



TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL EPM

DEPENDENCIA JERÁRQUICA	GERENCIA GENERAL
DEPENDENCIA PRODUCTORA	VICEPRESIDENCIA EJECUTIVA FINANZAS E INVERSIONES
RESPONSABLE	MARTHA LUCÍA DURÁN ORTIZ

CÓDIGO DEPENDENCIA PRODUCTORA	104-0000
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. Ley 734 de 2002 Art. 30, 32 y 132 /Ley 1952 de 2019 Art. 33, 147, 148 y 149. Ley 1437 de 2011.
		Circular dispositiva	PDF		5	15	X				
021 021	002	CIRCULARES Circulares informativas									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.
		Circular informativa	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		
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 Subserie: Mayúscula inicial y negrilla
	CT: Conservación Total E: Eliminación S: Selección M: Medio tecnológico	Tipos documentales: Mayúscula inicial

Nota 1	Transferencia primaria: Los tiempos de retención en los archivos de gestión comenzarán a contar a partir del cierre de la unidad documental. Por ejemplo, un contrato se entenderá cerrado cuando se suscriba el acta de liquidación o documento equivalente. Para el caso de unidades documentales simples, como resoluciones, la retención se contará a partir de la finalización del año en la que se produjo. Para las agrupaciones conformadas por documentos electrónicos e híbridos, el SGDEA corporativo realizará conteo automático de los tiempos asignados en las TRD y notificará a los productores de los documentos sobre la transferencia a realizar, de acuerdo con el cronograma aprobado para tal fin.
Nota 2	Transferencia secundaria: Remisión del Archivo Central al Archivo Histórico de aquellos documentos con valores históricos, científicos o culturales. Se deberá realizar de acuerdo la disposición final establecida en las Tablas de Retención Documental para cada subserie y atendiendo a los lineamientos descritos en la guía de transferencias.
Nota 3	Digitalización: La reproducción de los documentos de archivo se realizará desde su producción o recepción teniendo en cuenta las subseries registradas en el cuadro de clasificación y en la TRD de cada dependencia. La imagen deberá ser capturada en el SGDEA e integrada al expediente al cual pertenece, garantizando así el vínculo archivístico entre los documentos de un mismo trámite. Las copias digitalizadas se eliminarán una vez el expediente del que hacen parte cumpla su tiempo retención en Archivo Central.
Nota 4	Eliminación: La eliminación de documentos de archivo en soporte físico y electrónico se realizará con base en los parámetros definidos en el artículo 22 del Acuerdo 04 de 2019; eliminando exclusivamente aquellos documentos que tengan en las TRD y TVD esta disposición final. Igualmente, se solicitará la aprobación correspondiente al Comité Institucional de Gestión y Desempeño, se realizará la publicación en la página web del inventario de eliminación y se ejecutaran todas las demás actividades definidas en el procedimiento establecido por el Archivo General de la Nación. Los documentos en soporte papel se destruirán por medio de picado y los documentos electrónicos a través de borrado permanente y seguro en el sistema de Gestión documental corporativo.

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



TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL EPM

DEPENDENCIA JERÁRQUICA	VICEPRESIDENCIA EJECUTIVA FINANZAS E INVERSIONES
DEPENDENCIA PRODUCTORA	GERENCIA PLANEACIÓN FINANCIERA
RESPONSABLE	JUAN CARLOS CASTRO PADILLA

CÓDIGO DEPENDENCIA PRODUCTORA	104-1000
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									<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	
050 050	001	INFORMES INSTITUCIONALES Informes a entidades externas Informe	PDF		2	8				X	<p>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.</p> <p>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.</p>
050 050	057	INFORMES INSTITUCIONALES Informes financieros Informe	PPT		2	13	X				<p>La subserie documental Informes financieros evidencian información integral sobre la situación económica, financiera y los cambios que se presentan en la organización en ese aspecto, en un período dado. 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 porque conservan la memoria de la organización por contener información de carácter histórica con cualidades relevantes para la investigación.</p> <p>Normatividad: Ley 358 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 698 de 1998. Decreto 610 de 2002. Decreto 1242 de 2013. Decreto 1068 de 2015. Decreto 2339 de 2015. Resolución 354 de 2007, Contaduría General de la Nación. Acuerdo Municipal 12 de 1998, Concejo de Medellín</p>
CONVENCIONES:		DDHH: Derechos Humanos DIH: Derecho Internacional Humanitario		SERIE: Mayúscula sostenida y negrilla Subserie: Mayúscula inicial y negrilla							
		CT: Conservación Total E: Eliminación S: Selección M: Medio tecnológico		Tipos documentales: Mayúscula inicial							
Nota 1	Transferencia primaria: Los tiempos de retención en los archivos de gestión comenzarán a contar a partir del cierre de la unidad documental. Por ejemplo, un contrato se entenderá cerrado cuando se suscriba el acta de liquidación o documento equivalente. Para el caso de unidades documentales simples, como resoluciones, la retención se contará a partir de la finalización del año en la que se produjo. Para las agrupaciones conformadas por documentos electrónicos e híbridos, el SGDEA corporativo realizará conteo automático de los tiempos asignados en las TRD y notificará a los productores de los documentos sobre la transferencia a realizar, de acuerdo con el cronograma aprobado para tal fin.										
Nota 2	Transferencia secundaria: Remisión del Archivo Central al Archivo Histórico de aquellos documentos con valores históricos, científicos o culturales. Se deberá realizar de acuerdo la disposición final establecida en las Tablas de Retención Documental para cada subserie y atendiendo a los lineamientos descritos en la guía de transferencias.										
Nota 3	Digitalización: La reproducción de los documentos de archivo se realizará desde su producción o recepción teniendo en cuenta las subseries registradas en el cuadro de clasificación y en la TRD de cada dependencia. La imagen deberá ser capturada en el SGDEA e integrada al expediente al cual pertenece, garantizando así el vínculo archivístico entre los documentos de un mismo trámite. Las copias digitalizadas se eliminarán una vez el expediente del que hacen parte cumpla su tiempo retención en Archivo Central.										

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 PLANEACIÓN FINANCIERA
DEPENDENCIA PRODUCTORA	DIRECCIÓN PLANEACIÓN Y ANÁLISIS FINANCIERO
RESPONSABLE	DIANA MARÍA MONTOYA TAMAYO

CÓDIGO DEPENDENCIA PRODUCTORA	104-1100
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 Acta	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>
037 037	024	ESTUDIOS Estudios financieros Informe de debida diligencia financiera Estudio financiero Presentación de resultados del estudio Soporte Evaluación Financiera Registro de soporte de ingresos Registro de soporte de costos y Gastos Registro de soporte de inversiones Registro de soporte de deuda Informe de seguimiento Registro de soporte financiero	PDF PDF PPT PDF XLS XLS XLS XLS PDF PDF		2	13	X					<p>La subserie documental estudios financieros evidencian las evaluaciones hechas por la organización sobre productos, proyectos, fusiones, adquisiciones y cualquier otra alternativa de inversión, con el fin de determinar su rentabilidad y viabilidad financiera. 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 que permiten valorar el impacto o la eficacia de las inversiones que ha realizado la organización a lo largo del tiempo.</p> <p>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. Acuerdo Municipal 12 de 1998, Concejo Municipal de Medellín</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	
050 050	001	INFORMES INSTITUCIONALES Informes a entidades externas									<p>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.</p> <p>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.</p>
		Solicitud	PDF		2	8				X	
		Informe de respuesta	PDF								
050 050	029	INFORMES INSTITUCIONALES Informes de gestión de indicadores									<p>La subserie documental Informes de gestión de indicadores registran la metodología utilizada para el diseño, formulación, y seguimiento de los indicadores de los diferentes procesos de la organización. Una vez terminado el tiempo de conservación de dos años en Archivo de Gestión contados a partir de la actualización del indicador 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.</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.</p>
		Ficha técnica del indicador	XLS		2	8				X	
		Matriz de despliegue de indicadores	XLS								
		Informe de comportamiento de indicadores de gestión	XLS								
050 050	045	INFORMES INSTITUCIONALES Informes de proyecciones financieras									<p>La subserie documental Informes de proyecciones financieras evidencia la coordinación y evaluación de la planeación financiera de mediano y largo plazo y la consolidación del plan financiero, brindando soporte a los negocios. 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 ya que 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>
		Reporte proyecciones financieras	XLS								
		Registro de soporte de ingresos	XLS								
		Registro de soporte de costos y Gastos	XLS								
		Registro de soporte de inversión	XLS								
		Informe de Proyección Financiera	PDF								
		Presentación de Proyección Financiera	PPT		2	13				X	
		Informe de endeudamiento y capacidad de inversión	PPT								
		Registro de cálculo de rentabilidad	XLS								
		Informe de análisis de Rentabilidad	PPT								
		Registro de aplicación de política de dividendos	PDF								
		Registro de árboles de rentabilidad	PDF								
		Informe de análisis de la sensibilidad	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	
050 050	046	INFORMES INSTITUCIONALES Informes de pruebas de deterioro									<p>La subserie documental Informes de pruebas de deterioro evidencia las pruebas de valor de las Unidades Generadoras de Efectivo - UGE e inversiones con el fin de determinar su grado de deterioro y evaluar los impactos que representa a la empresa para 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 trece años en el Archivo Central; aplicar una selección cualitativa intrínseca del 20% de las unidades documentales de los informes en donde se encuentre deterioro de las UGE y que impliquen una pérdida considerable para la empresa, con el fin de conservar una muestra informativa sobre este tipo de información, y porque los resultados de estos informes también se ven reflejado en los informes financieros. 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 610 de 2000. Ley 734 de 2002 Art. 30, 32 y 132 /Ley 1952 de 2019 Art. 33, 147, 148 y 149. Ley 1314 de 2009. Resolución 037 de 2017, Contaduría General de la Nación. Normas Internacionales de Información Financiera - NIIF. Normas Internacionales de Contabilidad - NIC 36 de 2001.</p>
		Plantilla de deterioro	XLS		2	13				X	
		Informe de prueba de deterioro	PDF								
		Acta de deterioro	PDF								
050 050	057	INFORMES INSTITUCIONALES Informes financieros									<p>La subserie documental Informes financieros evidencian información integral sobre la situación económica, financiera y los cambios que se presentan en la organización en ese aspecto, en un período dado. 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 porque conservan la memoria de la organización por contener información de carácter histórica con cualidades relevantes para la investigación.</p> <p>Normatividad: Ley 358 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 698 de 1998. Decreto 610 de 2002. Decreto 1242 de 2013. Decreto 1068 de 2015. Decreto 2339 de 2015. Resolución 354 de 2007, Contaduría General de la Nación. Acuerdo Municipal 12 de 1998, Concejo de Medellín.</p>
		Informe	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	
052	030	INSTRUMENTOS DE CONTROL	XLS		2	8		X			<p>La subserie documental Registros de control de novedades financieras son instrumentos de control que dan cuenta del control sobre las contribuciones, liquidaciones y soportes de pagos realizados por la organización. Una vez terminado el tiempo de conservación de dos años en Archivo de Gestión contado a partir del primero de enero del año siguiente a su producción y 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> <p>Normatividad: Ley 142 de 1994. Ley 962 de 2005.</p>
052		Registros de control de novedades financieras									
		Registro									

CONVENCIONES:	DDHH: Derechos Humanos DIH: Derecho Internacional Humanitario	SERIE: Mayúscula sostenida y negrilla
		Subserie: Mayúscula inicial y negrilla
	CT: Conservación Total E: Eliminación S: Selección M: Medio tecnológico	Tipos documentales: Mayúscula inicial

Nota 1	Transferencia primaria: Los tiempos de retención en los archivos de gestión comenzarán a contar a partir del cierre de la unidad documental. Por ejemplo, un contrato se entenderá cerrado cuando se suscriba el acta de liquidación o documento equivalente. Para el caso de unidades documentales simples, como resoluciones, la retención se contará a partir de la finalización del año en la que se produjo. Para las agrupaciones conformadas por documentos electrónicos e híbridos, el SGDEA corporativo realizará conteo automático de los tiempos asignados en las TRD y notificará a los productores de los documentos sobre la transferencia a realizar, de acuerdo con el cronograma aprobado para tal fin.
Nota 2	Transferencia secundaria: Remisión del Archivo Central al Archivo Histórico de aquellos documentos con valores históricos, científicos o culturales. Se deberá realizar de acuerdo la disposición final establecida en las Tablas de Retención Documental para cada subserie y atendiendo a los lineamientos descritos en la guía de transferencias.
Nota 3	Digitalización: La reproducción de los documentos de archivo se realizará desde su producción o recepción teniendo en cuenta las subseries registradas en el cuadro de clasificación y en la TRD de cada dependencia. La imagen deberá ser capturada en el SGDEA e integrada al expediente al cual pertenece, garantizando así el vínculo archivístico entre los documentos de un mismo trámite. Las copias digitalizadas se eliminarán una vez el expediente del que hacen parte cumpla su tiempo retención en Archivo Central.
Nota 4	Eliminación: La eliminación de documentos de archivo en soporte físico y electrónico se realizará con base en los parámetros definidos en el artículo 22 del Acuerdo 04 de 2019; eliminando exclusivamente aquellos documentos que tengan en las TRD y TVD esta disposición final. Igualmente, se solicitará la aprobación correspondiente al Comité Institucional de Gestión y Desempeño, se realizará la publicación en la página web del inventario de eliminación y se ejecutaran todas las demás actividades definidas en el procedimiento establecido por el Archivo General de la Nación. Los documentos en soporte papel se destruirán por medio de picado y los documentos electrónicos a través de borrado permanente y seguro en el sistema de Gestión documental corporativo.

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



TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL EPM

DEPENDENCIA JERÁRQUICA	GERENCIA PLANEACIÓN FINANCIERA
DEPENDENCIA PRODUCTORA	DIRECCIÓN PRESUPUESTO
RESPONSABLE	ANGELA MARÍA OCAMPO CARMONA

CÓDIGO DEPENDENCIA PRODUCTORA	104-1200
VERSIÓN	001

CÓDIGO		SERIES-SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	DOCUMENTOS RELATIVOS A DDHH Y/O DIH	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	
SERIE	SUBSERIE				ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	S	M		
003 003	005	ACTAS Actas de grupo primario										<p>La subserie documental Actas de grupo primario son los documentos donde se relacionan los temas tratados y acordados en las reuniones periódicas que tienen los jefes de cada dependencia con sus equipos de trabajo para promover la comunicación y el logro de objetivos. Una vez terminado el tiempo de conservación de dos años en Archivo de Gestión contados a partir del primero de enero del año siguiente a su producción y ocho años en el Archivo Central; aplicar una selección cualitativa del 6% de las actas de grupos primarios distribuido de la siguiente forma; 2% de las Vicepresidencias de Negocio, 2% de las ejecutivas y 2% de las gerencias con el fin de conservar una muestra informativa sobre la dinámica de los espacios de conversación facilitados para tratar temas relevantes para la organización y de interés común para los equipos de trabajo. La muestra seleccionada se transfiere en soporte original al Archivo Histórico y las unidades documentales no seleccionadas se eliminan mediante el procedimiento establecido en la nota 4</p>
		Acta	PDF		2	8				X		
003 003	008	ACTAS Actas de reunión										<p>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.</p> <p>Normatividad: Ley 734 de 2002 Art. 30, 32 y 132 /Ley 1952 de 2019 Art. 33, 147, 148 y 149.</p>
		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	
010		ANTEPROYECTOS DE PRESUPUESTO									
		<i>Elaboración</i>									
		Cronograma de elaboración de presupuesto	XLS								
		Registro de costos y gastos y compra de activos	XLS								
		Registro de inversiones e infraestructura	XLS								
		Registro de otros conceptos	XLS								
		Registro de ingresos	XLS								
		Registro de ingresos financieros	XLS								
		<i>Informes administrativos</i>									
		Registro de cálculo presupuestal por vicepresidencia	XLS								
		Informe de presupuesto	PDF								
		Proyecto de presupuesto	PDF								
		Soporte libro	XLS								
		Versión resumida para clientes externos	PDF								
		Marco fiscal y de mediano plazo	PDF								
		Estados financieros preliminares	XLS								
		Estados financieros finales	PDF								
		Registro de fuentes y usos	XLS								
		<i>Aprobación</i>									
		Presentación resumen	PPT								
		Acto de aprobación del proyecto de presupuesto	PDF								
		Acto administrativo de desagregación	PDF								
		Circular de ejecución presupuestal	PDF								
		Acto administrativo de delegación de aprobación de presupuesto y vigencias futuras	PAPEL								
		<i>Modificación</i>									
		Solicitud de modificación de presupuesto	PPT								
		Acto de aprobación de modificación de presupuesto	PDF								
		Acto administrativo de desagregación de la modificación	PDF								
		<i>Ejecución</i>									
		Cronograma para ejecución y control de presupuesto	XLS								



La serie documental Anteproyectos de Presupuesto evidencian la estimación detallada de los diferentes rubros presupuestales para cada vigencia fiscal . 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 al tratarse de información exclusiva que posee importancia colectiva y registra acontecimientos coyunturales.

Normatividad:
Ley 962 de 2005. Ley 2008 de 2019.

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	
020		CERTIFICADOS DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL									<p>La serie documental Certificados de Disponibilidad Presupuestal garantiza la existencia de apropiación presupuestal disponible y libre de afectación para la asunción de compromisos, con cargo al presupuesto de la respectiva vigencia fiscal. 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 han 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> <p>Normatividad: Ley 962 de 2005. Ley 2008 de 2019. Decreto 115 de 1996. Gobierno Nacional. Acuerdo 109 de 2019 del Municipio de Medellín</p>
		Solicitud de Certificado de disponibilidad presupuestal	PDF								
		Certificado de disponibilidad presupuestal	PDF		2	8		X			
		Certificación de la deuda	PAPEL								
		Certificados de nómina	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	
050 050	063	INFORMES INSTITUCIONALES Informes presupuestales									<p>La subserie documental Informes presupuestales evidencia la ejecución del costo y gasto, a nivel de compromisos y obligaciones, del presupuesto 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 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	XLS		2	13	X				
057 057	002	LIBROS DE CONTABILIDAD PRESUPUESTAL Libros de Vigencias futuras									<p>La subserie documental Libros de Vigencias futuras evidencia las actividades contienen las acciones para la autorización y ajustes de los montos aprobados para las vigencias futuras. 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. Eliminar la totalidad de los documentos porque ha perdido sus valores administrativos o primarios y porque pierden sus valores secundarios. Para hacer efectiva la disposición, tener presente el procedimiento de eliminación en la nota 4.</p> <p>Normatividad: Ley 819 de 2003. Ley 962 de 2005. Ley 1483 de 2011. Ley 734 de 2002 Art. 30, 32 y 132 /Ley 1952 de 2019 Art. 33, 147, 148 y 149. Decreto 111 de 1996. Acuerdo 109 de 2019, Concejo de Medellín. Resolución 0007 de 2016, Contraloría General de la república.</p>
		Ficha de definición de proyecto	PAPEL		2	13	X				
		Solicitud de certificación	PDF								
		Certificación	PAPEL								
		Solicitud al municipio	PAPEL								
		Comunicación oficial	PAPEL								
		Aval fiscal	PAPEL								
		Resolución de aprobación	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	
081	005	REPORTES DE INFORMACIÓN									<p>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.</p> <p>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.</p>
081		Reportes de información a entidades externas				2	8		X		
		Reporte	CSV								
081	007	REPORTES DE INFORMACIÓN									<p>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 desarrollar 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.</p>
081		Reportes de información internos									
		Solicitud	E-MAIL			2	3		X		
		Reporte	XLS								
081	008	REPORTES DE INFORMACIÓN									<p>La subserie documental Reportes de información presupuestal y financiera evidencian diversos reportes de tipo contables que permiten ver el cumplimiento de la normatividad y la verificación de las actividades desarrolladas para la verificación de la ejecución del presupuesto, modificaciones, certificaciones presupuestales, entre otros. 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 han 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> <p>Normatividad: Ley 142 de 1994. Ley 962 de 2005. Decreto 410 de 1975</p>
081		Reportes de información presupuestal y financiera									
		Reporte	XLS						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	<p>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.</p>										
Nota 2	<p>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.</p>										
Nota 3	<p>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.</p>										
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	VICEPRESIDENCIA EJECUTIVA FINANZAS E INVERSIONES
DEPENDENCIA PRODUCTORA	GERENCIA CONTABILIDAD Y SERVICIOS FINANCIEROS
RESPONSABLE	DIANA OLIVA RÚA JARAMILLO

CÓDIGO DEPENDENCIA PRODUCTORA	104-2000
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		
050 050	002	INFORMES 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 referencian 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	PPT		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								
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.											

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 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 ejecutarán 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 CONTABILIDAD Y SERVICIOS FINANCIEROS
DEPENDENCIA PRODUCTORA	DIRECCIÓN IMPUESTOS
RESPONSABLE	CARLOS MARIO GIRALDO GÓMEZ

CÓDIGO DEPENDENCIA PRODUCTORA	104-2100
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	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	PAPEL		2	13	X				X	
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		
024 024	005	CONCEPTOS Conceptos tributarios Solicitud de concepto Concepto tributario	 PDF PDF		2	8				X	<p>La subserie documental conceptos tributarios evidencian opiniones, apreciaciones o definiciones de tasas, contribuciones e impuestos a aplicar, emitidos con el fin de informar u orientar sobre cuestiones en materia tributaria, planteadas y solicitadas por cualquier funcionario o dependencia de la organización. Una vez terminado el tiempo de conservación de dos años en Archivo de Gestión contado a partir del primero de enero del año siguiente a su producción y ocho años en el Archivo Central. Aplicar una selección cualitativa aleatoria del 15% de los conceptos emitidos, con el fin de conservar una muestra informativa sobre el tipo de solicitudes, las respuestas y conocimiento brindado. 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>	
028 028	017	CONTRATOS Contratos de estabilidad jurídica Contrato Informe anual de auditoría Soporte de informe de auditoría Comunicación oficial Acta de reunión Mapa de riesgos Informe ejecutivo de alertas	 PAPEL PAPEL PDF PDF PAPEL XLS PDF		2	18	X				X	<p>La subserie documental Contratos de estabilidad jurídica corresponde a una herramienta con la que cuenta la organización a través de la cual se le permite estabilizar normas tributarias que están vigentes en el momento de la firma, con el fin de blindar al negocio de posibles cambios que puedan afectarlo de forma adversa. Una vez terminado el tiempo de conservación de dos años en Archivo de Gestión contados a partir de la suscripción del acta de liquidación o documento equivalente y dieciocho años en el Archivo Central; transferir al Archivo Histórico y conservar en su totalidad, porque poseen valores secundarios y contribuyen a la recuperación de la memoria de la organización por contener información de carácter histórica con cualidades relevantes para la investigación sobre los acuerdos que establecía la organización con entes estatales para blindar a sus negocios en materia tributaria.</p> <p>Normatividad: Ley 142 de 1994. Ley 143 de 1994. Ley 963 de 2005. Artículo 166.</p>
032 032	001	DECLARACIONES TRIBUTARIAS Declaraciones de activos en el exterior Reporte de contabilidad Formulario de declaración Memoria de cálculo Aprobación de memorias de cálculo Recibo de pago <u>Requerimientos de información:</u> Auto de inspección Acta de visita Comunicación oficial	 XLS PAPEL XLS PAPEL PAPEL PAPEL PAPEL PAPEL		2	13				X	<p>La subserie documental Declaraciones de activos en el exterior evidencia los documentos presentados por la organización a la administración de impuestos, para dar cuenta de los activos en el exterior de conformidad con el artículo 1.6.1.13.2.5 del Decreto 1625 de 2016. Una vez terminado el tiempo de conservación de dos años en Archivo de Gestión contados a partir de haber quedado en firme la declaración y trece años en el Archivo Central; eliminar la totalidad de los documentos porque han 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> <p>Normatividad: Ley 734 de 2002 Art. 30, 32 y 132 /Ley 1952 de 2019 Art. 33, 147, 148 y 149. Ley 863 de 2003. Ley 962 de 2005. Art. 28. Ley 1437 de 2011. Art. 52 y 91. Ley 1819 de 2016. Art. 277. Decreto 624 de 1989. Art. 578, 579-2, 607, 641 y 638. Decreto 3258 de 2002 modificado por el Decreto 522 de 2003. Decreto 1625 de 2016. Art. 1.6.1.13.2.5.</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		
050 050	001	INFORMES INSTITUCIONALES Informes a entidades externas Informe	PDF		2	8				X		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.
081 081	005	REPORTES DE INFORMACIÓN Reportes de información a entidades externas Reporte de información Registro de publicación	XLS HTML		2	8				X		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. Para hacer efectiva la disposición, tener presente el procedimiento de eliminación en la nota 4. 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.
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.											

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 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 CONTABILIDAD Y SERVICIOS FINANCIEROS
DEPENDENCIA PRODUCTORA	DIRECCIÓN CONTABILIDAD Y COSTOS
RESPONSABLE	JOHN JAIME RODRÍGUEZ SOSA

CÓDIGO DEPENDENCIA PRODUCTORA	104-2200
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 Acta	PDF		2	8				X		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.
036 036	001	ESTADOS FINANCIEROS Estados financieros de propósito especial Balance Estados financieros de períodos intermedios Estados de costos Estado de inventario Estados financieros extraordinarios Estados de liquidación Estados financieros de propósito especial	XLS XLS XLS XLS XLS PDF		2	13	X					La subserie documental Estados financieros de propósito especial son aquellos que se preparan para satisfacer necesidades específicas de ciertos usuarios de la información contable. Se caracterizan por tener una circulación o uso limitado y por suministrar un mayor detalle de algunas partidas u operaciones. Una vez terminado el tiempo de conservación de dos años en Archivo de Gestión contados a partir de terminada la vigencia fiscal 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 funcional, sumarial, de información exclusiva, de importancia colectiva y coyuntural. Normatividad: Ley 145 de 1960. Ley 43 de 1990. Ley 142 de 1994. Ley 791 de 2002. Art 1 y 8. Ley 734 de 2002 Art. 30, 32 y 132 /Ley 1952 de 2019 Art. 33, 147, 148 y 149. Ley 962 de 2005. Art 28. Decreto 2649 de 1993. Art. 24.

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	
036 036	002	ESTADOS FINANCIEROS Estados financieros de propósito general									<p>La subserie documental Estados financieros de propósito general son aquellos que se preparan al cierre de un período para ser conocidos por los grupos de interés, con el ánimo principal de satisfacer el interés en evaluar la capacidad de la organización para generar flujos favorables de fondos. Una vez terminado el tiempo de conservación de dos años en Archivo de Gestión contados a partir de terminada la vigencia fiscal 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 funcional, sumarial, de información exclusiva, de importancia colectiva y coyuntural.</p> <p>Normatividad: Ley 145 de 1960. Ley 43 de 1990. Ley 142 de 1994. Ley 791 de 2002. Art 1 y 8. Ley 734 de 2002 Art. 30, 32 y 132 /Ley 1952 de 2019 Art. 33, 147, 148 y 149. Ley 962 de 2005. Art 28. Decreto 2649 de 1993. Art. 21.</p>
		Balance general	XLS								
		Estado de resultados	PDF								
		Estado de cambios en el patrimonio	XLS								
		Estado de situación financiera	XLS								
		Estado de flujos de efectivo	XLS								
		Estados financieros separados	PDF								
		Estados financieros consolidados	PDF								
		Informe financiero	PDF								
		Matriz de fluctuaciones	PDF								
050 050	020	INFORMES INSTITUCIONALES Informes de costos									<p>La subserie documental Informes de costos evidencian los análisis y la implementación de los modelos de costos, que permiten conocer el valor invertido en las unidades de negocio para la prestación de los servicios a los clientes/usuarios. 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 con cualidades relevantes para la investigación sobre los costos invertidos en la prestación de los servicios a lo largo del tiempo, permitiendo ahondar en los diferentes modelos utilizados, sus variaciones, componentes y asignaciones.</p> <p>Normatividad Ley 962 de 2005. Art. 28. Ley 734 de 2002 Art. 30, 32 y 132 /Ley 1952 de 2019 Art. 33, 147, 148 y 149.</p>
		Informe	XLS								
066 066	085	PLANES Planes operativos									<p>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.</p> <p>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.</p>
		Plan	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	
081 081	005	REPORTES DE INFORMACIÓN Reportes de información a entidades externas									<p>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.</p> <p>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.</p>
		Reporte de información	XLS		2	8		X			
		Registro de publicación	HTML								

CONVENCIONES:	DDHH: Derechos Humanos DIH: Derecho Internacional Humanitario	SERIE: Mayúscula sostenida y negrilla
	CT: Conservación Total E: Eliminación	Subserie: Mayúscula inicial y negrilla
	S: Selección M: Medio tecnológico	Tipos documentales: Mayúscula inicial

Nota 1	Transferencia primaria: Los tiempos de retención en los archivos de gestión comenzarán a contar a partir del cierre de la unidad documental. Por ejemplo, un contrato se entenderá cerrado cuando se suscriba el acta de liquidación o documento equivalente. Para el caso de unidades documentales simples, como resoluciones, la retención se contará a partir de la finalización del año en la que se produjo. Para las agrupaciones conformadas por documentos electrónicos e híbridos, el SGDEA corporativo realizará conteo automático de los tiempos asignados en las TRD y notificará a los productores de los documentos sobre la transferencia a realizar, de acuerdo con el cronograma aprobado para tal fin.
Nota 2	Transferencia secundaria: Remisión del Archivo Central al Archivo Histórico de aquellos documentos con valores históricos, científicos o culturales. Se deberá realizar de acuerdo la disposición final establecida en las Tablas de Retención Documental para cada subserie y atendiendo a los lineamientos descritos en la guía de transferencias.
Nota 3	Digitalización: La reproducción de los documentos de archivo se realizará desde su producción o recepción teniendo en cuenta las subseries registradas en el cuadro de clasificación y en la TRD de cada dependencia. La imagen deberá ser capturada en el SGDEA e integrada al expediente al cual pertenece, garantizando así el vínculo archivístico entre los documentos de un mismo trámite. Las copias digitalizadas se eliminarán una vez el expediente del que hacen parte cumpla su tiempo retención en Archivo Central.
Nota 4	Eliminación: La eliminación de documentos de archivo en soporte físico y electrónico se realizará con base en los parámetros definidos en el artículo 22 del Acuerdo 04 de 2019; eliminando exclusivamente aquellos documentos que tengan en las TRD y TVD esta disposición final. Igualmente, se solicitará la aprobación correspondiente al Comité Institucional de Gestión y Desempeño, se realizará la publicación en la página web del inventario de eliminación y se ejecutaran todas las demás actividades definidas en el procedimiento establecido por el Archivo General de la Nación. Los documentos en soporte papel se destruirán por medio de picado y los documentos electrónicos a través de borrado permanente y seguro en el sistema de Gestión documental corporativo.

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



TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL EPM

DEPENDENCIA JERÁRQUICA	GERENCIA CONTABILIDAD Y SERVICIOS FINANCIEROS
DEPENDENCIA PRODUCTORA	DIRECCIÓN TRANSACCIONES FINANCIERAS
RESPONSABLE	MARITZA AMPARO ORREGO MARTINEZ

CÓDIGO DEPENDENCIA PRODUCTORA	104-2300
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	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	PAPEL		2	13	X				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	008	ACTAS Actas de reunión Acta	PDF		2	13				X		<p>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.</p> <p>Normatividad: Ley 734 de 2002 Art. 30, 32 y 132 /Ley 1952 de 2019 Art. 33, 147, 148 y 149.</p>
016 016	001	BOLETINES Boletines bancarios Boletín	XLS		2	3			X			<p>La subserie documental boletines bancarios informa que dinero hay disponible en las cuentas para cumplir las obligaciones e inversiones al interior de organización. Una vez terminado el tiempo de conservación de dos años en Archivo de Gestión contados a partir 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>
024 024	004	CONCEPTOS Conceptos técnicos Solicitud Concepto	XLS PDF / E-MAIL		2	8				X		<p>La subserie documental Conceptos técnicos contienen el pronunciamiento o recomendaciones sobre determinados temas, que pueden ser o no acogidos por los solicitantes. Estos documentos dan cuenta de un conocimiento específico relacionado con las funciones, procedimientos y actividades de un área administrativa en particular. 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; aplicar una selección cualitativa aleatoria del 10% de los certificados de cada área administrativa, con el fin de conservar una muestra informativa sobre el tipo de solicitudes, las respuestas y conocimiento brindado. 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. 370. Ley 142 de 1994. Ley 1437 de 2011. Resolución 21 de 2005, Superintendencia de Servicios Públicos Domiciliarios.</p>

CÓDIGO		SERIES-SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	DOCUMENTOS RELATIVOS A DDHH Y/O DH	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
SERIE	SUBSERIE				ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	S	M	
028	018	CONTRATOS									
028	018	Contratos de facturación y recaudo									
		Estudios previos	PDF								
		Justificación de conveniencia y oportunidad	PDF								
		Matriz de análisis de riesgos en contratos	PDF								
		Matriz de identificación de temas asociados a tercerización y ajustes para el cumplimiento normativo	PDF								
		Concepto de riesgo cambiario	PDF								
		Certificado de disponibilidad presupuestal - CDP	PDF								
		Condiciones para elaborar la solicitud de oferta	PDF								
		Oferta	PDF								
		Informe jurídico	PDF								
		Informe de debida diligencia LAFT	PDF								
		Informe análisis y conclusiones	PDF								
		Informe de recomendación y aceptación, declaratoria desierta o terminación de un proceso de contratación	PDF		2	18		X			
		Comunicación aceptación de oferta/ declaratoria desierta/ Terminación del proceso	PDF								
		Minuta del contrato	PDF								
		Certificado de Registro Presupuestal - CRP	PDF								
		Plan para la administración del contrato	PDF								
		Orden de inicio	PDF								
		Justificación de modificación	PDF								
		Minuta de modificación	PDF								
		Informe de seguimiento	PDF								
		Acta de reunión	PDF								
		Base de datos recaudo	PDF								
		Soporte de recaudo	PDF								
		Acta de liquidación de recaudo	PDF								
		Comunicación oficial	PDF								
		Acta de liquidación bilateral del contrato	PDF								

La subserie documental Contratos de facturación y recaudo evidencian la prestación del servicio de facturación conjunta y recaudo para empresas o entidades que presten otros servicios públicos como aseo o alumbrado público en los territorios en donde la organización tiene presencia y también dan cuenta de las estrategias de recaudo de los dineros que adeuda el cliente por concepto de los servicios públicos domiciliarios que le presta la empresa. Una vez terminado el tiempo de conservación de dos años en Archivo de Gestión contados a partir de la suscripción del acta de liquidación o documento equivalente y dieciocho años en el Archivo Central; eliminar la totalidad de los documentos porque han perdido sus valores primarios y no tienen valores secundarios.

Normatividad
Ley 142 de 1994, Art. 146. Ley 143 de 1994, Resolución 122 de 2011, Comisión de Regulación de Energía y Gas - CREG.

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	
028	021	CONTRATOS									
028	021	Contratos de prestación de servicios									
		<i>Planeación de la contratación (pre-contractual)</i>									
		Cuestionario Investigación de mercado	PDF								
		Informe de resultados y conclusiones investigación de mercado	PDF								
		Listado de ítems y cantidades	PDF								
		Especificaciones técnicas	PDF								
		Justificación de conveniencia y oportunidad	PDF								
		Matriz de análisis de riesgos en contratos	PDF								
		Matriz evaluación de contratos y clasificación bajo NIIF	PDF								
		Matriz de identificación de temas asociados a tercerización y ajustes para el cumplimiento normativo	PDF								
		Concepto de riesgo cambiario	PDF								
		Justificaciones	PDF								
		Certificado de disponibilidad presupuestal - CDP	PDF								
		Condiciones para elaborar la solicitud de oferta	PDF								
		<u>Contratación</u>									
		Condiciones generales	PDF								
		Condiciones particulares	PDF								
		Solicitud de oferta (RFP)	PDF		2	18				X	X
		Solicitud de aclaración	PDF								
		Carta de respuesta a observaciones de oferentes	PDF								
		Adendas	PDF								
		Carta de presentación de la oferta	PDF								
		Certificado de pago de parafiscales	PDF								
		Formulario para el conocimiento del tercero LAFT	PDF								
		FE: Formato Externo de gestión de SST en la ejecución de contratos	PDF								
		Certificado de experiencia del oferente y/o fabricante	PDF								
		Informe de recepción de ofertas	PDF								
		Informe de comparación económica del proceso	PDF								
		Solicitud ajuste económico	PDF								
		Solicitud negociación directa	PDF								
		Solicitud de nueva oferta económica	PDF								
		Informe de evaluación técnica	PDF								
		Informe de evaluación económica	PDF								
		Informe de evaluación financiera	PDF								
		Informe jurídico	PDF								
		Informe de evaluación contractual y ponderación de las ofertas presentadas	PDF								
		Matriz de negociación	PDF								

La subserie documental Contratos de prestación de servicios conserva de manera cronológica los documentos generados en el proceso de contratación celebrado por las entidades estatales con personas naturales o jurídicas con el objeto de realizar actividades relacionadas con la administración o funcionamiento de la empresa. Una vez terminado el tiempo de conservación de dos años en el Archivo de Gestión contados a partir de la suscripción del acta de liquidación o documento equivalente y dieciocho años en el Archivo Central; aplicar una selección cualitativa intrínseca del 5% del total de los expedientes, teniendo en cuenta los siguientes criterios:

- Selección de contratos asociados a proyectos relacionados con el objeto misional de EPM.
- Selección de los contratos de prestación de servicios relacionados con la contingencia del proyecto hidroeléctrico Ituango, entre ellos los relacionados con: estrategias de comunicación para el relacionamiento en el ámbito nacional e internacional, servicios en actividades prediales para la protección y conservación de predios del proyecto, servicios profesionales de asesoría jurídica a EPM en relación con la eventual responsabilidad civil, originada por la contingencia, Servicios para el montaje mecánico e hidráulico para el proyecto Ituango, entre otros.
- Selección de contratos relacionados con la capacitación de los empleados, que coadyuden a la comprensión de la cultura organizacional.

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 142 de 1994, Ley 143 de 1994, Ley 389 de 1997, Ley 489 de 1998, Ley 734 de 2002, Artículos 30, 32, 132 / Ley 1952 de 2019. Artículos 33, 147, 148, 149. Decreto 410 de 1971.

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	
		Acta de reinicio	PAPEL								
		Póliza para reinicio	PDF								
		<i>Contratos de transacción</i>									
		Justificación de transacción	PDF								
		Registro presupuestal - RP	PDF								
		Concepto o Informe jurídico	PDF								
		Contrato de transacción	PAPEL								
		Póliza	PDF								
		<i>Terminación anticipada</i>									
		Solicitud de terminación anticipada	PDF								
		Comunicación de respuesta de terminación anticipada	PDF								
		Justificación de terminación anticipada	PDF								
		Registro presupuestal - RP	PDF								
		Concepto o Informe jurídico	PDF								
		Acta de terminación anticipada	PAPEL								
		Póliza	PDF								
		Evaluación de desempeño de contratistas	PDF								
		Certificación del contrato	PDF								
		<i>Terminación por incumplimiento</i>									
		Informe técnico	PDF								
		Concepto o informe jurídico inicial	PDF								
		Comunicado inicio de trámite terminación por incumplimiento	PDF								
		Comunicado respuesta de inicio trámite terminación	PDF								
		Concepto o informe jurídico final	PDF								
		Comunicado decisión de trámite terminación por incumplimiento	PDF								
		Póliza	PDF								
		Registro presupuestal - RP	PDF								
		Evaluación de desempeño de contratistas	PDF								
		Certificación del contrato	PDF								
031		CRÉDITOS DE TESORERÍA									
		Registro de cotización de tasas	E-MAIL								
		Informe de análisis	XLS								
		Comunicación oficial	PAPEL								
		Pagaré	PAPEL								
		Carta de instrucción	PAPEL								
					2	8		X			<p>La serie documental Créditos de tesorería evidencian créditos de corto plazo que adquiere la organización con una entidad bancaria, con el fin de financiar los períodos temporales de liquidez. Una vez terminado el tiempo de conservación de dos años en el Archivo de Gestión contados a partir de haber cancelado la deuda 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> <p>Normatividad: Ley 142 de 1994. Ley 791 de 2002. Art. 1 y 8. Ley 819 de 2003. Art. 15. Ley 962 de 2005. Art. 28. Decreto 410 de 1971. Decreto 2681 de 1993. Decreto 2555 de 2010.</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		
032	032	DECLARACIONES TRIBUTARIAS Declaraciones de gravamen a los movimientos financieros										
	002	Declaración	PDF		2	13		X				<p>La subserie Declaraciones de gravamen a los movimientos financieros evidencia los documentos presentados por la organización a la administración de impuestos, para dar cuenta de los movimientos financieros conforme a lo señalado en el artículo 1.6.1.13.2.5 del Decreto 1625 de 2016. Una vez terminado el tiempo de conservación de dos años en Archivo de Gestión contados a partir de haber quedado en firme la declaración y trece años en el Archivo Central; eliminar la totalidad de los documentos porque han 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> <p>Normatividad: Ley 734 de 2002 Art. 30, 32 y 132 /Ley 1952 de 2019 Art. 33, 147, 148 y 149. Ley 963 de 2003. Ley 962 de 2005. Art. 28. Ley 1437 de 2011. Art. 52 y 91. Decreto 624 de 1989. Art. 638. Decreto 3258 de 2002. Decreto 1625 de 2016. Art. 1.6.1.13.2.5.</p>
050	050	INFORMES INSTITUCIONALES Informes de mercados financieros										
	038	Informe	PDF		2	13	X					<p>La subserie documental Informes de mercados financieros evidencia la coordinación de la ejecución de los cierres de las operaciones de cobertura asociadas al pasivo financiero. 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 contienen datos significativos sobre acontecimientos importantes, movimientos o tendencias de la historia política, económica y social.</p> <p>Normatividad: Ley 734 de 2002 Art. 30, 32 y 132 /Ley 1952 de 2019 Art. 33, 147, 148 y 149.</p>
		Proyección de variables del mercado	PDF									
		Reporte de cotizaciones indicativas de productos financieros	E-MAIL									
		Carta informativa	PDF									
		Registro de audio	MP3									
050	050	INFORMES INSTITUCIONALES Informes de seguimiento a la contratación, proyectos y procesos										
	051	Informe	PDF		2	8				X		<p>La subserie documental Informes de seguimiento a la contratación, proyectos y procesos evidencia el registro y validación del estado de las actividades, acciones o cumplimiento de objetivos de un conjunto de proyectos, contratos, o en general de los procesos operativos y de apoyo. 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 20% de las unidades documentales correspondientes a informes que den cuenta del seguimiento a proyectos de inversión o de obras que se hayan realizado en las zonas más afectadas por la violencia y la pobreza y el seguimiento al plan comercial integrado, con el fin de conservar una muestra de carácter histórica con cualidades relevantes 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: Ley 734 de 2002 Art. 30, 32 y 132 /Ley 1952 de 2019 Art. 33, 147, 148 y 149. Ley 962 de 2005. Art. 28. Resolución 1628 del 2015, Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible. Resolución 015 de 2018, Capítulo 6, Comisión de Regulación de Energía y Gas. Circular 024 de 2020, Comisión de Regulación de Energía y Gas.</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	
050	050	INFORMES INSTITUCIONALES Informes financieros									<p>La subserie documental Informes financieros evidencian información integral sobre la situación económica, financiera y los cambios que se presentan en la organización en ese aspecto, en un período dado. 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 porque conservan la memoria de la organización por contener información de carácter histórica con cualidades relevantes para la investigación.</p> <p>Normatividad: Ley 358 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 698 de 1998. Decreto 610 de 2002. Decreto 1242 de 2013. Decreto 1068 de 2015. Decreto 2339 de 2015. Resolución 354 de 2007, Contaduría General de la Nación. Acuerdo Municipal 12 de 1998, Concejo de Medellín.</p>
	057	Informe	XLS		2	13	X				
057	057	LIBROS DE CONTABILIDAD PRESUPUESTAL Libros de presupuesto de efectivo									<p>La subserie documental Libros de presupuesto de efectivo contienen información que da cuenta del control sobre la administración del presupuesto efectivo, en los cuales se identifican los requerimientos de recursos en el corto plazo. 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.</p> <p>Normatividad: Ley 962 de 2005. Ley 734 de 2002 Art. 30, 32 y 132 /Ley 1952 de 2019 Art. 33, 147, 148 y 149. Decreto 410 de 1971, Gobierno Nacional. Resolución 0007 de 2016. Contraloría General De La Nación.</p>
	001	Libro de presupuesto de efectivo	XLS		2	8		X			
		Carta autorización	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	
071	003	PROCESOS									<p>La subserie documental Procesos contractuales declarados desiertos o no adjudicados evidencian el proceso precontractual, en especial las propuestas de las licitaciones no seleccionadas. Una vez terminado el tiempo de conservación de dos años en Archivo de Gestión contado a partir de la finalización del trámite licitatorio y dieciocho 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 734 de 2002 Art. 30, 32 y 132 /Ley 1952 de 2019 Art. 33, 147, 148 y 149. Decreto 1082 de 2015.</p>
071		Procesos contractuales declarados desiertos o no adjudicados									
		<i>Planeación de la contratación (pre-contractual)</i>									
		Cuestionario Investigación de mercado	PDF								
		Informe de resultados y conclusiones investigación de mercado	PDF								
		Listado de ítems y cantidades	PDF		2	18		X			
		Especificaciones técnicas	PDF								
		Justificación de conveniencia y oportunidad	PDF								
		Matriz de análisis de riesgos en contratos	PDF								
		Matriz evaluación de contratos y clasificación bajo NIIF	PDF								
		Matriz de identificación de temas asociados a tercerización y ajustes para el cumplimiento normativo	PDF								
		Matriz para el análisis del suministro de equipos, herramientas o materiales	PDF								
		Concepto de riesgo cambiario	PDF								
		Justificaciones	PDF								
		Certificado de disponibilidad presupuestal - CDP	PDF								
		Condiciones para elaborar la solicitud de oferta	PDF								
		<i>Contratación</i>									
		Condiciones generales	PDF								
		Condiciones particulares	PDF								
		Solicitud de oferta (RFP)	PDF								
		Acta de reunión informativa o visita	PAPEL								
		Solicitud de aclaración	PDF								
		Carta de respuesta a observaciones de oferentes	PDF								
		Adendas	PDF								
		Carta de presentación de la oferta	PDF								
		Certificado de pago de parafiscales	PDF								
		Formulario para conocimiento del tercero	PDF								
		Formato Externo de gestión de SST en la ejecución de contratos	PDF								
		Autorización del fabricante	PDF								
		Certificado de experiencia del oferente y/o fabricante	PDF								
		Informe de recepción de ofertas	PDF								
		Informe de comparación económica del proceso	PDF								
		Solicitud ajuste económico	PDF								
		Solicitud negociación directa	PDF								
	Solicitud de nueva oferta económica	PDF									
	Informe de evaluación técnica	PDF									
	Informe de evaluación económica	PDF									
	Informe de evaluación financiera	PDF									
	Informe jurídico	PDF									
	Informe de evaluación contractual y ponderación de ofertas	PDF									
	Boletín de responsables fiscales	PDF									
	Informe de debida diligencia LAFT	PDF									
	Certificado procuraduría	PDF									
	Certificado Contraloría	PDF									
	Certificado sistema registro nacional de medidas correctivas	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	
		Consulta de antecedentes judiciales	PDF								
		Informe análisis y conclusiones	PDF								
		Carta remisoría del informe de análisis y conclusiones	PDF								
		Observaciones de proponentes al informe de análisis y conclusiones	PDF								
		Informe de recomendación y aceptación / declaratoria desierta/ terminación del proceso de contratación	PDF								
		Comunicación declaratoria desierta/ Terminación del proceso	PDF								
077		REGISTROS DE OPERACIONES DE CAJA MENOR									
		Resolución de constitución de caja menor	PDF								
		Certificado de disponibilidad presupuestal - CDP	PDF								
		Certificado de apertura de cuenta bancaria.	PDF								
		Póliza para el manejo de recursos	PDF								
		Comprobante de operación	PDF								
		Factura	PDF		2	13		X			
		Comprobante de gastos	PDF								
		Cuentas de cobro	PDF								
		Resolución de reconocimiento del gasto	PDF								
		Registro de las operaciones de creación de la Caja Menor en el sistema SIIF	PDF								
		Acta de arqueo de Caja menor	PDF								
081	005	REPORTES DE INFORMACIÓN									
081	005	Reportes de información a entidades externas									
		Reporte de información	PDF		2	8		X			

La serie documental Registros de operaciones de caja menor evidencia la relación de las operaciones de la caja menor y los procesos de apertura, ejecución, reembolso y de legalización. Una vez terminado el tiempo de conservación de dos años en Archivo de Gestión contado a partir de contado a partir del primero de enero del año siguiente a su producción y trece años en el Archivo Central; eliminar la totalidad de los documentos porque ha perdido sus valores administrativos o primarios y no tienen valores secundarios.

Normatividad:
Ley 962 de 2005. Ley 734 de 2002 Art. 30, 32 y 132./Ley 1952 de 2019 Art. 33, 147, 148 y 149. Decreto 2768 de 2012. Decreto 1068 de 2015.

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.

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	
081 081	008	REPORTES DE INFORMACIÓN Reportes de información presupuestal y financiera Reporte	PDF		2	8		X			<p>La subserie documental Reportes de información presupuestal y financiera evidencian diversos reportes de tipo contables que permiten ver el cumplimiento de la normatividad y la verificación de las actividades desarrolladas para la verificación de la ejecución del presupuesto, modificaciones, certificaciones presupuestales, entre otros. 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 han perdido sus valores administrativos o primarios y no tiene valores secundarios. Para hacer efectiva la disposición, tener presente el procedimiento de eliminación en la nota 4.</p> <p>Normatividad: Ley 142 de 1994. Ley 962 de 2005. Decreto 410 de 1975</p>

CONVENCIONES:	DDHH: Derechos Humanos DIH: Derecho Internacional Humanitario	SERIE: Mayúscula sostenida y negrilla
	CT: Conservación Total E: Eliminación	Subserie: Mayúscula inicial y negrilla
	S: Selección M: Medio tecnológico	Tipos documentales: Mayúscula inicial

Nota 1	Transferencia primaria: Los tiempos de retención en los archivos de gestión comenzarán a contar a partir del cierre de la unidad documental. Por ejemplo, un contrato se entenderá cerrado cuando se suscriba el acta de liquidación o documento equivalente. Para el caso de unidades documentales simples, como resoluciones, la retención se contará a partir de la finalización del año en la que se produjo. Para las agrupaciones conformadas por documentos electrónicos e híbridos, el SGDEA corporativo realizará conteo automático de los tiempos asignados en las TRD y notificará a los productores de los documentos sobre la transferencia a realizar, de acuerdo con el cronograma aprobado para tal fin.
Nota 2	Transferencia secundaria: Remisión del Archivo Central al Archivo Histórico de aquellos documentos con valores históricos, científicos o culturales. Se deberá realizar de acuerdo la disposición final establecida en las Tablas de Retención Documental para cada subserie y atendiendo a los lineamientos descritos en la guía de transferencias.
Nota 3	Digitalización: La reproducción de los documentos de archivo se realizará desde su producción o recepción teniendo en cuenta las subseries registradas en el cuadro de clasificación y en la TRD de cada dependencia. La imagen deberá ser capturada en el SGDEA e integrada al expediente al cual pertenece, garantizando así el vínculo archivístico entre los documentos de un mismo trámite. Las copias digitalizadas se eliminarán una vez el expediente del que hacen parte cumpla su tiempo retención en Archivo Central.
Nota 4	Eliminación: La eliminación de documentos de archivo en soporte físico y electrónico se realizará con base en los parámetros definidos en el artículo 22 del Acuerdo 04 de 2019; eliminando exclusivamente aquellos documentos que tengan en las TRD y TVD esta disposición final. Igualmente, se solicitará la aprobación correspondiente al Comité Institucional de Gestión y Desempeño, se realizará la publicación en la página web del inventario de eliminación y se ejecutaran todas las demás actividades definidas en el procedimiento establecido por el Archivo General de la Nación. Los documentos en soporte papel se destruirán por medio de picado y los documentos electrónicos a través de borrado permanente y seguro en el sistema de Gestión documental corporativo.

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



TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL EPM

DEPENDENCIA JERÁRQUICA	GERENCIA CONTABILIDAD Y SERVICIOS FINANCIEROS
DEPENDENCIA PRODUCTORA	DIRECCIÓN NORMATIVIDAD CONTABLE
RESPONSABLE	ANGELA MARÍA LOAIZA CORTÉS

CÓDIGO DEPENDENCIA PRODUCTORA	104-2400
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	
016 016	002	BOLETINES Boletines informativos									<p>La subserie documental Boletines Informativos contiene información relacionada con la gestión, costos evitados y trabajos relevantes de algunas áreas administrativas de la organización e información vital relacionada con informes, estudios y presentaciones sobre temas normativos y regulatorios oficiales de los Negocios de la organización. 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 publicó el boletín y ocho años en el Archivo Central. Aplicar una selección cualitativa aleatoria del 20% de los boletines informativos con el fin de conservar una muestra sobre el tipo de noticias, información del territorio, inversiones, temas normativos y regulatorios oficiales, entre otra información. 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, Artículo 20 y 73. Ley 11 de 1992, Artículo 79.</p>
		Boletín	PDF		2	8				X	
024 024	001	CONCEPTOS Conceptos contables integrados									<p>La subserie documental conceptos contables integrados evidencian opiniones, apreciaciones o juicios emitidos con el fin de informar u orientar sobre cuestiones en materia contable, planteadas y solicitadas por cualquier funcionario o dependencia de la organización. Una vez terminado el tiempo de conservación de dos años en Archivo de Gestión contado a partir del primero de enero del año siguiente a su producción y ocho años en el Archivo Central. Aplicar una selección cualitativa aleatoria del 15% de los conceptos emitidos, con el fin de conservar una muestra informativa sobre el tipo de solicitudes, las respuestas y conocimiento brindado. 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>
		Solicitud	PDF		2	8				X	
		Concepto	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	
024	004	CONCEPTOS									<p>La subserie documental Conceptos técnicos contienen el pronunciamiento o recomendaciones sobre determinados temas, que pueden ser o no acogidos por los solicitantes. Estos documentos dan cuenta de un conocimiento específico relacionado con las funciones, procedimientos y actividades de un área administrativa en particular. 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; aplicar una selección cualitativa aleatoria del 10% de los certificados de cada área administrativa, con el fin de conservar una muestra informativa sobre el tipo de solicitudes, las respuestas y conocimiento brindado. 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. 370. Ley 142 de 1994. Ley 1437 de 2011. Resolución 21 de 2005, Superintendencia de Servicios Públicos Domiciliarios.</p>
024		Conceptos técnicos									
		Solicitud	PDF		2	8				X	
		Concepto	PDF								
050	011	INFORMES INSTITUCIONALES									<p>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.</p> <p>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.</p>
050		Informes de análisis normativo									
		Informe	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		
052 052	022	INSTRUMENTOS DE CONTROL Registros de asesoría técnica									<p>La subserie documental Registros de asesoría técnica son instrumentos de control que dan cuenta de las actividades de registro y socialización en temas de soporte técnico y normativos relacionados con los negocios y los sistemas de distribución de los servicios, al gremio de constructores, urbanizadores e instaladores particulares. 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; aplicar una selección cualitativa aleatoria del 10% a las unidades documentales con registros que den cuenta del tipo de socialización y usuarios de la organización. La muestra seleccionada se transfiriere 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.</p>	
		Solicitud de formación o capacitación	E-MAIL									
		Memoria de la capacitación	PPT		2	8				X		X
		Registro de asistencia	PAPEL									
059 059	018	MANUALES Manuales de prácticas contables									<p>La subserie documental Manuales de prácticas contables contiene la coordinación para la elaboración de los lineamientos y para el registro de los hechos económicos de acuerdo con las normas internacionales de información financiera –NIF. 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 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 734 de 2002 Art. 30, 32 y 132 /Ley 1952 de 2019 Art. 33, 147, 148 y 149.</p>	
		Manual	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		
066 066	085	PLANES Planes operativos			2	5					X	<p>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.</p> <p>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.</p>
066 066	088	PLANES Planes Únicos de Cuentas - PUC			2	8	X					<p>La subserie documental Planes Único de Cuentas evidencia una relación ordenada y clasificada de las cuentas contables, con sus descripciones y la forma en que deben utilizarse, con el fin de tener uniformidad en el registro de las operaciones económicas realizadas por la empresa y permitir la transparencia de la información contable. 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 y contribuyen a la recuperación de la memoria de la organización por contener información de carácter histórica con cualidades relevantes para la investigación.</p> <p>Normatividad: Ley 962 de 2005. Ley 1314 de 2009. Decreto 2650 de 1993. Resolución 037 de 2017. Contaduría General de la Nación. Resolución 412 de 2017. Superintendencia Nacional de Salud. Normas Internacionales de Información Financiera - NIIF</p>
CONVENCIONES:		DDHH: Derechos Humanos DIH: Derecho Internacional Humanitario		SERIE: Mayúscula sostenida y negrilla		Subserie: Mayúscula inicial y negrilla						
		CT: Conservación Total E: Eliminación S: Selección M: Medio tecnológico		Tipos documentales: Mayúscula inicial								
Nota 1	Transferencia primaria: Los tiempos de retención en los archivos de gestión comenzarán a contar a partir del cierre de la unidad documental. Por ejemplo, un contrato se entenderá cerrado cuando se suscriba el acta de liquidación o documento equivalente. Para el caso de unidades documentales simples, como resoluciones, la retención se contará a partir de la finalización del año en la que se produjo. Para las agrupaciones conformadas por documentos electrónicos e híbridos, el SGDEA corporativo realizará conteo automático de los tiempos asignados en las TRD y notificará a los productores de los documentos sobre la transferencia a realizar, de acuerdo con el cronograma aprobado para tal fin.											
Nota 2	Transferencia secundaria: Remisión del Archivo Central al Archivo Histórico de aquellos documentos con valores históricos, científicos o culturales. Se deberá realizar de acuerdo la disposición final establecida en las Tablas de Retención Documental para cada subserie y atendiendo a los lineamientos descritos en la guía de transferencias.											

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 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 EJECUTIVA FINANZAS E INVERSIONES
DEPENDENCIA PRODUCTORA	GERENCIA GESTIÓN DE NEGOCIOS E INVERSIONES
RESPONSABLE	CARLOS MARIO TOBÓN OSORIO

CÓDIGO DEPENDENCIA PRODUCTORA	104-3000
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										
		Presentación	PPT									
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		
050 050	002	INFORMES INSTITUCIONALES Informes administrativos Informe	PDF		2	13				X		<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>
050 050	051	INFORMES INSTITUCIONALES Informes de seguimiento a la contratación, proyectos y procesos Informe	PPT		2	8				X		<p>La subserie documental Informes de seguimiento a la contratación, proyectos y procesos evidencia el registro y validación del estado de las actividades, acciones o cumplimiento de objetivos de un conjunto de proyectos, contratos, o en general de los procesos operativos y de apoyo. 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 20% de las unidades documentales correspondientes a informes que den cuenta del seguimiento a proyectos de inversión o de obras que se hayan realizado en las zonas más afectadas por la violencia y la pobreza y el seguimiento al plan comercial integrado, con el fin de conservar una muestra de carácter histórica con cualidades relevantes 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: Ley 734 de 2002 Art. 30, 32 y 132 /Ley 1952 de 2019 Art. 33, 147, 148 y 149. Ley 962 de 2005. Art. 28. Resolución 1628 del 2015, Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible. Resolución 015 de 2018, Capítulo 6, Comisión de Regulación de Energía y Gas. Circular 024 de 2020, Comisión de Regulación de Energía y Gas.</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	
050 050	057	INFORMES INSTITUCIONALES Informes financieros									La subserie documental Informes financieros evidencian información integral sobre la situación económica, financiera y los cambios que se presentan en la organización en ese aspecto, en un período dado. 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 porque conservan la memoria de la organización por contener información de carácter histórica con cualidades relevantes para la investigación. Normatividad: Ley 358 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 698 de 1998. Decreto 610 de 2002. Decreto 1242 de 2013. Decreto 1068 de 2015. Decreto 2339 de 2015. Resolución 354 de 2007, Contaduría General de la Nación. Acuerdo Municipal 12 de 1998, Concejo de Medellín.
		Informe	PDF		2	13	X				
070		PORTAFOLIOS DE SERVICIOS									La serie documental Portafolios de Servicios contiene información detallada sobre los servicios que ofrecen distintas dependencias a clientes internos y externos a la organización. Una vez terminado el tiempo de conservación de dos años en Archivo de Gestión contado a partir del primero de enero del año siguiente a su producción y 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. Normatividad: Ley 142 de 1994. Ley 791 de 2002. Art. 1 y 8. Ley 734 de 2002 Art. 30, 32 y 132 /Ley 1952 de 2019 Art. 33, 147, 148 y 149. Decreto 410 de 1971. Art. 846, 860 y 863.
		Portafolio	PDF								
		Catálogo de servicios: core y no core	XLS								
		Solicitud de servicio	PDF/E-MAIL		2	8	X				
		Encuesta de satisfacción: no core	PDF								
		Informe de resultados	PPT								
086		TÍTULOS DE INVERSIÓN									La serie documental Títulos de inversión son títulos valores que representan la participación de EPM y/o sus filiales en otras empresas. 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 relacionada con la evolución de la composición accionaria de EPM y sus filiales en el tiempo. Normatividad: Ley 142 de 1994. Ley 143 de 1994. Ley 964 de 2005. Ley 734 de 2002 Art. 30, 32 y 132 /Ley 1952 de 2019 Art. 33, 147, 148 y 149. Decreto 410 de 1971. Art. 619. Acuerdo Municipal 12 de 1998, Concejo de Medellín.
		Composición accionaria EPM Matriz	XLS								
		Título de inversión	PAPEL		2	13	X			X	
		Inventario de títulos	XLS								
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 EJECUTIVA FINANZAS E INVERSIONES
DEPENDENCIA PRODUCTORA	DIRECCIÓN GESTIÓN DE CAPITALES
RESPONSABLE	JUAN CARLOS SAMPEDRO TOBÓN

CÓDIGO DEPENDENCIA PRODUCTORA	104-4000
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	MP4		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		
028	028	016										
		CONTRATOS										
		Contratos de empréstito										
		<i>Banca nacional</i>										
		Solicitud de aceptación	PDF									
		Comunicación de aceptación	PDF									
		Contrato de crédito	PAPEL									
		Modificación del contrato	PAPEL									
		Pagaré	PAPEL									
		Registro Ministerio de Hacienda y Crédito Público	PDF									
		Registro Contraloría	PDF									
		Publicación en la Gaceta Oficial del Municipio de Medellín	PDF									
		<i>Banca internacional</i>										
		Solicitud de aceptación	PDF									
		Comunicación de aceptación	PDF									
		Comunicación de autorización de inicio de gestiones	PDF									
		Comunicación de autorización de firma	PDF									
		Cargos de administración	PAPEL									
		Carta compromiso	PAPEL									
		Carta de honorarios	PAPEL									
		Pliego de condiciones	PAPEL									
		Contrato de crédito	PAPEL									
		Anexo del contrato	PAPEL									
		Modificación del contrato	PDF									
		Pagaré	PAPEL									
		Registro Ministerio de Hacienda y Crédito Público	PDF									
		Registro Contraloría	PDF									
		Publicación en la Gaceta Oficial del Municipio de Medellín	PDF									
		Exenciones	PDF									
		<i>Banca multilateral</i>										
		Comunicación de aceptación	PDF									
		Comunicación de autorización de inicio de gestiones	PDF									
		Comunicación de autorización de firma	PDF									
		Contrato de crédito	PAPEL									
		Modificación del contrato	PAPEL									
		Pagaré	PAPEL									
		Registro Ministerio de Hacienda y Crédito Público	PDF									
		Registro Contraloría	PDF									
		Publicación en la Gaceta Oficial del Municipio de Medellín	PDF									
		Exenciones	PDF									

La subserie documental Contratos de empréstito constituyen operaciones de crédito público, que se dan entre la empresa y las bancas nacionales, internacionales, multilaterales o entre las empresas del Grupo EPM, los cuales son celebrados con el fin de obtener recursos económicos para el desarrollo y ejecución de actividades a su cargo, con plazos determinados para su pago. Una vez terminado el tiempo de conservación de dos años en Archivo de Gestión contados a partir de la suscripción del acta de liquidación o documento equivalente y dieciocho años en el Archivo Central; aplicar una selección cualitativa intrínseca del 20% del total de los expedientes, teniendo en cuenta los siguientes criterios:

- Seleccionar los contratos con bancas internacionales.
- Seleccionar los contratos que sean de mayor cuantía celebrados con las bancas nacionales, multilaterales o entre empresas.

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. Decreto 2681 de 1993 Art. 7 y 12.

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	
028	028	CONTRATOS			2	18					<p>La subserie documental Contratos marco de derivados financieros con fines de cobertura son los que la organización suscribe con el fin de cubrir una posición primaria de eventuales pérdidas ocasionadas por movimientos adversos de los factores de mercado o de crédito que afecten dicho activo, pasivo o contingencia sujeto a cobertura. Una vez terminado el tiempo de conservación de dos años en Archivo de Gestión contados a partir de la suscripción del acta de liquidación o documento equivalente y dieciocho años en el Archivo Central; aplicar una selección cualitativa intrínseca del 30% de los contratos de mayor cuantía con el fin de conservar una muestra informativa sobre los instrumentos financieros utilizados para minimizar los riesgos de pérdida. 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 143 de 1994. Circular Externa 100 de 1995. Capítulo XVIII y Anexo 2. Superintendencia Financiera. Circular externa 031 de 2019. Tercera instrucción. Superintendencia Financiera.</p>
028		Contratos marco de derivados financieros con fines de cobertura									
		<i>Operación de cobertura nacional</i>									
		Contrato marco	PAPEL								
		Carta de confirmación	PAPEL								
		Comunicación de autorización de la operación de cobertura	PDF								
		Registro de la emisión	PDF								
		<i>Operación de cobertura internacional</i>									
		Contrato ISDA	PAPEL								
		Carta de confirmación	PAPEL								
	Resolución de autorización de la operación de cobertura	PDF									
	Registro de la emisión	PDF									
050	001	INFORMES INSTITUCIONALES			2	8					<p>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.</p> <p>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.</p>
050		Informes a entidades externas									
		Solicitud	PAPEL								
	Informe	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	
050 050	015	INFORMES INSTITUCIONALES Informes de calificación de riesgo crediticio									<p>La subserie documental Informes de calificación de riesgo crediticio evidencia el rating de créditos o calificación de la deuda realizada por una agencia de calificación, que evalúa la capacidad de la organización de cumplir con sus compromisos financieros, lo que facilita la obtención de créditos nacionales e internacionales, confianza de los inversionistas, entre otros. 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 y contribuyen a la recuperación de la memoria de la organización por contener información con cualidades relevantes para la investigación sobre la evolución de la organización en términos financieros que ha permitido obtener financiamiento a un menor costo relativo y tener acceso a nuevos mercados financieros y de capitales.</p> <p>Normatividad: Decreto 1068 de 2015. Art. 2.2.2.2.2. Resolución 400 de 1995, Superintendencia de valores.</p>
		Informes de calificación de riesgo crediticio	PDF								
		Registro de publicación en página web	PDF		2	8	X				
		Comunicación a interesados	E-MAIL								
052 052	030	INSTRUMENTOS DE CONTROL Registros de control de novedades financieras									<p>La subserie documental Registros de control de novedades financieras son instrumentos de control que dan cuenta del control sobre las contribuciones, liquidaciones y soportes de pagos realizados por la organización. Una vez terminado el tiempo de conservación de dos años en Archivo de Gestión contado a partir del primero de enero del año siguiente a su producción y 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> <p>Normatividad: Ley 142 de 1994. Ley 962 de 2005.</p>
		Registro de control de novedades financieras	PDF								
		Liquidación del pago o contribución	PDF								
		Soporte de pago de la inscripción en el Registro Nacional de Valores y Emisores (RNVE)	PDF								
		Comunicación oficial	E-MAIL								
					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	
		Formato Externo de gestión de SST en la ejecución de contratos	PDF								
		Autorización del fabricante	PDF								
		Certificado de experiencia del oferente y/o fabricante	PDF								
		Informe de recepción de ofertas	PDF								
		Informe de comparación económica del proceso	PDF								
		Solicitud ajuste económico	PDF								
		Solicitud negociación directa	PDF								
		Solicitud de nueva oferta económica	PDF								
		Informe de evaluación técnica	PDF								
		Informe de evaluación económica	PDF								
		Informe de evaluación financiera	PDF								
		Informe jurídico	PDF								
		Informe de evaluación contractual y ponderación de ofertas	PDF								
		Boletín de responsables fiscales	PDF								
		Informe de debida diligencia LAFT	PDF								
		Certificado procuraduría	PDF								
		Certificado Contraloría	PDF								
		Certificado sistema registro nacional de medidas correctivas	PDF								
		Consulta de antecedentes judiciales	PDF								
		Informe análisis y conclusiones	PDF								
		Carta remisoría del informe de análisis y conclusiones	PDF								
		Observaciones de proponentes al informe de análisis y conclusiones	PDF								
		Informe de recomendación y aceptación / declaratoria desierto/ terminación del proceso de contratación	PDF								
		Comunicación declaratoria desierto/ Terminación del proceso	PDF								
072	072	PROGRAMAS									
	025	Programas de emisión y colocación de bonos									
		Prospecto de información	PDF								
		Adenda al prospecto de información	PDF								
		Comunicación de autorización de inscripción y oferta de bonos de deuda pública	PDF								
		Comunicación de autorización de EPM como emisor	PDF								
		Comunicación de autorización para emisión bonos	PDF								
		Comunicación de autorización de aumento del plazo de vigencia de la autorización de la oferta pública	PDF		2	13	X				
		Comunicación de autorización de ampliaciones del monto del Programa de Emisión y Colocación.	PDF								
		Concepto favorable del Departamento Administrativo de Planeación de la Gobernación de Antioquia	PDF								
		Concepto favorable de la Alcaldía de Medellín	PDF								
		Comunicación oficial	PDF								
		Certificado de Acta de Junta Directiva	PDF								
		Aviso de oferta pública	PDF								
		Boletín normativo	PDF								
											La subserie documental Programas de emisión y colocación de bonos evidencia las estrategias de crédito público y la colocación de bonos en el mercado nacional de valores autorizado por el Ministerio de Hacienda y la Superintendencia Financiera de Colombia. 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 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.
											Normatividad: Ley 142 de 1994. Ley 222 de 1995. 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 257 de 2001. Decreto 663 de 1993. Ministro de Hacienda y Crédito Público. Resolución No. 1242 del 31 de mayo de 2007, Superintendencia Financiera de Colombia. Resolución N. 1049 del 26 de junio de 2007, Superintendencia Financiera de Colombia.

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	
		Comunicación de autorización de las tasas máximas de colocación	PDF								
		Registro Ministerio de Hacienda y Crédito Público	PDF								
		Registro Contraloría	PDF								
		Publicación en la Gaceta Oficial del Municipio de Medellín	PDF								
081 081	005	REPORTES DE INFORMACIÓN Reportes de información a entidades externas Reporte de información	PAPEL / PDF		2	8		X			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.
081 081	007	REPORTES DE INFORMACIÓN Reportes de información internos Reporte de información	XLS		2	3		X			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 desarrollar 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.
CONVENCIONES:		DDHH: Derechos Humanos DIH: Derecho Internacional Humanitario	SERIE: Mayúscula sostenida y negrilla Subserie: Mayúscula inicial y negrilla CT: Conservación Total E: Eliminación S: Selección M: Medio tecnológico Tipos documentales: Mayúscula inicial								
Nota 1	Transferencia primaria: Los tiempos de retención en los archivos de gestión comenzarán a contar a partir del cierre de la unidad documental. Por ejemplo, un contrato se entenderá cerrado cuando se suscriba el acta de liquidación o documento equivalente. Para el caso de unidades documentales simples, como resoluciones, la retención se contará a partir de la finalización del año en la que se produjo. Para las agrupaciones conformadas por documentos electrónicos e híbridos, el SGDEA corporativo realizará conteo automático de los tiempos asignados en las TRD y notificará a los productores de los documentos sobre la transferencia a realizar, de acuerdo con el cronograma aprobado para tal fin.										
Nota 2	Transferencia secundaria: Remisión del Archivo Central al Archivo Histórico de aquellos documentos con valores históricos, científicos o culturales. Se deberá realizar de acuerdo la disposición final establecida en las Tablas de Retención Documental para cada subserie y atendiendo a los lineamientos descritos en la guía de transferencias.										
Nota 3	Digitalización: La reproducción de los documentos de archivo se realizará desde su producción o recepción teniendo en cuenta las subseries registradas en el cuadro de clasificación y en la TRD de cada dependencia. La imagen deberá ser capturada en el SGDEA e integrada al expediente al cual pertenece, garantizando así el vínculo archivístico entre los documentos de un mismo trámite. Las copias digitalizadas se eliminarán una vez el expediente del que hacen parte cumpla su tiempo retención en Archivo Central.										

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.