



## TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL EPM

DEPENDENCIA JERÁRQUICA	GERENCIA GENERAL
DEPENDENCIA PRODUCTORA	VICEPRESIDENCIA SUMINISTROS Y SERVICIOS COMPARTIDOS
RESPONSABLE	CARLOS ENRIQUE LONDOÑO AMARILES

CÓDIGO DEPENDENCIA PRODUCTORA	107-0000
VERSIÓN	001

CÓDIGO		SERIES-SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	DOCUMENTOS RELATIVOS A DDHH Y/O DIH	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
SERIE	SUBSERIE				ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	S	M	
003 003	005	ACTAS Actas de grupo primario									La subserie documental Actas de grupo primario son los documentos donde se relacionan los temas tratados y acordados en las reuniones periódicas que tienen los jefes de cada dependencia con sus equipos de trabajo para promover la comunicación y el logro de objetivos. Una vez terminado el tiempo de conservación de dos años en Archivo de Gestión contados a partir del primero de enero del año siguiente a su producción y ocho años en el Archivo Central. Aplicar una selección cualitativa del 6% de las actas de grupos primarios distribuido de la siguiente forma; 2% de las Vicepresidencias de Negocio, 2% de las ejecutivas y 2% de las gerencias, con el fin de conservar una muestra informativa sobre la dinámica de los espacios de conversación facilitados para tratar temas relevantes para la organización y de interés común para los equipos de trabajo. La muestra seleccionada se transfiere en soporte original al Archivo Histórico y las unidades documentales no seleccionadas se eliminan mediante el procedimiento establecido en la nota 4.
		Acta	PDF		2	8				X	
021 021	001	CIRCULARES Circulares dispositivas									La subserie documental Circulares Dispositivas contienen directrices que tiene por objeto dar instrucciones de obligatorio cumplimiento al personal, sobre aspectos administrativos o legales y su aplicación, normalmente con carácter temporal. Una vez terminado el tiempo de conservación de cinco años en Archivo de Gestión contado a partir de la finalización del año en el que se produjo y quince años en el Archivo Central. Transferir al Archivo Histórico y conservar en su totalidad, porque poseen valores secundarios y contribuyen a la recuperación de la memoria de la organización por contener información de carácter histórica con cualidades relevantes para la investigación sobre el origen y evolución de la organización.  Normatividad: Constitución Política de Colombia de 1991. Ley 734 de 2002 Art. 30, 32 y 132 /Ley 1952 de 2019 Art. 33, 147, 148 y 149. Ley 1437 de 2011.
		Circular	PDF		5	15	X				

CÓDIGO		SERIES-SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	DOCUMENTOS RELATIVOS A DDHH Y/O DIH	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
SERIE	SUBSERIE				ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	S	M	
021 021	002	CIRCULARES Circulares informativas									<p>La subserie documental Circulares informativas se producen con propósitos internos meramente de carácter administrativo, para informar, regular o establecer aspectos generales, que no están en los reglamentos internos del trabajo. Una vez terminado el tiempo de conservación de dos años en Archivo de Gestión contado a partir de la finalización del año en el que se produjo y tres años en el Archivo Central, eliminar la totalidad de los documentos, toda vez que este documento se utiliza como una herramienta informativa, para emitir un mensaje a los colaboradores de una institución, sobre aspectos de carácter netamente administrativos.</p> <p>Normatividad: Ley 734 de 2002 Art. 30, 32 y 132 /Ley 1952 de 2019 Art. 33, 147, 148 y 149</p>
		Circular	PDF		2	3		X			
050 050	002	INFORMES INSTITUCIONALES Informes administrativos									<p>La subserie documental Informes administrativos evidencian las acciones y seguimiento a la gestión administrativa, como también el estado del cumplimiento de los objetivos de la empresa y referenciaciones con otras empresas del mercado, con el fin de ayudar a la toma de decisiones para el fortalecimiento y crecimiento de la empresa. Una vez terminado el tiempo de conservación de dos años en Archivo de Gestión contados a partir del primero de enero del año siguiente a su producción y trece años en el Archivo Central; aplicar una selección cualitativa intrínseca del 5% de las unidades documentales o expedientes que den cuenta de la gestión de procesos misionales de la empresa y cumplimiento de objetivos de los negocios. La muestra seleccionada se transfiere en soporte original al Archivo Histórico y las unidades documentales no seleccionadas se eliminan mediante el procedimiento establecido en la nota 4.</p> <p>Normatividad: Ley 734 de 2002 Art. 30, 32 y 132 /Ley 1952 de 2019 Art. 33, 147, 148 y 149.</p>
		Informe	PDF		2	13			X		
079		REGLAS DE NEGOCIO									<p>La serie documental Reglas de negocio son las disposiciones mediante las cuales se fijan y describen los parámetros de las actividades o tareas que integran un proceso y la forma como el personal responsable debe cumplir con estas. Una vez terminado el tiempo de conservación de dos años en Archivo de Gestión contado a partir del primero de enero del año siguiente a su producción y trece años en el Archivo Central; transferir al Archivo Histórico y conservar en su totalidad, porque poseen valores secundarios y contribuyen a la recuperación de la memoria de la organización por contener información de carácter histórica con cualidades relevantes para la investigación sobre el origen y evolución de la organización y cómo actuaba e interpretaba la realidad social, la elaboración de normas y reglamentos y porque contribuyen al entendimiento de la cultura institucional en un momento dado de la organización.</p> <p>Normatividad: Decreto 943 de 2014. Decreto 4110 de 2004. Acuerdo 12 de 1998, Concejo Municipal de Medellín.</p>
		Regla de Negocio	PDF		2	13	X				
CONVENCIONES:		DDHH: Derechos Humanos DIH: Derecho Internacional Humanitario		SERIE: <b>Mayúscula sostenida y negrilla</b>							
				Subserie: <b>Mayúscula inicial y negrilla</b>							
		CT: Conservación Total E: Eliminación S: Selección M: Medio tecnológico		Tipos documentales: Mayúscula inicial							

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

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



**TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL EPM**

<b>DEPENDENCIA JERÁRQUICA</b>	VICEPRESIDENCIA SUMINISTROS Y SERVICIOS COMPARTIDOS
<b>DEPENDENCIA PRODUCTORA</b>	GERENCIA CADENA DE SUMINISTRO
<b>RESPONSABLE</b>	YADIRA MUÑOZ RAMÍREZ

<b>CÓDIGO DEPENDENCIA PRODUCTORA</b>	107-1000
<b>VERSIÓN</b>	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.

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

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

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



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	003	<b>PLANES</b> <b>Planes Anuales de Contratación - PAC</b> Plan de contratación Registro de modificación del plan de contratación Análisis de capacidades internas Informe de seguimiento procesos y contratos por vicepresidencia Informe seguimiento compras conjuntas filiales nacionales Informe seguimiento compras conjuntas filiales internacionales	XLS XLS XLS XLS XLS XLS		2	18			X		La subserie documental Planes Anuales de Contratación refleja las necesidades de la empresa en materia de contratación de bienes y servicios que surgen a partir de la ejecución de los procesos, iniciativas, proyectos y demás actividades de las dependencias, las cuales no pueden ser satisfechas por la organización y se pretenden adquirir durante el año. 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 dieciocho 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 en la adquisición de bienes y servicios. 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 791 de 2002. Ley 962 de 2005. Ley 1437 de 2011. Ley 1474 de 2011. Decreto 1510 de 2013. Decreto 1082 de 2015.
066 066	067	<b>PLANES</b> <b>Planes de servicios corporativos</b> Plan	PPT		2	13	X				La subserie documental Planes de servicios corporativos evidencia la planeación estratégica de los servicios que presta la Vicepresidencia Cadena de Suministros a través de la definición y priorización de programas, proyectos e iniciativas, en un período de tiempo determinado. 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 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
<b>CONVENCIONES:</b>		DDHH: Derechos Humanos DIH: Derecho Internacional Humanitario	<b>SERIE: Mayúscula sostenida y negrilla</b> <b>Subserie: Mayúscula inicial y negrilla</b>  CT: Conservación Total E: Eliminación S: Selección M: Medio tecnológico  Tipos documentales: Mayúscula inicial								
Nota 1	<b>Transferencia primaria:</b> Los tiempos de retención en los archivos de gestión comenzarán a contar a partir del cierre de la unidad documental. Por ejemplo, un contrato se entenderá cerrado cuando se suscriba el acta de liquidación o documento equivalente. Para el caso de unidades documentales simples, como resoluciones, la retención se contará a partir de la finalización del año en la que se produjo. Para las agrupaciones conformadas por documentos electrónicos e híbridos, el SGDEA corporativo realizará conteo automático de los tiempos asignados en las TRD y notificará a los productores de los documentos sobre la transferencia a realizar, de acuerdo con el cronograma aprobado para tal fin.										
Nota 2	<b>Transferencia secundaria:</b> Remisión del Archivo Central al Archivo Histórico de aquellos documentos con valores históricos, científicos o culturales. Se deberá realizar de acuerdo con la disposición final establecida en las Tablas de Retención Documental para cada subserie y atendiendo a los lineamientos descritos en la guía de transferencias.										
Nota 3	<b>Digitalización:</b> La reproducción de los documentos de archivo se realizará desde su producción o recepción teniendo en cuenta las subseries registradas en el cuadro de clasificación y en la TRD de cada dependencia. La imagen deberá ser capturada en el SGDEA e integrada al expediente al cual pertenece, garantizando así el vínculo archivístico entre los documentos de un mismo trámite. Las copias digitalizadas se eliminarán una vez el expediente del que hacen parte cumpla su tiempo retención en Archivo Central.										

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		<b>Eliminación:</b> La eliminación de documentos de archivo en soporte físico y electrónico se realizará con base en los parámetros definidos en el artículo 22 del Acuerdo 04 de 2019; eliminando exclusivamente aquellos documentos que tengan en las TRD y TVD esta disposición final. Igualmente, se solicitará la aprobación correspondiente al Comité Institucional de Gestión y Desempeño, se realizará la publicación en la página web del inventario de eliminación y se 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.									

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



## TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL EPM

DEPENDENCIA JERÁRQUICA	GERENCIA CADENA DE SUMINISTRO
DEPENDENCIA PRODUCTORA	DIRECCIÓN ABASTECIMIENTO
RESPONSABLE	DIANA CECILIA URIBE CADAVID

CÓDIGO DEPENDENCIA PRODUCTORA	107-1200
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	ACTAS										
	005	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	
028	011	CONTRATOS									
028		Contratos de compraventa									
		<i>Planeación de la contratación (pre-contractual)</i>									
		Cuestionario Investigación de mercado	PDF								
		Informe de resultados y conclusiones investigación de mercado	PDF								
		Listado de ítems y cantidades	PDF								
		Especificaciones técnicas	PDF								
		Justificación de conveniencia y oportunidad	PDF								
		Matriz de análisis de riesgos en contratos	PDF								
		Matriz evaluación de contratos y clasificación bajo NIIF	PDF								
		Matriz de identificación de temas asociados a tercerización y ajustes para el cumplimiento normativo	PDF								
		Concepto de riesgo cambiario	PDF								
		Justificaciones	PDF								
		Certificado de disponibilidad presupuestal - CDP	PDF								
		Condiciones para elaborar la solicitud de oferta	PDF								
		<u>Contratación</u>									
		Condiciones generales	PDF								
		Condiciones particulares	PDF								
		Solicitud de oferta (RFP)	PDF			2	18			X	X
		Acta de reunión informativa o visita	PAPEL								
		Solicitud de aclaración	PDF								
		Carta de respuesta a observaciones de oferentes	PDF								
		Adendas	PDF								
		Carta de presentación de la oferta	PDF								
		Certificado de pago de parafiscales	PDF								
		Formulario para conocimiento del tercero LAFT	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									
	Informe de evaluación contractual y ponderación de ofertas	PDF									
	Boletín de responsables fiscales	PDF									

La subserie documental Contratos de compraventa evidencia los documentos generados en el proceso de contratación celebrado por la organización con una persona natural o jurídica en el que una de las partes se obliga a dar una cosa y la otra a pagarla en dinero. 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% del total de los expedientes, teniendo en cuenta los siguientes criterios:

- Seleccionar los contratos que refieran la compraventa de bienes relacionados con el cumplimiento de los objetivos misionales como el acceso a los servicios públicos y los que coadyuven a la protección de la calidad de vida y del medio ambiente, tales como construcción de plantas de tratamiento, obras geotécnicas para las subestaciones de energía, los derivados de planes maestros de acueducto y alcantarillado, entre otros.
  - Seleccionar los contratos de compras de bienes que se fabrican a medida y/o son fundamentales para el funcionamiento de centrales hidroeléctricas, subestaciones de energía, plantas de potabilización, plantas de tratamiento y demás instalaciones que están destinadas específicamente para la prestación de los servicios públicos domiciliarios de energía, gas, acueducto y alcantarillado.
  - Seleccionar los contratos de compras de bienes en el exterior, los cuales deben conservarse permanentemente de acuerdo con lo establecido en la Circular 003 de 2015 del Archivo General de la Nación.
  - Seleccionar los contratos de compraventa relacionados con la construcción del proyecto Hidroituango y los generados durante la contingencia del proyecto.
  - Seleccionar los contratos de mayor cuantía.
- 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 57 de 1996. Art. 1849. Ley 1150 de 2007. Ley 734 de 2002. Artículos 30, 32, 132 / Ley 1952 de 2019. Artículos 33, 147, 148, 149. Decreto 1510 de 2013. 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		
028	028	013										
		CONTRATOS										
		Contratos de consultoría										
		<i>Planeación de la contratación (pre-contractual)</i>										
		Cuestionario Investigación de mercado	PDF									
		Informe de resultados y conclusiones investigación de mercado	PDF									
		Listado de ítems y cantidades	PDF									
		Especificaciones técnicas	PDF									
		Justificación de conveniencia y oportunidad	PDF									
		Matriz de análisis de riesgos en contratos	PDF									
		Matriz evaluación de contratos y clasificación bajo NIIF	PDF									
		Matriz de identificación de temas asociados a tercerización y ajustes para el cumplimiento normativo	PDF									
		Concepto de riesgo cambiario	PDF									
		Justificaciones	PDF									
		Certificado de disponibilidad presupuestal - CDP	PDF									
		Condiciones para elaborar la solicitud de oferta	PDF									
		<i>Contratación</i>										
		Condiciones generales	PDF									
		Condiciones particulares	PDF									
		Solicitud de oferta (RFP)	PDF									
		Acta de reunión informativa o visita	PAPEL		2	18				X	X	
		Solicitud de aclaración	PDF									
		Carta de respuesta a observaciones de oferentes	PDF									
		Adendas	PDF									
		Carta de presentación de la oferta	PDF									
		Certificado de pago de parafiscales	PDF									
		Formulario para el conocimiento del tercero LAFT	PDF									
		FE: Formato Externo de gestión de SST en la ejecución de contratos	PDF									
		Certificado de experiencia del oferente y/o fabricante	PDF									
		Informe de recepción de ofertas	PDF									
		Informe de comparación económica del proceso	PDF									
		Solicitud ajuste económico	PDF									
		Solicitud negociación directa	PDF									
		Solicitud de nueva oferta económica	PDF									
		Informe de evaluación técnica	PDF									
		Informe de evaluación económica	PDF									
		Informe de evaluación financiera	PDF									
		Informe jurídico	PDF									
		Informe de evaluación contractual y ponderación de las ofertas presentadas	PDF									
		Matriz de negociación	PDF									
		Boletín de responsables fiscales	PDF									

La subserie documental Contratos de consultoría evidencia los documentos generados en el proceso de contratación celebrado por la organización referidos a los estudios y diseños necesarios para la ejecución de proyectos de inversión, estudios de diagnóstico, prefactibilidad o factibilidad para programas o proyectos específicos, así como a las asesorías técnicas de coordinación, control y supervisión. 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% del total de los expedientes, teniendo en cuenta los siguientes criterios:

- Seleccionar los contratos que referan la consultoría de estudios y diseños relacionados con el cumplimiento de los objetivos misionales como el acceso a los servicios públicos y los que coadyuven a la protección de la calidad de vida y del medio ambiente, tales como construcción de plantas de tratamiento, obras geotécnicas para las subestaciones de energía, los derivados de planes maestros de acueducto y alcantarillado, entre otros.
- Seleccionar los contratos de consultoría relacionados con la construcción del proyecto Hidroituango y los generados durante la contingencia del proyecto.
- Seleccionar de los contratos de mayor cuantía

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 1150 de 2007. Ley 734 de 2002. Artículos 30, 32, 132 / Ley 1952 de 2019. Artículos 33, 147, 148, 149. Decreto 1510 de 2013. 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		
028	028	020										
		CONTRATOS										
		Contratos de obra										
		<i>Planeación de la contratación (pre-contractual)</i>										
		Cuestionario Investigación de mercado	PDF									
		Informe de resultados y conclusiones investigación de mercado	PDF									
		Listado de ítems y cantidades	PDF									
		Especificaciones técnicas	PDF									
		Justificación de conveniencia y oportunidad	PDF									
		Matriz de análisis de riesgos en contratos	PDF									
		Matriz evaluación de contratos y clasificación bajo NIIF	PDF									
		Matriz de identificación de temas asociados a tercerización y ajustes para el cumplimiento normativo	PDF									
		Concepto de riesgo cambiario	PDF									
		Justificaciones	PDF									
		Certificado de disponibilidad presupuestal - CDP	PDF									
		Condiciones para elaborar la solicitud de oferta	PDF									
		<i>Contratación</i>										
		Condiciones generales	PDF									
		Condiciones particulares	PDF									
		Solicitud de oferta (RFP)	PDF									
		Acta de reunión informativa o visita	PDF	2	18					X	X	
		Solicitud de aclaración	PDF									
		Carta de respuesta a observaciones de oferentes	PDF									
		Adendas	PDF									
		Carta de presentación de la oferta	PDF									
		Certificado de pago de parafiscales	PDF									
		Formulario para el conocimiento del tercero LAFT	PDF									
		FE: Formato Externo de gestión de SST en la ejecución de contratos	PDF									
		Certificado de experiencia del oferente y/o fabricante	PDF									
		Informe de recepción de ofertas	PDF									
		Informe de comparación económica del proceso	PDF									
		Solicitud ajuste económico	PDF									
		Solicitud negociación directa	PDF									
		Solicitud de nueva oferta económica	PDF									
		Informe de evaluación técnica	PDF									
		Informe de evaluación económica	PDF									
		Informe de evaluación financiera	PDF									
		Informe jurídico	PDF									
		Informe de evaluación contractual y ponderación de las ofertas presentadas	PDF									
		Matriz de negociación	PDF									
		Boletín de responsables fiscales	PDF									

La subserie documental Contratos de obra da cuenta de la construcción y mejoramiento del sistema de energía, gas, acueducto, alcantarillado y obras asociadas a la prestación de servicios públicos domiciliarios, así como de la construcción de obras de proyectos de ciudad, sedes y centrales hidroeléctricas de gran impacto a nivel nacional. Una vez cumplido 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 Archivo Central; aplicar una selección cualitativa intrínseca del 20% del total de los expedientes, teniendo en cuenta los siguientes criterios:

- Selección de los contratos de obras celebrados para la adquisición de bienes inmuebles de interés cultural, de interés científico ya que adquiere un valor de interés investigativo, cultural y es fuente de información para futuras investigaciones, pues describen las características de la construcción, especificaciones del bien inmueble en aspectos de construcción, simbólicos, arquitectónicos y paisajísticos para una comunidad y de obras de gran impacto para la economía del país.

- Selección de los contratos que refieran a bienes inmuebles relacionados con la construcción que le apunta al cumplimiento de los objetivos misionales como el acceso a los servicios públicos, los que coadyuvan a la protección de la calidad de vida y del medio ambiente, entre estos están los contratos de la construcción de plantas de tratamiento, obras geotécnicas para las subestaciones de energía, los derivados de planes maestros de acueducto y alcantarillado.

- Selección de los contratos de obra donde se haya expedido licencia de construcción o reforzamiento estructural como evidencia de los procesos de EPM.

- Selección de los contratos en los que se haya tenido que realizar planes o programas arqueológicos con el fin de demostrar el respeto y las medidas de manejo tomadas frente al patrimonio arqueológico en la construcción y operación de las obras.

- Selección de los contratos relacionados con la construcción del proyecto Hidroituango y los generados durante la contingencia del proyecto, como la construcción de vías para las comunidades.

- Selección de los contratos de obras para la generación de energía, gas natural, entre otros, que posean reconocimiento por parte del Estado y de organizaciones científicas.

Los contratos seleccionados se conservarán en su soporte original y de forma permanente en el Archivo Histórico. La documentación restante se eliminará siguiendo el procedimiento establecido en la nota 4.

Normatividad:  
Ley 56 de 1981. Ley 734 de 2002 Art. 30, 32 y 132 /Ley 1952 de 2019 Art. 33, 147, 148 y 149. Ley 1150 de 2007. Decreto 2024 de 1982. Decreto 1510 de 2013. 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	
		Registro presupuestal - RP	PDF								
		Evaluación de desempeño de contratistas	PDF								
		Certificación del contrato	PDF								
028	021	<b>CONTRATOS</b>									
028	021	<b>Contratos de prestación de servicios</b>									
		<i>Planeación de la contratación (pre-contractual)</i>									
		Cuestionario Investigación de mercado	PDF								
		Informe de resultados y conclusiones investigación de mercado	PDF								
		Listado de ítems y cantidades	PDF								
		Especificaciones técnicas	PDF								
		Justificación de conveniencia y oportunidad	PDF								
		Matriz de análisis de riesgos en contratos	PDF								
		Matriz evaluación de contratos y clasificación bajo NIIF	PDF								
		Matriz de identificación de temas asociados a tercerización y ajustes para el cumplimiento normativo	PDF								
		Concepto de riesgo cambiario	PDF								
		Justificaciones	PDF								
		Certificado de disponibilidad presupuestal - CDP	PDF								
		Condiciones para elaborar la solicitud de oferta	PDF								
		<i>Contratación</i>									
		Condiciones generales	PDF		2	18				X	X
		Condiciones particulares	PDF								
		Solicitud de oferta (RFP)	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 el conocimiento del tercero LAFT	PDF								
		FE: Formato Externo de gestión de SST en la ejecución de contratos	PDF								
		Certificado de experiencia del oferente y/o fabricante	PDF								
		Informe de recepción de ofertas	PDF								
		Informe de comparación económica del proceso	PDF								
		Solicitud ajuste económico	PDF								
		Solicitud negociación directa	PDF								
		Solicitud de nueva oferta económica	PDF								
		Informe de evaluación técnica	PDF								
		Informe de evaluación económica	PDF								
		Informe de evaluación financiera	PDF								
		Informe jurídico	PDF								
		Informe de evaluación contractual y ponderación de las ofertas presentadas	PDF								

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

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

La muestra seleccionada se transfiere en soporte original al Archivo Histórico y las unidades documentales no seleccionadas se eliminan mediante el procedimiento establecido en la nota 4.

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















CÓDIGO		SERIES-SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	DOCUMENTOS RELATIVOS A DDHH Y/O DIH	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	
SERIE	SUBSERIE				ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	S	M		
028	028	026	CONTRATOS									
			Contratos de suministros									
			<i>Planeación de la contratación (pre-contractual)</i>									
			Cuestionario Investigación de mercado	PDF								
			Informe de resultados y conclusiones investigación de mercado	PDF								
			Listado de ítems y cantidades	PDF								
			Especificaciones técnicas	PDF								
			Justificación de conveniencia y oportunidad	PDF								
			Matriz de análisis de riesgos en contratos	PDF								
			Matriz evaluación de contratos y clasificación bajo NIIF	PDF								
			Matriz de identificación de temas asociados a tercerización y ajustes para el cumplimiento normativo	PDF								
			Concepto de riesgo cambiario	PDF								
			Justificaciones	PDF								
			Certificado de disponibilidad presupuestal - CDP	PDF								
			Condiciones para elaborar la solicitud de oferta	PDF								
			<i>Contratación</i>									
			Condiciones generales	PDF								
			Condiciones particulares	PDF								
			Solicitud de oferta (RFP)	PDF								
			Acta de reunión informativa o visita	PAPEL								
			Solicitud de aclaración	PDF								
			Carta de respuesta a observaciones de oferentes	PDF								
			Adendas	PDF								
			Carta de presentación de la oferta	PDF								
			Certificado de pago de parafiscales	PDF								
			Formulario para el conocimiento del tercero LAFT	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								
			Informe de evaluación contractual y ponderación de las ofertas presentadas	PDF								
			Boletín de responsables fiscales	PDF								

La subserie documental Contratos de suministros evidencia los documentos generados en el proceso de contratación celebrado por la organización con personas naturales o jurídicas en el cual una parte se obliga, a cambio de una contraprestación, a cumplir en favor de otra, prestaciones periódicas o continuadas de cosas o servicios. 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 10% del total de los expedientes, teniendo en cuenta los siguientes criterios:

- Selección de los contratos que referan el suministro de bienes relacionados con el cumplimiento de los objetivos misionales como el acceso a los servicios públicos, los que coadyuvan a la protección de la calidad de vida y del medio ambiente, tales como construcción de plantas de tratamiento, obras geotécnicas para las subestaciones de energía, los derivados de planes maestros de acueducto y alcantarillado, bienes para el mantenimiento de las redes de infraestructura eléctrica, entre otros.
- Selección de los contratos de suministro de bienes que se fabrican a medida y/o son fundamentales para el funcionamiento de centrales hidroeléctricas, subestaciones de energía, plantas de potabilización, plantas de tratamiento y demás instalaciones que están destinadas específicamente para la prestación de los servicios públicos domiciliarios de energía, gas, acueducto y alcantarillado.
- Contratos de suministros de combustibles para plantas generadoras.
- Selección de los contratos de suministro relacionados con la construcción del proyecto Hidrotuango y los generados durante la contingencia del proyecto.
- Selección de los contratos de suministro de bienes importados.
- Selección de contratos de suministro de mayor cuantía.

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 1150 de 2007. Ley 734 de 2002. Artículos 30, 32, 132 / Ley 1952 de 2019. Artículos 33, 147, 148, 149. Decreto 1510 de 2013;  
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	
		Registro presupuestal - RP reinicio	PDF								
		Concepto o Informe jurídico	PDF								
		Acta de reinicio	PAPEL								
		Póliza para reinicio	PDF								
		<u>Contratos de transacción</u>									
		Justificación de transacción	PDF								
		Registro presupuestal - RP	PDF								
		Concepto o Informe jurídico	PDF								
		Contrato de transacción	PAPEL								
		Póliza	PDF								
		<u>Terminación anticipada</u>									
		Solicitud de terminación anticipada	PDF								
		Comunicación de respuesta de terminación anticipada	PDF								
		Justificación de terminación anticipada	PDF								
		Registro presupuestal - RP	PDF								
		Concepto o Informe jurídico	PDF								
		Acta de terminación anticipada	PAPEL								
		Póliza	PDF								
		Evaluación de desempeño de contratistas	PDF								
		Certificación del contrato	PDF								
		<u>Terminación por incumplimiento</u>									
		Informe técnico	PDF								
		Concepto o informe jurídico inicial	PDF								
		Comunicado inicio de trámite terminación por incumplimiento	PDF								
		Comunicado respuesta de inicio trámite terminación	PDF								
		Concepto o informe jurídico final	PDF								
		Comunicado decisión de trámite terminación por incumplimiento	PDF								
		Póliza	PDF								
		Registro presupuestal - RP	PDF								
		Evaluación de desempeño de contratistas	PDF								
		Certificación del contrato	PDF								
071	003	<b>PROCESOS</b>									
071	003	<b>Procesos contractuales declarados desiertos o no adjudicados</b>									
		<u>Planeación de la contratación (pre-contractual)</u>									
		Cuestionario Investigación de mercado	PDF								
		Informe de resultados y conclusiones investigación de mercado	PDF		2	18		X			
		Listado de ítems y cantidades	PDF								
		Especificaciones técnicas	PDF								
		Justificación de conveniencia y oportunidad	PDF								
		Matriz de análisis de riesgos en contratos	PDF								
		Matriz evaluación de contratos y clasificación bajo NIIF	PDF								
											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	
<b>CONVENCIONES:</b>		DDHH: Derechos Humanos DIH: Derecho Internacional Humanitario			<b>SERIE: Mayúscula sostenida y negrilla</b>						
		CT: Conservación Total E: Eliminación S: Selección M: Medio tecnológico			<b>Subserie: Mayúscula inicial y negrilla</b>						
					Tipos documentales: Mayúscula inicial						
Nota 1	<b>Transferencia primaria:</b> Los tiempos de retención en los archivos de gestión comenzarán a contar a partir del cierre de la unidad documental. Por ejemplo, un contrato se entenderá cerrado cuando se suscriba el acta de liquidación o documento equivalente. Para el caso de unidades documentales simples, como resoluciones, la retención se contará a partir de la finalización del año en la que se produjo. Para las agrupaciones conformadas por documentos electrónicos e híbridos, el SGDEA corporativo realizará conteo automático de los tiempos asignados en las TRD y notificará a los productores de los documentos sobre la transferencia a realizar, de acuerdo con el cronograma aprobado para tal fin.										
Nota 2	<b>Transferencia secundaria:</b> Remisión del Archivo Central al Archivo Histórico de aquellos documentos con valores históricos, científicos o culturales. Se deberá realizar de acuerdo con la disposición final establecida en las Tablas de Retención Documental para cada subserie y atendiendo a los lineamientos descritos en la guía de transferencias.										
Nota 3	<b>Digitalización:</b> La reproducción de los documentos de archivo se realizará desde su producción o recepción teniendo en cuenta las subseries registradas en el cuadro de clasificación y en la TRD de cada dependencia. La imagen deberá ser capturada en el SGDEA e integrada al expediente al cual pertenece, garantizando así el vínculo archivístico entre los documentos de un mismo trámite. Las copias digitalizadas se eliminarán una vez el expediente del que hacen parte cumpla su tiempo retención en Archivo Central.										
Nota 4	<b>Eliminación:</b> La eliminación de documentos de archivo en soporte físico y electrónico se realizará con base en los parámetros definidos en el artículo 22 del Acuerdo 04 de 2019; eliminando exclusivamente aquellos documentos que tengan en las TRD y TVD esta disposición final. Igualmente, se solicitará la aprobación correspondiente al Comité Institucional de Gestión y Desempeño, se realizará la publicación en la página web del inventario de eliminación y se 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 Comités 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	043	<b>INFORMES INSTITUCIONALES</b> Informes de priorización de compras de bienes  Informe	XLS		2	8				X		La subserie documental Informes de priorización de compras de bienes evidencian la definición de los principales bienes y servicios que necesita la organización para su operación, su segmentación y prorización con el fin de crear estrategias encaminadas a su optimización. 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 50% de los informes relacionados con categorías de negocio (T&D, Generación, Agua y Gas) con el fin de conservar una muestra informativa sobre la segmentación y priorización de las compras especializadas en 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.
<b>CONVENCIONES:</b>		DDHH: Derechos Humanos DIH: Derecho Internacional Humanitario CT: Conservación Total E: Eliminación S: Selección M: Medio tecnológico		<b>SERIE: Mayúscula sostenida y negrilla</b> <b>Subserie: Mayúscula inicial y negrilla</b> Tipos documentales: Mayúscula inicial								
Nota 1	<b>Transferencia primaria:</b> Los tiempos de retención en los archivos de gestión comenzarán a contar a partir del cierre de la unidad documental. Por ejemplo, un contrato se entenderá cerrado cuando se suscriba el acta de liquidación o documento equivalente. Para el caso de unidades documentales simples, como resoluciones, la retención se contará a partir de la finalización del año en la que se produjo. Para las agrupaciones conformadas por documentos electrónicos e híbridos, el SGDEA corporativo realizará conteo automático de los tiempos asignados en las TRD y notificará a los productores de los documentos sobre la transferencia a realizar, de acuerdo con el cronograma aprobado para tal fin.											
Nota 2	<b>Transferencia secundaria:</b> Remisión del Archivo Central al Archivo Histórico de aquellos documentos con valores históricos, científicos o culturales. Se deberá realizar de acuerdo la disposición final establecida en las Tablas de Retención Documental para cada subserie y atendiendo a los lineamientos descritos en la guía de transferencias.											
Nota 3	<b>Digitalización:</b> La reproducción de los documentos de archivo se realizará desde su producción o recepción teniendo en cuenta las subseries registradas en el cuadro de clasificación y en la TRD de cada dependencia. La imagen deberá ser capturada en el SGDEA e integrada al expediente al cual pertenece, garantizando así el vínculo archivístico entre los documentos de un mismo trámite. Las copias digitalizadas se eliminarán una vez el expediente del que hacen parte cumpla su tiempo retención en Archivo Central.											
Nota 4	<b>Eliminación:</b> La eliminación de documentos de archivo en soporte físico y electrónico se realizará con base en los parámetros definidos en el artículo 22 del Acuerdo 04 de 2019; eliminando exclusivamente aquellos documentos que tengan en las TRD y TVD esta disposición final. Igualmente, se solicitará la aprobación correspondiente al Comité Institucional de Gestión y Desempeño, se realizará la publicación en la página web del inventario de eliminación y se ejecutaran todas las demás actividades definidas en el procedimiento establecido por el Archivo General de la Nación. Los documentos en soporte papel se destruirán por medio de picado y los documentos electrónicos a través de borrado permanente y seguro en el sistema de Gestión documental corporativo.											
<b>FIRMA GERENTE GENERAL</b> 			<b>FIRMA JEFE DE DEPARTAMENTO GESTIÓN DOCUMENTAL</b> 				<b>APROBACIÓN - CONVALIDACIÓN</b> Acta de Comité N° 006. Comité de Gerencia					



## TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL EPM

DEPENDENCIA JERÁRQUICA	DIRECCIÓN ABASTECIMIENTO
DEPENDENCIA PRODUCTORA	UNIDAD COMPRAS OPERATIVAS
RESPONSABLE	GUSTAVO DE JESÚS MUÑOZ MÚNERA

CÓDIGO DEPENDENCIA PRODUCTORA	107-1220
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	<b>ACTAS</b> 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>
028 028	010	<b>CONTRATOS</b> Contratos de compras operativas Estudio de mercado Certificado de Disponibilidad Presupuestal - CDP Orden de requisición - OR Matriz de riesgos Justificación de único oferente Justificación de marca Especificaciones técnicas Plano Oferta Certificado de paz y salvo seguridad social y parafiscales Cédula de ciudadanía Formato de conocimiento del tercero LAFT Certificado autorización de distribuidor o de la marca Cotización Concepto técnico Solicitud de ajuste económico Informe de recomendación y aceptación Notificación de aceptación Comunicación proceso desierto o terminado	PDF PDF PDF XLS PAPEL PDF PDF PDF PDF PDF PDF PDF PDF PDF PDF PDF PDF PDF PAPEL		2	18				X	X	<p>La subserie documental Contratos de compras operativas corresponde a los documentos generados en el proceso de contratación celebrado entre EPM y una persona natural o jurídica, mediante un procedimiento de selección rápido, que no supera la vigencia fiscal ni una cuantía de 250 SMLV para la entrega de un bien o servicio. 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 5% de los expedientes que tengan relación con grandes proyectos de infraestructura como centrales hidroeléctricas, subestaciones, plantas de potabilización y otros estrechamente relacionados con el objeto misional de EPM, con el fin de conservar una muestra informativa sobre las relaciones comerciales que tenía la organización con otras entidades para la adquisición de bienes y servicios de poca cuantía. La muestra seleccionada se transfiere en soporte original al Archivo Histórico y las unidades documentales no seleccionadas se eliminan mediante el procedimiento establecido en la nota 4.</p> <p>Normatividad:            Ley 142 de 1994. Ley 143 de 1994. Ley 1150 de 2007. Ley 734 de 2002 Art. 30, 32 y 132 / Ley 1952 de 2019 Art. 33, 147, 148 y 149. Decreto 1082 de 2015.</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	
		Orden de compra	PDF								
		Registro Presupuestal - RP	PDF								
		Registro de análisis de costos asociados	XLS								
		Registro de empaque y embalaje	XLS								
		Documento de cobro	PDF								
		Garantía	PDF								
		Acta de recibo	PDF								
		Evaluación de desempeño de contratista	PDF								
050	050	<b>INFORMES INSTITUCIONALES</b> <b>Informes administrativos</b>									
	002	Informe	XLS		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>
081	081	<b>REPORTES DE INFORMACIÓN</b> <b>Reportes de información contractual</b>									
	006	Reporte de nivel de complejidad	XLS		2	8			X		<p>La subserie documental Reportes de información contractual recopilan información que da cuenta de la frecuencia y recurrencia de las órdenes de compra gestionadas para adquirir bienes y servicios en 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 han perdido sus valores administrativos o primarios y no tiene valores secundarios. Para hacer efectiva la disposición, tener presente el procedimiento de eliminación en la nota 4.</p> <p>Normatividad: Ley 142 de 1994.</p>
		Reporte de variaciones y contrataciones	XLS								
		Reporte por categorías	XLS								
		Reporte de vencimientos de órdenes de compra	XLS								
		Reporte de órdenes pendientes por factura	XLS								
		Reporte OR pendientes por adjudicar	XLS								
		Reporte de ANS	XLS								
<b>CONVENCIONES:</b>		DDHH: Derechos Humanos DIH: Derecho Internacional Humanitario	<b>SERIE: Mayúscula sostenida y negrilla</b>								
			<b>Subserie: Mayúscula inicial y negrilla</b>								
		CT: Conservación Total E: Eliminación	Tipos documentales: Mayúscula inicial								
		S: Selección M: Medio tecnológico									
Nota 1	<b>Transferencia primaria:</b> Los tiempos de retención en los archivos de gestión comenzarán a contar a partir del cierre de la unidad documental. Por ejemplo, un contrato se entenderá cerrado cuando se suscriba el acta de liquidación o documento equivalente. Para el caso de unidades documentales simples, como resoluciones, la retención se contará a partir de la finalización del año en la que se produjo. Para las agrupaciones conformadas por documentos electrónicos e híbridos, el SGDEA corporativo realizará conteo automático de los tiempos asignados en las TRD y notificará a los productores de los documentos sobre la transferencia a realizar, de acuerdo con el cronograma aprobado para tal fin.										
Nota 2	<b>Transferencia secundaria:</b> Remisión del Archivo Central al Archivo Histórico de aquellos documentos con valores históricos, científicos o culturales. Se deberá realizar de acuerdo con la disposición final establecida en las Tablas de Retención Documental para cada subserie y atendiendo a los lineamientos descritos en la guía de transferencias.										
Nota 3	<b>Digitalización:</b> La reproducción de los documentos de archivo se realizará desde su producción o recepción teniendo en cuenta las subseries registradas en el cuadro de clasificación y en la TRD de cada dependencia. La imagen deberá ser capturada en el SGDEA e integrada al expediente al cual pertenece, garantizando así el vínculo archivístico entre los documentos de un mismo trámite. Las copias digitalizadas se eliminarán una vez el expediente del que hacen parte cumpla su tiempo retención en Archivo Central.										

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><b>Eliminación:</b> La eliminación de documentos de archivo en soporte físico y electrónico se realizará con base en los parámetros definidos en el artículo 22 del Acuerdo 04 de 2019; eliminando exclusivamente aquellos documentos que tengan en las TRD y TVD esta disposición final. Igualmente, se solicitará la aprobación correspondiente al Comité Institucional de Gestión y Desempeño, se realizará la publicación en la página web del inventario de eliminación y se 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>									

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



**TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL EPM**

<b>DEPENDENCIA JERÁRQUICA</b>	DIRECCIÓN ABASTECIMIENTO
<b>DEPENDENCIA PRODUCTORA</b>	UNIDAD ADMINISTRACIÓN DE CONTRATOS
<b>RESPONSABLE</b>	CARLOS MARIO ÁNGEL MONTOYA

<b>CÓDIGO DEPENDENCIA PRODUCTORA</b>	107-1230
<b>VERSIÓN</b>	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	001	<b>INFORMES INSTITUCIONALES</b> Informes a entidades externas  Solicitud  Informe	  PAPEL / PDF  PAPEL / PDF		2	8				X	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	051	<b>INFORMES INSTITUCIONALES</b> 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.
<b>CONVENCIONES:</b>		DDHH: Derechos Humanos DIH: Derecho Internacional Humanitario	<b>SERIE: Mayúscula sostenida y negrilla</b> <b>Subserie: Mayúscula inicial y negrilla</b>		CT: Conservación Total E: Eliminación S: Selección M: Medio tecnológico  Tipos documentales: Mayúscula inicial							
Nota 1	<b>Transferencia primaria:</b> Los tiempos de retención en los archivos de gestión comenzarán a contar a partir del cierre de la unidad documental. Por ejemplo, un contrato se entenderá cerrado cuando se suscriba el acta de liquidación o documento equivalente. Para el caso de unidades documentales simples, como resoluciones, la retención se contará a partir de la finalización del año en la que se produjo. Para las agrupaciones conformadas por documentos electrónicos e híbridos, el SGDEA corporativo realizará conteo automático de los tiempos asignados en las TRD y notificará a los productores de los documentos sobre la transferencia a realizar, de acuerdo con el cronograma aprobado para tal fin.											

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		<b>Transferencia secundaria:</b> Remisión del Archivo Central al Archivo Histórico de aquellos documentos con valores históricos, científicos o culturales. Se deberá realizar de acuerdo la disposición final establecida en las Tablas de Retención Documental para cada subserie y atendiendo a los lineamientos descritos en la guía de transferencias.									
Nota 3		<b>Digitalización:</b> La reproducción de los documentos de archivo se realizará desde su producción o recepción teniendo en cuenta las subseries registradas en el cuadro de clasificación y en la TRD de cada dependencia. La imagen deberá ser capturada en el SGDEA e integrada al expediente al cual pertenece, garantizando así el vínculo archivístico entre los documentos de un mismo trámite. Las copias digitalizadas se eliminarán una vez el expediente del que hacen parte cumpla su tiempo retención en Archivo Central.									
Nota 4		<b>Eliminación:</b> La eliminación de documentos de archivo en soporte físico y electrónico se realizará con base en los parámetros definidos en el artículo 22 del Acuerdo 04 de 2019; eliminando exclusivamente aquellos documentos que tengan en las TRD y TVD esta disposición final. Igualmente, se solicitará la aprobación correspondiente al Comité Institucional de Gestión y Desempeño, se realizará la publicación en la página web del inventario de eliminación y se ejecutaran todas las demás actividades definidas en el procedimiento establecido por el Archivo General de la Nación. Los documentos en soporte papel se destruirán por medio de picado y los documentos electrónicos a través de borrado permanente y seguro en el sistema de Gestión documental corporativo.									

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



TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL EPM

DEPENDENCIA JERÁRQUICA	GERENCIA CADENA DE SUMINISTRO
DEPENDENCIA PRODUCTORA	DIRECCIÓN LOGÍSTICA Y COMERCIO EXTERIOR
RESPONSABLE	JUAN DAVID VELLILA GALLEGO

CÓDIGO DEPENDENCIA PRODUCTORA	107-1300
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									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 referencian con otras empresas del mercado, con el fin de ayudar a la toma de decisiones para el fortalecimiento y crecimiento de la empresa. Una vez terminado el tiempo de conservación de dos años en Archivo de Gestión contados a partir del primero de enero del año siguiente a su producción y trece años en el Archivo Central; aplicar una selección cualitativa intrínseca del 5% de las unidades documentales o expedientes que den cuenta de la gestión de procesos misionales de la empresa y cumplimiento de objetivos de los negocios. La muestra seleccionada se transfiere en soporte original al Archivo Histórico y las unidades documentales no seleccionadas se eliminan mediante el procedimiento establecido en la nota 4.  Normatividad: Ley 734 de 2002 Art. 30, 32 y 132 /Ley 1952 de 2019 Art. 33, 147, 148 y 149.
		Informe	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		<b>Transferencia primaria:</b> Los tiempos de retención en los archivos de gestión comenzarán a contar a partir del cierre de la unidad documental. Por ejemplo, un contrato se entenderá cerrado cuando se suscriba el acta de liquidación o documento equivalente. Para el caso de unidades documentales simples, como resoluciones, la retención se contará a partir de la finalización del año en la que se produjo. Para las agrupaciones conformadas por documentos electrónicos e híbridos, el SGDEA corporativo realizará conteo automático de los tiempos asignados en las TRD y notificará a los productores de los documentos sobre la transferencia a realizar, de acuerdo con el cronograma aprobado para tal fin.									
Nota 2		<b>Transferencia secundaria:</b> Remisión del Archivo Central al Archivo Histórico de aquellos documentos con valores históricos, científicos o culturales. Se deberá realizar de acuerdo la disposición final establecida en las Tablas de Retención Documental para cada subserie y atendiendo a los lineamientos descritos en la guía de transferencias.									
Nota 3		<b>Digitalización:</b> La reproducción de los documentos de archivo se realizará desde su producción o recepción teniendo en cuenta las subseries registradas en el cuadro de clasificación y en la TRD de cada dependencia. La imagen deberá ser capturada en el SGDEA e integrada al expediente al cual pertenece, garantizando así el vínculo archivístico entre los documentos de un mismo trámite. Las copias digitalizadas se eliminarán una vez el expediente del que hacen parte cumpla su tiempo retención en Archivo Central.									
Nota 4		<b>Eliminación:</b> La eliminación de documentos de archivo en soporte físico y electrónico se realizará con base en los parámetros definidos en el artículo 22 del Acuerdo 04 de 2019; eliminando exclusivamente aquellos documentos que tengan en las TRD y TVD esta disposición final. Igualmente, se solicitará la aprobación correspondiente al Comité Institucional de Gestión y Desempeño, se realizará la publicación en la página web del inventario de eliminación y se ejecutaran todas las demás actividades definidas en el procedimiento establecido por el Archivo General de la Nación. Los documentos en soporte papel se destruirán por medio de picado y los documentos electrónicos a través de borrado permanente y seguro en el sistema de Gestión documental corporativo.									

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



**TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL EPM**

<b>DEPENDENCIA JERÁRQUICA</b>	DIRECCIÓN LOGÍSTICA Y COMERCIO EXTERIOR
<b>DEPENDENCIA PRODUCTORA</b>	UNIDAD GESTIÓN INVENTARIOS Y ALMACENES
<b>RESPONSABLE</b>	RAÚL EDUARDO ARÉVALO HERNÁNDEZ

<b>CÓDIGO DEPENDENCIA PRODUCTORA</b>	107-1310
<b>VERSIÓN</b>	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	
023	003	<b>COMPROBANTES DE ALMACÉN</b>									<p>La subserie documental Comprobantes de ingreso de bienes de almacén acreditan el ingreso material y real de un bien o elemento al almacén o bodega de la entidad, constituyéndose así en el soporte para legalizar los registros en inventario 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.</p> <p>Normatividad: Ley 734 de 2002. Artículos 30, 32, 132. Ley 1952 de 2019. Artículos 33, 147, 148, 149. Ley 962 de 2005. Artículo 28.</p>
023		<b>Comprobantes de ingreso de bienes de almacén</b>									
		Orden de compra	PDF								
		Solicitud de ingreso de bienes a almacén	E-MAIL								
		Solicitud de reintegro de bienes a almacén	E-MAIL								
		Remisión	PAPEL								
		Registro reintegro o destrucción de bienes o activos	PAPEL / PDF			2	8		X		
		Concepto del bien	PDF								
		Informe de inconsistencias encontradas	PDF								
		Recibo a satisfacción	PDF								
		Acta de recibo	PDF								
	Comprobante de ingreso de bienes a almacén	PDF									
028	011	<b>CONTRATOS</b>									<p>La subserie documental Contratos de compraventa evidencia los documentos generados en el proceso de contratación celebrado por la organización con una persona natural o jurídica en el que una de las partes se obliga a dar una cosa y la otra a pagarla en dinero. 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% del total de los expedientes, teniendo en cuenta los siguientes criterios:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Seleccionar los contratos que refieran la compraventa de bienes relacionados con el cumplimiento de los objetivos misionales como el acceso a los servicios públicos y los que coadyuven a la protección de la calidad de vida y del medio ambiente, tales como construcción de plantas de tratamiento, obras geotécnicas para las subestaciones de energía, los derivados de planes maestros de acueducto y alcantarillado, entre otros.</li> <li>- Seleccionar los contratos de compras de bienes que se fabrican a medida y/o son fundamentales para el funcionamiento de centrales hidroeléctricas, subestaciones de energía, plantas de potabilización, plantas de tratamiento y demás instalaciones que están destinadas específicamente para la prestación de los servicios públicos domiciliarios de energía, gas, acueducto y alcantarillado.</li> <li>- Seleccionar los contratos de compras de bienes en el exterior, los cuales deben conservarse permanentemente de acuerdo con lo establecido en la Circular 003 de 2015 del Archivo General de la Nación.</li> <li>- Seleccionar los contratos de compraventa relacionados con la construcción del proyecto Hidroituango y los generados durante la contingencia del proyecto.</li> <li>- Seleccionar los contratos de mayor cuantía.</li> </ul> <p>La muestra seleccionada se transfiere en soporte original al Archivo Histórico y las unidades documentales no seleccionadas se eliminan mediante el procedimiento establecido en la nota 4.</p> <p>Normatividad: Ley 57 de 1996. Art. 1849. Ley 1150 de 2007. Ley 734 de 2002. Artículos 30, 32, 132 / Ley 1952 de 2019. Artículos 33, 147, 148, 149. Decreto 1510 de 2013. Decreto 1082 de 2015.</p>
028		<b>Contratos de compraventa</b>									
		Registro de reintegro o destrucción de bienes o activos	PAPEL								
		Acta de avalúo	XLS								
		Estudio de mercado	PDF								
		Acta de autorización de inicio	XLS								
		Oferta	PDF								
		Acta de apertura de ofertas	PDF								
		Acta de recomendación de ofertas	PDF								
		Acta de aceptación de ofertas	PDF								
		Comunicado de la aceptación	PDF / HTML								
		Registro de compromiso de inventario	PDF								
		Documento de cobro	PDF								
		Comprobante de pago	PAPEL								
		Liquidación de impuestos y aranceles	XLS								
		Tiquete de báscula	PAPEL								
		Autorización salida de almacén	PAPEL								
		Anexos	PAPEL								
	Acta de liquidación	PAPEL									





CÓDIGO		SERIES-SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	DOCUMENTOS RELATIVOS A DDHH Y/O DIH	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
SERIE	SUBSERIE				ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	S	M	
050 050	051	<b>INFORMES INSTITUCIONALES</b> 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	XLS		2	8				X	
052 052	042	<b>INSTRUMENTOS DE CONTROL</b> Registros de ventas de aprovechamiento									<p>La subserie documental Registros de ventas de aprovechamiento evidencia los bienes que han sido vendidos bajo la modalidad de aprovechamiento ya que cumplieron su ciclo de vida o perdieron su utilidad para 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 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>
		Registro de ventas de aprovechamiento	XLS		2	8				X	
053 053	002	<b>INVENTARIOS</b> 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. Para hacer efectiva la disposición, tener presente el procedimiento de eliminación en la nota 4.</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>
		Cronograma de inventario	XLS		2	13				X	
		Planilla de conteo físico	PAPEL								
		Acta de inventario físico	PAPEL								
		Solicitud de justificación	E-MAIL								
		Justificación	E-MAIL								
		Registro de ajuste de inventario (PI)	PDF								
		Informe de investigación administrativa	PAPEL								
		Comunicación interna	E-MAIL								

CÓDIGO		SERIES-SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	DOCUMENTOS RELATIVOS A DDHH Y/O DIH	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
SERIE	SUBSERIE				ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	S	M	
059 059	001	<b>MANUALES</b> Manuales de almacenamiento de bienes									<p>La subserie documental Manuales de almacenamiento de bienes evidencia el conjunto de métodos establecidos para el manejo y almacenamiento de bienes a cargo, para asegurar una adecuada preservación de los materiales en los diferentes almacenes. 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 contienen datos significativos sobre ciencias y técnicas. Además, pertenecen a la categoría de documentos y series documentales descritos en la Circular AGN 003 de 2015.</p> <p>Normatividad: Ley 734 de 2002 Art. 30, 32 y 132 /Ley 1952 de 2019 Art. 33, 147, 148 y 149</p>
		Manual	PDF		2	13	X				
066 066	085	<b>PLANES</b> 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	X	
		Acuerdo de Nivel de servicio	PAPEL								
081 081	007	<b>REPORTES DE INFORMACIÓN</b> 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 desarrollar un trámite interno, implementar mejoras a los procesos o tomar decisiones. Una vez terminado el tiempo de conservación de dos años en Archivo de Gestión contado a partir del primero de enero del año siguiente a su producción y tres años en el Archivo Central; eliminar la totalidad de los documentos porque han perdido sus valores administrativos o primarios y no tienen valores secundarios, además que se compilan o representan en otra serie/subserie.</p> <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	XLS		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	
081	009	REPORTES DE INFORMACIÓN									La subserie documental Reportes de material inmovilizado evidencia los elementos o materiales que presentan baja o ninguna rotación en un período de tiempo específico y las respuestas y explicaciones de las dependencias sobre el uso de los mismos con el fin de tomar decisiones que apoyen la administración de los bienes inventariables. 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.  Normatividad: Ley 610 de 2000. Ley 734 de 2002 Art. 30, 32 y 132 /Ley 1952 de 2019 Art. 33, 147, 148 y 149.
081		Reportes de material inmovilizado									
		Reporte de material inmovilizado	XLS								
		Solicitud de gestión de material inmovilizado	E-MAIL		2	13		X			
		Respuesta de solicitud	E-MAIL								
<b>CONVENCIONES:</b>		DDHH: Derechos Humanos DIH: Derecho Internacional Humanitario		<b>SERIE: Mayúscula sostenida y negrilla</b> <b>Subserie: Mayúscula inicial y negrilla</b>  CT: Conservación Total E: Eliminación S: Selección M: Medio tecnológico  Tipos documentales: Mayúscula inicial							
Nota 1	<b>Transferencia primaria:</b> Los tiempos de retención en los archivos de gestión comenzarán a contar a partir del cierre de la unidad documental. Por ejemplo, un contrato se entenderá cerrado cuando se suscriba el acta de liquidación o documento equivalente. Para el caso de unidades documentales simples, como resoluciones, la retención se contará a partir de la finalización del año en la que se produjo. Para las agrupaciones conformadas por documentos electrónicos e híbridos, el SGDEA corporativo realizará conteo automático de los tiempos asignados en las TRD y notificará a los productores de los documentos sobre la transferencia a realizar, de acuerdo con el cronograma aprobado para tal fin.										
Nota 2	<b>Transferencia secundaria:</b> Remisión del Archivo Central al Archivo Histórico de aquellos documentos con valores históricos, científicos o culturales. Se deberá realizar de acuerdo la disposición final establecida en las Tablas de Retención Documental para cada subserie y atendiendo a los lineamientos descritos en la guía de transferencias.										
Nota 3	<b>Digitalización:</b> La reproducción de los documentos de archivo se realizará desde su producción o recepción teniendo en cuenta las subseries registradas en el cuadro de clasificación y en la TRD de cada dependencia. La imagen deberá ser capturada en el SGDEA e integrada al expediente al cual pertenece, garantizando así el vínculo archivístico entre los documentos de un mismo trámite. Las copias digitalizadas se eliminarán una vez el expediente del que hacen parte cumpla su tiempo retención en Archivo Central.										
Nota 4	<b>Eliminación:</b> La eliminación de documentos de archivo en soporte físico y electrónico se realizará con base en los parámetros definidos en el artículo 22 del Acuerdo 04 de 2019; eliminando exclusivamente aquellos documentos que tengan en las TRD y TVD esta disposición final. Igualmente, se solicitará la aprobación correspondiente al Comité Institucional de Gestión y Desempeño, se realizará la publicación en la página web del inventario de eliminación y se ejecutaran todas las demás actividades definidas en el procedimiento establecido por el Archivo General de la Nación. Los documentos en soporte papel se destruirán por medio de picado y los documentos electrónicos a través de borrado permanente y seguro en el sistema de Gestión documental corporativo.										

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



## TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL EPM

DEPENDENCIA JERÁRQUICA	DIRECCIÓN LOGÍSTICA Y COMERCIO EXTERIOR
DEPENDENCIA PRODUCTORA	UNIDAD COMERCIO EXTERIOR
RESPONSABLE	NATALIA CRISTINA RODRÍGUEZ MEJIA

CÓDIGO DEPENDENCIA PRODUCTORA	107-1320
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	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.
		Solicitud	PAPEL / PDF		2	8				X	X	
		Informe	PAPEL / PDF									

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.

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	029	<b>INFORMES INSTITUCIONALES</b> <b>Informes de gestión de indicadores</b>									<p>La subserie documental Informes de gestión de indicadores registran la metodología utilizada para el diseño, formulación, y seguimiento de los indicadores de los diferentes procesos de la organización. Una vez terminado el tiempo de conservación de dos años en Archivo de Gestión contados a partir de la actualización del indicador y ocho años en el Archivo Central; eliminar la totalidad de los documentos porque ha perdido sus valores administrativos o primarios y no tienen valores secundarios.</p> <p>Normatividad Ley 142 de 1994 Ley 734 de 2002 Art. 30, 32 y 132 /Ley 1952 de 2019 Art. 33, 147, 148 y 149.</p>
		Ficha técnica del indicador	XLS		2	8		X			
		Matriz de despliegue de indicadores	XLS								
		Informe de comportamiento de indicadores de gestión	PPT								
052 052	033	<b>INSTRUMENTOS DE CONTROL</b> <b>Registros de control de transacciones aduaneras</b>									<p>La subserie documental Registros de control de transacciones aduaneras son instrumentos de control que dan cuenta del control de las transacciones y registro del valor de productos o mercancías de importación y/o exportación, gestionados por la organización. Una vez terminado el tiempo de conservación de dos años en Archivo de Gestión contado a partir del primero de enero del año siguiente a su producción y ocho años en el Archivo Central. Eliminar la totalidad de los documentos porque ha perdido sus valores administrativos o primarios y no tienen valores secundarios. Para hacer efectiva la disposición, tener presente el procedimiento de eliminación en la nota 4.</p> <p>Normatividad: Ley 142 de 1994. Ley 962 de 2005.</p>
		Registro de transacciones aduaneras	XLS		2	8		X			
066 066	046	<b>PLANES</b> <b>Planes de mejoramiento institucional</b>									<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 organismos 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 preliminar	PDF								
		Respuesta a los hallazgos	PDF								
		Informe final de auditoría	PDF								
		Plan de mejoramiento	XLS		2	13		X			
		Acta de reunión	PDF								
		Informe de seguimiento	XLS								
		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	
072	058	<b>PROGRAMAS</b>									La subserie documental Programas del Operador Económico Autorizado evidencia el cumplimiento de condiciones y requisitos en materia de seguridad e historial satisfactorio de obligaciones aduaneras y fiscales, obteniendo así la calidad de usuario de confianza aduanero, principalmente como usuarios importadores. Una vez terminado el tiempo de conservación de dos años en Archivo de Gestión contados a partir de su aprobación y diez 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, permiten conocer la elaboración de normas y reglamentos, por tanto, pertenecen a la categoría de documentos y series documentales descritos en la Circular AGN 003 de 2015.  Normatividad: Decreto 3568 de 2011. Decreto 1894 de 2015. Resolución 15 de 2016, Dirección General de Impuestos y Aduanas Nacionales, Policía Nacional, Instituto Colombiano Agropecuario, Instituto Nacional de Vigilancia de Medicamentos y Alimentos, Circular 000006 de 2016, Dirección General de Impuestos y Aduanas Nacionales
072		<b>Programas del Operador Económico Autorizado</b>									
		Matriz de autoevaluación de cumplimiento de condiciones previas y requisitos mínimos	XLS								
		Acta de visita de la DIAN	PAPEL								
		Comunicación interna	E-MAIL / PDF								
		Respuesta a las acciones requeridas	PAPEL / PDF		2	10	X			X	
		Concepto técnico	PAPEL								
		Resolución de Autorización OEA	PAPEL								
		Informe de seguimiento	PDF								
	Acta de reunión	PDF									
	Comunicación oficial	PDF									

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

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

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



**TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL EPM**

<b>DEPENDENCIA JERÁRQUICA</b>	GERENCIA CADENA DE SUMINISTRO
<b>DEPENDENCIA PRODUCTORA</b>	DIRECCIÓN OPERACIONES INTERNAS CADENA DE SUMINISTRO
<b>RESPONSABLE</b>	JUAN CARLOS ACEVEDO GARCÉS

<b>CÓDIGO DEPENDENCIA PRODUCTORA</b>	107-1400
<b>VERSIÓN</b>	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									<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>
		Carta de intención	PAPEL								
		Certificado de Disponibilidad Presupuestal - CDP	PDF								
		Registro de análisis de precios	XLS								
		Mapa de riesgos	PDF								
		Formulario de conocimiento del tercero - LAFT	PDF								
		Acta de transacción, interacción o intervención	PAPEL		2	18			X	X	
		Registro de costos fijos y variables	XLS								
		Documento de cobro	PDF								
		Acta de reunión	PDF								
		Informe de seguimiento	PDF								
		Comunicación oficial	PDF								
	Acta de Liquidación	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		X	2	13					<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"> <li>- 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.</li> <li>- 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.</li> <li>- Seleccionar aquellas unidades documentales que impliquen la expresión de los derechos fundamentales señalados en el Capítulo 1 de la Constitución Política de Colombia.</li> <li>- 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.</li> <li>- 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.</li> <li>- 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)</li> </ul> <p>La muestra seleccionada se transfiere en soporte original al Archivo Histórico y las unidades documentales no seleccionadas se eliminan mediante el procedimiento establecido en la nota 4.</p> <p>Normatividad: Constitución Política de Colombia de 1991. Art 23. Ley 57 de 1985. Ley 142 de 1994. Ley 1581 de 2012. Ley 1755 de 2015. Ley 734 de 2002 Art. 30, 32 y 132 /Ley 1952 de 2019 Art. 33, 147, 148 y 149.</p>
		Solicitud	PAPEL / PDF								
	Respuesta	PAPEL / PDF									



CÓDIGO		SERIES-SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	DOCUMENTOS RELATIVOS A DDHH Y/O DIH	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
SERIE	SUBSERIE				ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	S	M	
052	008	<b>INSTRUMENTOS DE CONTROL</b> Control de calidad de datos			2	13		X			La subserie Control de calidad de datos contiene la información correspondiente a los controles generados sobre las reglas que han sido definidas con el fin de validar la calidad, consistencia y completitud de los datos ingresados a los sistemas de información de contratación, así mismo, recopila las solicitudes de corrección a las inconsistencias encontradas. 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.  Normatividad: Ley 734 de 2002 Art. 30, 32 y 132 /Ley 1952 de 2019 Art. 33, 147, 148 y 149.
052		Listado de reglas de calidad de datos	XLS								
		Reporte de calidad de datos	XLS								
		Solicitud de corrección	PDF								
052	026	<b>INSTRUMENTOS DE CONTROL</b> Registros de control de bienes y servicios			2	8		X			La subserie documental Registros de control de bienes y servicios son instrumentos de control que evidencian la ejecución del procedimiento para la gestión de los bienes de servicios, tales como: la solicitud de catalogación presentada por el requeridor, el registro de bienes y servicio con las especificaciones técnicas, planos, fotografías, entre otros. Una vez terminado el tiempo de conservación de dos años en Archivo de Gestión contado a partir del primero de enero del año siguiente a su producción y ocho años en el Archivo Central. Eliminar la totalidad de los documentos porque 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.
052		Solicitud de catalogación	PDF								
		Registro de bienes y servicios	XLS								
052	036	<b>INSTRUMENTOS DE CONTROL</b> Registros de llamadas			2	8		X			La subserie documental registros de llamadas es una instrumento de control sobre el registro de comunicaciones telefónicas con los usuarios internos y proveedores 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. 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.
052		Registro	MP3								

CÓDIGO		SERIES-SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	DOCUMENTOS RELATIVOS A DDHH Y/O DIH	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	
SERIE	SUBSERIE				ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	S	M		
066 066	085	PLANES Planes operativos  Plan	XLS		2	5				X		<p>La subserie documental Planes operativos plasma la información sobre la planeación de metas, actividades y seguimientos realizados al interior de cada área administrativa, entre otra información vital que da cuenta de la estrategia corporativa. Una vez terminado el tiempo de conservación de dos años en Archivo de Gestión contado a partir del primero de enero del año siguiente a su producción y cinco años en el Archivo Central; aplicar una selección cualitativa intrínseca del 20% con el fin de conservar una muestra de los planes operativos de las unidades administrativas dueñas de procesos misionales y de negocio, en especial los relacionados con la planeación a nivel táctico y operativo del sistema de generación, transmisión y distribución de energía, del sistema de distribución gas, de la prestación del servicio de acueducto y alcantarillado, como muestra de planeación operativa de los procesos que tienen un impacto mayor en la entidad.</p> <p>Normatividad: Ley 142 de 1994. Ley 143 de 1994. Resolución 1096 del 2000, Ministerio de Desarrollo Económico. Resolución 18 1294 de 2008, Ministerio de Minas y Energía. Resolución 9-0708 de 2013, Ministerio de Minas y Energía.</p>
081 081	005	REPORTES DE INFORMACIÓN Reportes de información a entidades externas  Reporte de información	XLS / HTML		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>
081 081	006	REPORTES DE INFORMACIÓN Reportes de información contractual  Reporte delegaciones	XLS		2	8				X		<p>La subserie documental Reportes de información contractual recopilan información que da cuenta de la frecuencia y recurrencia de las órdenes de compra gestionadas para adquirir bienes y servicios en 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 han perdido sus valores administrativos o primarios y no tiene valores secundarios. Para hacer efectiva la disposición, tener presente el procedimiento de eliminación en la nota 4.</p> <p>Normatividad: Ley 142 de 1994.</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	
081 081	007	REPORTES DE INFORMACIÓN Reportes de información internos  Reporte de información	PDF		2	3		X			La subserie documental Reportes de información internos evidencia la información compartida entre las áreas o dependencias de la empresa a necesidad de los funcionarios, con el fin de desarrollar un trámite interno, implementar mejoras a los procesos o tomar decisiones. Una vez terminado el tiempo de conservación de dos años en Archivo de Gestión contado a partir del primero de enero del año siguiente a su producción y tres años en el Archivo Central; eliminar la totalidad de los documentos porque han perdido sus valores administrativos o primarios y no tienen valores secundarios, además que se compilan o representan en otra serie/subserie.  Normatividad: Ley 734 de 2002 Art. 30, 32 y 132 /Ley 1952 de 2019 Art. 33, 147, 148 y 149.
<b>CONVENCIONES:</b>		DDHH: Derechos Humanos DIH: Derecho Internacional Humanitario	SERIE: <b>Mayúscula sostenida y negrilla</b> Subserie: <b>Mayúscula inicial y negrilla</b>								
		CT: Conservación Total E: Eliminación S: Selección M: Medio tecnológico	Tipos documentales: Mayúscula inicial								
Nota 1	<b>Transferencia primaria:</b> Los tiempos de retención en los archivos de gestión comenzarán a contar a partir del cierre de la unidad documental. Por ejemplo, un contrato se entenderá cerrado cuando se suscriba el acta de liquidación o documento equivalente. Para el caso de unidades documentales simples, como resoluciones, la retención se contará a partir de la finalización del año en la que se produjo. Para las agrupaciones conformadas por documentos electrónicos e híbridos, el SGDEA corporativo realizará conteo automático de los tiempos asignados en las TRD y notificará a los productores de los documentos sobre la transferencia a realizar, de acuerdo con el cronograma aprobado para tal fin.										
Nota 2	<b>Transferencia secundaria:</b> Remisión del Archivo Central al Archivo Histórico de aquellos documentos con valores históricos, científicos o culturales. Se deberá realizar de acuerdo la disposición final establecida en las Tablas de Retención Documental para cada subserie y atendiendo a los lineamientos descritos en la guía de transferencias.										
Nota 3	<b>Digitalización:</b> La reproducción de los documentos de archivo se realizará desde su producción o recepción teniendo en cuenta las subseries registradas en el cuadro de clasificación y en la TRD de cada dependencia. La imagen deberá ser capturada en el SGDEA e integrada al expediente al cual pertenece, garantizando así el vínculo archivístico entre los documentos de un mismo trámite. Las copias digitalizadas se eliminarán una vez el expediente del que hacen parte cumpla su tiempo retención en Archivo Central.										
Nota 4	<b>Eliminación:</b> La eliminación de documentos de archivo en soporte físico y electrónico se realizará con base en los parámetros definidos en el artículo 22 del Acuerdo 04 de 2019; eliminando exclusivamente aquellos documentos que tengan en las TRD y TVD esta disposición final. Igualmente, se solicitará la aprobación correspondiente al Comité Institucional de Gestión y Desempeño, se realizará la publicación en la página web del inventario de eliminación y se ejecutaran todas las demás actividades definidas en el procedimiento establecido por el Archivo General de la Nación. Los documentos en soporte papel se destruirán por medio de picado y los documentos electrónicos a través de borrado permanente y seguro en el sistema de Gestión documental corporativo.										
FIRMA GERENTE GENERAL			FIRMA JEFE DE DEPARTAMENTO GESTIÓN DOCUMENTAL			APROBACIÓN - CONVALIDACIÓN					
						Acta de Comité N° 006 de 2021. Comité de Gerencia					



**TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL EPM**

<b>DEPENDENCIA JERÁRQUICA</b>	GERENCIA CADENA DE SUMINISTRO
<b>DEPENDENCIA PRODUCTORA</b>	UNIDAD DIVERSIDAD Y DESARROLLO DE PROVEEDORES
<b>RESPONSABLE</b>	HUGO ANDRÉS CÁRDENAS AGREDA

<b>CÓDIGO DEPENDENCIA PRODUCTORA</b>	107-1500
<b>VERSIÓN</b>	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	005	ACTAS	PDF		2	8				X	
003		Actas de grupo primario									
		Acta									<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		
030	004	<b>CONVENIOS</b>									<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"> <li>- Seleccionar el 5% de los convenios de mayor cuantía.</li> <li>- Seleccionar el 5% de los convenios menor cuantía.</li> <li>- 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</li> <li>- Seleccionar el 5% los convenios celebrados con países y/o organizaciones de carácter internacional.</li> <li>- Seleccionar el 15% los convenios realizados en el marco del Proyecto Hidroituango.</li> </ul> <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		<b>Convenios Interadministrativos</b>										
		Estudios previos	PDF									
		Certificados de Disponibilidad Presupuestal - CRP	PDF									
		Minuta de convenio	PAPEL / PDF									
		Registro presupuestal - RP	PDF									
		Orden de Inicio	PDF									
		Acta de trabajo	PDF			2	18			X		X
		Informe de actividades	PDF									
		Acta de reunión	PDF									
		Solicitud de modificación o prórroga del convenio	PDF									
	Acta de modificación bilateral	PAPEL / PDF										
	Acta de liquidación del convenio	PAPEL / PDF										
037	011	<b>ESTUDIOS</b>									<p>La subserie documental Estudios de Lealtad contiene información sobre el nivel de satisfacción y lealtad de los contratistas y proveedores con EPM. Una vez terminado el tiempo de conservación de dos años en Archivo de Gestión contado a partir del primero de enero del año siguiente a su producción y ocho años en el Archivo Central. Transferir al Archivo Histórico y conservar en su totalidad, porque poseen valores secundarios y contribuyen a la recuperación de la memoria de la organización por contener información de carácter histórica con cualidades relevantes para la investigación sobre cómo actuaba e interpretaba la realidad social y porque contribuyen al entendimiento de la cultura institucional y porque pertenecen a la categoría de documentos y series documentales descritos en la Circular AGN 003 de 2015.</p>	
037		<b>Estudios de lealtad</b>										
	Estudio	PPT			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	
037 037	019	<b>ESTUDIOS</b> Estudios de satisfacción del cliente									<p>La subserie documental Estudios de satisfacción del cliente evidencian la medición de la satisfacción y lealtad de los clientes externos e internos de la organización, con el fin de implementar acciones correctivas y preventivas, mejorar los procesos, el relacionamiento y el vínculo con ellos. 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 estudios de satisfacción de clientes externos con el fin de conservar una muestra sobre el impacto o la eficacia de los programas o actividades de la organización en sus clientes/usuarios. La muestra seleccionada se transfiere en soporte original al Archivo Histórico y las unidades documentales no seleccionadas se eliminan mediante el procedimiento establecido en la nota 4.</p> <p>Normatividad: Ley 142 de 1994. Ley 143 de 1994. Ley 1712 de 2014. Ley 1755 de 2015.</p>
		Requerimiento	PDF								
		Estudio	PDF								
		Cuestionario	PDF		2	8				X	
		Base de datos de entrevistados	PDF								
		Registro de análisis de encuestas	PDF								
043		<b>HISTORIALES DE PROVEEDORES Y CONTRATISTAS</b>									<p>La serie documental Historiales de proveedores y contratistas contiene información de la gestión, actualización y depuración de la información aportada por el contratista y/o proveedor, así como el análisis de desempeño realizado desde 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 dieciocho años en el Archivo Central; aplicar una selección cualitativa intrínseca del 5% de los expedientes que se hayan suscrito con proveedores con los que más se suscribieron contratos, así como los que hayan prestado servicios en proyectos de infraestructura con grandes y mega proyectos o de apoyo en los procesos misionales, con el fin de conservar una muestra informativa sobre la información recopilada en estos historiales. 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>
		Registro de inscripción	PDF								
		Documento de inscripción	PDF								
		Diagnóstico preliminar	PDF								
		Diagnóstico general	PDF		2	18				X	
		Cuestionario para diagnóstico de proveedores y contratistas	XLS								
		Plan de acción	XLS								
		Informe de seguimiento al plan de acción	XLS								
		Informe 360°	PDF								
050 050	002	<b>INFORMES INSTITUCIONALES</b> 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	



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		
059	006	MANUALES									<p>La subserie documental Manuales de conducta de proveedores y contratistas tienen como propósito presentar el compromiso de la organización con los estándares éticos y transmitir a todos sus proveedores y contratistas las expectativas frente a la conducta ética que deben mantener en las relaciones comerciales con ella. Una vez terminado el tiempo de conservación de cinco años en Archivo de Gestión contado a partir del primero de enero del año siguiente a su producción y diez 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, además de contribuir al entendimiento de la cultura institucional.</p> <p>Normatividad: Ley 734 de 2002 Art. 30, 32 y 132 /Ley 1952 de 2019 Art. 33, 147, 148 y 149</p>	
059		Manuales de conducta de proveedores y contratistas										
		Manual	PDF			5	10	X				
066	063	PLANES									<p>La subserie documental Planes de relacionamiento evidencian la planeación de actividades para realizar las estrategias en la unificación de criterios en cuanto a la gestión de relaciones con el dueño de EPM y con los socios de las empresas del Grupo Empresarial. Una vez terminado el tiempo de conservación de dos años en Archivo de Gestión contado a partir del primero de enero del año siguiente a su producción y ocho años en el Archivo Central; transferir al Archivo Histórico y conservar en su totalidad, porque poseen valores secundarios y contribuyen a la recuperación de la memoria de la organización por contener información de carácter histórica con cualidades relevantes para la investigación sobre quehacer realizado por la organización y porque debe conservarse totalmente según los criterios de valoración de la Circular AGN N 003 de 2015.</p>	
066		Planes de relacionamiento										
		Plan	XLS			2	8	X				
072	022	PROGRAMAS									<p>La subserie documental Programas de desarrollo de proveedores evidencia la articulación y el trabajo colaborativo entre la empresa y los proveedores y contratistas, mediante actividades y acciones encaminadas a mejorar la productividad, competitividad y sostenibilidad de ambas partes. 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 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. Norma ISO 9001 de 2015.</p>	
072		Programas de desarrollo de proveedores										
		Programa	PDF									
		Registro de asistencia	PAPEL									
		Registro audiovisual	JPG / MP4									
		Informe de seguimiento al programa	PDF									
	Evaluación al programa	XLS										
						2	13	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	
072	026	<b>PROGRAMAS</b>									La subserie documental Programas de eventos evidencia el despliegue de estrategias de publicidad y mercadeo, orientadas a fortalecer la imagen y el posicionamiento de marca de algunos de los servicios complementarios que presta 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 1480 de 2011.
072		<b>Programas de eventos</b>									
		Programa	PDF								
		Comunicación oficial	E-MAIL / PDF								
		Registro de postulación	XLS		2	8		X			
		Memoria de presentación	PPT								
		Registro de asistencia	PAPEL								
		Registro audiovisual	JPG / MP4								
	Acta de reunión	PDF									
	Evaluación del evento	PAPEL / XLS									
<b>CONVENCIONES:</b>		<b>DDHH:</b> Derechos Humanos <b>DIH:</b> Derecho Internacional Humanitario <b>CT:</b> Conservación Total <b>E:</b> Eliminación <b>S:</b> Selección <b>M:</b> Medio tecnológico		<b>SERIE: Mayúscula sostenida y negrilla</b> <b>Subserie: Mayúscula inicial y negrilla</b> Tipos documentales: Mayúscula inicial							
<i>Nota 1</i>	<b>Transferencia primaria:</b> Los tiempos de retención en los archivos de gestión comenzarán a contar a partir del cierre de la unidad documental. Por ejemplo, un contrato se entenderá cerrado cuando se suscriba el acta de liquidación o documento equivalente. Para el caso de unidades documentales simples, como resoluciones, la retención se contará a partir de la finalización del año en la que se produjo. Para las agrupaciones conformadas por documentos electrónicos e híbridos, el SGDEA corporativo realizará conteo automático de los tiempos asignados en las TRD y notificará a los productores de los documentos sobre la transferencia a realizar, de acuerdo con el cronograma aprobado para tal fin.										
<i>Nota 2</i>	<b>Transferencia secundaria:</b> Remisión del Archivo Central al Archivo Histórico de aquellos documentos con valores históricos, científicos o culturales. Se deberá realizar de acuerdo la disposición final establecida en las Tablas de Retención Documental para cada subserie y atendiendo a los lineamientos descritos en la guía de transferencias.										
<i>Nota 3</i>	<b>Digitalización:</b> La reproducción de los documentos de archivo se realizará desde su producción o recepción teniendo en cuenta las subseries registradas en el cuadro de clasificación y en la TRD de cada dependencia. La imagen deberá ser capturada en el SGDEA e integrada al expediente al cual pertenece, garantizando así el vínculo archivístico entre los documentos de un mismo trámite. Las copias digitalizadas se eliminarán una vez el expediente del que hacen parte cumpla su tiempo retención en Archivo Central.										
<i>Nota 4</i>	<b>Eliminación:</b> La eliminación de documentos de archivo en soporte físico y electrónico se realizará con base en los parámetros definidos en el artículo 22 del Acuerdo 04 de 2019; eliminando exclusivamente aquellos documentos que tengan en las TRD y TVD esta disposición final. Igualmente, se solicitará la aprobación correspondiente al Comité Institucional de Gestión y Desempeño, se realizará la publicación en la página web del inventario de eliminación y se ejecutaran todas las demás actividades definidas en el procedimiento establecido por el Archivo General de la Nación. Los documentos en soporte papel se destruirán por medio de picado y los documentos electrónicos a través de borrado permanente y seguro en el sistema de Gestión documental corporativo.										
FIRMA GERENCIA 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 SUMINISTROS Y SERVICIOS COMPARTIDOS
DEPENDENCIA PRODUCTORA	GERENCIA SOPORTE ADMINISTRATIVO
RESPONSABLE	HUGO JAVIER ARANGO ACEVEDO

CÓDIGO DEPENDENCIA PRODUCTORA	107-2000
VERSIÓN	001

CÓDIGO		SERIES-SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	DOCUMENTOS RELATIVOS A DDHH Y/O DIH	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
SERIE	SUBSERIE				ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	S	M	
003 003	005	ACTAS Actas de grupo primario									La subserie documental Actas de grupo primario son los documentos donde se relacionan los temas tratados y acordados en las reuniones periódicas que tienen los jefes de cada dependencia con sus equipos de trabajo para promover la comunicación y el logro de objetivos. Una vez terminado el tiempo de conservación de dos años en Archivo de Gestión contados a partir del primero de enero del año siguiente a su producción y ocho años en el Archivo Central; aplicar una selección cualitativa del 6% de las actas de grupos primarios distribuido de la siguiente forma; 2% de las Vicepresidencias de Negocio, 2% de las ejecutivas y 2% de las gerencias con el fin de conservar una muestra informativa sobre la dinámica de los espacios de conversación facilitados para tratar temas relevantes para la organización y de interés común para los equipos de trabajo. La muestra seleccionada se transfiere en soporte original al Archivo Histórico y las unidades documentales no seleccionadas se eliminan mediante el procedimiento establecido en la nota 4.
		Acta	PDF		2	8				X	
050 050	002	INFORMES 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 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 cuantitativa del 5% por medio de una muestra cualitativa intrínseca de las unidades documentales o expedientes que den cuenta de la gestión de procesos misionales de la empresa y cumplimiento de objetivos de los negocios. La muestra seleccionada se transfiere en soporte original al Archivo Histórico y las unidades documentales no seleccionadas se eliminan mediante el procedimiento establecido en la nota 4.  Normatividad: Ley 734 de 2002 Art. 30, 32 y 132 /Ley 1952 de 2019 Art. 33, 147, 148 y 149.
		Informe	PPT		2	13				X	
CONVENCIONES:		DDHH: Derechos Humanos DIH: Derecho Internacional Humanitario		SERIE: <b>Mayúscula sostenida y negrilla</b> Subserie: <b>Mayúscula inicial y negrilla</b>							
		CT: Conservación Total E: Eliminación S: Selección M: Medio tecnológico		Tipos documentales: Mayúscula inicial							

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

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



TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL EPM

DEPENDENCIA JERÁRQUICA	GERENCIA SOPORTE ADMINISTRATIVO
DEPENDENCIA PRODUCTORA	DIRECCIÓN GESTIÓN INMOBILIARIA
RESPONSABLE	FRANCISCO JAVIER ÁLVAREZ BERNAL

CÓDIGO DEPENDENCIA PRODUCTORA	107-2100
VERSIÓN	001

CÓDIGO		SERIES-SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	DOCUMENTOS RELATIVOS A DDHH Y/O DIH	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
SERIE	SUBSERIE				ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	S	M	
003 003	005	ACTAS Actas de grupo primario									La subserie documental Actas de grupo primario son los documentos donde se relacionan los temas tratados y acordados en las reuniones periódicas que tienen los jefes de cada dependencia con sus equipos de trabajo para promover la comunicación y el logro de objetivos. Una vez terminado el tiempo de conservación de dos años en Archivo de Gestión contados a partir del primero de enero del año siguiente a su producción y ocho años en el Archivo Central; aplicar una selección cualitativa del 6% de las actas de grupos primarios distribuido de la siguiente forma; 2% de las Vicepresidencias de Negocio, 2% de las ejecutivas y 2% de las gerencias con el fin de conservar una muestra informativa sobre la dinámica de los espacios de conversación facilitados para tratar temas relevantes para la organización y de interés común para los equipos de trabajo. La muestra seleccionada se transfiere en soporte original al Archivo Histórico y las unidades documentales no seleccionadas se eliminan mediante el procedimiento establecido en la nota 4.
		Acta	PDF		2	8				X	
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 cuantitativa del 5% por medio de una muestra cualitativa intrínseca de las unidades documentales o expedientes que den cuenta de la gestión de procesos misionales de la empresa y cumplimiento de objetivos de los negocios. La muestra seleccionada se transfiere en soporte original al Archivo Histórico y las unidades documentales no seleccionadas se eliminan mediante el procedimiento establecido en la nota 4.  Normatividad: Ley 734 de 2002 Art. 30, 32 y 132 /Ley 1952 de 2019 Art. 33, 147, 148 y 149.
		Informe	PPT		2	13				X	
<b>CONVENCIONES:</b>		DDHH: Derechos Humanos DIH: Derecho Internacional Humanitario		SERIE: <b>Mayúscula sostenida y negrilla</b> Subserie: <b>Mayúscula inicial y negrilla</b>							
		CT: Conservación Total E: Eliminación S: Selección M: Medio tecnológico		Tipos documentales: Mayúscula inicial							

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

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



TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL EPM

DEPENDENCIA JERÁRQUICA	DIRECCIÓN GESTIÓN INMOBILIARIA
DEPENDENCIA PRODUCTORA	UNIDAD NEGOCIACIÓN Y ADMINISTRACIÓN ACTIVO INMOBILIARIO
RESPONSABLE	CARLOS ANDRÉS PUERTA SILVA

CÓDIGO DEPENDENCIA PRODUCTORA	107-2110
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	005	ACTAS Actas de grupo primario										
003	005	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	
028	003	<b>CONTRATOS</b>									<p>La subserie documental Contratos de arrendamiento evidencia los documentos generados en el proceso de contratación celebrado por la organización con una persona natural o jurídica que cede temporalmente el uso de un bien a cambio de una renta. 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 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 organización con empresas privadas y/o personas naturales, en el cumplimiento de sus funciones. 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 1150 de 2007. Ley 734 de 2002. Artículos 30, 32, 132 / Ley 1952 de 2019. Artículos 33, 147, 148, 149. Decreto 1510 de 2013. Decreto 1082 de 2015.</p>
028		<b>Contratos de arrendamiento</b>									
		Solicitud	E-MAIL								
		Estudios previos	PDF								
		Análisis del sector económico y de los oferentes.	PDF								
		Certificado de disponibilidad presupuestal.	PDF								
		Matriz de análisis de riesgos en contratos	XLS								
		Justificación	PDF								
		Informe de recomendación y aceptación	PDF								
		Contrato	PAPEL								
		Registro presupuestal.	PDF		2	18			X	X	
		Garantía	PDF								
		Comunicación oficial	PDF								
		Acta de inicio.	PAPEL								
		Informe de supervisión.	PDF								
		Soporte de pago	PAPEL								
		Factura	PAPEL								
	Cuenta de cobro	PAPEL									
	Otro sí o modificación al contrato.	PAPEL									
	Acta de liquidación	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	
038		HISTORIALES DE BIENES INMUEBLES									
		Escritura publica	PAPEL								
		Contrato	PAPEL								
		Certificado de libertad y tradición	PAPEL								
		Certificado catastral	PAPEL								
		Plano	PAPEL		5	15				X	X
		Avalúo	PAPEL								
		Soporte de pago	PAPEL								
		Recibo de pago impuesto predial	PAPEL								
		Instrumento de control del mantenimiento preventivo y correctivo de edificaciones.	XLS								

La serie documental Historiales de bienes inmuebles evidencian la gestión y control administrativo de los bienes inmuebles que posee la empresa. Se debe conservar cinco años en Archivo de Gestión contados a partir de la demolición y/o venta del inmueble y quince años en el Archivo Central. Se contemplan cinco años porque es el tiempo necesario a la prescripción ordinaria para los bienes raíces, según el artículo 4 de la Ley 791 de 2002 y veinte años en total, para responder a posibles acciones de responsabilidad civil contractual, por las diferentes intervenciones que se hayan realizado en el bien a través de los contratos de obra. Una vez terminados los tiempos de retención anteriores; aplicar una selección cualitativa intrínseca de acuerdo con los siguientes criterios:

- Selección de los historiales que identifiquen bienes inmuebles de interés cultural, ya que adquiere un valor de interés cultural y es fuente de información para futuras investigaciones de un orden histórico, pues describen las características del bien inmueble en aspectos estéticos, simbólicos, arquitectónicos y paisajísticos para una comunidad.

- Selección de los historiales de bienes inmuebles que posean reconocimientos arquitectónicos y urbanísticos para la comunidad.

- Selección de los historiales que referan a bienes inmuebles que hayan sido usados por la entidad por más de 20 años.



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 791 de 2002. Art. 4. Ley 1185 de 2008. Art. 8. 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	
066	066	<b>PLANES</b> <b>Planes operativos</b>  Plan	XLS		2	5			X		<p>La subserie documental Planes operativos plasma la información sobre la planeación de metas, actividades y seguimientos realizados al interior de cada área administrativa, entre otra información vital que da cuenta de la estrategia corporativa. Una vez terminado el tiempo de conservación de dos años en Archivo de Gestión contado a partir del primero de enero del año siguiente a su producción y cinco años en el Archivo Central; aplicar una selección cualitativa intrínseca del 20% con el fin de conservar una muestra de los planes operativos de las unidades administrativas dueñas de procesos misionales y de negocio, en especial los relacionados con la planeación a nivel táctico y operativo del sistema de generación, transmisión y distribución de energía, del sistema de distribución gas, de la prestación del servicio de acueducto y alcantarillado, como muestra de planeación operativa de los procesos que tienen un impacto mayor en la entidad.</p> <p>Normatividad:            Ley 142 de 1994. Ley 143 de 1994. Resolución 1096 del 2000, Ministerio de Desarrollo Económico. Resolución 18 1294 de 2008, Ministerio de Minas y Energía. Resolución 9-0708 de 2013, Ministerio de Minas y Energía.</p>
071	071	<b>PROCESOS</b> <b>Procesos de adquisición del activo inmobiliario</b> Plano general de servidumbres Plano individual de cada afectación predial Informe de necesidades y conveniencia Certificado de Disponibilidad Presupuestal – CDP Cronograma Comunicación de presentación del negociador Acta de visita Avalúo Acta de reunión Consulta LAFT Oferta Aceptación/Negación de la oferta Formato de inscripción de terceros Acta de reparto Registro de datos Soporte de pago Comunicación oficial Amparo policivo Expropiación e imposición Informe de peritos Escritura publica Certificado catastral Contrato	PAPEL PAPEL PDF PDF XLS E-MAIL PAPEL PAPEL PAPEL PDF PAPEL PAPEL PDF PDF XLS PAPEL PAPEL PAPEL PAPEL PAPEL PAPEL PAPEL		2	8	X			X	<p>La subserie documental Procesos de adquisición del activo inmobiliario evidencian el desarrollo de actividades para gestionar la obtención del activo inmobiliario y las servidumbres. Una vez terminado el tiempo de conservación de dos años en Archivo de Gestión contado a partir del primero de enero del año siguiente a su producción y ocho años en el Archivo Central. Transferir al Archivo Histórico y conservar en su totalidad, porque poseen valores secundarios y contribuyen a la recuperación de la memoria de la organización por contener información de carácter histórica con cualidades relevantes para la investigación y porque dan cuenta de la construcción de obras de gran impacto social y económico para el país.</p> <p>Normatividad:            Código Civil. Ley 142 de 1994. Ley 388 de 1997. Ley 56 de 1981. Ley 610 de 2000. Ley 962 de 2005. Ley 1437 de 2011. Ley 1579 de 2012. Ley 734 de 2002 Art. 30, 32 y 132 /Ley 1952 de 2019 Art. 33, 147, 148 y 149. Decreto 1324 de 1995.</p>

CÓDIGO		SERIES-SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	DOCUMENTOS RELATIVOS A DDHH Y/O DIH	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
SERIE	SUBSERIE				ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	S	M	
071	024	<b>PROCESOS</b>									<p>La subserie documental Procesos de venta del activo inmobiliario evidencian el desarrollo de actividades para dirigir y coordinar las actividades relacionadas con la disposición y venta del activo inmobiliario 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.</p> <p>Transferir al Archivo Histórico y conservar en su totalidad, porque poseen valores secundarios y permiten valorar el impacto o la eficacia de los programas o actividades de la organización.</p> <p>Normatividad: Ley 962 de 2005. Ley 1579 de 2012. Ley 734 de 2002 Art. 30, 32 y 132 /Ley 1952 de 2019 Art. 33, 147, 148 y 149.</p>
071		<b>Procesos de venta del activo inmobiliario</b>									
		Solicitud de venta	E-MAIL								
		Escritura publica	PAPEL								
		Plano	PAPEL								
		Certificado de tradición y libertad	PAPEL		2	13	X			X	
		Avalúo	PAPEL								
		<u>Venta mediante subasta</u>									
		Resolución de autorización de venta	PAPEL								
	Publicación	PDF									
	Acta de adjudicación	PAPEL									
072	005	<b>PROGRAMAS</b>									<p>La subserie documental Programas de administración de predios evidencia el conjunto de actividades para hacer seguimiento y control al estado de los predios adquiridos por la organización. Una vez terminado el tiempo de conservación de dos años en Archivo de Gestión contado a partir de la actualización del programa y dieciocho años en el Archivo Central. Aplicar una selección cuantitativa del 30% por medio de una muestra cualitativa intrínseca de los programas de predios ubicados en zona de conflicto, predios mayor cuantía y predios en donde se haya identificado alguna novedad representativa como minería ilegal u otras similares; con el fin de conservar una muestra informativa sobre las actividades realizadas para la conservación y buen uso de los predios adquiridos 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. Decreto 1076 de 2015. Decreto 149 de 2020.</p>
072		<b>Programas de administración de predios</b>									
		Plan de recorridos	PDF								
		Informe técnico	PAPEL		2	18			X	X	
		Registro audiovisual	JPG/MP4								
	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	
<b>CONVENCIONES:</b>		DDHH: Derechos Humanos DIH: Derecho Internacional Humanitario	SERIE: <b>Mayúscula sostenida y negrilla</b> Subserie: <b>Mayúscula inicial y negrilla</b>		Tipos documentales: Mayúscula inicial						
Nota 1	<b>Transferencia primaria:</b> Los tiempos de retención en los archivos de gestión comenzarán a contar a partir del cierre de la unidad documental. Por ejemplo, un contrato se entenderá cerrado cuando se suscriba el acta de liquidación o documento equivalente. Para el caso de unidades documentales simples, como resoluciones, la retención se contará a partir de la finalización del año en la que se produjo. Para las agrupaciones conformadas por documentos electrónicos e híbridos, el SGDEA corporativo realizará conteo automático de los tiempos asignados en las TRD y notificará a los productores de los documentos sobre la transferencia a realizar, de acuerdo con el cronograma aprobado para tal fin.										
Nota 2	<b>Transferencia secundaria:</b> Remisión del Archivo Central al Archivo Histórico de aquellos documentos con valores históricos, científicos o culturales. Se deberá realizar de acuerdo la disposición final establecida en las Tablas de Retención Documental para cada subserie y atendiendo a los lineamientos descritos en la guía de transferencias.										
Nota 3	<b>Digitalización:</b> La reproducción de los documentos de archivo se realizará desde su producción o recepción teniendo en cuenta las subseries registradas en el cuadro de clasificación y en la TRD de cada dependencia. La imagen deberá ser capturada en el SGDEA e integrada al expediente al cual pertenece, garantizando así el vínculo archivístico entre los documentos de un mismo trámite. Las copias digitalizadas se eliminarán una vez el expediente del que hacen parte cumpla su tiempo retención en Archivo Central.										
Nota 4	<b>Eliminación:</b> La eliminación de documentos de archivo en soporte físico y electrónico se realizará con base en los parámetros definidos en el artículo 22 del Acuerdo 04 de 2019; eliminando exclusivamente aquellos documentos que tengan en las TRD y TVD esta disposición final. Igualmente, se solicitará la aprobación correspondiente al Comité Institucional de Gestión y Desempeño, se realizará la publicación en la página web del inventario de eliminación y se ejecutaran todas las demás actividades definidas en el procedimiento establecido por el Archivo General de la Nación. Los documentos en soporte papel se destruirán por medio de picado y los documentos electrónicos a través de borrado permanente y seguro en el sistema de Gestión documental corporativo.										
FIRMA GERENTE GENERAL			FIRMA JEFE DE DEPARTAMENTO GESTIÓN DOCUMENTAL				APROBACIÓN - CONVALIDACIÓN				
							Acta de Comité N° 006 de 2021. Comité de Gerencia.				



## TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL EPM

DEPENDENCIA JERÁRQUICA	DIRECCIÓN GESTIÓN INMOBILIARIA
DEPENDENCIA PRODUCTORA	UNIDAD SOPORTE Y MANTENIMIENTO EDIFICIOS
RESPONSABLE	JUAN GUILLERMO GUERRA MARÍN

CÓDIGO DEPENDENCIA PRODUCTORA	107-2120
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	001	<b>CONVENIOS</b>									<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"> <li>- Seleccionar el 5% de los convenios de mayor cuantía.</li> <li>- Seleccionar el 5% de los convenios menor cuantía.</li> <li>- 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.</li> <li>- Seleccionar el 15% de los convenios celebrados con países y/o organizaciones de carácter internacional.</li> </ul> <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		<b>Convenios de colaboración y apoyo</b>			2	18			X	X	
		Estudios previos	PDF								
		Certificados de Disponibilidad Presupuestal - CRP	PDF								
		Minuta de convenio	PAPEL / PDF								
		Registro presupuestal - RP	PDF								
		Orden de Inicio	PDF								
		Acta de trabajo	PDF								
		Informe de actividades	PDF								
		Acta de reunión	PDF								
		Certificado de disposición del material	PDF								
		Solicitud de adición o prórroga del convenio	PDF								
	Acta de liquidación del convenio	PAPEL / PDF									

CÓDIGO		SERIES-SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	DOCUMENTOS RELATIVOS A DDHH Y/O DIH	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
SERIE	SUBSERIE				ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	S	M	
030 030	004	<b>CONVENIOS</b> <b>Convenios Interadministrativos</b>									<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"> <li>- Seleccionar el 5% de los convenios de mayor cuantía.</li> <li>- Seleccionar el 5% de los convenios menor cuantía.</li> <li>- 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.</li> <li>- Seleccionar el 5% los convenios celebrados con países y/o organizaciones de carácter internacional.</li> <li>- Seleccionar el 15% los convenios realizados en el marco del Proyecto Hidroituango.</li> </ul> <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								
		Certificados de Disponibilidad Presupuestal - CRP	PDF								
		Minuta de convenio	PAPEL / PDF								
		Registro presupuestal - RP	PDF								
		Orden de Inicio	PDF								
		Acta de trabajo	PDF		2	18				X	
		Informe de actividades	PDF								
		Acta de reunión	PDF								
		Solicitud de modificación o prórroga del convenio	PDF								
		Acta de modificación bilateral	PAPEL / PDF								
		Acta de liquidación del convenio	PAPEL / PDF								
042		<b>HISTORIALES DE MAQUINARIA Y EQUIPOS</b>									<p>La serie documental Historiales de maquinaria y equipos evidencia las actividades administrativas para el control, seguimiento y optimización del uso de la maquinaria y equipos con los que cuenta la empresa para el cumplimiento de sus objetivos misionales. Una vez terminado el tiempo de conservación de dos años en Archivo de Gestión contados a partir de que la maquinaria y/o equipo sea dado de baja del inventario de la empresa y ocho años en el Archivo Central; aplicar una selección cualitativa intrínseca del 20% de los historiales de maquinaria y/o equipos especializados que contribuyan en la innovación y el desarrollo económico, científico y tecnológico del país. La muestra seleccionada se transfiere en soporte original al Archivo Histórico y las unidades documentales no seleccionadas se eliminan mediante el procedimiento establecido en la nota 4.</p> <p>Normatividad: Ley 962 de 2005. Art. 28. Norma Icontec NTC-ISO 9001 de 2015. Numeral 7.1.3.</p>
		Acta de entrega de equipos	PAPEL / PDF								
		Ficha técnica	PDF								
		Certificado de calibración	PDF								
		Manual de instalación	PDF								
		Manual de operación y mantenimiento	PDF								
		Plano	PDF								
		Protocolo de prueba y puesta en servicio	PDF								
		Acta de obsolescencia	PAPEL								
		Ficha de disposición de activos	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		
066 066	012	PLANES Planes de administración de instalaciones y recursos físicos										<p>La subserie documental Planes de administración de instalaciones y recursos físicos evidencia la definición de actividades para el uso, gestión y adecuaciones de instalaciones y recursos físicos de la organización como sedes administrativas. 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 la adecuación y optimización de instalaciones. 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 1437 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	PDF		2	13				X		
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. Una vez terminado el tiempo de conservación de dos años en Archivo de Gestión contados a partir de la actualización del plan y dieciséis 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.</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 Ley 2811 de 1974. Decreto 1076 de 2015.</p>
		Plan	PDF	X	2	16	X					
		Cronograma	XLS									
066 066	037	PLANES Planes de mantenimiento de edificios										<p>La subserie documental Planes de mantenimiento de edificios evidencian el desarrollo de actividades para la planeación, desarrollo y verificación de los sistemas físicos y tecnológicos para el mantenimientos de los edificios. Una vez terminado el tiempo de conservación de dos años en Archivo de Gestión contado a partir de la actualización del plan y trece años en el Archivo Central. Aplicar una selección cualitativa aleatoria del 20% de las unidades documentales con el fin de conservar una muestra informativa sobre el tipo de mantenimientos que se realizaban. 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 Código Civil Colombiano. Ley 142 de 1994. Ley 1437 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	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	
081 081	005	REPORTES DE INFORMACIÓN Reportes de información a entidades externas									La subserie documental Reportes de información a entidades externas dan testimonio del cumplimiento de las obligaciones asociada al reporte de información de diversa índole; comerciales, financieros, administrativos, técnico operativo, de indicadores, entre otros, relacionados con la cadena de valor de los servicios prestados por la organización. Una vez terminado el tiempo de conservación de dos años en Archivo de Gestión contados a partir del primero de enero del año siguiente a su producción y ocho años en el Archivo Central; eliminar la totalidad de los documentos porque han perdido sus valores administrativos o primarios y no tienen valores secundarios, además que se compilan o representan en diversas series y subseries.  Normatividad Constitución Política de Colombia de 1991. Art 15. Ley 142 de 1994. Ley 689 de 2001. Ley 716 de 2001. Ley 901 de 2004. Ley 1066 de 2006. Ley 1712 de 2014. Decreto 1625 de 2016. Resolución 100 de 2003, Comisión de Regulación de Energía y Gas - CREG. Resolución 0075 de 2011, Ministerio de Ambiente, Vivienda y Desarrollo Territorial. Resolución 20192200020155 de 2019, Superintendencia de Servicios Públicos Domiciliarios - SSPD.
		Reporte de información	PDF		2	8		X			
		Certificación de aprovechamiento o tratamiento de residuos peligrosos	PDF								

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

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

CÓDIGO DEPENDENCIA PRODUCTORA	107-2200
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	002	<b>ACTAS</b> Actas de comité  Acta  Presentación	  PAPEL / PDF  PPT		2	13	X				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	004	<b>ACTAS</b> Actas de eliminación documental  Acta de reunión  Inventario de documentos a eliminar  Registro de publicación en el sitio web  Derecho de petición  Respuesta a derecho de petición  Concepto técnico de valoración	  PAPEL / PDF  PDF  JPG  PDF  PDF  PDF		2	8	X				X	La subserie documental Actas de eliminación documental evidencia el proceso de eliminación documental, resultado de la aplicación de las disposiciones finales registradas para series y subseries en Tablas de Retención Documental y Tablas de valoración documental. Una vez terminado el tiempo de conservación de dos años en Archivo de Gestión contados a partir del primero de enero del año siguiente a su producción y ocho años en el Archivo Central; transferir al Archivo Histórico y conservar en su totalidad, porque poseen valores secundarios y contribuyen a la recuperación de la memoria de la organización por contener información de carácter histórica con cualidades relevantes para la investigación sobre la administración de la información y documentos de la organización.  Normatividad: Constitución Política de Colombia de 1991. Ley 594 de 2000. Ley 734 de 2002 Art. 30, 32 y 132 /Ley 1952 de 2019 Art. 33, 147, 148 y 149. Decreto 1080 de 2015. Acuerdo 004 de 2013 Archivo General de la Nación.



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 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.
		Solicitud	PDF		2	8				X	
		Concepto	PDF								

CÓDIGO		SERIES-SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	DOCUMENTOS RELATIVOS A DDHH Y/O DIH	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
SERIE	SUBSERIE				ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	S	M	
051 051	001	INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS Bancos Terminológicos - BT									<p>La subserie documental Bancos Terminológicos - BT contiene información sobre la definición de las agrupaciones documentales que produce la organización en cumplimiento de sus funciones y procedimientos misionales. Una vez terminado el tiempo de conservación de dos años en Archivo de Gestión contado a partir de su fecha de aprobación y ocho años en el Archivo Central; transferir al Archivo Histórico y conservar en su totalidad, porque poseen valores secundarios y contribuyen a la recuperación de la memoria de la organización por contener información de carácter histórico con cualidades relevantes para la investigación sobre la producción documental e información relacionada con el objeto misional de la organización.</p> <p>Normatividad: Constitución Política de Colombia de 1991, Artículo 74. Ley 594 de 2000. Decreto 1080 de 2015. Artículo 2.8.2.5.8.</p>
		Banco	PDF		2	8	X				
		Metodología para identificación de series misionales	PDF								
051 051	002	INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS Cuadros de Clasificación Documental - CCD									<p>La subserie documental Cuadros de Clasificación Documental - CCD evidencia la jerarquización y clasificación dada a la documentación producida por la empresa en el ejercicio de sus funciones y en concordancia con la estructura administrativa. Una vez terminado el tiempo de conservación de dos años en Archivo de Gestión contado a partir de su fecha de aprobación y ocho años en el Archivo Central; transferir al Archivo Histórico y conservar en su totalidad, porque poseen valores secundarios y contribuyen a la recuperación de la memoria de la organización; además, 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 594 de 2000. Decreto 1080 de 2015. Artículo 2.8.2.5.8.</p>
		Cuadro de Clasificación Documental	PDF/XLS		2	8	X				
051 051	003	INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS Inventarios documentales									<p>La subserie documental Inventarios documentales es un instrumento archivístico que contiene información para el control y recuperación de información de los documentos que se encuentran en las distintas fases de archivo 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 contribuyen a la recuperación de la memoria de la organización 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 594 de 2000. Decreto 1080 de 2015. Artículo 2.8.2.5.8. Acuerdo 042 de 2002. Archivo General de la Nación. Acuerdo 027 de 2006, Archivo General de la Nación.</p>
		Inventario	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	
051 051	004	INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS Modelo de Requisitos - MR									<p>La subserie documental Modelo de requisitos - MR contienen información sobre los requisitos para la conformación de un Sistema de Gestión de documentos Electrónicos de Archivo. Una vez terminado el tiempo de conservación de dos años en Archivo de Gestión contado a partir de su fecha de aprobación y ocho años en el Archivo Central; transferir al Archivo Histórico y conservar en su totalidad, porque poseen valores secundarios y contribuyen a la recuperación de la memoria de la organización 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 594 de 2000. Decreto 1080 de 2015. Artículo 2.8.2.5.8.</p>
		Modelo	PDF		2	8	X				
051 051	005	INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS Planes Institucionales de Archivo -PINAR									<p>La subserie documental Planes Institucionales de Archivo - PINAR contiene la planeación de la Gestión Documental de la empresa, mediante la formulación de planes, programas o proyectos, de acuerdo con lo indicado en el marco normativo y la metodología establecida por el Archivo General de la Nación. Una vez terminado el tiempo de conservación de dos años en Archivo de Gestión contado a partir de su fecha de aprobación y ocho años en el Archivo Central; transferir al Archivo Histórico y conservar en su totalidad, porque poseen valores secundarios y contribuyen a la recuperación de la memoria de la organización 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 594 de 2000. Decreto 1080 de 2015. Artículo 2.8.2.5.8.</p>
		Plan	PDF								
		Matriz de valoración de aspectos críticos	XLS		2	8	X				
		Registro de publicación en el sitio web	JPG								
		Informe de seguimiento	PDF								
051 051	006	INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS Programas de Gestión Documental - PGD									<p>La subserie documental Programas de Gestión Documental - PGD evidencia la formulación de los componentes de la Gestión Documental, desde la planeación, producción, gestión, trámite, organización, transferencias, disposición final de los documentos, a partir de la valoración documental; permitiendo la trazabilidad de la información producida en las diferente etapas del ciclo vital y optimizando la administración documental. Una vez terminado el tiempo de conservación de dos años en Archivo de Gestión contado a partir de su fecha de aprobación y ocho años en el Archivo Central; transferir al Archivo Histórico y conservar en su totalidad, porque poseen valores secundarios y contribuyen a la recuperación de la memoria de la organización 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 594 de 2000. Decreto 1080 de 2015. Artículo 2.8.2.5.8.</p>
		Diagnóstico Integral de Archivo	XLS								
		Registro de proceso técnico	PDF								
		Programa específico	PDF								
		Cronograma de implementación PGD	XLS		2	8	X				
		Registro de publicación en el sitio web	JPG								
		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		
051 051	007	INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS Tablas de Control de Acceso - TCA										<p>La subserie documental Tablas de Control de Acceso - TCA contiene el listado de series y subseries documentales en el cual se identifican sus condiciones de acceso y restricción. Una vez terminado el tiempo de conservación de dos años en Archivo de Gestión contado a partir de su fecha de aprobación y ocho años en el Archivo Central; transferir al Archivo Histórico y conservar en su totalidad, porque poseen valores secundarios y contribuyen a la recuperación de la memoria de la organización 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 594 de 2000. Ley 1712 de 2014. Decreto 1080 de 2015. Artículo 2.8.2.5.8.</p>
		Tabla de control	XLS		2	8	X					
051 051	008	INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS Tablas de Retención Documental - TRD										<p>La subserie documental Tablas de Retención Documental - TRD es una herramienta archivística que permite identificar los documentos que produce la empresa a raíz de sus funciones, agrupándolos en series y subseries y asignándole los tiempos de permanencia en cada etapa del ciclo vital con su respectiva disposición final. Además, contiene los documentos en lo que se registra la elaboración, actualización y trámite de convalidación del instrumento. Una vez terminado el tiempo de conservación de dos años en Archivo de Gestión contado a partir de su fecha de aprobación y ocho años en el Archivo Central; transferir al Archivo Histórico y conservar en su totalidad, porque poseen valores secundarios y contribuyen a la recuperación de la memoria de la organización 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 594 de 2000. Decreto 1080 de 2015. Artículo 2.8.2.5.8. Acuerdo 004 de 2019, Archivo General de la Nación.</p>
		Encuesta de producción documental	XLS		2	8	X				X	
		Fichas de valoración	XLS									
		Tabla de Retención Documental - TRD	XLS									
		Memoria descriptiva	PDF									
		Acta de aprobación interna	PAPEL / PDF									
		Concepto de evaluación	PDF									
		Acuerdo de convalidación	PAPEL / PDF									
		Certificado de inscripción en el RUSD	PDF									
		Registro de publicación en el sitio web	JPG									
		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	
051	009	<b>INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS</b>									<p>La subserie documental Tablas de Valoración Documental - TVD contiene información en la que se conserva el listado de series o asuntos a los cuales se asigna tanto el tiempo de permanencia en el Archivo Central como su disposición final, así como los documentos mediante los cuales se registra la elaboración, actualización y trámite de convalidación del instrumento. Una vez terminado el tiempo de conservación de dos años en Archivo de Gestión contado a partir de su fecha de aprobación y ocho años en el Archivo Central; transferir al Archivo Histórico y conservar en su totalidad, porque poseen valores secundarios y contribuyen a la recuperación de la memoria de la organización 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 594 de 2000. Decreto 1080 de 2015. Artículo 2.8.2.5.8. Acuerdo 004 de 2019, Archivo General de la Nación.</p>
051		Tablas de Valoración Documental - TVD									
		Diagnóstico del Fondo Documental Acumulado	XLS								
		Inventario Documental	XLS								
		Tabla de Valoración Documental - TVD	XLS								
		Memoria Institucional Tablas de Valoración Documental	PDF								
		Acta de aprobación interna	PAPEL / PDF		2	8	X			X	
		Concepto de evaluación	PDF								
		Acuerdo de convalidación	PAPEL / PDF								
		Certificado de inscripción en el RUSD	PDF								
		Registro de publicación en el sitio web	JPG								
	Comunicación oficial	PDF									
052	004	<b>INSTRUMENTOS DE CONTROL</b>									<p>La subserie documental Consecutivos de comunicaciones oficiales está conformada por las copias de las comunicaciones enviadas y recibidas por EPM en el desarrollo de sus funciones, con su respectivo registro de control de radicados. 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 594 de 2000. Acuerdo 060 de 2001, Acuerdo General de la Nación.</p>
052		<b>Consecutivos de comunicaciones oficiales</b>									
		Consecutivo de comunicaciones	PDF		2	8		X			
		Control de radicados	XLS								



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	019	PLANES Planes de conservación documental									<p>La subserie documental Planes de Conservación Documental evidencia los procesos y procedimientos que se deben aplicar para la conservación de documentos de archivo, de acuerdo con la política de gestión documental de la empresa y los demás instrumentos archivísticos; también debe estar articulado con las otras herramientas administrativas y de planeación que tenga EPM definidas en su arquitectura empresarial. 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 conocer la elaboración de normas, reglamentos y contribuyen a la recuperación de la memoria de la organización.</p> <p>Normatividad: Ley 42 de 1993. Ley 594 de 2000. Ley 610 de 2000. Ley 1437 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. Decreto Ley 403 de 2020. Acuerdo 006 de 2014, Archivo General de la Nación.▯</p>
		Plan	PDF		2	13	X				
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 preliminar de inspección	PAPEL								
		Acta de visita de inspección	PAPEL								
		Respuesta a los hallazgos	PAPEL								
		Informe final de inspección	PAPEL		2	13	X			X	
		Plan de mejoramiento	XLS								
		Acta de reunión	PAPEL								
		Informe de seguimiento	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		
066	058	PLANES									<p>La subserie documental Planes de preservación digital a largo plazo conserva información sobre la formulación de estrategias y acciones a corto, mediano y largo plazo para implementar los programas, estrategias, procesos y procedimientos, tendientes a asegurar la preservación a largo plazo de los documentos electrónicos de archivo. 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, contienen información y pruebas relativas a actividades de interés para partes interesadas externas e internas, asociados a la rendición de cuentas y porque pertenecen a la categoría de documentos y series documentales descritos en la Circular AGN 003 de 2015.</p> <p>Normatividad: Ley 594 de 2000. Ley 734 de 2002 Art. 30, 32 y 132 /Ley 1952 de 2019 Art. 33, 147, 148 y 149. Decreto 1080 de 2015. Acuerdo 006 de 2014, Archivo General de la Nación.]]</p>	
066		Planes de preservación digital a largo plazo										
		Plan	PDF		2	13	X					
067	001	PLANES DE TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES									<p>La subserie documental Planes de transferencias documentales primarias contienen información sobre el registro del proceso técnico, administrativo y legal mediante el cual se trasladan los documentos del archivo de gestión al archivo central, según los tiempos de retención establecidos en tablas de retención documental. 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 contribuyen a la recuperación de la memoria de la organización 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 594 de 2000. Decreto 1080 de 2015. Acuerdo 042 de 2002, Archivo General de la Nación. Acuerdo 004 de 2019, Archivo General de la Nación.</p>	
067		Planes de transferencias documentales primarias										
		Solicitud de transferencia primaria	PDF									
		Cronograma de transferencia documental primaria	XLS									
		Comunicación oficial	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		
067	002	PLANES DE TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES									<p>La subserie documental Planes de transferencias documentales secundarias contiene información frente a la normalización del proceso técnico administrativo y legal mediante el cual se trasladan los documentos del archivo central al archivo histórico, según los tiempos de retención establecidos en tablas de retención documental o tablas de valoración documental. 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 contribuyen a la recuperación de la memoria de la organización 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 594 de 2000. Decreto 1080 de 2015. Acuerdo 042 de 2002, Archivo General de la Nación. Acuerdo 004 de 2019, Archivo General de la Nación.</p>	
067		Planes de transferencias documentales secundarias										
		Comunicación oficial	PDF									
		Cronograma de transferencia documental secundaria	XLS		2	13	X					X
		Inventario documental de transferencia secundaria	XLS									
	Acta de oficialización de transferencia secundaria	PAPEL										
<b>CONVENCIONES:</b>		<b>DDHH:</b> Derechos Humanos <b>DIH:</b> Derecho Internacional Humanitario <b>CT:</b> Conservación Total <b>E:</b> Eliminación <b>S:</b> Selección <b>M:</b> Medio tecnológico		<b>SERIE: Mayúscula sostenida y negrilla</b> <b>Subserie: Mayúscula inicial y negrilla</b> Tipos documentales: Mayúscula inicial								
Nota 1	<b>Transferencia primaria:</b> Los tiempos de retención en los archivos de gestión comenzarán a contar a partir del cierre de la unidad documental. Por ejemplo, un contrato se entenderá cerrado cuando se suscriba el acta de liquidación o documento equivalente. Para el caso de unidades documentales simples, como resoluciones, la retención se contará a partir de la finalización del año en la que se produjo. Para las agrupaciones conformadas por documentos electrónicos e híbridos, el SGDEA corporativo realizará conteo automático de los tiempos asignados en las TRD y notificará a los productores de los documentos sobre la transferencia a realizar, de acuerdo con el cronograma aprobado para tal fin.											
Nota 2	<b>Transferencia secundaria:</b> Remisión del Archivo Central al Archivo Histórico de aquellos documentos con valores históricos, científicos o culturales. Se deberá realizar de acuerdo la disposición final establecida en las Tablas de Retención Documental para cada subserie y atendiendo a los lineamientos descritos en la guía de transferencias.											
Nota 3	<b>Digitalización:</b> La reproducción de los documentos de archivo se realizará desde su producción o recepción teniendo en cuenta las subseries registradas en el cuadro de clasificación y en la TRD de cada dependencia. La imagen deberá ser capturada en el SGDEA e integrada al expediente al cual pertenece, garantizando así el vínculo archivístico entre los documentos de un mismo trámite. Las copias digitalizadas se eliminarán una vez el expediente del que hacen parte cumpla su tiempo retención en Archivo Central.											
Nota 4	<b>Eliminación:</b> La eliminación de documentos de archivo en soporte físico y electrónico se realizará con base en los parámetros definidos en el artículo 22 del Acuerdo 04 de 2019; eliminando exclusivamente aquellos documentos que tengan en las TRD y TVD esta disposición final. Igualmente, se solicitará la aprobación correspondiente al Comité Institucional de Gestión y Desempeño, se realizará la publicación en la página web del inventario de eliminación y se ejecutaran todas las demás actividades definidas en el procedimiento establecido por el Archivo General de la Nación. Los documentos en soporte papel se destruirán por medio de picado y los documentos electrónicos a través de borrado permanente y seguro en el sistema de Gestión documental corporativo.											
FIRMA GERENTE GENERAL			FIRMA JEFE DE DEPARTAMENTO GESTIÓN DOCUMENTAL				APROBACIÓN - CONVALIDACIÓN					
							Acta de Comité N° 006 de 2021. Comité de Gerencia					





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		
046		<b>HISTORIALES DE VEHÍCULOS</b>			2	13					<p>La serie documental Historiales de vehículos contienen información sobre las actividades administrativas realizadas para el control, seguimiento y optimización del uso del parque automotor de la empresa. Una vez terminado el tiempo de conservación de dos años en Archivo de Gestión contado a partir de la venta o dada de baja del vehículo y trece años en el Archivo Central; aplicar una selección cualitativa intrínseca del 10% de los expedientes de vehículos especializados, toda vez que pueden ser una fuente de información en temas históricos y científicos que permitan conocer cuáles eran las acciones de la entidad en la administración de un parque automotor que requirió una atención técnico-mecánica especializada. 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. Decreto 410 de 1971 Resolución 1565 de 2014, Ministerio de transporte</p>	
		Factura de compra	PAPEL									
		Matrícula	PAPEL									
		Certificado de inscripción ante el RUNT	PDF									
		Seguro Obligatorio-SOAT	PAPEL									
		Acta de recibo del bien	PAPEL									
		Certificado de la Revisión Tecnicomecánica y de Emisiones Contaminantes	PAPEL									
		Reporte de comparendos	PAPEL									
		Reporte de incidentes	PAPEL									
		Soporte de pago fotomultas	PAPEL									
		Avalúo del vehículo	PAPEL									
		Registro de reintegro	PAPEL									
		Acta de Inspección	PAPEL									
		Acta de destrucción	PAPEL									
Resolución cancelación de la matrícula	PAPEL											
050	029	<b>INFORMES INSTITUCIONALES</b>			2	8					<p>La subserie documental Informes de gestión de indicadores registran la metodología utilizada para el diseño, formulación, y seguimiento de los indicadores de los diferentes procesos de la organización. Una vez terminado el tiempo de conservación de dos años en Archivo de Gestión contados a partir de la actualización del indicador y ocho años en el Archivo Central; eliminar la totalidad de los documentos porque ha perdido sus valores administrativos o primarios y no tienen valores secundarios.</p> <p>Normatividad: Ley 142 de 1994. Ley 734 de 2002 Art. 30, 32 y 132 /Ley 1952 de 2019 Art. 33, 147, 148 y 149.</p>	
050		Informes de gestión de indicadores										
Hoja de vida del indicador		XLS										
Matriz de despliegue de indicadores		XLS										
		Informe de comportamiento de indicadores de gestión	PDF									
052	037	<b>INSTRUMENTOS DE CONTROL</b>			2	8						<p>La subserie documental Registros de movilización de personas y transporte de carga son instrumentos de control que permiten relacionar el consumo de combustible y registro de tanqueo. Una vez terminado el tiempo de conservación de dos años en Archivo de Gestión contado a partir del primero de enero del año siguiente a su producción y ocho años en el Archivo Central; eliminar la totalidad de los documentos porque han perdido sus valores administrativos o primarios y no tienen valores secundarios. Para hacer efectiva la disposición, tener presente el procedimiento de eliminación en la nota 4.</p> <p>Normatividad: Ley 142 de 1994. Ley 962 de 2005.</p>
052		Registros de movilización de personas y transporte de carga										
Vale de taxi		PAPEL										
Hoja de ruta		PAPEL										
Vale de consumo de combustible		PAPEL										
Soporte de tanqueo		PAPEL										
Registro de inspección del vehículo	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			
066	041	PLANES									<p>La subserie documental planes de mantenimiento de vehículos evidencia la programación de actividades preventivas con el fin de garantizar la disponibilidad y fiabilidad de la flota vehicular con la que cuenta 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 garantizar la disponibilidad y confiabilidad de la flota vehicular. 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 1383 de 2010. Ley 734 de 2002 Art. 30, 32 y 132 /Ley 1952 de 2019 Art. 33, 147, 148 y 149.</p>		
066		Planes de mantenimiento de vehículos											
		Plan	XLS		2	13				X			
072	042	PROGRAMAS									<p>La subserie documental Programas de mantenimiento de vehículos evidencian la ejecución de actividades preventivas con el fin de garantizar la disponibilidad y fiabilidad de la flota vehicular con la que cuenta 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 produjo y trece años en el Archivo Central. 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 10% de los expedientes de programas que contengan información sobre vehículos especializados, toda vez que pueden ser una fuente de información en temas históricos y científicos que permitan conocer cuáles eran las acciones de la entidad en la administración de un parque automotor que requirió una atención técnico-mecánica especializada. 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. Decreto 410 de 1971. Resolución 1565 de 2014, Ministerio de transporte.</p>		
072		Programas de mantenimiento de vehículos											
		Orden de trabajo	PDF										
		Lista de chequeo	PAPEL										
		Prefactura	PAPEL										
		Inventario del vehículo	PAPEL										
		Formato de devolución de repuestos	PAPEL										
		Informe técnico	PAPEL										
	Diagnóstico de alineación	PAPEL											
					2	13				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	
<b>CONVENCIONES:</b>		DDHH: Derechos Humanos DIH: Derecho Internacional Humanitario	SERIE: <b>Mayúscula sostenida y negrilla</b> Subserie: <b>Mayúscula inicial y negrilla</b>		Tipos documentales: Mayúscula inicial						
Nota 1	<b>Transferencia primaria:</b> Los tiempos de retención en los archivos de gestión comenzarán a contar a partir del cierre de la unidad documental. Por ejemplo, un contrato se entenderá cerrado cuando se suscriba el acta de liquidación o documento equivalente. Para el caso de unidades documentales simples, como resoluciones, la retención se contará a partir de la finalización del año en la que se produjo. Para las agrupaciones conformadas por documentos electrónicos e híbridos, el SGDEA corporativo realizará conteo automático de los tiempos asignados en las TRD y notificará a los productores de los documentos sobre la transferencia a realizar, de acuerdo con el cronograma aprobado para tal fin.										
Nota 2	<b>Transferencia secundaria:</b> Remisión del Archivo Central al Archivo Histórico de aquellos documentos con valores históricos, científicos o culturales. Se deberá realizar de acuerdo la disposición final establecida en las Tablas de Retención Documental para cada subserie y atendiendo a los lineamientos descritos en la guía de transferencias.										
Nota 3	<b>Digitalización:</b> La reproducción de los documentos de archivo se realizará desde su producción o recepción teniendo en cuenta las subseries registradas en el cuadro de clasificación y en la TRD de cada dependencia. La imagen deberá ser capturada en el SGDEA e integrada al expediente al cual pertenece, garantizando así el vínculo archivístico entre los documentos de un mismo trámite. Las copias digitalizadas se eliminarán una vez el expediente del que hacen parte cumpla su tiempo retención en Archivo Central.										
Nota 4	<b>Eliminación:</b> La eliminación de documentos de archivo en soporte físico y electrónico se realizará con base en los parámetros definidos en el artículo 22 del Acuerdo 04 de 2019; eliminando exclusivamente aquellos documentos que tengan en las TRD y TVD esta disposición final. Igualmente, se solicitará la aprobación correspondiente al Comité Institucional de Gestión y Desempeño, se realizará la publicación en la página web del inventario de eliminación y se ejecutaran todas las demás actividades definidas en el procedimiento establecido por el Archivo General de la Nación. Los documentos en soporte papel se destruirán por medio de picado y los documentos electrónicos a través de borrado permanente y seguro en el sistema de Gestión documental corporativo.										
FIRMA GERENTE GENERAL			FIRMA JEFE DE DEPARTAMENTO GESTIÓN DOCUMENTAL				APROBACIÓN - CONVALIDACIÓN				
							Acta de Comité N° 006 de 2021. Comité de Gerencia				



## TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL EPM

DEPENDENCIA JERÁRQUICA	GERENCIA SOPORTE ADMINISTRATIVO
DEPENDENCIA PRODUCTORA	DEPARTAMENTO PROVEEDURÍA
RESPONSABLE	GONZALO DE JESÚS RESTREPO DUQUE

CÓDIGO DEPENDENCIA PRODUCTORA	107-2400
VERSIÓN	001

CÓDIGO		SERIES-SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	DOCUMENTOS RELATIVOS A DDHH Y/O DIH	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
SERIE	SUBSERIE				ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	S	M	
003 003	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				
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	
053 053	001	INVENTARIOS Inventarios de almacén									La subserie documental Inventarios de almacén evidencia el control y administración; existencias, cantidades y características de las mercancías que almacena 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. Ley 42 de 1993. Ley 87 de 1993. Ley 734 de 2002 Art. 30, 32 y 132 /Ley 1952 de 2019 Art. 33, 147, 148 y 149
		Inventario	PDF		2	13		X			
063		OFERTAS COMERCIALES									La serie documental ofertas comerciales son documentos que evidencian las propuestas enviadas por un posible proveedor de la proveeduría, en especial las propuestas que no llegan a convertirse en un acuerdo comercial. 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 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 143 de 1994. Ley 1480 de 2011. Decreto 410 de 1971, Gobierno Nacional
		Propuesta u oferta comercial	E-MAIL		2	3		X			
		Comunicación de no aceptación de la oferta	PAPEL								
072 072	026	PROGRAMAS Programas de eventos									La subserie documental Programas de eventos evidencia el despliegue de estrategias de publicidad y mercadeo, orientadas a fortalecer la imagen y el posicionamiento de marca de algunos de los servicios complementarios que presta 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 1480 de 2011.
		Programa	PDF								
		Listado de asistencia	PAPEL								
		Registro audiovisual	JPG/MP4		2	8		X			
		Informe de eventos y activaciones	PDF								
		Pieza publicitaria	E-MAIL								
<b>CONVENCIONES:</b>		DDHH: Derechos Humanos DIH: Derecho Internacional Humanitario	<b>SERIE: Mayúscula sostenida y negrilla</b> <b>Subserie: Mayúscula inicial y negrilla</b>								
		CT: Conservación Total E: Eliminación S: Selección M: Medio tecnológico	Tipos documentales: Mayúscula inicial								
Nota 1	<b>Transferencia primaria:</b> Los tiempos de retención en los archivos de gestión comenzarán a contar a partir del cierre de la unidad documental. Por ejemplo, un contrato se entenderá cerrado cuando se suscriba el acta de liquidación o documento equivalente. Para el caso de unidades documentales simples, como resoluciones, la retención se contará a partir de la finalización del año en la que se produjo. Para las agrupaciones conformadas por documentos electrónicos e híbridos, el SGDEA corporativo realizará conteo automático de los tiempos asignados en las TRD y notificará a los productores de los documentos sobre la transferencia a realizar, de acuerdo con el cronograma aprobado para tal fin.										
Nota 2	<b>Transferencia secundaria:</b> Remisión del Archivo Central al Archivo Histórico de aquellos documentos con valores históricos, científicos o culturales. Se deberá realizar de acuerdo 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		<b>Digitalización:</b> La reproducción de los documentos de archivo se realizará desde su producción o recepción teniendo en cuenta las subseries registradas en el cuadro de clasificación y en la TRD de cada dependencia. La imagen deberá ser capturada en el SGDEA e integrada al expediente al cual pertenece, garantizando así el vínculo archivístico entre los documentos de un mismo trámite. Las copias digitalizadas se eliminarán una vez el expediente del que hacen parte cumpla su tiempo retención en Archivo Central.									
Nota 4		<b>Eliminación:</b> La eliminación de documentos de archivo en soporte físico y electrónico se realizará con base en los parámetros definidos en el artículo 22 del Acuerdo 04 de 2019; eliminando exclusivamente aquellos documentos que tengan en las TRD y TVD esta disposición final. Igualmente, se solicitará la aprobación correspondiente al Comité Institucional de Gestión y Desempeño, se realizará la publicación en la página web del inventario de eliminación y se ejecutaran todas las demás actividades definidas en el procedimiento establecido por el Archivo General de la Nación. Los documentos en soporte papel se destruirán por medio de picado y los documentos electrónicos a través de borrado permanente y seguro en el sistema de Gestión documental corporativo.									
FIRMA GERENTE GENERAL			FIRMA JEFE DE DEPARTAMENTO GESTIÓN DOCUMENTAL				APROBACIÓN - CONVALIDACIÓN				
							Acta de Comité N° 006 de 2021. Comité de Gerencia				



TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL EPM

DEPENDENCIA JERÁRQUICA	VICEPRESIDENCIA SUMINISTROS Y SERVICIOS COMPARTIDOS
DEPENDENCIA PRODUCTORA	GERENCIA SERVICIOS GRUPO EPM
RESPONSABLE	MÓNICA MARÍA RUIZ ARBELÁEZ ( E )

CÓDIGO DEPENDENCIA PRODUCTORA	107-3000
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	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.
	005	Acta	PDF		2	8				X	
037	037	ESTUDIOS Estudios de tercerización y operación de servicios									La subserie documental Estudios de tercerización y operación de servicios evidencia los procesos, procedimientos y actividades realizadas para determinar si un proceso es apto para migrar al centro de servicios compartidos 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 contado a partir del primero de enero del año siguiente a su producción y ocho años en el Archivo Central; transferir al Archivo Histórico y conservar en su totalidad, porque poseen valores secundarios y contribuyen a la recuperación de la memoria de la organización por contener información con cualidades relevantes para la investigación sobre la evolución y nuevas dinámicas de operación y atención de servicios de soporte en la organización.
	021	Informe de diagnóstico	XLS		2	8	X				
		Rediseño de los procesos	PDF								
		Propuesta de mejoramiento	PDF								
		Caso de negocio	PDF								
		Mapa de riesgos	XLS								
		Hoja de ruta	XLS								
		Acuerdo de nivel de servicio	PDF								
		Informe	PPT								
		Acta de entrega del servicio	PAPEL								
		Certificación de acta de Comité de Núcleo	PAPEL								

CÓDIGO		SERIES-SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	DOCUMENTOS RELATIVOS A DDHH Y/O DIH	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
SERIE	SUBSERIE				ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	S	M	
050	050	<b>INFORMES INSTITUCIONALES</b> Informes administrativos  Informe	PDF		2	13			X		La subserie documental Informes administrativos evidencian las acciones y seguimiento a la gestión administrativa, como también el estado del cumplimiento de los objetivos de la empresa y 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.
070		<b>PORTAFOLIOS DE SERVICIOS</b>  Portafolio	PDF		2	8	X				La serie documental Portafolios de Servicios contiene información detallada sobre los servicios que ofrecen distintas dependencias a clientes internos y externos a la organización. Una vez terminado el tiempo de conservación de dos años en Archivo de Gestión contado a partir del primero de enero del año siguiente a su producción y ocho años en el Archivo Central. Transferir al Archivo Histórico y conservar en su totalidad, porque poseen valores secundarios porque contribuyen al entendimiento de la cultura institucional, pueden servir para indagar por actitudes o comportamiento en un momento dado de la organización.  Normatividad: Ley 142 de 1994. Ley 791 de 2002. Art. 1 y 8. Ley 734 de 2002 Art. 30, 32 y 132 /Ley 1952 de 2019 Art. 33, 147, 148 y 149. Decreto 410 de 1971. Art. 846, 860 y 863.
<b>CONVENCIONES:</b>		DDHH: Derechos Humanos DIH: Derecho Internacional Humanitario CT: Conservación Total E: Eliminación S: Selección M: Medio tecnológico		<b>SERIE: Mayúscula sostenida y negrilla</b> <b>Subserie: Mayúscula inicial y negrilla</b> Tipos documentales: Mayúscula inicial							
Nota 1	<b>Transferencia primaria:</b> Los tiempos de retención en los archivos de gestión comenzarán a contar a partir del cierre de la unidad documental. Por ejemplo, un contrato se entenderá cerrado cuando se suscriba el acta de liquidación o documento equivalente. Para el caso de unidades documentales simples, como resoluciones, la retención se contará a partir de la finalización del año en la que se produjo. Para las agrupaciones conformadas por documentos electrónicos e híbridos, el SGDEA corporativo realizará conteo automático de los tiempos asignados en las TRD y notificará a los productores de los documentos sobre la transferencia a realizar, de acuerdo con el cronograma aprobado para tal fin.										
Nota 2	<b>Transferencia secundaria:</b> Remisión del Archivo Central al Archivo Histórico de aquellos documentos con valores históricos, científicos o culturales. Se deberá realizar de acuerdo la disposición final establecida en las Tablas de Retención Documental para cada subserie y atendiendo a los lineamientos descritos en la guía de transferencias.										
Nota 3	<b>Digitalización:</b> La reproducción de los documentos de archivo se realizará desde su producción o recepción teniendo en cuenta las subseries registradas en el cuadro de clasificación y en la TRD de cada dependencia. La imagen deberá ser capturada en el SGDEA e integrada al expediente al cual pertenece, garantizando así el vínculo archivístico entre los documentos de un mismo trámite. Las copias digitalizadas se eliminarán una vez el expediente del que hacen parte cumpla su tiempo retención en Archivo Central.										

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><b>Eliminación:</b> La eliminación de documentos de archivo en soporte físico y electrónico se realizará con base en los parámetros definidos en el artículo 22 del Acuerdo 04 de 2019, eliminando exclusivamente aquellos documentos que tengan en las TRD y TVD esta disposición final. Igualmente, se solicitará la aprobación correspondiente al Comité Institucional de Gestión y Desempeño, se realizará la publicación en la página web del inventario de eliminación y se ejecutaran todas las demás actividades definidas en el procedimiento establecido por el Archivo General de la Nación. Los documentos en soporte papel se destruirán por medio de picado y los documentos electrónicos a través de borrado permanente y seguro en el sistema de Gestión documental corporativo.</p>									

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





## TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL EPM

DEPENDENCIA JERÁRQUICA	GERENCIA SERVICIOS GRUPO EPM
DEPENDENCIA PRODUCTORA	UNIDAD SOPORTE Y GESTIÓN DE SERVICIOS
RESPONSABLE	CARLOS ALBERTO SALDARRIAGA ALZATE

CÓDIGO DEPENDENCIA PRODUCTORA	107-3100
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	
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.
		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		<b>ACTAS DE TRANSACCIÓN, INTERACCIÓN E INTERVENCIÓN</b>									<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>
		Carta de intención	PAPEL								
		Certificado de Disponibilidad Presupuestal - CDP	PDF								
		Registro de análisis de precios	XLS								
		Mapa de riesgos	PDF								
		Formulario de conocimiento del tercero - LAFT	PDF								
		Acta de transacción, interacción o intervención	PAPEL		2	18				X	
		Registro de costos fijos y variables	XLS								
		Documento de cobro	PDF								
		Acta de reunión	PDF								
		Informe de seguimiento	PDF								
		Comunicación oficial	PDF								
		Acta de Liquidación	PAPEL								
037	037	<b>ESTUDIOS</b>									<p>La subserie documental Estudios de satisfacción del cliente evidencian la medición de la satisfacción y lealtad de los clientes externos e internos de la organización, con el fin de implementar acciones correctivas y preventivas, mejorar los procesos, el relacionamiento y el vínculo con ellos. 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 estudios de satisfacción de clientes externos con el fin de conservar una muestra sobre el impacto o la eficacia de los programas o actividades de la organización en sus clientes/usuarios. La muestra seleccionada se transfiere en soporte original al Archivo Histórico y las unidades documentales no seleccionadas se eliminan mediante el procedimiento establecido en la nota 4.</p> <p>Normatividad: Ley 142 de 1994. Ley 143 de 1994. Ley 1712 de 2014. Ley 1755 de 2015.¶</p>
	019	<b>Estudios de satisfacción del cliente</b>									
		Requerimiento	PDF								
		Estudio de satisfacción	PDF								
		Cuestionario	XLS		2	8				X	
		Base de datos de entrevistados	XLS								
		Registro de análisis de encuesta	PDF								
037	037	<b>ESTUDIOS</b>									<p>La subserie documental Estudios e investigaciones de mercado proporcionan información sobre la evaluación de las necesidades y la ejecución de investigaciones de mercado, inteligencia comercial, estudios de sectores, de tendencia y análisis competitivos. 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 sobre acontecimientos importantes, movimientos o tendencias de la historia política, económica y social.</p> <p>Normatividad: Constitución Política de Colombia de 1991, Artículo 333. Ley 142 de 1994.¶</p>
	023	<b>Estudios e investigaciones de mercado</b>									
		Estudio	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		
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	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.
052 052	005	INSTRUMENTOS DE CONTROL Control de actas de transacción			2	8			X			La subserie documental Control de actas de transacción evidencian un control sobre la ejecución del presupuesto de las actas de transacción que se tengan vigentes. 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.  Normatividad: Ley 610 de 2000
CONVENCIONES:		DDHH: Derechos Humanos DIH: Derecho Internacional Humanitario		SERIE: <b>Mayúscula sostenida y negrilla</b>								
		CT: Conservación Total E: Eliminación S: Selección M: Medio tecnológico		Subserie: <b>Mayúscula inicial y negrilla</b>								
				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		<b>Transferencia primaria:</b> Los tiempos de retención en los archivos de gestión comenzarán a contar a partir del cierre de la unidad documental. Por ejemplo, un contrato se entenderá cerrado cuando se suscriba el acta de liquidación o documento equivalente. Para el caso de unidades documentales simples, como resoluciones, la retención se contará a partir de la finalización del año en la que se produjo. Para las agrupaciones conformadas por documentos electrónicos e híbridos, el SGDEA corporativo realizará conteo automático de los tiempos asignados en las TRD y notificará a los productores de los documentos sobre la transferencia a realizar, de acuerdo con el cronograma aprobado para tal fin.									
Nota 2		<b>Transferencia secundaria:</b> Remisión del Archivo Central al Archivo Histórico de aquellos documentos con valores históricos, científicos o culturales. Se deberá realizar de acuerdo la disposición final establecida en las Tablas de Retención Documental para cada subserie y atendiendo a los lineamientos descritos en la guía de transferencias.									
Nota 3		<b>Digitalización:</b> La reproducción de los documentos de archivo se realizará desde su producción o recepción teniendo en cuenta las subseries registradas en el cuadro de clasificación y en la TRD de cada dependencia. La imagen deberá ser capturada en el SGDEA e integrada al expediente al cual pertenece, garantizando así el vínculo archivístico entre los documentos de un mismo trámite. Las copias digitalizadas se eliminarán una vez el expediente del que hacen parte cumpla su tiempo retención en Archivo Central.									
Nota 4		<b>Eliminación:</b> La eliminación de documentos de archivo en soporte físico y electrónico se realizará con base en los parámetros definidos en el artículo 22 del Acuerdo 04 de 2019; eliminando exclusivamente aquellos documentos que tengan en las TRD y TVD esta disposición final. Igualmente, se solicitará la aprobación correspondiente al Comité Institucional de Gestión y Desempeño, se realizará la publicación en la página web del inventario de eliminación y se ejecutaran todas las demás actividades definidas en el procedimiento establecido por el Archivo General de la Nación. Los documentos en soporte papel se destruirán por medio de picado y los documentos electrónicos a través de borrado permanente y seguro en el sistema de Gestión documental corporativo.									

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



**TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL EPM**

<b>DEPENDENCIA JERÁRQUICA</b>	GERENCIA SERVICIOS GRUPO EPM
<b>DEPENDENCIA PRODUCTORA</b>	DEPARTAMENTO SERVICIOS FINANCIEROS
<b>RESPONSABLE</b>	IVÁN DARÍO LEÓN PUERTA

<b>CÓDIGO DEPENDENCIA PRODUCTORA</b>	107-3200
<b>VERSIÓN</b>	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	<b>ACTAS</b> 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.
022 022	001	<b>COMPROBANTES CONTABLES</b> Comprobantes contables de egreso Comprobante de egreso Comunicado interno Orden de compra Factura Relación de pagos por entidad Formato de pago por entidad bancaria Soporte de pago Comunicación oficial Formato de instrucciones de giro	PDF PDF PDF PAPEL/PDF PDF CSV PDF PAPEL PDF		2	8			X		La subserie documental comprobantes contables de egreso contienen información sobre el resumen y síntesis de las operaciones relacionadas con el pago de efectivo o su equivalente. 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; además porque la información se consolida en el libro diario. Para hacer efectiva la disposición, tener presente el procedimiento de eliminación en la nota 4.  Normatividad: Ley 190 de 1995. Ley 443 de 1998. Ley 489 de 1998. Ley 962 de 2005. Decreto 410 de 1971. Decreto 2649 de 1993. Decreto 1083 de 2015.	

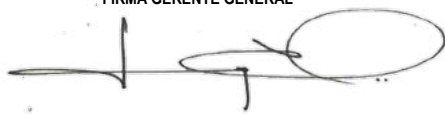



CÓDIGO		SERIES-SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	DOCUMENTOS RELATIVOS A DDHH Y/O DIH	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	
SERIE	SUBSERIE				ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	S	M		
025	002	<b>CONCILIACIONES</b>									<p>La subserie documental Conciliaciones contables son los documentos generados con el fin de garantizar la integridad de la información contable en diferentes rubros. 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 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 962 de 2005. Resolución 119 de 2006, Contaduría General de la Nación. Resolución 357 de 2008, Contaduría General de la Nación. Circular CGN 005 de 2016, Contaduría general de la Nación.</p>	
025		Conciliaciones contables										
		Registro de operaciones recíprocas	CSV			2	8		X			
		Reporte de facturador	PDF									
		Conciliación	XLS									
027		<b>CONSTANCIAS Y/O CERTIFICACIONES</b>									<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>	
		Certificado	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	005	<b>INFORMES INSTITUCIONALES</b> Informes contables  Informe	XLS		2	8		X			La subserie documental Informes Contables son los documentos generados como resultado del desarrollo del proceso de cierre contable en la organización, con el fin de garantizar la integridad de la información contable, llevar registros informativos y reportar internamente novedades y desviaciones. 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 962 de 2005
052 052	035	<b>INSTRUMENTOS DE CONTROL</b> Registros de inscripción y actualización de terceros  Registro de matrícula de terceros  RUT  Certificado bancario  Certificado de cámara de comercio  Certificado de entidad financiera	PAPEL  PDF  PDF  PDF		2	8		X			La subserie documental Registros de inscripción y actualización de terceros son instrumentos de control que evidencian la interacción de la organización con la comunidad y/o con los distintos grupos de interés a través de la atención de las solicitudes relacionadas con el registro de matrícula de terceros para acceder a los diferentes servicios y trámites disponibles. Una vez terminado el tiempo de conservación de dos años en Archivo de Gestión contado a partir del primero de enero del año siguiente a su producción y ocho años en el Archivo Central. Eliminar la totalidad de los documentos porque ha perdido sus valores administrativos o primarios y no tienen valores secundarios. Para hacer efectiva la disposición, tener presente el procedimiento de eliminación en la nota 4.  Normatividad: Ley 142 de 1994. Ley 962 de 2005. Ley 1581 de 2012. Decreto 410 de 1975
056 056	001	<b>LIBROS CONTABLES PRINCIPALES</b> Libro Diario  Libro	PDF		2	8		X			La subserie documental libro diario registra los movimientos débito y crédito de las cuentas, el registro cronológico y preciso de las operaciones diarias efectuadas, con base en los comprobantes de contabilidad 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. 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 962 de 2005. Decreto 2420 de 2015. Resolución 0007 de 2016. Contraloría General de la Nación

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	
056 056	002	LIBROS CONTABLES PRINCIPALES Libro Mayor  Libro	PDF		2	8	X				<p>La subserie documental Libro mayor contiene los saldos de las cuentas del mes anterior, clasificados de manera nominativa según la estructura del catálogo general de cuentas; las sumas de los movimientos débito y crédito de cada una de las cuentas del respectivo mes, que han sido tomadas del libro diario; y el saldo final del mismo mes. Una vez terminado el tiempo de conservación de dos años en Archivo de Gestión contados a partir del primero de enero del año siguiente a su producción y ocho años en el Archivo Central. Transferir al Archivo Histórico y conservar en su totalidad, porque poseen valores secundarios y contribuyen a la recuperación de la memoria de la organización por contener información de carácter histórico con cualidades relevantes para la investigación sobre.</p> <p>Normatividad: Ley 962 de 2005. Resolución 0007 de 2016. Contraloría General de la Nación.</p>
<b>CONVENCIONES:</b>		DDHH: Derechos Humanos DIH: Derecho Internacional Humanitario	<b>SERIE: Mayúscula sostenida y negrilla</b> <b>Subserie: Mayúscula inicial y negrilla</b> CT: Conservación Total E: Eliminación S: Selección M: Medio tecnológico Tipos documentales: Mayúscula inicial								
Nota 1	<b>Transferencia primaria:</b> Los tiempos de retención en los archivos de gestión comenzarán a contar a partir del cierre de la unidad documental. Por ejemplo, un contrato se entenderá cerrado cuando se suscriba el acta de liquidación o documento equivalente. Para el caso de unidades documentales simples, como resoluciones, la retención se contará a partir de la finalización del año en la que se produjo. Para las agrupaciones conformadas por documentos electrónicos e híbridos, el SGDEA corporativo realizará conteo automático de los tiempos asignados en las TRD y notificará a los productores de los documentos sobre la transferencia a realizar, de acuerdo con el cronograma aprobado para tal fin.										
Nota 2	<b>Transferencia secundaria:</b> Remisión del Archivo Central al Archivo Histórico de aquellos documentos con valores históricos, científicos o culturales. Se deberá realizar de acuerdo la disposición final establecida en las Tablas de Retención Documental para cada subserie y atendiendo a los lineamientos descritos en la guía de transferencias.										
Nota 3	<b>Digitalización:</b> La reproducción de los documentos de archivo se realizará desde su producción o recepción teniendo en cuenta las subseries registradas en el cuadro de clasificación y en la TRD de cada dependencia. La imagen deberá ser capturada en el SGDEA e integrada al expediente al cual pertenece, garantizando así el vínculo archivístico entre los documentos de un mismo trámite. Las copias digitalizadas se eliminarán una vez el expediente del que hacen parte cumpla su tiempo retención en Archivo Central.										
Nota 4	<b>Eliminación:</b> La eliminación de documentos de archivo en soporte físico y electrónico se realizará con base en los parámetros definidos en el artículo 22 del Acuerdo 04 de 2019; eliminando exclusivamente aquellos documentos que tengan en las TRD y TVD esta disposición final. Igualmente, se solicitará la aprobación correspondiente al Comité Institucional de Gestión y Desempeño, se realizará la publicación en la página web del inventario de eliminación y se ejecutaran todas las demás actividades definidas en el procedimiento establecido por el Archivo General de la Nación. Los documentos en soporte papel se destruirán por medio de picado y los documentos electrónicos a través de borrado permanente y seguro en el sistema de Gestión documental corporativo.										
FIRMA GERENTE GENERAL			FIRMA JEFE DE DEPARTAMENTO GESTIÓN DOCUMENTAL				APROBACIÓN - CONVALIDACIÓN				
							Acta de Comité N° 006 de 2021. Comité de Gerencia				



## TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL EPM

DEPENDENCIA JERÁRQUICA	GERENCIA SERVICIOS GRUPO EPM
DEPENDENCIA PRODUCTORA	DEPARTAMENTO SERVICIOS DE TALENTO HUMANO
RESPONSABLE	MARGARITA MARÍA LÓPEZ SEGURA

CÓDIGO DEPENDENCIA PRODUCTORA	107-3300
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	002	<b>INFORMES INSTITUCIONALES</b> <b>Informes administrativos</b>  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 referencias con otras empresas del mercado, con el fin de ayudar a la toma de decisiones para el fortalecimiento y crecimiento de la empresa. Una vez terminado el tiempo de conservación de dos años en Archivo de Gestión contados a partir del primero de enero del año siguiente a su producción y trece años en el Archivo Central; aplicar una selección cualitativa intrínseca del 5% de las unidades documentales o expedientes que den cuenta de la gestión de procesos misionales de la empresa y cumplimiento de objetivos de los negocios. La muestra seleccionada se transfiere en soporte original al Archivo Histórico y las unidades documentales no seleccionadas se eliminan mediante el procedimiento establecido en la nota 4.</p> <p>Normatividad: Ley 734 de 2002 Art. 30, 32 y 132 /Ley 1952 de 2019 Art. 33, 147, 148 y 149.</p>
050 050	029	<b>INFORMES INSTITUCIONALES</b> <b>Informes de gestión de indicadores</b>  Ficha técnica del indicador  Matriz de despliegue de indicadores  Informe de comportamiento de indicadores de gestión	XLS  XLS  PPT		2	8			X		<p>La subserie documental Informes de gestión de indicadores registran la metodología utilizada para el diseño, formulación, y seguimiento de los indicadores de los diferentes procesos de la organización. Una vez terminado el tiempo de conservación de dos años en Archivo de Gestión contados a partir de la actualización del indicador y ocho años en el Archivo Central; eliminar la totalidad de los documentos porque ha perdido sus valores administrativos o primarios y no tienen valores secundarios.</p> <p>Normatividad: Ley 142 de 1994, Ley 734 de 2002 Art. 30, 32 y 132 /Ley 1952 de 2019 Art. 33, 147, 148 y 149</p>
066 066	085	<b>PLANES</b> <b>Planes operativos</b>  Plan	XLS		2	5				X	<p>La subserie documental Planes operativos plasma la información sobre la planeación de metas, actividades y seguimientos realizados al interior de cada área administrativa, entre otra información vital que da cuenta de la estrategia corporativa. Una vez terminado el tiempo de conservación de dos años en Archivo de Gestión contado a partir del primero de enero del año siguiente a su producción y cinco años en el Archivo Central; aplicar una selección cualitativa intrínseca del 20% con el fin de conservar una muestra de los planes operativos de las unidades administrativas dueñas de procesos misionales y de negocio, en especial los relacionados con la planeación a nivel táctico y operativo del sistema de generación, transmisión y distribución de energía, del sistema de distribución gas, de la prestación del servicio de acueducto y alcantarillado, como muestra de planeación operativa de los procesos que tienen un impacto mayor en la entidad.</p> <p>Normatividad: Ley 142 de 1994. Ley 143 de 1994. Resolución 1096 del 2000, Ministerio de Desarrollo Económico. Resolución 18 1294 de 2008, Ministerio de Minas y Energía. Resolución 9-0708 de 2013, Ministerio de Minas y Energía.</p>



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		<p><b>Digitalización:</b> La reproducción de los documentos de archivo se realizará desde su producción o recepción teniendo en cuenta las subseries registradas en el cuadro de clasificación y en la TRD de cada dependencia. La imagen deberá ser capturada en el SGDEA e integrada al expediente al cual pertenece, garantizando así el vínculo archivístico entre los documentos de un mismo trámite. Las copias digitalizadas se eliminarán una vez el expediente del que hacen parte cumpla su tiempo retención en Archivo Central.</p>									
Nota 4		<p><b>Eliminación:</b> La eliminación de documentos de archivo en soporte físico y electrónico se realizará con base en los parámetros definidos en el artículo 22 del Acuerdo 04 de 2019; eliminando exclusivamente aquellos documentos que tengan en las TRD y TVD esta disposición final. Igualmente, se solicitará la aprobación correspondiente al Comité Institucional de Gestión y Desempeño, se realizará la publicación en la página web del inventario de eliminación y se ejecutaran todas las demás actividades definidas en el procedimiento establecido por el Archivo General de la Nación. Los documentos en soporte papel se destruirán por medio de picado y los documentos electrónicos a través de borrado permanente y seguro en el sistema de Gestión documental corporativo.</p>									

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



**TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL EPM**

<b>DEPENDENCIA JERÁRQUICA</b>	GERENCIA SERVICIOS GRUPO EPM
<b>DEPENDENCIA PRODUCTORA</b>	DEPARTAMENTO SERVICIOS ADMINISTRATIVOS Y TI
<b>RESPONSABLE</b>	JUAN GUILLERMO OSORIO HOYOS

<b>CÓDIGO DEPENDENCIA PRODUCTORA</b>	107-3400
<b>VERSIÓN</b>	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	<b>ACTAS</b> 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.
003 003	008	<b>ACTAS</b> Actas de reunión  Acta  Registro audiovisual	PPT  JPG/MP3		2	13				X		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.

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	035	INSTRUMENTOS DE CONTROL									La subserie documental Registros de inscripción y actualización de terceros son instrumentos de control que evidencian la interacción de la organización con la comunidad y/o con los distintos grupos de interés a través de la atención de las solicitudes relacionadas con el registro de matrícula de terceros para acceder a los diferentes servicios y trámites disponibles. Una vez terminado el tiempo de conservación de dos años en Archivo de Gestión contado a partir del primero de enero del año siguiente a su producción y ocho años en el Archivo Central. Eliminar la totalidad de los documentos porque ha perdido sus valores administrativos o primarios y no tienen valores secundarios. Para hacer efectiva la disposición, tener presente el procedimiento de eliminación en la nota 4.  Normatividad: Ley 142 de 1994. Ley 962 de 2005. Ley 1581 de 2012. Decreto 410 de 1975
052		Registros de inscripción y actualización de terceros									
		Solicitud de inscripción	PDF								
		Documento de identificación	PDF								
		Formato LAFT	PDF		2	8		X			
		Formato de facturación	PDF								
		Registro fotográfico	JPG								
	Copia de la resolución de aprobación de la Institución Educativa	PDF									
	Comunicación oficial	E-MAIL									

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

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

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