos, creado por la Ley 1151 de 2007.	Comisión de Regulación de agua Potable y Saneamiento Básico CRA
Resolución	1401 de 2007	Por la cual se reglamenta la investigación de incidentes y accidentes de trabajo.	Ministerio de la Protección Social
Resolución	2346 de 2007	Por la cual se regula la práctica de evaluaciones médicas ocupacionales y el manejo y contenido de las historias clínicas ocupacionales.	Ministerio de la Protección Social
Resolución	3305 de 2007	Por la cual se reglamenta el procedimiento administrativo de cobro coactivo y las facilidades de pago	Superintendencia de Servicios Públicos Domiciliarios
Resolución	2115 de 2007	Por medio de la cual se señalan características, instrumentos básicos y frecuencias del sistema de control y vigilancia para la Calidad del Agua para Consumo Humano.	Ministerio de la Protección social y de Ambiente, Vivienda y Desarrollo Territorial
Resolución	357 de 2008	Por la cual se adopta el procedimiento de control interno contable y de reporte de información anual de evaluación a la Contaduría General de la Nación.	Contaduría General de la Nación
Resolución	457 de 2008	Por la cual se modifica los Artículos 2.1.1.4 y 2.2.1.4 de la Resolución CRA 151 de 2001, los Artículos 10 y 13 de la Resolución CRA 413 de 2006 y el numeral 29 de la	Comisión de regulación de Agua Potable y Saneamiento Básico

"Los suscritos hemos revisado el documento y lo encontramos ajustado a las disposiciones técnicas o legales, en el marco de nuestras competencias, por tanto, bajo nuestra responsabilidad lo presentamos para firma"

<b>Elaboró:</b> Yaqueline Martínez Claros	<b>Revisó:</b> Liseth Rojas Amazo	<b>Aprobó:</b> Sofía Ardila Ortiz
<b>Cargo:</b> Profesional de Gestión Documental	<b>Cargo:</b> Técnico Administrativo Oficina Asesora Jurídica	<b>Cargo:</b> Jefe Oficina Asesora Planeación y Proyectos
<b>Firma:</b>		



Carrera 2# 20° – 113 B/ Sucre Norte  
+57 (608) 8360012




WhatsApp: 3212500475



contacto@empitalito.gov.co



[www.empitalito.gov.co](http://www.empitalito.gov.co)

	<b>EMPRESA DE SERVICIOS PÚBLICOS DOMICILIARIOS DE PITALITO EMPITALITO E.S.P.</b>		<b>CÓDIGO:</b> ES.CAL.FO.09
			<b>APROBADO:</b> 15/01/2026
	<b>COMUNICADO OFICIAL</b>		<b>VERSIÓN:</b> 6
			<b>PAGINA:</b> 80 de 102

TIPO DE NORMA	NUMERO / AÑO	EPIGRAFE	EXPEDIDO POR
		cláusula 11 del Artículo 1º de la Resolución CRA 375 de 2006.	
Resolución	464 de 2008	Por la cual se establece la metodología de cálculo de los descuentos en las tarifas de los usuarios cuando se presentan los aportes de bienes y de derechos de que trata el artículo 143 de la Ley 1151 de 2007, que modificó el artículo 87.9 de la Ley 142 de 1994, para los servicios públicos domiciliarios de acueducto y alcantarillado.	Comisión de Regulación de Agua Potable y Saneamiento Básico CRA.
Resolución	811 de 2008	Por medio de la cual se definen los lineamientos a partir de los cuales la autoridad sanitaria y las personas prestadoras, concretamente definirán en su área de influencia los lugares y puntos de muestreo para el control y vigilancia de la calidad del agua para consumo humano en la red de distribución.	Ministerio de Ambiente, Vivienda y Desarrollo Territorial
Resolución	2646 de 2008	Por la cual se establecen disposiciones y se definen responsabilidades para la identificación, evaluación, prevención, intervención y monitoreo permanente de la exposición a factores de riesgo psicosocial en el trabajo y para la determinación del origen de las patologías causadas por el estrés ocupacional.	Ministerio de la Protección Social
Resolución	1956 de 2008	Por la cual se adoptan medidas en relación con el consumo de cigarrillo o de tabaco.	Ministerio de la Protección Social
Resolución	1918 de 2009	Por la cual se modifican los artículos 11 y 17 de la Resolución 2346 de 2007 y se dictan otras disposiciones – evaluaciones médicas ocupacionales.	Ministerio de la Protección Social

"Los suscritos hemos revisado el documento y lo encontramos ajustado a las disposiciones técnicas o legales, en el marco de nuestras competencias, por tanto, bajo nuestra responsabilidad lo presentamos para firma"

<b>Elaboró:</b> Yaqueline Martínez Claros	<b>Revisó:</b> Liseth Rojas Amazo	<b>Aprobó:</b> Sofía Ardila Ortiz
<b>Cargo:</b> Profesional de Gestión Documental	<b>Cargo:</b> Técnico Administrativo Oficina Asesora Jurídica	<b>Cargo:</b> Jefe Oficina Asesora Planeación y Proyectos
<b>Firma:</b>		




Carrera 2# 20° – 113 B/ Sucre Norte  
+57 (608) 8360012



WhatsApp: 3212500475  
contacto@empitalito.gov.co



[www.empitalito.gov.co](http://www.empitalito.gov.co)

	<b>EMPRESA DE SERVICIOS PÚBLICOS DOMICILIARIOS DE PITALITO EMPITALITO E.S.P.</b>		<b>CÓDIGO:</b> ES.CAL.FO.09
			<b>APROBADO:</b> 15/01/2026
	<b>COMUNICADO OFICIAL</b>		<b>VERSIÓN:</b> 6
			<b>PAGINA:</b> 81 de 102

TIPO DE NORMA	NUMERO / AÑO	EPIGRAFE	EXPEDIDO POR
Resolución	100 DE 2009	Por medio del cual se crea el Comité de Gestión documental y Archivo de la Empresa de Servicios Públicos de Pitalito EMPITALITO E.S.P.	Gerencia EMPITALITO E.S.P.
Resolución CRA	478 de 2009	Por la cual se establece la forma de acreditar la existencia de actuación de policía o proceso judicial relacionado con la tenencia, la posesión material o la propiedad de un inmueble y las causales para que los suscriptores se liberen temporal o definitivamente de las obligaciones derivadas del contrato de servicios públicos en virtud de lo establecido en el artículo 128 de la Ley 142 de 1994.	Comisión de Regulación de Agua Potable y Saneamiento Básico CRA.
Resolución	482 de 2009	Por la cual se establece la metodología de cálculo de los descuentos en las tarifas de los usuarios por los aportes de bienes y derechos de que trata el artículo 143 de la Ley 1151 de 2007.	Comisión de Regulación de Agua Potable y Saneamiento Básico CRA.
Resolución	181331/2009	RETILAP y se dictan otras disposiciones. se expide el Reglamento Técnico de Illumination y Alumbrado Público	Comisión de regulación de Energía y Gas-CREG.
Resolución	1457 de 2010	Por la cual se establecen los Sistemas de Recolección Selectiva y Gestión Ambiental.	Ministerio de Ambiente, Vivienda y Desarrollo Territorial
Resolución	237 de 2010	Por medio de la cual se modifica el régimen de contabilidad pública y se deroga la Resolución 192 del 27 de julio de 2010	Contaduría General de la Nación
Resolución	20101300048765 de 2010	Resolución Compilatoria respecto de las solicitudes de información al sistema Único	Superintendencia de Servicios

"Los suscritos hemos revisado el documento y lo encontramos ajustado a las disposiciones técnicas o legales, en el marco de nuestras competencias, por tanto, bajo nuestra responsabilidad lo presentamos para firma"

<b>Elaboró:</b> Yaqueline Martínez Claros	<b>Revisó:</b> Liseth Rojas Amazo	<b>Aprobó:</b> Sofía Ardila Ortiz
<b>Cargo:</b> Profesional de Gestión Documental	<b>Cargo:</b> Técnico Administrativo Oficina Asesora Jurídica	<b>Cargo:</b> Jefe Oficina Asesora Planeación y Proyectos
<b>Firma:</b>		




Carrera 2# 20° – 113 B/ Sucre Norte  
+57 (608) 8360012



WhatsApp: 3212500475  
contacto@empitalito.gov.co



[www.empitalito.gov.co](http://www.empitalito.gov.co)

	<b>EMPRESA DE SERVICIOS PÚBLICOS DOMICILIARIOS DE PITALITO EMPITALITO E.S.P.</b>		<b>CÓDIGO:</b> ES.CAL.FO.09
			<b>APROBADO:</b> 15/01/2026
	<b>COMUNICADO OFICIAL</b>		<b>VERSIÓN:</b> 6
			<b>PAGINA:</b> 82 de 102

TIPO DE NORMA	NUMERO / AÑO	EPIGRAFE	EXPEDIDO POR
		de Información – SUI, de los Servicios públicos de Acueducto, Alcantarillado y Aseo y se derogan las Resoluciones 20094000015085, 20104000001535, 20104000006345 y 20104010018035	Públicos Domiciliarios
Resolución	543 de 2011	Por la cual se establece la metodología para la actualización de tarifas de los servicios públicos de acueducto y alcantarillado, sus actividades complementarias, y las actividades que realizan los prestadores de los mismos en los términos de la Ley 142 de 1994.	Comisión de regulación de Agua Potable y Saneamiento Básico
Resolución	0075 de 2011	Por la cual se adopta el formato de reporte sobre el estado de cumplimiento de la norma de vertimiento puntual al alcantarillado público.	Ministerio de Ambiente, Vivienda y Desarrollo Territorial
Resolución	2011300036255 de 2011	Por la cual se modifica la resolución 20071300008475 de 2007 con respecto al Sistema de Sostenibilidad Contable.	Superservicios
Resolución	2923 de 2011	Por la cual se establece el Sistema de Garantía de Calidad del Sistema general de Riesgos Profesionales	Ministerio de la Protección Social
Resolución	6289 de 2011	Por la cual se establece el Sistema de Rendición Electrónica de la Cuenta e informes – “SIRECI”, que deben utilizar los sujetos de control fiscal para la presentación de la Rendición de Cuenta e Informes de la Contraloría General de la Republica	Contraloría General de la Republica
Resolución	064 de 2011	Por medio del cual se crea el Comité de Gestión Documental y Archivo de la empresa de Servicios Públicos de Pitalito EMPITALITO E.S.P.	Gerencia EMPITALITO E.S.P.

“Los suscritos hemos revisado el documento y lo encontramos ajustado a las disposiciones técnicas o legales, en el marco de nuestras competencias, por tanto, bajo nuestra responsabilidad lo presentamos para firma”

<b>Elaboró:</b> Yaqueline Martínez Claros	<b>Revisó:</b> Liseth Rojas Amazo	<b>Aprobó:</b> Sofía Ardila Ortiz
<b>Cargo:</b> Profesional de Gestión Documental	<b>Cargo:</b> Técnico Administrativo Oficina Asesora Jurídica	<b>Cargo:</b> Jefe Oficina Asesora Planeación y Proyectos
<b>Firma:</b>		



Carrera 2# 20° – 113 B/ Sucre Norte  
+57 (608) 8360012




WhatsApp: 3212500475



contacto@empitalito.gov.co



www.empitalito.gov.co

	<b>EMPRESA DE SERVICIOS PÚBLICOS DOMICILIARIOS DE PITALITO EMPITALITO E.S.P.</b>		<b>CÓDIGO:</b> ES.CAL.FO.09
			<b>APROBADO:</b> 15/01/2026
	<b>COMUNICADO OFICIAL</b>		<b>VERSIÓN:</b> 6
			<b>PAGINA:</b> 83 de 102

TIPO DE NORMA	NUMERO / AÑO	EPIGRAFE	EXPEDIDO POR
Resolución	608 de 2012	Por la cual se establecen los requisitos generales a que deben someterse los Prestadores de Servicios Públicos para el uso e interconexión de redes, se regulan los contratos de suministro de agua potable y los contratos de interconexión, para la prestación de los servicios públicos domiciliarios de acueducto y alcantarillado, y sus actividades complementarias, que señala la metodología para determinar la remuneración y/o peaje correspondiente, se señalan las reglas para la imposición de servidumbres de interconexión y se dictan otras disposiciones.	Comisión de regulación de Agua Potable y Saneamiento Básico
Resolución	652 de 2012	Por la cual se establece la conformación y funcionamiento del Comité de Convivencia Laboral en entidades públicas y empresas privadas y se dictan otras disposiciones.	Ministerio de la Protección Social
Resolución	6445 de 2012	Por la cual se modifica parcialmente la resolución Orgánica número 6289 del 08 de marzo de 2011	Contraloría General de la Republica
Resolución	1356 de 2012	Se establecen las formas de conformación de los comités de convivencia con el fin de prevenir la ocurrencia del acoso laboral y lograr acercamientos entre las partes.	Ministerio de la Protección Social
Resolución	1409 de 2012	Por la cual se establece el Reglamento de Seguridad para protección contra caídas en trabajo en alturas	Ministerio del Trabajo
Resolución	1523 de 2012	Implementar la reducción del riesgo y manejo de desastres, con el propósito explícito de contribuir a la seguridad, bienestar, la calidad de vida de las personas y al desarrollo sostenible.	Ministerio de la Protección Social

"Los suscritos hemos revisado el documento y lo encontramos ajustado a las disposiciones técnicas o legales, en el marco de nuestras competencias, por tanto, bajo nuestra responsabilidad lo presentamos para firma"

<b>Elaboró:</b> Yaqueline Martínez Claros	<b>Revisó:</b> Liseth Rojas Amazo	<b>Aprobó:</b> Sofía Ardila Ortiz
<b>Cargo:</b> Profesional de Gestión Documental	<b>Cargo:</b> Técnico Administrativo Oficina Asesora Jurídica	<b>Cargo:</b> Jefe Oficina Asesora Planeación y Proyectos
<b>Firma:</b>		



Carrera 2# 20° – 113 B/ Sucre Norte  
+57 (608) 8360012




WhatsApp: 3212500475



contacto@empitalito.gov.co



[www.empitalito.gov.co](http://www.empitalito.gov.co)

	<b>EMPRESA DE SERVICIOS PÚBLICOS DOMICILIARIOS DE PITALITO EMPITALITO E.S.P.</b>		<b>CÓDIGO:</b> ES.CAL.FO.09
			<b>APROBADO:</b> 15/01/2026
	<b>COMUNICADO OFICIAL</b>		<b>VERSIÓN:</b> 6
			<b>PAGINA:</b> 84 de 102

TIPO DE NORMA	NUMERO / AÑO	EPIGRAFE	EXPEDIDO POR
Resolución	4502 de 2012	Establece el procedimiento para la renovación de las licencias en materia de Salud Ocupacional.	Ministerio de la Protección Social
Resolución	90708 de 2013	Reglamento Técnico de Instalaciones Eléctricas - RETIE	Ministerio de Minas y Energía
Resolución	1903 de 2013	Por la cual se modifica el numeral 5° del artículo 10 y el parágrafo 4° del artículo 11 de la Resolución 1409 de 2012 y se dictan otras disposiciones- Protección trabajo en alturas	Ministerio del Trabajo
Resolución	414 de 2014	Marco general: "por la cual se incorpora, en el Régimen de Contabilidad Pública, el marco normativo, aplicable para algunas empresas sujetas a su ámbito y se dictan otras disposiciones".	Contaduría General de la Nación
Resolución	688 de 2014	Por la cual se establece la metodología tarifaria para las personas prestadoras de los servicios públicos domiciliarios de acueducto y alcantarillado con más de 5000 suscriptores en el área urbana.	Comisión de regulación de Agua Potable y Saneamiento Básico
Resolución	754 de 2014	Por la cual se adopta la metodología para la formulación, implementación, evaluación, seguimiento, control y actualización de los Planes de Gestión Integral de Residuos Sólidos.	Ministerio del Medio Ambiente
Resolución	631 de 2015	Por la cual se establecen los parámetros y los valores límites máximos permisibles en los vertimientos puntuales a cuerpos de aguas superficiales a los sistemas de alcantarillado público y se dictan otras disposiciones	Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible
Resolución	3368 de 2014	Por la cual se modifica parcialmente la Resolución 1409 de 2012 y se dictan otras	Ministerio del Trabajo

"Los suscritos hemos revisado el documento y lo encontramos ajustado a las disposiciones técnicas o legales, en el marco de nuestras competencias, por tanto, bajo nuestra responsabilidad lo presentamos para firma"

<b>Elaboró:</b> Yaqueline Martínez Claros	<b>Revisó:</b> Liseth Rojas Amazo	<b>Aprobó:</b> Sofía Ardila Ortiz
<b>Cargo:</b> Profesional de Gestión Documental	<b>Cargo:</b> Técnico Administrativo Oficina Asesora Jurídica	<b>Cargo:</b> Jefe Oficina Asesora Planeación y Proyectos
<b>Firma:</b>		




Carrera 2# 20° – 113 B/ Sucre Norte  
+57 (608) 8360012



WhatsApp: 3212500475  
contacto@empitalito.gov.co



[www.empitalito.gov.co](http://www.empitalito.gov.co)

	<b>EMPRESA DE SERVICIOS PÚBLICOS DOMICILIARIOS DE PITALITO EMPITALITO E.S.P.</b>		<b>CÓDIGO:</b> ES.CAL.FO.09
			<b>APROBADO:</b> 15/01/2026
	<b>COMUNICADO OFICIAL</b>		<b>VERSIÓN:</b> 6
			<b>PAGINA:</b> 85 de 102

TIPO DE NORMA	NUMERO / AÑO	EPIGRAFE	EXPEDIDO POR
		disposiciones - Protección trabajo en alturas	
Resolución	709 de 2015	Por la cual se establece la metodología que permita calcular y asignar los kilómetros de barrido por cada prestador de aseo	Comisión de regulación de Agua Potable y Saneamiento Básico
Resolución	720 de 2015	Por la cual se establece el régimen de regulación tarifaria al que deben someterse las personas prestadoras del servicio público de aseo que atiendan en municipios de más de 5.000 suscriptores en áreas urbanas, la metodología que deben utilizar para el cálculo de las tarifas del servicio público de aseo y se dictan otras disposiciones	Comisión de regulación de Agua Potable y Saneamiento Básico
Resolución	735 de 2015	Por la cual se modifica, adiciona y aclara la Resolución CRA 688 de 2014	Comisión de regulación de Agua Potable y Saneamiento Básico
Resolución	2659 de 2015	Por la cual se modifica el artículo 21 de la Resolución 631 de 2015 – Permisos de Vertimientos.	Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible
Resolución	321 de 2015	Por medio de la cual se adoptan las Tablas de retención documental y se ordena su implementación	Gerencia EMPITALITO E.S.P.
Resolución	663 de 2015	Por la cual se modifica la Resolución 414 de 2014	Contaduría General de la Nación.

"Los suscritos hemos revisado el documento y lo encontramos ajustado a las disposiciones técnicas o legales, en el marco de nuestras competencias, por tanto, bajo nuestra responsabilidad lo presentamos para firma"

<b>Elaboró:</b> Yaqueline Martínez Claros	<b>Revisó:</b> Liseth Rojas Amazo	<b>Aprobó:</b> Sofía Ardila Ortiz
<b>Cargo:</b> Profesional de Gestión Documental	<b>Cargo:</b> Técnico Administrativo Oficina Asesora Jurídica	<b>Cargo:</b> Jefe Oficina Asesora Planeación y Proyectos
<b>Firma:</b>		



Carrera 2# 20° – 113 B/ Sucre Norte  
+57 (608) 8360012




WhatsApp: 3212500475



contacto@empitalito.gov.co



[www.empitalito.gov.co](http://www.empitalito.gov.co)

	<b>EMPRESA DE SERVICIOS PÚBLICOS DOMICILIARIOS DE PITALITO EMPITALITO E.S.P.</b>	<b>CÓDIGO:</b> ES.CAL.FO.09
		<b>APROBADO:</b> 15/01/2026
	<b>COMUNICADO OFICIAL</b>	<b>VERSIÓN:</b> 6
		<b>PAGINA:</b> 86 de 102

TIPO DE NORMA	NUMERO / AÑO	EPIGRAFE	EXPEDIDO POR
Resolución	466 de 2016	Por medio de la cual se modifica el catálogo general de cuentas del Marco Normativo para empresas que no cotizan en el mercado de valores y que no captan ni administran ahorro del público.	Contaduría General de la Nación.
Resolución	750 de 2016	Por la cual se modifica el rango de consumo básico.	Comisión de regulación de Agua Potable y Saneamiento Básico
Resolución	437 de 2015	Por la cual se establece la información a reportar, los requisitos y los plazos de envío a la Contaduría General de la Nación para las entidades públicas sujetas al ámbito de la Resolución 414 del 8 de septiembre de 2014.	Contaduría General de la Nación
Resolución	193 de 2016	"Por la cual se Incorpora, en los Procedimientos Transversales del Régimen de Contabilidad Pública, el Procedimiento para la evaluación del control interno contable"	Contaduría General de la Nación
Resolución	768 de 2016	Por la cual se adopta el modelo de condiciones uniformes del contrato para la prestación de los servicios públicos domiciliarios de acueducto y/o alcantarillado, para personas prestadoras que cuenten con más de 5.000 suscriptores y/o usuarios en el área rural o urbana y se define el alcance de su clausulado	Comisión de regulación de Agua Potable y Saneamiento Básico
Resolución	778 de 2016	Por la cual se adopta el modelo de condiciones uniformes del contrato para la prestación del servicio público de aseo y sus actividades complementarias para las	Comisión de regulación de Agua Potable y

"Los suscritos hemos revisado el documento y lo encontramos ajustado a las disposiciones técnicas o legales, en el marco de nuestras competencias, por tanto, bajo nuestra responsabilidad lo presentamos para firma"

Elaboró: Yaqueline Martínez Claros	Revisó: Liseth Rojas Amazo	Aprobó: Sofía Ardila Ortiz
Cargo: Profesional de Gestión Documental	Cargo: Técnico Administrativo Oficina Asesora Jurídica	Cargo: Jefe Oficina Asesora Planeación y Proyectos
Firma:		



Carrera 2# 20° – 113 B/ Sucre Norte  
+57 (608) 8360012




WhatsApp: 3212500475



contacto@empitalito.gov.co



[www.empitalito.gov.co](http://www.empitalito.gov.co)

	<b>EMPRESA DE SERVICIOS PÚBLICOS DOMICILIARIOS DE PITALITO EMPITALITO E.S.P.</b>		<b>CÓDIGO:</b> ES.CAL.FO.09
			<b>APROBADO:</b> 15/01/2026
	<b>COMUNICADO OFICIAL</b>		<b>VERSIÓN:</b> 6
			<b>PAGINA:</b> 87 de 102

TIPO DE NORMA	NUMERO / AÑO	EPIGRAFE	EXPEDIDO POR
		personas prestadoras que atiendan en municipios de más de 5.000 suscriptores en el área urbana y de expansión urbana, y todas las personas prestadoras de la actividad de aprovechamiento en dichas áreas y se define el alcance de sus clausulado.	Saneamiento Básico
Resolución	2388 de 2016	Por la cual se unifican las reglas para el recaudo de aportes al sistema de Seguridad social Integral y Parafiscales.	Ministerio de Salud y Protección Social
Resolución	40122 de 2016	Por la cual se adiciona y modifica el Reglamento Técnico de Iluminación y Alumbrado Público- RETILAP	Ministerio de Minas y Energía
Resolución	330 de 2017	Por la cual se adopta el Reglamento Técnico para el Sector de Agua Potable y Saneamiento Básico (RAS) y se derogan las Resoluciones 1096 de 2000, 0424 de 2001, 0668 de 2003, 1459 de 2005, 1447 de 2005 y 2320 de 2009.	Ministerio de Ambiente, Vivienda y Desarrollo Territorial
Circular Externa	004 de 2003	Organización de las Historias Laborales	DAFP – Archivo General de la Nación
Circular Externa	12 de 2004	Historias Laborales	DAFP – Archivo General de la Nación
Circular	002 de 2005	Nuevo Modelo Estándar de Control Interno para Entidades del Estado Colombiano - MECI: 1000:2005	Consejo Asesor del Gobierno Nacional en materia de Control Interno
Circular	003 de 2005	Lineamientos generales para la implementación del modelo estándar de	Departamento Administrativo de la Función Pública

"Los suscritos hemos revisado el documento y lo encontramos ajustado a las disposiciones técnicas o legales, en el marco de nuestras competencias, por tanto, bajo nuestra responsabilidad lo presentamos para firma"

<b>Elaboró:</b> Yaqueline Martínez Claros	<b>Revisó:</b> Liseth Rojas Amazo	<b>Aprobó:</b> Sofía Ardila Ortiz
<b>Cargo:</b> Profesional de Gestión Documental	<b>Cargo:</b> Técnico Administrativo Oficina Asesora Jurídica	<b>Cargo:</b> Jefe Oficina Asesora Planeación y Proyectos
<b>Firma:</b>		



Carrera 2# 20° – 113 B/ Sucre Norte  
+57 (608) 8360012




WhatsApp: 3212500475



contacto@empitalito.gov.co



www.empitalito.gov.co

	<b>EMPRESA DE SERVICIOS PÚBLICOS DOMICILIARIOS DE PITALITO EMPITALITO E.S.P.</b>		<b>CÓDIGO:</b> ES.CAL.FO.09
			<b>APROBADO:</b> 15/01/2026
	<b>COMUNICADO OFICIAL</b>		<b>VERSIÓN:</b> 6
			<b>PAGINA:</b> 88 de 102

TIPO DE NORMA	NUMERO / AÑO	EPIGRAFE	EXPEDIDO POR
		control interno para el estado colombiano – MECI 1000:2005.	
Circular	006 de 2005	Implementación del Sistema de Gestión de la Calidad en las Entidades del Estado obligadas por la Ley 872 de 2003, su Decreto 4110 de 2004 y la Norma Técnica de Calidad para la Gestión Pública NTCGP 1000:2004.	Departamento Administrativo de la Función Pública
Circular Externa	064 de 2006	Instrucciones para la reclasificación y ajustes a los saldos de las cuentas creadas para el proceso de saneamiento contable, como consecuencia del fallo proferido por la corte constitucional mediante la sentencia C-457 de 2006, declarando inexecutable	Contaduría General de la Nación.
Circular	038 de 2010	Relacionada con espacios libres de humo y de sustancias psicoactivas (spa) en las empresas.	Ministerio de la Protección Social
Circular Externa	002 de 2012	Sistema de Gestión Documental Automatizado	Archivo General de la Nación
Circular Externa	01 de 2013	Política Archivística	Archivo General de la Nación
Circular Externa	05 de 2012	Documento Electrónico	Archivo General de la Nación
Circular Externa	003 de 2015	Directrices para la elaboración de tablas de Retención documental	Archivo General de la Nación
Concepto Técnico de Evaluación	Julio de 2020	Se convalidan las Tablas de Retención documental de la Empresa de Servicios Públicos Domiciliarios de Pitalito EMPITALITO E.S.P.	Consejo departamental de Archivos del huila

"Los suscritos hemos revisado el documento y lo encontramos ajustado a las disposiciones técnicas o legales, en el marco de nuestras competencias, por tanto, bajo nuestra responsabilidad lo presentamos para firma"

<b>Elaboró:</b> Yaqueline Martínez Claros	<b>Revisó:</b> Liseth Rojas Amazo	<b>Aprobó:</b> Sofía Ardila Ortiz
<b>Cargo:</b> Profesional de Gestión Documental	<b>Cargo:</b> Técnico Administrativo Oficina Asesora Jurídica	<b>Cargo:</b> Jefe Oficina Asesora Planeación y Proyectos
<b>Firma:</b>		



Carrera 2# 20° – 113 B/ Sucre Norte  
+57 (608) 8360012




WhatsApp: 3212500475



contacto@empitalito.gov.co



[www.empitalito.gov.co](http://www.empitalito.gov.co)

	<b>EMPRESA DE SERVICIOS PÚBLICOS DOMICILIARIOS DE PITALITO EMPITALITO E.S.P.</b>		<b>CÓDIGO:</b> ES.CAL.FO.09
			<b>APROBADO:</b> 15/01/2026
	<b>COMUNICADO OFICIAL</b>		<b>VERSIÓN:</b> 6
			<b>PAGINA:</b> 89 de 102

TIPO DE NORMA	NUMERO / AÑO	EPIGRAFE	EXPEDIDO POR
Concepto Técnico de Evaluación	Diciembre de 2020	Se convalidan las Tablas de Valoración documental de la Empresa de Servicios Públicos Domiciliarios de Pitalito EMPITALITO E.S.P.	Consejo departamental de Archivos del huila
Norma Técnica colombiana	GP 1000:2004	Sistema de Calidad en Entidades Públicas	ICONTEC
Norma Técnica colombiana – NTC – ISO	17025:2005	Requisitos generales para la competencia de los laboratorios de ensayo y calibración.	ICONTEC
Norma Técnica colombiana – NTC – ISO	19011:2011	Directrices para la auditoria de los sistemas de gestión de calidad y/o ambiental	ICONTEC
Norma Técnica colombiana – NTC – ISO	9001:2015	Sistema de Gestión de Calidad	ICONTEC
Norma Técnica colombiana – NTC – ISO	1400:2015	Sistemas de Gestión Ambiental – Requisitos con orientación para su uso	ICONTEC
Norma Técnica colombiana – NTC – ISO	45001:2018	Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo	ICONTEC
Norma RAS – Norma RAS 2000 – Norma RAS título A y C – Resolución 330	330 de 2017	Por la cual se adopta el Reglamento técnico para el Sector Agua Potable y Saneamiento Básico – RAS y se derogan las Resoluciones 1096 de 2000, 0424 de 2001, 0668 de 2003, 1459 de 2005, 1447 de 2005 y 2320 de 2009	Ministerio de vivienda, ciudad y Territorio
Acta	001 de 2011	Avala Tablas de Retención documental de EMPITALITO E.S.P.	Comité de Gestión Documental y Archivo
Acta	003 de 2014	Aprueba las tablas de retención documental de EMPITALITO E.S.P.	Comité Municipal de Archivo

"Los suscritos hemos revisado el documento y lo encontramos ajustado a las disposiciones técnicas o legales, en el marco de nuestras competencias, por tanto, bajo nuestra responsabilidad lo presentamos para firma"

<b>Elaboró:</b> Yaqueline Martínez Claros	<b>Revisó:</b> Liseth Rojas Amazo	<b>Aprobó:</b> Sofía Ardila Ortiz
<b>Cargo:</b> Profesional de Gestión Documental	<b>Cargo:</b> Técnico Administrativo Oficina Asesora Jurídica	<b>Cargo:</b> Jefe Oficina Asesora Planeación y Proyectos
<b>Firma:</b>		



Carrera 2# 20° – 113 B/ Sucre Norte  
+57 (608) 8360012




WhatsApp: 3212500475



contacto@empitalito.gov.co



www.empitalito.gov.co

	<b>EMPRESA DE SERVICIOS PÚBLICOS DOMICILIARIOS DE PITALITO EMPITALITO E.S.P.</b>		<b>CÓDIGO:</b> ES.CAL.FO.09
			<b>APROBADO:</b> 15/01/2026
	<b>COMUNICADO OFICIAL</b>		<b>VERSIÓN:</b> 6
			<b>PAGINA:</b> 90 de 102

TIPO DE NORMA	NUMERO / AÑO	EPIGRAFE	EXPEDIDO POR
ACTA	003 DE 2020	Se convalidan las Tablas de Retención Documental de la Empresa de Servicios Públicos Domiciliarios de Pitalito EMPITALITO E.S.P.	Consejo departamental de Archivos del huila
ACTA	002 DE 2020	Se convalidan las Tablas de Valoración Documental de la Empresa de Servicios Públicos Domiciliarios de Pitalito EMPITALITO E.S.P.	Consejo departamental de Archivos del huila
Ley	1437 de 18/01/2021	Por la cual se expide el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.	CONGRESO DE LA REPUBLICA
Ley	2080 de 25/01/2021	Por medio de la cual se reforma el código de procedimiento administrativo y de lo contencioso administrativo -ley 1437 de 2011- y se dictan otras disposiciones en materia de descongestión en los procesos que se tramitan ante la jurisdicción	CONGRESO DE LA REPUBLICA
Circular Nacional	Circular Conjunta 100-002 de 202125/01/2021	Imparte directrices para fortalecer el mérito, la transparencia y la equidad en el empleo público. En materia de: 1. Vincular a jóvenes entre 18 y 28 años al servicio público 2. Incrementar la participación de las mujeres en cargos directivos de la administración pública 3. Vincular a personas con discapacidad al servicio público 4. Actualizar la información de la planta, estructura y vinculación de empleados públicos y contratistas en el Sistema de Información y de Gestión del Empleo Público - SIGEP 5. Promover una cultura de integridad en el	PRESIDENCIA DE LA REPUBLICA

"Los suscritos hemos revisado el documento y lo encontramos ajustado a las disposiciones técnicas o legales, en el marco de nuestras competencias, por tanto, bajo nuestra responsabilidad lo presentamos para firma"

<b>Elaboró:</b> Yaqueline Martínez Claros	<b>Revisó:</b> Liseth Rojas Amazo	<b>Aprobó:</b> Sofía Ardila Ortiz
<b>Cargo:</b> Profesional de Gestión Documental	<b>Cargo:</b> Técnico Administrativo Oficina Asesora Jurídica	<b>Cargo:</b> Jefe Oficina Asesora Planeación y Proyectos
<b>Firma:</b>		




Carrera 2# 20° - 113 B/ Sucre Norte  
+57 (608) 8360012



WhatsApp: 3212500475  
contacto@empitalito.gov.co



[www.empitalito.gov.co](http://www.empitalito.gov.co)

	<b>EMPRESA DE SERVICIOS PÚBLICOS DOMICILIARIOS DE PITALITO EMPITALITO E.S.P.</b>		<b>CÓDIGO:</b> ES.CAL.FO.09
			<b>APROBADO:</b> 15/01/2026
	<b>COMUNICADO OFICIAL</b>		<b>VERSIÓN:</b> 6
			<b>PAGINA:</b> 91 de 102

TIPO DE NORMA	NUMERO / AÑO	EPIGRAFE	EXPEDIDO POR
		servicio público a partir de la implementación del código de integridad, la gestión de conflicto de intereses y la formación de los servidores públicos en probidad y ética de lo público	
Ley	2195 de 25/01/2021	Por Medio De La Cual Se Adoptan Medidas En Materia De Transparencia, Prevención Y Lucha Contra La Corrupción Y Se Dictan Otras Disposiciones.	CONGRESO DE LA REPUBLICA
Manual	Versión 4 de 1/03/2021	Manual Operativo MIPG	DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE LA FUNCION PUBLICA - DAFP
Decreto	1429 de 1/03/2021	Por el cual se reglamenta el Capítulo I del Título V de la Ley 142 de 1994, en relación con el Control Social de los Servicios Públicos Domiciliarios	PRESIDENCIA DE LA REPUBLICA
Constitución Política	Constitución Política de Colombia de 4/03/2021	Establece la obligación de que todas las autoridades administrativas deben coordinar sus actuaciones para el adecuado cumplimiento de los fines del Estado. La administración pública, en todos sus órdenes, tendrá un control interno que se ejercerá en los términos que señale la ley. En las entidades públicas, las autoridades correspondientes están obligadas a diseñar y aplicar, según la naturaleza de sus funciones, métodos y procedimientos de control interno, de conformidad con lo que disponga la ley, la cual podrá establecer excepciones y autorizar la contratación de dichos servicios con empresas privadas colombianas.	ASAMBLEA NACIONAL CONSTITUYENTE

"Los suscritos hemos revisado el documento y lo encontramos ajustado a las disposiciones técnicas o legales, en el marco de nuestras competencias, por tanto, bajo nuestra responsabilidad lo presentamos para firma"

<b>Elaboró:</b> Yaqueline Martínez Claros	<b>Revisó:</b> Liseth Rojas Amazo	<b>Aprobó:</b> Sofía Ardila Ortiz
<b>Cargo:</b> Profesional de Gestión Documental	<b>Cargo:</b> Técnico Administrativo Oficina Asesora Jurídica	<b>Cargo:</b> Jefe Oficina Asesora Planeación y Proyectos
<b>Firma:</b>		




Carrera 2# 20° – 113 B/ Sucre Norte  
+57 (608) 8360012



WhatsApp: 3212500475  
contacto@empitalito.gov.co



[www.empitalito.gov.co](http://www.empitalito.gov.co)

	<b>EMPRESA DE SERVICIOS PÚBLICOS DOMICILIARIOS DE PITALITO EMPITALITO E.S.P.</b>		<b>CÓDIGO:</b> ES.CAL.FO.09
			<b>APROBADO:</b> 15/01/2026
	<b>COMUNICADO OFICIAL</b>		<b>VERSIÓN:</b> 6
			<b>PAGINA:</b> 92 de 102

TIPO DE NORMA	NUMERO / AÑO	EPIGRAFE	EXPEDIDO POR
		Cumplir con los principios fundamentales, los derechos fundamentales y garantizar todas las formas de participación democrática y ciudadana. Contribuir en la formulación del Plan de Desarrollo Distrital en el marco de la competencia de la Unidad.	
Directiva	3 de 15/03/2021	Lineamientos para el Uso de Servicios en la Nube, Inteligencia Artificial, Seguridad Digital y Seguridad de Datos	PRESIDENCIA DE LA REPUBLICA
Decreto	310 de 25/03/2021	Por el cual se reglamenta el artículo 41 de la Ley 1955 de 2019, sobre las condiciones para implementar la obligatoriedad y aplicación de los Acuerdos Marco de Precios y se modifican los artículos 2.2.1.2.1.2.7. y 2.2.1.2.1.2.12. del Decreto 1082 de 2015, Único Reglamentario del Sector Administrativo de Planeación Nacional	PRESIDENCIA DE LA REPUBLICA
Ley	23 de 26/04/2021	Norma sobre derecho de autor.	CONGRESO DE LA REPUBLICA
Resolución	943 de 29/04/2021	Por la cual se compila la regulación general de los servicios públicos de acueducto, alcantarillado y aseo, y se derogan unas disposiciones	COMISION DE REGULACION DE AGUA POTABLE Y SANEAMIENTO BASICO
Ley	2088 de 12/05/2021	Por la cual se regula el Trabajo en Casa y se Dictan otras Disposiciones	CONGRESO DE LA REPUBLICA

"Los suscritos hemos revisado el documento y lo encontramos ajustado a las disposiciones técnicas o legales, en el marco de nuestras competencias, por tanto, bajo nuestra responsabilidad lo presentamos para firma"

<b>Elaboró:</b> Yaqueline Martínez Claros	<b>Revisó:</b> Liseth Rojas Amazo	<b>Aprobó:</b> Sofía Ardila Ortiz
<b>Cargo:</b> Profesional de Gestión Documental	<b>Cargo:</b> Técnico Administrativo Oficina Asesora Jurídica	<b>Cargo:</b> Jefe Oficina Asesora Planeación y Proyectos
<b>Firma:</b>		




Carrera 2# 20° – 113 B/ Sucre Norte  
+57 (608) 8360012



WhatsApp: 3212500475  
contacto@empitalito.gov.co



[www.empitalito.gov.co](http://www.empitalito.gov.co)

	<b>EMPRESA DE SERVICIOS PÚBLICOS DOMICILIARIOS DE PITALITO EMPITALITO E.S.P.</b>		<b>CÓDIGO:</b> ES.CAL.FO.09
			<b>APROBADO:</b> 15/01/2026
	<b>COMUNICADO OFICIAL</b>		<b>VERSIÓN:</b> 6
			<b>PAGINA:</b> 93 de 102

TIPO DE NORMA	NUMERO / AÑO	EPIGRAFE	EXPEDIDO POR
Decreto Nacional	526 de 19/05/2021	Por el cual se adicionan unos Artículos al capítulo 1 del Título 1, de la Parte 2 del libro 2 del Decreto 1072 de 2015, Decreto Único Reglamentario del Sector Trabajo, para regular la firma electrónica del contrato individual de trabajo	MINISTERIO DEL TRABAJO
Decreto Nacional	1072 de 26/05/2021	Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Trabajo	PRESIDENCIA DE LA REPUBLICA
Decreto Nacional	580 de 31/05/2021	Por el cual se imparten instrucciones en virtud de la emergencia sanitaria generada por la pandemia del Coronavirus COVID - 19, Y el mantenimiento del orden público, se decreta el aislamiento selectivo con distanciamiento individual responsable y la reactivación económica segura	PRESIDENCIA DE LA REPUBLICA
Resolución	777 de 3/06/2021	Por medio de la cual se definen los criterios y condiciones para el desarrollo de las actividades económicas, sociales y del Estado y se adopta el protocolo de bioseguridad para la ejecución de estas	MINISTERIO DE TRABAJO Y PROTECCIÓN SOCIAL
Concepto	276801 de 29/06/2021	BIENESTAR SOCIAL. Beneficiarios	DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE LA FUNCIÓN PÚBLICA
Ley	1951 de 1/07/2021	Por la cual se crea el Ministerio de Ciencia, Tecnología e Innovación, se fortalece el sistema nacional de ciencia, Tecnología e innovación y se dictan otras disposiciones	CONGRESO DE LA REPUBLICA
Ley	1952 de 1/07/2021	Por medio del cual se expide el Código General Disciplinario se deroga la Ley 734 de 2002 y algunas disposiciones de la ley 1474 de 2011, relacionadas con el derecho disciplinario, Se prorroga la vigencia de la	CONGRESO DE LA REPUBLICA

"Los suscritos hemos revisado el documento y lo encontramos ajustado a las disposiciones técnicas o legales, en el marco de nuestras competencias, por tanto, bajo nuestra responsabilidad lo presentamos para firma"

<b>Elaboró:</b> Yaqueline Martínez Claros	<b>Revisó:</b> Liseth Rojas Amazo	<b>Aprobó:</b> Sofía Ardila Ortiz
<b>Cargo:</b> Profesional de Gestión Documental	<b>Cargo:</b> Técnico Administrativo Oficina Asesora Jurídica	<b>Cargo:</b> Jefe Oficina Asesora Planeación y Proyectos
<b>Firma:</b>		




Carrera 2# 20° - 113 B/ Sucre Norte  
+57 (608) 8360012



WhatsApp: 3212500475  
contacto@empitalito.gov.co



[www.empitalito.gov.co](http://www.empitalito.gov.co)

	<b>EMPRESA DE SERVICIOS PÚBLICOS DOMICILIARIOS DE PITALITO EMPITALITO E.S.P.</b>		<b>CÓDIGO:</b> ES.CAL.FO.09
			<b>APROBADO:</b> 15/01/2026
	<b>COMUNICADO OFICIAL</b>		<b>VERSIÓN:</b> 6
			<b>PAGINA:</b> 94 de 102

TIPO DE NORMA	NUMERO / AÑO	EPIGRAFE	EXPEDIDO POR
		ley 1952 de 2019, Código General Disciplinario hasta el 1 de julio de 2021	
Ley	2096 de 2/07/2021	Por medio de la cual se promueve el uso de tapabocas inclusivos y demás elementos transparentes y se dictan otras disposiciones.	CONGRESO DE LA REPUBLICA
Circular	01 de 29/09/2021	Lineamientos generales para la selección y entrega del cargo de jefe de Control Interno o de quién haga sus veces	CONSEJO ASESOR DEL GOBIERNO NACIONAL EN MATERIA DE CONTROL INTERNO DE LAS ENTIDADES DEL ORDEN NACIONAL Y TERRITORIAL
Decreto	1408 de 3/11/2021	Por la cual se imparten instrucciones en virtud de la emergencia sanitaria generada por la pandemia de CORONAVIRUS COVID-19 y el mantenimiento del orden publico	Ministerio del Interior
Resolución	1257 de 23/11/2021	Por la cual se modifica la Resolución 0472 de 2017 sobre la gestión integral de Residuos de Construcción y Demolición - RCD y se adoptan otras disposiciones	MINISTERIO DE AMBIENTE Y DESARROLLO SOSTENIBLE
Circular	0072 de 30/11/2021	Registro anual de autoevaluaciones y planes de mejoramiento del SG-SST	MINISTERIO DEL TRABAJO
Ley	2162 de 6/12/2021	Por medio de la cual se crea el Ministerio de Ciencia, Tecnología e Innovación y se dictan otras disposiciones.	CONGRESO DE LA REPUBLICA

"Los suscritos hemos revisado el documento y lo encontramos ajustado a las disposiciones técnicas o legales, en el marco de nuestras competencias, por tanto, bajo nuestra responsabilidad lo presentamos para firma"

<b>Elaboró:</b> Yaqueline Martínez Claros	<b>Revisó:</b> Liseth Rojas Amazo	<b>Aprobó:</b> Sofía Ardila Ortiz
<b>Cargo:</b> Profesional de Gestión Documental	<b>Cargo:</b> Técnico Administrativo Oficina Asesora Jurídica	<b>Cargo:</b> Jefe Oficina Asesora Planeación y Proyectos
<b>Firma:</b>		



Carrera 2# 20° - 113 B/ Sucre Norte  
+57 (608) 8360012




WhatsApp: 3212500475



contacto@empitalito.gov.co



[www.empitalito.gov.co](http://www.empitalito.gov.co)

	<b>EMPRESA DE SERVICIOS PÚBLICOS DOMICILIARIOS DE PITALITO EMPITALITO E.S.P.</b>	<b>CÓDIGO:</b> ES.CAL.FO.09
		<b>APROBADO:</b> 15/01/2026
	<b>COMUNICADO OFICIAL</b>	<b>VERSIÓN:</b> 6
		<b>PAGINA:</b> 95 de 102

TIPO DE NORMA	NUMERO / AÑO	EPIGRAFE	EXPEDIDO POR
Resolución	4272 de 27/12/2021	Por la cual se establecen los requisitos mínimos de seguridad para el desarrollo de trabajo en alturas	MINISTERIO DEL TRABAJO
Ley	2173 de 30/12/2021	“Por medio de la cual se promueve la restauración ecológica a través de la siembra de árboles y creación de bosques en el territorio nacional, estimulando conciencia ambiental al ciudadano, responsabilidad civil ambiental de las empresas y compromiso ambiental a los entes territoriales; se crean las áreas de vida y se establecen otras disposiciones”	Congreso de la República de Colombia
Ley	2191 de 6/01/2022	Por medio de la cual se regula la desconexión laboral - Ley de desconexión laboral	PRESIDENCIA DE LA REPUBLICA
Ley	2195 de 18/01/2022	Por medio de la cual se adoptan medidas en materia de transparencia, prevención y lucha contra la corrupción y se dictan otras disposiciones.	CONGRESO DE LA REPUBLICA
Resolución	962 de 28/02/2022	Por la cual se modifican los artículos 5.3.2.2.8.2 y 5.3.6.7.9.2. de la Resolución CRA 943 de 2021 y se corrige este último, sobre el Factor de Actualización de Costos para la actividad de disposición final en el servicio público de aseo”	COMISION DE REGULACION DE AGUA POTABLE Y SANEAMIENTO BASICO
Concepto	120701 de 17/03/2022	BIENESTAR SOCIAL Y CAPACITACIÓN. - Capacitación, entrenamiento y programas de bienestar para empleados de una Empresa Social del Estado. JORNADA LABORAL.	DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE LA FUNCIÓN PÚBLICA
Resolución	1043 de 29/03/2022	Por la cual se asignan las funciones de las direcciones territoriales, oficinas especiales e inspecciones de trabajo en materia de	MINISTERIO DEL TRABAJO

“Los suscritos hemos revisado el documento y lo encontramos ajustado a las disposiciones técnicas o legales, en el marco de nuestras competencias, por tanto, bajo nuestra responsabilidad lo presentamos para firma”

Elaboró: Yaqueline Martínez Claros	Revisó: Liseth Rojas Amazo	Aprobó: Sofía Ardila Ortiz
Cargo: Profesional de Gestión Documental	Cargo: Técnico Administrativo Oficina Asesora Jurídica	Cargo: Jefe Oficina Asesora Planeación y Proyectos
Firma:		




Carrera 2# 20° – 113 B/ Sucre Norte  
+57 (608) 8360012



WhatsApp: 3212500475  
contacto@empitalito.gov.co



[www.empitalito.gov.co](http://www.empitalito.gov.co)

	<b>EMPRESA DE SERVICIOS PÚBLICOS DOMICILIARIOS DE PITALITO EMPITALITO E.S.P.</b>		<b>CÓDIGO:</b> ES.CAL.FO.09
			<b>APROBADO:</b> 15/01/2026
	<b>COMUNICADO OFICIAL</b>		<b>VERSIÓN:</b> 6
			<b>PAGINA:</b> 96 de 102

TIPO DE NORMA	NUMERO / AÑO	EPIGRAFE	EXPEDIDO POR
		atención al ciudadano y tramites y se dictan otras disposiciones	
Resolución	964 de 30/03/2022	Por la cual se adiciona el parágrafo 6 al artículo 5.3.2.2.8.3. de la Resolución CRA 943 de 2021 relacionado con el Factor de Productividad del servicio público de aseo para el período de facturación siguiente a marzo de 2022	COMISION DE REGULACION DE AGUA POTABLE Y SANEAMIENTO BASICO
Decreto	555 de 9/04/2022	Por el cual se adiciona la Sección 6 al Capítulo 6 del Título 1, Parte 2, Libro 2 del Decreto 1072 de 2015, Único Reglamentario del Sector Trabajo, y se reglamenta el artículo 17 de la Ley 2069 de 2020, y la Ley 2121 de 2021 y se regula el trabajo remoto	MINISTERIO DEL TRABAJO
Decreto	649 de 27/04/2022	Por la cual se adiciona la sección 7 al capítulo 6 del título I de la parte 2 del libro 2 del decreto 1072 del 2015, único reglamentario de sector de trabajo, relacionado con la habilitación del trabajo en casa	MINISTERIO DEL TRABAJO
Decreto	655 de 28/04/2022	Por el cual se imparten Instrucciones en virtud de la emergencia sanitaria generada por la pandemia del Coronavirus COVID-19, y el mantenimiento del orden público, se decreta el aislamiento selectivo con distanciamiento individual responsable y la reactivación económica segura	MINISTERIO DEL INTERIOR
Decreto	802 de 16/05/2022	Por la cual se sustituye el capítulo 7 al título 2 de la parte 3 de le decreto único reglamentario del sector vivienda, ciudad y territorio, en lo referente al incentivo al	MINISTERIO DE AMBIENTE Y DESARROLLO SOSTENIBLE

"Los suscritos hemos revisado el documento y lo encontramos ajustado a las disposiciones técnicas o legales, en el marco de nuestras competencias, por tanto, bajo nuestra responsabilidad lo presentamos para firma"

<b>Elaboró:</b> Yaqueline Martínez Claros	<b>Revisó:</b> Liseth Rojas Amazo	<b>Aprobó:</b> Sofía Ardila Ortiz
<b>Cargo:</b> Profesional de Gestión Documental	<b>Cargo:</b> Técnico Administrativo Oficina Asesora Jurídica	<b>Cargo:</b> Jefe Oficina Asesora Planeación y Proyectos
<b>Firma:</b>		



Carrera 2# 20° – 113 B/ Sucre Norte  
+57 (608) 8360012




WhatsApp: 3212500475



contacto@empitalito.gov.co



[www.empitalito.gov.co](http://www.empitalito.gov.co)

	<b>EMPRESA DE SERVICIOS PÚBLICOS DOMICILIARIOS DE PITALITO EMPITALITO E.S.P.</b>		<b>CÓDIGO:</b> ES.CAL.FO.09
			<b>APROBADO:</b> 15/01/2026
	<b>COMUNICADO OFICIAL</b>		<b>VERSIÓN:</b> 6
			<b>PAGINA:</b> 97 de 102

TIPO DE NORMA	NUMERO / AÑO	EPIGRAFE	EXPEDIDO POR
		aprovechamiento de residuos sólidos y se dictan otras disposiciones.	
Decreto	768 de 16/05/2022	La tabla de clasificación de actividades económicas por el sistema general de riesgos laborales	MINISTERIO DEL TRABAJO
Ley	26/05/2022	Por medio de la cual se modifica el artículo 18 de la Ley 1010 del 2066 / Acoso laboral	CONGRESO DE LA REPUBLICA
Ley	2213 de 13/06/2022	Por medio de la cual se establece la vigencia permanente del Decreto Legislativo 806 de 2020 y se adoptan medidas para implementar las tecnologías de la información y las comunicaciones en las actuaciones judiciales, agilizar los procesos judiciales y flexibilizar la atención a los usuarios del servicio de justicia y se dictan otras disposiciones	CONGRESO DE LA REPUBLICA
Ley	2214 de 22/06/2022	Por medio de la cual se reglamenta el artículo 196 de la ley 1955 de 2019, se toman medidas para fortalecer las medidas que promueven el empleo juvenil y se dictan otras disposiciones	CONGRESO DE LA REPUBLICA
Ley	2220 de 30/06/2022	Por medio de la cual se expide el Estatuto de Conciliación y se dictan otras disposiciones.	Congreso de la República de Colombia
Ley	2232 de 7/07/2022	Establece medidas orientadas a la reducción de la producción y el consumo de plásticos de un solo uso en el territorio nacional, y dicta disposiciones que permitan su sustitución gradual por alternativas sostenibles y su cierre de ciclos, y se establecen medidas	CONGRESO DE LA REPUBLICA

"Los suscritos hemos revisado el documento y lo encontramos ajustado a las disposiciones técnicas o legales, en el marco de nuestras competencias, por tanto, bajo nuestra responsabilidad lo presentamos para firma"

<b>Elaboró:</b> Yaqueline Martínez Claros	<b>Revisó:</b> Liseth Rojas Amazo	<b>Aprobó:</b> Sofía Ardila Ortiz
<b>Cargo:</b> Profesional de Gestión Documental	<b>Cargo:</b> Técnico Administrativo Oficina Asesora Jurídica	<b>Cargo:</b> Jefe Oficina Asesora Planeación y Proyectos
<b>Firma:</b>		



Carrera 2# 20° – 113 B/ Sucre Norte  
+57 (608) 8360012




WhatsApp: 3212500475



contacto@empitalito.gov.co



www.empitalito.gov.co

	<b>EMPRESA DE SERVICIOS PÚBLICOS DOMICILIARIOS DE PITALITO EMPITALITO E.S.P.</b>		<b>CÓDIGO:</b> ES.CAL.FO.09
			<b>APROBADO:</b> 15/01/2026
	<b>COMUNICADO OFICIAL</b>		<b>VERSIÓN:</b> 6
			<b>PAGINA:</b> 98 de 102

TIPO DE NORMA	NUMERO / AÑO	EPIGRAFE	EXPEDIDO POR
		complementarias, con el fin de resguardar los derechos fundamentales a la vida, la salud y el goce de un ambiente sano.	
Decreto	1227 de 18/07/2022	Por el cual se modifican los artículos 2.2.1.5.3, 2.2.1.5.5, 2.2.1.5.8 Y 2.2.1.5.9, Y se adicionan los artículos 2.2.1.5.15 al 2.2.1.5.25 al Decreto 1072 de 2015, Único Reglamentario del Sector Trabajo, relacionados con el Teletrabajo	MINISTERIO DEL TRABAJO
Resolución	2764 de 18/07/2022	Por la cual se adopta la batería de instrumentos para la evaluación de factores de riesgos psicosocial la guía técnica para la promoción, prevención e intervención de ellos factores psicosociales y sus efectos en la población trabajadora y sus protocolos específicos y se dictan especificaciones.	MINISTERIO DEL TRABAJO
Decreto	1227 de 18/07/2022	Por la cual se modifica los artículos 2,2,1,5,3,2,2,1,5,5,2,2,1,5,8 y 2,2,1,5,9 y se adicionan los artículos 2,2,1,5 al 2,2,1,5,25 al decreto 1072 de 2015, Único reglamento del sector de trabajo, relacionado con el teletrabajo	MINISTERIO DEL TRABAJO
Resolución	547 de 26/07/2022	Por la cual se reglamenta el capítulo 7, del título 2, de la parte 3, del libro 2, del Decreto Único Reglamentario del Sector Vivienda, Ciudad y Territorio, Decreto 1077 del 26 de mayo de 2015, en lo relacionado con los criterios de elegibilidad y demás aspectos de los proyectos que pretendan acceder a los recursos del Incentivo al	MINISTERIO DE VIVIENDA, CIUDAD Y TERRITORIO

"Los suscritos hemos revisado el documento y lo encontramos ajustado a las disposiciones técnicas o legales, en el marco de nuestras competencias, por tanto, bajo nuestra responsabilidad lo presentamos para firma"

<b>Elaboró:</b> Yaqueline Martínez Claros	<b>Revisó:</b> Liseth Rojas Amazo	<b>Aprobó:</b> Sofía Ardila Ortiz
<b>Cargo:</b> Profesional de Gestión Documental	<b>Cargo:</b> Técnico Administrativo Oficina Asesora Jurídica	<b>Cargo:</b> Jefe Oficina Asesora Planeación y Proyectos
<b>Firma:</b>		



Carrera 2# 20° – 113 B/ Sucre Norte  
+57 (608) 8360012




WhatsApp: 3212500475



contacto@empitalito.gov.co



[www.empitalito.gov.co](http://www.empitalito.gov.co)

	<b>EMPRESA DE SERVICIOS PÚBLICOS DOMICILIARIOS DE PITALITO EMPITALITO E.S.P.</b>		<b>CÓDIGO:</b> ES.CAL.FO.09
			<b>APROBADO:</b> 15/01/2026
	<b>COMUNICADO OFICIAL</b>		<b>VERSIÓN:</b> 6
			<b>PAGINA:</b> 99 de 102

TIPO DE NORMA	NUMERO / AÑO	EPIGRAFE	EXPEDIDO POR
		Aprovechamiento y Tratamiento de Residuos Sólidos	
Resolución	3032 de 27/07/2022	Por la cual se expone la guía para la identificación de actividades de alto riesgo, definidas en el decreto 2090 del 2003	MINISTERIO DEL TRABAJO
Resolución	3077 de 29/07/2022	Por la cual se adopta el plan nacional de seguridad y salud en el trabajo 2022 - 2031	MINISTERIO DEL TRABAJO
Circular	037 de 29/07/2022	Prueba Piloto de Estabilización para la recolección de datos del Sistema de Información de Riesgos Laborales	MINISTERIO DEL TRABAJO
Decreto	1430 de 29/07/2022	Por la cual se aprueba el Plan Nacional de Seguridad Vial 2022- 2031	PRESIDENCIA DE LA REPUBLICA
Resolución	851 de 5/08/2022	Por la cual se desarrollan los artículos 2.2.7A.1.3, 2.2.7A.2.1, el numeral 3.1 del artículo 2.2.7A.2.2, el numeral 3 del artículo 2.2.7A.2.4, el artículo 2.2.7A.4.2 y el artículo 2.2.7A.4.4 del Título 7A del Decreto 1076 de 2015 - Decreto Único Reglamentario del Sector Ambiente y Desarrollo Sostenible sobre la gestión de los residuos de aparatos eléctricos y electrónicos (RAEE) y se dictan otras disposiciones	MINISTERIO DE AMBIENTE Y DESARROLLO SOSTENIBLE
Concepto	313181 de 8/08/2022	Capacitación por fuera de la jornada laboral. JORNADA LABORAL.	DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE LA FUNCIÓN PÚBLICA

"Los suscritos hemos revisado el documento y lo encontramos ajustado a las disposiciones técnicas o legales, en el marco de nuestras competencias, por tanto, bajo nuestra responsabilidad lo presentamos para firma"

<b>Elaboró:</b> Yaqueline Martínez Claros	<b>Revisó:</b> Liseth Rojas Amazo	<b>Aprobó:</b> Sofía Ardila Ortiz
<b>Cargo:</b> Profesional de Gestión Documental	<b>Cargo:</b> Técnico Administrativo Oficina Asesora Jurídica	<b>Cargo:</b> Jefe Oficina Asesora Planeación y Proyectos
<b>Firma:</b>		



Carrera 2# 20° – 113 B/ Sucre Norte  
+57 (608) 8360012




WhatsApp: 3212500475



contacto@empitalito.gov.co



[www.empitalito.gov.co](http://www.empitalito.gov.co)

	<b>EMPRESA DE SERVICIOS PÚBLICOS DOMICILIARIOS DE PITALITO EMPITALITO E.S.P.</b>	<b>CÓDIGO:</b> ES.CAL.FO.09
		<b>APROBADO:</b> 15/01/2026
	<b>COMUNICADO OFICIAL</b>	<b>VERSIÓN:</b> 6
		<b>PAGINA:</b> 100 de 102

TIPO DE NORMA	NUMERO / AÑO	EPIGRAFE	EXPEDIDO POR
Circular Externa	100-008 de 12/09/2022	Diligenciamiento Obligatorio Formulario Reporte Contratos Prestación de Servicios Personas Naturales y Jurídicas - Vigencia 2022.	DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE LA FUNCION PUBLICA - DAFP
Circular Externa	100-008 de 12/09/2022	Diligenciamiento Obligatorio Formulario Reporte Contratos Prestación de Servicios Personas Naturales y Jurídicas - Vigencia 2022.	DIRECTOR DEL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE LA FUNCION PUBLICA.
Resolución	3050 de 20/10/2022	Por la cual se adopta el Manual de Procedimientos del Programa de Rehabilitación Integral para la reincorporación laboral y ocupacional en el Sistema General de Riesgos Laborales y se dictan otras disposiciones.	MINISTERIO DEL TRABAJO
Circular	069 de 22/11/2022	Prevención y atención de casos de acoso laboral y competencia e inspectores	MINISTERIO DEL TRABAJO
Circular	071 de 30/11/2022	Por la cual se dejan sin efecto circulares expedidas en el marco de la pandemia COVID - 19 y la circular 049 de 2019	MINISTERIO DEL TRABAJO
Circular	082 de 23/12/2022	Registro anual de autoevaluaciones de Estándares Mínimos y planes de mejoramiento del SG-SST El Ministerio del Trabajo Informa a todas las empresas públicas, privadas y a los diferentes destinatarios de la presente circular	MINISTERIO DEL TRABAJO
Resolución	5350 de 30/12/2022	Por la cual se establece el tiempo para el reconocimiento y otorgamiento del certificado de acreditación en excelencia, seguridad y salud en el trabajo	MINISTERIO DEL TRABAJO
Circular	21 de 28/02/2023	Ampliación de plazo registro anual de autoevaluaciones de Estándares Mínimos y Planes de Mejoramiento del SG-SST	MINISTERIO DEL TRABAJO

"Los suscritos hemos revisado el documento y lo encontramos ajustado a las disposiciones técnicas o legales, en el marco de nuestras competencias, por tanto, bajo nuestra responsabilidad lo presentamos para firma"

Elaboró: Yaqueline Martínez Claros	Revisó: Liseth Rojas Amazo	Aprobó: Sofía Ardila Ortiz
Cargo: Profesional de Gestión Documental	Cargo: Técnico Administrativo Oficina Asesora Jurídica	Cargo: Jefe Oficina Asesora Planeación y Proyectos
Firma:		



Carrera 2# 20° - 113 B/ Sucre Norte  
+57 (608) 8360012




WhatsApp: 3212500475



contacto@empitalito.gov.co



[www.empitalito.gov.co](http://www.empitalito.gov.co)

	<b>EMPRESA DE SERVICIOS PÚBLICOS DOMICILIARIOS DE PITALITO EMPITALITO E.S.P.</b>		<b>CÓDIGO:</b> ES.CAL.FO.09
			<b>APROBADO:</b> 15/01/2026
	<b>COMUNICADO OFICIAL</b>		<b>VERSIÓN:</b> 6
			<b>PAGINA:</b> 101 de 102

TIPO DE NORMA	NUMERO / AÑO	EPIGRAFE	EXPEDIDO POR
Circular	0012 de 5/02/2024	Acciones de promoción y prevención en riesgos laborales en el marco de los efectos del fenómeno del niño.	MINISTERIO DEL TRABAJO
Ley	776 de 17/12/2017	Por la cual se dictan normas sobre la organización, administración y prestaciones del Sistema General de Riesgos Profesionales	CONGRESO DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA
Norma técnica Colombiana	3701 de 15/03/1995	Guía para la clasificación, registro y estadística de accidentes de Trabajo y enfermedades Profesionales.	ICONTEC INTERNATIONAL
Ley	2294 de 19/05/2023	"Por el cual se expide el plan nacional de desarrollo 2022- 2026 "Colombia potencia mundial de la vida".	Congreso de la República de Colombia
Ley	2297 de 28/06/2023	Por medio de la cual se establecen medidas efectivas y oportunas en beneficio de la autonomía de las personas con discapacidad y los cuidadores o asistentes personales bajo un enfoque de derechos humanos, biopsicosocial, se incentiva su formación, acceso al empleo, emprendimiento, generación de ingresos y atención en salud y se dictan otras disposiciones	CONGRESO DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA
Resolución	985 de 30/08/2023	Por la cual se adicionan unos parágrafos al artículo 5.3.2.2.8.3. de la Resolución CRA 943 de 2021 relacionado con el Factor de Productividad del servicio público de aseo para los periodos de facturación siguientes a marzo de 2023	COMISION DE REGULACION DE AGUA POTABLE Y SANEAMIENTO BASICO
Ley	2327 de 13/09/2023	"Por medio de la cual se establece la definición de PASIVO AMBIENTAL, se fijan lineamientos para su gestión y se dictan otras disposiciones"	CONGRESO DE LA REPUBLICA

"Los suscritos hemos revisado el documento y lo encontramos ajustado a las disposiciones técnicas o legales, en el marco de nuestras competencias, por tanto, bajo nuestra responsabilidad lo presentamos para firma"

<b>Elaboró:</b> Yaqueline Martínez Claros	<b>Revisó:</b> Liseth Rojas Amazo	<b>Aprobó:</b> Sofía Ardila Ortiz
<b>Cargo:</b> Profesional de Gestión Documental	<b>Cargo:</b> Técnico Administrativo Oficina Asesora Jurídica	<b>Cargo:</b> Jefe Oficina Asesora Planeación y Proyectos
<b>Firma:</b>		



Carrera 2# 20° - 113 B/ Sucre Norte  
+57 (608) 8360012




WhatsApp: 3212500475



contacto@empitalito.gov.co



[www.empitalito.gov.co](http://www.empitalito.gov.co)

	<b>EMPRESA DE SERVICIOS PÚBLICOS DOMICILIARIOS DE PITALITO EMPITALITO E.S.P.</b>		<b>CÓDIGO:</b> ES.CAL.FO.09
			<b>APROBADO:</b> 15/01/2026
	<b>COMUNICADO OFICIAL</b>		<b>VERSIÓN:</b> 6
			<b>PAGINA:</b> 102 de 102

TIPO DE NORMA	NUMERO / AÑO	EPIGRAFE	EXPEDIDO POR
Ley	2327 de 13/09/2023	"POR MEDIO DE LA CUAL SE ESTABLECE LA DEFINICIÓN DE PASIVO AMBIENTAL, SE FIJAN LINEAMIENTOS PARA SU GESTIÓN Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES"	CONGRESO DE LA REPUBLICA
Circular	0093 de 18/12/2023	Registro anual de autoevaluaciones y planes de mejoramiento del SG-SST	MINISTERIO DEL TRABAJO
Decreto	2192 de 22/12/2023	Por el cual se adiciona el Decreto 1076 de 2015, Único Reglamentario del Sector Ambiente y Desarrollo Sostenible, en desarrollo de lo dispuesto en la Ley 2232 de 2022, que establece medidas tendientes a la reducción gradual de la producción y consumo de ciertos productos plásticos de un solo uso y se dictan otras disposiciones	Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible
Directiva Presidencial	1 de 1/04/2024	Buenas prácticas para el ahorro de energía y agua.	Presidencia de la República
Acuerdo	001 de 29/02/2024	Por el cual se establece el Acuerdo Único de la función Archivística	Archivo General de la Nación

"Los suscritos hemos revisado el documento y lo encontramos ajustado a las disposiciones técnicas o legales, en el marco de nuestras competencias, por tanto, bajo nuestra responsabilidad lo presentamos para firma"

<b>Elaboró:</b> Yaqueline Martínez Claros	<b>Revisó:</b> Liseth Rojas Amazo	<b>Aprobó:</b> Sofía Ardila Ortiz
<b>Cargo:</b> Profesional de Gestión Documental	<b>Cargo:</b> Técnico Administrativo Oficina Asesora Jurídica	<b>Cargo:</b> Jefe Oficina Asesora Planeación y Proyectos
<b>Firma:</b>		



Carrera 2# 20° - 113 B/ Sucre Norte  
+57 (608) 8360012



WhatsApp: 3212500475  
contacto@empitalito.gov.co



[www.empitalito.gov.co](http://www.empitalito.gov.co)