



TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL EPM

DEPENDENCIA JERÁRQUICA	GERENCIA GENERAL
DEPENDENCIA PRODUCTORA	SECRETARIA GENERAL
RESPONSABLE	MARIA CRISTINA TORO RESTREPO

CÓDIGO DEPENDENCIA PRODUCTORA	112-0000
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	002	ACTAS Actas de comité									<p>La subserie documental Actas de comité son los documentos en los que se relacionan los temas tratados y acordados por los comités estratégicos, tácticos, operativos y obligatorios de la organización. 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 que permiten valorar el impacto o la eficacia de los programas o actividades de la organización y porque pertenecen a la categoría de documentos y series documentales descritos en la Circular AGN 003 de 2015.</p> <p>Normatividad: Ley 594 de 2000. Ley 1562 de 2012. Ley 734 de 2002 Art. 30, 32 y 132 /Ley 1952 de 2019 Art. 33, 147, 148 y 149. Decreto 1716 de 2009. Decreto 1443 de 2014. Decreto 1072 de 2015. Decreto 1080 de 2015. Decreto 648 de 2017. Decreto 1499 de 2017. Resolución 02013 de 1986 Ministerio de Trabajo. Resolución 652 de 2012, Ministerio de Trabajo modificada parcialmente por la Resolución 1356 de 2012. Resolución 1565 de 2014, Ministerio de Transporte.</p>
		Acta	PDF		2	13	X				
		Presentación	PPT								
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		

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	006	ACTAS Actas de Junta Directiva									<p>La subserie documental Actas de Junta Directiva evidencia la toma de decisiones y el funcionamiento de este órgano colegiado en cumplimiento del reglamento interno y de las facultades normativas estipuladas. 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. Transferir al Archivo Histórico y conservar en su totalidad, porque poseen valores secundarios porque contribuyen al entendimiento de la cultura institucional, pueden servir para indagar por actitudes o comportamiento en un momento dado de la organización y porque pertenecen a la categoría de documentos y series documentales descritos en la Circular AGN 003 de 2015.</p> <p>Normatividad: Ley 489 de 1998. Ley 734 de 2002/Ley 1952 de 2019. Decreto 410 de 1971. del Gobierno Nacional. Acuerdo Municipal N°12 de 1998. del Concejo Municipal.</p>
		Acta	PDF		2	8	X				
005 005	002	ACUERDOS Acuerdos de accionistas									<p>La subserie documental Acuerdos de Accionistas refleja el pacto bilateral o plurilateral suscrito en dos o mas accionistas, con el objetivo de regular el ejercicio de los derechos, las relaciones y los intereses entre los firmantes. Una vez terminado el tiempo de conservación de dos años en Archivo de Gestión contado a partir de la terminación del acuerdo por alguna de las distintas causales definidas en su perfeccionamiento y dieciocho años en Archivo Central, se deben transferir al archivo histórico debido a que permiten estudiar el ejercicio de los derechos, las relaciones y los intereses de EPM en calidad de accionista y contienen información y pruebas relativas a actividades de interés para partes interesadas externas e internas, asociados a la rendición de cuentas.</p> <p>Normatividad: Ley 222 de 1995. Ley 1258 de 2008.</p>
		Acuerdo	PAPEL		2	18	X			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 de 1991. Ley 734 de 2002 Art. 30, 32 y 132 /Ley 1952 de 2019 Art. 33, 147, 148 y 149. Ley 1437 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	<b>CIRCULARES</b> Circulares informativas									<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	PDF		2	3		X			
024 024	002	<b>CONCEPTOS</b> Conceptos jurídicos									<p>La subserie documental Conceptos jurídicos evidencian opiniones, apreciaciones o juicios emitidos con el fin de informar u orientar sobre cuestiones en materia jurídica, planteadas y solicitadas por el Gerente General o la Junta Directiva o quien solicite al interior de la empresa. 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 30% de las unidades documentales con el fin de conservar una muestra de los conceptos jurídicos que soportan decisiones importantes del Gerente General y la Junta Directiva sobre el rumbo de la organización. 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: Consejo de estado. Sentencia abril 22 de 2010. Ley 734 de 2002 Art. 30, 32 y 132 /Ley 1952 de 2019 Art. 33, 147, 148 y 149</p>
		Solicitud	PDF		2	13				X	
		Concepto	PDF								
033 033	002	<b>DECRETOS</b> Decretos de Junta Directiva									<p>La subserie documental Decretos de Junta Directiva evidencia los actos de carácter general e impersonal, es decir, de aplicación a todas las personas con las cuales las Empresas tengan o puedan llegar a tener vínculos jurídicos, a sus servidores o a un número indeterminado de ellos, expedido por la Junta Directiva, de acuerdo con su competencia. 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. Además, porque 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 222 de 1995. Art. 25. Ley 734 de 2002 Art. 30, 32 y 132 /Ley 1952 de 2019 Art. 33, 147, 148 y 149. Ley 1437 de 2011. Acuerdo Municipal 12 de 1998. Art. 17.</p>
		Decreto	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	
050 050	001	<b>INFORMES INSTITUCIONALES</b> Informes a entidades externas									La subserie documental Informes a entidades externas se refiere a informes que pueden ser solicitados por cualquier empresa o entidad pública o privada, los cuales pueden ser a solicitud o de forma periódica y de acuerdo con el ejercicio de las funciones de la empresa. 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 intrínseca del 10% de las unidades documentales o expedientes correspondientes a informes requeridos por entidades como la Contraloría o la Procuraduría o cualquier otro ente de control. 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.  Normatividad: Ley 549 de 1999. Ley 734 de 2002 Art. 30, 32 y 132 /Ley 1952 de 2019 Art. 33, 147, 148 y 149. Resolución 6289 de 2011, Contraloría General de la República. Resolución 688 de 2014, Comisión Regulación Agua Potable y Saneamiento Básico. Resolución 182 de 2017, Contaduría General de la Nación.
		Solicitud	PDF		2	8				X	
		Informe	PDF								
050 050	002	<b>INFORMES INSTITUCIONALES</b> Informes administrativos									
		Informe	PDF		2	13				X	La subserie documental Informes administrativos evidencian las acciones y seguimiento a la gestión administrativa, como también el estado del cumplimiento de los objetivos de la empresa y referenciaciones con otras empresas del mercado, con el fin de ayudar a la toma de decisiones para el fortalecimiento y crecimiento de la empresa. 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; aplicar una selección cualitativa intrínseca del 5% de las unidades documentales o expedientes que den cuenta de la gestión de procesos misionales de la empresa y cumplimiento de objetivos de los negocios. 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.  Normatividad: Ley 734 de 2002 Art. 30, 32 y 132 /Ley 1952 de 2019 Art. 33, 147, 148 y 149.
050 050	011	<b>INFORMES INSTITUCIONALES</b> Informes de análisis normativo									
		Informe	PDF		2	13	X				La subserie documental Informes de análisis normativo evidencian los estudios e impactos, de la normatividad y la regulación en Colombia y los países de interés del Grupo, sobre los servicios públicos domiciliarios que presta la empresa y/u otros negocios o mercados de interés. 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 porque contienen información y pruebas relativas a actividades de interés para partes interesadas externas e internas, asociados a la rendición de cuentas y porque pertenecen a la categoría de documentos y series documentales descritos en la Circular AGN 003 de 2015.  Normatividad: Ley 142 de 1994. Ley 143 de 1994. Ley 734 de 2002 Art. 30, 32 y 132 /Ley 1952 de 2019 Art. 33, 147, 148 y 149.

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		
079		REGLAS DE NEGOCIO										<p>La serie documental Reglas de negocio son las disposiciones mediante las cuales se fijan y describen los parámetros de las actividades o tareas que integran un proceso y la forma como el personal responsable debe cumplir con estas. 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, la elaboración de normas y reglamentos y porque contribuyen al entendimiento de la cultura institucional en un momento dado de la organización.</p> <p>Normatividad: Decreto 943 de 2014. Decreto 4110 de 2004. Acuerdo 12 de 1998, Concejo Municipal de Medellín.</p>
		Regla de Negocio	PDF		2	13	X					
<b>CONVENCIONES:</b>		DDHH: Derechos Humanos DIH: Derecho Internacional Humanitario	<b>SERIE: Mayúscula sostenida y negrilla</b>									
		CT: Conservación Total E: Eliminación S: Selección M: Medio tecnológico	<b>Subserie: Mayúscula inicial y negrilla</b>									
		Tipos documentales: Mayúscula inicial										
Nota 1	<b>Transferencia primaria:</b> 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	<b>Transferencia secundaria:</b> 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	<b>Digitalización:</b> 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	<b>Eliminación:</b> 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					



**TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL EPM**

DEPENDENCIA JERÁRQUICA	SECRETARÍA GENERAL
DEPENDENCIA PRODUCTORA	UNIDAD GOBIERNO CORPORATIVO
RESPONSABLE	MARÍA MARULANDA LÓPEZ

CÓDIGO DEPENDENCIA PRODUCTORA	112-1000
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	002	ACTAS Actas de comité	PAPEL		2	13	X				X	<p>La subserie documental Actas de comité son los documentos en los que se relacionan los temas tratados y acordados por los comités estratégicos, tácticos, operativos y obligatorios de la organización. 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 que permiten valorar el impacto o la eficacia de los programas o actividades de la organización y porque pertenecen a la categoría de documentos y series documentales descritos en la Circular AGN 003 de 2015.</p> <p>Normatividad: Ley 594 de 2000. Ley 1562 de 2012. Ley 734 de 2002 Art. 30, 32 y 132/Ley 1952 de 2019 Art. 33, 147, 148 y 149. Decreto 1716 de 2009. Decreto 1443 de 2014. Decreto 1072 de 2015. Decreto 1080 de 2015. Decreto 648 de 2017. Decreto 1499 de 2017. Resolución 02013 de 1986 Ministerio de Trabajo. Resolución 652 de 2012, Ministerio de Trabajo modificada parcialmente por la Resolución 1356 de 2012. Resolución 1565 de 2014, Ministerio de Transporte.</p>
		Acta										
003 003	005	ACTAS Actas de grupo primario	PDF		2	8					X	<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										



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	
005 005	006	ACUERDOS Acuerdos de gobierno									<p>La subserie documental Acuerdos de Gobierno formaliza la voluntad de todas las empresas del Grupo de trabajar juntas en la tarea de mejorar la prestación de los servicios públicos. Mediante este Acuerdo se habilita el actuar como Grupo Empresarial y se definen las condiciones bajo las cuales se relacionan las empresas que hacen parte del mismo. Una vez terminado el tiempo de conservación de dos años en Archivo de Gestión contados a partir de la terminación del acuerdo por alguna de las distintas causales definidas en su perfeccionamiento y trece años en el Archivo Central. Conservar en su totalidad y transferir al Archivo Histórico porque evidencia las formas de relacionamiento y el actuar como Grupo Empresarial.</p> <p>Normatividad: Ley 734 de 2002 Art. 30, 32 y 132 /Ley 1952 de 2019 Art. 33, 147, 148 y 149. Ley 1437 de 2011. Acuerdo Municipal N°12 de 1998. Concejo de Medellín.</p>
		Acuerdo	PAPEL		2	13	X			X	
		Otro sí por adhesiones	PAPEL								
024 024	002	CONCEPTOS Conceptos jurídicos									<p>La subserie documental Conceptos jurídicos evidencian opiniones, apreciaciones o juicios emitidos con el fin de informar u orientar sobre cuestiones en materia jurídica, planteadas y solicitadas por el Gerente General o la Junta Directiva o quien solicite al interior de la empresa. 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 30% de las unidades documentales con el fin de conservar una muestra de los conceptos jurídicos que soportan decisiones importantes del Gerente General y la Junta Directiva sobre el rumbo de la organización. 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: Consejo de estado. Sentencia abril 22 de 2010. Ley 734 de 2002 Art. 30, 32 y 132 /Ley 1952 de 2019 Art. 33, 147, 148 y 149</p>
		Solicitud	E-MAIL / PDF		2	13				X	
		Concepto	E-MAIL								
030 030	006	CONVENIOS Convenios Marco de Relaciones									<p>La subserie documental Convenios Marco de Relaciones evidencian las condiciones generales que enmarcan las relaciones "propietario-empresa" entre el Municipio de Medellín, entidad pública dueña del 100% del capital y Empresas Públicas de Medellín, Empresa industrial y comercial del Estado. Una vez terminado el tiempo de conservación de dos años en Archivo de Gestión contados a partir de su actualización o terminación 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 sobre los principios y obligaciones adquiridas en la relación propietario-empresa establecidas entre el Municipio de Medellín y EPM.</p> <p>Normatividad: Constitución Política de 1991. Ley 142 de 1994. Ley 143 de 1994 Ley 734 de 2002 Art. 30, 32 y 132 /Ley 1952 de 2019 Art. 33, 147, 148 y 149. Acuerdo Municipal 12 de 1998.</p>
		Convenio	PAPEL		2	18	X			X	
		Acto de modificación	PAPEL								



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	
039		<b>HISTORIALES DE CONFORMACIÓN DE JUNTAS DIRECTIVAS</b>									<p>La serie documental Historiales de Conformación de Juntas Directivas evidencia la conformación y gestión de la Junta Directiva de EPM y demás juntas directivas del Grupo Empresarial, y de aquellas empresas donde se tiene participación. Una vez terminado el tiempo de conservación de cuatro años en Archivo de Gestión contados a partir del primero de enero del año siguiente a su producción y dieciséis años en el Archivo Central; transferir al Archivo Histórico y conservar en su totalidad, porque poseen valores secundarios que permiten conocer la elaboración de normas y reglamentos y porque pertenecen a la categoría de documentos y series documentales descritos en la Circular AGN 003 de 2015.</p> <p>Normatividad: Ley 142 de 1994. Art. 62. Decreto 1077 de 2015.</p>
		Solicitud	PDF								
		Conformación de Junta Directiva	XLS								
		Acta de Asamblea	PAPEL								
		Registro de asistencia	PAPEL	4	16	X				X	
		Carta de nombramiento o designación	PAPEL / PDF								
		Resolución de nombramiento	PAPEL								
		Resolución de reconocimiento	PAPEL								
Notificación de resolución de reconocimiento	PAPEL										
050 050	032	<b>INFORMES INSTITUCIONALES</b> <b>Informes de gobierno corporativo</b>									<p>La subserie documental Informes de gobierno corporativo evidencia la gestión acorde con la filosofía empresarial, apalanca el logro de los objetivos estratégicos y genera confianza en los grupos de interés y en la sociedad. 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 porque contienen información y pruebas relativas a actividades de interés para partes interesadas externas e internas, asociados a la rendición de cuentas.</p> <p>Normatividad: Ley 734 de 2002 Art. 30, 32 y 132 /Ley 1952 de 2019 Art. 33, 147, 148 y 149.</p>
		Informe de gobierno corporativo	PDF								
		Informe de declaración Junta Directiva	PAPEL	2	13	X				X	
		Evaluación	XLS								
052 052	003	<b>INSTRUMENTOS DE CONTROL</b> <b>Consecutivo de certificaciones de actas</b>									<p>La subserie documental consecutivo de certificaciones de actas contienen información sobre el registro de la solicitud y la certificación de entrega al solicitante. 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 tres años en el Archivo Central. Eliminar la totalidad de los documentos porque ha perdido sus valores administrativos o primarios y no tienen valores secundarios. Para hacer efectiva la disposición, tener presente el procedimiento de eliminación en la nota 4.</p>
		Solicitud	E-MAIL								
		Certificación de acta	PAPEL	2	3			X			
		Listado de control de certificaciones	XLS								
052 052	006	<b>INSTRUMENTOS DE CONTROL</b> <b>Control de agendas</b>									<p>La subserie documental control de agendas contiene información sobre la programación del calendario y control de la agenda típica de la Junta Directiva y la Asamblea. 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 ocho años en el Archivo Central. Eliminar la totalidad de los documentos porque ha perdido sus valores administrativos o primarios y no tienen valores secundarios. Para hacer efectiva la disposición, tener presente el procedimiento de eliminación en la nota 4.</p>
		Agenda típica	XLS								
		Acta de aprobación Junta Directiva conjunta	PAPEL	2	8			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	
066 066	063	PLANES Planes de relacionamiento									La subserie documental Planes de relacionamiento evidencian la planeación de actividades para realizar las estrategias en la unificación de criterios en cuanto a la gestión de relaciones con el dueño de EPM y con los socios de las empresas del Grupo Empresarial. 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 ocho 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 quehacer realizado por la organización y porque debe conservarse totalmente según los criterios de valoración de la Circular AGN N 003 de 2015.
		Plan	XLS / PPT		2	8	X				
066 066	085	PLANES Planes operativos									La subserie documental Planes operativos plasma la información sobre la planeación de metas, actividades y seguimientos realizados al interior de cada área administrativa, entre otra información vital que da cuenta de la estrategia corporativa. 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 cinco años en el Archivo Central; aplicar una selección cualitativa intrínseca del 20% con el fin de conservar una muestra de los planes operativos de las unidades administrativas dueñas de procesos misionales y de negocio, en especial los relacionados con la planeación a nivel táctico y operativo del sistema de generación, transmisión y distribución de energía, del sistema de distribución gas, de la prestación del servicio de acueducto y alcantarillado, como muestra de planeación operativa de los procesos que tienen un impacto mayor en la entidad.  Normatividad: Ley 142 de 1994. Ley 143 de 1994. Resolución 1096 del 2000, Ministerio de Desarrollo Económico. Resolución 18 1294 de 2008, Ministerio de Minas y Energía. Resolución 9-0708 de 2013, Ministerio de Minas y Energía.
		Plan	PPT		2	5			X		
081 081	005	REPORTES DE INFORMACIÓN Reportes de información a entidades externas									La subserie documental Reportes de información a entidades externas dan testimonio del cumplimiento de las obligaciones asociada al reporte de información de diversa índole; comerciales, financieros, administrativos, técnico operativo, de indicadores, entre otros, relacionados con la cadena de valor de los servicios prestados por la organización. 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; eliminar la totalidad de los documentos porque han perdido sus valores administrativos o primarios y no tienen valores secundarios, además que se compilan o representan en diversas series y subseries.  Normatividad: Constitución Política de Colombia de 1991. Art 15. Ley 142 de 1994. Ley 689 de 2001. Ley 716 de 2001. Ley 901 de 2004. Ley 1066 de 2006. Ley 1712 de 2014. Decreto 1625 de 2016. Resolución 100 de 2003, Comisión de Regulación de Energía y Gas - CREG. Resolución 0075 de 2011, Ministerio de Ambiente, Vivienda y Desarrollo Territorial. Resolución 20192200020155 de 2019, Superintendencia de Servicios Públicos Domiciliarios - SSPD.
		Solicitud	PAPEL								
		Reporte de información	HTML		2	8		X			
		Registro de autorización	PAPEL / PDF								
		Solicitud de reserva	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	
<b>CONVENCIONES:</b>		DDHH: Derechos Humanos DIH: Derecho Internacional Humanitario	SERIE: <b>Mayúscula sostenida y negrilla</b> Subserie: <b>Mayúscula inicial y negrilla</b>								
		CT: Conservación Total E: Eliminación S: Selección M: Medio tecnológico	Tipos documentales: Mayúscula inicial								
Nota 1	<b>Transferencia primaria:</b> 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	<b>Transferencia secundaria:</b> Remisión del Archivo Central al Archivo Histórico de aquellos documentos con valores históricos, científicos o culturales. Se deberá realizar de acuerdo con 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	<b>Digitalización:</b> 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	<b>Eliminación:</b> 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.										
<b>FIRMA GERENTE GENERAL</b>			<b>FIRMA JEFE DE DEPARTAMENTO GESTIÓN DOCUMENTAL</b>				<b>APROBACIÓN - CONVALIDACIÓN</b>				
							Acta de Comité: N° 006 de 2021. Comité de Gerencia.				