



TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL EPM

| | |
|-------------------------------|--|
| DEPENDENCIA JERÁRQUICA | GERENCIA GENERAL |
| DEPENDENCIA PRODUCTORA | VICEPRESIDENCIA TALENTO HUMANO Y DESARROLLO ORGANIZACIONAL |
| RESPONSABLE | ALEJANDRA VANEGAS VALENCIA |

| | |
|--------------------------------------|----------|
| CÓDIGO DEPENDENCIA PRODUCTORA | 108-0000 |
| 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 | 002 | ACTAS Actas de comité Acta Presentación de comité | 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 | 005 | ACTAS Actas de grupo primario Acta | PDF | | 2 8 | | | | | X | La subserie documental Actas de grupo primario son los documentos donde se relacionan los temas tratados y acordados en las reuniones periódicas que tienen los jefes de cada dependencia con sus equipos de trabajo para promover la comunicación y el logro de objetivos. Una vez terminado el tiempo de conservación de dos años en Archivo de Gestión contados a partir del primero de enero del año siguiente a su producción y ocho años en el Archivo Central; aplicar una selección cualitativa del 6% de las actas de grupos primarios distribuido de la siguiente forma; 2% de las Vicepresidencias de Negocio, 2% de las ejecutivas y 2% de las gerencias con el fin de conservar una muestra informativa sobre la dinámica de los espacios de conversación facilitados para tratar temas relevantes para la organización y de interés común para los equipos de trabajo. La muestra seleccionada se transfiere en soporte original al Archivo Histórico y las unidades documentales no seleccionadas se eliminan mediante el procedimiento establecido en la nota 4. |

| CÓDIGO | | SERIES-SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES | SOPORTE O FORMATO | DOCUMENTOS RELATIVOS A DDHH Y/O DIH | TIEMPO DE RETENCIÓN | | DISPOSICIÓN FINAL | | | | PROCEDIMIENTO |
|------------|----------|---|-------------------|-------------------------------------|---------------------|-----------------|-------------------|---|---|---|---|
| SERIE | SUBSERIE | | | | ARCHIVO GESTIÓN | ARCHIVO CENTRAL | CT | E | S | M | |
| 021 021 | 001 | CIRCULARES Circulares dispositivas | | | | | | | | | <p>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.</p> <p>Normatividad: Constitución Política de Colombia de 1991. Ley 734 de 2002 Art. 30, 32 y 132 /Ley 1952 de 2019 Art. 33, 147, 148 y 149. Ley 1437 de 2011</p> |
| | | Circular | PDF | | 5 | 15 | X | | | | |
| 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> |
| | | 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 referencian con otras empresas del mercado, con el fin de ayudar a la toma de decisiones para el fortalecimiento y crecimiento de la empresa. Una vez terminado el tiempo de conservación de dos años en Archivo de Gestión contados a partir del primero de enero del año siguiente a su producción y trece años en el Archivo Central; aplicar una selección cualitativa intrínseca del 5% de las unidades documentales o expedientes que den cuenta de la gestión de procesos misionales de la empresa y cumplimiento de objetivos de los negocios. La muestra seleccionada se transfiere en soporte original al Archivo Histórico y las unidades documentales no seleccionadas se eliminan mediante el procedimiento establecido en la nota 4.</p> <p>Normatividad: Ley 734 de 2002 Art. 30, 32 y 132 /Ley 1952 de 2019 Art. 33, 147, 148 y 149.</p> |
| | | Informe | PDF | | 2 | 13 | | | X | | |

| CÓDIGO | | SERIES-SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES | SOPORTE O FORMATO | DOCUMENTOS RELATIVOS A DDHH Y/O DIH | TIEMPO DE RETENCIÓN | | DISPOSICIÓN FINAL | | | | PROCEDIMIENTO | |
|--------|----------|---------------------------------------|-------------------|-------------------------------------|---------------------|-----------------|-------------------|---|---|---|---------------|---|
| SERIE | SUBSERIE | | | | ARCHIVO GESTIÓN | ARCHIVO CENTRAL | CT | E | S | M | | |
| 079 | | REGLAS DE NEGOCIO | | | | | | | | | | <p>La serie documental Reglas de negocio son las disposiciones mediante las cuales se fijan y describen los parámetros de las actividades o tareas que integran un proceso y la forma como el personal responsable debe cumplir con estas. Una vez terminado el tiempo de conservación de dos años en Archivo de Gestión contado a partir del primero de enero del año siguiente a su producción y trece años en el Archivo Central; transferir al Archivo Histórico y conservar en su totalidad, porque poseen valores secundarios y contribuyen a la recuperación de la memoria de la organización por contener información de carácter histórica con cualidades relevantes para la investigación sobre el origen y evolución de la organización y cómo actuaba e interpretaba la realidad social, la elaboración de normas y reglamentos y porque contribuyen al entendimiento de la cultura institucional en un momento dado de la organización.</p> <p>Normatividad: Decreto 943 de 2014. Decreto 4110 de 2004. Acuerdo 12 de 1998, Concejo Municipal de Medellín.</p> |
| | | Regla de negocio | PDF | | 2 | 13 | X | | | | | |

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

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

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





TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL EPM

| | |
|------------------------|--|
| DEPENDENCIA JERÁRQUICA | VICEPRESIDENCIA TALENTO HUMANO Y DESARROLLO ORGANIZACIONAL |
| DEPENDENCIA PRODUCTORA | GERENCIA DESARROLLO CORPORATIVO |
| RESPONSABLE | MÓNICA MARÍA RUIZ ARBELAEZ |

| | |
|-------------------------------|----------|
| CÓDIGO DEPENDENCIA PRODUCTORA | 108-1000 |
| VERSIÓN | 001 |

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

| CÓDIGO | | SERIES-SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES | SOPORTE O FORMATO | DOCUMENTOS RELATIVOS A DDHH Y/O DIH | TIEMPO DE RETENCIÓN | | DISPOSICIÓN FINAL | | | | PROCEDIMIENTO |
|---|--|---|-------------------|---|---------------------|--|-------------------|---|---|---|--|
| SERIE | SUBSERIE | | | | ARCHIVO GESTIÓN | ARCHIVO CENTRAL | CT | E | S | M | |
| 066 066 | 085 | PLANES Planes operativos Plan | PDF | | 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> |
| CONVENCIONES: | | DDHH: Derechos Humanos DIH: Derecho Internacional Humanitario | | SERIE: Mayúscula sostenida y negrilla Subserie: Mayúscula inicial y negrilla | | CT: Conservación Total E: Eliminación S: Selección M: Medio tecnológico | | Tipos documentales: Mayúscula inicial | | | |
| Nota 1 | Transferencia primaria: Los tiempos de retención en los archivos de gestión comenzarán a contar a partir del cierre de la unidad documental. Por ejemplo, un contrato se entenderá cerrado cuando se suscriba el acta de liquidación o documento equivalente. Para el caso de unidades documentales simples, como resoluciones, la retención se contará a partir de la finalización del año en la que se produjo. Para las agrupaciones conformadas por documentos electrónicos e híbridos, el SGDEA corporativo realizará conteo automático de los tiempos asignados en las TRD y notificará a los productores de los documentos sobre la transferencia a realizar, de acuerdo con el cronograma aprobado para tal fin. | | | | | | | | | | |
| Nota 2 | Transferencia secundaria: Remisión del Archivo Central al Archivo Histórico de aquellos documentos con valores históricos, científicos o culturales. Se deberá realizar de acuerdo la disposición final establecida en las Tablas de Retención Documental para cada subserie y atendiendo a los lineamientos descritos en la guía de transferencias. | | | | | | | | | | |
| Nota 3 | Digitalización: La reproducción de los documentos de archivo se realizará desde su producción o recepción teniendo en cuenta las subseries registradas en el cuadro de clasificación y en la TRD de cada dependencia. La imagen deberá ser capturada en el SGDEA e integrada al expediente al cual pertenece, garantizando así el vínculo archivístico entre los documentos de un mismo trámite. Las copias digitalizadas se eliminarán una vez el expediente del que hacen parte cumpla su tiempo retención en Archivo Central. | | | | | | | | | | |
| Nota 4 | Eliminación: La eliminación de documentos de archivo en soporte físico y electrónico se realizará con base en los parámetros definidos en el artículo 22 del Acuerdo 04 de 2019; eliminando exclusivamente aquellos documentos que tengan en las TRD y TVD esta disposición final. Igualmente, se solicitará la aprobación correspondiente al Comité Institucional de Gestión y Desempeño, se realizará la publicación en la página web del inventario de eliminación y se ejecutaran todas las demás actividades definidas en el procedimiento establecido por el Archivo General de la Nación. Los documentos en soporte papel se destruirán por medio de picado y los documentos electrónicos a través de borrado permanente y seguro en el sistema de Gestión documental corporativo. | | | | | | | | | | |
| FIRMA GERENTE GENERAL | | | | FIRMA JEFE DE DEPARTAMENTO GESTIÓN DOCUMENTAL | | | | APROBACIÓN - CONVALIDACIÓN | | | |
|  | | | |  | | | | Acta de Comité N° 006 de 2021. Comité de Gerencia | | | |



TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL EPM

| | |
|------------------------|---------------------------------|
| DEPENDENCIA JERÁRQUICA | GERENCIA DESARROLLO CORPORATIVO |
| DEPENDENCIA PRODUCTORA | DIRECCIÓN DISEÑO ORGANIZACIONAL |
| RESPONSABLE | WILSON REYNEL BUILES TOBÓN |

| | |
|-------------------------------|----------|
| CÓDIGO DEPENDENCIA PRODUCTORA | 108-1100 |
| VERSIÓN | 001 |

| CÓDIGO | | SERIES-SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES | SOPORTE O FORMATO | DOCUMENTOS RELATIVOS A DDHH Y/O DIH | TIEMPO DE RETENCIÓN | | DISPOSICIÓN FINAL | | | | PROCEDIMIENTO | |
|------------|----------|---|-------------------|-------------------------------------|---------------------|-----------------|-------------------|---|---|---|---------------|--|
| SERIE | SUBSERIE | | | | ARCHIVO GESTIÓN | ARCHIVO CENTRAL | CT | E | S | M | | |
| 003 003 | 005 | ACTAS Actas de grupo primario | | | | | | | | | | 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 | 055 | INFORMES INSTITUCIONALES Informes de transferencia de conocimiento | | | | | | | | | | La subserie documental Informes de transferencia de conocimiento conserva información de las actividades para la implementación de los marcos de trabajo, métodos y mejores prácticas definidas desde el desarrollo organizacional. Una vez terminado el tiempo de conservación de dos años en Archivo de Gestión contado a partir del primero de enero del año siguiente a su producción y dieciocho años en el Archivo Central. Transferir al Archivo Histórico y conservar en su totalidad, porque poseen valores secundarios y contribuyen a la recuperación de la memoria de la organización, así como también contribuyen al entendimiento de la cultura institucional. Normatividad: Ley 734 de 2002 Art. 30, 32 y 132 /Ley 1952 de 2019 Art. 33, 147, 148 y 149 |
| | | Informe | PDF | | 2 | 18 | 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 | |
| 059 059 | 005 | MANUALES Manuales de cargos | | | 5 | 10 | X | | | | <p>La subserie documental Manuales de cargos son los documentos que permiten establecer las funciones y competencias laborales de los empleos que conforman la planta de personal de la organización; así como los requerimientos de conocimiento, experiencia y demás competencias exigidas para el desempeño de estos. Una vez terminado el tiempo de conservación de cinco años en Archivo de Gestión contado a partir de la actualización del manual y diez años en el Archivo Central; transferir al Archivo Histórico y conservar en su totalidad porque contribuyen a la recuperación de la memoria de la organización y porque pertenecen a la categoría de documentos y series documentales descritos en la Circular AGN 003 de 2015.</p> <p>Normatividad: Constitución Política de Colombia de 1991. Art 122. Ley 734 de 2002/Ley 1952 de 2019. Decreto Ley 770 de 2005. Decreto Ley 785 de 2005. Decreto 1083 de 2015.</p> |
| | | Plan de trabajo | XLS | | | | | | | | |
| | | Propuesta de diseño o ajuste | PPT | | | | | | | | |
| | | Solicitud de aprobación, Comité de Gerencia y Junta Directiva | PPT | | | | | | | | |
| | | Certificación del Acta de Junta Directiva | PDF | | | | | | | | |
| | | Decreto de Junta Directiva (Copia) | PDF | | | | | | | | |
| | | Plan de implantación de los cambios aprobados | XLS | | | | | | | | |
| | | Descripción de cargos | PDF | | | | | | | | |
| | | Manual de cargos | PDF | | | | | | | | |
| 059 059 | 019 | MANUALES Manuales de procesos y procedimientos | | | 2 | 13 | X | | | | <p>La subserie documental Manuales de procesos y procedimientos contiene y agrupa las principales guías, procedimientos, actividades y tareas que se desarrollan dentro de la organización y que conllevan a la consecución de los objetivos propuestos. Una vez terminado el tiempo de conservación de dos años en Archivo de Gestión contado a partir de la actualización del manual 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 la elaboración de normas, procedimientos y reglamentos y porque pertenecen a la categoría de documentos y series documentales descritos en la Circular AGN 003 de 2015.</p> <p>Normatividad: Ley 734 de 2002 Art. 30, 32 y 132 /Ley 1952 de 2019 Art. 33, 147, 148 y 149. Acuerdo 12 de 1998, Concejo de Medellín.</p> |
| | | Manual de procesos y procedimientos | PDF | | | | | | | | |
| | | Normograma | XLS | | | | | | | | |
| | | Guía metodológica | PDF | | | | | | | | |
| | | Protocolo | PDF | | | | | | | | |
| | | Instructivo | PDF | | | | | | | | |
| 061 | | MODELOS INSTITUCIONALES | | | 2 | 8 | X | | | | <p>La serie documental Modelos institucionales evidencia la definición de marcos de actuación, lineamientos estratégicos, diseño y desarrollo de productos, entre otros, vitales para el desarrollo de los procesos de la organización. Una vez terminado el tiempo de conservación de dos años en Archivo de Gestión contados a partir de su actualización y ocho años en el Archivo Central; transferir al Archivo Histórico y conservar en su totalidad, porque poseen valores secundarios ya que contribuyen al entendimiento de la cultura institucional y pueden servir para indagar por actitudes o comportamiento en un momento dado de la organización.</p> <p>Normatividad: Ley 142 de 1994. Ley 791 de 2002. Art. 1 y 8. Ley 1480 de 2011. Decreto 410 de 1971. Art. 846, 860 y 863. Lineamiento 03, Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones. Lineamiento 04, Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones.</p> |
| | | Modelo de arquitectura empresarial | PPT | | | | | | | | |

| CÓDIGO | | SERIES-SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES | SOPORTE O 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 | | | | | | | | | <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 | |
| 070 | | PORTAFOLIOS DE SERVICIOS | | | | | | | | | <p>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.</p> <p>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.</p> |
| | | Portafolio de servicios | XLS | | | | | | | | |
| | | Esquema modelo de servicios | XLS | | 2 | 8 | | | X | | |
| | | Detalle de los elementos del modelo de servicios | PDF | | | | | | | | |

| CÓDIGO | | SERIES-SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES | SOPORTE O FORMATO | DOCUMENTOS RELATIVOS A DDHH Y/O DIH | TIEMPO DE RETENCIÓN | | DISPOSICIÓN FINAL | | | | PROCEDIMIENTO |
|--------|---|---|-------------------|-------------------------------------|---------------------|-----------------|-------------------|---|---|---|---|
| SERIE | SUBSERIE | | | | ARCHIVO GESTIÓN | ARCHIVO CENTRAL | CT | E | S | M | |
| 071 | 021 | PROCESOS | | | | | | | | | <p>La subserie documental Procesos de reestructuración administrativa evidencia la toma de decisiones para la coordinación del diseño, seguimiento y ajuste de la estructura administrativa, para adecuarla a la estrategia y los procesos. Una vez terminado el tiempo de conservación de dos años en Archivo de Gestión contado a partir del primero de enero del año siguiente a su aprobación 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. 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. Decreto 1080 de 2015. Decreto 138 de 2019.</p> |
| 071 | | Procesos de reestructuración administrativa | | | | | | | | | |
| | | Cronograma de trabajo | XLS | | | | | | | | |
| | | Propuesta del diseño o ajuste de estructura | PDF | | | | | | | | |
| | | Estimación y costeo de plazas requeridas | XLS | | | | | | | | |
| | | Solicitud de aprobación de Comité de Gerencia y Junta Directiva | PPT | | | 2 | 13 | X | | | |
| | | Certificación del Acta de Junta Directiva | PAPEL | | | | | | | X | |
| | | Decreto de Junta Directiva (Copia) | PAPEL | | | | | | | | |
| | Plan de implantación de los cambios aprobados | XLS | | | | | | | | | |

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

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

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



TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL EPM

| | |
|------------------------|--|
| DEPENDENCIA JERÁRQUICA | GERENCIA DESARROLLO CORPORATIVO |
| DEPENDENCIA PRODUCTORA | DIRECCION SOLUCIONES DESARROLLO ORGANIZACIONAL |
| RESPONSABLE | LUZ MARINA CORTÉS MUÑOZ |



| | |
|-------------------------------|----------|
| CÓDIGO DEPENDENCIA PRODUCTORA | 108-1200 |
| VERSIÓN | 001 |

| CÓDIGO | | SERIES-SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES | SOPORTE O FORMATO | DOCUMENTOS RELATIVOS A DDHH Y/O DIH | TIEMPO DE RETENCIÓN | | DISPOSICIÓN FINAL | | | | PROCEDIMIENTO | |
|------------|----------|--|--------------------------------------|-------------------------------------|---------------------|-----------------|-------------------|---|---|---|---------------|--|
| SERIE | SUBSERIE | | | | ARCHIVO GESTIÓN | ARCHIVO CENTRAL | CT | E | S | M | | |
| 003 003 | 005 | ACTAS Actas de grupo primario Acta | PDF | | 2 | 8 | | | | X | | La subserie documental Actas de grupo primario son los documentos donde se relacionan los temas tratados y acordados en las reuniones periódicas que tienen los jefes de cada dependencia con sus equipos de trabajo para promover la comunicación y el logro de objetivos. Una vez terminado el tiempo de conservación de dos años en Archivo de Gestión contados a partir del primero de enero del año siguiente a su producción y ocho años en el Archivo Central; aplicar una selección cualitativa del 6% de las actas de grupos primarios distribuido de la siguiente forma; 2% de las Vicepresidencias de Negocio, 2% de las ejecutivas y 2% de las gerencias con el fin de conservar una muestra informativa sobre la dinámica de los espacios de conversación facilitados para tratar temas relevantes para la organización y de interés común para los equipos de trabajo. La muestra seleccionada se transfiere en soporte original al Archivo Histórico y las unidades documentales no seleccionadas se eliminan mediante el procedimiento establecido en la nota 4. |
| 037 037 | 007 | ESTUDIOS Estudios de dimensionamiento de planta Solicitud de dimensionamiento Plan de trabajo Encuesta de recolección y análisis de información Informe de resultado | PDF XLS XLS PPT | | 2 | 8 | | | | X | | La subserie documental Estudios de dimensionamiento de planta contiene información de los estudios que permiten dimensionar el número de plazas y cargos para la proyección de la capacidad del recurso humano 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. Aplicar una selección cualitativa intrínseca del 30% de aquellos estudios de dimensionamiento que hayan sido implementados, dando como resultado final la apertura de vacantes nuevas 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. Normatividad: Ley 734 de 2002 Art. 30, 32 y 132 /Ley 1952 de 2019 Art. 33, 147, 148 y 149 |

| CÓDIGO | | SERIES-SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES | SOPORTE O FORMATO | DOCUMENTOS RELATIVOS A DDHH Y/O DIH | TIEMPO DE RETENCIÓN | | DISPOSICIÓN FINAL | | | | PROCEDIMIENTO |
|------------|----------|--|----------------------------|-------------------------------------|---------------------|-----------------|-------------------|---|---|---|--|
| SERIE | SUBSERIE | | | | ARCHIVO GESTIÓN | ARCHIVO CENTRAL | CT | E | S | M | |
| 050 050 | 002 | INFORMES INSTITUCIONALES Informes administrativos Informe | PDF | | 2 | 13 | | | X | | La subserie documental Informes administrativos evidencian las acciones y seguimiento a la gestión administrativa, como también el estado del cumplimiento de los objetivos de la empresa y referenciaciones con otras empresas del mercado, con el fin de ayudar a la toma de decisiones para el fortalecimiento y crecimiento de la empresa. Una vez terminado el tiempo de conservación de dos años en Archivo de Gestión contados a partir del primero de enero del año siguiente a su producción y trece años en el Archivo Central; aplicar una selección cualitativa intrínseca del 5% de las unidades documentales o expedientes que den cuenta de la gestión de procesos misionales de la empresa y cumplimiento de objetivos de los negocios. La muestra seleccionada se transfiere en soporte original al Archivo Histórico y las unidades documentales no seleccionadas se eliminan mediante el procedimiento establecido en la nota 4. Normatividad: Ley 734 de 2002 Art. 30, 32 y 132 /Ley 1952 de 2019 Art. 33, 147, 148 y 149. |
| 050 050 | 008 | INFORMES INSTITUCIONALES Informes de análisis de gestión de la planta Informe Certificación del Acta de Junta Directiva Plantilla traslado de vacantes Reporte de traslado de vacantes | PPT PDF PAPEL XLS | | 2 | 8 | X | | | X | La subserie documental Informes de análisis de gestión de la planta contiene información sobre las actividades de tramitación para la creación, supresión y traslado de plazas vacantes. 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 el origen y evolución 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. |

| CÓDIGO | | SERIES-SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES | SOPORTE O 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 | 023 | INFORMES INSTITUCIONALES Informes de estimación de planta | | | | | | | | | <p>La subserie documental Informes de estimación de planta evidencia la previsión de las necesidades requeridas de capacidad de trabajo, a corto, mediano y largo plazo, para la ejecución de los procesos de la empresa. Una vez terminado el tiempo de conservación de dos años en Archivo de Gestión contados a partir de la finalización del año en el que se produjo la unidad documental 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 el origen y evolución de la organización.</p> <p>Normatividad: Ley 909 de 2004.</p> |
| | | Informe | PPT | | 2 | 8 | X | | | | |
| 050 050 | 040 | INFORMES INSTITUCIONALES Informes de novedades de planta | | | | | | | | | <p>La subserie documental Informes de Novedades de Planta conserva información mediante la cual se registran actividades para validar la pertinencia de la provisión de las plazas vacantes 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; aplicar una selección cualitativa aleatoria del 30% con el fin de conservar una muestra informativa sobre las novedades de planta gestionadas en determinado periodo de tiempo. La muestra seleccionada se transfiere en soporte original al Archivo Histórico y las unidades documentales no seleccionadas se eliminan mediante el procedimiento establecido en la nota 4.</p> <p>Normatividad: Ley 734 de 2002 Art. 30, 32 y 132 /Ley 1952 de 2019 Art. 33, 147, 148 y 149.</p> |
| | | Informe | XLS | | 2 | 13 | | | X | | |
| 052 052 | 012 | INSTRUMENTOS DE CONTROL Control de equipos de trabajo | | | | | | | | | <p>La subserie documental Control de equipos de trabajo evidencia la conformación sobre los tipos de equipos de trabajo que tiene la empresa, los cuales son administrativos, operativos y de gestión de servicio e información sobre sus integrantes, con el fin de llevar un control y seguimiento. Una vez terminado el tiempo de conservación de dos años en Archivo de Gestión contado a partir de la actualización del control y tres años en el Archivo Central; eliminar la totalidad de los documentos porque han perdido sus valores administrativos o primarios y no tienen valores secundarios. Para hacer efectiva la disposición, tener presente el procedimiento de eliminación en la nota 4.</p> |
| | | Listado de equipos | 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 | |
| 059 | 009 | MANUALES | | | | | | | | | <p>La subserie documental Manuales de funciones de dependencias constituyen el documento formal que compila las funciones de las diferentes dependencias que conforman la estructura administrativa de la organización. 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 contribuyen a la recuperación de la memoria de la organización y porque pertenecen a la categoría de documentos y series documentales descritos en la Circular AGN 003 de 2015.</p> <p>Normatividad: Constitución Política de la República de Colombia de 1991. Art 122. Ley 734 de 2002 Art. 30, 32 y 132 /Ley 1952 de 2019 Art. 33, 147, 148 y 149</p> |
| 059 | | Manuales de funciones de dependencias | | | | | | | | | |
| | | Propuesta de diseño o ajuste | XLS | | 5 | 10 | X | | | | |
| | | Manual de funciones | PDF | | | | | | | | |
| 059 | 016 | MANUALES | | | | | | | | | <p>La subserie documental Manuales de los Sistemas de Gestión, describe el alcance del sistema de gestión que se está adoptando, procedimientos y la interacción entre los procesos que voy a certificar o los relacionados con la acreditación. Una vez terminado el tiempo de conservación de dos años en Archivo de Gestión contado a partir del primero de enero del año siguiente a su producción y trece años en el Archivo Central, transferir al Archivo Histórico y conservar en su totalidad, porque poseen valores secundarios que permiten conocer la elaboración de normas y reglamentos y porque pertenecen a la categoría de documentos y series documentales descritos en la Circular AGN 003 de 2015.</p> <p>Normatividad: Ley 734 de 2002 Art. 30, 32 y 132 /Ley 1952 de 2019 Art. 33, 147, 148 y 149, Acuerdo 12 de 1998 Concejo de Medellín, NTC - ISO 9001: 2015, NTC - ISO 14001: 2015 , NTC - ISO 55001: 2015 . NTC - ISO 55002: 2015 , NTC - ISO - IEC 27001: 2013, NTC - ISO - IEC 17025: 2017</p> |
| 059 | | Manuales de los sistemas de gestión | | | | | | | | | |
| | | Manual | PDF | | 2 | 13 | X | | | | |

| CÓDIGO | | SERIES-SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES | SOPORTE O FORMATO | DOCUMENTOS RELATIVOS A DDHH Y/O DIH | TIEMPO DE RETENCIÓN | | DISPOSICIÓN FINAL | | | | PROCEDIMIENTO |
|---|--|---|--|--|---------------------|-----------------|---|---|---|---|---|
| SERIE | SUBSERIE | | | | ARCHIVO GESTIÓN | ARCHIVO CENTRAL | CT | E | S | M | |
| 085 | | SOLICITUDES DE RECURSOS EN MISIÓN TEMPORAL | | | | | | | | | La serie documental Solicitudes de recursos en misión temporal, son los documentos que evidencian la petición de cubrir una actividad a través de un recurso temporal y su respectiva aprobación para continuar con el proceso de vinculación a través de un tercero. Una vez terminado el tiempo de conservación de dos años en Archivo de Gestión contado a partir de la desvinculación del recurso y diez 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. Normatividad: Decreto 4369 de 2006. |
| | | Solicitud | PDF | | 2 | 10 | | X | | | |
| | | Respuesta | PDF | | | | | | | | |
| CONVENCIONES: | | DDHH: Derechos Humanos DIH: Derecho Internacional Humanitario | | SERIE: Mayúscula sostenida y negrilla Subserie: Mayúscula inicial y negrilla CT: Conservación Total E: Eliminación S: Selección M: Medio tecnológico Tipos documentales: Mayúscula inicial | | | | | | | |
| Nota 1 | Transferencia primaria: Los tiempos de retención en los archivos de gestión comenzarán a contar a partir del cierre de la unidad documental. Por ejemplo, un contrato se entenderá cerrado cuando se suscriba el acta de liquidación o documento equivalente. Para el caso de unidades documentales simples, como resoluciones, la retención se contará a partir de la finalización del año en la que se produjo. Para las agrupaciones conformadas por documentos electrónicos e híbridos, el SGDEA corporativo realizará conteo automático de los tiempos asignados en las TRD y notificará a los productores de los documentos sobre la transferencia a realizar, de acuerdo con el cronograma aprobado para tal fin. | | | | | | | | | | |
| Nota 2 | Transferencia secundaria: Remisión del Archivo Central al Archivo Histórico de aquellos documentos con valores históricos, científicos o culturales. Se deberá realizar de acuerdo con la disposición final establecida en las Tablas de Retención Documental para cada subserie y atendiendo a los lineamientos descritos en la guía de transferencias. | | | | | | | | | | |
| Nota 3 | Digitalización: La reproducción de los documentos de archivo se realizará desde su producción o recepción teniendo en cuenta las subseries registradas en el cuadro de clasificación y en la TRD de cada dependencia. La imagen deberá ser capturada en el SGDEA e integrada al expediente al cual pertenece, garantizando así el vínculo archivístico entre los documentos de un mismo trámite. Las copias digitalizadas se eliminarán una vez el expediente del que hacen parte cumpla su tiempo retención en Archivo Central. | | | | | | | | | | |
| Nota 4 | Eliminación: La eliminación de documentos de archivo en soporte físico y electrónico se realizará con base en los parámetros definidos en el artículo 22 del Acuerdo 04 de 2019; eliminando exclusivamente aquellos documentos que tengan en las TRD y TVD esta disposición final. Igualmente, se solicitará la aprobación correspondiente al Comité Institucional de Gestión y Desempeño, se realizará la publicación en la página web del inventario de eliminación y se ejecutaran todas las demás actividades definidas en el procedimiento establecido por el Archivo General de la Nación. Los documentos en soporte papel se destruirán por medio de picado y los documentos electrónicos a través de borrado permanente y seguro en el sistema de Gestión documental corporativo. | | | | | | | | | | |
| FIRMA GERENTE GENERAL | | | FIRMA JEFE DE DEPARTAMENTO GESTIÓN DOCUMENTAL | | | | APROBACIÓN - CONVALIDACIÓN | | | | |
|  | | |  | | | | Acta de Comité: N° 006 de 2021. Comité de Gerencia. | | | | |



TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL EPM

| | |
|------------------------|--|
| DEPENDENCIA JERÁRQUICA | VICEPRESIDENCIA TALENTO HUMANO Y DESARROLLO ORGANIZACIONAL |
| DEPENDENCIA PRODUCTORA | GERENCIA DESARROLLO HUMANO Y CULTURA ORGANIZACIONAL |
| RESPONSABLE | MARIA PATRICIA GIRALDO VELÁSQUEZ |

| | |
|-------------------------------|----------|
| CÓDIGO DEPENDENCIA PRODUCTORA | 108-2000 |
| 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 | 002 | ACTAS Actas de Comité | | | | | | | | | <p>Las actas de comité son los documentos en los que se relacionan los temas tratados y acordados por los comités estratégicos, tácticos, operativos y obligatorios en 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; 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/Ley 1952 de 2019, Decreto 1716 de 2009, Gobierno Nacional, Decreto 1443 de 2014, Ministerio de Trabajo. Decreto 1072 de 2015, Ministerio de Trabajo. Decreto 1080 de 2015, Gobierno Nacional Decreto 648 de 2017, Gobierno Nacional, Decreto 1499 de 2017, Gobierno Nacional. Resolución 02013 de 1986, Ministerio de Trabajo. Resolución 652 de 2012 Ministerio de trabajo, modificada parcialmente por la Resolución 1356 de 2012, Resolución 1565 de 2014, Ministerio de Transporte</p> |
| | | Acta | PDF | | 2 | 13 | X | | | | |
| | | Presentación de Comité | PPT | | | | | | | | |
| 003 003 | 005 | ACTAS Actas de grupo primario | | | | | | | | | <p>La subserie documental Actas de grupo primario son los documentos donde se relacionan los temas tratados y acordados en las reuniones periódicas que tienen los jefes de cada dependencia con sus equipos de trabajo para promover la comunicación y el logro de objetivos. Una vez terminado el tiempo de conservación de dos años en Archivo de Gestión contados a partir del primero de enero del año siguiente a su producción y ocho años en el Archivo Central; aplicar una selección cualitativa del 6% de las actas de grupos primarios distribuido de la siguiente forma; 2% de las Vicepresidencias de Negocio, 2% de las ejecutivas y 2% de las gerencias con el fin de conservar una muestra informativa sobre la dinámica de los espacios de conversación facilitados para tratar temas relevantes para la organización y de interés común para los equipos de trabajo. La muestra seleccionada se transfiere en soporte original al Archivo Histórico y las unidades documentales no seleccionadas se eliminan mediante el procedimiento establecido en la nota 4.</p> |
| | | Acta | PDF | | 2 | 8 | | | X | | |

| CÓDIGO | | SERIES-SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES | SOPORTE O FORMATO | DOCUMENTOS RELATIVOS A DDHH Y/O DIH | TIEMPO DE RETENCIÓN | | DISPOSICIÓN FINAL | | | | PROCEDIMIENTO | |
|--------|----------|---|-------------------|-------------------------------------|---------------------|-----------------|-------------------|---|---|---|---------------|--|
| SERIE | SUBSERIE | | | | ARCHIVO GESTIÓN | ARCHIVO CENTRAL | CT | E | S | M | | |
| 049 | | HISTORIAS LABORALES | | | | | | | | | | |
| | | Oferta del cargo | PDF | | | | | | | | | |
| | | Resultados de exámenes médicos | PAPEL / PDF | | | | | | | | | |
| | | Concepto médico de ingreso | PAPEL / PDF | | | | | | | | | |
| | | Documento de identificación | PAPEL | | | | | | | | | |
| | | Registro civil | PAPEL | | | | | | | | | |
| | | Libreta Militar | PAPEL | | | | | | | | | |
| | | Tarjeta profesional | PAPEL | | | | | | | | | |
| | | Licencia de conducción | PAPEL | | | | | | | | | |
| | | Informe examen de conducción | PAPEL | | | | | | | | | |
| | | Certificados de experiencia laboral | PAPEL / PDF | | | | | | | | | |
| | | Certificados de estudio | PAPEL / PDF | | | | | | | | | |
| | | Certificado de validación de títulos | PAPEL | | | | | | | | | |
| | | Certificado de antecedentes fiscales | PDF | | | | | | | | | |
| | | Certificado de antecedentes judiciales | PDF | | | | | | | | | |
| | | Certificado de antecedentes disciplinarios | PDF | | | | | | | | | |
| | | Informe de ingreso | PAPEL | | | | | | | | | |
| | | Certificado de inhabilidades e incompatibilidades | PAPEL | | | | | | | | | |
| | | Certificado de cumplimiento de obligaciones alimentarias | PAPEL | | | | | | | | | |
| | | Autorización de tratamiento de datos personales | PAPEL | | | | | | | | | |
| | | Carta de beneficio sindical | PAPEL | | | | | | | | | |
| | | Comunicación de declaración de renta | PAPEL | | | | | | | | | |
| | | Declaración juramentada de bienes y rentas de ingreso | PAPEL | | | | | | | | | |
| | | Hoja de vida de la función pública | PAPEL | | | | | | | | | |
| | | Certificado de ingresos y retenciones ultimo año gravable | PDF | | | | | | | | | |
| | | Certificado de cuenta bancaria | PDF | 2 | 78 | | | | | X | X | |
| | | Certificado de afiliación EPS | PDF | | | | | | | | | |
| | | Certificado de afiliación fondo de pensiones | PDF | | | | | | | | | |
| | | Certificado de afiliación Cesantías | PDF | | | | | | | | | |
| | | Documento de identificación de beneficiario | PAPEL | | | | | | | | | |
| | | Partida de matrimonio | PAPEL | | | | | | | | | |
| | | Partida de defunción | PAPEL | | | | | | | | | |
| | | Partida de bautismo | PAPEL | | | | | | | | | |
| | | Certificado de supervivencia | PAPEL | | | | | | | | | |
| | | Declaraciones extra proceso | PAPEL | | | | | | | | | |
| | | Certificado de disolución de vinculo matrimonial | PAPEL | | | | | | | | | |
| | | Contrato laboral | PAPEL | | | | | | | | | |
| | | Modificación al contrato laboral | PDF | | | | | | | | | |
| | | Afiliaciones a: Régimen de salud (EPS), pensión, cesantías, caja de compensación, ARL, etc. | PDF | | | | | | | | | |
| | | Evaluación para cambio de categoría | PDF | | | | | | | | | |
| | | Notificación de reajuste salarial | PDF | | | | | | | | | |
| | | Resolución de reajuste salarial | PDF | | | | | | | | | |
| | | Declaración juramentada de bienes y rentas periódica | PDF | | | | | | | | | |
| | | Licencias | PDF | | | | | | | | | |
| | | Resolución de encargo | PDF | | | | | | | | | |
| | | Resolución de ascenso | PDF | | | | | | | | | |
| | | Resolución de traslado | PDF | | | | | | | | | |
| | | Resolución de vacaciones | PDF | | | | | | | | | |
| | | Comunicado de interrupción de vacaciones | PDF | | | | | | | | | |
| | | Resolución de ejecución de sanción | PDF | | | | | | | | | |

La serie documental Historias laborales contiene información sobre el proceso de ingreso y vinculación y desvinculación del talento humano, conservan cronológicamente todos los documentos de carácter administrativo relacionados con el vínculo laboral que se establece entre la organización y el empleado. Una vez terminado el tiempo de conservación de dos años en Archivo de Gestión contados a partir de la desvinculación laboral del empleado y setenta y ocho años en el Archivo Central; aplicar una selección cualitativa intrínseca del 5% del total de los expedientes de la siguiente forma:

- Seleccionar todas las Historias Laborales de los máximos responsables de la dirección (Gerentes, Vicepresidentes, Directores, Jefe de departamento, Jefes de unidad).
- Seleccionar las Historias laborales de funcionarios en cada uno de los niveles jerárquicos (profesionales (A, B y C), tecnólogos, técnicos) de las áreas misionales, teniendo en cuenta aquellos que hayan cumplido más de 20 años de vinculación con la organización.
- Seleccionar las Historias Laborales de aquellos funcionarios que hicieron parte del comité paritario de salud y que conformaron la junta directiva del sindicato de la entidad.

Normatividad:
 Constitución política de Colombia de 1991. Ley 190 de 1995. Ley 443 de 1998. Ley 489 de 1998. Ley 962 de 2005
 Ley 734 de 2002 Art. 30, 32 y 132 /Ley 1952 de 2019 Art. 33, 147, 148 y 149. Decreto ley 2663 de 1950. Decreto 410 de 1971. Decreto 2649 de 1993. Decreto 1083 de 2015. Decreto 1072 de 2015. Circular No. 004 de 2003, 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 | |
| | | Plan de desarrollo individual | PDF | | | | | | | | |
| | | Acto administrativo de comisiones | PDF | | | | | | | | |
| | | Registro de pago de viáticos | PDF | | | | | | | | |
| | | Evaluación de desempeño | PDF | | | | | | | | |
| | | Registro de novedades sindicales | PDF | | | | | | | | |
| | | Memorando de felicitación | PDF | | | | | | | | |
| | | Memorando de llamado de atención | PDF | | | | | | | | |
| | | Informe de calidad de vida y riesgo psicosocial | PDF | | | | | | | | |
| | | Solicitud de traslado de fondo de pensiones | PDF | | | | | | | | |
| | | Solicitud de traslado de fondo de cesantías | PDF | | | | | | | | |
| | | Formulario retiro de cesantías | PDF | | | | | | | | |
| | | Resolución de pensión | PAPEL | | | | | | | | |
| | | Carta de renuncia al cargo | PAPEL | | | | | | | | |
| | | Carta de aceptación de renuncia al cargo | PDF | | | | | | | | |
| | | Edicto | PAPEL | | | | | | | | |
| | | Resolución de desvinculación | PDF | | | | | | | | |
| | | Declaración juramentada de bienes y rentas de retiro | PDF | | | | | | | | |
| | | Registro de paz y salvo | PAPEL | | | | | | | | |
| | | Resolución de liquidación definitiva de prestaciones sociales | PDF | | | | | | | | |
| 050 | 050 | INFORMES INSTITUCIONALES | | | | | | | | | |
| | 002 | Informes Administrativos | | | | | | | | | |
| | | Informe | PDF | | 2 | 13 | | | | X | <p>La subserie documental Informes administrativos evidencian las acciones y seguimiento a la gestión administrativa, como también el estado del cumplimiento de los objetivos de la empresa y referenciaciones con otras empresas del mercado, con el fin de ayudar a la toma de decisiones para el fortalecimiento y crecimiento de la empresa. Una vez terminado el tiempo de conservación de dos años en Archivo de Gestión contados a partir del primero de enero del año siguiente a su producción y trece años en el Archivo Central; aplicar una selección cualitativa intrínseca del 5% de las unidades documentales o expedientes que den cuenta de la gestión de procesos misionales de la empresa y cumplimiento de objetivos de los negocios. La muestra seleccionada se transfiere en soporte original al Archivo Histórico y las unidades documentales no seleccionadas se eliminan mediante el procedimiento establecido en la nota 4.</p> <p>Normatividad: Ley 734 de 2002 Art. 30, 32 y 132 /Ley 1952 de 2019 Art. 33, 147, 148 y 149.</p> |

| CÓDIGO | | SERIES-SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES | SOPORTE O 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 | | | | | | | | | <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 | |
| 070 | | PORTAFOLIOS DE SERVICIOS | | | | | | | | | <p>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.</p> <p>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.</p> |
| | | Portafolio | XLS | | 2 | 8 | X | | | | |
| CONVENCIONES: | | DDHH: Derechos Humanos DIH: Derecho Internacional Humanitario | | SERIE: Mayúscula sostenida y negrilla | | | | | | | |
| | | CT: Conservación Total E: Eliminación S: Selección M: Medio tecnológico | | Subserie: Mayúscula inicial y negrilla | | | | | | | |
| | | Tipos documentales: Mayúscula inicial | | | | | | | | | |
| Nota 1 | <p>Transferencia primaria: Los tiempos de retención en los archivos de gestión comenzarán a contar a partir del cierre de la unidad documental. Por ejemplo, un contrato se entenderá cerrado cuando se suscriba el acta de liquidación o documento equivalente. Para el caso de unidades documentales simples, como resoluciones, la retención se contará a partir de la finalización del año en la que se produjo. Para las agrupaciones conformadas por documentos electrónicos e híbridos, el SGDEA corporativo realizará conteo automático de los tiempos asignados en las TRD y notificará a los productores de los documentos sobre la transferencia a realizar, de acuerdo con el cronograma aprobado para tal fin.</p> | | | | | | | | | | |
| Nota 2 | <p>Transferencia secundaria: Remisión del Archivo Central al Archivo Histórico de aquellos documentos con valores históricos, científicos o culturales. Se deberá realizar de acuerdo 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>Digitalización: La reproducción de los documentos de archivo se realizará desde su producción o recepción teniendo en cuenta las subseries registradas en el cuadro de clasificación y en la TRD de cada dependencia. La imagen deberá ser capturada en el SGDEA e integrada al expediente al cual pertenece, garantizando así el vínculo archivístico entre los documentos de un mismo trámite. Las copias digitalizadas se eliminarán una vez el expediente del que hacen parte cumpla su tiempo retención en Archivo Central.</p> | | | | | | | | | | |

| CÓDIGO | | SERIES-SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES | SOPORTE O FORMATO | DOCUMENTOS RELATIVOS A DDHH Y/O DIH | TIEMPO DE RETENCIÓN | | DISPOSICIÓN FINAL | | | | PROCEDIMIENTO |
|--------|----------|---|-------------------|-------------------------------------|---------------------|-----------------|-------------------|---|---|---|---------------|
| SERIE | SUBSERIE | | | | ARCHIVO GESTIÓN | ARCHIVO CENTRAL | CT | E | S | M | |
| Nota 4 | | <p>Eliminación: La eliminación de documentos de archivo en soporte físico y electrónico se realizará con base en los parámetros definidos en el artículo 22 del Acuerdo 04 de 2019; eliminando exclusivamente aquellos documentos que tengan en las TRD y TVD esta disposición final. Igualmente, se solicitará la aprobación correspondiente al Comité Institucional de Gestión y Desempeño, se realizará la publicación en la página web del inventario de eliminación y se ejecutaran todas las demás actividades definidas en el procedimiento establecido por el Archivo General de la Nación. Los documentos en soporte papel se destruirán por medio de picado y los documentos electrónicos a través de borrado permanente y seguro en el sistema de Gestión documental corporativo.</p> | | | | | | | | | |

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



TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL EPM

| | |
|-------------------------------|---|
| DEPENDENCIA JERÁRQUICA | GERENCIA DESARROLLO HUMANO Y CULTURA ORGANIZACIONAL |
| DEPENDENCIA PRODUCTORA | DIRECCIÓN DESARROLLO TALENTO HUMANO |
| RESPONSABLE | CARLOS MARIO MONTOYA |

| | |
|--------------------------------------|----------|
| CÓDIGO DEPENDENCIA PRODUCTORA | 108-2100 |
| 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 | | |
| 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 cuantitativa del 5% por medio de una muestra cualitativa intrínseca 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 | | | 2 | 18 | | | | | <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 | | | | | | | | |
| | | 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 | | | | | | | | |
| 050 | | INFORMES INSTITUCIONALES | | | 2 | 8 | | | | <p>La subserie documental Informes de seguimiento a la contratación, proyectos y procesos evidencia el registro y validación del estado de las actividades, acciones o cumplimiento de objetivos de un conjunto de proyectos, contratos, o en general de los procesos operativos y de apoyo. Una vez terminado el tiempo de conservación de dos años en Archivo de Gestión contados a partir del primero de enero del año siguiente a su producción y ocho años en el Archivo Central; aplicar una selección cualitativa intrínseca del 20% de las unidades documentales correspondientes a informes que den cuenta del seguimiento a proyectos de inversión o de obras que se hayan realizado en las zonas más afectadas por la violencia y la pobreza y el seguimiento al plan comercial integrado, con el fin de conservar una muestra de carácter histórica con cualidades relevantes para la investigación. La muestra seleccionada se transfiere en soporte original al Archivo Histórico y las unidades documentales no seleccionadas se eliminan mediante el procedimiento establecido en la nota 4.</p> <p>Normatividad: Ley 734 de 2002 Art. 30, 32 y 132 /Ley 1952 de 2019 Art. 33, 147, 148 y 149. Ley 962 de 2005. Art. 28. Resolución 1628 del 2015, Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible. Resolución 015 de 2018, Capítulo 6, Comisión de Regulación de Energía y Gas. Circular 024 de 2020, Comisión de Regulación de Energía y Gas.</p> | |
| 050 | 051 | Informes de seguimiento a la contratación, proyectos y procesos | | | | | | | | | |
| | | Informe | XLS | | | | | | | | |
| 050 | | INFORMES INSTITUCIONALES | | | 2 | 8 | | | | <p>La subserie documental Informes de vigilancia estratégica evidencia el monitoreo permanente del entorno empresarial, identificando señales, tendencias, oportunidades y/o amenazas con el fin de apoyar la toma de decisiones estratégicas y aportar al 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 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 el origen y evolución de la organización y cómo actuaba e interpretaba la realidad social.</p> | |
| 050 | 056 | Informes de vigilancia estratégica | | | | | | | | | |
| | | Informe | PDF | | | | | | | | |

| CÓDIGO | | SERIES-SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES | SOPORTE O FORMATO | DOCUMENTOS RELATIVOS A DDHH Y/O DIH | TIEMPO DE RETENCIÓN | | DISPOSICIÓN FINAL | | | | PROCEDIMIENTO |
|----------------------|----------|--|-------------------|---|---------------------|-----------------|-------------------|---|---|---|--|
| SERIE | SUBSERIE | | | | ARCHIVO GESTIÓN | ARCHIVO CENTRAL | CT | E | S | M | |
| 066 066 | 030 | PLANES Planes de formación de líderes | | | | | | | | | La subserie Planes de formación de líderes evidencian las actividades planteadas para fortalecer actuaciones en los líderes y gestores de equipo de la organización. Una vez terminado el tiempo de conservación de dos años en Archivo de Gestión contado a partir del primero de enero del año siguiente a su producción y trece años en el Archivo Central; transferir al Archivo Histórico y conservar en su totalidad, porque poseen valores secundarios que permiten valorar el impacto o la eficacia de los programas o actividades de la organización para lograr las competencias a nivel jerárquico en la organización y porque pertenecen a la categoría de documentos y series documentales descritos en la Circular AGN 003 de 2015. Normatividad: Ley 791 de 2002. Ley 734 de 2002 Art. 30, 32 y 132 /Ley 1952 de 2019 Art. 33, 147, 148 y 149. Decreto 1083 de 2015, Artículo 2.2.4.8 |
| | | Plan | XLS | | 2 | 13 | X | | | X | |
| | | Cronograma | XLS | | | | | | | | |
| | | Memorias del curso | PPT | | | | | | | | |
| | | Lista de asistencia | PAPEL | | | | | | | | |
| 066 066 | 085 | PLANES Planes operativos | | | | | | | | | La subserie documental Planes operativos plasma la información sobre la planeación de metas, actividades y seguimientos realizados al interior de cada área administrativa, entre otra información vital que da cuenta de la estrategia corporativa. Una vez terminado el tiempo de conservación de dos años en Archivo de Gestión contado a partir del primero de enero del año siguiente a su producción y cinco años en el Archivo Central; aplicar una selección cualitativa intrínseca del 20% con el fin de conservar una muestra de los planes operativos de las unidades administrativas dueñas de procesos misionales y de negocio, en especial los relacionados con la planeación a nivel táctico y operativo del sistema de generación, transmisión y distribución de energía, del sistema de distribución gas, de la prestación del servicio de acueducto y alcantarillado, como muestra de planeación operativa de los procesos que tienen un impacto mayor en la entidad. Normatividad: Ley 142 de 1994. Ley 143 de 1994. Resolución 1096 del 2000, Ministerio de Desarrollo Económico. Resolución 18 1294 de 2008, Ministerio de Minas y Energía. Resolución 9-0708 de 2013, Ministerio de Minas y Energía. |
| | | Plan | XLS | | 2 | 5 | | | | X | |
| 072 072 | 034 | PROGRAMAS Programas de inclusión laboral | | | | | | | | | La subserie documental Programas de inclusión laboral evidencia los procesos y actividades encaminadas a mejorar las oportunidades de empleo en la organización para personas con alguna discapacidad. 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 al testimoniar el respeto al Derecho a la igualdad, no discriminación y respeto por las identidades y las remediaciones a los mismos. Normatividad: Constitución Política de Colombia Artículo 47. Ley 361 de 1997. Ley 1346 de 2009. Ley Estatutaria No. 1618 de 2013. Decreto 2011 de 2017. Decreto 2177 de 2017. Decreto 392 de 2018 |
| | | Acuerdo de entendimiento | PAPEL | | | | | | | | |
| | | Informe de diagnóstico | PDF | | 2 | 8 | X | | | X | |
| | | Informe de cierre de brechas | PDF | | | | | | | | |
| | | Acta de reunión | PDF | | | | | | | | |
| CONVENCIONES: | | DDHH: Derechos Humanos DIH: Derecho Internacional Humanitario | | SERIE: Mayúscula sostenida y negrilla Subserie: Mayúscula inicial y negrilla | | | | | | | |
| | | CT: Conservación Total E: Eliminación S: Selección M: Medio tecnológico | | Tipos documentales: Mayúscula inicial | | | | | | | |

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

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



TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL EPM

| | |
|-------------------------------|---|
| DEPENDENCIA JERÁRQUICA | GERENCIA DESARROLLO HUMANO Y CULTURA ORGANIZACIONAL |
| DEPENDENCIA PRODUCTORA | DIRECCIÓN SOLUCIONES DESARROLLO HUMANO |
| RESPONSABLE | DIANA CRISTINA OSPINA |

| | |
|--------------------------------------|----------|
| CÓDIGO DEPENDENCIA PRODUCTORA | 108-2200 |
| VERSIÓN | 001 |

| CÓDIGO | | SERIES-SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES | SOPORTE O FORMATO | DOCUMENTOS RELATIVOS A DDHH Y/O DIH | TIEMPO DE RETENCIÓN | | DISPOSICIÓN FINAL | | | | PROCEDIMIENTO | |
|------------|----------|---------------------------------------|-------------------|-------------------------------------|---------------------|-----------------|-------------------|---|---|---|---------------|---|
| SERIE | SUBSERIE | | | | ARCHIVO GESTIÓN | ARCHIVO CENTRAL | CT | E | S | M | | |
| 003 003 | 005 | ACTAS Actas de grupo primario | | | | | | | | | | <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 | |
| 028 028 | 002 | CONTRATOS Contratos de aprendizaje y práctica universitaria Documento de identificación Registro civil Libreta Militar Resultados de exámenes médicos Comunicación de la Universidad Registro de ingreso Autorización de tratamiento de datos personales Certificado de antecedentes fiscales Certificado de antecedentes judiciales Certificado de antecedentes disciplinarios Certificado de cuenta bancaria Contrato Modificación al contrato Formato Inducción y entrenamiento en el cargo <u>Desempeño:</u> Registro de evaluación individual Certificado de práctica Registro de ausentismo Formato de zona de escucha Carta de renuncia Carta de aceptación de renuncia Comunicación de terminación de contrato Formato de retiro Registro de paz y salvo | PDF PDF PDF PDF PDF PDF PDF PDF PDF PAPEL PAPEL XLS PAPEL PDF PDF PAPEL PAPEL PAPEL PDF PDF PDF | | | | | | | | <p>La subserie documental Contratos de aprendizaje y práctica universitaria evidencian el desarrollo de actividades para suscribir el contrato con estudiantes que previamente hayan cumplido los requisitos académicos exigidos por la institución para iniciar su práctica y como resultado de los procesos de selección. Una vez terminado el tiempo de conservación de dos años en Archivo de Gestión contados a partir de la comunicación de terminación del contrato o documento equivalente y trece años en el Archivo Central; aplicar una selección cualitativa intrínseca del 20% de los expedientes que se hayan representado aprendizajes significativos y cuyos aportes hayan impactado en los procesos misionales de la organización.</p> <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 789 de 2002. Ley 1780 de 2016. Ley 734 de 2002. Artículos 30, 32, 132 / Ley 1952 de 2019. Artículos 33, 147, 148, 149. Ley 1955 de 2019. Decreto 1072 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 | |
| 050 050 | 002 | INFORMES INSTITUCIONALES Informes administrativos | | | | | | | | | La subserie documental Informes administrativos evidencian las acciones y seguimiento a la gestión administrativa, como también el estado del cumplimiento de los objetivos de la empresa y referenciaciones con otras empresas del mercado, con el fin de ayudar a la toma de decisiones para el fortalecimiento y crecimiento de la empresa. Una vez terminado el tiempo de conservación de dos años en Archivo de Gestión contados a partir del primero de enero del año siguiente a su producción y trece años en el Archivo Central; aplicar una selección cualitativa intrínseca del 5% de las unidades documentales o expedientes que den cuenta de la gestión de procesos misionales de la empresa y cumplimiento de objetivos de los negocios. La muestra seleccionada se transfiere en soporte original al Archivo Histórico y las unidades documentales no seleccionadas se eliminan mediante el procedimiento establecido en la nota 4. Normatividad: Ley 734 de 2002 Art. 30, 32 y 132 /Ley 1952 de 2019 Art. 33, 147, 148 y 149. |
| 050 050 | 051 | INFORMES INSTITUCIONALES Informes de seguimiento a la contratación, proyectos y procesos | | | | | | | | | La subserie documental Informes de seguimiento a la contratación, proyectos y procesos evidencia el registro y validación del estado de las actividades, acciones o cumplimiento de objetivos de un conjunto de proyectos, contratos, o en general de los procesos operativos y de apoyo. Una vez terminado el tiempo de conservación de dos años en Archivo de Gestión contados a partir del primero de enero del año siguiente a su producción y ocho años en el Archivo Central; aplicar una selección cualitativa intrínseca del 20% de las unidades documentales correspondientes a informes que den cuenta del seguimiento a proyectos de inversión o de obras que se hayan realizado en las zonas más afectadas por la violencia y la pobreza y el seguimiento al plan comercial integrado, con el fin de conservar una muestra de carácter histórica con cualidades relevantes para la investigación. La muestra seleccionada se transfiere en soporte original al Archivo Histórico y las unidades documentales no seleccionadas se eliminan mediante el procedimiento establecido en la nota 4. Normatividad: Ley 734 de 2002 Art. 30, 32 y 132 /Ley 1952 de 2019 Art. 33, 147, 148 y 149. Ley 962 de 2005. Art. 28. Resolución 1628 del 2015, Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible. Resolución 015 de 2018, Capítulo 6, Comisión de Regulación de Energía y Gas. Circular 024 de 2020, Comisión de Regulación de Energía y Gas. |
| 066 066 | 005 | PLANES Planes anuales de vacantes | | | | | | | | | La subserie documental Planes anuales de vacantes evidencian el desarrollo de actividades que permiten priorizar y elaborar las solicitudes de los procesos de selección del talento humano. 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. Normatividad: Ley 142 de 1994. Ley 143 de 1994. |

| CÓDIGO | | SERIES-SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES | SOPORTE O FORMATO | DOCUMENTOS RELATIVOS A DDHH Y/O DIH | TIEMPO DE RETENCIÓN | | DISPOSICIÓN FINAL | | | | PROCEDIMIENTO |
|------------|----------|---|-------------------|-------------------------------------|---------------------|-----------------|-------------------|---|---|---|---|
| SERIE | SUBSERIE | | | | ARCHIVO GESTIÓN | ARCHIVO CENTRAL | CT | E | S | M | |
| 066 066 | 068 | PLANES Planes de sucesión | | | | | | | | | <p>La subserie documental Planes de sucesión evidencia las actividades definidas para garantizar la adecuada sustitución de personas que se retiren de cargos claves 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 por contener información relevante para la adecuada gestión del conocimiento en la organización</p> <p>Normatividad: Decreto 1083 de 2015.</p> |
| | | Plan | PDF | | 2 | 8 | X | | | | |
| | | Acta de empalme para directivos | PDF | | | | | | | | |
| | | Plantilla de comité de sucesión | PPT | | | | | | | | |
| 066 066 | 070 | PLANES Planes de transferencia de conocimiento | | | | | | | | | <p>La subserie documental Planes de transferencia de conocimiento conserva información sobre la planeación de mecanismos y espacios diseñados por la organización para la captura y transferencia de conocimiento entre sus empleados y contratistas. Una vez terminado el tiempo de conservación de dos años en Archivo de Gestión contado a partir del primero de enero del año siguiente a su producción y trece años en el Archivo Central. Transferir al Archivo Histórico y conservar en su totalidad, porque poseen valores secundarios porque contribuyen al entendimiento de la cultura institucional, pueden servir para indagar por actitudes o comportamiento en un momento dado de la organización y porque pertenecen a la categoría de documentos y series documentales descritos en la Circular AGN 003 de 2015.</p> <p>Normatividad: Ley 734 de 2002 Art. 30, 32 y 132 /Ley 1952 de 2019 Art. 33, 147, 148 y 149.</p> |
| | | Plan | PDF | | 2 | 13 | X | | | | |
| | | Tabla de criticidad por proceso | XLS | | | | | | | | |
| | | Formato identificación de personas con conocimiento clave | XLS | | | | | | | | |
| | | Formato Diseño instruccional conocimiento | PDF | | | | | | | | |
| 066 066 | 079 | PLANES Planes institucionales de capacitación | | | | | | | | | <p>La subserie documental Planes institucionales de capacitación son los documentos en los que se planean las acciones de capacitación y formación que facilitan el desarrollo de competencias, el mejoramiento de los procesos institucionales y el fortalecimiento de la capacidad laboral de los empleados a nivel individual y de equipo para conseguir los resultados y metas institucionales establecidos en una entidad pública. Una vez terminado el tiempo de conservación de dos años en Archivo de Gestión contado a partir del primero de enero del año siguiente a su producción y trece años en el Archivo Central; transferir al Archivo Histórico y conservar en su totalidad, porque poseen valores secundarios que permiten valorar el impacto o la eficacia de los programas o actividades de la organización para garantizar la formación de los empleados y porque pertenecen a la categoría de documentos y series documentales descritos en la Circular AGN 003 de 2015.</p> <p>Normatividad: Constitución Política de Colombia, Art. 78 y 209. Ley 734 de 2002 Art. 30, 32 y 132 /Ley 1952 de 2019 Art. 33, 147, 148 y 149. Decreto 1083 de 2015.</p> |
| | | Informe de detección de necesidades | XLS | | 2 | 13 | X | | | | |
| | | Plan | XLS | | | | | | | | |
| | | Malla curricular | 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 | 085 | PLANES Planes operativos | | | | | | | | | La subserie documental Planes operativos plasma la información sobre la planeación de metas, actividades y seguimientos realizados al interior de cada área administrativa, entre otra información vital que da cuenta de la estrategia corporativa. Una vez terminado el tiempo de conservación de dos años en Archivo de Gestión contado a partir del primero de enero del año siguiente a su producción y cinco años en el Archivo Central; aplicar una selección cualitativa intrínseca del 20% con el fin de conservar una muestra de los planes operativos de las unidades administrativas dueñas de procesos misionales y de negocio, en especial los relacionados con la planeación a nivel táctico y operativo del sistema de generación, transmisión y distribución de energía, del sistema de distribución gas, de la prestación del servicio de acueducto y alcantarillado, como muestra de planeación operativa de los procesos que tienen un impacto mayor en la entidad. Normatividad: Ley 142 de 1994. Ley 143 de 1994. Resolución 1096 del 2000, Ministerio de Desarrollo Económico. Resolución 18 1294 de 2008, Ministerio de Minas y Energía. Resolución 9-0708 de 2013, Ministerio de Minas y Energía. |
| | | Plan | XLS | | 2 | 5 | | | | X | |
| 072 072 | 009 | PROGRAMAS Programas de aprendices y estudiantes de práctica | | | | | | | | | La subserie documental Programas de aprendices y estudiantes de práctica contiene el conjunto de actividades para administrar la cuota de aprendices y estudiantes de práctica establecida desde el marco normativo. Una vez terminado el tiempo de conservación de dos años en Archivo de Gestión contado a partir del primero de enero del año siguiente a su producción y trece años en el Archivo Central. Aplicar una selección cualitativa intrínseca del 30% de los programas de prácticas de excelencia u aquellas que aporten avances significativos en los procesos misionales de la organización con el fin de conservar una muestra informativa sobre el tipo y aporte de las prácticas que contengan un gran impacto social. 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 789 de 2002. Ley 1780 de 2016. Ley 734 de 2002 Art. 30, 32 y 132 /Ley 1952 de 2019 Art. 33, 147, 148 y 149. Ley 1955 de 2019. Decreto 1072 de 2015. |
| | | <u>Administración de la cuota Sena;</u> | | | | | | | | | |
| | | Solicitud cuota de aprendizaje | PAPEL | | | | | | | | |
| | | Resolución cuota de aprendizaje | PAPEL | | | | | | | | |
| | | <u>Inducción;</u> | | | | | | | | | |
| | | Memorias de inducción | PPT | | 2 | 13 | | | | X | |
| | | Lista de asistencia | PAPEL | | | | | | | | |
| | | <u>Ferías académicas;</u> | | | | | | | | | |
| | | Presentación de feria académica | PPT | | | | | | | | |
| | | Lista de interesados | PAPEL | | | | | | | | |
| 072 072 | 010 | PROGRAMAS Programas de ascensos | | | | | | | | | La subserie documental Programas de ascensos contiene el conjunto de actividades para identificar, medir y monitorear acciones para el desarrollo del talento humano. 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. Normatividad: Ley 443 de 1998. Ley 909 de 2004, modificada por la ley 1960 de 2019. Ley 734 de 2002 Art. 30, 32 y 132 /Ley 1952 de 2019 Art. 33, 147, 148 y 149 |
| | | Mapa de talento | PDF | | | | | | | | |
| | | Lista de asistencia | PAPEL | | | | | | | | |
| | | Ajuste al perfil del cargo | PAPEL | | 2 | 13 | X | | | | |
| | | Informe cualitativo | PAPEL | | | | | | | | |
| | | Prueba de simulación | PAPEL | | | | | | | | |
| | | Resultado de la prueba | PAPEL | | | | | | | | |
| | | Concepto | 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 | | |
| 072 072 | 035 | PROGRAMAS Programas de inducción y reintroducción corporativa | | | 2 | 13 | | | | X | X | La subserie documental Programas de inducción y reintroducción corporativa evidencia el conjunto de actividades para identificar y ejecutar los contenidos para realizar las inducciones y reintroducciones del personal. Una vez terminado el tiempo de conservación de dos años en Archivo de Gestión contado a partir del primero de enero de año siguiente a su producción y trece años en el Archivo Central. Aplicar una selección cualitativa aleatoria del 30% de los expedientes de los programas con el fin de conservar una muestra informativa sobre el contenido de las inducciones e información sobre 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 789 de 2002. Ley 1780 de 2016. Ley 734 de 2002 Art. 30, 32 y 132 /Ley 1952 de 2019 Art. 33, 147, 148 y 14. Ley 1955 de 2019. Decreto 1072 de 2015. |
| | | Cronograma | XLS | | | | | | | | | |
| | | Memorias de inducción | PPT | | | | | | | | | |
| | | Citación | E-MAIL | | | | | | | | | |
| | | Lista de asistencia | PAPEL | | | | | | | | | |
| | | Orden de trabajo | E-MAIL | | | | | | | | | |
| | | Formato Inducción y entrenamiento en el cargo | PAPEL | | | | | | | | | |
| | | Formato Inducción de directivos | XLS | | | | | | | | | |
| 072 072 | 059 | PROGRAMAS Programas institucionales de capacitación | | | 2 | 13 | X | | | | X | La subserie documental Programas institucionales de capacitación evidencian el desarrollo de las actividades para la atención de necesidades de formación de los empleados de a organización. Una vez terminado el tiempo de conservación de dos años en Archivo de Gestión contado aa 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 poseen valores secundarios al testimoniar el respeto o vulneración de los Derechos Humanos y la remediación a los mismos. Normatividad: Ley 190 de 1995. Ley 443 de 1998. Ley 489 de 1998. Ley 962 de 2005. Ley 734 de 2002 Art. 30, 32 y 132 /Ley 1952 de 2019 Art. 33, 147, 148 y 149. Decreto ley 2663 de 1950. Decreto 1083 de 2015. Decreto 1072 de 2015. |
| | | Solicitud de formación guiada | PDF | | | | | | | | | |
| | | Formato Diseño instruccional | PDF | | | | | | | | | |
| | | Registro de Inscripción | PDF | | | | | | | | | |
| | | Contenido del curso | PDF | | | | | | | | | |
| | | Evaluación | PDF | | | | | | | | | |
| | | Registro de asistencia | PAPEL | | | | | | | | | |
| CONVENCIONES: | | DDHH: Derechos Humanos DIH: Derecho Internacional Humanitario | | SERIE: Mayúscula sostenida y negrilla | | | | | | | | |
| | | CT: Conservación Total E: Eliminación | | Subserie: Mayúscula inicial y negrilla | | | | | | | | |
| | | S: Selección M: Medio tecnológico | | Tipos documentales: Mayúscula inicial | | | | | | | | |
| Nota 1 | Transferencia primaria: Los tiempos de retención en los archivos de gestión comenzarán a contar a partir del cierre de la unidad documental. Por ejemplo, un contrato se entenderá cerrado cuando se suscriba el acta de liquidación o documento equivalente. Para el caso de unidades documentales simples, como resoluciones, la retención se contará a partir de la finalización del año en la que se produjo. Para las agrupaciones conformadas por documentos electrónicos e híbridos, el SGDEA corporativo realizará conteo automático de los tiempos asignados en las TRD y notificará a los productores de los documentos sobre la transferencia a realizar, de acuerdo con el cronograma aprobado para tal fin. | | | | | | | | | | | |
| Nota 2 | Transferencia secundaria: Remisión del Archivo Central al Archivo Histórico de aquellos documentos con valores históricos, científicos o culturales. Se deberá realizar de acuerdo con la disposición final establecida en las Tablas de Retención Documental para cada subserie y atendiendo a los lineamientos descritos en la guía de transferencias. | | | | | | | | | | | |
| Nota 3 | Digitalización: La reproducción de los documentos de archivo se realizará desde su producción o recepción teniendo en cuenta las subseries registradas en el cuadro de clasificación y en la TRD de cada dependencia. La imagen deberá ser capturada en el SGDEA e integrada al expediente al cual pertenece, garantizando así el vínculo archivístico entre los documentos de un mismo trámite. Las copias digitalizadas se eliminarán una vez el expediente del que hacen parte cumpla su tiempo retención en Archivo Central. | | | | | | | | | | | |

| CÓDIGO | | SERIES-SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES | SOPORTE O FORMATO | DOCUMENTOS RELATIVOS A DDHH Y/O DIH | TIEMPO DE RETENCIÓN | | DISPOSICIÓN FINAL | | | | PROCEDIMIENTO |
|--------|----------|--|-------------------|-------------------------------------|---------------------|-----------------|-------------------|---|---|---|---------------|
| SERIE | SUBSERIE | | | | ARCHIVO GESTIÓN | ARCHIVO CENTRAL | CT | E | S | M | |
| Nota 4 | | Eliminación: La eliminación de documentos de archivo en soporte físico y electrónico se realizará con base en los parámetros definidos en el artículo 22 del Acuerdo 04 de 2019; eliminando exclusivamente aquellos documentos que tengan en las TRD y TVD esta disposición final. Igualmente, se solicitará la aprobación correspondiente al Comité Institucional de Gestión y Desempeño, se realizará la publicación en la página web del inventario de eliminación y se ejecutaran todas las demás actividades definidas en el procedimiento establecido por el Archivo General de la Nación. Los documentos en soporte papel se destruirán por medio de picado y los documentos electrónicos a través de borrado permanente y seguro en el sistema de Gestión documental corporativo. | | | | | | | | | |

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

| CÓDIGO | | SERIES-SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES | SOPORTE O FORMATO | DOCUMENTOS RELATIVOS A DDHH Y/O DIH | TIEMPO DE RETENCIÓN | | DISPOSICIÓN FINAL | | | | PROCEDIMIENTO |
|------------|----------|---|-------------------|-------------------------------------|---------------------|-----------------|-------------------|---|---|---|---|
| SERIE | SUBSERIE | | | | ARCHIVO GESTIÓN | ARCHIVO CENTRAL | CT | E | S | M | |
| 037 037 | 008 | ESTUDIOS Estudios de estructura salarial | | | | | | | | | La subserie documental Estudios de estructura salarial contiene información sobre el análisis para la definición de la estructura salarial, teniendo en cuenta la estrategia de compensación definida. 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 el origen y evolución de la organización y porque pertenecen a la categoría de documentos y series documentales descritos en la Circular AGN 003 de 2015. Normatividad: Ley 142 de 1994. Ley 143 de 1994. Ley 734 de 2002 Art. 30, 32 y 132 /Ley 1952 de 2019 Art. 33, 147, 148 y 149. Acuerdo Municipal 12 de 1998. Concejo de Medellín. |
| | | Encuesta salarial | PDF | | 2 | 8 | X | | | | |
| | | Memorias de cálculo | XLS | | | | | | | | |
| 037 037 | 012 | ESTUDIOS Estudios de libranzas | | | | | | | | | La subserie documental estudios de libranzas evidencian el desarrollo de actividades para realizar la administración de los operadores de libranzas y el estudio de las solicitudes presentadas por los empleados 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 setenta y ocho años en el Archivo Central. Aplicar una selección cualitativa aleatoria del 5% de las unidades documentales con el fin de conservar una muestra informativa sobre los mecanismos y condiciones mediante la cual las entidades ofrecen prestamos a los funcionarios y como se gestionaban al interior 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 |
| | | Solicitud | PDF | | | | | | | | |
| | | Formato Matricula de terceros | PAPEL | | 2 | 78 | | | X | X | |
| | | Estudio de libranzas | PDF | | | | | | | | |
| | | Respuesta a solicitud | PDF | | | | | | | | |



| CÓDIGO | | SERIES-SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES | SOPORTE O FORMATO | DOCUMENTOS RELATIVOS A DDHH Y/O DIH | TIEMPO DE RETENCIÓN | | DISPOSICIÓN FINAL | | | | PROCEDIMIENTO |
|------------|----------|--|-------------------|-------------------------------------|---------------------|-----------------|-------------------|---|---|---|---|
| SERIE | SUBSERIE | | | | ARCHIVO GESTIÓN | ARCHIVO CENTRAL | CT | E | S | M | |
| 037 037 | 019 | ESTUDIOS 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> |
| | | Matriz de servicios | E-MAIL | | | | | | | | |
| | | Estudio | PDF | | | | | | | | |
| | | Cuestionario | E-MAIL | | 2 | 8 | | | X | | |
| | | Base de datos de entrevistados | PDF | | | | | | | | |
| | | Registro de análisis de encuestas | XLS | | | | | | | | |
| 040 040 | 001 | HISTORIALES DE CRÉDITO Historiales de crédito a prepensionados | | | | | | | | | <p>La subserie documental Historiales de crédito a prepensionados evidencian los trámites realizados con el fin de garantizar que los empleados que cumplieron requisitos para su pensión cuenten con los medios económicos necesarios para su subsistencia y la de su grupo familiar, en tanto se completan los trámites por parte de las entidades responsables para el pago efectivo de la pensión. Una vez terminado el tiempo de conservación de dos años en Archivo de Gestión contados a partir de terminado el pago del préstamo y trece años en el Archivo Central; aplicar una selección cualitativa aleatoria del 15% con el fin de conservar una muestra informativa sobre las estrategias implementadas por la organización para el bienestar de sus empleados. 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. Ley 142 de 1994. Ley 143 de 1994. Ley 1581 de 2012. Ley 1712 de 2014. Ley 1755 de 2015. Decreto 410 de 1971.</p> |
| | | Formulario | PAPEL | | | | | | | | |
| | | Copia de renuncia | PAPEL | | | | | | | | |
| | | Copia de solicitud de pensión | PAPEL | | 2 | 13 | | | X | X | |
| | | Copia de la resolución | PAPEL | | | | | | | | |
| | | Certificado laboral Codeudor | PAPEL | | | | | | | | |
| | | Pagaré en blanco | PAPEL | | | | | | | | |
| | | Documento de cobro | 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 | |
| | | Formato LAFT | PAPEL | | | | | | | | |
| | | Carta de Cesión de derechos | PAPEL | | | | | | | | |
| | | Carta compromiso fiduciario | PAPEL | | | | | | | | |
| | | Notificación del estado del proceso | PAPEL | | | | | | | | |
| | | Promesa de compraventa | PAPEL | | | | | | | | |
| | | Certificado de préstamo bancario | PAPEL | | | | | | | | |
| | | Poder autenticado | PAPEL | | | | | | | | |
| | | Carta de compromiso de cesantías | PAPEL | | | | | | | | |
| | | Extracto del fondo de cesantías | PAPEL | | | | | | | | |
| | | Comprobante de cesantías liquidadas | PAPEL | | | | | | | | |
| | | Copia autenticada del encargo fiduciario | PAPEL | | | | | | | | |
| | | Documento de identidad del funcionario | PAPEL | | | | | | | | |
| | | Formato de pago único | PAPEL | | | | | | | | |
| | | Formato relación cuota | PAPEL | | | | | | | | |
| | | Escritura pública | PAPEL | | | | | | | | |
| | | Póliza | PAPEL | | | | | | | | |
| | | <i>Pago en efectivo</i> | | | | | | | | | |
| | | Recibo de pago o cheque | PAPEL | | | | | | | | |
| | | Notificación del pago | PDF | | | | | | | | |
| | | <i>Pago Leasing</i> | | | | | | | | | |
| | | Carta de oferta vinculante | PAPEL | | | | | | | | |
| | | Carta compromiso bancario | PAPEL | | | | | | | | |
| | | Pagaré | PAPEL | | | | | | | | |
| | | Cheque | PAPEL | | | | | | | | |
| | | Notificación del pago | PDF | | | | | | | | |
| | | Registro de Paz y Salvo | PDF | | | | | | | | |
| 042 | | HISTORIALES DE MAQUINARIA Y EQUIPOS | | | | | | | | | |
| | | Acta de entrega de equipos | PAPEL | | | | | | | | |
| | | Ficha técnica | PAPEL | | | | | | | | |
| | | Certificado de calibración | PAPEL | | | | | | | | |
| | | Manual de operación y mantenimiento | PAPEL/PDF | | 2 | 8 | | | X | X | |
| | | Plano | PAPEL/PDF | | | | | | | | |
| | | Listado de repuestos | PAPEL | | | | | | | | |
| | | Protocolo de prueba y puesta en servicio | PAPEL | | | | | | | | |
| | | Acta de obsolescencia | PAPEL | | | | | | | | |
| | | Ficha de disposición de activos | PAPEL | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | <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 cuantitativa del 20% por medio de una selección cualitativa intrínseca 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> |

| CÓDIGO | | SERIES-SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES | SOPORTE O FORMATO | DOCUMENTOS RELATIVOS A DDHH Y/O DIH | TIEMPO DE RETENCIÓN | | DISPOSICIÓN FINAL | | | | PROCEDIMIENTO |
|------------|----------|--|---|-------------------------------------|---------------------|-----------------|-------------------|---|---|---|--|
| SERIE | SUBSERIE | | | | ARCHIVO GESTIÓN | ARCHIVO CENTRAL | CT | E | S | M | |
| 050 050 | 002 | INFORMES INSTITUCIONALES Informes administrativos Informe | PDF | | 2 | 13 | | | X | | <p>La subserie documental Informes administrativos evidencian las acciones y seguimiento a la gestión administrativa, como también el estado del cumplimiento de los objetivos de la empresa y referenciaciones con otras empresas del mercado, con el fin de ayudar a la toma de decisiones para el fortalecimiento y crecimiento de la empresa. Una vez terminado el tiempo de conservación de dos años en Archivo de Gestión contados a partir del primero de enero del año siguiente a su producción y trece años en el Archivo Central; aplicar una selección cualitativa intrínseca del 5% de las unidades documentales o expedientes que den cuenta de la gestión de procesos misionales de la empresa y cumplimiento de objetivos de los negocios. La muestra seleccionada se transfiere en soporte original al Archivo Histórico y las unidades documentales no seleccionadas se eliminan mediante el procedimiento establecido en la nota 4.</p> <p>Normatividad: Ley 734 de 2002 Art. 30, 32 y 132 /Ley 1952 de 2019 Art. 33, 147, 148 y 149.</p> |
| 050 050 | 019 | INFORMES INSTITUCIONALES Informes de control de jurados de votación Solicitud de la registraduría Reporte de planta con exclusiones determinadas Listado de jurados de votación Certificado de carga Comunicación oficial Lista de asistencia | PDF XLS PDF PDF E-MAIL PAPEL | | 2 | 13 | | X | | <p>La subserie documental Informes de control de jurados de votación evidencia la atención de los requerimientos del personal por parte de las registradurías por las jornadas electorales. Una vez terminado el tiempo de conservación de dos años en Archivo de Gestión contados a partir del primero de enero del año siguiente a su producción y trece años en el Archivo Central; eliminar la totalidad de los documentos porque han perdido sus valores administrativos o primarios y no tienen valores secundarios.</p> <p>Normatividad: Ley 734 de 2002 Art. 30, 32 y 132 /Ley 1952 de 2019 Art. 33, 147, 148 y 149. Decreto 2241 de 1986.</p> | |
| 050 050 | 025 | INFORMES INSTITUCIONALES Informes de evaluación de proveedores Formato de evaluación de proveedor Reporte Acta de visita | PDF PDF PAPEL | | 2 | 13 | | X | | <p>La subserie documental Informes de evaluación de proveedores evidencian el seguimiento y evaluación de la gestión de los proveedores de bienes y servicios asociados con los beneficios de los trabajadores y la determinación de acciones correctivas a raíz de los resultados. Una vez terminado el tiempo de conservación de dos años en Archivo de Gestión contados a partir del primero de enero del año siguiente a su producción y trece años en el Archivo Central; eliminar la totalidad de los documentos porque ha perdido sus valores administrativos o primarios y no tienen valores secundarios.</p> <p>Normatividad: Ley 734 de 2002 Art. 30, 32 y 132 /Ley 1952 de 2019 Art. 33, 147, 148 y 149.</p> | |

| CÓDIGO | | SERIES-SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES | SOPORTE O FORMATO | DOCUMENTOS RELATIVOS A DDHH Y/O DIH | TIEMPO DE RETENCIÓN | | DISPOSICIÓN FINAL | | | | PROCEDIMIENTO |
|------------|----------|--|-------------------|-------------------------------------|---------------------|-----------------|-------------------|---|---|---|--|
| SERIE | SUBSERIE | | | | ARCHIVO GESTIÓN | ARCHIVO CENTRAL | CT | E | S | M | |
| 050 050 | 047 | INFORMES INSTITUCIONALES Informes de recobro de incapacidades | | | | | | | | | <p>La subserie documental Informes de Recobro de Incapacidades evidencia la gestión del reembolso del valor de las prestaciones económicas que se pagaron a los empleados, ante las Entidades Promotoras de Salud EPS y Administradoras de Riesgos Laborales ARL. Una vez terminado el tiempo de conservación de cuatro años en Archivo de Gestión contados a partir del cobro de la prestación económica y seis 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 100 de 1993, Ley 776 de 2002, Ley 1438 de 2011, Ley 1562 de 2012. Decreto Ley 019 de 2012, Decreto 1406 de 1999. Decreto 4023 de 2011. Decreto 2943 de 2013. Decreto 780 de 2016.</p> |
| | | Informe de conciliación | E-MAIL | | | | | | | | |
| | | Soporte de incapacidades | PDF | | 4 | 6 | | X | | | |
| | | Acta de reunión | PDF | | | | | | | | |
| | | Comunicación oficial | PDF | | | | | | | | |
| 050 050 | 051 | INFORMES INSTITUCIONALES Informes de seguimiento a la contratación, proyectos y procesos | | | | | | | | | <p>La subserie documental Informes de seguimiento a la contratación, proyectos y procesos evidencia el registro y validación del estado de las actividades, acciones o cumplimiento de objetivos de un conjunto de proyectos, contratos, o en general de los procesos operativos y de apoyo. Una vez terminado el tiempo de conservación de dos años en Archivo de Gestión contados a partir del primero de enero del año siguiente a su producción y ocho años en el Archivo Central; aplicar una selección cualitativa intrínseca del 20% de las unidades documentales correspondientes a informes que den cuenta del seguimiento a proyectos de inversión o de obras que se hayan realizado en las zonas más afectadas por la violencia y la pobreza y el seguimiento al plan comercial integrado, con el fin de conservar una muestra de carácter histórica con cualidades relevantes para la investigación. La muestra seleccionada se transfiere en soporte original al Archivo Histórico y las unidades documentales no seleccionadas se eliminan mediante el procedimiento establecido en la nota 4.</p> <p>Normatividad: Ley 734 de 2002 Art. 30, 32 y 132 /Ley 1952 de 2019 Art. 33, 147, 148 y 149. Ley 962 de 2005. Art. 28. Resolución 1628 del 2015, Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible. Resolución 015 de 2018, Capítulo 6, Comisión de Regulación de Energía y Gas. Circular 024 de 2020, Comisión de Regulación de Energía y Gas.</p> |
| | | Plan de comunicación | PDF | | 2 | 8 | | | | X | |
| | | Informe | PDF | | | | | | | | |
| 062 | | NÓMINAS | | | | | | | | | <p>La serie documental Nóminas contiene el conjunto de actividades realizadas como modificaciones contractuales, descuentos legales y judiciales, entre otros para la aprobación de los pagos de nómina del personal activo y jubilado. Una vez terminado el tiempo de conservación de dos años en Archivo de Gestión contado a partir de la actualización del programa selenta y ocho años en el Archivo Central. Aplicar una selección cualitativa aleatoria del 20% con el fin de conservar una muestra informativa sobre el tipo de operaciones que se realizaban para el pago de la nómina de los empleados de la organización. La muestra seleccionada se transfiere en soporte original al Archivo Histórico y las unidades documentales no seleccionadas se eliminan mediante el procedimiento establecido en la nota 4.</p> <p>Normatividad: Constitución política de Colombia de 1991. Ley 190 de 1995. Ley 489 de 1998. Ley 791 de 2002. Ley 962 de 2005. Ley 1437 de 2011. Ley 734 de 2002/Ley 1952 de 2019. Decreto 410 de 1971. Decreto 2649 de 1993. Decreto 1069 de 2015. Decreto 1083 de 2015. Decreto 1072 de 2015.</p> |
| | | Solicitud de disponibilidad presupuestal y registro presupuestal | PDF | | | | | | | | |
| | | Certificado de disponibilidad presupuestal. | PDF | | | | | | | | |
| | | Certificado de registro presupuestal. | PDF | | | | | | | | |
| | | Reporte de tiempo | PDF | | 2 | 78 | | | | X | |
| | | Registro de novedades de nómina. | PDF | | | | | | | | |
| | | Nómina. | CSV | | | | | | | | |
| | | Registro de cuadro de nómina | XLS | | | | | | | | |
| | | Relación de descuentos de salud, pensión, parafiscales y cesantías. | 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 | 015 | PLANES Planes de bienestar social | | | | | | | | | <p>La subserie documental Planes de bienestar social evidencia las actividades y beneficios definidos para motivar el desempeño eficaz y el compromiso de los empleados la organización, de acuerdo con lo estipulado en el Decreto 1083 del Sector de la Función Pública. 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; 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 para el estímulo a los empleados y porque pertenecen a la categoría de documentos y series documentales descritos en la Circular AGN 003 de 2015.</p> <p>Normatividad: Decreto 1083 de 2015</p> |
| | | Plan | PDF | | | | | | | | |
| | | Cronograma | XLS | | | | | | | | |
| | | Base datos | XLS | | | | | | | | |
| | | Tabla de valores | XLS | | | | | | | | |
| | | Material publicitario | PDF | | | | | | | | |
| 066 066 | 085 | PLANES Planes operativos | | | | | | | | | <p>La subserie documental Planes operativos plasma la información sobre la planeación de metas, actividades y seguimientos realizados al interior de cada área administrativa, entre otra información vital que da cuenta de la estrategia corporativa. Una vez terminado el tiempo de conservación de dos años en Archivo de Gestión contado a partir del primero de enero del año siguiente a su producción y cinco años en el Archivo Central; aplicar una selección cualitativa intrínseca del 20% con el fin de conservar una muestra de los planes operativos de las unidades administrativas dueñas de procesos misionales y de negocio, en especial los relacionados con la planeación a nivel táctico y operativo del sistema de generación, transmisión y distribución de energía, del sistema de distribución gas, de la prestación del servicio de acueducto y alcantarillado, como muestra de planeación operativa de los procesos que tienen un impacto mayor en la entidad.</p> <p>Normatividad: Ley 142 de 1994. Ley 143 de 1994. Resolución 1096 del 2000, Ministerio de Desarrollo Económico. Resolución 18 1294 de 2008, Ministerio de Minas y Energía. Resolución 9-0708 de 2013, Ministerio de Minas y Energía.</p> |
| | | Plan | XLS | | | | | | | | |
| 072 072 | 014 | PROGRAMAS Programas de beneficios | | | | | | | | | <p>La subserie documental Programas de beneficios evidencia la ejecución de algunos de los planes de bienestar social dirigidos a los empleados y sus beneficiarios, con el fin de motivar su desempeño y compromiso con la organización. Una vez terminado el tiempo de conservación de dos años en Archivo de Gestión contado a partir del primero de enero del año siguiente a su producción y trece años en el Archivo Central; eliminar la totalidad de los documentos porque ha perdido sus valores administrativos o primarios y no tienen valores secundarios.</p> <p>Normatividad: Ley 734 de 2002 Art. 30, 32 y 132 /Ley 1952 de 2019 Art. 33, 147, 148 y 149. Decreto 1083 de 2015. Artículo 2.2.10.1 y 2.2.10.8:</p> |
| | | Solicitud de beneficio | PDF | | | | | | | | |
| | | Autorización de tratamiento de datos personales | PDF | | | | | | | | |
| | | Facturación o cotización | PAPEL/PDF | | | | | | | | |
| | | Legalización del beneficio | PDF | | | | | | | | |
| | | <u>Actividades</u> | | | | | | | | | |
| | | Registro fotográfico | JPG | | | | | | | | |
| | | Lista de asistencia | PAPEL | | | | | | | | |
| | | Encuesta de satisfacción | PDF | | | | | | | | |
| | | Informe sobre actividad | PDF | | | | | | | | |
| | | <u>Inscripción de beneficiarios</u> | | | | | | | | | |
| | | Solicitud de inscripción, actualización o retiro | PDF | | | | | | | | |
| | | Documento de estado civil | PDF | | | | | | | | |

| CÓDIGO | | SERIES-SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES | SOPORTE O FORMATO | DOCUMENTOS RELATIVOS A DDHH Y/O DIH | TIEMPO DE RETENCIÓN | | DISPOSICIÓN FINAL | | | | PROCEDIMIENTO |
|---|--|--|---|-------------------------------------|---------------------|-----------------|---|---|---|---|---------------|
| SERIE | SUBSERIE | | | | ARCHIVO GESTIÓN | ARCHIVO CENTRAL | CT | E | S | M | |
| CONVENCIONES: | | DDHH: Derechos Humanos DIH: Derecho Internacional Humanitario | SERIE: Mayúscula sostenida y negrilla Subserie: Mayúscula inicial y negrilla | | | | | | | | |
| | | CT: Conservación Total E: Eliminación S: Selección M: Medio tecnológico | Tipos documentales: Mayúscula inicial | | | | | | | | |
| Nota 1 | Transferencia primaria: Los tiempos de retención en los archivos de gestión comenzarán a contar a partir del cierre de la unidad documental. Por ejemplo, un contrato se entenderá cerrado cuando se suscriba el acta de liquidación o documento equivalente. Para el caso de unidades documentales simples, como resoluciones, la retención se contará a partir de la finalización del año en la que se produjo. Para las agrupaciones conformadas por documentos electrónicos e híbridos, el SGDEA corporativo realizará conteo automático de los tiempos asignados en las TRD y notificará a los productores de los documentos sobre la transferencia a realizar, de acuerdo con el cronograma aprobado para tal fin. | | | | | | | | | | |
| Nota 2 | Transferencia secundaria: Remisión del Archivo Central al Archivo Histórico de aquellos documentos con valores históricos, científicos o culturales. Se deberá realizar de acuerdo con la disposición final establecida en las Tablas de Retención Documental para cada subserie y atendiendo a los lineamientos descritos en la guía de transferencias. | | | | | | | | | | |
| Nota 3 | Digitalización: La reproducción de los documentos de archivo se realizará desde su producción o recepción teniendo en cuenta las subseries registradas en el cuadro de clasificación y en la TRD de cada dependencia. La imagen deberá ser capturada en el SGDEA e integrada al expediente al cual pertenece, garantizando así el vínculo archivístico entre los documentos de un mismo trámite. Las copias digitalizadas se eliminarán una vez el expediente del que hacen parte cumpla su tiempo retención en Archivo Central. | | | | | | | | | | |
| Nota 4 | Eliminación: La eliminación de documentos de archivo en soporte físico y electrónico se realizará con base en los parámetros definidos en el artículo 22 del Acuerdo 04 de 2019; eliminando exclusivamente aquellos documentos que tengan en las TRD y TVD esta disposición final. Igualmente, se solicitará la aprobación correspondiente al Comité Institucional de Gestión y Desempeño, se realizará la publicación en la página web del inventario de eliminación y se ejecutaran todas las demás actividades definidas en el procedimiento establecido por el Archivo General de la Nación. Los documentos en soporte papel se destruirán por medio de picado y los documentos electrónicos a través de borrado permanente y seguro en el sistema de Gestión documental corporativo. | | | | | | | | | | |
| FIRMA GERENTE GENERAL | | | FIRMA JEFE DE DEPARTAMENTO GESTIÓN DOCUMENTAL | | | | APROBACIÓN - CONVALIDACIÓN | | | | |
|  | | |  | | | | Acta de Comité: N° 006 de 2021. Comité de Gerencia. | | | | |



TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL EPM

| | |
|------------------------|---|
| DEPENDENCIA JERÁRQUICA | GERENCIA DESARROLLO HUMANO Y CULTURA ORGANIZACIONAL |
| DEPENDENCIA PRODUCTORA | UNIDAD GESTIÓN RIESGOS LABORALES |
| RESPONSABLE | LUIS HUMBERTO MARTINEZ GALEANO |

| | |
|-------------------------------|----------|
| CÓDIGO DEPENDENCIA PRODUCTORA | 108-2400 |
| 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 Convocatoria a elección comité Lista de elegibles Acto administrativo Cronograma Convocatoria a comité Acta de comité Registro de asistencia | E-MAIL PDF PDF E-MAIL E-MAIL PDF PAPEL | | 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 | 005 | ACTAS Actas de grupo primario Acta | PDF | | 2 | 8 | | | | | X | La subserie documental Actas de grupo primario son los documentos donde se relacionan los temas tratados y acordados en las reuniones periódicas que tienen los jefes de cada dependencia con sus equipos de trabajo para promover la comunicación y el logro de objetivos. Una vez terminado el tiempo de conservación de dos años en Archivo de Gestión contados a partir del primero de enero del año siguiente a su producción y ocho años en el Archivo Central; aplicar una selección cualitativa del 6% de las actas de grupos primarios distribuido de la siguiente forma; 2% de las Vicepresidencias de Negocio, 2% de las ejecutivas y 2% de las gerencias con el fin de conservar una muestra informativa sobre la dinámica de los espacios de conversación facilitados para tratar temas relevantes para la organización y de interés común para los equipos de trabajo. La muestra seleccionada se transfiere en soporte original al Archivo Histórico y las unidades documentales no seleccionadas se eliminan mediante el procedimiento establecido en la nota 4. |

| CÓDIGO | | SERIES-SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES | SOPORTE O FORMATO | DOCUMENTOS RELATIVOS A DDHH Y/O DIH | TIEMPO DE RETENCIÓN | | DISPOSICIÓN FINAL | | | | PROCEDIMIENTO |
|------------|----------|---|--|-------------------------------------|---------------------|-----------------|-------------------|---|---|---|--|
| SERIE | SUBSERIE | | | | ARCHIVO GESTIÓN | ARCHIVO CENTRAL | CT | E | S | M | |
| 050 050 | 002 | INFORMES INSTITUCIONALES Informes administrativos Informe | PDF | | 2 | 13 | | | | X | La subserie documental Informes administrativos evidencian las acciones y seguimiento a la gestión administrativa, como también el estado del cumplimiento de los objetivos de la empresa y referenciaciones con otras empresas del mercado, con el fin de ayudar a la toma de decisiones para el fortalecimiento y crecimiento de la empresa. Una vez terminado el tiempo de conservación de dos años en Archivo de Gestión contados a partir del primero de enero del año siguiente a su producción y trece años en el Archivo Central; aplicar una selección cualitativa intrínseca del 5% de las unidades documentales o expedientes que den cuenta de la gestión de procesos misionales de la empresa y cumplimiento de objetivos de los negocios. La muestra seleccionada se transfiere en soporte original al Archivo Histórico y las unidades documentales no seleccionadas se eliminan mediante el procedimiento establecido en la nota 4. Normatividad: Ley 734 de 2002 Art. 30, 32 y 132 /Ley 1952 de 2019 Art. 33, 147, 148 y 149. |
| 050 050 | 012 | INFORMES INSTITUCIONALES Informes de auditoría externa Solicitud Acta de visita Informe de auditoría Comunicación oficial | PDF PAPEL PDF PDF | | 2 | 13 | X | | | X | La subserie documental Informes de auditoría externa presentan un análisis de la información financiera de la empresa frente a una situación específica, a un proyecto, o a nivel general, con el fin de obtener una opinión externa bajo una metodología y un marco normativo contable aplicable. Una vez terminado el tiempo de conservación de dos años en Archivo de Gestión contados a partir del primero de enero del año siguiente a su producción y trece años en el Archivo Central; transferir al Archivo Histórico y conservar en su totalidad, porque poseen valores secundarios ya que contienen información y pruebas relativas a actividades de interés para partes interesadas externas e internas. Normatividad: Ley 610 de 2000. Ley 962 de 2005. Art. 28. Ley 734 de 2002 Art. 30, 32 y 132 /Ley 1952 de 2019 Art. 33, 147, 148 y 149. Ley 1314 de 2009. Decreto 302 de 2015. Normas Internacionales de Auditoría - NIA. Normas Internacionales de Control de Calidad - NICC. Normas Internacionales de trabajos de revisión - NITR. Normas Internacionales de trabajos para atestiguar - ISAE. Normas Internacionales sobre servicios relacionados - NISR. |
| 050 050 | 034 | INFORMES INSTITUCIONALES Informes de inspección de seguridad Acta de visita Informe Comunicación oficial | PAPEL PDF PDF | | 2 | 13 | X | | | X | La subserie documental Informes de inspección de seguridad presentan una análisis de las condiciones de trabajo con el fin de detectar riesgos existentes y establecer medidas de control, preventivas y/o correctivas, para mitigarlos. 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. Normatividad: Constitución Política de la República de Colombia de 1991. Art. 25. Ley 734 de 2002 Art. 30, 32 y 132 /Ley 1952 de 2019 Art. 33, 147, 148 y 149. Decreto 1072 de 2015. Capítulo 6. Norma Icontec NTC 4114 de 1997. |

| CÓDIGO | | SERIES-SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES | SOPORTE O FORMATO | DOCUMENTOS RELATIVOS A DDHH Y/O DIH | TIEMPO DE RETENCIÓN | | DISPOSICIÓN FINAL | | | | PROCEDIMIENTO |
|------------|----------|--|-------------------|-------------------------------------|---------------------|-----------------|-------------------|---|---|---|--|
| SERIE | SUBSERIE | | | | ARCHIVO GESTIÓN | ARCHIVO CENTRAL | CT | E | S | M | |
| 066 066 | 046 | PLANES Planes de mejoramiento institucional | | | | | | | | | <p>La subserie documental Planes de mejoramiento institucional evidencia las acciones y estrategias encaminadas a subsanar oportunidades de mejora que se identifican en la auditoría interna y las observaciones realizadas por los organismo de control. Una vez terminado el tiempo de conservación de dos años en Archivo de Gestión contado a partir del primero de enero del año siguiente a su producción y trece años en el Archivo Central. Transferir al Archivo Histórico y conservar en su totalidad, porque poseen valores secundarios porque contribuyen al entendimiento de la cultura institucional, pueden servir para indagar por actitudes o comportamiento en un momento dado de la organización y porque pertenecen a la categoría de documentos y series documentales descritos en la Circular AGN 003 de 2015.</p> <p>Normatividad: Ley 87 de 1993. Ley 142 de 1994. Ley 143 de 1994. Ley 734 de 2002 Art. 30, 32 y 132 /Ley 1952 de 2019 Art. 33, 147, 148 y 149. Resolución Orgánica 7350 de 2013 Contraloría General de la República de Colombia. Acuerdo Municipal N°12 de 1998, Concejo de Medellín.</p> |
| | | Informe preliminar | PAPEL | | | | | | | | |
| | | Respuesta a los hallazgos | PDF | | | | | | | | |
| | | Informe final de auditoría | PDF | | | | | | | | |
| | | Plan de mejoramiento | E-MAIL | | | | | | | | |
| | | Acta de reunión | PAPEL | | | | | | | | |
| | | Informe de seguimiento | PDF | | | | | | | | |
| | | Comunicación oficial | PDF | | | | | | | | |
| 066 066 | 060 | PLANES Planes de prevención y respuestas ante emergencias | | | | | | | | | <p>La subserie documental Planes de Prevención y Respuestas ante Emergencias evidencia la identificación de los riesgos potenciales que se podrían generar por acciones naturales o por intervenciones de carácter antrópico, las instituciones que pueden prestar sus servicios de apoyo logístico, así como los mecanismos de prevención ante una contingencia. Una vez terminado el tiempo de conservación de dos años en Archivo de Gestión contado a partir del primero de enero del año siguiente a su producción y dieciocho años en el Archivo Central. Transferir al Archivo Histórico y conservar en su totalidad, porque poseen valores secundarios que permiten valorar el impacto o la eficacia de los planes, programas o actividades de la organización y porque pertenecen a la categoría de documentos y series documentales descritos en la Circular AGN 003 de 2015.</p> <p>Normatividad: Ley 979 de 1979. Ley 142 de 1994. Ley 1437 de 2011. Art. 164. Ley 1523 de 2012. Ley 734 de 2002 Art. 30, 32 y 132 /Ley 1952 de 2019 Art. 33, 147, 148 y 149. Decreto número 3102 de 1997 Art. 5. Decreto 1575 de 2007, Capítulo VII. Decreto 1072 de 2015, Artículo 2.2.4.6.13. Decreto 2157 de 2017. Resolución 154 de 2014. Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio. Resolución 0330 de 2017. Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio. Resolución 549 de 2017. Ministerio de Salud y Protección Social. Resolución SSPD - 20181000133695 de 2018, Superintendencia de Servicios Públicos Domiciliarios.</p> |
| | | Plan | PDF | | | | | | | | |
| | | Informe de evaluación del simulacro de evacuación | PDF | | | | | | | | |
| | | Planeación de simulaciones y simulacros | PDF | | | | | | | | |
| | | Plantilla de Control y análisis de la evacuación | 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 | 069 | PLANES | | | | | | | | | <p>La subserie documental Planes de Trabajo Anual del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo – SG-SST contiene información sobre la definición de lineamientos y directrices a tener en cuenta en la realización de los planes para la identificación y evaluación de factores de riesgo laborales en el desarrollo de los proyectos y las operaciones 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 dieciocho 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 testimonian el respeto o vulneración de los Derechos Humanos y la remediación a los mismos.</p> <p>Normatividad: Ley 1562 de 2012. Ley 734 de 2002 Art. 30, 32 y 132 /Ley 1952 de 2019 Art. 33, 147, 148 y 149. Decreto 1072 de 2015. Resolución 0312 del 2019, Ministerio de trabajo.</p> |
| 066 | | Planes de Trabajo Anual del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo – SG-SST | | | | | | | | | |
| | | Mapa de riesgos | XLS | | 2 | 18 | X | | | | |
| | | Plan | PDF | | | | | | | | |
| 072 | 016 | PROGRAMAS | | | | | | | | | <p>La subserie documental Programas de calidad de vida evidencian las actividades de identificación, evaluación, prevención, intervención y monitoreo permanente de la exposición a factores de riesgo sicosocial, que busca mejorar las condiciones del trabajo de los servidores. Una vez terminado el tiempo de conservación de dos años en Archivo de Gestión contado a partir del primero de enero del año siguiente a su producción y ocho años en el Archivo Central; transferir al Archivo Histórico y conservar en su totalidad, porque poseen valores secundarios que permiten valorar el impacto o la eficacia de los programas o actividades de la organización para mejorar la calidad de vida laboral de los empleados y porque pertenecen a la categoría de documentos y series documentales descritos en la Circular AGN 003 de 2015.</p> <p>Normatividad: Decreto 1083 de 2015.</p> |
| 072 | | Programas de calidad de vida | | | | | | | | | |
| | | Programa | PPT | | | | | | | | |
| | | Registro de asistencia | PAPEL | | 2 | 8 | X | | | X | |
| | | Registro de asesoría individual | PDF | | | | | | | | |
| | Informe | PDF | | | | | | | | | |

| CÓDIGO | | SERIES-SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES | SOPORTE O FORMATO | DOCUMENTOS RELATIVOS A DDHH Y/O DIH | TIEMPO DE RETENCIÓN | | DISPOSICIÓN FINAL | | | | PROCEDIMIENTO |
|----------------------|---|--|-------------------|---|---------------------|-----------------|-------------------|---|---|---|--|
| SERIE | SUBSERIE | | | | ARCHIVO GESTIÓN | ARCHIVO CENTRAL | CT | E | S | M | |
| 072 072 | 056 | PROGRAMAS Programas de teletrabajo | | | | | | | | | <p>La subserie documental Programas de teletrabajo evidencia la adopción de nuevas modalidades de trabajo por parte de la organización, con el fin de mejorar la calidad de vida de sus servidores y ser parte de la red de fomento al teletrabajo. Una vez terminado el tiempo de conservación de dos años en Archivo de Gestión contado a partir del momento en que se firme el acta de reversibilidad o hasta la desvinculación del trabajador y trece años en el Archivo Central; aplicar una selección cualitativa aleatoria del 15% de los expedientes documentales con el fin de conservar una muestra informativa sobre el proceso de adopción de una nueva modalidad de trabajo por parte de la organización, en donde se privilegia el uso de las tecnologías de información y las comunicaciones. La muestra seleccionada se transfiere en soporte original al Archivo Histórico y las unidades documentales no seleccionadas se eliminan mediante el procedimiento establecido en la nota.</p> <p>Normatividad; Ley 1221 del 2008. Ley 734 de 2002 Art. 30, 32 y 132 /Ley 1952 de 2019 Art. 33, 147, 148 y 149. Decreto 1072 de 2015 (Compila el Decreto 884 de 2012).</p> |
| | | Programa | PDF | | | | | | | | |
| | | Formato de identificación del jefe del candidato inscrito | PDF | | | | | | | | |
| | | Plantilla inscripción teletrabajo | XLS | | 2 | 13 | | | | X | |
| | | Evaluación | PDF | | | | | | | | |
| | | Concepto de aptitud | PDF | | | | | | | | |
| CONVENCIONES: | | DDHH: Derechos Humanos DIH: Derecho Internacional Humanitario | | SERIE: Mayúscula sostenida y negrilla Subserie: Mayúscula inicial y negrilla | | | | | | | |
| | | CT: Conservación Total E: Eliminación S: Selección M: Medio tecnológico | | Tipos documentales: Mayúscula inicial | | | | | | | |
| Nota 1 | Transferencia primaria: Los tiempos de retención en los archivos de gestión comenzarán a contar a partir del cierre de la unidad documental. Por ejemplo, un contrato se entenderá cerrado cuando se suscriba el acta de liquidación o documento equivalente. Para el caso de unidades documentales simples, como resoluciones, la retención se contará a partir de la finalización del año en la que se produjo. Para las agrupaciones conformadas por documentos electrónicos e híbridos, el SGDEA corporativo realizará conteo automático de los tiempos asignados en las TRD y notificará a los productores de los documentos sobre la transferencia a realizar, de acuerdo con el cronograma aprobado para tal fin. | | | | | | | | | | |
| Nota 2 | Transferencia secundaria: Remisión del Archivo Central al Archivo Histórico de aquellos documentos con valores históricos, científicos o culturales. Se deberá realizar de acuerdo con la disposición final establecida en las Tablas de Retención Documental para cada subserie y atendiendo a los lineamientos descritos en la guía de transferencias. | | | | | | | | | | |
| Nota 3 | Digitalización: La reproducción de los documentos de archivo se realizará desde su producción o recepción teniendo en cuenta las subseries registradas en el cuadro de clasificación y en la TRD de cada dependencia. La imagen deberá ser capturada en el SGDEA e integrada al expediente al cual pertenece, garantizando así el vínculo archivístico entre los documentos de un mismo trámite. Las copias digitalizadas se eliminarán una vez el expediente del que hacen parte cumpla su tiempo retención en Archivo Central. | | | | | | | | | | |

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

| | |
|-------------------------------|----------|
| CÓDIGO DEPENDENCIA PRODUCTORA | 108-2500 |
| 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 | |
| 037 037 | 013 | ESTUDIOS Estudios de medición de capital conversacional | | | | | | | | | La subserie documental Estudios de medición de capital conversacional que contiene el análisis de la evolución cultural de la organización desde la variable "conversación". 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 contribuyen al entendimiento de la cultura institucional. Normatividad: Ley 734 de 2002 Art. 30, 32 y 132 /Ley 1952 de 2019 Art. 33, 147, 148 y 149 |
| | | Encuesta | XLS | | 2 | 8 | X | | | | |
| | | Estudio de Medición | PDF | | | | | | | | |

| CÓDIGO | | SERIES-SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES | SOPORTE O FORMATO | DOCUMENTOS RELATIVOS A DDHH Y/O DIH | TIEMPO DE RETENCIÓN | | DISPOSICIÓN FINAL | | | | PROCEDIMIENTO |
|------------|----------|---|-------------------|-------------------------------------|---------------------|-----------------|-------------------|---|---|---|--|
| SERIE | SUBSERIE | | | | ARCHIVO GESTIÓN | ARCHIVO CENTRAL | CT | E | S | M | |
| 050 050 | 002 | INFORMES INSTITUCIONALES Informes administrativos | | | | | | | | | <p>La subserie documental Informes administrativos evidencian las acciones y seguimiento a la gestión administrativa, como también el estado del cumplimiento de los objetivos de la empresa y referenciaciones con otras empresas del mercado, con el fin de ayudar a la toma de decisiones para el fortalecimiento y crecimiento de la empresa. Una vez terminado el tiempo de conservación de dos años en Archivo de Gestión contados a partir del primero de enero del año siguiente a su producción y trece años en el Archivo Central; aplicar una selección cualitativa intrínseca del 5% de las unidades documentales o expedientes que den cuenta de la gestión de procesos misionales de la empresa y cumplimiento de objetivos de los negocios. La muestra seleccionada se transfiere en soporte original al Archivo Histórico y las unidades documentales no seleccionadas se eliminan mediante el procedimiento establecido en la nota 4.</p> <p>Normatividad: Ley 734 de 2002 Art. 30, 32 y 132 /Ley 1952 de 2019 Art. 33, 147, 148 y 149.</p> |
| | | Informe | PDF | | 2 | 13 | | | | X | |
| 050 050 | 029 | INFORMES INSTITUCIONALES Informes de gestión de indicadores | | | | | | | | | <p>La subserie documental Informes de gestión de indicadores registran la metodología utilizada para el diseño, formulación, y seguimiento de los indicadores de los diferentes procesos de la organización. Una vez terminado el tiempo de conservación de dos años en Archivo de Gestión contados a partir de la actualización del indicador y ocho años en el Archivo Central; eliminar la totalidad de los documentos porque ha perdido sus valores administrativos o primarios y no tienen valores secundarios.</p> <p>Normatividad: Ley 142 de 1994. Ley 734 de 2002 Art. 30, 32 y 132 /Ley 1952 de 2019 Art. 33, 147, 148 y 149.</p> |
| | | Ficha técnica del indicador | XLS | | 2 | 8 | | | | X | |
| | | Matriz de despliegue de indicadores | XLS | | | | | | | | |
| | | Informe de comportamiento de indicadores de gestión | PPT | | | | | | | | |
| 052 052 | 025 | INSTRUMENTOS DE CONTROL Registros de control de agentes de cambio | | | | | | | | | <p>La subserie documental Registros de control de agentes de cambio son instrumentos de control que contienen el listado de empleados que pueden generar un impacto positivo o negativo para los proyectos. Una vez terminado el tiempo de conservación de dos años en Archivo de Gestión contado a partir del primero de enero del año siguiente a su producción y ocho años en el Archivo Central. Eliminar la totalidad de los documentos porque ha perdido sus valores administrativos o primarios y no tienen valores secundarios. Para hacer efectiva la disposición, tener presente el procedimiento de eliminación en la nota 4.</p> <p>Normatividad: Ley 142 de 1994.</p> |
| | | Registro de agentes de cambio | 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 | |
| 066 066 | 026 | PLANES Planes de evolución cultural | | | | | | | | | <p>La subserie documental Planes de evolución cultural contienen la programación de actividades necesarias para el diagnóstico, estudio y evaluación de la cultura organizacional que se realiza con el propósito de generar una transformación cultural en el tiempo. 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 aprobación 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 ya que 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 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 de evolución | XLS | | 2 | 13 | X | | | | |
| | | Plan de trabajo por movilizador | XLS | | | | | | | | |
| | | Informe de seguimiento | PPT | | | | | | | | |
| | | Encuesta | XLS | | | | | | | | |
| 066 066 | 081 | PLANES Planes integrales de cambio y comunicaciones | | | | | | | | | <p>La subserie documental Planes integrales de cambio y comunicaciones evidencian el diagnóstico y las estrategias que permitan desarrollar la adaptabilidad de las personas en la implantación de los proyectos. 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.</p> <p>Normatividad: Decreto 1083 de 2015. Decreto 1499 de 2017.¶</p> |
| | | Matriz de impacto | PDF | | 2 | 13 | X | | | | |
| | | Entrevista inicial | PDF | | | | | | | | |
| | | Informe diagnóstico del cambio | XLS | | | | | | | | |
| | | Plan de gestión integral del cambio y comunicaciones | PDF | | | | | | | | |
| 072 072 | 052 | PROGRAMAS Programas de red de cambio filiales | | | | | | | | | <p>La subserie documental Programas de red de cambio filiales evidencia las actividades administrativas de socialización y sensibilización entre los equipos de cambio y cultura, relacionado con las estrategias de cambio que se están aplicando a nivel de grupo con el fin de compartir experiencias e intercambiar conocimientos. 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. Para hacer efectiva la disposición, tener presente el procedimiento de eliminación en la nota 4.</p> |
| | | Programa | XLS | | 2 | 8 | | X | | | |
| | | Acta | PDF | | | | | | | | |
| | | Presentación | PPT | | | | | | | | |

| CÓDIGO | | SERIES-SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES | SOPORTE O FORMATO | DOCUMENTOS RELATIVOS A DDHH Y/O DIH | TIEMPO DE RETENCIÓN | | DISPOSICIÓN FINAL | | | | PROCEDIMIENTO | |
|------------|----------|--|-------------------|-------------------------------------|---------------------|-----------------|-------------------|---|---|---|---------------|---|
| SERIE | SUBSERIE | | | | ARCHIVO GESTIÓN | ARCHIVO CENTRAL | CT | E | S | M | | |
| 072 072 | 060 | PROGRAMAS Programas integrales de cambio y comunicaciones | | | | | | | | | | La subserie documental Programas integrales de cambio y comunicaciones evidencia la ejecución de las estrategias de cambio, el desarrollo de acciones de comunicación, formación y movilización consciente, con el fin de desarrollar la adaptabilidad de las personas en la implantación de los proyectos. Una vez terminado el tiempo de conservación de dos años en Archivo de Gestión contados a partir de la finalización del proyecto para el cual se formuló el presente programa y trece años en el Archivo Central; aplicar una selección cualitativa intrínseca del 15% de los programas que se realizan en el marco de proyectos que sean de mayor cuantía. Las unidades documentales no seleccionadas se eliminan mediante el procedimiento establecido en la nota 4. |
| | | Programa | PDF | | | | | | | | | |
| | | Encuesta de impacto de cambio | XLS | | | | | | | | | |
| | | Informe de ejecución y monitoreo | PDF | | | | | | | | | |
| | | Acta de reunión | PDF | | | | | | | | | |
| | | Informe de encuentro | PPT | | | | | | | | | |
| | | Informe de lecciones aprendidas | PDF | | | | | | | | | |
| | | Informe de cierre del proceso del cambio | XLS | | | | | | | | | |
| | | Informe de entrega del proyecto al proceso | XLS | | | | | | | | | |

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

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

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



TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL EPM

| | |
|------------------------|---|
| DEPENDENCIA JERÁRQUICA | GERENCIA DESARROLLO HUMANO Y CULTURA ORGANIZACIONAL |
| DEPENDENCIA PRODUCTORA | UNIDAD SERVICIO MÉDICO |
| RESPONSABLE | MONICA MARIA MUNERA PALACIO |

| | |
|-------------------------------|----------|
| CÓDIGO DEPENDENCIA PRODUCTORA | 108-2600 |
| 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 | 001 | ACTAS Actas de Asociación de Usuarios | | | | | | | | | <p>La subserie documental Actas de Asociación de Usuarios evidencian las acciones referentes a la conformación de la asociación de usuarios y sobre la representación que ejercen en la defensa al usuario y la calidad del servicio que se les presta. Una vez terminado el tiempo de conservación de tres años en Archivo de Gestión contados a partir del primero de enero del año siguiente a su producción y siete años en el Archivo Central; transferir al Archivo Histórico y conservar en su totalidad, porque poseen valores secundarios ya que 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 pueden servir para indagar por actitudes o comportamiento en un momento dado.</p> <p>Normatividad: Constitución Política de la República de Colombia de 1991. Ley 100 de 1993, Decreto 1757 de 1994, Ministerio de Salud. Circular externa 047 de 2007, Superintendencia Nacional de Salud. Circular externa 49 de 2018, Superintendencia Nacional de Salud.</p> | |
| | | Invitación | E-MAIL | | | | | | | | | |
| | | Registro de asistencia | PAPEL | | 3 | 7 | X | | | | | |
| | | Acta de reunión | PAPEL | | | | | | | | | |
| | | Reporte de asociación de usuarios | PAPEL | | | | | | | | | |
| 003 003 | 003 | ACTAS Actas de Comités Médicos | | | | | | | | | <p>La subserie documental Actas de comités médicos dan testimonio de las actividades que llevan a cabo varios comités médicos, que se establecen de acuerdo con la normatividad aplicable en el sector salud, y sobre las decisiones que toman en sus reuniones periódicas. Una vez terminado el tiempo de conservación de dos años en Archivo de Gestión contados a partir del primero de enero del año siguiente a su producción y trece años en el Archivo Central; transferir al Archivo Histórico y conservar en su totalidad, porque poseen valores secundarios ya que contienen información y pruebas relativas a actividades de interés para partes interesadas externas e internas y porque pertenecen a la categoría de documentos y series documentales descritos en la Circular AGN 003 de 2015.</p> <p>Normatividad: Constitución Política de la República de Colombia de 1991. Ley 734 de 2002/Ley 1952 de 2019. Decreto 3518 de 2016, Ministerio de la Protección Social. Resolución 1995 de 1999, Ministerio de Salud. Guía técnica de buenas prácticas en seguridad del paciente. Versión 2.0. Ministerio de Salud y de la Protección Social.</p> | |
| | | Acta | PDF | | 2 | 13 | X | | | | | |

| CÓDIGO | | SERIES-SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES | SOPORTE O FORMATO | DOCUMENTOS RELATIVOS A DDHH Y/O DIH | TIEMPO DE RETENCIÓN | | DISPOSICIÓN FINAL | | | | PROCEDIMIENTO |
|------------|----------|---------------------------------------|-------------------|-------------------------------------|---------------------|-----------------|-------------------|---|---|---|--|
| SERIE | SUBSERIE | | | | ARCHIVO GESTIÓN | ARCHIVO CENTRAL | CT | E | S | M | |
| 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 | |
| 005 005 | 007 | ACUERDOS Acuerdos de Voluntades | | | | | | | | | La subserie documental Acuerdos de Voluntades da testimonio de las actividades necesarias para establecer una manifestación voluntaria y bilateral entre la entidad responsable del pago de servicios de salud y la red de prestadores de servicios de salud, en la cual la primera paga una suma de dinero por la prestación de servicios y tecnologías en salud, de acuerdo con la normativa legal vigente y con el fin de brindar la atención en salud requerida por sus afiliados. Una vez terminado el tiempo de conservación de dos años en Archivo de Gestión contados a partir de la terminación del acuerdo por alguna de las distintas causales definidas en su perfeccionamiento y dieciocho años en el Archivo Central; aplicar una selección cualitativa aleatoria del 10% con el fin de conservar una muestra informativa sobre los tipos de acuerdos que se realizaban. Las unidades documentales no seleccionadas se eliminan mediante el procedimiento establecido en la nota 4. Normatividad: Ley 734 de 2002 Art. 30, 32 y 132 /Ley 1952 de 2019 Art. 33, 147, 148 y 149. Decreto 4747 de 2007. Decreto 780 de 2016. |
| | | Acuerdo de voluntades | PAPEL | | | | | | | | |
| | | Renovación del Acuerdo | PAPEL | | | | | | | | |
| | | Registro de Habilitación | PDF | | | | | | | | |
| | | Póliza | PDF | | | | | | | | |
| | | Certificado de inhabilidades | PDF | | | | | | | | |
| | | Hoja de vida única | PDF | | | | | | | | |
| | | Reporte LAFT | PDF | | | | | | | | |
| | | Informe de debida diligencia | PDF | | | | | | | | |
| | | Documento de cobro | PDF | | | | | | | | |
| | | Acta de liquidación | PDF | | | | | | | | |

| CÓDIGO | | SERIES-SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES | SOPORTE O FORMATO | DOCUMENTOS RELATIVOS A DDHH Y/O DIH | TIEMPO DE RETENCIÓN | | DISPOSICIÓN FINAL | | | | PROCEDIMIENTO |
|--------|---|---|-------------------|-------------------------------------|---------------------|-----------------|-------------------|---|---|---|--|
| SERIE | SUBSERIE | | | | ARCHIVO GESTIÓN | ARCHIVO CENTRAL | CT | E | S | M | |
| 009 | | AFILIACIONES AL SISTEMA DE SEGURIDAD SOCIAL EN SALUD | | | 5 | 10 | | X | | | <p>La serie documental afiliaciones al sistema de seguridad social en salud son los documentos que evidencian la vinculación de una persona a la Entidad Adaptada de Salud -EAS- con la que cuenta la organización. Una vez terminado el tiempo de conservación de cinco años en Archivo de Gestión contado a partir de la desvinculación del empleado o beneficiario y 10 años en el Archivo Central; proceder a eliminar los documentos ya que han perdido sus valores primarios y no poseen valores secundarios que ameriten su conservación. Para hacer efectiva la disposición, tener presente el procedimiento de eliminación en la nota 4.</p> <p>Normatividad: Decreto 806 de 1998, Gobierno Nacional. Decreto 1703 de 2002, Gobierno Nacional. Decreto 2353 de 2015, Gobierno Nacional. Decreto 780 de 2016, Gobierno Nacional.</p> |
| | | Formulario único de afiliación | PAPEL | | | | | | | | |
| | | Certificado de retiro EPS anterior | PDF | | | | | | | | |
| | | Carta de desvinculación de la entidad donde anteriormente trabajaba | PDF | | | | | | | | |
| | | Documento de identidad del cotizante | PDF | | | | | | | | |
| | | Documento de estado civil | PDF | | | | | | | | |
| | | Documento de identidad de los beneficiarios | PDF | | | | | | | | |
| | | Sentencia de divorcio (Si aplica) | PDF | | | | | | | | |
| | | Declaración juramentada de dependencia económica | PDF | | | | | | | | |
| | | Certificado de invalidez del beneficiario (si aplica) | PDF | | | | | | | | |
| | Carta de solicitud de afiliación de un beneficiario (si aplica) | PDF | | | | | | | | | |
| 011 | | AUDITORIAS DE CUENTAS MEDICAS | | | 2 | 8 | | X | | | <p>La serie documental Auditorías de Cuentas Médicas evidencia la evaluación integral de la facturación entre las Instituciones Prestadoras de Salud - IPS y la Entidad Adaptada de Salud - EAS generada por la prestación de los servicios de salud con el fin de garantizar el buen manejo de la administración del costo médico y mejorar la calidad del servicio de salud prestado al usuario. 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. Para hacer efectiva la disposición, tener presente el procedimiento de eliminación en la nota 4.</p> <p>Normatividad: Ley 100 de 1993. Ley 962 de 2005. Decreto 4747 de 2007, Ministerio de la Protección Social. Resolución 3047 de 2008, Ministerio de la Protección Social. Resolución 416 de 2009, Ministerio de la Protección Social. Resolución 4331 de 2012, Ministerio de Salud y Protección Social.</p> |
| | | Factura | PAPEL | | | | | | | | |
| | | Registro de auditoría o papeles de trabajo | PAPEL | | | | | | | | |
| | Informe | PDF | | | | | | | | | |
| 012 | | AUTORIZACIONES MEDICAS | | | 2 | 8 | | X | | | <p>La serie documental Autorizaciones Médicas evidencia la formalización y aprobación por parte de la Entidad Adaptada de Salud - EAS dirigida a la Institución Prestadora de Salud - IPS para que le preste al usuario los servicios de salud que está requiriendo. 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. Para hacer efectiva la disposición, tener presente el procedimiento de eliminación en la nota 4.</p> <p>Normatividad: Constitución Política de la República de Colombia, Ley 100 de 1993, Decreto 4747 de 2007, Ministerio de la Protección Social, Resolución 3047 de 2008, Ministerio de la Protección Social, Resolución 416 de 2009, Ministerio de la Protección Social, Resolución 4331 de 2012, Ministerio de Salud y Protección Social.</p> |
| | | Solicitud de la IPS | E-MAIL | | | | | | | | |
| | | Orden médica | PDF | | | | | | | | |
| | | Autorización médica | PDF | | | | | | | | |
| | Reporte 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 | |
| 034 | | DERECHOS DE PETICIÓN, QUEJAS, RECLAMOS, SOLICITUDES, DENUNCIAS Y FELICITACIONES | | | | | | | | | |
| | | Solicitud | PAPEL/PDF | | | | | | | | |
| | | Respuesta | PAPEL/PDF | X | 2 | 13 | | | | X | X |

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:

- Seleccionar aquellas unidades documentales que por la importancia de su contenido puedan servir como testimonio del trámite e involucren conceptos sobre los procesos misionales y de apoyo que puedan contribuir para valorar el impacto o la eficacia de los programas o actividades de la organización.
- Seleccionar aquellas unidades documentales que impliquen la expresión de derechos mínimos vitales expresados en las sentencias T-426 de 1992, T-005 de 1995, T-015 de 1995, T-144 de 1995, T-198 de 1995, T-500 de 1996, T-284 de 1998, SU-062 de 1999 de la Corte Constitucional.
- Seleccionar aquellas unidades documentales que impliquen la expresión de los derechos fundamentales señalados en el Capítulo 1 de la Constitución Política de Colombia.
- Seleccionar aquellas unidades documentales de interés colectivo, es decir que resuelvan las necesidades de grupos étnicos, religiosos, sindicatos, asociaciones de derechos humanos, comunidades campesinas, colectivos de defensa de la diversidad sexual, colectivos de víctimas, colectivos de personas en condición de discapacidad.
- Seleccionar aquellas unidades documentales que contengan información sobre peticiones relacionadas con la vulneración de Derechos humanos ocasionados en el marco del conflicto armado interno, ya que contribuyen a la comprensión y esclarecimiento de hechos relacionados con graves violaciones a los derechos humanos y con ocasión a la memoria del conflicto interno armado del país.
- Seleccionar aquellas unidades documentales que contengan información sobre peticiones presentadas en el marco de contingencias y la vulneración o protección de los Derechos Humanos que sirvan para la interpretación de los impactos y acciones tomadas por la organización para atender los acontecimientos y contingencias de gran impacto social para el país. (Buzón contingencia Ituango)

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 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.

| CÓDIGO | | SERIES-SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES | SOPORTE O 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 | ESTUDIOS 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> |
| | | Encuestas | XLS | | 2 | 8 | | | | X | |
| | | Registro de tabulación de encuestas | XLS | | | | | | | | |
| | | Estudio de satisfacción | PDF | | | | | | | | |
| 047 | | HISTORIAS CLINICAS | | | | | | | | | <p>La serie documental Historias clínicas evidencia cronológicamente los registros de atención y las condiciones de salud del paciente a nivel médico, odontológico y de optometría. El tiempo de conservación en Archivo de Gestión será de cinco años contados a partir de la fecha de la última atención y de diez años en el Archivo Central. Para los casos en los que se trate de historias clínicas que contengan registros o documentos relacionados con violaciones de derechos humanos o infracciones graves al Derecho Internacional Humanitario, el tiempo de conservación en Archivo de Gestión será de diez años contados a partir de la fecha de la última atención y veinte años en el Archivo Central de acuerdo con el artículo 3 de la Resolución 839 de 2017.</p> <p>Una vez cumplidos los tiempos de retención anteriores y dando cumplimiento a dicha resolución; aplicar una selección cualitativa intrínseca del 10% de aquellas historias clínicas que formen o hayan formado parte de un proceso relacionado con delitos de lesa humanidad.</p> <p>Para las unidades documentales no seleccionadas, se debe realizar lo siguiente: Publicar como mínimo dos avisos en un diario de amplia circulación nacional, definidos por la entidad responsable de dicha publicación, con un intervalo de ocho días entre el primer aviso y el segundo, en los que indicará el plazo y las condiciones para la citada entrega, plazo que podrá extenderse hasta por dos meses más, contados a partir de la publicación del último aviso. Después de cumplido lo anterior, se podrán eliminar las unidades documentales no seleccionadas mediante el procedimiento establecido en la nota 4.</p> <p>Normatividad: Constitución Política de la República de Colombia. Ley 100 de 1993. Ley 776 de 2002. Ley 1562 de 2012. Ley 1581 de 2012. Ley 734 de 2002 Art. 30, 32 y 132 /Ley 1952 de 2019 Art. 33, 147, 148 y 149. Decreto 2644 de 1994, Gobierno Nacional. Decreto Ley 019 de 2012, Gobierno Nacional. Decreto 1352 de 2013, Gobierno Nacional. Decreto 1377 de 2013. Ministerio de Comercio, Industria y Turismo. Decreto 1507 de 2014, Gobierno Nacional. Decreto 1080 de 2015, Ministerio de la Cultura. Resolución 1995 de 1999, Ministerio de Salud. Resolución 839 de 2017, Ministerio de Salud y Protección Social.</p> |
| | | Hoja de identificación del paciente | PDF | | | | | | | | |
| | | Registro de evolución médica | PDF | | | | | | | | |
| | | Registros de optometría | PDF | | | | | | | | |
| | | Registros odontológicos | PDF | | | | | | | | |
| | | Ayuda diagnóstica | PAPEL | | | | | | | | |
| | | Resultado de examen de laboratorio | PAPEL | | | | | | | | |
| | | Consentimiento informado | PAPEL | | | | | | | | |
| | | Remisión de paciente | PDF | | | | | | | | |
| | | Incapacidad | PDF | | | | | | | | |
| | | Licencias | PDF | X | 5 | 10 | | | | X | |
| | | Registro de tratamientos | PDF | | | | | | | | |
| | | Registro de atención de especialistas | PDF | | | | | | | | |
| | | <u>*Calificación invalidez o pérdida de capacidad laboral, calificación de origen</u> | | | | | | | | | |
| | | Notificación para calificación o pago de incapacidades | PDF | | | | | | | | |
| | | Reporte de atención especializada | PDF | | | | | | | | |
| | | Calificación de origen | PDF | | | | | | | | |
| | | Concepto de Junta Regional | PDF | | | | | | | | |
| | | Concepto de Junta Nacional | PDF | | | | | | | | |
| | | Comunicación oficial | PDF | | | | | | | | |

| CÓDIGO | | SERIES-SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES | SOPORTE O FORMATO | DOCUMENTOS RELATIVOS A DDHH Y/O DIH | TIEMPO DE RETENCIÓN | | DISPOSICIÓN FINAL | | | | PROCEDIMIENTO |
|------------|----------|--|-------------------|-------------------------------------|---------------------|-----------------|-------------------|---|---|---|---|
| SERIE | SUBSERIE | | | | ARCHIVO GESTIÓN | ARCHIVO CENTRAL | CT | E | S | M | |
| 050 050 | 001 | INFORMES INSTITUCIONALES Informes a Entidades Externas | | | | | | | | | <p>La subserie documental Informes a entidades externas se refiere a informes que pueden ser solicitados por cualquier empresa o entidad pública o privada, los cuales pueden ser a solicitud o de forma periódica y de acuerdo con el ejercicio de las funciones de la empresa. Una vez terminado el tiempo de conservación de dos años en Archivo de Gestión contados a partir del primero de enero del año siguiente a su producción y ocho años en el Archivo Central; aplicar una selección cualitativa intrínseca del 10% de las unidades documentales o expedientes correspondientes a informes requeridos por entidades como la Contraloría o la Procuraduría o cualquier otro ente de control. La muestra seleccionada se transfiere en soporte original al Archivo Histórico y las unidades documentales no seleccionadas se eliminan mediante el procedimiento establecido en la nota 4.</p> <p>Normatividad Ley 549 de 1999. Ley 734 de 2002 Art. 30, 32 y 132 /Ley 1952 de 2019 Art. 33, 147, 148 y 149. Resolución 6289 de 2011, Contraloría General de la República. Resolución 688 de 2014, Comisión Regulación Agua Potable y Saneamiento Básico. Resolución 182 de 2017, Contaduría General de la Nación.</p> |
| | | Informe | PDF | | 2 | 8 | | | | X | |
| 050 050 | 002 | INFORMES INSTITUCIONALES Informes Administrativos | | | | | | | | | <p>La subserie documental Informes administrativos evidencian las acciones y seguimiento a la gestión administrativa, como también el estado del cumplimiento de los objetivos de la empresa y referenciaciones con otras empresas del mercado, con el fin de ayudar a la toma de decisiones para el fortalecimiento y crecimiento de la empresa. Una vez terminado el tiempo de conservación de dos años en Archivo de Gestión contados a partir del primero de enero del año siguiente a su producción y trece años en el Archivo Central; aplicar una selección cualitativa intrínseca del 5% de las unidades documentales o expedientes que den cuenta de la gestión de procesos misionales de la empresa y cumplimiento de objetivos de los negocios. La muestra seleccionada se transfiere en soporte original al Archivo Histórico y las unidades documentales no seleccionadas se eliminan mediante el procedimiento establecido en la nota 4.</p> <p>Normatividad: Ley 734 de 2002 Art. 30, 32 y 132 /Ley 1952 de 2019 Art. 33, 147, 148 y 149.</p> |
| | | Informe | PDF/PPT | | 2 | 13 | | | | X | |
| | | Reporte de Gestión | PDF | | | | | | | | |
| 050 050 | 048 | INFORMES INSTITUCIONALES Informes de Rendición de Cuentas | | | | | | | | | <p>La subserie documental Informes de rendición de cuentas registra información sobre la realización de audiencias de asuntos relacionados con el sector salud. Una vez terminado el tiempo de conservación de dos años en Archivo de Gestión contado a partir del primero de enero del año siguiente a su producción y dieciocho años en el Archivo Central. Transferir al Archivo Histórico y conservar en su totalidad, porque poseen valores secundarios 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 527 de 1999, Ley 734 de 2002 Art. 30, 32 y 132 /Ley 1952 de 2019 Art. 33, 147, 148 y 149, Circular externa 008/2018 de Supersalud</p> |
| | | Informe | MP4/JPG | | 2 | 18 | X | | | X | |
| | | Reporte de rendición de cuentas | 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 | 049 | INFORMES INSTITUCIONALES Informes de Revisoría Fiscal | PAPEL | | 2 | 18 | X | | | X | <p>La subserie documental Informes de revisoría fiscal conserva información sobre la administración, manejo y rendimiento de fondos, bienes o recursos públicos, por una vigencia fiscal determinada. 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; transferir al Archivo Histórico y conservar en su totalidad, porque poseen valores secundarios porque contienen información y pruebas relativas a actividades de interés para partes interesadas externas e internas, asociados a la rendición de cuentas.</p> <p>Normatividad: Ley 527 de 1999, Ley 962 de 2005, Ley 734 de 2002 Art. 30, 32 y 132 /Ley 1952 de 2019 Art. 33, 147, 148 y 149, Resolución 735 de 2013, Contraloría General de la Nación.</p> |
| | | Informe | | | | | | | | | |
| 050 050 | 051 | INFORMES INSTITUCIONALES Informes de seguimiento a la contratación, proyectos y procesos | PDF | | 2 | 8 | | | | X | <p>La subserie documental Informes de seguimiento a la contratación, proyectos y procesos evidencia el registro y validación del estado de las actividades, acciones o cumplimiento de objetivos de un conjunto de proyectos, contratos, o en general de los procesos operativos y de apoyo. Una vez terminado el tiempo de conservación de dos años en Archivo de Gestión contados a partir del primero de enero del año siguiente a su producción y ocho años en el Archivo Central; aplicar una selección cualitativa intrínseca del 20% de las unidades documentales correspondientes a informes que den cuenta del seguimiento a proyectos de inversión o de obras que se hayan realizado en las zonas más afectadas por la violencia y la pobreza y el seguimiento al plan comercial integrado, con el fin de conservar una muestra de carácter histórica con cualidades relevantes para la investigación. La muestra seleccionada se transfiere en soporte original al Archivo Histórico y las unidades documentales no seleccionadas se eliminan mediante el procedimiento establecido en la nota 4.</p> <p>Normatividad: Ley 734 de 2002 Art. 30, 32 y 132 /Ley 1952 de 2019 Art. 33, 147, 148 y 149. Ley 962 de 2005. Art. 28. Resolución 1628 del 2015, Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible. Resolución 015 de 2018, Capítulo 6, Comisión de Regulación de Energía y Gas. Circular 024 de 2020, Comisión de Regulación de Energía y Gas.</p> |
| | | Informe | | | | | | | | | |

| CÓDIGO | | SERIES-SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES | SOPORTE O FORMATO | DOCUMENTOS RELATIVOS A DDHH Y/O DIH | TIEMPO DE RETENCIÓN | | DISPOSICIÓN FINAL | | | | PROCEDIMIENTO |
|------------|----------|--|-------------------|-------------------------------------|---------------------|-----------------|-------------------|---|---|---|---|
| SERIE | SUBSERIE | | | | ARCHIVO GESTIÓN | ARCHIVO CENTRAL | CT | E | S | M | |
| 052 052 | 035 | INSTRUMENTOS DE CONTROL Registros de inscripción y actualización de terceros | | | | | | | | | <p>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.</p> <p>Normatividad: Ley 142 de 1994. Ley 962 de 2005. Ley 1581 de 2012. Decreto 410 de 1975</p> |
| | | Registro de red de prestadores | XLS | | 2 | 8 | | X | | | |
| 059 059 | 020 | MANUALES Manuales para la Gestión de Residuos Hospitalarios | | | | | | | | | <p>La subserie documental Manuales para la Gestión de residuos hospitalarios, evidencian el compromiso con la protección del medio ambiente y la salud de las personas, al describir las políticas, procedimientos y actividades necesarias para la gestión integral de residuos hospitalarios y similares. 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 permiten valorar el impacto o la eficacia de los programas o actividades de la organización y porque pertenecen a la categoría de documentos y series documentales descritos en la Circular AGN 003 de 2015.</p> <p>Normatividad: Constitución Nacional de Colombia 1991. Artículo 31, Ley 9 de 1979. Ley 99 de 1993, Ley 430 de 1998, Ley 734 de 2002/Ley 1952 de 2019. Decreto 1594 de 1984. Ministerio de agricultura, Decreto 2676 del 2000, Ministerio del Medio Ambiente y Salud. Resolución 1164 del 2002, Ministerio del Medio Ambiente y Salud .</p> |
| | | Manual | 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 (si aplica) | PDF | | | | | | | | |
| | | Respuesta a los hallazgos (si aplica) | PDF | | | | | | | | |
| | | Informe final de auditoría | PDF | | | | | | | | |
| | | Plan de mejoramiento | PDF | | | | | | | | |
| | | Acta de reunión | PDF | | | | | | | | |
| | | 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 | | |
| 066 066 | 066 | PLANES Planes de Servicio de Salud | | | | | | | | | | <p>La subserie documental Planes de servicio de salud contienen información sobre el aseguramiento y prestación de los servicios de salud a los afiliados y a los miembros de su grupo familiar que por Ley tienen derecho. Una vez terminado el tiempo de conservación de dos años en Archivo de Gestión contado a partir del primero de enero del año siguiente a su producción y trece años en el Archivo Central. Transferir al Archivo Histórico y conservar en su totalidad, porque poseen valores secundarios al testimoniar el respeto o vulneración de los Derechos Humanos y la remediación a los mismos 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: Constitución política de Colombia. Art. 11, Ley 734 de 2002 Art. 30, 32 y 132 /Ley 1952 de 2019 Art. 33, 147, 148 y 149, Decreto 1072 de 2015. Resolución 1474 de 2009, Superintendencia Nacional de Salud.</p> |
| | | Plan | XLS | X | 2 | 13 | X | | | | | |
| 072 072 | 013 | PROGRAMAS Programas de Auditoría para el Mejoramiento de la Calidad de la Atención en Salud - PAMEC | | | | | | | | | | <p>La subserie documental Programas de Auditoría para el Mejoramiento de la Calidad de la Atención en Salud - PAMEC, es un mecanismo de evaluación y mejoramiento continuo respecto a la calidad de la atención en salud que reciben los usuarios. Una vez terminado el tiempo de conservación de dos años en Archivo de Gestión contados a partir del primero de enero del año siguiente a su producción y trece años en el Archivo Central; transferir al Archivo Histórico y conservar en su totalidad, ya que posee valores secundarios que permiten valorar el impacto o la eficacia de los programas o actividades de la organización, por tanto, pertenecen a la categoría de documentos y series documentales descritos en la Circular AGN 003 de 2015.</p> <p>Normatividad: Constitución Política de la República de Colombia. 1991, Ley 734 de 2002 Art. 30, 32 y 132 /Ley 1952 de 2019 Art. 33, 147, 148 y 149. Decreto 1011 de 2006, Resolución 1043 de 2006, Ministerio de la Protección Social. Art. 5. Circular Externa 012 de 2016, Superintendencia Nacional de Salud.</p> |
| | | Programa de Auditoría | PAPEL | | | | | | | | | |
| | | Acta de reunión de apertura | PDF | | | | | | | | | |
| | | Registro de papeles de trabajo | PDF | | | | | | | | | |
| | | Informe preliminar (si aplica) | PDF | X | 2 | 13 | X | | | | X | |
| | | Informe final de auditoría | PDF | | | | | | | | | |
| | | Comunicación interna | PDF | | | | | | | | | |
| | | Plan de mejoramiento y seguimiento | | | | | | | | | | |
| 072 072 | 033 | PROGRAMAS Programas de habilitación del servicio de salud | | | | | | | | | | <p>La subserie documental Programas de habilitación del servicio de salud evidencia el cumplimiento y mantenimiento de las condiciones, estándares y criterios mínimos requeridos para ofertar y prestar servicios de salud. Una vez terminado el tiempo de conservación de cuatro años en Archivo de Gestión contados a partir de la finalización de la vigencia del programa y seis años en el Archivo Central; transferir al Archivo Histórico y conservar en su totalidad ya que poseen valores secundarios que permiten valorar el impacto o la eficacia de los programas de la organización y pueden servir para indagar por actitudes o comportamientos en un momento dado, referentes a la prestación de los servicios de salud.</p> <p>Normatividad: Ley 100 de 1993. Ley 1438 de 2011. Resolución 3100 de 2019. Ministerio de Salud y Protección Social.</p> |
| | | Informe de Autoevaluación | PDF | | | | | | | | | |
| | | Formulario de inscripción | PAPEL | | | | | | | | | |
| | | Documentos soporte de inscripción | PAPEL | | | | | | | | | |
| | | Declaración de autoevaluación de los servicios de salud | PAPEL | | | | | | | | | |
| | | Acta de visita de inspección | PDF | | | | | | | | | |
| | | Comunicación de respuesta | PDF | | | | | | | | | |
| | | Constancia de habilitación | PAPEL | | | | | | | | | |
| | | | | | 4 | 6 | 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 | 050 | PROGRAMAS | | | | | | | | | <p>La subserie documental Programas de promoción y prevención en salud evidencia la programación y seguimiento de las actividades, eventos, procedimientos, intervenciones, orientadas a mantener y mejorar la calidad de vida de los afiliados de la Entidad Adaptada de Salud - EAS y población en general. 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 ya que poseen valores secundarios que permiten valorar el impacto o la eficacia de los programas de la organización y contribuyen a la recuperación de la memoria de la organización.</p> <p>Normatividad: Constitución Política de la República de Colombia. Ley 100 de 1993. Ley 1438 de 2011. Decreto 3518 de 2006. Resolución 412 de 2000. Ministerio de Salud y de la Protección Social.</p> |
| 072 | | Programas de Promoción y Prevención en Salud | | | 2 | 8 | X | | | | |
| | | Programa | PDF | | | | | | | | |
| 072 | 053 | PROGRAMAS | | | | | | | | | <p>La subserie documental Programas de residuos sólidos hospitalarios describe las actividades necesarias a desarrollar para garantizar la adecuada gestión de residuos sólidos hospitalarios en la prestación del servicio médico. Una vez terminado el tiempo de conservación de dos años en Archivo de Gestión contado a partir del primero de enero del año siguiente a su producción y trece años en el Archivo Central; transferir al Archivo Histórico y conservar en su totalidad, porque poseen valores secundarios que permiten valorar el impacto o la eficacia de los programas o actividades de la organización.</p> <p>Normatividad: Constitución Nacional de Colombia 1991 Art. 31. Ley 9 de 1979. Ley 99 de 1993. Ley 430 de 1998. Ley 734 de 2002 Art. 30, 32 y 132 /Ley 1952 de 2019 Art. 33, 147, 148 y 149. Decreto 1594 de 1984. Decreto 2676 del 2000, Ministerio del Medio Ambiente y Salud. Resolución 1164 del 2002, Ministerio del Medio Ambiente y Salud. Resolución 482 del 2009, Ministerio del Medio Ambiente y Salud</p> |
| 072 | | Programa de Residuos Solidos Hospitalarios | | | X | 2 | 13 | X | | | |
| | | Programa | PDF | | | | | | | | |

| CÓDIGO | | SERIES-SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES | SOPORTE O FORMATO | DOCUMENTOS RELATIVOS A DDHH Y/O DIH | TIEMPO DE RETENCIÓN | | DISPOSICIÓN FINAL | | | | PROCEDIMIENTO |
|----------------------|---|---|-------------------|--|---------------------|-----------------|-------------------|---|---|---|---|
| SERIE | SUBSERIE | | | | ARCHIVO GESTIÓN | ARCHIVO CENTRAL | CT | E | S | M | |
| 081 | 005 | REPORTES DE INFORMACIÓN | | | | | | | | | <p>La subserie documental Reportes de información a entidades externas dan testimonio del cumplimiento de las obligaciones asociada al reporte de información de diversa índole; comerciales, financieros, administrativos, técnico operativo, de indicadores, entre otros, relacionados con la cadena de valor de los servicios prestados por la organización. Una vez terminado el tiempo de conservación de dos años en Archivo de Gestión contados a partir del primero de enero del año siguiente a su producción y ocho años en el Archivo Central; eliminar la totalidad de los documentos porque han perdido sus valores administrativos o primarios y no tienen valores secundarios, además que se compilan o representan en diversas series y subseries.</p> <p>Normatividad: Constitución Política de Colombia de 1991. Art 15. Ley 142 de 1994. Ley 689 de 2001. Ley 716 de 2001. Ley 901 de 2004. Ley 1066 de 2006. Ley 1712 de 2014. Ley 734 de 2002 Art. 30, 32 y 132 /Ley 1952 de 2019 Art. 33, 147, 148 y 149. Decreto 1625 de 2016. Resolución 100 de 2003. Resolución 0075 de 2011. Resolución 20192200020155 de 2019.</p> |
| 081 | | Reportes de Información a Entidades Externas | | | | | | | | | |
| | | Reporte | PDF | | 2 | 8 | | X | | | |
| | | Comunicación oficial | PDF | | | | | | | | |
| 084 | | SOLICITUDES DE RECOBRO | | | | | | | | | <p>La serie documental Solicitudes de recobro dan testimonio de las solicitudes de reembolso por parte de la Entidad Adaptada de Salud al Sistema de Seguridad Social a través del FOSYGA, tendientes a que se le reconozca el valor de los servicios médicos y/o medicamentos no incluidos en el Plan Obligatorio de Salud - POS prestados a los afiliados. 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: Constitución Política de la República de Colombia, Ley 100 de 1993. Ley 962 de 2005, Acuerdo 029 de 2011, Comisión de Regulación en Salud.</p> |
| | | Autorización | PDF | | | | | | | | |
| | | Factura | PDF | | 2 | 8 | | X | | | |
| | | Solicitud de recobro | PAPEL | | | | | | | | |
| CONVENCIONES: | | DDHH: Derechos Humanos DIH: Derecho Internacional Humanitario | | SERIE: Mayúscula sostenida y negrilla Subserie: Mayúscula inicial y negrilla CT: Conservación Total E: Eliminación S: Selección M: Medio tecnológico Tipos documentales: Mayúscula inicial | | | | | | | |
| Nota 1 | Transferencia primaria: Los tiempos de retención en los archivos de gestión comenzarán a contar a partir del cierre de la unidad documental. Por ejemplo, un contrato se entenderá cerrado cuando se suscriba el acta de liquidación o documento equivalente. Para el caso de unidades documentales simples, como resoluciones, la retención se contará a partir de la finalización del año en la que se produjo. Para las agrupaciones conformadas por documentos electrónicos e híbridos, el SGDEA corporativo realizará conteo automático de los tiempos asignados en las TRD y notificará a los productores de los documentos sobre la transferencia a realizar, de acuerdo con el cronograma aprobado para tal fin. | | | | | | | | | | |
| Nota 2 | Transferencia secundaria: Remisión del Archivo Central al Archivo Histórico de aquellos documentos con valores históricos, científicos o culturales. Se deberá realizar de acuerdo con la disposición final establecida en las Tablas de Retención Documental para cada subserie y atendiendo a los lineamientos descritos en la guía de transferencias. | | | | | | | | | | |
| Nota 3 | Digitalización: La reproducción de los documentos de archivo se realizará desde su producción o recepción teniendo en cuenta las subseries registradas en el cuadro de clasificación y en la TRD de cada dependencia. La imagen deberá ser capturada en el SGDEA e integrada al expediente al cual pertenece, garantizando así el vínculo archivístico entre los documentos de un mismo trámite. Las copias digitalizadas se eliminarán una vez el expediente del que hacen parte cumpla su tiempo retención en Archivo Central. | | | | | | | | | | |

| CÓDIGO | | SERIES-SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES | SOPORTE O FORMATO | DOCUMENTOS RELATIVOS A DDHH Y/O DIH | TIEMPO DE RETENCIÓN | | DISPOSICIÓN FINAL | | | | PROCEDIMIENTO |
|--------|----------|--|-------------------|-------------------------------------|---------------------|-----------------|-------------------|---|---|---|---------------|
| SERIE | SUBSERIE | | | | ARCHIVO GESTIÓN | ARCHIVO CENTRAL | CT | E | S | M | |
| Nota 4 | | Eliminación: La eliminación de documentos de archivo en soporte físico y electrónico se realizará con base en los parámetros definidos en el artículo 22 del Acuerdo 04 de 2019; eliminando exclusivamente aquellos documentos que tengan en las TRD y TVD esta disposición final. Igualmente, se solicitará la aprobación correspondiente al Comité Institucional de Gestión y Desempeño, se realizará la publicación en la página web del inventario de eliminación y se ejecutaran todas las demás actividades definidas en el procedimiento establecido por el Archivo General de la Nación. Los documentos en soporte papel se destruirán por medio de picado y los documentos electrónicos a través de borrado permanente y seguro en el sistema de Gestión documental corporativo. | | | | | | | | | |

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



TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL EPM

| | |
|-------------------------------|--|
| DEPENDENCIA JERÁRQUICA | VICEPRESIDENCIA TALENTO HUMANO Y DESARROLLO ORGANIZACIONAL |
| DEPENDENCIA PRODUCTORA | GERENCIA GESTIÓN RELACIONES LABORALES |
| RESPONSABLE | JUAN DAVID VELEZ HOYOS |

| | |
|--------------------------------------|----------|
| CÓDIGO DEPENDENCIA PRODUCTORA | 108-3000 |
| VERSIÓN | 001 |

| CÓDIGO | | SERIES-SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES | SOPORTE O FORMATO | DOCUMENTOS RELATIVOS A DDHH Y/O DIH | TIEMPO DE RETENCIÓN | | DISPOSICIÓN FINAL | | | | PROCEDIMIENTO |
|------------|----------|--|-------------------|-------------------------------------|---------------------|-----------------|-------------------|---|---|---|--|
| SERIE | SUBSERIE | | | | ARCHIVO GESTIÓN | ARCHIVO CENTRAL | CT | E | S | M | |
| 003 003 | 005 | ACTAS Actas de grupo primario | | | | | | | | | 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 | 009 | ACTAS Actas de reuniones de relacionamiento | | | | | | | | | La subserie documental Actas de reuniones de relacionamiento contienen información sobre los diferentes espacios de encuentro para buscar orientar y consolidar las relaciones con los grupos de interés, que lideran o impactan el desarrollo del territorio y las comunidades. Una vez terminado el tiempo de conservación de dos años en Archivo de Gestión contados a partir del primero de enero del año siguiente a su producción y trece años en el Archivo Central. Transferir al Archivo Histórico y conservar en su totalidad, porque poseen valores secundarios al testimoniar el respeto o vulneración de los Derechos Humanos y la mediación a los mismos, así como a la interpretación de los impactos y acciones tomadas por la organización para atender los acontecimientos y contingencias de gran impacto social para el país y porque permiten valorar el impacto o la eficacia de los programas o actividades de la organización. 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. |
| | | Acta | PPT | | 2 | 13 | X | | | | |

| CÓDIGO | | SERIES-SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES | SOPORTE O FORMATO | DOCUMENTOS RELATIVOS A DDHH Y/O DIH | TIEMPO DE RETENCIÓN | | DISPOSICIÓN FINAL | | | | PROCEDIMIENTO |
|------------|----------|---|-------------------|-------------------------------------|---------------------|-----------------|-------------------|---|---|---|--|
| SERIE | SUBSERIE | | | | ARCHIVO GESTIÓN | ARCHIVO CENTRAL | CT | E | S | M | |
| 050 050 | 002 | INFORMES INSTITUCIONALES Informes administrativos Informe | PPT | | 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> |

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

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

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



TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL EPM



| | |
|-------------------------------|---|
| DEPENDENCIA JERÁRQUICA | GERENCIA GESTIÓN RELACIONES LABORALES |
| DEPENDENCIA PRODUCTORA | DIRECCIÓN RELACIONES LABORALES INDIVIDUALES |
| RESPONSABLE | AIDA DUQUE BOTERO |

| | |
|--------------------------------------|----------|
| CÓDIGO DEPENDENCIA PRODUCTORA | 108-3100 |
| 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 | |
| 001 | 001 | ACCIONES CONSTITUCIONALES Acciones de tutela Demanda Auto Contestación de la demanda Registro de pruebas Comunicación oficial Audiencia Fallo primera instancia Recurso Fallo segunda instancia | PAPEL | X | 2 | 13 | | | X | X | La subserie documental Acciones de tutela dan cuenta de las acciones realizadas por un ciudadano ante un juez de la República para que le proteja un derecho constitucional fundamental vulnerado o amenazado por acción u omisión de la empresa. Una vez cumplido el tiempo de retención de dos años en Archivo de Gestión contado a partir del fallo en primera o segunda instancia, según el caso y trece años en el Archivo Central; aplicar una selección cualitativa intrínseca del 30% de acuerdo con los siguientes criterios: - Selección del 5% de aquellas acciones de tutela que hayan sido de gran impacto mediático o que tengan gran importancia social como las relacionadas con contingencias en las grandes obras de la organización. - Selección del 5% de las acciones de tutela que se hayan caracterizado por una notable defensa judicial por parte de la empresa y que hayan fallado a favor de EPM o que hayan implicado multas y sanciones de mayor cuantía para la empresa. - Selección del 5% de las acciones de tutela que hayan sido objeto de revisión por parte de la Corte Constitucional. - Selección del 5% de las acciones de tutela cuya argumentación jurídica presente casuísticas especiales o legislación particular, relacionada con los negocios de la empresa. - Selección del 10% de aquellas acciones de tutela que aporten información para la comprensión y esclarecimiento de hechos relacionados con graves violaciones a los derechos humanos o derecho internacional humanitario y/o con ocasión a la memoria del conflicto interno armado del país. La muestra seleccionada se transfiere en soporte original al Archivo Histórico y las unidades documentales no seleccionadas se eliminan mediante el procedimiento establecido en la nota 4. Normatividad: Constitución Política de la República de Colombia de 1991. Art 86. Ley 1712 de 2014. Ley 734 de 2002 Art. 30, 32 y 132 /Ley 1952 de 2019 Art. 33, 147, 148 y 149. Decreto 2591 de 1991. Decreto 306 de 1992. |

| CÓDIGO | | SERIES-SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES | SOPORTE O 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 | PAPEL | | 2 | 8 | | | | X | |
| 004 | | ACTAS DE TRANSACCIÓN, INTERACCIÓN E INTERVENCIÓN | | | | | | | | | La serie documental Actas de transacción, interacción e intervención refleja el acuerdo pactado entre EPM y una o varias de sus filiales, para el suministro de un bien o servicio y/o para el desarrollo de estrategias, políticas, planes, lineamientos y orientaciones en las dependencias que soportan los procesos de negocio o de apoyo. Una vez terminado el tiempo de conservación de dos años en Archivo de Gestión contados a partir de suscripción del acta de liquidación o documento equivalente y dieciocho años en el Archivo Central; aplicar una selección cualitativa aleatoria del 10% de las actas de transacción, interacción e intervención suscritas con las filiales a nivel nacional e internacional. La muestra seleccionada se transfiere en soporte original al Archivo Histórico y las unidades documentales no seleccionadas se eliminan mediante el procedimiento establecido en la nota 4. Normatividad: Ley 142 de 1994. Ley 222 de 1995. Ley 791 de 2002. Decreto 410 de 1971. |
| | | 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 | | | | | | | | |
| 024 024 | 002 | CONCEPTOS Conceptos jurídicos | | | | | | | | | La subserie documental Conceptos jurídicos evidencian opiniones, apreciaciones o juicios emitidos con el fin de informar u orientar sobre cuestiones en materia jurídica, planteadas y solicitadas por el Gerente General o la Junta Directiva o quien solicite al interior de la empresa. Una vez terminado el tiempo de conservación de dos años en Archivo de Gestión contado a partir del primero de enero del año siguiente a su producción y trece años en el Archivo Central, aplicar una selección cualitativa intrínseca del 30% de las unidades documentales con el fin de conservar una muestra de los conceptos jurídicos que soportan decisiones importantes del Gerente General y la Junta Directiva sobre el rumbo de la organización. La muestra seleccionada se transfiere en soporte original al Archivo Histórico y las unidades documentales no seleccionadas se eliminan mediante el procedimiento establecido en la nota 4. Normatividad: Consejo de estado. Sentencia abril 22 de 2010. Ley 734 de 2002 Art. 30, 32 y 132 /Ley 1952 de 2019 Art. 33, 147, 148 y 149 |
| | | Solicitud de concepto | PDF | | 2 | 13 | | | | X | |
| | | Concepto jurídico | PDF | | | | | | | | |

| CÓDIGO | | SERIES-SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES | SOPORTE O FORMATO | DOCUMENTOS RELATIVOS A DDHH Y/O DIH | TIEMPO DE RETENCIÓN | | DISPOSICIÓN FINAL | | | | PROCEDIMIENTO |
|------------|----------|--|--|-------------------------------------|---------------------|-----------------|-------------------|---|---|---|--|
| SERIE | SUBSERIE | | | | ARCHIVO GESTIÓN | ARCHIVO CENTRAL | CT | E | S | M | |
| 050 050 | 002 | INFORMES INSTITUCIONALES Informes administrativos Informe | PDF | | 2 | 13 | | | | X | La subserie documental Informes administrativos evidencian las acciones y seguimiento a la gestión administrativa, como también el estado del cumplimiento de los objetivos de la empresa y referenciaciones con otras empresas del mercado, con el fin de ayudar a la toma de decisiones para el fortalecimiento y crecimiento de la empresa. Una vez terminado el tiempo de conservación de dos años en Archivo de Gestión contados a partir del primero de enero del año siguiente a su producción y trece años en el Archivo Central; aplicar una selección cualitativa intrínseca del 5% de las unidades documentales o expedientes que den cuenta de la gestión de procesos misionales de la empresa y cumplimiento de objetivos de los negocios. La muestra seleccionada se transfiere en soporte original al Archivo Histórico y las unidades documentales no seleccionadas se eliminan mediante el procedimiento establecido en la nota 4. Normatividad: Ley 734 de 2002 Art. 30, 32 y 132 /Ley 1952 de 2019 Art. 33, 147, 148 y 149. |
| 071 071 | 023 | PROCESOS Procesos de transacciones de responsabilidad solidaria Acta de transacción Cheque | PAPEL PAPEL | | 2 | 13 | X | | | | Los procesos de transacciones de responsabilidad solidaria evidencian los acuerdos entre la organización y los trabajadores o ex trabajadores de contratistas para asumir las responsabilidades emanadas de los contratos laborales en el momento en que los contratistas no puedan responder por sus obligaciones. Una vez terminado el tiempo de conservación de dos años en Archivo de Gestión contado a partir de emitido el cheque 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, permiten responder a los organismos de control ante los que legalmente tienen obligación de hacerlo y para responder frente a la sociedad, contienen datos significativos de personas y acontecimientos y testimonian el respeto o vulneración de los Derechos Humanos y la remediación a los mismos. Normatividad: Ley 84 de 1873. Decreto 2663 de 1950. |
| 071 071 | 026 | PROCESOS Procesos judiciales Demanda Auto Contestación de la demanda Registro de pruebas Comunicación oficial Audiencia Fallo primera instancia Recurso Fallo segunda instancia | PAPEL PAPEL PAPEL PAPEL PAPEL PAPEL PAPEL PAPEL | X | 2 | 13 | | | | X | La subserie documental Procesos judiciales son los documentos generados por los actos procesales coordinados que se adelantan en representación de la organización ante la Jurisdicción contenciosa administrativa y ordinaria, bien sea como demandante o como demandada. Una vez terminado el tiempo de conservación de dos años en Archivo de Gestión contado a partir de recibida la sentencia decisoria y trece años en el Archivo Central; aplicar una selección cualitativa intrínseca del 20% por de los expedientes de procesos laborales, o donde se testimonien considerables vulneraciones a los derechos económicos, sociales, culturales y ambientales, con el fin de conservar una muestra informativa sobre el respeto o vulneración de los Derechos Humanos y la remediación a los mismos, además de cómo la jurisdicción de estos procesos facilita la interacción entre la ciudadanía y los servidores públicos. La muestra seleccionada se transfiere en soporte original al Archivo Histórico y las unidades documentales no seleccionadas se eliminan mediante el procedimiento establecido en la nota 4. Normatividad: Ley 270 de 1996. Ley 1285 de 2009. Ley 1437 de 2011. Ley 1564 de 2012. Ley 734 de 2002 Art. 30, 32 y 132 /Ley 1952 de 2019 Art. 33, 147, 148 y 149 |

| CÓDIGO | | SERIES-SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES | SOPORTE O FORMATO | DOCUMENTOS RELATIVOS A DDHH Y/O DIH | TIEMPO DE RETENCIÓN | | DISPOSICIÓN FINAL | | | | PROCEDIMIENTO |
|---|--|--|---|-------------------------------------|---------------------|-----------------|---|---|---|---|---------------|
| SERIE | SUBSERIE | | | | ARCHIVO GESTIÓN | ARCHIVO CENTRAL | CT | E | S | M | |
| CONVENCIONES: | | DDHH: Derechos Humanos DIH: Derecho Internacional Humanitario | SERIE: Mayúscula sostenida y negrilla Subserie: Mayúscula inicial y negrilla | | | | | | | | |
| | | CT: Conservación Total E: Eliminación S: Selección M: Medio tecnológico | Tipos documentales: Mayúscula inicial | | | | | | | | |
| Nota 1 | Transferencia primaria: Los tiempos de retención en los archivos de gestión comenzarán a contar a partir del cierre de la unidad documental. Por ejemplo, un contrato se entenderá cerrado cuando se suscriba el acta de liquidación o documento equivalente. Para el caso de unidades documentales simples, como resoluciones, la retención se contará a partir de la finalización del año en la que se produjo. Para las agrupaciones conformadas por documentos electrónicos e híbridos, el SGDEA corporativo realizará conteo automático de los tiempos asignados en las TRD y notificará a los productores de los documentos sobre la transferencia a realizar, de acuerdo con el cronograma aprobado para tal fin. | | | | | | | | | | |
| Nota 2 | Transferencia secundaria: Remisión del Archivo Central al Archivo Histórico de aquellos documentos con valores históricos, científicos o culturales. Se deberá realizar de acuerdo con la disposición final establecida en las Tablas de Retención Documental para cada subserie y atendiendo a los lineamientos descritos en la guía de transferencias. | | | | | | | | | | |
| Nota 3 | Digitalización: La reproducción de los documentos de archivo se realizará desde su producción o recepción teniendo en cuenta las subseries registradas en el cuadro de clasificación y en la TRD de cada dependencia. La imagen deberá ser capturada en el SGDEA e integrada al expediente al cual pertenece, garantizando así el vínculo archivístico entre los documentos de un mismo trámite. Las copias digitalizadas se eliminarán una vez el expediente del que hacen parte cumpla su tiempo retención en Archivo Central. | | | | | | | | | | |
| Nota 4 | Eliminación: La eliminación de documentos de archivo en soporte físico y electrónico se realizará con base en los parámetros definidos en el artículo 22 del Acuerdo 04 de 2019; eliminando exclusivamente aquellos documentos que tengan en las TRD y TVD esta disposición final. Igualmente, se solicitará la aprobación correspondiente al Comité Institucional de Gestión y Desempeño, se realizará la publicación en la página web del inventario de eliminación y se ejecutaran todas las demás actividades definidas en el procedimiento establecido por el Archivo General de la Nación. Los documentos en soporte papel se destruirán por medio de picado y los documentos electrónicos a través de borrado permanente y seguro en el sistema de Gestión documental corporativo. | | | | | | | | | | |
| FIRMA GERENTE GENERAL | | | FIRMA JEFE DE DEPARTAMENTO GESTIÓN DOCUMENTAL | | | | APROBACIÓN - CONVALIDACIÓN | | | | |
|  | | |  | | | | Acta de Comité: N° 006 de 2021. Comité de Gerencia. | | | | |



TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL EPM

| | |
|------------------------|---|
| DEPENDENCIA JERÁRQUICA | GERENCIA RELACIONES LABORALES |
| DEPENDENCIA PRODUCTORA | DIRECCIÓN RELACIONES LABORALES COLECTIVAS |
| RESPONSABLE | NORA CRISTINA ARISTIZABAL VELEZ |

| | |
|-------------------------------|----------|
| CÓDIGO DEPENDENCIA PRODUCTORA | 108-3200 |
| VERSIÓN | 001 |

| CÓDIGO | | SERIES-SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES | SOPORTE O FORMATO | DOCUMENTOS RELATIVOS A DDHH Y/O DIH | TIEMPO DE RETENCIÓN | | DISPOSICIÓN FINAL | | | | PROCEDIMIENTO | |
|------------|----------|---------------------------------------|-------------------|-------------------------------------|---------------------|-----------------|-------------------|---|---|---|---------------|--|
| SERIE | SUBSERIE | | | | ARCHIVO GESTIÓN | ARCHIVO CENTRAL | CT | E | S | M | | |
| 003 003 | 005 | ACTAS Actas de grupo primario | | | | | | | | | | <p>La subserie documental Actas de grupo primario son los documentos donde se relacionan los temas tratados y acordados en las reuniones periódicas que tienen los jefes de cada dependencia con sus equipos de trabajo para promover la comunicación y el logro de objetivos. Una vez terminado el tiempo de conservación de dos años en Archivo de Gestión contados a partir del primero de enero del año siguiente a su producción y ocho años en el Archivo Central; aplicar una selección cualitativa del 6% de las actas de grupos primarios distribuido de la siguiente forma; 2% de las Vicepresidencias de Negocio, 2% de las ejecutivas y 2% de las gerencias con el fin de conservar una muestra informativa sobre la dinámica de los espacios de conversación facilitados para tratar temas relevantes para la organización y de interés común para los equipos de trabajo. La muestra seleccionada se transfiere en soporte original al Archivo Histórico y las unidades documentales no seleccionadas se eliminan mediante el procedimiento establecido en la nota 4.</p> |
| | | Acta | PDF | | 2 | 8 | | | | X | | |
| 003 003 | 008 | ACTAS Actas de Reunión | | | | | | | | | | <p>La subserie documental Actas de reunión son los documentos que registran los temas tratados y los acuerdos adoptados en una determinada reunión, con la finalidad de certificar lo acontecido y dar validez a lo acordado. Una vez terminado el tiempo de conservación de dos años en Archivo de Gestión contados a partir del primero de enero del año siguiente a su producción y trece años en el Archivo Central; aplicar una selección cualitativa intrínseca del 5% de las actas de reuniones donde se tomen decisiones frente a desarrollo de proyectos de infraestructura, inversiones, mantenimientos o actividades operativas de gran envergadura, acciones frente a una contingencia, acompañamiento a filiales y afectación a comunidades con el fin de conservar una muestra informativa sobre los asuntos tratados y decisiones tomadas en cierto momento de la organización. La muestra seleccionada se transfiere en soporte original al Archivo Histórico y las unidades documentales no seleccionadas se eliminan mediante el procedimiento establecido en la nota 4.</p> <p>Normatividad: Ley 734 de 2002 Art. 30, 32 y 132 /Ley 1952 de 2019 Art. 33, 147, 148 y 149.</p> |
| | | Acta | PDF | | 2 | 13 | | | | X | | |

| CÓDIGO | | SERIES-SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES | SOPORTE O FORMATO | DOCUMENTOS RELATIVOS A DDHH Y/O DIH | TIEMPO DE RETENCIÓN | | DISPOSICIÓN FINAL | | | | PROCEDIMIENTO | |
|--------|----------|---------------------------------------|---|-------------------------------------|---------------------|-----------------|-------------------|---|---|---|---------------|---|
| SERIE | SUBSERIE | | | | ARCHIVO GESTIÓN | ARCHIVO CENTRAL | CT | E | S | M | | |
| 024 | 024 | 002 | CONCEPTOS Conceptos Jurídicos | | | | | | | | | <p>La subserie documental Conceptos jurídicos evidencian opiniones, apreciaciones o juicios emitidos con el fin de informar u orientar sobre cuestiones en materia jurídica, planteadas y solicitadas por el Gerente General o la Junta Directiva o quien solicite al interior de la empresa. Una vez terminado el tiempo de conservación de dos años en Archivo de Gestión contado a partir del primero de enero del año siguiente a su producción y trece años en el Archivo Central, aplicar una selección cualitativa intrínseca del 30% de las unidades documentales con el fin de conservar una muestra de los conceptos jurídicos que soportan decisiones importantes del Gerente General y la Junta Directiva sobre el rumbo de la organización. La muestra seleccionada se transfiere en soporte original al Archivo Histórico y las unidades documentales no seleccionadas se eliminan mediante el procedimiento establecido en la nota 4.</p> <p>Normatividad: Consejo de estado. Sentencia abril 22 de 2010. Ley 734 de 2002 Art. 30, 32 y 132 /Ley 1952 de 2019 Art. 33, 147, 148 y 149</p> |
| | | | Solicitud | | | 2 | 13 | | | | X | |
| | | | Conceptos | | | | | | | | | |
| 029 | | | CONVENCIONES COLECTIVAS | | | | | | | | | <p>La serie documental Convenciones Colectivas son los documentos generados en el proceso celebrado entre la organización y los sindicatos de trabajadores donde se acuerdan las condiciones de trabajo que regirán durante su vigencia. 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 contribuyen a la recuperación de la memoria de la organización por contener información con cualidades relevantes para la investigación sobre los acuerdos a los que llegaba la organización los sindicatos de trabajo y la evolución en las condiciones de trabajo, además de dar testimonio del respeto o vulneración de los Derechos Humanos y la remediación a los mismos.</p> <p>Normatividad: Constitución política de Colombia, Ley 411 de 1997, Ley 524 de 1999, Ley 584 del 2000, Ley 734 de 2002 Art. 30, 32 y 132 /Ley 1952 de 2019 Art. 33, 147, 148 y 149, Decreto 1083 de 2015, Gobierno Nacional , Decreto 1072 de 2015, Gobierno Nacional</p> |
| | | | Denuncia de la convención | PAPEL | | | | | | | | |
| | | | Pliego de peticiones | PAPEL | | | | | | | | |
| | | | Informe de análisis de convención colectiva | PDF | | | | | | | | |
| | | | Informe de valoración del pliego de peticiones | XLS | | | | | | | | |
| | | | Informe de análisis económico | PDF | | | | | | | | |
| | | | Designación de los negociadores por el Gerente | PAPEL | | | | | | | | |
| | | | Reporte de hechos relevantes | XLS | | | | | | | | |
| | | | Acta de instalación de mesa de negociación | PAPEL | | | | | | | | |
| | | | Comunicación de instalación de mesa | PAPEL | | | | | | | | |
| | | | Informe de negociación | PDF | | | | | | | | |
| | | | Acta de reunión | PAPEL | | | | | | | | |
| | | | Acta de prórroga de negociación | PAPEL | | | | | | | | |
| | | | Acta de acuerdo | PAPEL | X | 5 | 10 | X | | | X | |
| | | | Acta de cierre sin acuerdo | PAPEL | | | | | | | | |
| | | | Acta de prórroga de etapa de arreglo directo | PAPEL | | | | | | | | |
| | | | Acta de cierre de etapa de arreglo directo | PAPEL | | | | | | | | |
| | | | Comunicación del cierre del proceso | PAPEL | | | | | | | | |
| | | | Convención colectiva | PAPEL | | | | | | | | |
| | | | Acta de acuerdo extraconvencional | PAPEL | | | | | | | | |
| | | | <i>Quando no hay acuerdo</i> | | | | | | | | | |
| | | | Comunicación de convocatoria tribunal de arbitramento | PDF | | | | | | | | |
| | | | Respuesta a la convocatoria | PAPEL | | | | | | | | |
| | | | Laudo arbitral | PDF | | | | | | | | |
| | | | Comunicación remisoría del laudo arbitral | PDF | | | | | | | | |

| CÓDIGO | | SERIES-SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES | SOPORTE O FORMATO | DOCUMENTOS RELATIVOS A DDHH Y/O DIH | TIEMPO DE RETENCIÓN | | DISPOSICIÓN FINAL | | | | PROCEDIMIENTO | |
|------------|----------|--|-------------------|-------------------------------------|---------------------|-----------------|-------------------|---|---|---|---|--|
| SERIE | SUBSERIE | | | | ARCHIVO GESTIÓN | ARCHIVO CENTRAL | CT | E | S | M | | |
| 050 050 | 001 | INFORMES INSTITUCIONALES Informes a Entidades Externas | | | | | | | | | La subserie documental Informes a entidades externas se refiere a informes que pueden ser solicitados por cualquier empresa o entidad pública o privada, los cuales pueden ser a solicitud o de forma periódica y de acuerdo con el ejercicio de las funciones de la empresa. Una vez terminado el tiempo de conservación de dos años en Archivo de Gestión contados a partir del primero de enero del año siguiente a su producción y ocho años en el Archivo Central; aplicar una selección cualitativa intrínseca del 10% de las unidades documentales o expedientes correspondientes a informes requeridos por entidades como la Contraloría o la Procuraduría o cualquier otro ente de control. La muestra seleccionada se transfiere en soporte original al Archivo Histórico y las unidades documentales no seleccionadas se eliminan mediante el procedimiento establecido en la nota 4. Normatividad Ley 549 de 1999. Ley 734 de 2002 Art. 30, 32 y 132 /Ley 1952 de 2019 Art. 33, 147, 148 y 149. Resolución 6289 de 2011, Contraloría General de la República. Resolución 688 de 2014, Comisión Regulación Agua Potable y Saneamiento Básico. Resolución 182 de 2017, Contaduría General de la Nación. | |
| | | Solicitud | PDF | | 2 | 8 | | | | X | | X |
| | | Informe | PAPEL | | | | | | | | | |
| 050 050 | 002 | INFORMES INSTITUCIONALES Informes Administrativos | | | | | | | | | | La subserie documental Informes administrativos evidencian las acciones y seguimiento a la gestión administrativa, como también el estado del cumplimiento de los objetivos de la empresa y referenciaciones con otras empresas del mercado, con el fin de ayudar a la toma de decisiones para el fortalecimiento y crecimiento de la empresa. Una vez terminado el tiempo de conservación de dos años en Archivo de Gestión contados a partir del primero de enero del año siguiente a su producción y trece años en el Archivo Central; aplicar una selección cualitativa intrínseca del 5% de las unidades documentales o expedientes que den cuenta de la gestión de procesos misionales de la empresa y cumplimiento de objetivos de los negocios. La muestra seleccionada se transfiere en soporte original al Archivo Histórico y las unidades documentales no seleccionadas se eliminan mediante el procedimiento establecido en la nota 4. Normatividad: Ley 734 de 2002 Art. 30, 32 y 132 /Ley 1952 de 2019 Art. 33, 147, 148 y 149. |
| | | Informe | PDF | | 2 | 13 | | | | | X | |

| CÓDIGO | | SERIES-SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES | SOPORTE O FORMATO | DOCUMENTOS RELATIVOS A DDHH Y/O DIH | TIEMPO DE RETENCIÓN | | DISPOSICIÓN FINAL | | | | PROCEDIMIENTO |
|------------|----------|--|-------------------|-------------------------------------|---------------------|-----------------|-------------------|---|---|---|---|
| SERIE | SUBSERIE | | | | ARCHIVO GESTIÓN | ARCHIVO CENTRAL | CT | E | S | M | |
| 050 050 | 006 | INFORMES INSTITUCIONALES Informes de Afiliación Sindical | | | | | | | | | <p>La subserie documental Informes de afiliación sindical conserva información de vital importancia para comprender las relaciones laborales colectivas y de las actividades relacionadas con las organizaciones sindicales. 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; 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, así como también contribuyen al entendimiento de la cultura institucional.</p> <p>Normatividad: Constitución Política de la República de Colombia de 1991. Ley 411 de 1997. Ley 443 de 1998. Ley 489 de 1998. Ley 584 del 2000. Ley 734 de 2002 Art. 30, 32 y 132 /Ley 1952 de 2019 Art. 33, 147, 148 y 149. Decreto 2663 de 1950. Decreto 1072 de 2015. Decreto 1083 de 2015.</p> |
| | | Informe | XLS | | 2 | 18 | X | | | | |
| | | Notificación | PAPEL | | | | | | | | |
| 050 050 | 029 | INFORMES INSTITUCIONALES Informes de Gestión de Indicadores | | | | | | | | | <p>La subserie documental Informes de gestión de indicadores registran la metodología utilizada para el diseño, formulación, y seguimiento de los indicadores de los diferentes procesos de la organización. Una vez terminado el tiempo de conservación de dos años en Archivo de Gestión contados a partir de la actualización del indicador y ocho años en el Archivo Central; eliminar la totalidad de los documentos porque ha perdido sus valores administrativos o primarios y no tienen valores secundarios.</p> |
| | | Ficha técnica del indicador | XLS | | 2 | 8 | | X | | | |
| | | Matriz de despliegue de indicadores | XLS | | | | | | | | |
| | | Informe de comportamiento de indicadores de gestión | PAPEL | | | | | | | | |
| 052 052 | 011 | INSTRUMENTOS DE CONTROL Control Empleados con Fuero Sindical | | | | | | | | | <p>La subserie documental Control de empleados con fuero sindical contiene evidencia sobre el manejo y control de empleados con fuero sindical, que registran las relaciones laborales colectivas y las actividades relacionadas con las organizaciones sindicales. 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: Constitución política de Colombia. Ley 190 de 1995. Ley 443 de 1998. Ley 489 de 1998. Ley 734 de 2002 Art. 30, 32 y 132 /Ley 1952 de 2019 Art. 33, 147, 148 y 149. Decreto 2649 de 1993, Gobierno Nacional. Decreto 1083 de 2015, Gobierno Nacional. Decreto 1072 de 2015 Gobierno Nacional.</p> |
| | | Base de datos | 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 | | |
| 064 | | PERMISOS SINDICALES | | | | | | | | | <p>La serie documental Permisos sindicales conserva información sobre el seguimiento y control a los empleados. 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, 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 1991, Ley 142 de 1994, Ley 143 de 1994, Ley 791 de 2002, 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, Gobierno Nacional. Decreto 2663 de 1950 y Decreto 3743 de 1950, adoptados por la Ley 141 de 1961. Decreto 1083 de 2015, Gobierno Nacional</p> | |
| | | Solicitud | E-MAIL | | 2 | 5 | | X | | | | |
| | | Permiso sindical | E-MAIL | | | | | | | | | |
| | | Base de datos | XLS | | | | | | | | | |
| 075 | | QUERELLAS ADMINISTRATIVAS | | | | | | | | | <p>La serie documental querellas administrativas conserva los documentos producidos y recibidos durante el proceso de querrela interpuesto por los sindicatos en contra de la empresa, con el objetivo de hacer cumplir la convención. 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 aleatoria del 20% de las unidades documentales con el fin de conservar una muestra informativa sobre las querellas donde se comprueben la vulneración de derechos del trabajador. 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. Ley 190 de 1995. Ley 443 de 1998, Ley 489 de 1998. Ley 734 de 2002 Art. 30, 32 y 132 /Ley 1952 de 2019 Art. 33, 147, 148 y 149. Decreto ley 2663 de 1950. Decreto 410 de 1971. Decreto 2649 de 1993. Decreto 1072 de 2015.</p> | |
| | | Notificación | PAPEL | X | 2 | 13 | | | | X | | X |
| | | Querrela | PAPEL | | | | | | | | | |
| | | Respuesta a la querrela | PAPEL | | | | | | | | | |
| | | Documento de cierre | PDF | | | | | | | | | |
| | | Citación a audiencia | PAPEL | | | | | | | | | |
| | | Acta de conciliación | PDF | | | | | | | | | |
| | | Auto de archivo o de condena | PDF | | | | | | | | | |
| | | Recurso | PAPEL | | | | | | | | | |
| | | Auto de confirmación o de revocatoria | PDF | | | | | | | | | |
| | Solicitud para anulación de los autos | E-MAIL | | | | | | | | | | |
| CONVENCIONES: | | DDHH: Derechos Humanos DIH: Derecho Internacional Humanitario | | SERIE: Mayúscula sostenida y negrilla | | | | | | | | |
| | | CT: Conservación Total E: Eliminación S: Selección M: Medio tecnológico | | Subserie: Mayúscula inicial y negrilla | | | | | | | | |
| | | | | Tipos documentales: Mayúscula inicial | | | | | | | | |
| Nota 1 | Transferencia primaria: Los tiempos de retención en los archivos de gestión comenzarán a contar a partir del cierre de la unidad documental. Por ejemplo, un contrato se entenderá cerrado cuando se suscriba el acta de liquidación o documento equivalente. Para el caso de unidades documentales simples, como resoluciones, la retención se contará a partir de la finalización del año en la que se produjo. Para las agrupaciones conformadas por documentos electrónicos e híbridos, el SGDEA corporativo realizará conteo automático de los tiempos asignados en las TRD y notificará a los productores de los documentos sobre la transferencia a realizar, de acuerdo con el cronograma aprobado para tal fin. | | | | | | | | | | | |
| Nota 2 | Transferencia secundaria: Remisión del Archivo Central al Archivo Histórico de aquellos documentos con valores históricos, científicos o culturales. Se deberá realizar de acuerdo con la disposición final establecida en las Tablas de Retención Documental para cada subserie y atendiendo a los lineamientos descritos en la guía de transferencias. | | | | | | | | | | | |
| Nota 3 | Digitalización: La reproducción de los documentos de archivo se realizará desde su producción o recepción teniendo en cuenta las subseries registradas en el cuadro de clasificación y en la TRD de cada dependencia. La imagen deberá ser capturada en el SGDEA e integrada al expediente al cual pertenece, garantizando así el vínculo archivístico entre los documentos de un mismo trámite. Las copias digitalizadas se eliminarán una vez el expediente del que hacen parte cumpla su tiempo retención en Archivo Central. | | | | | | | | | | | |

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