



TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL EPM

DEPENDENCIA JERÁRQUICA	NA
DEPENDENCIA PRODUCTORA	GERENCIA GENERAL
RESPONSABLE	JORGE ANDRÉS CARRILLO CARDOSO



CÓDIGO DEPENDENCIA PRODUCTORA	100-0000
VERSIÓN	001

CÓDIGO		SERIES-SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	DOCUMENTOS RELATIVOS A DDHH Y/O DIH	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	
SERIE	SUBSERIE				ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	S	M		
003 003	005	ACTAS Actas de grupo primario										<p>La subserie documental Actas de grupo primario son los documentos donde se relacionan los temas tratados y acordados en las reuniones periódicas que tienen los jefes de cada dependencia con sus equipos de trabajo para promover la comunicación y el logro de objetivos. Una vez terminado el tiempo de conservación de dos años en Archivo de Gestión contados a partir del primero de enero del año siguiente a su producción y ocho años en el Archivo Central; aplicar una selección cualitativa del 6% de las actas de grupos primarios distribuido de la siguiente forma; 2% de las Vicepresidencias de Negocio, 2% de las ejecutivas y 2% de las gerencias con el fin de conservar una muestra informativa sobre la dinámica de los espacios de conversación facilitados para tratar temas relevantes para la organización y de interés común para los equipos de trabajo. La muestra seleccionada se transfiere en soporte original al Archivo Histórico y las unidades documentales no seleccionadas se eliminan mediante el procedimiento establecido en la nota 4.</p>
		Acta	PDF		2	8				X		
021 021	001	CIRCULARES Circulares dispositivas										<p>La subserie documental Circulares Dispositivas contienen directrices que tiene por objeto dar instrucciones de obligatorio cumplimiento al personal, sobre aspectos administrativos o legales y su aplicación, normalmente con carácter temporal. Una vez terminado el tiempo de conservación de cinco años en Archivo de Gestión contado a partir de la finalización del año en el que se produjo y quince años en el Archivo Central. Transferir al Archivo Histórico y conservar en su totalidad, porque poseen valores secundarios y contribuyen a la recuperación de la memoria de la organización por contener información de carácter histórica con cualidades relevantes para la investigación sobre el origen y evolución de la organización</p> <p>Normatividad: Constitución Política de Colombia. Ley 734 de 2002 Art. 30, 32 y 132 /Ley 1952 de 2019 Art. 33, 147, 148 y 149. Ley 1437 del 18 de enero de 2011</p>
		Circular	PDF		5	15	X					

CÓDIGO		SERIES-SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	DOCUMENTOS RELATIVOS A DDHH Y/O DIH	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
SERIE	SUBSERIE				ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	S	M	
021 021	002	CIRCULARES Circulares informativas	PDF		2	3		X			<p>La subserie documental circulares informativas se producen con propósitos internos meramente de carácter administrativo, para informar, regular o establecer aspectos generales, que no están en los reglamentos internos del trabajo. Una vez terminado el tiempo de conservación de dos años en Archivo de Gestión contado a partir de la finalización del año en el que se produjo y tres años en el Archivo Central, eliminar la totalidad de los documentos, toda vez que este documento se utiliza como una herramienta informativa, para emitir un mensaje a los colaboradores de una institución, sobre aspectos de carácter netamente administrativos.</p> <p>Normatividad: Ley 734 de 2002 Art. 30, 32 y 132 /Ley 1952 de 2019 Art. 33, 147, 148 y 149</p>
		Circular									
033 033	001	DECRETOS Decretos de Gerencia General	PDF		2	13	X				<p>La subserie documental Decretos de Gerencia General contiene información que da cuenta de la toma de decisiones de la gerencia de la organización, la cual aprueba disposiciones de carácter general. Una vez terminado el tiempo de conservación de dos años en Archivo de Gestión contados a partir del primero de enero del año siguiente a su producción y trece años en el Archivo Central; transferir al Archivo Histórico y conservar en su totalidad porque poseen valores secundarios y contribuyen a la recuperación de la memoria de la organización por contener información de carácter histórica con cualidades relevantes para la investigación sobre el origen y evolución de la organización y cómo actuaba e interpretaba la realidad social y permiten conocer la elaboración de normas y reglamentos. Así como también contribuyen al entendimiento de la cultura institucional y pertenecen a la categoría de documentos y series documentales descritos en la Circular AGN 003 de 2015.</p> <p>Normatividad: Ley 734 de 2002 Art. 30, 32 y 132 /Ley 1952 de 2019 Art. 33, 147, 148 y 149 Acuerdo Municipal 12 de 1998. Art. 20.</p>
		Decreto									

CÓDIGO		SERIES-SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	DOCUMENTOS RELATIVOS A DDHH Y/O DIH	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
SERIE	SUBSERIE				ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	S	M	
034		DERECHOS DE PETICIÓN, QUEJAS, RECLAMOS, SOLICITUDES, DENUNCIAS Y FELICITACIONES									<p>La serie documental Derechos de petición, quejas, reclamos, solicitudes, denuncias y felicitaciones contiene la información acerca de los requerimientos, solicitudes y necesidades de información de diversa índole presentados por los ciudadanos, grupos de interés y entidades de control. Una vez terminado el tiempo de conservación de dos años en Archivo de Gestión contado a partir del primero de enero del año siguiente a su producción y trece años en el Archivo Central. Aplicar una selección cualitativa intrínseca del 15% del total de las unidades documentales, teniendo en cuenta los siguientes criterios:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Seleccionar aquellas unidades documentales que por la importancia de su contenido puedan servir como testimonio del trámite e involucren conceptos sobre los procesos misionales y de apoyo que puedan contribuir para valorar el impacto o la eficacia de los programas o actividades de la organización. - Seleccionar aquellas unidades documentales ue impliquen la expresión de derechos mínimos vitales expresados en las sentencias T-426 de 1992, T-005 de 1995, T-015 de 1995, T-144 de 1995, T-198 de 1995, T-500 de 1996, T-284 de 1998, SU-062 de 1999 de la Corte Constitucional. - Seleccionar aquellas unidades documentales que impliquen la expresión de los derechos fundamentales señalados en el Capítulo 1 de la Constitución Política de Colombia. - Seleccionar aquellas unidades documentales de interés colectivo, es decir que resuelvan las necesidades de grupos étnicos, religiosos, sindicatos, asociaciones de derechos humanos, comunidades campesinas, colectivos de defensa de la diversidad sexual, colectivos de víctimas, colectivos de personas en condición de discapacidad. - Seleccionar aquellas unidades documentales que contengan información sobre peticiones relacionadas con la vulneración de Derechos humanos ocasionados en el marco del conflicto armado interno, ya que contribuyen a la comprensión y esclarecimiento de hechos relacionados con graves violaciones a los derechos humanos y con ocasión a la memoria del conflicto interno armado del país. - Seleccionar aquellas unidades documentales que contengan información sobre peticiones presentadas en el marco de contingencias y la vulneración o protección de los Derechos Humanos que sirvan para la interpretación de los impactos y acciones tomadas por la organización para atender los acontecimientos y contingencias de gran impacto social para el país. (Buzón contingencia Ituango) <p>La muestra seleccionada se transfiere en soporte original al Archivo Histórico y las unidades documentales no seleccionadas se eliminan mediante el procedimiento establecido en la nota 4.</p> <p>Normatividad: Constitución Política de Colombia de 1991. Art 23. Ley 57 de 1985. Ley 142 de 1994. Ley 1581 de 2012. Ley 1755 de 2015. Ley 734 de 2002 Art. 30, 32 y 132 /Ley 1952 de 2019 Art. 33, 147, 148 y 149.</p>
		Solicitud		PDF		2	13				
	Respuesta		PDF								

CÓDIGO		SERIES-SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	DOCUMENTOS RELATIVOS A DDHH Y/O DIH	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
SERIE	SUBSERIE				ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	S	M	
058		LINEAMIENTOS									<p>La serie documental Lineamientos contienen directrices asociadas a aspectos generales de los procesos y procedimientos. Una vez terminado el tiempo de conservación de dos años en Archivo de Gestión contados a partir del primero de enero del año siguiente a su producción y quince años en el Archivo Central. Transferir al Archivo Histórico y conservar en su totalidad, porque poseen valores secundarios y contribuyen a la recuperación de la memoria de la organización por contener información de carácter histórica con cualidades relevantes para la investigación sobre el origen y evolución de la organización y cómo actuaba e interpretaba la realidad social, la elaboración de normas y reglamentos, testimonia el respeto o vulneración de los Derechos Humanos y la remediación a los mismos y porque contribuyen al entendimiento de la cultura institucional, pueden servir para indagar por actitudes o comportamiento en un momento dado de la organización.</p> <p>Normatividad: Ley 1437 de 2011. Ley 734 de 2002 Art. 30, 32 y 132 /Ley 1952 de 2019 Art. 33, 147, 148 y 149.</p>
		Lineamiento	PDF		2	15	X				
066		PLANES									<p>La subserie documental Planes de acción institucionales conserva información sobre la programación anual de las metas que apuntan al cumplimiento de los objetivos estratégicos y que permite a cada dependencia de la organización el orientar su quehacer para cumplir con los compromisos establecidos. Una vez terminado el tiempo de conservación de dos años en Archivo de Gestión contado a partir del primero de enero del año siguiente a su producción y trece años en el Archivo Central; transferir al Archivo Histórico y conservar en su totalidad, porque poseen valores secundarios y contribuyen a la recuperación de la memoria de la organización por contener información de carácter histórica con cualidades relevantes para la investigación sobre el origen y evolución de la organización y cómo actuaba e interpretaba la realidad social. Así como también contribuyen al entendimiento de la cultura institucional y pertenecen a la categoría de documentos y series documentales descritos en la Circular AGN 003 de 2015.</p> <p>Normatividad: Ley 142 de 1994. Ley 143 de 1994. Ley 1474 de 2011. Ley 734 de 2002 Art. 30, 32 y 132 /Ley 1952 de 2019 Art. 33, 147, 148 y 149. Decreto 1083 de 2015. Decreto 1499 de 2017.</p>
066	011	Planes de acción institucionales									
		Plan	PDF		2	13	X				

CÓDIGO		SERIES-SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	DOCUMENTOS RELATIVOS A DDHH Y/O DIH	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO		
SERIE	SUBSERIE				ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	S	M			
082		RESOLUCIONES Resolución	PDF		2	18	X					<p>La serie documental Resoluciones contienen información que da cuenta de la solución a situaciones y la toma de decisiones concretas de la organización. Una vez terminado el tiempo de conservación de dos años en Archivo de Gestión contado a partir del primero de enero del año siguiente a su producción y dieciocho años en el Archivo Central. Transferir al Archivo Histórico y conservar en su totalidad, porque poseen valores secundarios y contribuyen a la recuperación de la memoria de la organización por contener información de carácter histórica con cualidades relevantes para la investigación sobre el origen y evolución de la organización y cómo actuaba e interpretaba la realidad social y permiten conocer la elaboración de normas y reglamentos. Así como también contribuyen al entendimiento de la cultura institucional y porque pertenecen a la categoría de documentos y series documentales descritos en la Circular AGN 003 de 2015.</p> <p>Normatividad: Ley 734 de 2002 Art. 30, 32 y 132 /Ley 1952 de 2019 Art. 33, 147, 148 y 149.</p>	
CONVENCIONES:		DDHH: Derechos Humanos DIH: Derecho Internacional Humanitario		SERIE: Mayúscula sostenida y negrilla		Subserie: Mayúscula inicial y negrilla		CT: Conservación Total E: Eliminación				S: Selección M: Medio tecnológico	
				Tipos documentales: Mayúscula inicial									
Nota 1	Transferencia primaria: Los tiempos de retención en los archivos de gestión comenzarán a contar a partir del cierre de la unidad documental. Por ejemplo, un contrato se entenderá cerrado cuando se suscriba el acta de liquidación o documento equivalente. Para el caso de unidades documentales simples, como resoluciones, la retención se contará a partir de la finalización del año en la que se produjo. Para las agrupaciones conformadas por documentos electrónicos e híbridos, el SGDEA corporativo realizará conteo automático de los tiempos asignados en las TRD y notificará a los productores de los documentos sobre la transferencia a realizar, de acuerdo con el cronograma aprobado para tal fin.												
Nota 2	Transferencia secundaria: Remisión del Archivo Central al Archivo Histórico de aquellos documentos con valores históricos, científicos o culturales. Se deberá realizar de acuerdo la disposición final establecida en las Tablas de Retención Documental para cada subserie y atendiendo a los lineamientos descritos en la guía de transferencias.												
Nota 3	Digitalización: La reproducción de los documentos de archivo se realizará desde su producción o recepción teniendo en cuenta las subseries registradas en el cuadro de clasificación y en la TRD de cada dependencia. La imagen deberá ser capturada en el SGDEA e integrada al expediente al cual pertenece, garantizando así el vínculo archivístico entre los documentos de un mismo trámite. Las copias digitalizadas se eliminarán una vez el expediente del que hacen parte cumpla su tiempo retención en Archivo Central.												
Nota 4	Eliminación: La eliminación de documentos de archivo en soporte físico y electrónico se realizará con base en los parámetros definidos en el artículo 22 del Acuerdo 04 de 2019; eliminando exclusivamente aquellos documentos que tengan en las TRD y TVD esta disposición final. Igualmente, se solicitará la aprobación correspondiente al Comité Institucional de Gestión y Desempeño, se realizará la publicación en la página web del inventario de eliminación y se ejecutaran todas las demás actividades definidas en el procedimiento establecido por el Archivo General de la Nación. Los documentos en soporte papel se destruirán por medio de picado y los documentos electrónicos a través de borrado permanente y seguro en el sistema de Gestión documental corporativo.												
FIRMA GERENTE GENERAL			FIRMA JEFE DE DEPARTAMENTO GESTIÓN DOCUMENTAL				APROBACIÓN - CONVALIDACIÓN						
							Acta de Comité: N° 006 de 2021. Comité de Gerencia.						