



TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL EPM



DEPENDENCIA JERÁRQUICA	GERENCIA GENERAL
DEPENDENCIA PRODUCTORA	VICEPRESIDENCIA ASUNTOS LEGALES
RESPONSABLE	JHON ALEXANDER SANCHEZ PEREZ

CÓDIGO DEPENDENCIA PRODUCTORA	106-0000
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									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.
		Acta	PDF		2	8				X	
021 021	001	CIRCULARES Circulares dispositivas									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. 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.
		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									<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			
050 050	002	INFORMES INSTITUCIONALES Informes administrativos									<p>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.</p> <p>Normatividad: Ley 734 de 2002 Art. 30, 32 y 132 /Ley 1952 de 2019 Art. 33, 147, 148 y 149.</p>
		Informe	PDF		2	13				X	
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				
CONVENCIONES:		DDHH: Derechos Humanos DIH: Derecho Internacional Humanitario		SERIE: Mayúscula sostenida y negrilla							
		CT: Conservación Total E: Eliminación S: Selección M: Medio tecnológico		Subserie: Mayúscula inicial y negrilla							
				Tipos documentales: Mayúscula inicial							

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	
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 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		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.



TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL EPM

DEPENDENCIA JERÁRQUICA	VICEPRESIDENCIA ASUNTOS LEGALES
DEPENDENCIA PRODUCTORA	GERENCIA JURÍDICA CRECIMIENTO Y CONSOLIDACIÓN
RESPONSABLE	MARIA ALEJANDRA GIL DUQUE

CÓDIGO DEPENDENCIA PRODUCTORA	106-1000
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	005	ACTAS Actas de grupo primario									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.
		Acta	PDF		2	8				X	
024 024	002	CONCEPTOS Conceptos jurídicos									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. 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
		Solicitud de concepto	E-MAIL		2	13				X	
		Concepto jurídico	PDF								
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							

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	
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.



TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL EPM

DEPENDENCIA JERÁRQUICA	VICEPRESIDENCIA ASUNTOS LEGALES
DEPENDENCIA PRODUCTORA	GERENCIA JURÍDICA GRUPO EMPRESARIAL
RESPONSABLE	GABRIEL JAIME VELÁSQUEZ RESTREPO

CÓDIGO DEPENDENCIA PRODUCTORA	106-2000
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									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.
		Acta	PDF		2	8				X	
081 081	007	REPORTES DE INFORMACIÓN Reportes de información internos									La subserie documental Reportes de información internos evidencia la información compartida entre las áreas o dependencias de la empresa a necesidad de los funcionarios, con el fin de completar un trámite interno, implementar mejoras a los procesos o tomar decisiones. 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 han perdido sus valores administrativos o primarios y no tienen valores secundarios, además que se compilan o representan en otra serie/subserie. Normatividad: Ley 734 de 2002 Art. 30, 32 y 132 /Ley 1952 de 2019 Art. 33, 147, 148 y 149
		Reporte	XLS		2	3				X	
CONVENCIONES:		DDHH: Derechos Humanos DIH: Derecho Internacional Humanitario		SERIE: Mayúscula sostenida y negrilla							
		CT: Conservación Total E: Eliminación S: Selección M: Medio tecnológico		Subserie: Mayúscula inicial y negrilla							
				Tipos documentales: Mayúscula inicial							

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	
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.



TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL EPM


DEPENDENCIA JERÁRQUICA	GERENCIA JURÍDICA GRUPO EMPRESARIAL
DEPENDENCIA PRODUCTORA	DIRECCIÓN SOPORTE LEGAL CORPORATIVO
RESPONSABLE	MARIA ISABEL CORREA VARGAS

CÓDIGO DEPENDENCIA PRODUCTORA	106-2100
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									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.
		Acta	PDF		2	8				X	
024 024	002	CONCEPTOS Conceptos jurídicos									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. 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
		Solicitud	E-MAIL		2	13				X	
		Concepto jurídico	PDF / E-MAIL								

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 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								
			Respuesta	PDF								
			Solicitud de insistencia	PAPEL / PDF								
			Notificación	PDF	X	2	13					X
			Memorial	PAPEL / PDF								
			Remisión y oposición de insistencia	PAPEL / PDF								
			Auto decisorio	PAPEL / PDF								
		Reporte de cumplimiento	PDF									
050 050	059	INFORMES INSTITUCIONALES Informes jurídicos									<p>La subserie documental Informes jurídicos evidencia las actividades desarrolladas para orientar y establecer criterios, conceptos, investigaciones y estudios necesarios para la elaboración de los conceptos que conllevan a un mismo marco jurídico previsto para la organización sobre asuntos de carácter jurídico. 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 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>	
		Informe	PAPEL / PDF		2	8	X			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	
052 052	035	INSTRUMENTOS DE CONTROL Registros de inscripción y actualización de terceros			2	8		X			La subserie documental Registros de inscripción y actualización de terceros son instrumentos de control que evidencian la interacción de la organización con la comunidad y/o con los distintos grupos de interés a través de la atención de las solicitudes relacionadas con el registro de matrícula de terceros para acceder a los diferentes servicios y trámites disponibles. 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. Normatividad: Ley 142 de 1994. Ley 962 de 2005. Ley 1581 de 2012. Decreto 410 de 1975
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 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	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.



TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL EPM

DEPENDENCIA JERÁRQUICA	GERENCIA JURÍDICA GRUPO EMPRESARIAL
DEPENDENCIA PRODUCTORA	DIRECCIÓN SOPORTE LEGAL NEGOCIOS
RESPONSABLE	ANGELA MARIA GUERRERO BOLIVAR

CÓDIGO DEPENDENCIA PRODUCTORA	106-2200
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									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.
		Acta	PDF		2	8				X	
024 024	002	CONCEPTOS Conceptos jurídicos									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. 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
		Solicitud	E-MAIL		2	13				X	
		Concepto jurídico	E-MAIL								

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		
071 071	004	PROCESOS Procesos de actuaciones administrativas Solicitud de trámite administrativo Concepto sobre viabilidad del trámite administrativo Notificación de Acto administrativo Acto administrativo Poder de actuación Informe de análisis del acto administrativo Comunicación interna de cumplimiento Recurso contra acto administrativo Constancia de la presentación del recurso Notificación del acto administrativo que resuelve el recurso Acto administrativo decisorio Comunicación interna final del trámite	 E-MAIL PDF PDF PAPEL PAPEL PAPEL/PDF E-MAIL PAPEL PDF E-MAIL PAPEL PDF		2	8				X	X	La subserie documental Procesos de actuaciones administrativas son los documentos generados en los trámites de carácter administrativo que deban realizarse para el debido desarrollo de las actividades y fines de la organización relacionados con la prestación de los servicios públicos domiciliarios. Una vez terminado el tiempo de conservación de dos años en Archivo de Gestión contado a partir de la finalización del trámite administrativo y ocho años en el Archivo Central; aplicar una selección cualitativa del 20% de los expedientes distribuidos en los siguientes criterios: - 10% de las actuaciones administrativas con fines sancionatorios. - 10% de las actuaciones administrativas sin propósitos sancionatorios, relacionados con la operación de los negocios y los proyectos institucionales. 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 1437 de 2011, Art 34 a 45, 52.
CONVENCIONES:		DDHH: Derechos Humanos DIH: Derecho Internacional Humanitario CT: Conservación Total E: Eliminación S: Selección M: Medio tecnológico	SERIE: Mayúscula sostenida y negrilla Subserie: Mayúscula inicial y negrilla 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 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	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.											

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	
Nota 4		<p>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.</p>									

FIRMA GERENTE GENERAL 	FIRMA JEFE DE DEPARTAMENTO GESTIÓN DOCUMENTAL 	APROBACIÓN - CONVALIDACIÓN <p>Acta de Comité: N° 006 de 2021. Comité de Gerencia.</p>
---	--	---



TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL EPM

DEPENDENCIA JERÁRQUICA	GERENCIA JURÍDICA GRUPO EMPRESARIAL
DEPENDENCIA PRODUCTORA	DIRECCIÓN SOPORTE LEGAL CONTRATACIÓN
RESPONSABLE	ALBA MARÍA QUINTERO ZAPATA

CÓDIGO DEPENDENCIA PRODUCTORA	106-2300
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										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.
		Acta	PDF		2	8				X		
003 003	008	ACTAS Actas de reunión										La subserie documental Actas de reunión son los documentos que registran los temas tratados y los acuerdos adoptados en una determinada reunión, con la finalidad de certificar lo acontecido y dar validez a lo acordado. 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 actas de reuniones donde se tomen decisiones frente a desarrollo de proyectos de infraestructura, inversiones, mantenimientos o actividades operativas de gran envergadura, acciones frente a una contingencia, acompañamiento a filiales y afectación a comunidades con el fin de conservar una muestra informativa sobre los asuntos tratados y decisiones tomadas en cierto momento 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. Normatividad: Ley 734 de 2002 Art. 30, 32 y 132 /Ley 1952 de 2019 Art. 33, 147, 148 y 149.
		Acta	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	
024 024	002	CONCEPTOS Conceptos jurídicos Solicitud Concepto jurídico	E-MAIL PDF		2	13				X	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. 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
050 050	002	INFORMES INSTITUCIONALES Informes administrativos Informe	PPT		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.
CONVENCIONES:		DDHH: Derechos Humanos DIH: Derecho Internacional Humanitario		SERIE: Mayúscula sostenida y negrilla							
		CT: Conservación Total E: Eliminación S: Selección M: Medio tecnológico		Subserie: Mayúscula inicial y negrilla							
		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 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	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.										

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	
Nota 4		<p>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.</p>									

FIRMA GERENTE GENERAL 	FIRMA JEFE DE DEPARTAMENTO GESTIÓN DOCUMENTAL 	APROBACIÓN - CONVALIDACIÓN <p>Acta de Comité: N° 006 de 2021. Comité de Gerencia.</p>
---	--	---

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		
071 071	004	PROCESOS Procesos de actuaciones administrativas Citación o solicitud de trámite administrativo Poder de actuación Notificación del acto administrativo Auto de inicio Acta de descargos Registro de pruebas Acto administrativo Solicitud de modificación Acto administrativo de modificación Solicitud de renovación Acto administrativo de renovación Informe de análisis del acto administrativo Comunicación interna de cumplimiento Recurso contra acto administrativo Constancia de la presentación del recurso Notificación del acto administrativo que resuelve el recurso Acto administrativo decisorio Comunicación interna final del trámite	 PAPEL / E-MAIL PAPEL PAPEL / E-MAIL PAPEL / E-MAIL PAPEL PAPEL PAPEL PAPEL PAPEL PAPEL PDF E-MAIL PAPEL PDF E-MAIL PAPEL PDF		2	8				X	X	La subserie documental Procesos de actuaciones administrativas son los documentos generados en los trámites de carácter administrativo que deban realizarse para el debido desarrollo de las actividades y fines de la organización relacionados con la prestación de los servicios públicos domiciliarios. Una vez terminado el tiempo de conservación de dos años en Archivo de Gestión contado a partir de la finalización del trámite administrativo y ocho años en el Archivo Central; aplicar una selección cualitativa del 20% de los expedientes distribuidos en los siguientes criterios; - 10% de las actuaciones administrativas con fines sancionatorios. - 10% de las actuaciones administrativas sin propósitos sancionatorios, relacionados con la operación de los negocios y los proyectos institucionales. 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 1437 de 2011, Art 34 a 45, 52.
CONVENCIONES:		DDHH: Derechos Humanos DIH: Derecho Internacional Humanitario CT: Conservación Total E: Eliminación S: Selección M: Medio tecnológico	SERIE: Mayúscula sostenida y negrilla Subserie: Mayúscula inicial y negrilla		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.											

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	
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.
---	--	--

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	
001 001	004	ACCIONES CONSTITUCIONALES Acciones populares									<p>La subserie documental Acciones populares son documentos que evidencian información sobre mecanismos de protección, cuando un grupo de personas acuden ante un juez de la República en defensa y protección de los derechos e intereses colectivos. Una vez cumplido el tiempo de retención de dos años en Archivo de Gestión contado a partir del fallo en primera o segunda instancia, según el caso y trece años en el Archivo Central; aplicar una selección cualitativa intrínseca del 30% de acuerdo con los siguientes criterios:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Selección del 10% de las acciones populares falladas a favor de EPM, se prestará atención a aquellas acciones populares que se caractericen por una notable defensa judicial por parte de la entidad, que hayan implicado multas y sanciones a la entidad o que hayan sido objeto de revisión por parte de la Corte Constitucional. - Selección del 10% falladas en contra de EPM o aquellas que hayan sido de gran impacto mediático o que tengan gran importancia social como las relacionadas con contingencias en las grandes obras de la organización. - Selección del 10% de aquellas acciones populares que aporten información para 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. <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.</p> <p>Normatividad: Constitución Política de Colombia de 1991. Art 88. Ley 472 de 1998. Art. 4. Ley 1712 de 2014. Art. 19. Ley 734 de 2002 Art. 30, 32 y 132 /Ley 1952 de 2019 Art. 33, 147, 148 y 149</p>
		Notificación de la demanda	PAPEL / PDF								
		Poder de actuación	PAPEL								
		Demanda o tutela	PAPEL / PDF								
		Contestación de la demanda	PAPEL / PDF								
		Auto decretando pruebas	PAPEL / PDF								
		Registro de pruebas	PAPEL / PDF								
		Fallo de primera instancia	PAPEL / PDF								
		Escrito de Recurso	PAPEL / PDF	X	2	13			X	X	
		Auto de admisión de recurso	PAPEL / PDF								
		Notificación de recurso	PAPEL / PDF								
		Contestación de recurso	PAPEL / PDF								
		Auto de resolución de recurso	PAPEL / PDF								
		Solicitud de revisión en última instancia	PAPEL / PDF								
		Auto definitivo	PAPEL / PDF								
		Exhorto	PAPEL / PDF								
002		ACCIONES DE INCONSTITUCIONALIDAD									<p>La serie documental Acciones de inconstitucionalidad evidencian el desarrollo de actividades y mecanismos de control constitucional que se interponen ante la Suprema Corte de Justicia de la Nación con la finalidad de que ésta examine la constitucionalidad de una ley o un tratado internacional. Una vez terminado el tiempo de conservación de dos años en Archivo de Gestión contado a partir del fallo decisorio que determine la finalización del proceso, y trece años en el Archivo Central; aplicar una selección cualitativa aleatoria del 10% de las unidades documentales con el fin de conservar una muestra informativa teniendo en cuenta el impacto del proceso para la entidad, de acuerdo con la complejidad, las instancias judiciales y los fallos desfavorables a los intereses de la organización, toda vez que posee cualidades para la investigación. 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 241. Ley 1437 de 2011. Ley 734 de 2002 Art. 30, 32 y 132 /Ley 1952 de 2019 Art. 33, 147, 148 y 149. Decreto 2067 de 1991.</p>
		Notificación	PAPEL / PDF								
		Demanda y/o intervenciones	PAPEL / PDF								
		Registro de pruebas	PAPEL / PDF								
		Sentencia	PAPEL / PDF								
		Recurso	PAPEL / PDF	X	2	13			X	X	
		Exhorto	PAPEL / PDF								
		Memorial	PAPEL / PDF								
		Auto decisorio	PAPEL / 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	
026		CONCILIACIONES PREJUDICIALES									<p>La serie documental Conciliaciones prejudiciales evidencian el desarrollo de actividades para la atención de los procesos judiciales, arbitrales y administrativos y en audiencias de conciliación prejudicial realizados para la solución de conflictos. Una vez terminado el tiempo de conservación de dos años en Archivo de Gestión contado a partir de la formalización del acuerdo conciliatorio o documento equivalente que de cuenta de la finalización del proceso, y trece años en el Archivo Central; aplicar una selección cualitativa aleatoria del 20% de las unidades documentales con el fin de conservar una muestra informativa sobre las características del proceso de resolución de conflictos, los participantes y temáticas sobre el manejo de la administración pública y la relación con otras entidades. 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: Ley 640 de 2001. Ley 734 de 2002 Art. 30, 32 y 132 /Ley 1952 de 2019 Art. 33, 147, 148 y 149.</p>
		Solicitud de conciliación	PAPEL								
		Citación a audiencia de conciliación	PDF								
		Concepto técnico	PDF								
		Registro de pruebas	PAPEL / PDF								
		Poder de actuación	PAPEL / PDF								
		Resolución de delegación	PDF	2	13			X	X		
		Informe jurídico	PDF								
		Acta de audiencia	PAPEL								
		Acuerdo conciliatorio	PAPEL								
		Constancia	PDF								
Informe de conclusiones	PDF										
027		CONSTANCIAS Y/O CERTIFICACIONES								<p>La serie documental Constancias y/o certificaciones contiene los documentos que son solicitados por los diferentes grupos de interés y dan cuenta o plena prueba respecto de los terceros en cuanto a la veracidad de un acto o hecho. 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.</p> <p>Normatividad: Ley 142 de 1994. Ley 143 de 1994. Ley 1523 de 2012. Decreto 2157 de 2017.</p>	
		Constancia y/o certificación	PAPEL / PDF			2	3		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	INFORMES INSTITUCIONALES 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.
		Informe	XLS		2	8				X	
052 052	002	INFORMES INSTITUCIONALES Informes administrativos									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.
		Informe	XLS		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	
071 071	002	PROCESOS Procesos arbitrales		X	2	13			X	X	<p>La subserie documental Procesos arbitrales son los documentos generados por los actos procesales coordinados que se adelantan en representación de la organización como mecanismo alternativo de solución de conflictos. Una vez terminado el tiempo de conservación de dos años en Archivo de Gestión contado a partir de recibida la sentencia decisoria y trece años en el Archivo Central; aplicar una selección cualitativa intrínseca del 20% de los expedientes de procesos laborales, o donde se testimonien considerables vulneraciones a los Derechos económicos, sociales, culturales y ambientales, con el fin de conservar una muestra informativa sobre el respeto o vulneración de los Derechos Humanos y la remediación a los mismos. 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: Ley 1563 de 2012. Ley 1564 de 2012.</p>
		Notificación de la demanda	PAPEL / PDF								
		Demanda y/o solicitud de solución de conflicto	PAPEL / PDF								
		Poder de actuación	PAPEL								
		Acta de Audiencia de instalación	PAPEL / PDF								
		Designación del órgano de decisión	PAPEL / PDF								
		Auto admisorio de la demanda	PDF								
		Concepto técnico	PDF								
		Respuesta a demanda y/o reforma de la demanda	PAPEL / PDF								
		Demanda de reconvencción	PAPEL / PDF								
		Respuesta a demanda de reconvencción	PAPEL / PDF								
		Llamamiento en garantía	PDF								
		Respuesta a llamamiento en garantía	PDF								
		Informe jurídico	PDF								
		Acuerdo conciliatorio o no conciliatorio	PDF								
		Registro audiovisual	MP3								
		Transcripción	PDF								
		Auto que ordena pruebas	PDF								
		Registro de pruebas	PAPEL / PDF								
		Dictamen pericial	PAPEL / PDF								
		Contradicción dictámenes periciales	PAPEL / PDF								
		Alegato de conclusión	PAPEL / PDF								
		Laudo arbitral	PAPEL / PDF								
		Exhorto y/o memorial	PAPEL / PDF								
		Recurso	PAPEL / PDF								
		Notificación de sentencia del Consejo de Estado	PAPEL / PDF								
		Sentencia	PAPEL / PDF								
		Constancia de pago	PAPEL / PDF								
071 071	006	PROCESOS Procesos de amparo policivo			2	13			X	X	<p>La subserie documental Procesos de amparo policivo evidencian las solicitudes y apoyo brindado por las autoridades para reestablecer la situación que existía en el momento en que se produjo la perturbación u obtener la restitución de dichos bienes, sin perjuicio de las acciones que la Ley atribuye a los titulares de derechos reales. 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 20% de los expedientes que permitan ver las actuaciones en los procedimientos conjuntos con las autoridades para la resolución de situaciones de conflicto para con la organización y/o de aquellos que testimonian el respeto o vulneración de los Derechos económicos, sociales, culturales y ambientales y la remediación a los mismos. 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: Ley 142 de 1994. Ley 734 de 2002 Art. 30, 32 y 132 /Ley 1952 de 2019 Art. 33, 147, 148 y 149. Decreto 1575 de 2011.</p>
		Solicitud área técnica	PAPEL / PDF								
		Escrito solicitud amparo	PAPEL / PDF								
		Registro de pruebas	PAPEL / PDF								
		Respuesta a la solicitud de amparo	PAPEL / PDF								
		Recurso	PAPEL / PDF								
		Respuesta decisoria a la solicitud de amparo	PAPEL / PDF								
		Auto	PAPEL / PDF								
		Resolución	PAPEL / PDF								
		Memorial	PAPEL / PDF								
		Acta de audiencia	PAPEL								
		Registro audiovisual	PAPEL								
		Constancia cumplimiento	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	
071 071	009	PROCESOS Procesos de cobro coactivo									<p>La subserie documental procesos de cobro coactivo evidencian el proceso realizado con base en la prerrogativa o facultad otorgada a las empresas industriales y comerciales del Estado prestadoras de servicios públicos domiciliarios, mediante el cual se cobran directamente a través de ejecución y con base en la factura, las deudas derivadas de la prestación de sus servicios, sin necesidad de acudir a la jurisdicción ordinaria. Una vez terminado el tiempo de conservación de dos años en Archivo de Gestión contado a partir de terminación del proceso de cobro y trece años en el Archivo Central; aplicar una selección cualitativa aleatoria del 15% con el fin de conservar una muestra informativa sobre la recaudación de rentas en las entidades por medio de la jurisdicción coactiva. 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: Ley 142 de 1994 Art. 130. Ley 143 de 1994. Ley 791 de 2002 Art.1o. Ley 1066 de 2006 Art. 5. Ley 1437 de 2011 Art.98 y 101. Ley 734 de 2002 Art. 30, 32 y 132 /Ley 1952 de 2019 Art. 33, 147, 148 y 149. Decreto 624 de 1989. Art. 823. Decreto 2117 de 1992. Decreto 1625 de 2016.</p>
		Notificación	PAPEL / PDF								
		Auto mandamiento de pago	PAPEL / PDF								
		Medida cautelar	PAPEL / PDF								
		Escrito excepciones	PAPEL / PDF		2	13			X	X	
		Recurso	PAPEL / PDF								
		Resolución	PAPEL / PDF								
		Auto	PAPEL / PDF								
		Memorial	PAPEL / PDF								
		Constancia de pago	PAPEL / PDF								
071 071	019	PROCESOS Procesos de reclamaciones por siniestros									<p>La subserie documental Procesos de reclamaciones por siniestros evidencia las operaciones administrativas propias de la gestión de las reclamaciones e indemnizaciones generadas por los siniestros que afecten el patrimonio de la empresa desfavorablemente. Una vez terminado el tiempo de conservación de dos años en Archivo de Gestión contado a partir del cierre oficial del proceso, y trece años en el Archivo Central; aplicar una selección cualitativa intrínseca del 10% del total de los expedientes de la siguiente forma:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Seleccionar los procesos de reclamaciones que representen una mayor cuantía para la empresa, es decir, en donde se afectó en gran medida el patrimonio de la empresa, bien sea que se haya recuperado o no. - Seleccionar aquellos procesos de reclamaciones que contengan documentos relativos a los derechos humanos o al Derecho Internacional Humanitario, referentes al respeto, vulneración y remediación. <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: Ley 389 de 1997. Ley 610 de 2000. Ley 734 de 2002 Art. 30, 32 y 132 /Ley 1952 de 2019 Art. 33, 147, 148 y 149. Decreto 410 de 1971 Decreto 2555 de 2010. Decreto 2123 de 2018.</p>
		Escrito de reclamación	PAPEL / PDF								
		Comunicación oficial	PAPEL / PDF								
		Acta	PAPEL / PDF								
		Solicitud de concepto técnico	PAPEL / PDF								
		Concepto técnico	PAPEL / PDF								
		Solicitud de avalúo y/o aclaración	PAPEL / PDF	X	2	13			X	X	
		Avalúo y/o aclaración de avalúo	PAPEL / PDF								
		Ofrecimiento de avalúo	PAPEL / PDF								
		Registro de pruebas	PAPEL / PDF								
		Contrato de transacción	PAPEL / PDF								
		Concepto jurídico de responsabilidad	PAPEL / PDF								
		Constancia de pago	PAPEL / 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		
071 071	026	PROCESOS Procesos judiciales Notificación de la demanda Demanda Auto admisorio Poder de actuación Concepto técnico Medida cautelar Escrito de excepciones Respuesta y/o reforma a la demanda Informe jurídico Llamamiento en garantía Respuesta llamamiento en garantía Dictamen pericial Contradicción dictámenes periciales Registro de pruebas Registro audiovisual Transcripción Auto Exhorto Memorial Sentencia Recurso Sentencia decisoria Constancia de cumplimiento	PAPEL / PDF PAPEL / PDF PAPEL / PDF PAPEL PAPEL / PDF PAPEL / PDF PAPEL / PDF PAPEL / PDF PAPEL / PDF PAPEL / PDF PAPEL / PDF PAPEL / PDF PAPEL / PDF PAPEL / PDF PAPEL / PDF PAPEL / PDF MP3 PAPEL / PDF PAPEL / PDF PAPEL / PDF PAPEL / PDF PAPEL / PDF PAPEL / PDF PAPEL / PDF PAPEL / PDF PAPEL / PDF PAPEL / PDF	X	2	13				X	X	La subserie documental Procesos judiciales son los documentos generados por los actos procesales coordinados que se adelantan en representación de la organización ante la Jurisdicción contenciosa administrativa y ordinaria, bien sea como demandante o como demandada. Una vez terminado el tiempo de conservación de dos años en Archivo de Gestión contado a partir de recibida la sentencia decisoria y trece años en el Archivo Central; aplicar una selección cualitativa intrínseca del 20% por de los expedientes de procesos laborales, o donde se testimonien considerables vulneraciones a los derechos económicos, sociales, culturales y ambientales, con el fin de conservar una muestra informativa sobre el respeto o vulneración de los Derechos Humanos y la remediación a los mismos, además de cómo la jurisdicción de estos procesos facilita la interacción entre la ciudadanía y los servidores públicos. 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 270 de 1996. Ley 1285 de 2009. Ley 1437 de 2011. Ley 1564 de 2012. Ley 734 de 2002 Art. 30, 32 y 132 /Ley 1952 de 2019 Art. 33, 147, 148 y 149
071 071	027	PROCESOS Procesos penales Notificación Concepto técnico Poder de actuación Denuncia y/o querrela Registro audiovisual Transcripción Escrito de acusación Registro de pruebas Acta Memorial Sentencia Incidente de reparación Auto Recurso Sentencia decisoria	PAPEL / PDF PDF PAPEL PAPEL / PDF MP3 PAPEL PAPEL PAPEL / PDF PAPEL PAPEL / PDF PAPEL / PDF PAPEL / PDF PAPEL / PDF PAPEL / PDF PAPEL / PDF PAPEL / PDF PAPEL / PDF	X	2	18				X	X	La subserie documental Procesos penales evidencian el desarrollo de actividades encaminadas a investigar y/o sancionar determinados comportamientos o conductas de los servidores públicos o particulares que ejerzan funciones públicas, que conlleven incumplimiento de deberes, extralimitación en el ejercicio de derechos y funciones, incurrir en prohibiciones y violación del régimen de inhabilidades, incompatibilidades, impedimentos y conflicto de intereses, así como dan cuenta de la defensa de los intereses de la organización. Una vez terminado el tiempo de conservación de dos años en Archivo de Gestión contado a partir de la sentencia decisoria y dieciocho años en el Archivo Central; aplicar una selección cualitativa intrínseca del 20% del total de los expedientes de acuerdo a los siguientes criterios: - Seleccionar aquellos procesos penales que hayan sido de gran impacto mediático o de gran importancia social. - Seleccionar aquellos procesos penales que aporten información para 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. 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 906 de 2004. 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	
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 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	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.