



| CÓDIGO | | SERIES-SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES | SOPORTE O FORMATO | DOCUMENTOS RELATIVOS A DDHH Y/O DIH | TIEMPO DE RETENCIÓN | | DISPOSICIÓN FINAL | | | | PROCEDIMIENTO |
|------------|----------|---|-------------------|-------------------------------------|---------------------|-----------------|-------------------|---|---|---|---|
| SERIE | SUBSERIE | | | | ARCHIVO GESTIÓN | ARCHIVO CENTRAL | CT | E | S | M | |
| 021 021 | 002 | CIRCULARES Circulares informativas | | | | | | | | | <p>La subserie documental Circulares informativas se producen con propósitos internos meramente de carácter administrativo, para informar, regular o establecer aspectos generales, que no están en los reglamentos internos del trabajo. Una vez terminado el tiempo de conservación de dos años en Archivo de Gestión contado a partir de la finalización del año en el que se produjo y tres años en el Archivo Central, eliminar la totalidad de los documentos, toda vez que este documento se utiliza como una herramienta informativa, para emitir un mensaje a los colaboradores de una institución, sobre aspectos de carácter netamente administrativos.</p> <p>Normatividad: Ley 734 de 2002 Art. 30, 32 y 132 /Ley 1952 de 2019 Art. 33, 147, 148 y 149</p> |
| | | Circular | PDF | | 2 | 3 | | X | | | |
| 027 | | CONSTANCIAS Y/O CERTIFICACIONES | | | | | | | | | <p>La serie documental Constancias y/o certificaciones contiene los documentos que son solicitados por los diferentes grupos de interés y dan cuenta o plena prueba respecto de los terceros en cuanto a la veracidad de un acto o hecho. Una vez terminado el tiempo de conservación de dos años en Archivo de Gestión contado a partir del primero de enero del año siguiente a su producción y tres años en el Archivo Central; eliminar la totalidad de los documentos porque ha perdido sus valores administrativos o primarios y no tienen valores secundarios.</p> <p>Normatividad: Ley 142 de 1994. Ley 143 de 1994. Ley 1523 de 2012. Decreto 2157 de 2017.</p> |
| | | Solicitud | E-MAIL / PDF | | 2 | 3 | | X | | | |
| | | Constancia y/o certificación | 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 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 | | |
| 079 | | REGLAS DE NEGOCIO | | | | | | | | | | <p>La serie documental Reglas de negocio son las disposiciones mediante las cuales se fijan y describen los parámetros de las actividades o tareas que integran un proceso y la forma como el personal responsable debe cumplir con estas. Una vez terminado el tiempo de conservación de dos años en Archivo de Gestión contado a partir del primero de enero del año siguiente a su producción y trece años en el Archivo Central; transferir al Archivo Histórico y conservar en su totalidad, porque poseen valores secundarios y contribuyen a la recuperación de la memoria de la organización por contener información de carácter histórica con cualidades relevantes para la investigación sobre el origen y evolución de la organización y cómo actuaba e interpretaba la realidad social, la elaboración de normas y reglamentos y porque contribuyen al entendimiento de la cultura institucional en un momento dado de la organización.</p> <p>Normatividad: Decreto 943 de 2014. Decreto 4110 de 2004. Acuerdo 12 de 1998, Concejo Municipal de Medellín.</p> |
| | | Regla de Negocio | PDF | | 2 | 13 | X | | | | | |
| CONVENCIONES: | | DDHH: Derechos Humanos DIH: Derecho Internacional Humanitario | SERIE: Mayúscula sostenida y negrilla Subserie: Mayúscula inicial y negrilla | | | | | | | | | |
| | | CT: Conservación Total E: Eliminación S: Selección M: Medio tecnológico | Tipos documentales: Mayúscula inicial | | | | | | | | | |
| Nota 1 | Transferencia primaria: Los tiempos de retención en los archivos de gestión comenzarán a contar a partir del cierre de la unidad documental. Por ejemplo, un contrato se entenderá cerrado cuando se suscriba el acta de liquidación o documento equivalente. Para el caso de unidades documentales simples, como resoluciones, la retención se contará a partir de la finalización del año en la que se produjo. Para las agrupaciones conformadas por documentos electrónicos e híbridos, el SGDEA corporativo realizará conteo automático de los tiempos asignados en las TRD y notificará a los productores de los documentos sobre la transferencia a realizar, de acuerdo con el cronograma aprobado para tal fin. | | | | | | | | | | | |
| Nota 2 | Transferencia secundaria: Remisión del Archivo Central al Archivo Histórico de aquellos documentos con valores históricos, científicos o culturales. Se deberá realizar de acuerdo la disposición final establecida en las Tablas de Retención Documental para cada subserie y atendiendo a los lineamientos descritos en la guía de transferencias. | | | | | | | | | | | |
| Nota 3 | Digitalización: La reproducción de los documentos de archivo se realizará desde su producción o recepción teniendo en cuenta las subseries registradas en el cuadro de clasificación y en la TRD de cada dependencia. La imagen deberá ser capturada en el SGDEA e integrada al expediente al cual pertenece, garantizando así el vínculo archivístico entre los documentos de un mismo trámite. Las copias digitalizadas se eliminarán una vez el expediente del que hacen parte cumpla su tiempo retención en Archivo Central. | | | | | | | | | | | |
| Nota 4 | Eliminación: La eliminación de documentos de archivo en soporte físico y electrónico se realizará con base en los parámetros definidos en el artículo 22 del Acuerdo 04 de 2019; eliminando exclusivamente aquellos documentos que tengan en las TRD y TVD esta disposición final. Igualmente, se solicitará la aprobación correspondiente al Comité Institucional de Gestión y Desempeño, se realizará la publicación en la página web del inventario de eliminación y se ejecutaran todas las demás actividades definidas en el procedimiento establecido por el Archivo General de la Nación. Los documentos en soporte papel se destruirán por medio de picado y los documentos electrónicos a través de borrado permanente y seguro en el sistema de Gestión documental corporativo. | | | | | | | | | | | |
| FIRMA GERENTE GENERAL | | | FIRMA JEFE DE DEPARTAMENTO GESTIÓN DOCUMENTAL | | | | APROBACIÓN - CONVALIDACIÓN | | | | | |
|  | | |  | | | | Acta de Comité: N° 006 de 2021. Comité de Gerencia | | | | | |



TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL EPM

| | |
|------------------------|---------------------------------|
| DEPENDENCIA JERÁRQUICA | VICEPRESIDENCIA RIESGOS |
| DEPENDENCIA PRODUCTORA | DIRECCIÓN INGENIERÍA DE RIESGOS |
| RESPONSABLE | ANGELA VERGARA JALLER |

| | |
|-------------------------------|----------|
| CÓDIGO DEPENDENCIA PRODUCTORA | 110-1000 |
| VERSIÓN | 001 |

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

| 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 | 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> |
| | | Modelo de riesgo | XLS | | 2 | 13 | X | | | | |
| | | Informe | XLS | | | | | | | | |
| 066 066 | 032 | PLANES Planes de gestión del riesgo | | | | | | | | | <p>La subserie documental Planes de gestión del riesgo contiene la definición de las políticas, las estrategias, y la evaluación para la gestión de los riesgos institucionales. 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 mecanismos y mitigación de riesgos, así como la información y pruebas relativas a actividades de interés para partes interesadas externas e internas, asociados a la rendición de cuentas.</p> <p>Normatividad: Ley 142 de 1994. Ley 143 de 1994. Ley 1523 de 2012. Ley 734 de 2002 Art. 30, 32 y 132 /Ley 1952 de 2019 Art. 33, 147, 148 y 149. Decreto 2157 de 2017. Resolución 154 de 2014, Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio.</p> |
| | | Mapa de riesgos de Grupo | XLS | | | | | | | | |
| | | Mapa de riesgos por negocio | XLS | | | | | | | | |
| | | Mapa de riesgos por empresa | XLS | | | | | | | | |
| | | Mapa de riesgos por proceso | XLS | | | | | | | | |
| | | Mapa de riesgos especializado | XLS | | 2 | 13 | X | | | | |
| | | Informe de seguimiento | PDF | | | | | | | | |
| | | Plan de gestión de riesgos de desastres | PDF | | | | | | | | |
| | | Protocolo de atención de eventos críticos - PADEC | PDF | | | | | | | | |
| | | Análisis de impacto por negocio | PDF | | | | | | | | |
| | | Informe de Gestión integral de riesgos | PDF | | | | | | | | |

| CÓDIGO | | SERIES-SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES | SOPORTE O FORMATO | DOCUMENTOS RELATIVOS A DDHH Y/O DIH | TIEMPO DE RETENCIÓN | | DISPOSICIÓN FINAL | | | | PROCEDIMIENTO | |
|----------------------|---|---|-------------------|---|---------------------|--|-------------------|---|---|---|---------------|---|
| SERIE | SUBSERIE | | | | ARCHIVO GESTIÓN | ARCHIVO CENTRAL | CT | E | S | M | | |
| 081 | | REPORTES DE INFORMACIÓN | | | | | | | | | | |
| 081 | 005 | Reportes de información a entidades externas | | | | | | | | | | |
| | | Reporte | PDF | | 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> |
| 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 | <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 | VICEPRESIDENCIA RIESGOS |
| DEPENDENCIA PRODUCTORA | DIRECCIÓN SEGURIDAD |
| RESPONSABLE | DANIEL FRANCISCO MORENO PELAEZ |

| | |
|--------------------------------------|----------|
| CÓDIGO DEPENDENCIA PRODUCTORA | 110-2000 |
| 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 | | | | | | | | | | <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 | |
| 016 016 | 002 | BOLETINES Boletines Informativos | | | | | | | | | <p>La subserie documental Boletines Informativos contiene información relacionada con la gestión, costos evitados y trabajos relevantes de algunas áreas administrativas de la organización e información vital relacionada con informes, estudios y presentaciones sobre temas normativos y regulatorios oficiales de los Negocios de la organización. Una vez terminado el tiempo de conservación de dos años en Archivo de Gestión contado a partir de la finalización del año en el que se publicó el boletín y ocho años en el Archivo Central. Aplicar una selección cualitativa aleatoria del 20% de los boletines informativos con el fin de conservar una muestra sobre el tipo de noticias, información del territorio, inversiones, temas normativos y regulatorios oficiales, entre otra información. La muestra seleccionada se transfiere en soporte original al Archivo Histórico y las unidades documentales no seleccionadas se eliminan mediante el procedimiento establecido en la nota 4.</p> <p>Normatividad: Constitución Política de Colombia de 1991, Artículo 20 y 73. Ley 11 de 1992, Artículo 79.</p> |
| | | Boletín | PDF | | 2 | 8 | | | | X | |
| 030 030 | 005 | CONVENIOS Convenios interadministrativos de seguridad | | | | | | | | | <p>La subserie documental Convenios interadministrativos de seguridad, evidencian el convenio realizado entre la organización y el Ministerio de Defensa Nacional, con el fin de fortalecer la protección y seguridad de las personas, infraestructura, proyectos, instalaciones locativas de la organización, en razón de la importancia que reviste para la comunidad. 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 contienen datos significativos sobre acontecimientos importantes, movimientos o tendencias de la historia política, económica y social además de permitir explicar fenómenos de tipo social, político, legal, económico e histórico.</p> <p>Normatividad: Constitución Política de la República de Colombia de 1991. Ley 489 de 1998. Ley 734 de 2002 Art. 30, 32 y 132 /Ley 1952 de 2019 Art. 33, 147, 148 y 149. Acuerdo Municipal 12 de 1998, Concejo de Medellín.</p> |
| | | Oficio de intención de constituir el convenio | PDF | | | | | | | | |
| | | Justificación de conveniencia y oportunidad | PDF | | | | | | | | |
| | | Acta de análisis de riesgos | PDF | | | | | | | | |
| | | Soporte consulta listas Konfirma | PDF | | | | | | | | |
| | | Informe de debida diligencia LAFT | PDF | | | | | | | | |
| | | Formato LAFT | PDF | | | | | | | | |
| | | Certificado de disponibilidad presupuestal - CDP | PDF | X | 2 | 18 | X | | | X | |
| | | Convenio | PAPEL | | | | | | | | |
| | | Registro presupuestal | PDF | | | | | | | | |
| | | Acta de reunión con Ministerio | PDF | | | | | | | | |
| | | Acta de reunión de seguimiento | PDF | | | | | | | | |
| | | Registro audiovisual | PDF | | | | | | | | |
| | | Actas de balance | PDF | | | | | | | | |
| | | Actas de liquidación | PAPEL | | | | | | | | |
| | | Soporte de pago | PAPEL | | | | | | | | |
| | | Liquidación de 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 | | |
| 034 | | DERECHOS DE PETICIÓN, QUEJAS, RECLAMOS, SOLICITUDES, DENUNCIAS Y FELICITACIONES | | | | | | | | | | |
| | | Solicitud | PAPEL/PDF | | | | | | | | | |
| | | Respuesta | PAPEL/PDF | X | 2 | 13 | | | | X | X | <p>La serie documental Derechos de petición, quejas, reclamos, solicitudes, denuncias y felicitaciones contiene la información acerca de los requerimientos, solicitudes y necesidades de información de diversa índole presentados por los ciudadanos, grupos de interés y entidades de control. Una vez terminado el tiempo de conservación de dos años en Archivo de Gestión contado a partir del primero de enero del año siguiente a su producción y trece años en el Archivo Central. Aplicar una selección cualitativa intrínseca del 15% del total de las unidades documentales, teniendo en cuenta los siguientes criterios:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Seleccionar aquellas unidades documentales que por la importancia de su contenido puedan servir como testimonio del trámite e involucren conceptos sobre los procesos misionales y de apoyo que puedan contribuir para valorar el impacto o la eficacia de los programas o actividades de la organización. - Seleccionar aquellas unidades documentales que impliquen la expresión de derechos mínimos vitales expresados en las sentencias T-426 de 1992, T-005 de 1995, T-015 de 1995, T-144 de 1995, T-198 de 1995, T-500 de 1996, T-284 de 1998, SU-062 de 1999 de la Corte Constitucional. - Seleccionar aquellas unidades documentales que impliquen la expresión de los derechos fundamentales señalados en el Capítulo 1 de la Constitución Política de Colombia. - Seleccionar aquellas unidades documentales de interés colectivo, es decir que resuelvan las necesidades de grupos étnicos, religiosos, sindicatos, asociaciones de derechos humanos, comunidades campesinas, colectivos de defensa de la diversidad sexual, colectivos de víctimas, colectivos de personas en condición de discapacidad. - Seleccionar aquellas unidades documentales que contengan información sobre peticiones relacionadas con la vulneración de Derechos humanos ocasionados en el marco del conflicto armado interno, ya que contribuyen a la comprensión y esclarecimiento de hechos relacionados con graves violaciones a los derechos humanos y con ocasión a la memoria del conflicto interno armado del país. - Seleccionar aquellas unidades documentales que contengan información sobre peticiones presentadas en el marco de contingencias y la vulneración o protección de los Derechos Humanos que sirvan para la interpretación de los impactos y acciones tomadas por la organización para atender los acontecimientos y contingencias de gran impacto social para el país. (Buzón contingencia Ituango) <p>La muestra seleccionada se transfiere en soporte original al Archivo Histórico y las unidades documentales no seleccionadas se eliminan mediante el procedimiento establecido en la nota 4.</p> <p>Normatividad: Constitución Política de Colombia de 1991. Art 23. Ley 57 de 1985. Ley 142 de 1994. Ley 1581 de 2012. Ley 1755 de 2015. Ley 734 de 2002 Art. 30, 32 y 132 /Ley 1952 de 2019 Art. 33, 147, 148 y 149.</p> |

| 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 | 020 | ESTUDIOS | | | | | | | | | <p>La subserie documental estudios de seguridad evidencian los análisis del entorno, valoración del bien, riesgos y esquemas de seguridad realizados sobre instalaciones, sedes y empleados de la organización con el fin de generar recomendaciones que coadyuven a minimizar los factores de posible afectación. 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 interpretación de los impactos y acciones tomadas por la organización, además de contener datos significativos de personas, lugares y territorios donde opera la organización.</p> <p>Normatividad: Ley 734 de 2002 Art. 30, 32 y 132 /Ley 1952 de 2019 Art. 33, 147, 148 y 149. Decreto 567 de 2016.</p> | |
| 037 | | Estudios de seguridad | | | | | | | | | | |
| | | Requerimiento | E-MAIL | | | | | | | | | |
| | | Estudio | PDF | X | 2 | 13 | X | | | | | X |
| | | Comunicación interna | PDF | | | | | | | | | |
| 050 | 052 | INFORMES INSTITUCIONALES | | | | | | | | | <p>La subserie documental Informes de seguridad evidencian las circunstancias, análisis y recomendaciones realizadas sobre una situación en particular que pueda afectar la integridad de personas, instalaciones o territorios en donde opera 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 y contribuyen a la interpretación de los impactos y acciones tomadas por la organización, además de contener datos significativos de personas, lugares y territorios donde opera la organización.</p> | |
| 050 | | Informes de Seguridad | | | | | | | | | | |
| | | Informe | PDF | X | 2 | 8 | X | | | | | |
| 052 | 034 | INSTRUMENTOS DE CONTROL | | | | | | | | | <p>La subserie documental Registros de ingreso y salida de personal, materiales y vehículos son instrumentos de control que permiten registrar y controlar el flujo de personas, equipos y vehículos 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 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. Para hacer efectiva la disposición, tener presente el procedimiento de eliminación en la nota 4.</p> <p>Normatividad: Ley 142 de 1994</p> | |
| 052 | | Registros de ingreso y salida de personal, materiales y vehículos | | | | | | | | | | |
| | | Registro | XLS | | | | | | 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 | 065 | PLANES Planes de seguridad | | | | | | | | | <p>La subserie documental Planes de seguridad evidencia las medidas de operación y control de seguridad, a implementar y seguir en el desarrollo de proyectos, planteadas a partir de los resultados del estudio y análisis de las complejidades del territorio impactado por EPM, con el fin de minimizar los impactos negativos sobre la integridad humana y de las instalaciones. Una vez terminado el tiempo de conservación de dos años en Archivo de Gestión contado a partir del primero de enero del año siguiente a su producción y ocho años en el Archivo Central; transferir al Archivo Histórico y conservar en su totalidad, porque poseen valores secundarios y contribuyen a la interpretación de los impactos y acciones tomadas por la organización ante riesgos que puedan afectar la seguridad e integridad de personas e instalaciones.</p> <p>Normatividad: Ley 1523 de 2012. Ley 734 de 2002 Art. 30, 32 y 132 /Ley 1952 de 2019 Art. 33, 147, 148 y 149. Decreto 1072 de 2015.</p> |
| | | Plan | PDF | | 2 | 8 | X | | | | |
| 071 071 | 018 | PROCESOS Procesos de monitoreo de seguridad | | | | | | | | | <p>La subserie documental Procesos de monitoreo de seguridad evidencia información sobre la toma de decisiones y puesta en marcha de lineamientos y actividades que garantizan la seguridad. 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 intrínseca del 20% de los expedientes de los procesos significativos que permitan estudiar casos que conlleven a otros procesos jurídicos, investigaciones disciplinarias. 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> |
| | | Bitácora de seguridad | XLS | | | | | | | | |
| | | Registro audiovisual | JPG/MP4 | | 2 | 8 | | | | X | |
| | | Comunicación interna | E-MAIL | | | | | | | | |
| | | Informe de apreciación de seguridad | 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 | 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 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 | | |
| 050 050 | 001 | INFORMES INSTITUCIONALES Informes a Entidades Externas | | | | | | | | | | La subserie documental Informes a entidades externas se refiere a informes que pueden ser solicitados por cualquier empresa o entidad pública o privada, los cuales pueden ser a solicitud o de forma periódica y de acuerdo con el ejercicio de las funciones de la empresa. Una vez terminado el tiempo de conservación de dos años en Archivo de Gestión contados a partir del primero de enero del año siguiente a su producción y ocho años en el Archivo Central; aplicar una selección cualitativa intrínseca del 10% de las unidades documentales o expedientes correspondientes a informes requeridos por entidades como la Contraloría o la Procuraduría o cualquier otro ente de control. La muestra seleccionada se transfiere en soporte original al Archivo Histórico y las unidades documentales no seleccionadas se eliminan mediante el procedimiento establecido en la nota 4. Normatividad Ley 549 de 1999. Ley 734 de 2002 Art. 30, 32 y 132 /Ley 1952 de 2019 Art. 33, 147, 148 y 149. Resolución 6289 de 2011, Contraloría General de la República. Resolución 688 de 2014, Comisión Regulación Agua Potable y Saneamiento Básico. Resolución 182 de 2017, Contaduría General de la Nación. |
| | | Solicitud | PDF | | 2 | 8 | | | | X | X | |
| | | Informe | PAPEL/ PDF | | | | | | | | | |
| 052 052 | 020 | INSTRUMENTOS DE CONTROL Control del Fondo de Seguros | | | | | | | | | | La subserie documental Control del fondo de seguros evidencia operaciones administrativas de control y seguimiento del manejo y utilización del fondo de seguros en el aseguramiento de riesgos que se deriven de la contratación con Juntas de Acción Comunal - JAC y entidades de naturaleza similar y/o cuando la gestión ante las compañías aseguradoras para el reconocimiento del siniestro no fue exitosa. Una vez terminado el tiempo de conservación de dos años en Archivo de Gestión contado a partir del primero de enero del año siguiente a su producción y ocho años en el Archivo Central; eliminar la totalidad de los documentos porque han perdido sus valores administrativos o primarios y no tiene valores secundarios. Para hacer efectiva la disposición, tener presente el procedimiento de eliminación en la nota 4. Normatividad: Ley 610 de 2000. |
| | | Control del Fondo de Seguros | XLS | | 2 | 8 | | | | X | | |
| 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 | XLS | | 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 | | |
| 071 | 071 | 003 | PROCESOS | | | | | | | | | |
| | | | Procesos contractuales declarados desiertos o no adjudicados | | | | | | | | | |
| | | | <i>Planeación de la contratación (pre-contractual)</i> | | | | | | | | | |
| | | | Cuestionario Investigación de mercado | PDF | | | | | | | | |
| | | | Informe de resultados y conclusiones investigación de mercado | EXCEL | | | | | | | | |
| | | | Listado de Ítems y cantidades | PDF | | | | | | | | |
| | | | Especificaciones técnicas | PDF | | | | | | | | |
| | | | Justificación de conveniencia y oportunidad | XLS | | | | | | | | |
| | | | Matriz de análisis de riesgos en contratos | XLS | | | | | | | | |
| | | | Matriz evaluación de contratos y clasificación bajo NIIF | XLS | | | | | | | | |
| | | | Matriz de identificación de temas asociados a tercerización y ajustes para el cumplimiento normativo | XLS | | | | | | | | |
| | | | Matriz para el análisis del suministro de equipos, herramientas o materiales | PDF | | | | | | | | |
| | | | Concepto de riesgo cambiario | PDF | | | | | | | | |
| | | | Justificaciones | PDF | | | | | | | | |
| | | | Certificado de disponibilidad presupuestal - CDP | PDF | | | | | | | | |
| | | | Condiciones para elaborar la solicitud de oferta | PDF | | | | | | | | |
| | | | <i>Contratación</i> | | | | | | | | | |
| | | | Condiciones generales | PDF | | 2 | 18 | | X | | | |
| | | | Condiciones particulares | PDF | | | | | | | | |
| | | | Solicitud de oferta (RFP) | PAPEL | | | | | | | | |
| | | | Acta de reunión informativa o visita | PDF | | | | | | | | |
| | | | Solicitud de aclaración | PDF | | | | | | | | |
| | | | Carta de respuesta a observaciones de oferentes | PDF | | | | | | | | |
| | | | Adendas | PDF | | | | | | | | |
| | | | Carta de presentación de la oferta | PDF | | | | | | | | |
| | | | Certificado de pago de parafiscales | PDF | | | | | | | | |
| | | | Formulario para conocimiento del tercero | PDF | | | | | | | | |
| | | | FE: Formato Externo de gestión de SST en la ejecución de contratos | PDF | | | | | | | | |
| | | | Autorización del fabricante | PDF | | | | | | | | |
| | | | Certificado de experiencia del oferente y/o fabricante | PDF | | | | | | | | |
| | | | Informe de recepción de ofertas | PDF | | | | | | | | |
| | | | Informe de comparación económica del proceso | PDF | | | | | | | | |
| | | | Solicitud ajuste económico | PDF | | | | | | | | |
| | | | Solicitud negociación directa | PDF | | | | | | | | |
| | | | Solicitud de nueva oferta económica | PDF | | | | | | | | |
| | | | Informe de evaluación técnica | PDF | | | | | | | | |
| | | | Informe de evaluación económica | PDF | | | | | | | | |
| | | | Informe de evaluación financiera | PDF | | | | | | | | |
| | | | Informe jurídico | PDF | | | | | | | | |

La subserie documental Procesos contractuales declarados desiertos o no adjudicados evidencian el proceso precontractual, en especial las propuestas de las licitaciones no seleccionadas. Una vez terminado el tiempo de conservación de dos años en Archivo de Gestión contado a partir de la finalización del trámite licitatorio y dieciocho años en el Archivo Central; eliminar la totalidad de los documentos porque ha perdido sus valores administrativos o primarios y no tienen valores secundarios.

Normatividad:
Ley 734 de 2002 Art. 30, 32 y 132 /Ley 1952 de 2019 Art. 33, 147, 148 y 149
Decreto 1082 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 | |
| | | Informe de evaluación contractual y ponderación de ofertas | PDF | | | | | | | | |
| | | Boletín de responsables fiscales | PDF | | | | | | | | |
| | | Informe de debida diligencia LAFT | PDF | | | | | | | | |
| | | Certificado procuraduría | PDF | | | | | | | | |
| | | Certificado Contraloría | PDF | | | | | | | | |
| | | Certificado sistema registro nacional de medidas correctivas | PDF | | | | | | | | |
| | | Consulta de antecedentes judiciales | PDF | | | | | | | | |
| | | Informe análisis y conclusiones | PDF | | | | | | | | |
| | | Carta remisoría del informe de análisis y conclusiones | PDF | | | | | | | | |
| | | Observaciones de proponentes al informe de análisis y conclusiones | PDF | | | | | | | | |
| | | Informe de recomendación y aceptación / declaratoria desierta/ terminación del proceso de contratación | PDF | | | | | | | | |
| | | Comunicación declaratoria desierta/ Terminación del proceso | PDF | | | | | | | | |
| 071 | 071 | PROCESOS | | | | | | | | | |
| | 019 | Procesos de Reclamaciones por Siniestros | | | | | | | | | |
| | | <u>Daños</u> | | | | | | | | | |
| | | Comunicado interno del siniestro | E-MAIL | | | | | | | | |
| | | Informe técnico | PDF | | | | | | | | |
| | | Cotización | PDF | | | | | | | | |
| | | Registro fotográfico | JPG | | | | | | | | |
| | | Comunicación oficial | PDF | | | | | | | | |
| | | Registro de pruebas | PDF | | | | | | | | |
| | | Solicitud de traslado | PAPEL | | | | | | | | |
| | | Registro Presupuestal | PDF | | | | | | | | |
| | | Informe parcial del evento | PDF | | | | | | | | |
| | | Informe final del evento | PDF | | | | | | | | |
| | | Comunicación de aceptación | PDF | | 2 | 13 | | | | X | X |
| | | Finiquito | PAPEL | | | | | | | | |
| | | Comprobante de pago | PDF | | | | | | | | |
| | | <u>Directores y Administradores</u> | | | | | | | | | |
| | | Comunicado interno del siniestro | E-MAIL | | | | | | | | |
| | | Solicitud de conciliación | PDF | | | | | | | | |
| | | Notificación | PDF | | | | | | | | |
| | | Auto de apertura del proceso | PDF | | | | | | | | |
| | | Cotización de honorarios del abogado | PDF | | | | | | | | |
| | | Auto de archivo del proceso | PDF | | | | | | | | |
| | | Soporte de pagos de gastos de defensa del abogado | PDF | | | | | | | | |
| | | <u>Responsabilidad civil extracontractual</u> | | | | | | | | | |
| | | Comunicado interno del siniestro | E-MAIL | | | | | | | | |
| | | Registro de pruebas | PDF | | | | | | | | |

La subserie documental Procesos de reclamaciones por siniestros evidencia las operaciones administrativas propias de la gestión de las reclamaciones e indemnizaciones generadas por los siniestros que afecten el patrimonio de la empresa desfavorablemente. Una vez terminado el tiempo de conservación de dos años en Archivo de Gestión contado a partir del cierre oficial del proceso, y trece años en el Archivo Central; aplicar una selección cualitativa intrínseca del 10% del total de los expedientes de la siguiente forma:

- Seleccionar los procesos de reclamaciones que representen una mayor cuantía para la empresa, es decir, en donde se afectó en gran medida el patrimonio de la empresa, bien sea que se haya recuperado o no.
- Seleccionar aquellos procesos de reclamaciones que contengan documentos relativos a los derechos humanos o al Derecho Internacional Humanitario, referentes al respeto, vulneración y remediación.

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 389 de 1997. Ley 610 de 2000. Ley 734 de 2002 Art. 30, 32 y 132 /Ley 1952 de 2019 Art. 33, 147, 148 y 149. Decreto 410 de 1971
Decreto 2555 de 2010. Decreto 2123 de 2018.

| 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 | |
| | | Solicitud de conciliación | PDF | | | | | | | | |
| | | Demanda | PDF | | | | | | | | |
| | | Respuesta demanda | PDF | | | | | | | | |
| | | Llamamiento en garantía | PDF | | | | | | | | |
| | | Acta de conciliación | PDF | | | | | | | | |
| | | Auto que admite el llamamiento | PDF | | | | | | | | |
| | | Contrato de transacción firmado (si aplica) | PDF | | | | | | | | |
| | | Comprobante de pago | PDF | | | | | | | | |
| | | <i>Manejo e Infidelidad y Riesgos Financieros</i> | | | | | | | | | |
| | | Comunicado interno del siniestro | E-MAIL | | | | | | | | |
| | | Registro de pruebas | PDF | | | | | | | | |
| | | Contrato de transacción | PAPEL | | | | | | | | |
| | | Comprobante de pago | PDF | | | | | | | | |
| | | <i>Cumplimiento y Responsabilidad Civil</i> | | | | | | | | | |
| | | Comunicado interno del siniestro | E-MAIL | | | | | | | | |
| | | Registro de pruebas | PDF | | | | | | | | |
| | | Informe del evento | PDF | | | | | | | | |
| | | Acta de conciliación | PAPEL | | | | | | | | |
| | | Comprobante de pago | 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 con la disposición final establecida en las Tablas de Retención Documental para cada subserie y atendiendo a los lineamientos descritos en la guía de transferencias. | | | | | | | | | | |
| Nota 3 | Digitalización: La reproducción de los documentos de archivo se realizará desde su producción o recepción teniendo en cuenta las subseries registradas en el cuadro de clasificación y en la TRD de cada dependencia. La imagen deberá ser capturada en el SGDEA e integrada al expediente al cual pertenece, garantizando así el vínculo archivístico entre los documentos de un mismo trámite. Las copias digitalizadas se eliminarán una vez el expediente del que hacen parte cumpla su tiempo retención en Archivo Central. | | | | | | | | | | |

| CÓDIGO | | SERIES-SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES | SOPORTE O FORMATO | DOCUMENTOS RELATIVOS A DDHH Y/O DIH | TIEMPO DE RETENCIÓN | | DISPOSICIÓN FINAL | | | | PROCEDIMIENTO |
|--------|----------|---|-------------------|-------------------------------------|---------------------|-----------------|-------------------|---|---|---|---------------|
| SERIE | SUBSERIE | | | | ARCHIVO GESTIÓN | ARCHIVO CENTRAL | CT | E | S | M | |
| Nota 4 | | <p>Eliminación: La eliminación de documentos de archivo en soporte físico y electrónico se realizará con base en los parámetros definidos en el artículo 22 del Acuerdo 04 de 2019; eliminando exclusivamente aquellos documentos que tengan en las TRD y TVD esta disposición final. Igualmente, se solicitará la aprobación correspondiente al Comité Institucional de Gestión y Desempeño, se realizará la publicación en la página web del inventario de eliminación y se 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.</p> | | | | | | | | | |



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

| CÓDIGO | | SERIES-SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES | SOPORTE O FORMATO | DOCUMENTOS RELATIVOS A DDHH Y/O DIH | TIEMPO DE RETENCIÓN | | DISPOSICIÓN FINAL | | | | PROCEDIMIENTO |
|------------|----------|---|-------------------|-------------------------------------|---------------------|-----------------|-------------------|---|---|---|--|
| SERIE | SUBSERIE | | | | ARCHIVO GESTIÓN | ARCHIVO CENTRAL | CT | E | S | M | |
| 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 | E-mail | | 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 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 | 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 | |
| 050 | 021 | INFORMES INSTITUCIONALES | | | | | | | | | <p>La subserie documental Informes de debida diligencia evidencian la evaluación de los riesgos asociados a una vinculación con un proveedor o contratista, tales como las vulnerabilidades de lavado de dinero, prácticas de soborno y corrupción. 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; eliminar la totalidad de los documentos porque han perdido sus valores administrativos o primarios y no tienen valores secundarios.</p> <p>Normatividad: Constitución Política de la República de Colombia de 1991. Ley 142 de 1994. Ley 143 de 1994. Ley 734 de 2002 Art. 30, 32 y 132 /Ley 1952 de 2019 Art. 33, 147, 148 y 149. Ley 1474 de 2011. Circular Básica Jurídica 029 de 2014.</p> |
| 050 | | Informes de Debida Diligencia | | | | | | | | | |
| | | Registro LAFT | PDF | | 2 | 13 | | X | | | |
| | | Soporte de consulta | PDF | | | | | | | | |
| | | Informe de debida diligencia | PDF | | | | | | | | |
| 052 | 015 | INSTRUMENTOS DE CONTROL | | | | | | | | | <p>La subserie documental Control de inventarios de Bases de Datos contiene información sobre el control del inventario y el registro de bases de datos ante la Superintendencia de Industria y Comercio. 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.</p> <p>Normatividad: Ley 1581 de 2012. Ley 734 de 2002 Art. 30, 32 y 132 /Ley 1952 de 2019 Art. 33, 147, 148 y 149. Decreto 886 de 2014.</p> |
| 052 | | Control de Inventarios de Bases de Datos | | | | | | | | | |
| | | Control de Inventarios | XLS | | 2 | 13 | | X | | | |
| | | Registro Base de Datos - SIC | 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 | |
| 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 | | | | | | | | |
| 072 | 061 | PROGRAMAS | | | | | | | | | <p>La subserie documental Programas Integrales de Gestión de Datos Personales evidencia las actividades que establece la organización para identificar, prevenir, controlar y mitigar los riesgos que pueden presentarse por el inadecuado manejo de los datos personales. 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 contienen información y pruebas relativas a actividades de interés para partes interesadas externas e internas, asociados a la rendición de cuentas y porque pertenecen a la categoría de documentos y series documentales descritos en la Circular AGN 003 de 2015.</p> <p>Normatividad: Constitución Política de Colombia. Ley 1581 de 2012. Ley 1712 de 2014. Ley 734 de 2002 Art. 30, 32 y 132 /Ley 1952 de 2019 Art. 33, 147, 148 y 149.</p> |
| 072 | | Programas integrales de gestión de datos personales | | | | | | | | | |
| | | Programa | PDF | | 2 | 13 | X | | | | |
| | | Registro de evidencia de responsabilidad demostrada | JPG/E-MAIL/PDF | | | | | | | | |
| | | Informe de seguimiento | PDF | | | | | | | | |

| CÓDIGO | | SERIES-SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES | SOPORTE O FORMATO | DOCUMENTOS RELATIVOS A DDHH Y/O DIH | TIEMPO DE RETENCIÓN | | DISPOSICIÓN FINAL | | | | PROCEDIMIENTO |
|--------|----------|--|-------------------|-------------------------------------|---------------------|-----------------|-------------------|---|---|---|--|
| SERIE | SUBSERIE | | | | ARCHIVO GESTIÓN | ARCHIVO CENTRAL | CT | E | S | M | |
| 081 | 004 | REPORTES DE INFORMACIÓN | | | | | | | | | <p>La subserie documental Reportes de incidentes de seguridad evidencia la gestión realizada por el equipo encargado de Seguridad de la Información en la gestión de incidentes de seguridad que comprometan datos personales. 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.</p> <p>Normatividad: Ley 1266 de 2008. Ley 1581 de 2012. Ley 734 de 2002 Art. 30, 32 y 132 /Ley 1952 de 2019 Art. 33, 147, 148 y 149. Decreto 1946 de 2013. Decreto 886 de 2014.</p> |
| 081 | | Reportes de Incidentes de Seguridad | | | | | | | | | |
| | | Comunicación Interna | E-MAIL | | 2 | 13 | | X | | | |
| | | Reporte | PDF | | | | | | | | |
| 081 | 005 | REPORTES DE INFORMACIÓN | | | | | | | | | <p>La subserie documental Reportes de información a entidades externas dan testimonio del cumplimiento de las obligaciones asociada al reporte de información de diversa índole; comerciales, financieros, administrativos, técnico operativo, de indicadores, entre otros, relacionados con la cadena de valor de los servicios prestados por la organización. Una vez terminado el tiempo de conservación de dos años en Archivo de Gestión contados a partir del primero de enero del año siguiente a su producción y ocho años en el Archivo Central; eliminar la totalidad de los documentos porque han perdido sus valores administrativos o primarios y no tienen valores secundarios, además que se compilan o representan en diversas series y subseries.</p> <p>Normatividad: Constitución Política de Colombia de 1991. Art 15. Ley 142 de 1994. Ley 689 de 2001. Ley 716 de 2001. Ley 901 de 2004. Ley 1066 de 2006. Ley 1712 de 2014. Decreto 1625 de 2016. Resolución 100 de 2003. Comisión de Regulación de Energía y Gas - CREG. Resolución 0075 de 2011, Ministerio de Ambiente, Vivienda y Desarrollo Territorial. Resolución 20192200020155 de 2019, Superintendencia de Servicios Públicos Domiciliarios - SSPD.</p> |
| 081 | | Reportes de información a entidades externas | | | | | | | | | |
| | | Solicitud | E-MAIL | | 2 | 8 | | X | | | |
| | | Informe | PDF | | | | | | | | |
| 081 | 010 | REPORTES DE INFORMACIÓN | | | | | | | | | <p>La subserie documental Reportes de Operaciones Sospechosas evidencia información sobre asesorías especializadas en temáticas de ingeniería para la operación. 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.</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.</p> |
| 081 | | Reportes de Operaciones Sospechosas | | | | | | | | | |
| | | Solicitud | 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 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. | | | | |