



TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL EPM

DEPENDENCIA JERÁRQUICA	GERENCIA GENERAL
DEPENDENCIA PRODUCTORA	VICEPRESIDENCIA EJECUTIVA PROYECTOS E INGENIERÍA
RESPONSABLE	GABRIEL JAIME BETANCOURT MESA

CÓDIGO DEPENDENCIA PRODUCTORA	103-0000
VERSIÓN	001

CÓDIGO		SERIES-SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	DOCUMENTOS RELATIVOS A DDHH Y/O DIH	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
SERIE	SUBSERIE				ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	S	M	
003 003	005	ACTAS Actas de grupo primario									La subserie documental Actas de grupo primario son los documentos donde se relacionan los temas tratados y acordados en las reuniones periódicas que tienen los jefes de cada dependencia con sus equipos de trabajo para promover la comunicación y el logro de objetivos. Una vez terminado el tiempo de conservación de dos años en Archivo de Gestión contados a partir del primero de enero del año siguiente a su producción y ocho años en el Archivo Central; aplicar una selección cualitativa del 6% de las actas de grupos primarios distribuido de la siguiente forma; 2% de las Vicepresidencias de Negocio, 2% de las ejecutivas y 2% de las gerencias con el fin de conservar una muestra informativa sobre la dinámica de los espacios de conversación facilitados para tratar temas relevantes para la organización y de interés común para los equipos de trabajo. La muestra seleccionada se transfiere en soporte original al Archivo Histórico y las unidades documentales no seleccionadas se eliminan mediante el procedimiento establecido en la nota 4.
		Acta	PDF		2	8				X	
021 021	001	CIRCULARES Circulares dispositivas									La subserie documental Circulares Dispositivas contienen directrices que tiene por objeto dar instrucciones de obligatorio cumplimiento al personal, sobre aspectos administrativos o legales y su aplicación, normalmente con carácter temporal. Una vez terminado el tiempo de conservación de cinco años en Archivo de Gestión contado a partir de la finalización del año en el que se produjo y quince años en el Archivo Central. Transferir al Archivo Histórico y conservar en su totalidad, porque poseen valores secundarios y contribuyen a la recuperación de la memoria de la organización por contener información de carácter histórica con cualidades relevantes para la investigación sobre el origen y evolución de la organización. Normatividad: Constitución Política de Colombia de 1991. Ley 734 de 2002 Art. 30, 32 y 132 /Ley 1952 de 2019 Art. 33, 147, 148 y 149. Ley 1437 de 2011
		Circular 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		
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>
079		REGLAS DE NEGOCIO Regla de negocio	PDF		2	13	X					<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>
CONVENCIONES:		DDHH: Derechos Humanos DIH: Derecho Internacional Humanitario		SERIE: Mayúscula sostenida y negrilla								
		CT: Conservación Total E: Eliminación S: Selección M: Medio tecnológico		Subserie: Mayúscula inicial y negrilla								
				Tipos documentales: Mayúscula inicial								

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

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



TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL EPM

DEPENDENCIA JERÁRQUICA	VICEPRESIDENCIA EJECUTIVA PROYECTOS E INGENIERÍA
DEPENDENCIA PRODUCTORA	VICEPRESIDENCIA PROYECTOS GENERACIÓN ENERGÍA
RESPONSABLE	WILLIAM GIRALDO JIMÉNEZ

CÓDIGO DEPENDENCIA PRODUCTORA	103-1000
VERSIÓN	001

CÓDIGO		SERIES-SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	DOCUMENTOS RELATIVOS A DDHH Y/O DIH	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	
SERIE	SUBSERIE				ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	S	M		
003 003	005	ACTAS Actas de grupo primario										La subserie documental Actas de grupo primario son los documentos donde se relacionan los temas tratados y acordados en las reuniones periódicas que tienen los jefes de cada dependencia con sus equipos de trabajo para promover la comunicación y el logro de objetivos. Una vez terminado el tiempo de conservación de dos años en Archivo de Gestión contados a partir del primero de enero del año siguiente a su producción y ocho años en el Archivo Central; aplicar una selección cualitativa del 6% de las actas de grupos primarios distribuido de la siguiente forma; 2% de las Vicepresidencias de Negocio, 2% de las ejecutivas y 2% de las gerencias con el fin de conservar una muestra informativa sobre la dinámica de los espacios de conversación facilitados para tratar temas relevantes para la organización y de interés común para los equipos de trabajo. La muestra seleccionada se transfiere en soporte original al Archivo Histórico y las unidades documentales no seleccionadas se eliminan mediante el procedimiento establecido en la nota 4.
		Acta	PDF		2	8				X		

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	VICEPRESIDENCIA PROYECTOS GENERACIÓN ENERGÍA
DEPENDENCIA PRODUCTORA	DIRECCIÓN DESARROLLO PROYECTO ITUANGO
RESPONSABLE	STEFANO GIOVANNI DI UBALDO CENCIONI

CÓDIGO DEPENDENCIA PRODUCTORA	103-1100
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										<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	
030	004	CONVENIOS		X	2	18					<p>La subserie documental Convenios interadministrativos evidencia los esfuerzos técnicos y administrativos para el fortalecimiento de componentes sociales, culturales, económicos y de otra índole, realizados con la Nación, Ministerios, Municipios y otras organizaciones del Estado, en cumplimiento de sus funciones y fines propios. 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 35% de los expedientes, distribuido teniendo en cuenta los siguientes criterios:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Seleccionar el 5% de los convenios de mayor cuantía. - Seleccionar el 5% de los convenios menor cuantía. - Seleccionar el 5% de los convenios celebrados con la Nación y otras organizaciones de especial reconocimiento, con el fin de conservar una muestra informativa sobre los convenios que tengan un impacto importante en el cuidado del medio ambiente, el desarrollo de las comunidades y que de cuenta de la responsabilidad social de la organización - Seleccionar el 5% los convenios celebrados con países y/o organizaciones de carácter internacional. - Seleccionar el 15% los convenios realizados en el marco del Proyecto Hidroituango. <p>La muestra seleccionada se transfiere en soporte original al Archivo Histórico y las unidades documentales no seleccionadas se eliminan mediante el procedimiento establecido en la nota 4.</p> <p>Normatividad: Constitución Política de la República de Colombia de 1991. Art. 209. Ley 1150 de 2007. Ley 1474 de 2011. Art. 92. Ley 734 de 2002 Art. 30, 32 y 132 /Ley 1952 de 2019 Art. 33, 147, 148 y 149. Decreto 1510 de 2013. Decreto 1073 de 2015. Decreto 1076 de 2015. Decreto 1077 de 2015. Decreto 1082 de 2015.</p>
030		Convenios Interadministrativos									
		Estudios previos	PDF								
		Certificado de Disponibilidad Presupuestal CRP	PDF								
		Minuta de convenio.	PAPEL								
		Registro presupuestal RP	PDF								
		Orden de Inicio	PDF								
		Acta de trabajo	PAPEL/PDF								
		Informe de actividades	PDF								
		Acta de reunión	PAPEL/PDF								
		Solicitud de adición o prórroga del convenio	PAPEL								
	Acta de modificación bilateral	PAPEL									
	Acta de liquidación del convenio	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	
037 037	027	ESTUDIOS Estudios y diseños técnicos									<p>La subserie documental Estudios y diseños técnicos contiene un conjunto de documentos en los cuales se determinan las características específicas que debe tener un proyecto para su óptima construcción. Se pueden producir estudios y diseños generales o detallados dependiendo de las necesidades de la organización. Entre los tipos de estudios se encuentran: Topográficos, Geotécnicos, Hidrológicos, Hidráulicos, Geológicos, Antropológicos, Arqueológicos, de Suelos y Estructurales, modelos digitales o diseños de pequeños tramos de alcantarillado o de acueducto, 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 dieciocho años en el Archivo Central transferir al Archivo Histórico y conservar en su totalidad, porque poseen valores secundarios y porque dan cuenta de los estudios realizados que conllevan a la presentación de propuestas de ingeniería, formulación de proyectos y diseños de EPM que conllevan a la solución de problemas de la operación de los negocios en el mercado de los sistemas regionales.</p> <p>Normatividad: Ley 142 de 1994. Ley 143 de 1994. Art 23. Ley 388 de 1997. Decreto 1076 de 2015. Art 2.2.8.9.1.2, 2.2.8.9.1.4, 1.1.1.1.1. Decreto 1077 de 2015. Art 1.1.1.1.1. Resolución 472 del 2017.</p>
		Solicitud	PDF		2	18	X				
		Estudio o diseño	PDF								
		Plano	DWG/ RVTG/PDF								
		Memoria de cálculo	PDF								
050 050	002	INFORMES INSTITUCIONALES Informes administrativos									<p>La subserie documental Informes administrativos evidencian las acciones y seguimiento a la gestión administrativa, como también el estado del cumplimiento de los objetivos de la empresa y referenciaciones con otras empresas del mercado, con el fin de ayudar a la toma de decisiones para el fortalecimiento y crecimiento de la empresa. Una vez terminado el tiempo de conservación de dos años en Archivo de Gestión contados a partir del primero de enero del año siguiente a su producción y trece años en el Archivo Central; aplicar una selección cualitativa intrínseca del 5% de las unidades documentales o expedientes que den cuenta de la gestión de procesos misionales de la empresa y cumplimiento de objetivos de los negocios. La muestra seleccionada se transfiere en soporte original al Archivo Histórico y las unidades documentales no seleccionadas se eliminan mediante el procedimiento establecido en la nota 4.</p> <p>Normatividad: Ley 734 de 2002 Art. 30, 32 y 132 /Ley 1952 de 2019 Art. 33, 147, 148 y 149.</p>
		Informe	PDF		2	13			X		
050 050	039	INFORMES INSTITUCIONALES Informes de monitoreo técnico									<p>La subserie documental Informes de monitoreo técnico evidencia el seguimiento y monitoreo técnico de la presa del proyecto Hidroituango y sus alrededores, y otras variables operativas. 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 dan cuenta de la construcción de obras de gran impacto social y económico para el país.</p> <p>Normatividad: Ley 734 de 2002 Art. 30, 32 y 132 /Ley 1952 de 2019 Art. 33, 147, 148 y 149.</p>
		Registro audiovisual	JPG/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	
050	070	INFORMES INSTITUCIONALES									<p>La subserie documental Informes técnicos para la formulación y desarrollo de proyectos contienen información sobre la definición de lineamientos y metodologías para la gestión y evaluación de distintos factores socio-económicos y sobre la gestión de recursos de gran importancia para comprender los resultados e impactos de la gestión de proyectos en 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 y porque conservan la memoria de la organización por contener información de carácter histórica con cualidades relevantes para la investigación.</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 1096 de 2000, Ministerio de Desarrollo Económico.</p>
050		Informe	PDF		2	13	X				
066	085	PLANES									<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		Planes operativos									
		Plan	PDF		2	5			X		
		Acuerdo de nivel de servicio	PDF								
	Informe de seguimiento	PDF									
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	<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>										

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 PROYECTOS GENERACIÓN ENERGÍA
DEPENDENCIA PRODUCTORA	DIRECCIÓN AMBIENTAL, SOCIAL Y SOSTENIBILIDAD PROYECTO ITUANGO
RESPONSABLE	ROBINSON ARTURO MIRANDA GÓMEZ

CÓDIGO DEPENDENCIA PRODUCTORA	103-1200
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									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		
030 030	004	CONVENIOS Convenios Interadministrativos		X	2	18				X	X	<p>La subserie documental Convenios interadministrativos evidencia los esfuerzos técnicos y administrativos para el fortalecimiento de componentes sociales, culturales, económicos y de otra índole, realizados con la Nación, Ministerios, Municipios y otras organizaciones del Estado, en cumplimiento de sus funciones y fines propios. 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 35% de los expedientes, distribuido teniendo en cuenta los siguientes criterios:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Seleccionar el 5% de los convenios de mayor cuantía. - Seleccionar el 5% de los convenios menor cuantía. - Seleccionar el 5% de los convenios celebrados con la Nación y otras organizaciones de especial reconocimiento, con el fin de conservar una muestra informativa sobre los convenios que tengan un impacto importante en el cuidado del medio ambiente, el desarrollo de las comunidades y que de cuenta de la responsabilidad social de la organización - Seleccionar el 5% los convenios celebrados con países y/o organizaciones de carácter internacional. - Seleccionar el 15% los convenios realizados en el marco del Proyecto Hidroituango. <p>La muestra seleccionada se transfiere en soporte original al Archivo Histórico y las unidades documentales no seleccionadas se eliminan mediante el procedimiento establecido en la nota 4.</p> <p>Normatividad: Constitución Política de la República de Colombia de 1991. Art. 209. Ley 1150 de 2007. Ley 1474 de 2011. Art. 92. Ley 734 de 2002 Art. 30, 32 y 132 /Ley 1952 de 2019 Art. 33, 147, 148 y 149. Decreto 1510 de 2013. Decreto 1073 de 2015. Decreto 1076 de 2015. Decreto 1077 de 2015. Decreto 1082 de 2015.</p>
		Estudios previos	PDF									
		Certificado de Disponibilidad Presupuestal CRP	PDF									
		Minuta de convenio	PAPEL									
		Registro presupuestal RP	PDF									
		Orden de Inicio	PDF									
		Acta de trabajo	PAPEL/PDF									
		Informe de actividades	PDF									
		Acta de reunión	PAPEL/PDF									
		Solicitud de adición o prórroga del convenio	PAPEL									
		Acta de modificación bilateral	PAPEL									
		Acta de liquidación del convenio	PAPEL									
037 037	001	ESTUDIOS Estudios ambientales			2	18	X					<p>La subserie documental Estudios ambientales evidencian el control y supervisión del impacto ambiental que es causado o que se puede causar a raíz de la ejecución de proyectos o de las actividades propias de la empresa en la prestación de los servicios públicos domiciliarios, teniendo en cuenta las metodologías y normatividad vigente. Una vez terminado el tiempo de conservación de dos años en Archivo de Gestión contados a partir de la terminación de la vigencia otorgada en la factibilidad del estudio y dieciocho años en el Archivo Central transferir al Archivo Histórico y conservar en su totalidad, porque poseen valores secundarios y porque evidencia el análisis de los impactos, valoración económica, información científica de cada una de las disciplinas, entre otros datos, que conllevan a la ejecución de proyectos que incentivan el crecimiento y expansión de la infraestructura y cobertura del negocio para la prestación de los servicios públicos domiciliarios.</p> <p>Normatividad: Constitución Política de Colombia de 1991 Capítulo 5. Ley 56 de 1981. Ley 99 de 1993. Ley 142 de 1994. Ley 143 de 1994. Ley 388 de 1997. Art 12 y 34. Decreto 2041 de 2014. Decreto 1073 de 2015. Art. 13, 14 y 37. Decreto 1076 de 2015. Art. 2.2.8.9.1.2, 2.2.8.9.1.4 y 2.2.1.1.1. Decreto 1077 de 2015. Resolución No 541 de 1994, Ministerio de ambiente. Resolución 1402 de 2018, Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible.</p>
		Estudio	PDF									
		Comunicación oficial	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	
037 037	010	ESTUDIOS Estudios de Impactos Ambientales - EIA									<p>La subserie documental Estudios de Impactos Ambientales - EIA contiene los documentos donde se registra la información asociada al proceso de identificación, evaluación y descripción de los impactos ambientales que producirá un proyecto en su área de influencia. Así mismo, contiene la propuesta para compensación de dichos impactos. Una vez terminado el tiempo de conservación de dos años en Archivo de Gestión contados a partir de la terminación de la vigencia otorgada en la factibilidad del estudio y dieciocho años en el Archivo Central transferir al Archivo Histórico y conservar en su totalidad, porque poseen valores secundarios y porque contiene información de carácter esencial de aspectos sociales, ambientales, valoración económica y de impactos sobre proyectos que conllevan al crecimiento y expansión de la infraestructura y cobertura del negocio para la prestación de los servicios públicos domiciliarios.</p> <p>Normatividad: Constitución Política de Colombia de 1991. Capítulo 5. Ley 56 de 1981. Ley 99 de 1993, Art 57. Ley 143 de 1994. Ley 388 de 1997 Art. 12 y 34. Decreto 1073 de 2015. Decreto 1076 de 2015. Art. 2.2.8.9.1.2, 2.2.8.9.1.4, 2.2.2.3.1.1. Resolución 1288 de 2006, Ministerio de Ambiente, Vivienda y Desarrollo Territorial - MAVDT. Resolución 1402 de 2018, Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible y la ANLA. Términos de referencia para la elaboración de estudios ambientales TRD 014/2017, Autoridad Nacional de Licencias Ambientales - ANLA.</p>
		Estudio	PDF		2	18	X				
		Plan de Manejo Ambiental	PDF								
		Plan de contingencia	PDF								
		Plan de monitoreo y seguimiento	PDF								
		Plan de abandono	PDF								
		Cartografía digital	GDB								
037 037	027	ESTUDIOS Estudios y diseños técnicos									<p>La subserie documental Estudios y diseños técnicos contiene un conjunto de documentos en los cuales se determinan las características específicas que debe tener un proyecto para su óptima construcción. Se pueden producir estudios y diseños generales o detallados dependiendo de las necesidades de la organización. Entre los tipos de estudios se encuentran: Topográficos, Geotécnicos, Hidrológicos, Hidráulicos, Geológicos, Antropológicos, Arqueológicos, de Suelos y Estructurales, modelos digitales o diseños de pequeños tramos de alcantarillado o de acueducto, 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 dieciocho años en el Archivo Central transferir al Archivo Histórico y conservar en su totalidad, porque poseen valores secundarios y porque dan cuenta de los estudios realizados que conllevan a la presentación de propuestas de ingeniería, formulación de proyectos y diseños de EPM que conllevan a la solución de problemas de la operación de los negocios en el mercado de los sistemas regionales.</p> <p>Normatividad: Ley 142 de 1994. Ley 143 de 1994. Art 23. Ley 388 de 1997. Decreto 1076 de 2015. Art 2.2.8.9.1.2, 2.2.8.9.1.4, 1.1.1.1. Decreto 1077 de 2015. Art 1.1.1.1.1. Resolución 472 del 2017, Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible.</p>
		Informe	PDF		2	18	X				
		Anexo técnico	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	003	INFORMES INSTITUCIONALES Informes ambientales y sociales									<p>La subserie documental Informes ambientales y sociales evidencia el registro de las acciones administrativas y técnicas realizadas para el cuidado del medio ambiente y el fortalecimiento de las relaciones con la comunidad desde distintos ámbitos, con el fin de dar cumplimiento a las exigencias de autoridades ambientales u otras entidades regulatorias del sector. 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 científica e histórica con cualidades relevantes para la investigación. Además, porque pertenecen a la categoría de documentos y series documentales descritos en la Circular AGN 003 de 2015 al ser una serie misional para la empresa.</p> <p>Normatividad Ley 99 de 1993. Ley 142 de 1994. Ley 734 de 2002 Art. 30, 32 y 132 /Ley 1952 de 2019 Art. 33, 147, 148 y 149. Decreto 1600 de 1994. Art. 21 y 41. Decreto 1076 de 2015. Resolución 1628 de 2015, Ministerio de ambiente y desarrollo sostenible.</p>
		Informe	PDF		2	13	X				
050 050	050	INFORMES INSTITUCIONALES Informes de riesgos									<p>La subserie documental Informes de riesgos evidencian el análisis, identificación, priorización y manejo de las condiciones positivas y negativas que pueden tener la empresa a nivel de proyectos, de la operación de sus negocios o en general de sus procesos. 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	PDF	X	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	
072 072	031	PROGRAMAS Programas de gestión ambiental y social		X	2	13	X				<p>La subserie documental Programas de gestión ambiental y social evidencia las acciones para llevar a cabo la gestión ambiental integral de EPM que dan cuenta del cumplimiento de las obligaciones legales para el manejo de los impactos en los recursos naturales, así como la gestión social con las comunidades impactadas en las zonas de los territorios donde se ejecutan proyectos 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 trece años en el Archivo Central transferir al Archivo Histórico y conservar en su totalidad, porque poseen valores secundarios y porque permite comprender e investigar los impactos en la protección del agua, la biodiversidad y el medio ambiente, así como también las relaciones que establece EPM con las comunidades en los territorios de influencia de los proyectos, desde las actuaciones que contribuyen a la viabilidad social, económica y ambiental.</p> <p>Normatividad: Constitución Política de Colombia de 1991. Ley 99 de 1993. Ley 142 de 1994. Ley 791 de 2002 Art 1 y 8. Ley 1437 de 2011 Art 52 y 164. Ley 734 de 2002 Art. 30, 32 y 132 /Ley 1952 de 2019 Art. 33, 147, 148 y 149. Decreto 3930 de 2010. Decreto 1076 de 2015.</p>
		Programa	PDF								
		Presentación socialización con comunidades	PPT								
		Registro audiovisual	MP4, MP3								
		Acta de visita	PDF								
		Registro fotográfico	JPG								
		Registro de pruebas de laboratorio	PDF								
		Plano	DWG								
		Memoria de cálculo	XLS								
		Cartografía digital	GDB								
		Acta de reunión	PDF								
		Informe de visita de la autoridad ambiental	PDF								
		Informe de seguimiento	PDF								
		Informe	PPT								
		Comunicación oficial	PDF/E-MAIL								
		Acta de cierre	PDF								
072 072	038	PROGRAMAS Programas de inversión social		X	2	13	X			X	<p>La subserie documental Programas de Inversión Social evidencia la atención y coordinación de las gestiones interinstitucionales, relaciones con las comunidades y la procura de su participación comunitaria. 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.</p> <p>Normatividad: Constitución Política de Colombia de 1991. Ley 142 de 1994. Ley 734 de 2002 Art. 30, 32 y 132 /Ley 1952 de 2019 Art. 33, 147, 148 y 149.</p>
		Programa	XLS								
		Acta de modificación y adición	PDF								
		Certificación aprobación inversión social adicional	PDF								
		Fichas	PAPEL								
		Acta de reunión	PAPEL								
		Informe de ejecución	PDF								
		Informe a entidades externas	PDF								
		Comunicación oficial	PDF								
		Memoria de presentación	PPT/PDF								
		Registro de asistencia	PAPEL								
		Registro audiovisual	PDF								
CONVENCIONES:		DDHH: Derechos Humanos DIH: Derecho Internacional Humanitario		SERIE: Mayúscula sostenida y negrilla							
				Subserie: Mayúscula inicial y negrilla							
		CT: Conservación Total E: Eliminación S: Selección M: Medio tecnológico		Tipos documentales: Mayúscula inicial							

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

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



TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL EPM

DEPENDENCIA JERÁRQUICA	VICEPRESIDENCIA PROYECTOS GENERACIÓN ENERGÍA
DEPENDENCIA PRODUCTORA	DIRECCIÓN PROYECTOS SOSTENIMIENTO GENERACIÓN
RESPONSABLE	RODRIGO ALFONSO HIDALGO ANFOSSI

CÓDIGO DEPENDENCIA PRODUCTORA	103-1300
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.
037 037	027	ESTUDIOS Estudios y diseños técnicos Solicitud Estudio o diseño Plano Memoria de cálculo	PDF PDF DWG/PDF XLS		2	18	X					La subserie documental Estudios y diseños técnicos contiene un conjunto de documentos en los cuales se determinan las características específicas que debe tener un proyecto para su óptima construcción. Se pueden producir estudios y diseños generales o detallados dependiendo de las necesidades de la organización. Entre los tipos de estudios se encuentran: Topográficos, Geotécnicos, Hidrológicos, Hidráulicos, Geológicos, Antropológicos, Arqueológicos, de Suelos y Estructurales, modelos digitales o diseños de pequeños tramos de alcantarillado o de acueducto, 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 dieciocho años en el Archivo Central transferir al Archivo Histórico y conservar en su totalidad, porque poseen valores secundarios y porque dan cuenta de los estudios realizados que conllevan a la presentación de propuestas de ingeniería, formulación de proyectos y diseños de EPM que conllevan a la solución de problemas de la operación de los negocios en el mercado de los sistemas regionales. Normatividad: Ley 142 de 1994. Ley 143 de 1994. Art 23. Ley 388 de 1997. Decreto 1076 de 2015. Art 2.2.8.9.1.2, 2.2.8.9.1.4, 1.1.1.1. Decreto 1077 de 2015. Art 1.1.1.1.1. Resolución 472 del 2017.

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	051	<p>INFORMES INSTITUCIONALES</p> <p>Informes de seguimiento a la contratación, proyectos y procesos</p>			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>

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	VICEPRESIDENCIA PROYECTOS GENERACIÓN ENERGÍA
DEPENDENCIA PRODUCTORA	UNIDAD MONTAJES ITUANGO
RESPONSABLE	YAMITH ANDRÉS NARVAEZ RESTREPO (E)

CÓDIGO DEPENDENCIA PRODUCTORA	103-1400
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	
037 037	027	ESTUDIOS Estudios y diseños técnicos									<p>La subserie documental Estudios y diseños técnicos contiene un conjunto de documentos en los cuales se determinan las características específicas que debe tener un proyecto para su óptima construcción. Se pueden producir estudios y diseños generales o detallados dependiendo de las necesidades de la organización. Entre los tipos de estudios se encuentran: Topográficos, Geotécnicos, Hidrológicos, Hidráulicos, Geológicos, Antropológicos, Arqueológicos, de Suelos y Estructurales, modelos digitales o diseños de pequeños tramos de alcantarillado o de acueducto, 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 dieciocho años en el Archivo Central transferir al Archivo Histórico y conservar en su totalidad, porque poseen valores secundarios y porque dan cuenta de los estudios realizados que conllevan a la presentación de propuestas de ingeniería, formulación de proyectos y diseños de EPM que conllevan a la solución de problemas de la operación de los negocios en el mercado de los sistemas regionales.</p> <p>Normatividad: Ley 142 de 1994. Ley 143 de 1994. Art 23. Ley 388 de 1997. Decreto 1076 de 2015. Art 2.2.8.9.1.2, 2.2.8.9.1.4, 1.1.1.1. Decreto 1077 de 2015. Art 1.1.1.1.1. Resolución 472 del 2017.</p>
		Solicitud	E-MAIL								
		Estudio o diseño	PDF		2	18	X				
		Plano	DWG / PDF								
		Memoria de cálculo	XLS								
050 050	051	INFORMES INSTITUCIONALES Informes de seguimiento a la contratación, proyectos y procesos									<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>
		Informe	PPT		2	8				X	
		Registro audiovisual	JPG								

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	
053 053	002	INVENTARIOS Inventarios de bienes muebles									<p>La subserie documental Inventarios de bienes muebles evidencia el conjunto de registros que dan cuenta del control y administración de los diferentes activos físicos propios 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 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.</p> <p>Normatividad: Constitución Política de Colombia de 1991. Art 269. Ley 42 de 1993. Ley 87 de 1993. Ley 734 de 2002/Ley 1952 de 2019</p>
		Inventario de bienes	XLS								
		Remisión de despacho	XLS		2	13		X			
		Kardex	PAPEL								
		Acta de bienes dados de baja	PAPEL								
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	XLS		2	5				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.										

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	VICEPRESIDENCIA PROYECTOS GENERACIÓN ENERGÍA
DEPENDENCIA PRODUCTORA	UNIDAD PROGRAMACIÓN Y DESEMPEÑO PROYECTOS GENERACIÓN
RESPONSABLE	CARLOS ADOLFO MEJÍA ARBELAEZ

CÓDIGO DEPENDENCIA PRODUCTORA	103-1500
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	
028 028	001	CONTRATOS Contratos BOMT (Build, Operate, Maintenance and Transfer)									La subserie documental Contratos BOMT evidencian la obligación que adquiere la organización para financiar, construir, poseer, operar, mantener y transferir al final del contrato, la central de generación hidroeléctrica Ituango. 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 al tratarse de un acuerdo sobre una obra de gran impacto social e importancia para el país. 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. Decreto 2352 de 1994.
		<i>Ejecución y seguimiento al contrato</i>									
		Contrato	PDF								
		Matriz de riesgos	PDF								
		Otros sí al contrato BOOMT (Actas de modificación de hitos)	PDF		2	18			X		
		Acta de aprobación característica inmodificable	PDF								
		Acta de cumplimiento de hitos	PDF								
		Acta de comité de seguimiento	PDF								
		Informe de seguimiento	PDF								
		Informe de avance financiero	PDF								
		Informe auditoría del costo del proyecto	PDF								
		Inventario de construcciones en curso	PDF								
		Programa de desembolsos de la deuda financiera	PDF								
		Comunicación oficial	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	012	INFORMES INSTITUCIONALES Informes de auditoría externa									La subserie documental Informes de auditoría externa presentan un análisis de la información financiera de la empresa frente a una situación específica, a un proyecto, o a nivel general, con el fin de obtener una opinión externa bajo una metodología y un marco normativo contable aplicable. 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. Normatividad: Ley 610 de 2000. 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. Ley 1314 de 2009. Decreto 302 de 2015. Normas Internacionales de Auditoría – NIA. Normas Internacionales de Control de Calidad – NICC. Normas Internacionales de trabajos de revisión – NITR. Normas Internacionales de trabajos para atestiguar – ISAE. Normas Internacionales sobre servicios relacionados – NISR.	
		Informe Curva S	PAPEL									
		Documento de cobro	PDF		2	13	X					X
		Comunicación oficial	PAPEL									
050 050	051	INFORMES INSTITUCIONALES Informes de seguimiento a la contratación, proyectos y procesos									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. 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.	
		Informe	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	
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>
		Solicitud	E-MAIL		2	8		X			
		Reporte de respuesta	PAPEL/PDF								

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

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 PROYECTOS E INGENIERÍA
DEPENDENCIA PRODUCTORA	GERENCIA PROYECTOS SUBESTACIONES Y LÍNEAS
RESPONSABLE	JOHN JAIRO CELIS RESTREPO

CÓDIGO DEPENDENCIA PRODUCTORA	103-2000
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	
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	
037 037	027	ESTUDIOS Estudios y diseños técnicos									<p>La subserie documental Estudios y diseños técnicos contiene un conjunto de documentos en los cuales se determinan las características específicas que debe tener un proyecto para su óptima construcción. Se pueden producir estudios y diseños generales o detallados dependiendo de las necesidades de la organización. Entre los tipos de estudios se encuentran: Topográficos, Geotécnicos, Hidrológicos, Hidráulicos, Geológicos, Antropológicos, Arqueológicos, de Suelos y Estructurales, modelos digitales o diseños de pequeños tramos de alcantarillado o de acueducto, 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 dieciocho años en el Archivo Central transferir al Archivo Histórico y conservar en su totalidad, porque poseen valores secundarios y porque dan cuenta de los estudios realizados que conllevan a la presentación de propuestas de ingeniería, formulación de proyectos y diseños de EPM que conllevan a la solución de problemas de la operación de los negocios en el mercado de los sistemas regionales.</p> <p>Normatividad: Ley 142 de 1994. Ley 143 de 1994. Art 23. Ley 388 de 1997. Decreto 1076 de 2015. Art 2.2.8.9.1.2, 2.2.8.9.1.4, 1.1.1.1. Decreto 1077 de 2015. Art 1.1.1.1.1. Resolución 472 del 2017.</p>
		Solicitud	PDF		2	18	X				
		Estudio o diseño	PDF								
		Plano	PDF								
		Memoria de cálculo	PDF								
050 050	002	INFORMES INSTITUCIONALES Informes administrativos									<p>La subserie documental Informes administrativos evidencian las acciones y seguimiento a la gestión administrativa, como también el estado del cumplimiento de los objetivos de la empresa y referenciones con otras empresas del mercado, con el fin de ayudar a la toma de decisiones para el fortalecimiento y crecimiento de la empresa. Una vez terminado el tiempo de conservación de dos años en Archivo de Gestión contados a partir del primero de enero del año siguiente a su producción y trece años en el Archivo Central; aplicar una selección cualitativa intrínseca del 5% de las unidades documentales o expedientes que den cuenta de la gestión de procesos misionales de la empresa y cumplimiento de objetivos de los negocios. La muestra seleccionada se transfiere en soporte original al Archivo Histórico y las unidades documentales no seleccionadas se eliminan mediante el procedimiento establecido en la nota 4.</p> <p>Normatividad: Ley 734 de 2002 Art. 30, 32 y 132 /Ley 1952 de 2019 Art. 33, 147, 148 y 149.</p>
		Informe	PDF		2	13			X		

CÓDIGO		SERIES-SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	DOCUMENTOS RELATIVOS A DDHH Y/O DIH	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
SERIE	SUBSERIE				ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	S	M	
CONVENCIONES:		DDHH: Derechos Humanos DIH: Derecho Internacional Humanitario			SERIE: Mayúscula sostenida y negrilla						
		CT: Conservación Total E: Eliminación S: Selección M: Medio tecnológico			Subserie: Mayúscula inicial y negrilla						
					Tipos documentales: Mayúscula inicial						
Nota 1	Transferencia primaria: Los tiempos de retención en los archivos de gestión comenzarán a contar a partir del cierre de la unidad documental. Por ejemplo, un contrato se entenderá cerrado cuando se suscriba el acta de liquidación o documento equivalente. Para el caso de unidades documentales simples, como resoluciones, la retención se contará a partir de la finalización del año en la que se produjo. Para las agrupaciones conformadas por documentos electrónicos e híbridos, el SGDEA corporativo realizará conteo automático de los tiempos asignados en las TRD y notificará a los productores de los documentos sobre la transferencia a realizar, de acuerdo con el cronograma aprobado para tal fin.										
Nota 2	Transferencia secundaria: Remisión del Archivo Central al Archivo Histórico de aquellos documentos con valores históricos, científicos o culturales. Se deberá realizar de acuerdo con la disposición final establecida en las Tablas de Retención Documental para cada subserie y atendiendo a los lineamientos descritos en la guía de transferencias.										
Nota 3	Digitalización: La reproducción de los documentos de archivo se realizará desde su producción o recepción teniendo en cuenta las subseries registradas en el cuadro de clasificación y en la TRD de cada dependencia. La imagen deberá ser capturada en el SGDEA e integrada al expediente al cual pertenece, garantizando así el vínculo archivístico entre los documentos de un mismo trámite. Las copias digitalizadas se eliminarán una vez el expediente del que hacen parte cumpla su tiempo retención en Archivo Central.										
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 PROYECTOS SUBESTACIONES Y LÍNEAS
DEPENDENCIA PRODUCTORA	DIRECCIÓN PROYECTOS SUBESTACIONES Y LÍNEAS 1
RESPONSABLE	JUAN DAVID LÓPEZ RESTREPO

CÓDIGO DEPENDENCIA PRODUCTORA	103-2100
VERSIÓN	001

CÓDIGO		SERIES-SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	DOCUMENTOS RELATIVOS A DDHH Y/O DIH	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	
SERIE	SUBSERIE				ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	S	M		
003 003	005	ACTAS Actas de grupo primario 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.
050 050	002	INFORMES INSTITUCIONALES Informes administrativos Informe	PDF		2	13					X	La subserie documental Informes administrativos evidencian las acciones y seguimiento a la gestión administrativa, como también el estado del cumplimiento de los objetivos de la empresa y referenciaciones con otras empresas del mercado, con el fin de ayudar a la toma de decisiones para el fortalecimiento y crecimiento de la empresa. Una vez terminado el tiempo de conservación de dos años en Archivo de Gestión contados a partir del primero de enero del año siguiente a su producción y trece años en el Archivo Central; aplicar una selección cualitativa intrínseca del 5% de las unidades documentales o expedientes que den cuenta de la gestión de procesos misionales de la empresa y cumplimiento de objetivos de los negocios. La muestra seleccionada se transfiere en soporte original al Archivo Histórico y las unidades documentales no seleccionadas se eliminan mediante el procedimiento establecido en la nota 4. Normatividad: Ley 734 de 2002 Art. 30, 32 y 132 /Ley 1952 de 2019 Art. 33, 147, 148 y 149.

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	051	INFORMES INSTITUCIONALES Informes de seguimiento a la contratación, proyectos y procesos Informe	PDF		2	8				X		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. 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.
050 050	070	INFORMES INSTITUCIONALES Informes técnicos para la formulación y desarrollo de proyectos Informe	PDF		2	13	X					La subserie documental Informes técnicos para la formulación y desarrollo de proyectos contienen información sobre la definición de lineamientos y metodologías para la gestión y evaluación de distintos factores socio-económicos y sobre la gestión de recursos de gran importancia para comprender los resultados e impactos de la gestión de proyectos en 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 y porque conservan la memoria de la organización por contener información de carácter histórica con cualidades relevantes para la investigación. 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 1096 de 2000, Ministerio de Desarrollo Económico.
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.									

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



TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL EPM

DEPENDENCIA JERÁRQUICA	GERENCIA PROYECTOS SUBESTACIONES Y LÍNEAS
DEPENDENCIA PRODUCTORA	DIRECCIÓN PROYECTOS SUBESTACIONES Y LÍNEAS 2
RESPONSABLE	JAIME ALBERTO VILLA VALENCIA

CÓDIGO DEPENDENCIA PRODUCTORA	103-2200
VERSIÓN	001

CÓDIGO		SERIES-SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	DOCUMENTOS RELATIVOS A DDHH Y/O DIH	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	
SERIE	SUBSERIE				ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	S	M		
003 003	005	ACTAS Actas de grupo primario										La subserie documental Actas de grupo primario son los documentos donde se relacionan los temas tratados y acordados en las reuniones periódicas que tienen los jefes de cada dependencia con sus equipos de trabajo para promover la comunicación y el logro de objetivos. Una vez terminado el tiempo de conservación de dos años en Archivo de Gestión contados a partir del primero de enero del año siguiente a su producción y ocho años en el Archivo Central; aplicar una selección cualitativa del 6% de las actas de grupos primarios distribuido de la siguiente forma; 2% de las Vicepresidencias de Negocio, 2% de las ejecutivas y 2% de las gerencias con el fin de conservar una muestra informativa sobre la dinámica de los espacios de conversación facilitados para tratar temas relevantes para la organización y de interés común para los equipos de trabajo. La muestra seleccionada se transfiere en soporte original al Archivo Histórico y las unidades documentales no seleccionadas se eliminan mediante el procedimiento establecido en la nota 4.
		Acta	PDF		2	8				X		
050 050	002	INFORMES INSTITUCIONALES Informes administrativos										La subserie documental Informes administrativos evidencian las acciones y seguimiento a la gestión administrativa, como también el estado del cumplimiento de los objetivos de la empresa y referenciaciones con otras empresas del mercado, con el fin de ayudar a la toma de decisiones para el fortalecimiento y crecimiento de la empresa. Una vez terminado el tiempo de conservación de dos años en Archivo de Gestión contados a partir del primero de enero del año siguiente a su producción y trece años en el Archivo Central; aplicar una selección cualitativa intrínseca del 5% de las unidades documentales o expedientes que den cuenta de la gestión de procesos misionales de la empresa y cumplimiento de objetivos de los negocios. La muestra seleccionada se transfiere en soporte original al Archivo Histórico y las unidades documentales no seleccionadas se eliminan mediante el procedimiento establecido en la nota 4. Normatividad: Ley 734 de 2002 Art. 30, 32 y 132 /Ley 1952 de 2019 Art. 33, 147, 148 y 149.
		Informe	PDF		2	13				X		

CÓDIGO		SERIES-SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	DOCUMENTOS RELATIVOS A DDHH Y/O DIH	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	
SERIE	SUBSERIE				ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	S	M		
050 050	051	INFORMES INSTITUCIONALES Informes de seguimiento a la contratación, proyectos y procesos 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>
050 050	070	INFORMES INSTITUCIONALES Informes técnicos para la formulación y desarrollo de proyectos Informe	PDF		2	13	X					<p>La subserie documental Informes técnicos para la formulación y desarrollo de proyectos contienen información sobre la definición de lineamientos y metodologías para la gestión y evaluación de distintos factores socio-económicos y sobre la gestión de recursos de gran importancia para comprender los resultados e impactos de la gestión de proyectos en 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 y porque conservan la memoria de la organización por contener información de carácter histórica con cualidades relevantes para la investigación.</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 1096 de 2000, Ministerio de Desarrollo Económico.</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 PROYECTOS E INGENIERÍA
DEPENDENCIA PRODUCTORA	GERENCIA PROYECTOS PLANTAS AGUAS
RESPONSABLE	CARLOS MARIO MENDEZ GALLO

CÓDIGO DEPENDENCIA PRODUCTORA	103-3000
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	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.
037 037	027	ESTUDIOS Estudios y diseños técnicos Solicitud Estudio o diseño Plano Memoria de cálculo	PDF		2	18	X					La subserie documental Estudios y diseños técnicos contiene un conjunto de documentos en los cuales se determinan las características específicas que debe tener un proyecto para su óptima construcción. Se pueden producir estudios y diseños generales o detallados dependiendo de las necesidades de la organización. Entre los tipos de estudios se encuentran: Topográficos, Geotécnicos, Hidrológicos, Hidráulicos, Geológicos, Antropológicos, Arqueológicos, de Suelos y Estructurales, modelos digitales o diseños de pequeños tramos de alcantarillado o de acueducto, 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 dieciocho años en el Archivo Central transferir al Archivo Histórico y conservar en su totalidad, porque poseen valores secundarios y porque dan cuenta de los estudios realizados que conllevan a la presentación de propuestas de ingeniería, formulación de proyectos y diseños de EPM que conllevan a la solución de problemas de la operación de los negocios en el mercado de los sistemas regionales. Normatividad: Ley 142 de 1994. Ley 143 de 1994. Art 23. Ley 388 de 1997. Decreto 1076 de 2015. Art 2.2.8.9.1.2, 2.2.8.9.1.4, 1.1.1.1. Decreto 1077 de 2015. Art 1.1.1.1.1. Resolución 472 del 2017.

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.
050 050	002	INFORMES INSTITUCIONALES Informes administrativos Informe	PDF		2	13				X		La subserie documental Informes administrativos evidencian las acciones y seguimiento a la gestión administrativa, como también el estado del cumplimiento de los objetivos de la empresa y referenciaciones con otras empresas del mercado, con el fin de ayudar a la toma de decisiones para el fortalecimiento y crecimiento de la empresa. Una vez terminado el tiempo de conservación de dos años en Archivo de Gestión contados a partir del primero de enero del año siguiente a su producción y trece años en el Archivo Central; aplicar una selección cualitativa intrínseca del 5% de las unidades documentales o expedientes que den cuenta de la gestión de procesos misionales de la empresa y cumplimiento de objetivos de los negocios. La muestra seleccionada se transfiere en soporte original al Archivo Histórico y las unidades documentales no seleccionadas se eliminan mediante el procedimiento establecido en la nota 4. Normatividad: Ley 734 de 2002 Art. 30, 32 y 132 /Ley 1952 de 2019 Art. 33, 147, 148 y 149.

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	051	INFORMES INSTITUCIONALES Informes de seguimiento a la contratación, proyectos y procesos			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>
050 050	070	INFORMES INSTITUCIONALES Informes técnicos para la formulación y desarrollo de proyectos			2	13	X				<p>La subserie documental Informes técnicos para la formulación y desarrollo de proyectos contienen información sobre la definición de lineamientos y metodologías para la gestión y evaluación de distintos factores socio-económicos y sobre la gestión de recursos de gran importancia para comprender los resultados e impactos de la gestión de proyectos en 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 y porque conservan la memoria de la organización por contener información de carácter histórica con cualidades relevantes para la investigación.</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 1096 de 2000, Ministerio de Desarrollo Económico.</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	
066 066	086	PLANES Planes operativos de contratación									La subserie documental Planes Operativos de Contratación evidencia la definición de los objetivos en el corto plazo referentes a los procesos de contratación en los que participa la dependencia de acuerdo con sus funciones. 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 ha perdido sus valores administrativos o primarios y no tienen valores secundarios. Normatividad: Ley 142 de 1994
		Plan	PDF		2	8		X			
		Informe de seguimiento	PDF								

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 PROYECTOS PLANTAS AGUAS
DEPENDENCIA PRODUCTORA	DIRECCIÓN PROYECTO PTAR BELLO
RESPONSABLE	CARLOS ENRIQUE MUÑOZ URIBE

CÓDIGO DEPENDENCIA PRODUCTORA	103-3100
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	
028 028	019	CONTRATOS Contratos de mandato									La subserie documental Contratos de mandato evidencia los documentos generados en el proceso de contratación celebrado entre EPM y una persona natural o jurídica, con el propósito de que el tercero preste un servicio o desarrolle una actividad por cuenta o encargo de EPM. 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 30% del total de los expedientes, teniendo en cuenta los siguientes criterios: - Selección de los contratos referentes a la representación de actividades relacionadas directamente con el objeto misional de EPM. - Selección de los contratos de mandato de conformidad con el impacto sobre el desarrollo social de alianzas y proyectos de gran importancia para el país y su inversión social en las líneas estratégicas 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 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
		Certificado de Registro Presupuestal - CDP	PDF								
		Contrato	PAPEL								
		Registro Presupuestal - RP	PDF								
		Acta de modificación	PDF								
		Factura	PDF		2	18				X	
		Solicitud de pago	PDF								
		Comprobante de pago	PAPEL								
		Informe de seguimiento	PDF								
		Comunicación oficial	E-MAIL								
		Acta de cierre o liquidación	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	002	INFORMES INSTITUCIONALES Informes administrativos			2	13				X		La subserie documental Informes administrativos evidencian las acciones y seguimiento a la gestión administrativa, como también el estado del cumplimiento de los objetivos de la empresa y referenciaciones con otras empresas del mercado, con el fin de ayudar a la toma de decisiones para el fortalecimiento y crecimiento de la empresa. Una vez terminado el tiempo de conservación de dos años en Archivo de Gestión contados a partir del primero de enero del año siguiente a su producción y trece años en el Archivo Central; aplicar una selección cualitativa intrínseca del 5% de las unidades documentales o expedientes que den cuenta de la gestión de procesos misionales de la empresa y cumplimiento de objetivos de los negocios. La muestra seleccionada se transfiere en soporte original al Archivo Histórico y las unidades documentales no seleccionadas se eliminan mediante el procedimiento establecido en la nota 4. Normatividad: Ley 734 de 2002 Art. 30, 32 y 132 /Ley 1952 de 2019 Art. 33, 147, 148 y 149.
066 066	085	PLANES Planes operativos			2	5				X		La subserie documental Planes operativos plasma la información sobre la planeación de metas, actividades y seguimientos realizados al interior de cada área administrativa, entre otra información vital que da cuenta de la estrategia corporativa. Una vez terminado el tiempo de conservación de dos años en Archivo de Gestión contado a partir del primero de enero del año siguiente a su producción y cinco años en el Archivo Central; aplicar una selección cualitativa intrínseca del 20% con el fin de conservar una muestra de los planes operativos de las unidades administrativas dueñas de procesos misionales y de negocio, en especial los relacionados con la planeación a nivel táctico y operativo del sistema de generación, transmisión y distribución de energía, del sistema de distribución gas, de la prestación del servicio de acueducto y alcantarillado, como muestra de planeación operativa de los procesos que tienen un impacto mayor en la entidad. Normatividad: Ley 142 de 1994. Ley 143 de 1994. Resolución 1096 del 2000, Ministerio de Desarrollo Económico. Resolución 18 1294 de 2008, Ministerio de Minas y Energía. Resolución 9-0708 de 2013, Ministerio de Minas y Energía.
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 <p>Acta de Comité: N° 006 de 2021. Comité de Gerencia.</p>
---	--	---



TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL EPM

DEPENDENCIA JERÁRQUICA	VICEPRESIDENCIA EJECUTIVA PROYECTOS E INGENIERÍA
DEPENDENCIA PRODUCTORA	GERENCIA PROYECTOS AGUAS, SANEAMIENTO, GAS Y LOCATIVOS
RESPONSABLE	ADRIANA MARÍA LONDOÑO CARVAJAL

CÓDIGO DEPENDENCIA PRODUCTORA	103-4000
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	PDF		2	13				X	

CÓDIGO		SERIES-SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	DOCUMENTOS RELATIVOS A DDHH Y/O DIH	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	
SERIE	SUBSERIE				ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	S	M		
050 050	051	INFORMES INSTITUCIONALES Informes de seguimiento a la contratación, proyectos y procesos			2	8				X		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. 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.
066 066	086	PLANES Planes operativos de contratación			2	8			X			La subserie documental Planes Operativos de Contratación evidencia la definición de los objetivos en el corto plazo referentes a los procesos de contratación en los que participa la dependencia de acuerdo con sus funciones. 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 ha perdido sus valores administrativos o primarios y no tienen valores secundarios. Normatividad: Ley 142 de 1994
CONVENCIONES:		DDHH: Derechos Humanos DIH: Derecho Internacional Humanitario		SERIE: Mayúscula sostenida y negrilla								
		CT: Conservación Total E: Eliminación S: Selección M: Medio tecnológico		Subserie: Mayúscula inicial y negrilla								
		Tipos documentales: Mayúscula inicial										
Nota 1	Transferencia primaria: Los tiempos de retención en los archivos de gestión comenzarán a contar a partir del cierre de la unidad documental. Por ejemplo, un contrato se entenderá cerrado cuando se suscriba el acta de liquidación o documento equivalente. Para el caso de unidades documentales simples, como resoluciones, la retención se contará a partir de la finalización del año en la que se produjo. Para las agrupaciones conformadas por documentos electrónicos e híbridos, el SGDEA corporativo realizará conteo automático de los tiempos asignados en las TRD y notificará a los productores de los documentos sobre la transferencia a realizar, de acuerdo con el cronograma aprobado para tal fin.											
Nota 2	Transferencia secundaria: Remisión del Archivo Central al Archivo Histórico de aquellos documentos con valores históricos, científicos o culturales. Se deberá realizar de acuerdo 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 PROYECTOS AGUAS, SANEAMIENTO, GAS Y LOCATIVOS
DEPENDENCIA PRODUCTORA	DIRECCIÓN PROYECTOS AGUAS, SANEAMIENTO, GAS Y LOCATIVOS 1
RESPONSABLE	JUAN CARLOS HERRERA ARCINIEGAS

CÓDIGO DEPENDENCIA PRODUCTORA	103-4100
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 INSTITUCIONALES Informes administrativos									La subserie documental Informes administrativos evidencian las acciones y seguimiento a la gestión administrativa, como también el estado del cumplimiento de los objetivos de la empresa y referenciones 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	PDF		2	13				X	

CÓDIGO		SERIES-SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	DOCUMENTOS RELATIVOS A DDHH Y/O DIH	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
SERIE	SUBSERIE				ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	S	M	
050 050	051	INFORMES INSTITUCIONALES Informes de seguimiento a la contratación, proyectos y procesos Informe	XLS		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>
050 050	070	INFORMES INSTITUCIONALES Informes técnicos para la formulación y desarrollo de proyectos Informe	PDF		2	13	X				<p>La subserie documental Informes técnicos para la formulación y desarrollo de proyectos contienen información sobre la definición de lineamientos y metodologías para la gestión y evaluación de distintos factores socio-económicos y sobre la gestión de recursos de gran importancia para comprender los resultados e impactos de la gestión de proyectos en 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 y porque conservan la memoria de la organización por contener información de carácter histórica con cualidades relevantes para la investigación.</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 1096 de 2000, Ministerio de Desarrollo Económico.</p>
052 052	031	INSTRUMENTOS DE CONTROL Registros de control de proyectos Registro de control de proyectos	XLS		2	8			X		<p>La subserie documental Registros de control de proyectos son instrumentos de control que evidencian el registro y seguimiento de las actividades de recepción, entrega y cierre de los proyectos de aguas, saneamiento, gas y locativos. 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.</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		
CONVENCIONES:		DDHH: Derechos Humanos DIH: Derecho Internacional Humanitario		SERIE: Mayúscula sostenida y negrilla Subserie: Mayúscula inicial y negrilla								
		CT: Conservación Total E: Eliminación S: Selección M: Medio tecnológico		Tipos documentales: Mayúscula inicial								
Nota 1	Transferencia primaria: Los tiempos de retención en los archivos de gestión comenzarán a contar a partir del cierre de la unidad documental. Por ejemplo, un contrato se entenderá cerrado cuando se suscriba el acta de liquidación o documento equivalente. Para el caso de unidades documentales simples, como resoluciones, la retención se contará a partir de la finalización del año en la que se produjo. Para las agrupaciones conformadas por documentos electrónicos e híbridos, el SGDEA corporativo realizará conteo automático de los tiempos asignados en las TRD y notificará a los productores de los documentos sobre la transferencia a realizar, de acuerdo con el cronograma aprobado para tal fin.											
Nota 2	Transferencia secundaria: Remisión del Archivo Central al Archivo Histórico de aquellos documentos con valores históricos, científicos o culturales. Se deberá realizar de acuerdo con la disposición final establecida en las Tablas de Retención Documental para cada subserie y atendiendo a los lineamientos descritos en la guía de transferencias.											
Nota 3	Digitalización: La reproducción de los documentos de archivo se realizará desde su producción o recepción teniendo en cuenta las subseries registradas en el cuadro de clasificación y en la TRD de cada dependencia. La imagen deberá ser capturada en el SGDEA e integrada al expediente al cual pertenece, garantizando así el vínculo archivístico entre los documentos de un mismo trámite. Las copias digitalizadas se eliminarán una vez el expediente del que hacen parte cumpla su tiempo retención en Archivo Central.											
Nota 4	Eliminación: La eliminación de documentos de archivo en soporte físico y electrónico se realizará con base en los parámetros definidos en el artículo 22 del Acuerdo 04 de 2019; eliminando exclusivamente aquellos documentos que tengan en las TRD y TVD esta disposición final. Igualmente, se solicitará la aprobación correspondiente al Comité Institucional de Gestión y Desempeño, se realizará la publicación en la página web del inventario de eliminación y se 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 PROYECTOS AGUAS, SANEAMIENTO, GAS Y LOCATIVOS
DEPENDENCIA PRODUCTORA	DIRECCIÓN PROYECTOS AGUAS, SANEAMIENTO, GAS Y LOCATIVOS 2
RESPONSABLE	ELIZABETH DÍAZ MARTÍNEZ

CÓDIGO DEPENDENCIA PRODUCTORA	103-4200
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.
050 050	002	INFORMES INSTITUCIONALES Informes administrativos Informe	PDF		2	13					X	La subserie documental Informes administrativos evidencian las acciones y seguimiento a la gestión administrativa, como también el estado del cumplimiento de los objetivos de la empresa y referenciones 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.

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	051	INFORMES INSTITUCIONALES Informes de seguimiento a la contratación, proyectos y procesos Informe	XLS		2	8				X		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. 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.
050 050	070	INFORMES INSTITUCIONALES Informes técnicos para la formulación y desarrollo de proyectos Informe	PDF		2	13	X					La subserie documental Informes técnicos para la formulación y desarrollo de proyectos contienen información sobre la definición de lineamientos y metodologías para la gestión y evaluación de distintos factores socio-económicos y sobre la gestión de recursos de gran importancia para comprender los resultados e impactos de la gestión de proyectos en 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 y porque conservan la memoria de la organización por contener información de carácter histórica con cualidades relevantes para la investigación. 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 1096 de 2000, Ministerio de Desarrollo Económico.
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	GERENCIA PROYECTOS AGUAS, SANEAMIENTO, GAS Y LOCATIVOS
DEPENDENCIA PRODUCTORA	DIRECCIÓN PROYECTOS AGUAS, SANEAMIENTO, GAS Y LOCATIVOS 3
RESPONSABLE	DANIEL PÉREZ PATIÑO

CÓDIGO DEPENDENCIA PRODUCTORA	103-4300
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.
050 050	002	INFORMES INSTITUCIONALES Informes administrativos Informe	PDF		2	13					X	La subserie documental Informes administrativos evidencian las acciones y seguimiento a la gestión administrativa, como también el estado del cumplimiento de los objetivos de la empresa y referenciones 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.

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	051	INFORMES INSTITUCIONALES Informes de seguimiento a la contratación, proyectos y procesos Informe	XLS		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>
050 050	070	INFORMES INSTITUCIONALES Informes técnicos para la formulación y desarrollo de proyectos Informe	PDF		2	13	X					<p>La subserie documental Informes técnicos para la formulación y desarrollo de proyectos contienen información sobre la definición de lineamientos y metodologías para la gestión y evaluación de distintos factores socio-económicos y sobre la gestión de recursos de gran importancia para comprender los resultados e impactos de la gestión de proyectos en 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 y porque conservan la memoria de la organización por contener información de carácter histórica con cualidades relevantes para la investigación.</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 1096 de 2000, Ministerio de Desarrollo Económico.</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 Acta de Comité: N° 006 de 2021. Comité de Gerencia.
---	--	--



TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL EPM

DEPENDENCIA JERÁRQUICA	GERENCIA PROYECTOS AGUAS, SANEAMIENTO, GAS Y LOCATIVOS
DEPENDENCIA PRODUCTORA	DIRECCIÓN PROYECTOS AGUAS, SANEAMIENTO, GAS Y LOCATIVOS 4
RESPONSABLE	JOSÉ FERNANDO MEJÍA ARBELAEZ

CÓDIGO DEPENDENCIA PRODUCTORA	103-4400
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.
050 050	002	INFORMES INSTITUCIONALES Informes administrativos Informe	PDF		2	13					X	La subserie documental Informes administrativos evidencian las acciones y seguimiento a la gestión administrativa, como también el estado del cumplimiento de los objetivos de la empresa y referenciones 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.

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	051	INFORMES INSTITUCIONALES Informes de seguimiento a la contratación, proyectos y procesos Informe	XLS		2	8				X		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. 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.
050 050	070	INFORMES INSTITUCIONALES Informes técnicos para la formulación y desarrollo de proyectos Informe	PDF		2	13	X					La subserie documental Informes técnicos para la formulación y desarrollo de proyectos contienen información sobre la definición de lineamientos y metodologías para la gestión y evaluación de distintos factores socio-económicos y sobre la gestión de recursos de gran importancia para comprender los resultados e impactos de la gestión de proyectos en 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 y porque conservan la memoria de la organización por contener información de carácter histórica con cualidades relevantes para la investigación. 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 1096 de 2000, Ministerio de Desarrollo Económico.
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.

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	009	ACTAS Actas de reuniones de relacionamiento									<p>La subserie documental Actas de reuniones de relacionamiento contienen información sobre los diferentes espacios de encuentro para buscar orientar y consolidar las relaciones con los grupos de interés, que lideran o impactan el desarrollo del territorio y las comunidades. 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 al testimoniar el respeto o vulneración de los Derechos Humanos y la remediación a los mismos, así como a la interpretación de los impactos y acciones tomadas por la organización para atender los acontecimientos y contingencias de gran impacto social para el país y porque permiten valorar el impacto o la eficacia de los programas o actividades de la organización.</p> <p>Normatividad: Constitución Política de Colombia de 1991. Ley 734 de 2002 Art. 30, 32 y 132 /Ley 1952 de 2019 Art. 33, 147, 148 y 149.</p>
		Acta	PAPEL								
		Registro de asistencia	PAPEL	X	2	13	X				
		Registro audiovisual	JPG, MP4								
050 050	002	INFORMES INSTITUCIONALES Informes administrativos									<p>La subserie documental Informes administrativos evidencian las acciones y seguimiento a la gestión administrativa, como también el estado del cumplimiento de los objetivos de la empresa y referenciaciones con otras empresas del mercado, con el fin de ayudar a la toma de decisiones para el fortalecimiento y crecimiento de la empresa. Una vez terminado el tiempo de conservación de dos años en Archivo de Gestión contados a partir del primero de enero del año siguiente a su producción y trece años en el Archivo Central; aplicar una selección cualitativa intrínseca del 5% de las unidades documentales o expedientes que den cuenta de la gestión de procesos misionales de la empresa y cumplimiento de objetivos de los negocios. La muestra seleccionada se transfiere en soporte original al Archivo Histórico y las unidades documentales no seleccionadas se eliminan mediante el procedimiento establecido en la nota 4.</p> <p>Normatividad: Ley 734 de 2002 Art. 30, 32 y 132 /Ley 1952 de 2019 Art. 33, 147, 148 y 149.</p>
		Informe	PDF		2	13				X	
CONVENCIONES:		DDHH: Derechos Humanos DIH: Derecho Internacional Humanitario		SERIE: Mayúscula sostenida y negrilla							
		CT: Conservación Total E: Eliminación S: Selección M: Medio tecnológico		Subserie: Mayúscula inicial y negrilla							
		Tipos documentales: Mayúscula inicial									
Nota 1	Transferencia primaria: Los tiempos de retención en los archivos de gestión comenzarán a contar a partir del cierre de la unidad documental. Por ejemplo, un contrato se entenderá cerrado cuando se suscriba el acta de liquidación o documento equivalente. Para el caso de unidades documentales simples, como resoluciones, la retención se contará a partir de la finalización del año en la que se produjo. Para las agrupaciones conformadas por documentos electrónicos e híbridos, el SGDEA corporativo realizará conteo automático de los tiempos asignados en las TRD y notificará a los productores de los documentos sobre la transferencia a realizar, de acuerdo con el cronograma aprobado para tal fin.										
Nota 2	Transferencia secundaria: Remisión del Archivo Central al Archivo Histórico de aquellos documentos con valores históricos, científicos o culturales. Se deberá realizar de acuerdo 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 AMBIENTAL Y SOCIAL PROYECTOS E INGENIERÍA
DEPENDENCIA PRODUCTORA	UNIDAD DESARROLLO AMBIENTAL Y SOCIAL PROYECTOS E INGENIERÍA
RESPONSABLE	SANDRA YANNETTE VÉLEZ ARREDONDO

CÓDIGO DEPENDENCIA PRODUCTORA	103-5100
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		
005	005	ACUERDOS Acuerdos de Disponibilidad Técnica - ADT Ficha de Identificación de la necesidad Estudio previo de la necesidad y servicios Listado de ítems y cantidades Justificación de conveniencia y oportunidad Matriz de análisis de riesgos Especificaciones técnicas Matriz evaluación de contratos y clasificación bajo NIIF Matriz de identificación de temas asociados a tercerización y ajustes para el cumplimiento normativo Justificaciones Condiciones para elaborar la solicitud de oferta Condiciones generales Solicitud de oferta (RFP) Listado de clasificados Informe de análisis y conclusiones Informe de recomendación y aceptación Carta de aceptación Acuerdo de Disponibilidad Técnica - ADT <u>Acta de trabajo</u> Plantilla de análisis de reabastecimiento Informe de resultados y conclusiones de la investigación de mercado Listado de ítems y cantidades Justificación de conveniencia y oportunidad Matriz de análisis de riesgos Especificaciones técnicas Matriz evaluación de contratos y clasificación bajo NIIF Matriz de identificación de temas asociados a tercerización y ajustes para el cumplimiento normativo Justificaciones Certificado de Disponibilidad Presupuestal - CDP Condiciones para elaborar la solicitud de oferta Condiciones generales Solicitud de oferta (RFP) Acta de reunión informativa o visita Solicitud de aclaración Carta de respuesta a observaciones de oferentes Adendas Carta de presentación de la oferta Informe de recepción de ofertas Informe de comparación económica del proceso Solicitud ajuste económico Solicitud negociación directa Solicitud de nueva oferta económica Informe de evaluación técnica Informe de evaluación económica Informe de evaluación financiera Informe jurídico									<p>La subserie documental Acuerdos de Disponibilidad Técnica - ADT evidencia la clasificación de personas jurídicas o naturales por grupos de actividades, conforme a la capacidad técnica, financiera y operativa, para la conformación de una lista de proveedores con los cuales se establecerá una relación contractual para el suministro de bienes y servicios homogéneos, y de uso común y frecuente. 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 aleatoria del 20% de los expedientes con el fin de conservar una muestra informativa sobre las relaciones comerciales que establece la organización a través de este esquema especial de contratación. 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 962 de 2005. Ley 734 de 2002 Art. 30, 32 y 132 /Ley 1952 de 2019 Art. 33, 147, 148 y 149. Ley 1955 de 2019.</p>	
					2	18				X	X	

CÓDIGO		SERIES-SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	DOCUMENTOS RELATIVOS A DDHH Y/O DIH	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
SERIE	SUBSERIE				ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	S	M	
037 037	027	ESTUDIOS Estudios y diseños técnicos									<p>La subserie documental Estudios y diseños técnicos contiene un conjunto de documentos en los cuales se determinan las características específicas que debe tener un proyecto para su óptima construcción. Se pueden producir estudios y diseños generales o detallados dependiendo de las necesidades de la organización. Entre los tipos de estudios se encuentran: Topográficos, Geotécnicos, Hidrológicos, Hidráulicos, Geológicos, Antropológicos, Arqueológicos, de Suelos y Estructurales, modelos digitales o diseños de pequeños tramos de alcantarillado o de acueducto, 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 dieciocho años en el Archivo Central transferir al Archivo Histórico y conservar en su totalidad, porque poseen valores secundarios y porque dan cuenta de los estudios realizados que conllevan a la presentación de propuestas de ingeniería, formulación de proyectos y diseños de EPM que conllevan a la solución de problemas de la operación de los negocios en el mercado de los sistemas regionales.</p> <p>Normatividad: Ley 142 de 1994. Ley 143 de 1994. Art 23. Ley 388 de 1997. Decreto 1076 de 2015. Art 2.2.8.9.1.2, 2.2.8.9.1.4, 1.1.1.1. Decreto 1077 de 2015. Art 1.1.1.1.1. Resolución 472 del 2017.</p>
		Solicitud	PDF		2	18	X				
		Estudio	PDF								
		Plano	PDF								
		Memoria de cálculo	PDF								
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	PDF								
050 050	002	INFORMES INSTITUCIONALES Informes administrativos									<p>La subserie documental Informes administrativos evidencian las acciones y seguimiento a la gestión administrativa, como también el estado del cumplimiento de los objetivos de la empresa y 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.</p> <p>Normatividad: Ley 734 de 2002 Art. 30, 32 y 132 /Ley 1952 de 2019 Art. 33, 147, 148 y 149.</p>
		Informe	PDF		2	13				X	

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	031	PLANES Planes de gestión ambiental y social									<p>La subserie documental Planes de Gestión Ambiental y Social da cuenta de los compromisos, acciones y estrategias que adopta la entidad para favorecer el cuidado integral del medio ambiente en cada una de las sedes y proyectos, en el marco del modelo de la Gestión Ambiental, incluyendo los trámites para las autorizaciones que otorga la autoridad ambiental competente. Una vez terminado el tiempo de conservación de dos años en Archivo de Gestión contados a partir de la actualización del plan y dieciocho años en el Archivo Central; transferir al Archivo Histórico y conservar en su totalidad, porque poseen valores secundarios ya que permite comprender e investigar los impactos en la ejecución de actividades de conservación y protección del agua y la biodiversidad; la prevención de la contaminación y uso sostenible en general de los recursos para la protección del medio ambiente, así como también, las relaciones que establece EPM con las comunidades en los territorios de influencia de los proyectos, desde las actuaciones que contribuyen a la viabilidad social, económica y ambiental. Además, porque pertenecen a la categoría de documentos y series documentales descritos en la Circular AGN 003 de 2015 al ser una serie misional para la empresa.</p> <p>Normatividad: Constitución Política de la República de Colombia de 1991. Ley 99 de 1993. Ley 142 de 1994. Ley 734 de 2002 Art. 30, 32 y 132 /Ley 1952 de 2019 Art. 33, 147, 148 y 149. Decreto Ley 2811 de 1974. Decreto 2041 de 2014. Decreto 1076 de 2015, Artículo 2.2.2.3.1.1. Artículo 2.2.2.3.1.2. Artículo 2.2.2.3.1.3. Artículo 2.2.1.4.4.3. Artículo 2.2.8.6.3.1. Artículo 2.2.8.9.1.2. Artículo 2.2.8.9.1.4. Decreto 2220 de 2015. Resolución 0330 de 2017, Comisión de Regulación de Agua Potable y Saneamiento Básico.</p>
		Plan	PDF								
		Formulario SINA	PAPEL								
		Comunicación oficial	PDF								
		Documento de cobro	PDF	X	2	18	X			X	
		Acto administrativo de licencia o permiso ambiental	PAPEL/PDF								
		Acto administrativo de renovación del permiso o licencia	PAPEL/PDF								
		Informe de seguimiento	PDF								
072 072	002	PROGRAMAS Programas arqueológicos									<p>La subserie documental Programas arqueológicos evidencia el conjunto de procedimientos preventivos de obligatorio cumplimiento cuyo fin es garantizar la protección del patrimonio arqueológico. Una vez terminado el tiempo de conservación de dos años en Archivo de Gestión contado a partir de la actualización del programa y trece años en el Archivo Central. Transferir al Archivo Histórico y conservar en su totalidad, porque poseen valores secundarios y porque contienen datos significativos sobre ciencias y técnicas y porque pertenecen a la categoría de documentos y series documentales descritos en la Circular AGN 003 de 2015.</p> <p>Normatividad Constitución Política de Colombia de 1991. Ley 397 de 1997. Ley 734 de 2002/Ley 1952 de 2019. Decreto 1080 de 2015. Decreto 138 de 2019. Resolución 188 de 2019.</p>
		Programa	PDF								
		Solicitud de intervención arqueológica	PDF								
		Informe final arqueológico	PDF								
		Comunicación oficial	PDF								
		Concepto técnico del ICANH	PDF								
		Solicitud de intervención arqueológica para implementación	PDF								
		Autorización de intervención arqueológica	PDF	X	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	
072 072	031	PROGRAMAS Programas de gestión ambiental y social		X	2	13	X			X	<p>La subserie documental Programas de gestión ambiental y social evidencia las acciones para llevar a cabo la gestión ambiental integral de EPM que dan cuenta del cumplimiento de las obligaciones legales para el manejo de los impactos en los recursos naturales, así como la gestión social con las comunidades impactadas en las zonas de los territorios donde se ejecutan proyectos 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 trece años en el Archivo Central transferir al Archivo Histórico y conservar en su totalidad, porque poseen valores secundarios y porque permite comprender e investigar los impactos en la protección del agua, la biodiversidad y el medio ambiente, así como también las relaciones que establece EPM con las comunidades en los territorios de influencia de los proyectos, desde las actuaciones que contribuyen a la viabilidad social, económica y ambiental.</p> <p>Normatividad: Constitución Política de Colombia de 1991. Ley 99 de 1993. Ley 142 de 1994. Ley 791 de 2002 Art 1 y 8. Ley 1437 de 2011 Art 52 y 164 Ley 734 de 2002 Art. 30, 32 y 132 /Ley 1952 de 2019 Art. 33, 147, 148 y 149. Decreto 3930 de 2010. Decreto 1076 de 2015.</p>
		Programa	PDF								
		Presentación socialización con comunidades	PPT								
		Registro de asistencia	PAPEL								
		Registro audiovisual	MP4								
		Acta de visita	PDF								
		Registro fotográfico	JPG								
		Registro de pruebas de laboratorio	PDF								
		Plano	DWG								
		Memoria de cálculo	XLS								
		Cartografía digital	GDB								
		Acta de reunión	PDF								
		Informe de visita de la autoridad ambiental	PDF								
		Informe de seguimiento	PDF								
		Informe	PPT								
		Comunicación oficial	PDF								
		Acta de cierre	PDF								
081 081	005	REPORTES DE INFORMACIÓN Reportes de información a entidades externas		X	2	8				X	<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	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	
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 AMBIENTAL Y SOCIAL PROYECTOS E INGENIERÍA
DEPENDENCIA PRODUCTORA	UNIDAD TÉCNICA AMBIENTAL Y SOCIAL PROYECTOS E INGENIERÍA
RESPONSABLE	OLGA LUCÍA VÉLEZ ARANGO

CÓDIGO DEPENDENCIA PRODUCTORA	103-5200
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. Resolución 652 de 2012 modificada parcialmente por la Resolución 1356 de 2012. Resolución 1565 de 2014.</p>
		Acta	PDF		2	13	X				
		Presentación	PDF								
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		
030	001	CONVENIOS									<p>La subserie documental Convenios de colaboración y apoyo evidencia los esfuerzos y alianzas entre la organización con municipios y demás entidades públicas y/o privadas con el fin de adelantar proyectos e iniciativas, planes o programas que contribuyan al cuidado del ambiente, protección de ecosistemas, en otros, acorde con sus fines. 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 expedientes, distribuido teniendo en cuenta los siguientes criterios:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Seleccionar el 5% de los convenios de mayor cuantía. - Seleccionar el 5% de los convenios menor cuantía. - Seleccionar el 5% de los convenios celebrados con la Nación y otras organizaciones de especial reconocimiento, con el fin de conservar una muestra informativa sobre los convenios que tengan un impacto importante en el cuidado del medio ambiente, el desarrollo de las comunidades y que de cuenta de la responsabilidad social de la organización. - Seleccionar el 15% de los convenios celebrados con países y/o organizaciones de carácter internacional. <p>La muestra seleccionada se transfiere en soporte original al Archivo Histórico y las unidades documentales no seleccionadas se eliminan mediante el procedimiento establecido en la nota 4.</p> <p>Normatividad: Constitución Política de la República de Colombia 1991. Ley 99 de 1993. Ley 489 de 1998. Art. 95. Ley 1150 de 2007. Ley 1474 de 2011. Ley 734 de 2002 Art. 30, 32 y 132 /Ley 1952 de 2019 Art. 33, 147, 148 y 149. Decreto 1076 de 2015. Decreto 1077 de 2015. Decreto 1082 de 2015.</p>	
030		Convenios de colaboración y apoyo										
		Estudios previos	PDF									
		Certificados de Disponibilidad Presupuestal - CRP	PDF									
		Minuta de convenio	PAPEL									
		Registro presupuestal - RP	PDF									
		Orden de Inicio	PDF									
		Acta de trabajo	PAPEL / PDF			2	18			X		X
		Informe de actividades	PDF									
		Acta de reunión	PAPEL / PDF									
		Solicitud de modificación o prórroga del convenio	PAPEL									
	Acta de modificación bilateral	PAPEL										
	Acta de liquidación del convenio	PAPEL										
030	004	CONVENIOS									<p>La subserie documental Convenios interadministrativos evidencia los esfuerzos técnicos y administrativos para el fortalecimiento de componentes sociales, culturales, económicos y de otra índole, realizados con la Nación, Ministerios, Municipios y otras organizaciones del Estado, en cumplimiento de sus funciones y fines propios. 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 35% de los expedientes, distribuido teniendo en cuenta los siguientes criterios:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Seleccionar el 5% de los convenios de mayor cuantía. - Seleccionar el 5% de los convenios menor cuantía. - Seleccionar el 5% de los convenios celebrados con la Nación y otras organizaciones de especial reconocimiento, con el fin de conservar una muestra informativa sobre los convenios que tengan un impacto importante en el cuidado del medio ambiente, el desarrollo de las comunidades y que de cuenta de la responsabilidad social de la organización - Seleccionar el 5% los convenios celebrados con países y/o organizaciones de carácter internacional. - Seleccionar el 15% los convenios realizados en el marco del Proyecto Hidroituango. <p>La muestra seleccionada se transfiere en soporte original al Archivo Histórico y las unidades documentales no seleccionadas se eliminan mediante el procedimiento establecido en la nota 4.</p> <p>Normatividad: Constitución Política de la República de Colombia de 1991. Art. 209. Ley 1150 de 2007. Ley 1474 de 2011. Art. 92. Ley 734 de 2002 Art. 30, 32 y 132 /Ley 1952 de 2019 Art. 33, 147, 148 y 149. Decreto 1510 de 2013. Decreto 1073 de 2015. Decreto 1076 de 2015. Decreto 1077 de 2015. Decreto 1082 de 2015.</p>	
030		Convenios Interadministrativos										
		Estudios previos	PDF									
		Certificados de Disponibilidad Presupuestal - CRP	PDF									
		Minuta de convenio	PAPEL									
		Registro presupuestal - RP	PDF									
		Orden de Inicio	PDF									
		Acta de trabajo	PAPEL / PDF									
		Informe de actividades	PDF									
		Acta de reunión	PAPEL / PDF									
		Solicitud de modificación o prórroga del convenio	PAPEL									
	Acta de modificación bilateral	PAPEL										
	Acta de liquidación del convenio	PAPEL										
				X	2	18			X	X		

CÓDIGO		SERIES-SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	DOCUMENTOS RELATIVOS A DDHH Y/O DIH	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	
SERIE	SUBSERIE				ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	S	M		
050 050	002	INFORMES INSTITUCIONALES Informes administrativos			2	13				X		La subserie documental Informes administrativos evidencian las acciones y seguimiento a la gestión administrativa, como también el estado del cumplimiento de los objetivos de la empresa y referenciaciones con otras empresas del mercado, con el fin de ayudar a la toma de decisiones para el fortalecimiento y crecimiento de la empresa. Una vez terminado el tiempo de conservación de dos años en Archivo de Gestión contados a partir del primero de enero del año siguiente a su producción y trece años en el Archivo Central; aplicar una selección cualitativa intrínseca del 5% de las unidades documentales o expedientes que den cuenta de la gestión de procesos misionales de la empresa y cumplimiento de objetivos de los negocios. La muestra seleccionada se transfiere en soporte original al Archivo Histórico y las unidades documentales no seleccionadas se eliminan mediante el procedimiento establecido en la nota 4. Normatividad: Ley 734 de 2002 Art. 30, 32 y 132 /Ley 1952 de 2019 Art. 33, 147, 148 y 149.
050 050	003	INFORMES INSTITUCIONALES Informes ambientales y sociales			2	13		X				La subserie documental Informes ambientales y sociales evidencia el registro de las acciones administrativas y técnicas realizadas para el cuidado del medio ambiente y el fortalecimiento de las relaciones con la comunidad desde distintos ámbitos, con el fin de dar cumplimiento a las exigencias de autoridades ambientales u otras entidades regulatorias del sector. 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 científica e histórica con cualidades relevantes para la investigación. Además, porque pertenecen a la categoría de documentos y series documentales descritos en la Circular AGN 003 de 2015 al ser una serie misional para la empresa. Normatividad: Ley 99 de 1993. Ley 142 de 1994. Ley 734 de 2002 Art. 30, 32 y 132 /Ley 1952 de 2019 Art. 33, 147, 148 y 149. Decreto 1600 de 1994. Art. 21 y 41. Decreto 1076 de 2015. Resolución 1628 de 2015.

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	051	INFORMES INSTITUCIONALES Informes de seguimiento a la contratación, proyectos y procesos Informe	XLS		2	8				X		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. 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.

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

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

CÓDIGO DEPENDENCIA PRODUCTORA	103-6000
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		

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	051	INFORMES INSTITUCIONALES Informes de seguimiento a la contratación, proyectos y procesos Informe	XLS		2	8				X	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. 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.

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 CENTROS DE EXCELENCIA TÉCNICA
DEPENDENCIA PRODUCTORA	DIRECCIÓN CENTRO DE EXCELENCIA TÉCNICA ESTUDIOS Y DISEÑOS
RESPONSABLE	LUIS FERNANDO ARISTIZÁBAL GIL

CÓDIGO DEPENDENCIA PRODUCTORA	103-6100
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		
050 050	002	INFORMES INSTITUCIONALES Informes administrativos										<p>La subserie documental Informes administrativos evidencian las acciones y seguimiento a la gestión administrativa, como también el estado del cumplimiento de los objetivos de la empresa y referenciaciones con otras empresas del mercado, con el fin de ayudar a la toma de decisiones para el fortalecimiento y crecimiento de la empresa. Una vez terminado el tiempo de conservación de dos años en Archivo de Gestión contados a partir del primero de enero del año siguiente a su producción y trece años en el Archivo Central; aplicar una selección cualitativa intrínseca del 5% de las unidades documentales o expedientes que den cuenta de la gestión de procesos misionales de la empresa y cumplimiento de objetivos de los negocios. La muestra seleccionada se transfiere en soporte original al Archivo Histórico y las unidades documentales no seleccionadas se eliminan mediante el procedimiento establecido en la nota 4.</p> <p>Normatividad: Ley 734 de 2002 Art. 30, 32 y 132 /Ley 1952 de 2019 Art. 33, 147, 148 y 149.</p>
		Informe	PDF		2	13				X		
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		<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	DIRECCIÓN CENTRO DE EXCELENCIA TÉCNICA ESTUDIOS Y DISEÑOS
DEPENDENCIA PRODUCTORA	UNIDAD INGENIERÍA DE PROYECTOS 1
RESPONSABLE	LIZ KELLY VÁSQUEZ ACEVEDO

CÓDIGO DEPENDENCIA PRODUCTORA	103-6110
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		
004		ACTAS DE TRANSACCIÓN, INTERACCIÓN E INTERVENCIÓN Carta de intención Certificado de Disponibilidad Presupuestal - CDP Registro de análisis de precios Mapa de riesgos Formulario de conocimiento del tercero - LAFT Acta de transacción, interacción o intervención Anexo técnico del Acta Registro de costos fijos y variables Documento de cobro Acta de reunión Informe de seguimiento Comunicación oficial Acta de Liquidación	PAPEL PDF XLS PDF PDF PAPEL PDF XLS PDF PDF PDF E-MAIL PDF		2	18				X	X	La serie documental Actas de transacción, interacción e intervención refleja el acuerdo pactado entre EPM y una o varias de sus filiales, para el suministro de un bien o servicio y/o para el desarrollo de estrategias, políticas, planes, lineamientos y orientaciones en las dependencias que soportan los procesos de negocio o de apoyo. Una vez terminado el tiempo de conservación de dos años en Archivo de Gestión contados a partir de suscripción del acta de liquidación o documento equivalente y dieciocho años en el Archivo Central; aplicar una selección cualitativa aleatoria del 10% de las actas de transacción, interacción e intervención suscritas con las filiales a nivel nacional e internacional. 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 222 de 1995. Ley 791 de 2002. Decreto 410 de 1971.
037 037	014	ESTUDIOS Estudios de pre-factibilidad y factibilidad Estudio de factibilidad Anexo técnico Estructura de Desglose de Trabajo - EDT de planeación Cronograma Informe CAPEX (Capital Expenditure) Informe OPEX Ficha identificación de recursos Registro Costo, Riesgo, Desempeño - CRD Informe ambiental y social Informe de montajes Informe gestión predial Informe de comisionamiento	PDF PDF PPT XLS XLS XLS XLS XLS PDF PDF PDF PDF		2	13	X					La subserie documental Estudios de pre-factibilidad y factibilidad evidencian los análisis de tipo técnico, financiero, jurídico, predial, ambiental y social realizados con el fin de determinar la favorabilidad de desarrollar o no un proyecto de infraestructura y mejora operacional previsto 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 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 con fines científicos, culturales e históricos. Normatividad: Ley 1508 de 2012. Ley 734 de 2002 Art. 30, 32 y 132 /Ley 1952 de 2019 Art. 33, 147, 148 y 149. Decreto 1467 de 2012.
050 050	002	INFORMES INSTITUCIONALES Informes administrativos Informe	PDF		2	13				X		La subserie documental Informes administrativos evidencian las acciones y seguimiento a la gestión administrativa, como también el estado del cumplimiento de los objetivos de la empresa y referenciaciones con otras empresas del mercado, con el fin de ayudar a la toma de decisiones para el fortalecimiento y crecimiento de la empresa. Una vez terminado el tiempo de conservación de dos años en Archivo de Gestión contados a partir del primero de enero del año siguiente a su producción y trece años en el Archivo Central; aplicar una selección cualitativa intrínseca del 5% de las unidades documentales o expedientes que den cuenta de la gestión de procesos misionales de la empresa y cumplimiento de objetivos de los negocios. La muestra seleccionada se transfiere en soporte original al Archivo Histórico y las unidades documentales no seleccionadas se eliminan mediante el procedimiento establecido en la nota 4. Normatividad: Ley 734 de 2002 Art. 30, 32 y 132 /Ley 1952 de 2019 Art. 33, 147, 148 y 149.
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								

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	DIRECCIÓN CENTRO DE EXCELENCIA TÉCNICA ESTUDIOS Y DISEÑOS
DEPENDENCIA PRODUCTORA	UNIDAD INGENIERÍA DE PROYECTOS 2
RESPONSABLE	JOSÉ IGNACIO RAMÍREZ ARCILA

CÓDIGO DEPENDENCIA PRODUCTORA	103-6120
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.
024 024	004	CONCEPTOS Conceptos técnicos Solicitud Concepto	PDF		2	8					X	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. 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.

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	
037 037	027	ESTUDIOS Estudios y diseños técnicos			2	18	X				<p>La subserie documental Estudios y diseños técnicos contiene un conjunto de documentos en los cuales se determinan las características específicas que debe tener un proyecto para su óptima construcción. Se pueden producir estudios y diseños generales o detallados dependiendo de las necesidades de la organización. Entre los tipos de estudios se encuentran: Topográficos, Geotécnicos, Hidrológicos, Hidráulicos, Geológicos, Antropológicos, Arqueológicos, de Suelos y Estructurales, modelos digitales o diseños de pequeños tramos de alcantarillado o de acueducto, 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 dieciocho años en el Archivo Central transferir al Archivo Histórico y conservar en su totalidad, porque poseen valores secundarios y porque dan cuenta de los estudios realizados que conllevan a la presentación de propuestas de ingeniería, formulación de proyectos y diseños de EPM que conllevan a la solución de problemas de la operación de los negocios en el mercado de los sistemas regionales.</p> <p>Normatividad: Ley 142 de 1994. Ley 143 de 1994. Art 23. Ley 388 de 1997. Decreto 1076 de 2015. Art 2.2.8.9.1.2, 2.2.8.9.1.4, 1.1.1.1. Decreto 1077 de 2015. Art 1.1.1.1.1. Resolución 472 del 2017.</p>
		Solicitud	E-MAIL								
		Estudio	PDF								
		Memoria de cálculo	PDF								
		Plano	DWG								
		Especificaciones técnicas	PDF								
		Listado de cantidades de obra y presupuesto	XLS								
		Informe técnico	PDF								
		Registro audiovisual	JPG, MP4								
		Informe de diseño conceptual	PDF								
050 050	002	INFORMES INSTITUCIONALES Informes administrativos			2	13					<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 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.</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								
CONVENCIONES:		DDHH: Derechos Humanos DIH: Derecho Internacional Humanitario		SERIE: Mayúscula sostenida y negrilla		Subserie: Mayúscula inicial y negrilla					
		CT: Conservación Total E: Eliminación		Tipos documentales: Mayúscula inicial							
		S: Selección M: Medio tecnológico									
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.
---	--	--



TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL EPM

DEPENDENCIA JERÁRQUICA	DIRECCIÓN CENTRO DE EXCELENCIA TÉCNICA ESTUDIOS Y DISEÑOS
DEPENDENCIA PRODUCTORA	UNIDAD ESTUDIOS Y ASIMILACIÓN TECNOLÓGICA
RESPONSABLE	DIEGO MAURICIO TAUTA RÚA

CÓDIGO DEPENDENCIA PRODUCTORA	103-6130
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.
037 037	002	ESTUDIOS Estudios de asimilación tecnológica Ficha de matrícula Informe de vigilancia estratégica Informe de asimilación tecnológica	XLS PDF PDF		2	8	X					La subserie documental estudios de asimilación tecnológica evidencian el proceso de identificación, asimilación e implementación de tecnologías, maduras, implementadas y diseminadas en el medio hace más de 5 años para rentabilizar las operaciones de los negocios actuales 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; transferir al Archivo Histórico y conservar en su totalidad, porque poseen valores secundarios y porque conservan documentos que proveen información única y original que aporta nuevo conocimiento técnico y especializado. Normatividad: Ley 142 de 1994

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	
037 037	027	ESTUDIOS Estudios y diseños técnicos									<p>La subserie documental Estudios y diseños técnicos contiene un conjunto de documentos en los cuales se determinan las características específicas que debe tener un proyecto para su óptima construcción. Se pueden producir estudios y diseños generales o detallados dependiendo de las necesidades de la organización. Entre los tipos de estudios se encuentran: Topográficos, Geotécnicos, Hidrológicos, Hidráulicos, Geológicos, Antropológicos, Arqueológicos, de Suelos y Estructurales, modelos digitales o diseños de pequeños tramos de alcantarillado o de acueducto, 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 dieciocho años en el Archivo Central transferir al Archivo Histórico y conservar en su totalidad, porque poseen valores secundarios y porque dan cuenta de los estudios realizados que conllevan a la presentación de propuestas de ingeniería, formulación de proyectos y diseños de EPM que conllevan a la solución de problemas de la operación de los negocios en el mercado de los sistemas regionales.</p> <p>Normatividad: Ley 142 de 1994. Ley 143 de 1994. Art 23. Ley 388 de 1997. Decreto 1076 de 2015. Art 2.2.8.9.1.2. 2.2.8.9.1.4, 1.1.1.1. Decreto 1077 de 2015. Art 1.1.1.1.1. Resolución 472 del 2017.</p>
		Ficha de matrícula	XLS								
		Listado de Priorización	XLS								
		Informe de Diagnóstico	PDF		2	18	X			X	
		Acta de visita en campo	PAPEL								
		Informe final de estudio técnico	PDF								
		Acta de entendimiento	PAPEL								
050 050	002	INFORMES INSTITUCIONALES Informes administrativos									<p>La subserie documental Informes administrativos evidencian las acciones y seguimiento a la gestión administrativa, como también el estado del cumplimiento de los objetivos de la empresa y referenciones 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>
		Ficha de matrícula	XLS		2	13				X	
		Informe	PDF								
066 066	034	PLANES Planes de iniciativas de estudios y asimilación tecnológica									<p>La subserie documental Planes de iniciativas de estudios y asimilación tecnológica evidencia las actividades y metas anuales relacionadas con estudios y evaluación de tecnologías y su aplicación e impacto en los negocios actuales. 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 encaminadas a la adopción de nuevas tecnologías 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 1474 de 2011. Ley 734 de 2002 Art. 30, 32 y 132 /Ley 1952 de 2019 Art. 33, 147, 148 y 149. Decreto 1499 de 2017</p>
		Plan	XLS		2	13	X				

CÓDIGO		SERIES-SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	DOCUMENTOS RELATIVOS A DDHH Y/O DIH	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
SERIE	SUBSERIE				ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	S	M	
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	DIRECCIÓN CENTRO DE EXCELENCIA TÉCNICA ESTUDIOS Y DISEÑOS
DEPENDENCIA PRODUCTORA	DEPARTAMENTO DISEÑOS ARQUITECTÓNICOS
RESPONSABLE	HORACIO VALENCIA CORRALES

CÓDIGO DEPENDENCIA PRODUCTORA	103-6140
VERSIÓN	001

CÓDIGO		SERIES-SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	DOCUMENTOS RELATIVOS A DDHH Y/O DIH	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
SERIE	SUBSERIE				ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	S	M	
003 003	005	ACTAS Actas de grupo primario									La subserie documental Actas de grupo primario son los documentos donde se relacionan los temas tratados y acordados en las reuniones periódicas que tienen los jefes de cada dependencia con sus equipos de trabajo para promover la comunicación y el logro de objetivos. Una vez terminado el tiempo de conservación de dos años en Archivo de Gestión contados a partir del primero de enero del año siguiente a su producción y ocho años en el Archivo Central; aplicar una selección cualitativa del 6% de las actas de grupos primarios distribuido de la siguiente forma; 2% de las Vicepresidencias de Negocio, 2% de las ejecutivas y 2% de las gerencias con el fin de conservar una muestra informativa sobre la dinámica de los espacios de conversación facilitados para tratar temas relevantes para la organización y de interés común para los equipos de trabajo. La muestra seleccionada se transfiere en soporte original al Archivo Histórico y las unidades documentales no seleccionadas se eliminan mediante el procedimiento establecido en la nota 4.
		Acta	PDF		2	8				X	
024 024	004	CONCEPTOS Conceptos técnicos									La subserie documental Conceptos técnicos contienen información sobre las respuestas brindadas a las solicitudes de información internas y externas, los cuales 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. 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.
		Solicitud	PDF		2	8				X	
		Concepto técnico	DWG								

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		
037 037	014	ESTUDIOS Estudios de pre-factibilidad y factibilidad			2	13	X					La subserie documental Estudios de pre-factibilidad y factibilidad evidencian los análisis de tipo técnico, financiero, jurídico, predial, ambiental y social realizados con el fin de determinar la favorabilidad de desarrollar o no un proyecto de infraestructura y mejora operacional previsto 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 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 con fines científicos, culturales e históricos. Normatividad: Ley 1508 de 2012. Ley 734 de 2002 Art. 30, 32 y 132 /Ley 1952 de 2019 Art. 33, 147, 148 y 149. Decreto 1467 de 2012.
		Estudio de factibilidad	PDF									
		Formulación técnica	PDF									
		Anexo técnico	PDF									
		Cronograma	XLS									
		Informe Capex	XLS									
		Informe Opex	XLS									
		Informe ambiental y social	PDF									
037 037	025	ESTUDIOS Estudios y diseños arquitectónicos			2	13	X					La subserie documental Estudios y diseños arquitectónicos dan cuenta de los estudios urbanos necesarios para la factibilidad de proyectos arquitectónicos, de lotes o áreas requeridas en los municipios o zonas donde se planea la ejecución de algún proyecto o inversión para intervenciones urbanas sostenibles. 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 contienen datos significativos que permiten valorar el impacto o la eficacia de los programas o actividades de la organización.
		Solicitud	E-MAIL									
		Informe de visita	PDF									
		Estudio de factibilidad	PDF									
		Plano	DWG									
		Memoria de cálculo	XLS									
		Especificaciones técnicas	PDF									
050 050	002	INFORMES INSTITUCIONALES Informes administrativos			2	13				X		La subserie documental Informes administrativos evidencian las acciones y seguimiento a la gestión administrativa, como también el estado del cumplimiento de los objetivos de la empresa y referenciaciones con otras empresas del mercado, con el fin de ayudar a la toma de decisiones para el fortalecimiento y crecimiento de la empresa. Una vez terminado el tiempo de conservación de dos años en Archivo de Gestión contados a partir del primero de enero del año siguiente a su producción y trece años en el Archivo Central; aplicar una selección cualitativa intrínseca del 5% de las unidades documentales o expedientes que den cuenta de la gestión de procesos misionales de la empresa y cumplimiento de objetivos de los negocios. La muestra seleccionada se transfiere en soporte original al Archivo Histórico y las unidades documentales no seleccionadas se eliminan mediante el procedimiento establecido en la nota 4. Normatividad: Ley 734 de 2002 Art. 30, 32 y 132 /Ley 1952 de 2019 Art. 33, 147, 148 y 149.
		Informe	PDF									
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.											

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 CENTROS DE EXCELENCIA TÉCNICA
DEPENDENCIA PRODUCTORA	DIRECCIÓN GESTIÓN DE ACTIVOS
RESPONSABLE	JORGE HENRIQUE CEREZO RESTREPO

CÓDIGO DEPENDENCIA PRODUCTORA	103-6200
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 Acta Presentación	 PDF PPT		 2 13	 X					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. 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.
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.

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	007	INFORMES INSTITUCIONALES Informes de análisis de activos									<p>La subserie documental Informes de análisis de activos evidencia las acciones para monitorerar y medir resultados desde la perspectiva de la gestión de activos, los objetivos de la estrategia, requerimientos legales. 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	PDF		2	13	X				
050 050	051	INFORMES INSTITUCIONALES Informes de seguimiento a la contratación, proyectos y procesos									<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>
		Informe	PDF		2	8			X		
059 059	010	MANUALES Manuales de Gestión de Activos									<p>La subserie documental Manuales de Gestión de Activos evidencia la formulación de estrategias las estrategias para la gestión de activos que permiten generar los resultados esperados por los negocios, considerando habilitadores tales como competencias, sistemas de información, y procesos. 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 Acuerdo 12 de 1998, Concejo municipal.</p>
		Manual	PPT		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	046	PLANES Planes de mejoramiento institucional									<p>La subserie documental Planes de mejoramiento institucional evidencia las acciones y estrategias encaminadas a subsanar oportunidades de mejora que se identifican en la auditoría interna y las observaciones realizadas por los organismo de control. Una vez terminado el tiempo de conservación de dos años en Archivo de Gestión contado a partir del primero de enero del año siguiente a su producción y trece años en el Archivo Central. 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 87 de 1993. 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. Resolución Orgánica 7350 de 2013 Contraloría General de la República de Colombia. Acuerdo Municipal N°12 de 1998, Concejo de Medellín.</p>
		Informe de auditoría	PDF								
		Plan de mejoramiento	XLS								
		Registro de papeles de trabajo	XLS								
		Acta de reunión	PDF								
		Informe de seguimiento	XLS								
		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	<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					
						Acta de Comité: N° 006 de 2021. Comité de Gerencia.					



TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL EPM

DEPENDENCIA JERÁRQUICA	GERENCIA CENTROS DE EXCELENCIA TÉCNICA
DEPENDENCIA PRODUCTORA	UNIDAD CENTRO DE EXCELENCIA TÉCNICA NORMALIZACIÓN Y LABORATORIOS
RESPONSABLE	RAMON HÉCTOR ORTÍZ TAMAYO

CÓDIGO DEPENDENCIA PRODUCTORA	103-6300
VERSIÓN	001

CÓDIGO		SERIES-SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	DOCUMENTOS RELATIVOS A DDHH Y/O DIH	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
SERIE	SUBSERIE				ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	S	M	
003 003	002	ACTAS Actas de comité									<p>La subserie documental Actas de comité son los documentos en los que se relacionan los temas tratados y acordados por los comités estratégicos, tácticos, operativos y obligatorios de la organización. Una vez terminado el tiempo de conservación de dos años en Archivo de Gestión contados a partir del primero de enero del año siguiente a su producción y trece años en el Archivo Central; transferir al Archivo Histórico y conservar en su totalidad, porque poseen valores secundarios que permiten valorar el impacto o la eficacia de los programas o actividades de la organización y porque pertenecen a la categoría de documentos y series documentales descritos en la Circular AGN 003 de 2015.</p> <p>Normatividad: Ley 594 de 2000. Ley 1562 de 2012. Ley 734 de 2002 Art. 30, 32 y 132 /Ley 1952 de 2019 Art. 33, 147, 148 y 149. Decreto 1716 de 2009. Decreto 1443 de 2014. Decreto 1072 de 2015. Decreto 1080 de 2015. Decreto 648 de 2017. Decreto 1499 de 2017. Resolución 02013 de 1986, Ministerio de Trabajo. Resolución 652 de 2012, Ministerio de Trabajo modificada parcialmente por la Resolución 1356 de 2012. Resolución 1565 de 2014, Ministerio de Transporte.</p>
		Acta	PDF		2	13	X				
		Presentación	PPT								
003 003	005	ACTAS Actas de grupo primario									<p>La subserie documental Actas de grupo primario son los documentos donde se relacionan los temas tratados y acordados en las reuniones periódicas que tienen los jefes de cada dependencia con sus equipos de trabajo para promover la comunicación y el logro de objetivos. Una vez terminado el tiempo de conservación de dos años en Archivo de Gestión contados a partir del primero de enero del año siguiente a su producción y ocho años en el Archivo Central; aplicar una selección cualitativa del 6% de las actas de grupos primarios distribuido de la siguiente forma; 2% de las Vicepresidencias de Negocio, 2% de las ejecutivas y 2% de las gerencias con el fin de conservar una muestra informativa sobre la dinámica de los espacios de conversación facilitados para tratar temas relevantes para la organización y de interés común para los equipos de trabajo. La muestra seleccionada se transfiere en soporte original al Archivo Histórico y las unidades documentales no seleccionadas se eliminan mediante el procedimiento establecido en la nota 4.</p>
		Acta	PDF		2	8			X		

CÓDIGO		SERIES-SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	DOCUMENTOS RELATIVOS A DDHH Y/O DIH	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	
SERIE	SUBSERIE				ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	S	M		
003 003	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>
004		ACTAS DE TRANSACCIÓN, INTERACCIÓN E INTERVENCIÓN Carta de intención Certificado de Disponibilidad Presupuestal - CDP Registro de análisis de precios Mapa de riesgos Formulario de conocimiento del tercero - LAFT Acta de transacción, interacción o intervención Anexo técnico del Acta Registro de costos fijos y variables Documento de cobro Acta de reunión Informe de seguimiento Comunicación oficial Acta de Liquidación	PAPEL PDF XLS PDF PDF PAPEL PDF XLS PDF PDF PDF PDF E-MAIL PDF		2	18				X	X	<p>La serie documental Actas de transacción, interacción e intervención refleja el acuerdo pactado entre EPM y una o varias de sus filiales, para el suministro de un bien o servicio y/o para el desarrollo de estrategias, políticas, planes, lineamientos y orientaciones en las dependencias que soportan los procesos de negocio o de apoyo. Una vez terminado el tiempo de conservación de dos años en Archivo de Gestión contados a partir de suscripción del acta de liquidación o documento equivalente y dieciocho años en el Archivo Central; aplicar una selección cualitativa aleatoria del 10% de las actas de transacción, interacción e intervención suscritas con las filiales a nivel nacional e internacional. 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 222 de 1995. Ley 791 de 2002. Decreto 410 de 1971.</p>
014		BANCO DE ESPECIFICACIONES Y NORMAS TÉCNICAS Especificación técnica Norma técnica	PDF PDF		2	13			X			<p>La serie documental Banco de especificaciones y normas técnicas contiene el análisis y detalle de los componentes técnicos asociados a normas técnicas para estandarizar y actualizar lineamientos para el diseño, construcción y/o montaje de los materiales, equipos y sistemas, necesarios para la operación de 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 contribuyen al entendimiento de la cultura institucional y 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>

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		
018		CERTIFICADOS DE CALIBRACIÓN DE EQUIPOS			2	8				X		<p>La serie documental Certificados de Calibración de Equipos da cuenta del proceso de calibración y los resultados del análisis realizado en laboratorio a los distintos equipos que lo requieran. Una vez terminado el tiempo de conservación de dos años en Archivo de Gestión contados a partir de que la maquinaria o equipo sea dado de baja de los activos de la entidad y ocho años en el Archivo Central; aplicar una selección cualitativa intrínseca del 20% de los documentos relativos a la maquinaria y equipos especializados, con los cuales se desarrollan actividades científicas y tecnológicas. La muestra representativa se debe conservar en su totalidad y será transferida en soporte original al Archivo Histórico ya que serán fuente de información sobre el desarrollo industrial, tecnológico y científico del país y las unidades documentales no seleccionadas será eliminadas de acuerdo con el procedimiento establecido en la nota 4.</p> <p>Normatividad: Ley 142 de 1994. Ley 1437 de 2011. Decreto 1074 de 2015. Norma ISO/IEC 17025 de 2005. Norma NTC 4057 de 1996.</p>
037 037	027	ESTUDIOS Estudios y diseños técnicos			2	18	X					<p>La subserie documental Estudios y diseños técnicos contiene un conjunto de documentos en los cuales se determinan las características específicas que debe tener un proyecto para su óptima construcción. Se pueden producir estudios y diseños generales o detallados dependiendo de las necesidades de la organización. Entre los tipos de estudios se encuentran: Topográficos, Geotécnicos, Hidrológicos, Hidráulicos, Geológicos, Antropológicos, Arqueológicos, de Suelos y Estructurales, modelos digitales o diseños de pequeños tramos de alcantarillado o de acueducto, 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 dieciocho años en el Archivo Central transferir al Archivo Histórico y conservar en su totalidad, porque poseen valores secundarios y porque dan cuenta de los estudios realizados que conllevan a la presentación de propuestas de ingeniería, formulación de proyectos y diseños de EPM que conllevan a la solución de problemas de la operación de los negocios en el mercado de los sistemas regionales.</p> <p>Normatividad: Ley 142 de 1994. Ley 143 de 1994. Art 23. Ley 388 de 1997. Decreto 1076 de 2015. Art 2.2.8.9.1.2, 2.2.8.9.1.4, 1.1.1.1. Decreto 1077 de 2015. Art 1.1.1.1.1. Resolución 472 del 2017.</p>
050 050	001	INFORMES INSTITUCIONALES Informes a entidades externas			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>

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									<p>La subserie documental Informes administrativos evidencian las acciones y seguimiento a la gestión administrativa, como también el estado del cumplimiento de los objetivos de la empresa y referenciaciones con otras empresas del mercado, con el fin de ayudar a la toma de decisiones para el fortalecimiento y crecimiento de la empresa. Una vez terminado el tiempo de conservación de dos años en Archivo de Gestión contados a partir del primero de enero del año siguiente a su producción y trece años en el Archivo Central; aplicar una selección cualitativa intrínseca del 5% de las unidades documentales o expedientes que den cuenta de la gestión de procesos misionales de la empresa y cumplimiento de objetivos de los negocios. La muestra seleccionada se transfiere en soporte original al Archivo Histórico y las unidades documentales no seleccionadas se eliminan mediante el procedimiento establecido en la nota 4.</p> <p>Normatividad: Ley 734 de 2002 Art. 30, 32 y 132 /Ley 1952 de 2019 Art. 33, 147, 148 y 149.</p>
		Informe	PDF		2	13				X	
050 050	035	INFORMES INSTITUCIONALES Informes de laboratorio									<p>La subserie documental Informes de laboratorio evidencia los resultados del análisis científico y técnico que sirven para orientar las soluciones de ingeniería especializada y toma de decisiones de algún tema en específico del negocio. 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 10% de los informes de laboratorio internos con el fin de conservar una muestra informativa que refleje el cumplimiento de los estándares y normativa para el cumplimiento de los requisitos para la competencia técnica en los tipos de ensayos y/o de calibraciones que el laboratorio lleve a cabo por 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. Normas Icontec NTC 17025 de 2017. Capítulo 5.</p>
		Formato de recepción	PDF								
		Lista de chequeo	PDF								
		Términos y condiciones del servicio	PDF		2	13				X	
		Documento de cobro	PDF								
		Informe de laboratorio	PDF								
		Comunicación oficial	PDF								
066 066	014	PLANES Planes de auditoría									<p>La subserie documental Planes de Auditoría evidencia la definición de parámetros y actividades para la planeación, ejecución y seguimiento del proceso de verificación en el marco del modelo de procesos, proyectos y modelo de relacionamiento. 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 planes, 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 87 de 1993. 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 N°12 de 1998, Concejo de Medellín.</p>
		Plan	XLS		2	13			X		

CÓDIGO		SERIES-SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	DOCUMENTOS RELATIVOS A DDHH Y/O DIH	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	
SERIE	SUBSERIE				ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	S	M		
066 066	046	PLANES Planes de mejoramiento institucional			2	13	X					La subserie documental Planes de mejoramiento institucional evidencia las acciones y estrategias encaminadas a subsanar oportunidades de mejora que se identifican en la auditoría interna y las observaciones realizadas por los organismo de control. Una vez terminado el tiempo de conservación de dos años en Archivo de Gestión contado a partir del primero de enero del año siguiente a su producción y trece años en el Archivo Central. 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. Normatividad: Ley 87 de 1993. 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. Resolución Orgánica 7350 de 2013 Contraloría General de la República de Colombia. Acuerdo Municipal N°12 de 1998, Concejo de Medellín.
		Informe de auditoría	PDF									
		Plan de mejoramiento	XLS									
		Registro de papeles de trabajo	PDF									
		Acta de reunión	DOC									
		Informe de seguimiento	PDF									
072 072	012	PROGRAMAS Programas de auditoría			2	13	X					La subserie documental Programas de Auditoría evidencia la planificación y establecimiento de objetivos a cumplir anualmente para evaluar y mejorar la eficacia de los procesos de operación, control y gobierno. Una vez terminado el tiempo de conservación de dos años en Archivo de Gestión contados a partir del primero de enero del año siguiente a su producción y trece años en el Archivo Central; transferir al Archivo Histórico y conservar en su totalidad, porque poseen valores secundarios porque contienen información y pruebas relativas a actividades de interés para partes interesadas externas e internas, asociados a la rendición de cuentas y porque pertenecen a la categoría de documentos y series documentales descritos en la Circular AGN 003 de 2015. Normatividad: Ley 42 de 1993. Ley 87 de 1993. Ley 142 de 1994. Ley 610 de 2000. Ley 734 de 2002 Art. 30, 32 y 132 /Ley 1952 de 2019 Art. 33, 147, 148 y 149
		Programa de auditoría	PDF									
		Acta de reunión apertura	PDF									
		Registro de asistencia	PDF									
		Plantilla de hallazgos	PDF									
		Acta de reunión de cierre	PDF									
		Informe de Auditoría	PDF									
		Certificación o Acreditación del Sistema de Gestión	PDF									
		Evaluación Auditoría	PDF									
CONVENCIONES:		DDHH: Derechos Humanos DIH: Derecho Internacional Humanitario		SERIE: Mayúscula sostenida y negrilla								
				Subserie: Mayúscula inicial y negrilla								
		CT: Conservación Total E: Eliminación		Tipos documentales: Mayúscula inicial								
		S: Selección M: Medio tecnológico										
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	VICEPRESIDENCIA EJECUTIVA PROYECTOS E INGENIERÍA
DEPENDENCIA PRODUCTORA	DIRECCIÓN PLANEACIÓN PROYECTOS E INGENIERÍA
RESPONSABLE	ADRIANA JANETH PULGARÍN PIEDRAHITA

CÓDIGO DEPENDENCIA PRODUCTORA	103-7000
VERSIÓN	001

CÓDIGO		SERIES-SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	DOCUMENTOS RELATIVOS A DDHH Y/O DIH	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
SERIE	SUBSERIE				ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	S	M	
003 003	002	ACTAS Actas de comité									<p>La subserie documental Actas de comité son los documentos en los que se relacionan los temas tratados y acordados por los comités estratégicos, tácticos, operativos y obligatorios de la organización. Una vez terminado el tiempo de conservación de dos años en Archivo de Gestión contados a partir del primero de enero del año siguiente a su producción y trece años en el Archivo Central; transferir al Archivo Histórico y conservar en su totalidad, porque poseen valores secundarios que permiten valorar el impacto o la eficacia de los programas o actividades de la organización y porque pertenecen a la categoría de documentos y series documentales descritos en la Circular AGN 003 de 2015.</p> <p>Normatividad: Ley 594 de 2000. Ley 1562 de 2012. Ley 734 de 2002 Art. 30, 32 y 132 /Ley 1952 de 2019 Art. 33, 147, 148 y 149. Decreto 1716 de 2009. Decreto 1443 de 2014. Decreto 1072 de 2015. Decreto 1080 de 2015. Decreto 648 de 2017. Decreto 1499 de 2017. Resolución 02013 de 1986, Ministerio de Trabajo. Resolución 652 de 2012, Ministerio de Trabajo modificada parcialmente por la Resolución 1356 de 2012. Resolución 1565 de 2014, Ministerio de Transporte.</p>
		Acta	PDF		2	13	X				
		Presentación	PPT								
003 003	005	ACTAS Actas de grupo primario									<p>La subserie documental Actas de grupo primario son los documentos donde se relacionan los temas tratados y acordados en las reuniones periódicas que tienen los jefes de cada dependencia con sus equipos de trabajo para promover la comunicación y el logro de objetivos. Una vez terminado el tiempo de conservación de dos años en Archivo de Gestión contados a partir del primero de enero del año siguiente a su producción y ocho años en el Archivo Central; aplicar una selección cualitativa del 6% de las actas de grupos primarios distribuido de la siguiente forma; 2% de las Vicepresidencias de Negocio, 2% de las ejecutivas y 2% de las gerencias con el fin de conservar una muestra informativa sobre la dinámica de los espacios de conversación facilitados para tratar temas relevantes para la organización y de interés común para los equipos de trabajo. La muestra seleccionada se transfiere en soporte original al Archivo Histórico y las unidades documentales no seleccionadas se eliminan mediante el procedimiento establecido en la nota 4.</p>
		Acta	PDF		2	8			X		

CÓDIGO		SERIES-SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	DOCUMENTOS RELATIVOS A DDHH Y/O DIH	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
SERIE	SUBSERIE				ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	S	M	
003 003	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		
050 050	001	INFORMES INSTITUCIONALES Informes a entidades externas			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>	
		Solicitud	PDF									
		Informe	PDF									
050 050	002	INFORMES INSTITUCIONALES Informes administrativos			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>
		Informe	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	051	INFORMES INSTITUCIONALES Informes de seguimiento a la contratación, proyectos y procesos			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>
050 050	063	INFORMES INSTITUCIONALES Informes presupuestales			2	13	X					<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>
052 052	002	INSTRUMENTOS DE CONTROL Bitácoras de cambios			2	8			X			<p>La subserie documental Bitácoras de cambios consolida la información de las solicitudes de cambios de los proyectos de infraestructura en la medida que se van generando. 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: Decreto 1571 de 2006.</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	
052 052	030	INSTRUMENTOS DE CONTROL Registros de control de novedades financieras									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. Normatividad: Ley 142 de 1994. Ley 962 de 2005.
		Registro	XLS		2	8		X			
066 066	025	PLANES Planes de estimación del talento humano									La subserie documental Planes de estimación del talento humano contienen la planeación y gestión para la disponibilidad, movilidad y transferencia de capacidades y recursos humanos requeridos para los proyectos de infraestructura que desarrolla 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; transferir al Archivo Histórico y conservar en su totalidad, porque poseen valores secundarios ya que 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. Normatividad: Ley 142 de 1994. Ley 143 de 1994. Acuerdo Municipal N°12 de 1998. Concejo Municipio de Medellín.
		Plan	XLS		2	8		X			
069		PORTAFOLIOS DE PROYECTOS Y ESTUDIOS ESPECIALIZADOS									La serie documental Portafolios de proyectos y estudios especializados contiene la información principal de los proyectos que ejecuta la empresa tales como proyectos de infraestructura, de investigación o de desarrollo empresarial, con el fin de lograr la gestión efectiva de éstos y alcanzar los objetivos propuestos. 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 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 1712 de 2014. Ley 1474 de 2011. Ley 734 de 2002 Art. 30, 32 y 132 /Ley 1952 de 2019 Art. 33, 147, 148 y 149.
		Portafolio	XLS		2	13		X			

CÓDIGO		SERIES-SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	DOCUMENTOS RELATIVOS A DDHH Y/O DIH	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	
SERIE	SUBSERIE				ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	S	M		
074	074	003										
		PROYECTOS										
		Proyectos de infraestructura										
		<i>Identificación</i>										
		Ficha de Inscripción	XLS									
		Ficha de Identificación	PDF									
		Registro de Costo, Riesgo y Desempeño	XLS									
		Ficha de Priorización	XLS									
		Certificado de acta de aprobación	PDF									
		<i>Formulación</i>										
		Estudio de factibilidad	PDF									
		Mapa de riesgos	XLS									
		Caso de negocio	PDF									
		<i>Ejecución</i>										
		Acta de constitución	PAPEL									
		Plan general del proyecto	PAPEL									
		Cronograma de ejecución	XLS									
		Estructura de Desglose de Trabajo - EDT de ejecución	XLS									
		Informe final CAPEX (Capital Expenditure)	XLS									
		Informe final OPEX	XLS									
		Solicitud de permiso o licencia de construcción	PDF									
		Acto administrativo de permiso o licencia de construcción	PAPEL									
		Concepto favorable	PDF									
		Soporte de pago	PDF									
		Registro de publicación en prensa	PDF									
		Acta de reunión ejecución	PDF									
		Informe de seguimiento	PDF									
		Informe de seguimiento de riesgos	XLS									
		Reporte de avance	XLS									
		Solicitud de control de cambios	PAPEL									
		Ficha de control de cambios	PAPEL									
		Comunicación oficial	PDF									
		Solicitud de información	PDF									
		Respuesta a solicitud de información	PDF									
		<i>Terminación</i>										
		Acta de entrega	PAPEL									
		Ficha de estructura de nuevos activos	XLS									
		Lista de chequeo de comisionamiento	XLS									
		Informe de cierre	PAPEL									
		Informe de lecciones aprendidas	PAPEL									
		Evaluación expost	PDF									

La subserie documental Proyectos de Infraestructura dan cuenta de acciones de planeación, seguimiento y cierre de diferentes tipos de proyectos realizados para el desarrollo de una obra nueva, o sobre la infraestructura de los negocios actuales, la mejora operacional y optimización, entre otros, que le apuntan al cumplimiento de los objetivos estratégicos de la organización. Una vez terminado el tiempo de conservación de dos años en Archivo de Gestión contados a partir de la suscripción del acta de entrega y/o documento equivalente que de por finalizado el proyecto, y dieciocho años en el Archivo Central; transferir al Archivo Histórico y conservar en su totalidad, porque poseen valores secundarios que permiten valorar la toma de decisiones frente al control de la demanda, la formulación, programación y ejecución de los proyectos y con ello medir el impacto o la eficacia de los programas y actividades misionales de la organización. Además pertenecen a la categoría de documentos y series documentales descritos en la Circular AGN 003 de 2015.

Normatividad:
 Constitución Política de Colombia de 1991. Ley 56 de 1981. Ley 142 de 1994. Ley 143 de 1994. Ley 388 de 1997. Ley 810 de 2003. Ley 1215 de 2008. Ley 734 de 2002 Art. 30, 32 y 132 /Ley 1952 de 2019 Art. 33, 147, 148 y 149. Decreto 1324 de 1995. Decreto 1077 de 2015, Capítulo 1. Decreto 570 de 2018.

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	HTML		2	8		X				
081 081	007	REPORTES DE INFORMACIÓN Reportes de información internos										<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 completar un trámite interno, implementar mejoras a los procesos o tomar decisiones. Una vez terminado el tiempo de conservación de dos años en Archivo de Gestión contado a partir del primero de enero del año siguiente a su producción y tres años en el Archivo Central; eliminar la totalidad de los documentos porque han perdido sus valores administrativos o primarios y no tienen valores secundarios, además que se compilan o representan en otra serie/subserie.</p> <p>Normatividad: Ley 734 de 2002 Art. 30, 32 y 132 /Ley 1952 de 2019 Art. 33, 147, 148 y 149</p>
		Reporte de información	PDF		2	3		X				
CONVENCIONES:		DDHH: Derechos Humanos DIH: Derecho Internacional Humanitario		SERIE: Mayúscula sostenida y negrilla								
		CT: Conservación Total E: Eliminación S: Selección M: Medio tecnológico		Subserie: Mayúscula inicial y negrilla								
				Tipos documentales: Mayúscula inicial								
Nota 1	Transferencia primaria: Los tiempos de retención en los archivos de gestión comenzarán a contar a partir del cierre de la unidad documental. Por ejemplo, un contrato se entenderá cerrado cuando se suscriba el acta de liquidación o documento equivalente. Para el caso de unidades documentales simples, como resoluciones, la retención se contará a partir de la finalización del año en la que se produjo. Para las agrupaciones conformadas por documentos electrónicos e híbridos, el SGDEA corporativo realizará conteo automático de los tiempos asignados en las TRD y notificará a los productores de los documentos sobre la transferencia a realizar, de acuerdo con el cronograma aprobado para tal fin.											
Nota 2	Transferencia secundaria: Remisión del Archivo Central al Archivo Histórico de aquellos documentos con valores históricos, científicos o culturales. Se deberá realizar de acuerdo con la disposición final establecida en las Tablas de Retención Documental para cada subserie y atendiendo a los lineamientos descritos en la guía de transferencias.											
Nota 3	Digitalización: La reproducción de los documentos de archivo se realizará desde su producción o recepción teniendo en cuenta las subseries registradas en el cuadro de clasificación y en la TRD de cada dependencia. La imagen deberá ser capturada en el SGDEA e integrada al expediente al cual pertenece, garantizando así el vínculo archivístico entre los documentos de un mismo trámite. Las copias digitalizadas se eliminarán una vez el expediente del que hacen parte cumpla su tiempo retención en Archivo Central.											

CÓDIGO		SERIES-SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	DOCUMENTOS RELATIVOS A DDHH Y/O DIH	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
SERIE	SUBSERIE				ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	S	M	
Nota 4		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 <p>Acta de Comité: N° 006 de 2021. Comité de Gerencia.</p>
---	--	---



TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL EPM

DEPENDENCIA JERÁRQUICA	VICEPRESIDENCIA EJECUTIVA PROYECTOS E INGENIERÍA
DEPENDENCIA PRODUCTORA	DIRECCIÓN MONTAJES
RESPONSABLE	CESAR AUGUSTO PABÓN MUÑETÓN

CÓDIGO DEPENDENCIA PRODUCTORA	103-8000
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.
004		ACTAS DE TRANSACCIÓN, INTERACCIÓN E INTERVENCIÓN Carta de intención Certificado de Disponibilidad Presupuestal - CDP Registro de análisis de precios Mapa de riesgos Formulario de conocimiento del tercero - LAFT Acta de transacción, interacción o intervención Registro de costos fijos y variables Documento de cobro Acta de reunión Informe de seguimiento Comunicación oficial Acta de Liquidación	PAPEL PDF XLS PDF PDF PAPEL XLS PDF PDF PDF PDF PDF PAPEL		2	18				X	X	La serie documental Actas de transacción, interacción e intervención refleja el acuerdo pactado entre EPM y una o varias de sus filiales, para el suministro de un bien o servicio y/o para el desarrollo de estrategias, políticas, planes, lineamientos y orientaciones en las dependencias que soportan los procesos de negocio o de apoyo. Una vez terminado el tiempo de conservación de dos años en Archivo de Gestión contados a partir de suscripción del acta de liquidación o documento equivalente y dieciocho años en el Archivo Central; aplicar una selección cuantitativa del 10% por medio de una muestra cualitativa intrínseca de contratos de mayor cuantía con el fin de conservar una muestra informativa sobre las relaciones comerciales que establece la entidad con sus filiales a nivel nacional e internacional. 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 222 de 1995. Ley 791 de 2002. 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	
005 005	008	ACUERDOS Acuerdos marco de precios Informe de resultados y conclusiones de investigación de mercado Especificaciones técnicas Certificado de disponibilidad presupuestal - CDP Convenio Registro presupuestal Acta de trabajo Comunicación oficial Documento de cobro Acta de reunión Acta de liquidación	XLS PDF PDF PAPEL PDF PDF PAPEL PDF PAPEL		2	18				X X	La subserie documental Acuerdos marco de precios es un tipo de contrato entre un representante de los compradores y uno o varios proveedores, que contiene la identificación del bien o servicio, el precio máximo de adquisición, las codiciones y garantías y el plazo mínimo de entrega. Una vez terminado el tiempo de conservación de dos años en Archivo de Gestión contado a partir del primero de enero del año siguiente a su producción y dieciocho años en el Archivo Central. Aplicar una selección cualitativa intrínseca del 20% de los expedientes que se hayan suscrito para adquisición de bienes y servicios para la operación de los negocios con el fin de conservar una muestra sobre las relaciones comerciales que establece la organización a través de este esquema especial de contratación. 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. Decreto 1510 de 2013. Decreto 1068 de 2015. Decreto 1082 de 2015.¶
023 023	002	COMPROBANTES DE ALMACÉN Comprobantes de egreso de bienes de almacén Comprobante	PAPEL		2	8			X		La subserie documental Comprobantes de egreso de bienes de almacén evidencia la salida material y real de un bien o elemento del almacén o bodega, de tal forma que se cuenta con un soporte para legalizar los registros en almacén y efectuar los asientos de contabilidad. 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 ha perdido sus valores administrativos o primarios y porque la información se compila o representa en la subserie de inventarios. Normatividad Ley 734 de 2002. Artículos 30, 32, 132, Ley 1952 de 2019. Artículos 33, 147, 148, 149. Ley 962 de 2005. Artículo 28.
050 050	002	INFORMES INSTITUCIONALES Informes administrativos Informe	PPT		2	13				X	La subserie documental Informes administrativos evidencian las acciones y seguimiento a la gestión administrativa, como también el estado del cumplimiento de los objetivos de la empresa y 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.

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	
053 053	002	INVENTARIOS Inventarios de bienes muebles			2	13		X			La subserie documental Inventarios de bienes muebles evidencia el conjunto de registros que dan cuenta del control y administración de los diferentes activos físicos propios 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 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. Para hacer efectiva la disposición, tener presente el procedimiento de eliminación en la nota 4. Normatividad: Constitución Política de Colombia de 1991. Art 269. Ley 42 de 1993. Ley 87 de 1993. Ley 734 de 2002/Ley 1952 de 2019
		Inventario	XLS								
066 066	045	PLANES Planes de mantenimiento y reposición de equipos y herramientas			2	13				X	La subserie documental Planes de mantenimiento y reposición de equipos y herramientas evidencia la planeación que realizada para asegurar el correcto funcionamiento de la maquinaria y equipos necesarios para lograr los montajes que se requieren en el desarrollo de los proyectos de infraestructura 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 trece años en el Archivo Central; aplicar una selección cronológica de la siguiente forma: seleccionar un Plan por cada 4 años de producción documental con la finalidad de dejar una muestra aleatoria de los diferentes planes que pudo tener la empresa para asegurar el correcto funcionamiento de los equipos y herramientas para montajes. 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.
		Plan	XLS								
066 066	049	PLANES Planes de montajes			2	8	X				La subserie documental Planes de montajes dan testimonio de los procesos y actividades necesarios para la gestión de los montajes de los equipos electromecánicos requeridos para los proyectos de infraestructura física y mantenimientos especializados. Una vez terminado el tiempo de conservación de dos años en Archivo de Gestión contado a partir del primero de enero del año siguiente a su producción y ocho años en el Archivo Central; Transferir al Archivo Histórico y conservar en su totalidad, porque poseen valores secundarios que permiten 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
		Hoja de ruta	PPT								
		Plan	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.