

**EMPRESAS PÚBLICAS DE MEDELLÍN E.P.M.**

Medellín - Antioquia

TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTALNUMERO DE ESTRUCTURA **12** PERIODO(FECHAS) **1999-01-22 / 1999-11-29**ENTIDAD PRODUCTORA **EMPRESAS PÚBLICAS DE MEDELLÍN**

COD OFICINA

1

OFICINA PRODUCTORA

GERENCIA GENERAL

CODIGO		DESCRIPCIÓN SERIES					DISPOSICIÓN FINAL					
CODIGO	SERIE, SUBSERIE O ASUNTO	SOPORTE	AC	CT	E	M/D	S	PROCEDIMIENTO				
1-3	ACTOS ADMINISTRATIVOS	PAPEL / DIGITAL	20	X		X		La subserie documental Decretos de Gerencia General cuenta con valor administrativo y legal, ya que evidencia aquellas disposiciones que provienen de la Gerencia General y que están relacionadas con el funcionamiento o actividades administrativas de las Empresas que deben llevarse a cabo para el cumplimiento de los objetivos. Por lo que debe custodiarse en el Archivo Central de la Empresa el tiempo mínimo estipulado. Una vez cumplido el tiempo de retención, los documentos en soporte físico deberán ser transferidos al Archivo Histórico Institucional para su conservación total y los documentos electrónicos deberán ser almacenados en el Repositorio Digital Confiable Institucional, donde se alberguen los documentos de preservación a largo plazo, ya que puede servir de fuente de información sobre las disposiciones de la Gerencia General relacionadas con el desarrollo organizacional y los negocios adelantados por la entidad en cuanto a la prestación de los servicios públicos en un territorio o comunidad. Se deben conservar en su soporte original, convirtiéndose en fuente para la historia institucional y la memoria social, estos últimos asociados con valores secundarios que sustentan su permanencia en el tiempo. Durante el tiempo de retención en el Archivo Central, se recomienda que los documentos en soporte físico sean digitalizados con fines de consulta y preservación, proceso que será llevado a cabo únicamente por el Departamento de Gestión Documental, al igual que el proceso de transferencia secundaria. Cabe señalar que, se tendrán en cuenta las políticas y directrices de gestión documental a nivel institucional, al igual que lo dispuesto en el Sistema Integrado de Conservación de EPM.				
1-3.2	DECRETOS DE GERENCIA GENERAL											

CONVENCIONES

AC: ARCHIVO CENTRAL CT: CONSERVACIÓN TOTAL
 COD: CODIGO E: ELIMINACIÓN
 M/D: MICROFIL / DIGITALIZAR
 S: SELECCIÓN

FIRMAS:

John Alberto Maya Salazar
 John Alberto Maya Salazar (15 feb. 2024 17:34 EST)

M. A. Quinchia

NOMBRES:**JOHN MAYA SALAZAR****MARIO ALBERTO BAENA QUINCHIA****CARGOS:****Gerente General****Jefe Departamento Gestión Documental**

EMPRESAS PÚBLICAS DE MEDELLÍN E.P.M.

Medellín - Antioquia

TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

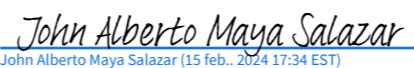

NUMERO DE ESTRUCTURA **12** PERIODO(FECHAS) **1999-01-22 / 1999-11-29**

ENTIDAD PRODUCTORA **EMPRESAS PÚBLICAS DE MEDELLÍN**

COD OFICINA **1.1**

OFICINA PRODUCTORA **UNIDAD DE COMUNICACIONES Y RELACIONES CORPORATIVAS**

CODIGO		DESCRIPCIÓN SERIES						DISPOSICIÓN FINAL	
CODIGO	SERIE, SUBSERIE O ASUNTO	SOPORTE	AC	CT	E	M/D	S	PROCEDIMIENTO	
1.1-16	INFORMES	PAPEL/ MICROFILM	10	X		X		La subserie documental Informes de Gestión cuenta con valor administrativo , ya que son aquellos recuentos escritos donde se enmarca la evolución administrativa de las Empresas Públicas de Medellín y se consolida su direccionamiento en un periodo de tiempo estipulado, pues en estos se recopilan datos relevantes sobre el resultado de la gestión y función propia de la entidad, su plan de acción institucional y los avances que durante el ciclo se realizaron al mismo, el resumen de las actividades y las funciones desarrolladas por cada una de las dependencias en los proyectos asignados a ellas, el seguimiento al presupuesto y el estado de cumplimiento de los objetivos planteados para el desarrollo y crecimiento de la entidad. Estos informes se reportan mensual, trimestral, y anualmente a los Entes de Control, socios de la empresa o entidades encargadas de realizar la supervisión general al funcionamiento de esta. Por lo anterior deben custodiarse en el Archivo Central de la Empresa el tiempo mínimo estipulado. Una vez cumplido el tiempo de retención, los documentos en soporte físico deberán ser transferidos al Archivo Histórico Institucional para su conservación total, ya que esta documentación constituye la memoria de la evolución administrativa y permiten reconstruir de manera consolidada el direccionamiento de las Empresas Públicas de Medellín en un periodo terminado, estos últimos asociados con valor secundario histórico, que sustentan su permanencia en el tiempo. Durante el tiempo de retención en el Archivo Central, se recomienda que los documentos en soporte físico sean digitalizados con fines de consulta y preservación, proceso que será llevado a cabo únicamente por el Departamento de Gestión Documental, al igual que el proceso de transferencia secundaria. Cabe señalar que, se tendrán en cuenta las políticas y directrices de gestión documental a nivel institucional, al igual que lo dispuesto en el Sistema Integrado de Conservación de EPM. Normatividad COLOMBIA. CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley 222 (20, diciembre, 1995). Por la cual se modifica el Libro II del Código de Comercio (Decreto 410 de 1971), se expide un nuevo régimen de procesos concursales y se dictan otras disposiciones.	
1.1-16.6	INFORMES DE GESTIÓN								
1.1-16	INFORMES	PAPEL/ AUDIOVISUAL	10	X		X		La subserie documental Informes Técnicos cuenta con valor administrativo, ya que es un documento que describe el proceso, progreso y resultado de una investigación técnica, su fin es resolver o mejorar una problemática relacionada con las funciones principales de la Empresa. Por lo anterior debe custodiarse en el Archivo Central de la Empresa el tiempo mínimo estipulado. Una vez cumplido el tiempo de retención, los documentos en soporte físico deberán ser transferidos al Archivo Histórico Institucional para su conservación total, ya que esta documentación constituye un documento misional para las Empresas y sirve de fuente para futuras investigaciones sobre la evolución en la producción y distribución de servicios públicos domiciliarios, estos últimos asociados con valor secundario histórico, técnico y científico, que sustentan su permanencia en el tiempo. Durante el tiempo de retención en el Archivo Central, se recomienda que los documentos en soporte físico sean digitalizados con fines de consulta y preservación, proceso que será llevado a cabo únicamente por el Departamento de Gestión Documental, al igual que el proceso de transferencia secundaria. Cabe señalar que, se tendrán en cuenta las políticas y directrices de gestión documental a nivel institucional, al igual que lo dispuesto en el Sistema Integrado de Conservación de EPM. Normatividad COLOMBIA. CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley 80 (28, octubre, 1993). Por la cual se expide el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública. Bogotá: 1993.	
1.1-16.9	INFORMES TÉCNICOS								

CONVENCIONES AC: ARCHIVO CENTRAL CT: CONSERVACIÓN TOTAL COD: CODIGO E: ELIMINACIÓN M/D: MICROFIL / DIGITALIZAR S: SELECCIÓN	FIRMAS:  <small>John Alberto Maya Salazar (15 feb., 2024 17:34 EST)</small>	
	NOMBRES: JOHN MAYA SALAZAR	MARIO ALBERTO BAENA QUINCHIA
	CARGOS: Gerente General	Jefe Departamento Gestión Documental



EMPRESAS PÚBLICAS DE MEDELLÍN E.P.M.

Medellín - Antioquia

TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

NUMERO DE ESTRUCTURA **12** PERIODO(FECHAS) **1999-01-22 / 1999-11-29**

ENTIDAD PRODUCTORA **EMPRESAS PÚBLICAS DE MEDELLÍN**

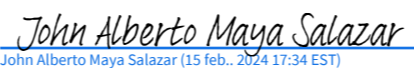

COD OFICINA **1.1**

OFICINA PRODUCTORA **UNIDAD DE COMUNICACIONES Y RELACIONES CORPORATIVAS**

CODIGO		DESCRIPCIÓN SERIES		DISPOSICIÓN FINAL				
CODIGO	SERIE, SUBSERIE O ASUNTO	SOPORTE	AC	CT	E	M/D	S	PROCEDIMIENTO
1.1-33	PROGRAMAS	PAPEL/ MICROFILM	10	X		X		La subserie documental Programas de Gestión Social cuenta con valor administrativo ya que evidencia la forma de planear, coordinar y definir estrategias que permitan la gestión de actividades y participación comunitaria, que generen una mejor calidad de vida entre los habitantes del área metropolitana a fin de lograr efectividad en los programas sociales desarrollados en un territorio determinado. Por lo que debe custodiarse en el Archivo Central de la Empresa el tiempo mínimo estipulado. Una vez cumplido el tiempo de retención, los documentos en soporte físico deberán ser transferidos al Archivo Histórico Institucional para su conservación total, ya que dan cuenta de las estrategias de responsabilidad social que tienen las Empresas y las actividades realizadas para involucrar a las comunidades en los procesos y proyectos de la entidad. Se deben conservar en su soporte original, convirtiéndose en fuente para la historia institucional y memoria social, estos últimos asociados con valores secundarios que sustentan su permanencia en el tiempo. Durante el tiempo de retención en el Archivo Central, se recomienda que los documentos en soporte físico sean digitalizados con fines de consulta y preservación, proceso que será llevado a cabo únicamente por el Departamento de Gestión Documental, al igual que el proceso de transferencia secundaria. Cabe señalar que, se tendrán en cuenta las políticas y directrices de gestión documental a nivel institucional, al igual que lo dispuesto en el Sistema Integrado de Conservación de EPM.
1.1-33.1	PROGRAMAS DE GESTIÓN SOCIAL							

CONVENCIONES

AC: ARCHIVO CENTRAL CT: CONSERVACIÓN TOTAL
 COD: CODIGO E: ELIMINACIÓN
 M/D: MICROFIL / DIGITALIZAR
 S: SELECCIÓN

FIRMAS:		
NOMBRES:	JOHN MAYA SALAZAR	MARIO ALBERTO BAENA QUINCHIA
CARGOS:	Gerente General	Jefe Departamento Gestión Documental



EMPRESAS PÚBLICAS DE MEDELLÍN E.P.M.

Medellín - Antioquia

TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

NUMERO DE ESTRUCTURA **12** PERIODO(FECHAS) **1999-01-22 / 1999-11-29**

ENTIDAD PRODUCTORA **EMPRESAS PÚBLICAS DE MEDELLÍN**

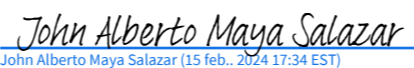

COD OFICINA **1.10**

OFICINA PRODUCTORA **GERENCIA DE GENERACIÓN ENERGÍA**

CODIGO		DESCRIPCIÓN SERIES		DISPOSICIÓN FINAL						
CODIGO	SERIE, SUBSERIE O ASUNTO	SOPORTE	AC	CT	E	M/D	S	PROCEDIMIENTO		
1.10-7	CONTRATOS	PAPEL/ AUDIOVISUAL/ DIGITAL	20	X		X		Cabe señalar que, el proceso de eliminación será llevado a cabo únicamente por el Departamento de Gestión Documental, teniendo en cuenta las políticas y directrices de gestión documental a nivel institucional.		
1.10-7.5	CONTRATOS DE CONSULTORÍA									
1.10-7	CONTRATOS	PAPEL/ AUDIOVISUAL/ DIGITAL	20			X	X			
1.10-7.11	CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS									

CONVENCIONES

AC: ARCHIVO CENTRAL CT: CONSERVACIÓN TOTAL
 COD: CODIGO E: ELIMINACIÓN
 M/D: MICROFIL / DIGITALIZAR
 S: SELECCIÓN

FIRMAS:		
NOMBRES:	JOHN MAYA SALAZAR	MARIO ALBERTO BAENA QUINCHIA
CARGOS:	Gerente General	Jefe Departamento Gestión Documental



EMPRESAS PÚBLICAS DE MEDELLÍN E.P.M.

Medellín - Antioquia

TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

NUMERO DE ESTRUCTURA **12** PERIODO(FECHAS) **1999-01-22 / 1999-11-29**

ENTIDAD PRODUCTORA **EMPRESAS PÚBLICAS DE MEDELLÍN**

COD OFICINA **1.10**

OFICINA PRODUCTORA **GERENCIA DE GENERACIÓN ENERGÍA**

CODIGO		DESCRIPCIÓN SERIES					DISPOSICIÓN FINAL				
CODIGO	SERIE, SUBSERIE O ASUNTO	SOPORTE	AC	CT	E	M/D	S	PROCEDIMIENTO			
1.10-7	CONTRATOS	PAPEL/ AUDIOVISUAL/ DIGITAL	20	X		X		Normatividad			
1.10-7.13	CONTRATOS DE SERVICIOS PÚBLICOS DE ENERGÍA										
1.10-7	CONTRATOS	PAPEL/ AUDIOVISUAL/ DIGITAL	20	X		X		COLOMBIA. PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA. Decreto 410 (27, marzo, 1971). Por el cual se expide el Código de Comercio			
1.10-7.15	CONTRATOS DE SUMINISTROS										

CONVENCIONES

AC: ARCHIVO CENTRAL CT: CONSERVACIÓN TOTAL
 COD: CODIGO E: ELIMINACIÓN
 M/D: MICROFIL / DIGITALIZAR
 S: SELECCIÓN

FIRMAS:		
NOMBRES:	JOHN MAYA SALAZAR	MARIO ALBERTO BAENA QUINCHIA
CARGOS:	Gerente General	Jefe Departamento Gestión Documental



EMPRESAS PÚBLICAS DE MEDELLÍN E.P.M.

Medellín - Antioquia

TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

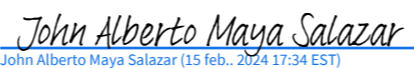

NUMERO DE ESTRUCTURA **12** PERIODO(FECHAS) **1999-01-22 / 1999-11-29**

ENTIDAD PRODUCTORA **EMPRESAS PÚBLICAS DE MEDELLÍN**

COD OFICINA **1.10**

OFICINA PRODUCTORA **GERENCIA DE GENERACIÓN ENERGÍA**

CODIGO		DESCRIPCIÓN SERIES					DISPOSICIÓN FINAL			
CODIGO	SERIE, SUBSERIE O ASUNTO	SOPORTE	AC	CT	E	M/D	S	PROCEDIMIENTO		
1.10-17	INSTRUMENTOS DE CONTROL	PAPEL/ AUDIOVISUAL/ DIGITAL	5		X					
1.10-17.3	REGISTROS DE CONTROL DE REPARACIÓN DE DAÑOS, CORTE Y RECONEXIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS									
1.10-34	PROYECTOS	PAPEL/ MICROFILM	20	X		X				COLOMBIA. PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA. Decreto 2649 (29, diciembre, 1993). Por el cual se reglamenta la Contabilidad en General y se expiden los principios o normas de contabilidad generalmente aceptados en Colombia.
1.10-34.3	PROYECTOS DE INFRAESTRUCTURA									

CONVENCIONES AC: ARCHIVO CENTRAL CT: CONSERVACIÓN TOTAL COD: CODIGO E: ELIMINACIÓN M/D: MICROFIL / DIGITALIZAR S: SELECCIÓN	FIRMAS:  <small>John Alberto Maya Salazar (15 feb., 2024 17:34 EST)</small>	
	NOMBRES: JOHN MAYA SALAZAR	MARIO ALBERTO BAENA QUINCHIA
	CARGOS: Gerente General	Jefe Departamento Gestión Documental



EMPRESAS PÚBLICAS DE MEDELLÍN E.P.M.

Medellín - Antioquia

TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

NUMERO DE ESTRUCTURA **12** PERIODO(FECHAS) **1999-01-22 / 1999-11-29**

ENTIDAD PRODUCTORA **EMPRESAS PÚBLICAS DE MEDELLÍN**

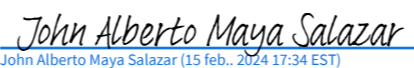

COD OFICINA **1.10**

OFICINA PRODUCTORA **GERENCIA DE GENERACIÓN ENERGÍA**

CODIGO		DESCRIPCIÓN SERIES		DISPOSICIÓN FINAL				
CODIGO	SERIE, SUBSERIE O ASUNTO	SOPORTE	AC	CT	E	M/D	S	PROCEDIMIENTO
1.10-34	PROYECTOS	PAPEL/ AUDIOVISUAL	10	X		X		La subserie documental Proyectos de Modernización de Plantas cuenta con valor administrativo y técnico ya que evidencia los programas y actividades que permiten dar testimonio de las acciones emprendidas por las empresas para mejorar la capacidad de sus plantas tanto de energía como acueducto y alcantarillado, permitiendo maximizar y mejorar la capacidad de su almacenamiento y distribución de manera que se minimicen las afectaciones a la comunidad, se fortalezca la gestión ambiental y se preste un mejor servicio. Por lo que debe custodiarse en el Archivo Central de la Empresa el tiempo mínimo estipulado. Una vez cumplido el tiempo de retención, los documentos en soporte físico deberán ser transferidos al Archivo Histórico Institucional para su conservación total, ya que dan testimonio de las acciones emprendidas por las empresas para mejorar la capacidad de sus plantas, minimizar las afectaciones a la comunidad y fortalecer la gestión ambiental. Se deben conservar en su soporte original, convirtiéndose en fuente para la historia institucional y memoria social, estos últimos asociados con valores secundarios científico e histórico que sustentan su permanencia en el tiempo. Durante el tiempo de retención en el Archivo Central, se recomienda que los documentos en soporte físico sean digitalizados con fines de consulta y preservación, proceso que será llevado a cabo únicamente por el Departamento de Gestión Documental, al igual que el proceso de transferencia secundaria. Cabe señalar que, se tendrán en cuenta las políticas y directrices de gestión documental a nivel institucional, al igual que lo dispuesto en el Sistema Integrado de Conservación de EPM.
1.10-34.4	PROYECTOS DE MODERNIZACION DE PLANTAS							

CONVENCIONES

AC: ARCHIVO CENTRAL CT: CONSERVACIÓN TOTAL
 COD: CODIGO E: ELIMINACIÓN
 M/D: MICROFIL / DIGITALIZAR
 S: SELECCIÓN

FIRMAS:		
NOMBRES:	JOHN MAYA SALAZAR	MARIO ALBERTO BAENA QUINCHIA
CARGOS:	Gerente General	Jefe Departamento Gestión Documental

**EMPRESAS PÚBLICAS DE MEDELLÍN E.P.M.**

Medellín - Antioquia

TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTALNUMERO DE ESTRUCTURA **12** PERIODO(FECHAS) **1999-01-22 / 1999-11-29**ENTIDAD PRODUCTORA **EMPRESAS PÚBLICAS DE MEDELLÍN**COD OFICINA **1.10.1**OFICINA PRODUCTORA **SUBGERENCIA DE OPERACIÓN GENERACIÓN**

CODIGO		DESCRIPCIÓN SERIES						DISPOSICIÓN FINAL	
CODIGO	SERIE, SUBSERIE O ASUNTO	SOPORTE	AC	CT	E	M/D	S	PROCEDIMIENTO	
1.10.1-23	MANUALES	PAPEL/ AUDIOVISUAL	10	X		X		La subserie documental Manuales de Operación cuenta con valor administrativo, ya que evidencia las guías de referencia que contienen toda la información sobre especificaciones técnicas y de mantenimiento que requieren los equipos eléctricos, tanques de acueducto, terminales de red, entre otros aparatos necesarios para el desarrollo de los proyectos de infraestructura de la entidad, para brindar los servicios públicos domiciliarios. Por lo que debe custodiarse en el Archivo Central de la Empresa el tiempo mínimo estipulado. Una vez cumplido el tiempo de retención, los documentos en soporte físico deberán ser transferidos al Archivo Histórico Institucional para su conservación total, ya que esta documentación puede constituir una fuente importante de información sobre la evolución técnica y tecnológica de la entidad, estos últimos asociados con valor secundario técnico e histórico, que sustentan su permanencia en el tiempo. Durante el tiempo de retención en el Archivo Central, se recomienda que los documentos en soporte físico sean digitalizados con fines de consulta y preservación, proceso que será llevado a cabo únicamente por el Departamento de Gestión Documental, al igual que el proceso de transferencia secundaria. Cabe señalar que, se tendrán en cuenta las políticas y directrices de gestión documental a nivel institucional, al igual que lo dispuesto en el Sistema Integrado de Conservación de EPM.	
1.10.1-23.1	MANUALES DE OPERACIÓN								
1.10.1-23	MANUALES	PAPEL/ AUDIOVISUAL	10	X		X		La subserie documental Manuales de Procesos y Procedimientos cuenta con valor administrativo, ya que es un documento en el que se definen y unifican los macroprocesos, procesos y procedimientos que se realizan en una entidad. Son evidencias de las transformaciones organizacionales, a partir de los procesos y procedimientos. Son manejados por desarrollo o diseño organizacional actualmente. Antes eran manejados por cada dependencia. Por lo anterior debe custodiarse en el Archivo Central de la Empresa el tiempo mínimo estipulado. Una vez cumplido el tiempo de retención, los documentos en soporte físico deberán ser transferidos al Archivo Histórico Institucional para su conservación total, ya que esta documentación se constituye en fuente de primera mano para conocer cómo se realizaban los trámites en la entidad, qué documentos se producían y para construir la historia institucional, estos últimos asociados con valor secundario histórico, que sustentan su permanencia en el tiempo. Durante el tiempo de retención en el Archivo Central, se recomienda que los documentos en soporte físico sean digitalizados con fines de consulta y preservación, proceso que será llevado a cabo únicamente por el Departamento de Gestión Documental, al igual que el proceso de transferencia secundaria. Cabe señalar que, se tendrán en cuenta las políticas y directrices de gestión documental a nivel institucional, al igual que lo dispuesto en el Sistema Integrado de Conservación de EPM. Normatividad COLOMBIA. CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley 87 (29, noviembre, 1993) por la cual se establecen normas para el ejercicio del control interno en las entidades y organismos del estado y se dictan otras disposiciones. Bogotá: 1993.	
1.10.1-23.2	MANUALES DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS								

CONVENCIONES

AC: ARCHIVO CENTRAL CT: CONSERVACIÓN TOTAL
 COD: CODIGO E: ELIMINACIÓN
 M/D: MICROFIL / DIGITALIZAR
 S: SELECCIÓN

FIRMAS:

John Alberto Maya Salazar
 John Alberto Maya Salazar (15 feb. 2024 17:34 EST)

M. A. Baena Quinchia

NOMBRES:

JOHN MAYA SALAZAR

MARIO ALBERTO BAENA QUINCHIA

CARGOS:

Gerente General

Jefe Departamento Gestión Documental

**EMPRESAS PÚBLICAS DE MEDELLÍN E.P.M.**

Medellín - Antioquia

TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTALNUMERO DE ESTRUCTURA **12** PERIODO(FECHAS) **1999-01-22 / 1999-11-29**ENTIDAD PRODUCTORA **EMPRESAS PÚBLICAS DE MEDELLÍN**COD OFICINA **1.10.2**OFICINA PRODUCTORA **SUBGERENCIA PLANEACIÓN GENERACIÓN ENERGÍA**

CODIGO		DESCRIPCIÓN SERIES						DISPOSICIÓN FINAL	
CODIGO	SERIE, SUBSERIE O ASUNTO	SOPORTE	AC	CT	E	M/D	S	PROCEDIMIENTO	
1.10.2-9	CORRESPONDENCIA	PAPEL/ AUDIOVISUAL	10	X		X		La subserie documental Correspondencia Recibida cuenta con valor administrativo, ya que evidencia cartas o comunicaciones entregadas a EPM por parte de diferentes instituciones o usuarios, que contienen notificaciones, solicitudes y mención de situaciones que reflejan el quehacer y la cotidianidad de las comunidades en relación con el servicio público domiciliario. Por lo que debe custodiarse en el Archivo Central de la Empresa el tiempo mínimo estipulado. Una vez cumplido el tiempo de retención, los documentos en soporte físico deberán ser transferidos al Archivo Histórico Institucional para su conservación total, ya que puede servir de fuente de información sobre la gestión administrativa. Además, se debe tener en cuenta que se decide conservar la subserie documental porque en los inventarios del fondo documental acumulado se tienen pocos registros y se considera pertinente dejar evidencia de estas acciones ejecutadas. Se deben conservar en su soporte original, convirtiéndose en fuente para la historia institucional, este último asociado con el valor histórico que es secundario. Durante el tiempo de retención en el Archivo Central, se recomienda que aquellos documentos en soporte físico que aún no estén digitalizados cuenten con este proceso para que las imágenes que se conserven sean para fines de consulta y preservación, proceso que será llevado a cabo únicamente por el Departamento de Gestión Documental, al igual que el proceso transferencia secundaria. Cabe señalar que, se tendrán en cuenta las políticas y directrices de gestión documental a nivel institucional, al igual que lo dispuesto en el Sistema Integrado de Conservación de EPM.	
1.10.2-9.1	CORRESPONDENCIA RECIBIDA								
1.10.2-26	PLANES	PAPEL/ MICROFILM	10	X		X		La subserie documental Planes de Desarrollo Energético cuenta con valor administrativo, ya que son una estrategia donde se coordinan las actividades para obtener la energía a partir de los recursos naturales, y se establecen las medidas de conservación y eficiencia energética, con el fin de satisfacer en forma eficiente las necesidades energéticas de la ciudad de Medellín y el departamento de Antioquia. Por lo anterior debe custodiarse en el Archivo Central de la Empresa el tiempo mínimo estipulado. Una vez cumplido el tiempo de retención, los documentos en soporte físico deberán ser transferidos al Archivo Histórico Institucional para su conservación total, ya que esta documentación contiene información útil para la elaboración de futuros planes, permite realizar estudios comparativos a través del tiempo y puede servir como base para futuras investigaciones, estos últimos asociados con valor secundario histórico y científico, que sustentan su permanencia en el tiempo. Durante el tiempo de retención en el Archivo Central, se recomienda que los documentos en soporte físico sean digitalizados con fines de consulta y preservación, proceso que será llevado a cabo únicamente por el Departamento de Gestión Documental, al igual que el proceso de transferencia secundaria. Cabe señalar que, se tendrán en cuenta las políticas y directrices de gestión documental a nivel institucional, al igual que lo dispuesto en el Sistema Integrado de Conservación de EPM.	
1.10.2-26.1	PLANES DE DESARROLLO ENERGÉTICO								

CONVENCIONES

AC: ARCHIVO CENTRAL CT: CONSERVACIÓN TOTAL
 COD: CODIGO E: ELIMINACIÓN
 M/D: MICROFIL / DIGITALIZAR
 S: SELECCIÓN

FIRMAS:

John Alberto Maya Salazar
 John Alberto Maya Salazar (15 Feb., 2024 17:34 EST)

M. A. Baena Quinchia

NOMBRES:

JOHN MAYA SALAZAR

MARIO ALBERTO BAENA QUINCHIA

CARGOS:

Gerente General

Jefe Departamento Gestión Documental

EMPRESAS PÚBLICAS DE MEDELLÍN E.P.M.

Medellín - Antioquia

TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

NUMERO DE ESTRUCTURA **12** PERIODO(FECHAS) **1999-01-22 / 1999-11-29**

ENTIDAD PRODUCTORA **EMPRESAS PÚBLICAS DE MEDELLÍN**

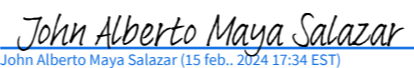

COD OFICINA **1.10.2**

OFICINA PRODUCTORA **SUBGERENCIA PLANEACIÓN GENERACIÓN ENERGÍA**

CODIGO		DESCRIPCIÓN SERIES					DISPOSICIÓN FINAL					
CODIGO	SERIE, SUBSERIE O ASUNTO	SOPORTE	AC	CT	E	M/D	S	PROCEDIMIENTO				
1.10.2-26	PLANES	PAPEL/ AUDIOVISUAL	10	X		X		La subserie documental Planes de Expansión del negocio de Energía cuenta con valor administrativo ya que es un documento que da cuenta del análisis y proyección del crecimiento potencial del servicio que ofrece la Empresa, en ellos se consideran los recursos y fortalezas con los que cuenta la entidad, se realizan proyecciones financieras, y se estudia la factibilidad de extender o difundir el servicio (negocio) a nivel regional, nacional e internacional, de manera que se obtenga un crecimiento empresarial y un progreso en ámbitos de rentabilidad, desarrollo de productos, número de clientes y posicionamiento de la marca. Por lo que debe custodiarse en el Archivo Central de la Empresa el tiempo mínimo estipulado. Una vez cumplido el tiempo de retención, los documentos en soporte físico deberán ser transferidos al Archivo Histórico Institucional para su conservación total, ya que pueden servir de fuente de información ya que allí se definen políticas, estrategias, programas, proyectos y metas relacionados con la ampliación del servicio público domiciliario de energía. Se deben conservar en su soporte original, convirtiéndose en fuente para la historia institucional y memoria social, estos últimos asociados con valores secundarios que sustentan su permanencia en el tiempo. Durante el tiempo de retención en el Archivo Central, se recomienda que los documentos en soporte físico sean digitalizados con fines de consulta y preservación, proceso que será llevado a cabo únicamente por el Departamento de Gestión Documental, al igual que el proceso de transferencia secundaria. Cabe señalar que, se tendrán en cuenta las políticas y directrices de gestión documental a nivel institucional, al igual que lo dispuesto en el Sistema Integrado de Conservación de EPM.				
1.10.2-26.2	PLANES DE EXPANSIÓN DE ENERGÍA											

CONVENCIONES

AC: ARCHIVO CENTRAL CT: CONSERVACIÓN TOTAL
 COD: CODIGO E: ELIMINACIÓN
 M/D: MICROFIL / DIGITALIZAR
 S: SELECCIÓN

FIRMAS:		
NOMBRES:	JOHN MAYA SALAZAR	MARIO ALBERTO BAENA QUINCHIA
CARGOS:	Gerente General	Jefe Departamento Gestión Documental

**EMPRESAS PÚBLICAS DE MEDELLÍN E.P.M.**

Medellín - Antioquia

TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTALNUMERO DE ESTRUCTURA **12** PERIODO(FECHAS) **1999-01-22 / 1999-11-29**ENTIDAD PRODUCTORA **EMPRESAS PÚBLICAS DE MEDELLÍN**COD OFICINA **1.10.3**OFICINA PRODUCTORA **SUBGERENCIA AMBIENTAL**

CODIGO		DESCRIPCIÓN SERIES		DISPOSICIÓN FINAL				
CODIGO	SERIE, SUBSERIE O ASUNTO	SOPORTE	AC	CT	E	M/D	S	PROCEDIMIENTO
1.10.3-16	INFORMES	PAPEL/ MICROFILM	10	X		X		La subserie documental Informes de Gestión cuenta con valor administrativo , ya que son aquellos recuentos escritos donde se enmarca la evolución administrativa de las Empresas Públicas de Medellín y se consolida su direccionamiento en un periodo de tiempo estipulado, pues en estos se recopilan datos relevantes sobre el resultado de la gestión y función propia de la entidad, su plan de acción institucional y los avances que durante el ciclo se realizaron al mismo, el resumen de las actividades y las funciones desarrolladas por cada una de las dependencias en los proyectos asignados a ellas, el seguimiento al presupuesto y el estado de cumplimiento de los objetivos planteados para el desarrollo y crecimiento de la entidad. Estos informes se reportan mensual, trimestral, y anualmente a los Entes de Control, socios de la empresa o entidades encargadas de realizar la supervisión general al funcionamiento de esta. Por lo anterior deben custodiarse en el Archivo Central de la Empresa el tiempo mínimo estipulado. Una vez cumplido el tiempo de retención, los documentos en soporte físico deberán ser transferidos al Archivo Histórico Institucional para su conservación total, ya que esta documentación constituye la memoria de la evolución administrativa y permiten reconstruir de manera consolidada el direccionamiento de las Empresas Públicas de Medellín en un periodo terminado, estos últimos asociados con valor secundario histórico, que sustentan su permanencia en el tiempo. Durante el tiempo de retención en el Archivo Central, se recomienda que los documentos en soporte físico sean digitalizados con fines de consulta y preservación, proceso que será llevado a cabo únicamente por el Departamento de Gestión Documental, al igual que el proceso de transferencia secundaria. Cabe señalar que, se tendrán en cuenta las políticas y directrices de gestión documental a nivel institucional, al igual que lo dispuesto en el Sistema Integrado de Conservación de EPM. Normatividad COLOMBIA. CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley 222 (20, diciembre, 1995). Por la cual se modifica el Libro II del Código de Comercio (Decreto 410 de 1971), se expide un nuevo régimen de procesos concursales y se dictan otras disposiciones.
1.10.3-16.6	INFORMES DE GESTIÓN							

CONVENCIONES

AC: ARCHIVO CENTRAL CT: CONSERVACIÓN TOTAL
 COD: CODIGO E: ELIMINACIÓN
 M/D: MICROFIL / DIGITALIZAR
 S: SELECCIÓN

FIRMAS:

John Alberto Maya Salazar
 John Alberto Maya Salazar (15 feb., 2024 17:34 EST)

M. A. Baena Quinchia

NOMBRES:**JOHN MAYA SALAZAR****MARIO ALBERTO BAENA QUINCHIA****CARGOS:****Gerente General****Jefe Departamento Gestión Documental**

EMPRESAS PÚBLICAS DE MEDELLÍN E.P.M.

Medellín - Antioquia

TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

NUMERO DE ESTRUCTURA **12** PERIODO(FECHAS) **1999-01-22 / 1999-11-29**

ENTIDAD PRODUCTORA **EMPRESAS PÚBLICAS DE MEDELLÍN**

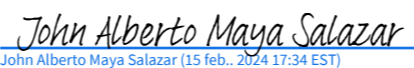

COD OFICINA **1.10.4**

OFICINA PRODUCTORA **SUBGERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS GENERACIÓN ENERGÍA**

CODIGO		DESCRIPCIÓN SERIES						DISPOSICIÓN FINAL
CODIGO	SERIE, SUBSERIE O ASUNTO	SOPORTE	AC	CT	E	M/D	S	PROCEDIMIENTO
1.10.4-7	CONTRATOS	PAPEL/ AUDIOVISUAL/ DIGITAL	20			X	X	<p>La subserie documental Contratos de Compraventa cuenta con valor administrativo y legal, ya que evidencia los acuerdos celebrados por EPM con un tercero para adquirir bienes como predios, equipos de investigación, maquinaria pesada, medidores de flujo para transformadores, turbinas, válvulas, reguladores, tableros electrónicos, sistemas de comunicación de voz, hardware y software, entre otros; a cambio de un pago con moneda nacional o extranjera, con el propósito de desarrollar actividades misionales y administrativas. Por lo que debe custodiarse en el Archivo Central de la Empresa el tiempo mínimo estipulado. Una vez cumplido el tiempo de retención, se realizará una selección cualitativa intrínseca del 15% de unidades documentales que cumplan con el criterio que se presenta a continuación: Aquellos Contratos de Compraventa con pagos de mayor cuantía en moneda nacional o extranjera que evidencien adquisiciones para el funcionamiento de subestaciones, hidroeléctricas y demás fuentes para la generación o distribución de servicios públicos domiciliarios. De ahí que, esta documentación seleccionada se convierta en fuente para la historia institucional y la memoria social, estos últimos asociados con valores secundarios que sustentan su permanencia en el tiempo. La muestra representativa conformada por unidades documentales en soporte físico que cumplan los criterios mencionados, serán transferidos al Archivo Histórico Institucional para su conservación total y los documentos electrónicos deberán ser almacenados en el Repositorio Digital Confiable Institucional, donde se alberguen los documentos de preservación a largo plazo, Los documentos en soporte físico que no se incluyan en la muestra seleccionada, serán eliminados mediante la trituración o corte en tiras y los que se encuentren en soporte electrónico serán borrados permanentemente de los sistemas de información y servidores en donde fueron originados inicialmente o se encuentran almacenados. De este proceso de eliminación se dejará constancia a través de Acta de Eliminación de Documentos que será aprobada por el Comité Interno de Archivo, o quien haga sus veces en la entidad. Durante el tiempo de retención en el Archivo Central, se recomienda que aquellos documentos en soporte físico que aún no estén digitalizados cuenten con este proceso para que las imágenes que se conserven sean para fines de consulta y preservación, proceso que será llevado a cabo únicamente por el Departamento de Gestión Documental, al igual que el proceso de selección y la transferencia secundaria. Cabe señalar que, se tendrán en cuenta las políticas y directrices de gestión documental a nivel institucional, al igual que lo dispuesto en el Sistema Integrado de Conservación de EPM. Normatividad COLOMBIA. CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley 80 (28, octubre, 1993). Por la cual se expide el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública. Bogotá: 1993.</p>
1.10.4-7.2	CONTRATOS DE COMPRAVENTA							

CONVENCIONES

AC: ARCHIVO CENTRAL CT: CONSERVACIÓN TOTAL
 COD: CODIGO E: ELIMINACIÓN
 M/D: MICROFIL / DIGITALIZAR
 S: SELECCIÓN

FIRMAS:		
NOMBRES:	JOHN MAYA SALAZAR	MARIO ALBERTO BAENA QUINCHIA
CARGOS:	Gerente General	Jefe Departamento Gestión Documental

EMPRESAS PÚBLICAS DE MEDELLÍN E.P.M.

Medellín - Antioquia

TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

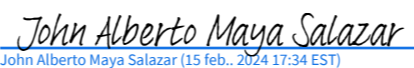

NUMERO DE ESTRUCTURA **12** PERIODO(FECHAS) **1999-01-22 / 1999-11-29**

ENTIDAD PRODUCTORA **EMPRESAS PÚBLICAS DE MEDELLÍN**

COD OFICINA **1.10.4**

OFICINA PRODUCTORA **SUBGERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS GENERACIÓN ENERGÍA**

CODIGO		DESCRIPCIÓN SERIES						DISPOSICIÓN FINAL
CODIGO	SERIE, SUBSERIE O ASUNTO	SOPORTE	AC	CT	E	M/D	S	PROCEDIMIENTO
1.10.4-7	CONTRATOS	PAPEL/ AUDIOVISUAL/ DIGITAL	20	X		X		La subserie documental Contratos de Empréstito cuenta con valor administrativo y legal, ya que evidencia los acuerdos mediante los cuales se dotó a EPM de recursos económicos para el desarrollo y ejecución de sus actividades misionales y administrativas, a partir de préstamos de dinero o créditos nacionales o extranjeros con un plazo para su pago. Por lo que debe custodiarse en el Archivo Central de la Empresa el tiempo mínimo estipulado. Una vez cumplido el tiempo de retención, los documentos en soporte físico deberán ser transferidos al Archivo Histórico Institucional para su conservación total y los documentos electrónicos deberán ser almacenados en el Repositorio Digital Confiable Institucional, donde se alberguen los documentos de preservación a largo plazo, ya que puede servir de fuente de información sobre las relaciones financieras que EPM estableció con otras entidades nacionales o internacionales para adelantar proyectos de infraestructura de los servicios públicos en un territorio o comunidad. Se deben conservar en su soporte original, convirtiéndose en fuente para la historia institucional y la memoria social, estos últimos asociados con valores secundarios que sustentan su permanencia en el tiempo. Durante el tiempo de retención en el Archivo Central, se recomienda que los documentos en soporte físico sean digitalizados con fines de consulta y preservación, proceso que será llevado a cabo únicamente por el Departamento de Gestión Documental, al igual que el proceso de transferencia secundaria. Cabe señalar que, se tendrán en cuenta las políticas y directrices de gestión documental a nivel institucional, al igual que lo dispuesto en el Sistema Integrado de Conservación de EPM.NormatividadCOLOMBIA. CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley 80 (28, octubre, 1993). Por la cual se expide el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública. Bogotá: 1993.
1.10.4-7.6	CONTRATOS DE EMPRÉSTITO							
1.10.4-7	CONTRATOS	PAPEL/ AUDIOVISUAL	20	X		X		La subserie documental Contratos de Financiación cuenta con valor administrativo y legal, ya que evidencia los acuerdos celebrados entre la entidad y los usuarios de los servicios públicos domiciliarios que presentaban mora en los pagos de sus obligaciones o de servicios de instalación que no podía pagar inmediatamente, por lo que se ajustaban los plazos para atender las necesidades de los usuarios y garantizar la prestación del servicio. Por lo que debe custodiarse en el Archivo Central de la Empresa el tiempo mínimo estipulado. Una vez cumplido el tiempo de retención, los documentos en soporte físico deberán ser transferidos al Archivo Histórico Institucional para su conservación total, ya que puede servir de fuente de información sobre requisitos o criterios de los usuarios para acceder a estos acuerdos en determinado periodo de tiempo. Además, se debe tener en cuenta que se decide conservar la subserie documental porque en los inventarios del fondo documental acumulado se tienen pocos registros y se considera pertinente dejar evidencia de estas acciones ejecutadas. Se deben conservar en su soporte original, convirtiéndose en fuente para la historia institucional, este último asociado con el valor histórico que es secundario. Durante el tiempo de retención en el Archivo Central, se recomienda que los documentos en soporte físico sean digitalizados con fines de consulta y preservación, proceso que será llevado a cabo únicamente por el Departamento de Gestión Documental, al igual que el proceso de transferencia secundaria. Cabe señalar que, se tendrán en cuenta las políticas y directrices de gestión documental a nivel institucional, al igual que lo dispuesto en el Sistema Integrado de Conservación de EPM.NormatividadCOLOMBIA. CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley 80 (28, octubre, 1993). Por la cual se expide el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública. Bogotá: 1993.
1.10.4-7.7	CONTRATOS DE FINANCIACIÓN							

CONVENCIONES AC: ARCHIVO CENTRAL CT: CONSERVACIÓN TOTAL COD: CODIGO E: ELIMINACIÓN M/D: MICROFIL / DIGITALIZAR S: SELECCIÓN	FIRMAS:  <small>John Alberto Maya Salazar (15 feb. 2024 17:34 EST)</small>	
	NOMBRES: JOHN MAYA SALAZAR	MARIO ALBERTO BAENA QUINCHIA
	CARGOS: Gerente General	Jefe Departamento Gestión Documental

EMPRESAS PÚBLICAS DE MEDELLÍN E.P.M.

Medellín - Antioquia

TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

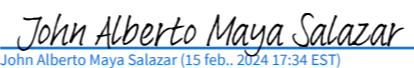

NUMERO DE ESTRUCTURA **12** PERIODO(FECHAS) **1999-01-22 / 1999-11-29**

ENTIDAD PRODUCTORA **EMPRESAS PÚBLICAS DE MEDELLÍN**

COD OFICINA **1.10.4**

OFICINA PRODUCTORA **SUBGERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS GENERACIÓN ENERGÍA**

CODIGO		DESCRIPCIÓN SERIES						DISPOSICIÓN FINAL	
CODIGO	SERIE, SUBSERIE O ASUNTO	SOPORTE	AC	CT	E	M/D	S	PROCEDIMIENTO	
1.10.4-7	CONTRATOS	PAPEL/ AUDIOVISUAL/ DIGITAL	20	X		X		La subserie documental Contratos de Interventoría cuenta con valor administrativo y legal, ya que evidencia los acuerdos celebrados por EPM con un tercero para contar con una entidad que controle, vigile, inspeccione y verifique los planes de gestión ambiental, las obras civiles y electromecánicas que se desarrollan en aras de prestar los servicios públicos domiciliarios en un territorio o comunidad en particular. Por lo que debe custodiarse en el Archivo Central de la Empresa en el tiempo mínimo estipulado. Una vez cumplido el tiempo de retención, los documentos en soporte físico deberán ser transferidos al Archivo Histórico Institucional para su conservación total y los documentos electrónicos deberán ser almacenados en el Repositorio Digital Confiable Institucional, donde se alberguen los documentos de preservación a largo plazo, ya que puede servir de fuente de información sobre los acuerdos celebrados para intervenir y vigilar las obras de infraestructura asociadas con el core del negocio. Se deben conservar en su soporte original, convirtiéndose en fuente para la historia institucional y la memoria social, estos últimos asociados con valores secundarios que sustentan su permanencia en el tiempo. Durante el tiempo de retención en el Archivo Central, se recomienda que aquellos documentos en soporte físico que aún no estén digitalizados cuenten con este proceso para que las imágenes que se conserven sean para fines de consulta y preservación, proceso que será llevado a cabo únicamente por el Departamento de Gestión Documental, al igual que el proceso de transferencia secundaria. Cabe señalar que, se tendrán en cuenta las políticas y directrices de gestión documental a nivel institucional, al igual que lo dispuesto en el Sistema Integrado de Conservación de EPM.NormatividadCOLOMBIA. CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley 80 (28, octubre, 1993). Por la cual se expide el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública. Bogotá: 1993.	
1.10.4-7.8	CONTRATOS DE INTERVENTORÍA								
1.10.4-7	CONTRATOS	PAPEL/ AUDIOVISUAL/ DIGITAL	20	X		X		La subserie documental Contratos de Obra cuenta con valor administrativo y legal, ya que evidencia los acuerdos celebrados por EPM con otras entidades para la construcción o mantenimiento de hidroeléctricas, acueductos y alcantarillados; creación de centrales de generación de energía y subestaciones; construcción y adecuación de carreteras o restitución de infraestructura comunitaria, entre otras obras civiles vinculadas a las actividades misionales de la empresa. Por lo que debe custodiarse en el Archivo Central de la Empresa en el tiempo mínimo estipulado. Una vez cumplido el tiempo de retención, los documentos en soporte físico deberán ser transferidos al Archivo Histórico Institucional para su conservación total y los documentos electrónicos deberán ser almacenados en el Repositorio Digital Confiable Institucional, donde se alberguen los documentos de preservación a largo plazo, ya que puede servir de fuente de información para investigaciones relacionadas con la evolución de la infraestructura energética, hidráulica y de telecomunicaciones que ha tenido la región y el país en general, y da cuenta de las grandes obras emprendidas por EPM para ampliar sus servicios y mejorar la calidad de vida de las comunidades. Se deben conservar en su soporte original, convirtiéndose en fuente para la historia institucional y la memoria social, estos últimos asociados con valores secundarios que sustentan su permanencia en el tiempo. Durante el tiempo de retención en el Archivo Central, se recomienda que aquellos documentos en soporte físico que aún no estén digitalizados cuenten con este proceso para que las imágenes que se conserven sean para fines de consulta y preservación, proceso que será llevado a cabo únicamente por el Departamento de Gestión Documental, al igual que el proceso de transferencia secundaria. Cabe señalar que, se tendrán en cuenta las políticas y directrices de gestión documental a nivel institucional, al igual que lo dispuesto en el Sistema Integrado de Conservación de EPM.NormatividadCOLOMBIA. CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley 80 (28, octubre, 1993). Por la cual se expide el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública. Bogotá: 1993.	
1.10.4-7.9	CONTRATOS DE OBRA								

CONVENCIONES AC: ARCHIVO CENTRAL CT: CONSERVACIÓN TOTAL COD: CODIGO E: ELIMINACIÓN M/D: MICROFIL / DIGITALIZAR S: SELECCIÓN	FIRMAS:  <small>John Alberto Maya Salazar (15 feb. 2024 17:34 EST)</small>	
	NOMBRES: JOHN MAYA SALAZAR	MARIO ALBERTO BAENA QUINCHIA
	CARGOS: Gerente General	Jefe Departamento Gestión Documental

EMPRESAS PÚBLICAS DE MEDELLÍN E.P.M.

Medellín - Antioquia

TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

NUMERO DE ESTRUCTURA **12** PERIODO(FECHAS) **1999-01-22 / 1999-11-29**

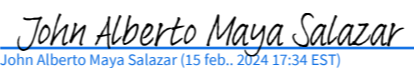

ENTIDAD PRODUCTORA **EMPRESAS PÚBLICAS DE MEDELLÍN**

COD OFICINA **1.10.4**

OFICINA PRODUCTORA **SUBGERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS GENERACIÓN ENERGÍA**

CODIGO		DESCRIPCIÓN SERIES						DISPOSICIÓN FINAL	
CODIGO	SERIE, SUBSERIE O ASUNTO	SOPORTE	AC	CT	E	M/D	S	PROCEDIMIENTO	
1.10.4-7	CONTRATOS	PAPEL/ AUDIOVISUAL/ DIGITAL	20			X	X	La subserie documental Contratos de Prestación de Servicios cuenta con valor administrativo y legal, ya que evidencia los acuerdos celebrados por EPM con personas naturales o jurídicas para atender las necesidades en los procesos administrativos y operacionales de la entidad que se asocian con aspectos como: asesorías en preventa y/o posventa de portafolios y servicios de gas; desarrollo de actividades para la gestión ambiental en las centrales de energía; lectura de contadores de servicios públicos domiciliarios; servicios de aerofotografía para las obras civiles; atención a requerimientos comerciales por parte de los usuarios; entre otros asuntos. Por lo que debe custodiarse en el Archivo Central de la Empresa en el tiempo mínimo estipulado. Una vez cumplido el tiempo de retención, se realizará una selección cualitativa intrínseca del 15% de unidades documentales que cumplan con los criterios que se presentan a continuación: 5% de Contratos de Prestación de Servicios que presenten en su contenido trámites asociados con derechos de petición o acciones constitucionales; seleccionar para su conservación total 5% de Contratos de Prestación de Servicios de mayor cuantía; 5% de aquellos que reflejen vulneración de Derechos sobre el cuidado y sustentabilidad del medio ambiente en alguna de las obras civiles ejecutadas. De ahí que, esta documentación seleccionada se convierta en fuente para la historia institucional y la memoria social, estos últimos asociados con valores secundarios que sustentan su permanencia en el tiempo. La muestra representativa conformada por unidades documentales en soporte físico que cumplan los criterios mencionados, serán transferidos al Archivo Histórico Institucional para su conservación total y los documentos electrónicos deberán ser almacenados en el Repositorio Digital Confiable Institucional, donde se alberguen los documentos de preservación a largo plazo. Los documentos en soporte físico que no se incluyan en la muestra seleccionada, serán eliminados mediante la trituración o corte en tiras y los que se encuentren en soporte electrónico serán borrados permanentemente de los sistemas de información y servidores en donde fueron originados inicialmente o se encuentran almacenados. De este proceso de eliminación se dejará constancia a través de Acta de Eliminación de Documentos que será aprobada por el Comité Interno de Archivo, o quien haga sus veces en la entidad.	
1.10.4-7.11	CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS								

Durante el tiempo de retención en el Archivo Central, se recomienda que aquellos documentos en soporte físico que aún no estén digitalizados cuenten con este proceso para que las imágenes que se conserven sean para fines de consulta y preservación, proceso que será llevado a cabo únicamente por el Departamento de Gestión Documental, al igual que el proceso de selección y la transferencia secundaria. Cabe señalar que, se tendrán en cuenta las políticas y directrices de gestión documental a nivel institucional, al igual que lo dispuesto en el Sistema Integrado de Conservación de EPM. Normatividad COLOMBIA. CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley 80 (28, octubre, 1993). Por la cual se expide el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública. Bogotá: 1993.

CONVENCIONES AC: ARCHIVO CENTRAL CT: CONSERVACIÓN TOTAL COD: CODIGO E: ELIMINACIÓN M/D: MICROFIL / DIGITALIZAR S: SELECCIÓN	FIRMAS:  <small>John Alberto Maya Salazar (15 Feb., 2024 17:34 EST)</small>	
	NOMBRES: JOHN MAYA SALAZAR	MARIO ALBERTO BAENA QUINCHIA
	CARGOS: Gerente General	Jefe Departamento Gestión Documental

EMPRESAS PÚBLICAS DE MEDELLÍN E.P.M.

Medellín - Antioquia

TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

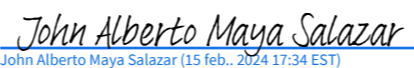

NUMERO DE ESTRUCTURA **12** PERIODO(FECHAS) **1999-01-22 / 1999-11-29**

ENTIDAD PRODUCTORA **EMPRESAS PÚBLICAS DE MEDELLÍN**

COD OFICINA **1.10.6**

OFICINA PRODUCTORA **SUBGERENCIA DE TRANSACCIONES ENERGÍA**

CODIGO		DESCRIPCIÓN SERIES						DISPOSICIÓN FINAL
CODIGO	SERIE, SUBSERIE O ASUNTO	SOPORTE	AC	CT	E	M/D	S	PROCEDIMIENTO
1.10.6-7	CONTRATOS	PAPEL/ AUDIOVISUAL/ DIGITAL	20			X	X	La subserie documental Contratos de Compraventa cuenta con valor administrativo y legal, ya que evidencia los acuerdos celebrados por EPM con un tercero para adquirir bienes como predios, equipos de investigación, maquinaria pesada, medidores de flujo para transformadores, turbinas, válvulas, reguladores, tableros electrónicos, sistemas de comunicación de voz, hardware y software, entre otros; a cambio de un pago con moneda nacional o extranjera, con el propósito de desarrollar actividades misionales y administrativas. Por lo que debe custodiarse en el Archivo Central de la Empresa el tiempo mínimo estipulado. Una vez cumplido el tiempo de retención, se realizará una selección cualitativa intrínseca del 15% de unidades documentales que cumplan con el criterio que se presenta a continuación: Aquellos Contratos de Compraventa con pagos de mayor cuantía en moneda nacional o extranjera que evidencien adquisiciones para el funcionamiento de subestaciones, hidroeléctricas y demás fuentes para la generación o distribución de servicios públicos domiciliarios. De ahí que, esta documentación seleccionada se convierta en fuente para la historia institucional y la memoria social, estos últimos asociados con valores secundarios que sustentan su permanencia en el tiempo. La muestra representativa conformada por unidades documentales en soporte físico que cumplan los criterios mencionados, serán transferidos al Archivo Histórico Institucional para su conservación total y los documentos electrónicos deberán ser almacenados en el Repositorio Digital Confiable Institucional, donde se alberguen los documentos de preservación a largo plazo, Los documentos en soporte físico que no se incluyan en la muestra seleccionada, serán eliminados mediante la trituración o corte en tiras y los que se encuentren en soporte electrónico serán borrados permanentemente de los sistemas de información y servidores en donde fueron originados inicialmente o se encuentran almacenados. De este proceso de eliminación se dejará constancia a través de Acta de Eliminación de Documentos que será aprobada por el Comité Interno de Archivo, o quien haga sus veces en la entidad. Durante el tiempo de retención en el Archivo Central, se recomienda que aquellos documentos en soporte físico que aún no estén digitalizados cuenten con este proceso para que las imágenes que se conserven sean para fines de consulta y preservación, proceso que será llevado a cabo únicamente por el Departamento de Gestión Documental, al igual que el proceso de selección y la transferencia secundaria. Cabe señalar que, se tendrán en cuenta las políticas y directrices de gestión documental a nivel institucional, al igual que lo dispuesto en el Sistema Integrado de Conservación de EPM. Normatividad COLOMBIA. CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley 80 (28, octubre, 1993). Por la cual se expide el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública. Bogotá: 1993.
1.10.6-7.2	CONTRATOS DE COMPRAVENTA							

CONVENCIONES AC: ARCHIVO CENTRAL CT: CONSERVACIÓN TOTAL COD: CODIGO E: ELIMINACIÓN M/D: MICROFIL / DIGITALIZAR S: SELECCIÓN	FIRMAS:  <small>John Alberto Maya Salazar (15 feb., 2024 17:34 EST)</small>	
	NOMBRES: JOHN MAYA SALAZAR	MARIO ALBERTO BAENA QUINCHIA
	CARGOS: Gerente General	Jefe Departamento Gestión Documental

EMPRESAS PÚBLICAS DE MEDELLÍN E.P.M.

Medellín - Antioquia

TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

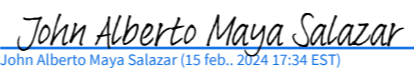

NUMERO DE ESTRUCTURA **12** PERIODO(FECHAS) **1999-01-22 / 1999-11-29**

ENTIDAD PRODUCTORA **EMPRESAS PÚBLICAS DE MEDELLÍN**

COD OFICINA **1.10.6**

OFICINA PRODUCTORA **SUBGERENCIA DE TRANSACCIONES ENERGÍA**

CODIGO		DESCRIPCIÓN SERIES					DISPOSICIÓN FINAL					
CODIGO	SERIE, SUBSERIE O ASUNTO	SOPORTE	AC	CT	E	M/D	S	PROCEDIMIENTO				
1.10.6-26	PLANES	PAPEL/ AUDIOVISUAL	10	X		X		La subserie documental Planes de Expansión del negocio de Energía cuenta con valor administrativo ya que es un documento que da cuenta del análisis y proyección del crecimiento potencial del servicio que ofrece la Empresa, en ellos se consideran los recursos y fortalezas con los que cuenta la entidad, se realizan proyecciones financieras, y se estudia la factibilidad de extender o difundir el servicio (negocio) a nivel regional, nacional e internacional, de manera que se obtenga un crecimiento empresarial y un progreso en ámbitos de rentabilidad, desarrollo de productos, número de clientes y posicionamiento de la marca. Por lo que debe custodiarse en el Archivo Central de la Empresa el tiempo mínimo estipulado. Una vez cumplido el tiempo de retención, los documentos en soporte físico deberán ser transferidos al Archivo Histórico Institucional para su conservación total, ya que pueden servir de fuente de información ya que allí se definen políticas, estrategias, programas, proyectos y metas relacionados con la ampliación del servicio público domiciliario de energía. Se deben conservar en su soporte original, convirtiéndose en fuente para la historia institucional y memoria social, estos últimos asociados con valores secundarios que sustentan su permanencia en el tiempo. Durante el tiempo de retención en el Archivo Central, se recomienda que los documentos en soporte físico sean digitalizados con fines de consulta y preservación, proceso que será llevado a cabo únicamente por el Departamento de Gestión Documental, al igual que el proceso de transferencia secundaria. Cabe señalar que, se tendrán en cuenta las políticas y directrices de gestión documental a nivel institucional, al igual que lo dispuesto en el Sistema Integrado de Conservación de EPM.				
1.10.6-26.2	PLANES DE EXPANSIÓN DE ENERGÍA											
1.10.6-26	PLANES	PAPEL/ AUDIOVISUAL	10	X		X		La subserie documental Planes Estratégicos Corporativos cuenta con valor administrativo ya que evidencia la forma de organizar y orientar estratégicamente las acciones de la Empresa para alcanzar sus objetivos de acuerdo con la misión y según lo señalado en el Plan Nacional de Desarrollo. Por lo que debe custodiarse en el Archivo Central de la Empresa el tiempo mínimo estipulado. Una vez cumplido el tiempo de retención, los documentos en soporte físico deberán ser transferidos al Archivo Histórico Institucional para su conservación total, ya que recogen la planificación económica y financiera, las proyecciones a largo y corto plazo del negocio de los servicios públicos y de los objetivos corporativos. Se deben conservar en su soporte original, convirtiéndose en fuente para la historia institucional y memoria social, estos últimos asociados con valores secundarios que sustentan su permanencia en el tiempo. Durante el tiempo de retención en el Archivo Central, se recomienda que los documentos en soporte físico sean digitalizados con fines de consulta y preservación, proceso que será llevado a cabo únicamente por el Departamento de Gestión Documental, al igual que el proceso de transferencia secundaria. Cabe señalar que, se tendrán en cuenta las políticas y directrices de gestión documental a nivel institucional, al igual que lo dispuesto en el Sistema Integrado de Conservación de EPM. Normatividad COLOMBIA. CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley 152 (15, julio, 1994) Por la cual se establece la Ley Orgánica del Plan de Desarrollo. Bogotá: 1994.				
1.10.6-26.3	PLANES ESTRATEGICOS CORPORATIVOS											

CONVENCIONES AC: ARCHIVO CENTRAL CT: CONSERVACIÓN TOTAL COD: CODIGO E: ELIMINACIÓN M/D: MICROFIL / DIGITALIZAR S: SELECCIÓN	FIRMAS:  <small>John Alberto Maya Salazar (15 feb. 2024 17:34 EST)</small>	
	NOMBRES: JOHN MAYA SALAZAR	MARIO ALBERTO BAENA QUINCHIA
	CARGOS: Gerente General	Jefe Departamento Gestión Documental

EMPRESAS PÚBLICAS DE MEDELLÍN E.P.M.

Medellín - Antioquia

TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

NUMERO DE ESTRUCTURA **12** PERIODO(FECHAS) **1999-01-22 / 1999-11-29**

ENTIDAD PRODUCTORA **EMPRESAS PÚBLICAS DE MEDELLÍN**

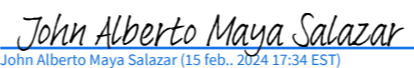

COD OFICINA **1.10.6.2**

OFICINA PRODUCTORA **ÁREA GESTIÓN BOLSA ENERGÍA**

CODIGO		DESCRIPCIÓN SERIES						DISPOSICIÓN FINAL	
CODIGO	SERIE, SUBSERIE O ASUNTO	SOPORTE	AC	CT	E	M/D	S	PROCEDIMIENTO	
1.10.6.2-12	ESTUDIOS	PAPEL/ AUDIOVISUAL	20	X		X		<p>La subserie documental Estudios Técnicos cuenta con valor administrativo, ya que son investigaciones o análisis realizados sobre un objetivo concreto, mediante el cual se pretende recolectar información bajo metodologías estándar, con el fin de contar con datos confiables para reconocer situaciones, comportamientos, predicciones, consecuencias, oportunidades, necesidades y soluciones. Esta información es usada para orientar la toma de decisiones, realizar planes y proyecciones, confrontar hipótesis, plantear metas, objetivos y oportunidades, y también, para definir las estrategias y protocolos para el desarrollo de operaciones. Aunque algunos Estudios Técnicos de EPM fueron creados como requisito o componente de otros documentos como los proyectos, programas y convenios, también, fueron creados de forma continua para realizar seguimientos, evaluaciones y realizar los controles sobre diferentes situaciones cotidianas y misionales de la entidad. Por lo anterior deben custodiarse en el Archivo Central de la Empresa el tiempo mínimo estipulado. Una vez cumplido el tiempo de retención, los documentos en soporte físico deberán ser transferidos al Archivo Histórico Institucional para su conservación total, ya que esta documentación dan cuenta del desarrollo del core del negocio de EPM, sirve de fuente para futuras investigaciones sobre la evolución en la producción y distribución de servicios públicos domiciliarios y para el desarrollo administrativo de la organización, y aporta en el desarrollo administrativo de la organización, convirtiéndose en fuente para la historia institucional y la memoria social, estos últimos asociados con valores secundarios histórico, técnico y científico que sustentan su permanencia en el tiempo. Durante el tiempo de retención en el Archivo Central, se recomienda que los documentos en soporte físico sean digitalizados con fines de consulta y preservación, proceso que será llevado a cabo únicamente por el Departamento de Gestión Documental, al igual que el proceso de transferencia secundaria. Cabe señalar que, se tendrán en cuenta las políticas y directrices de gestión documental a nivel institucional, al igual que lo dispuesto en el Sistema Integrado de Conservación de EPM. Normatividad Ley 142 (1994, Julio 11). Por la cual se establece el régimen de los servicios públicos domiciliarios y se dictan otras disposiciones. Leyes de Colombia.</p>	
1.10.6.2-12.1	ESTUDIOS TÉCNICOS								

CONVENCIONES

AC: ARCHIVO CENTRAL CT: CONSERVACIÓN TOTAL
 COD: CODIGO E: ELIMINACIÓN
 M/D: MICROFIL / DIGITALIZAR
 S: SELECCIÓN

FIRMAS:		
NOMBRES:	JOHN MAYA SALAZAR	MARIO ALBERTO BAENA QUINCHIA
CARGOS:	Gerente General	Jefe Departamento Gestión Documental

EMPRESAS PÚBLICAS DE MEDELLÍN E.P.M.

Medellín - Antioquia

TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

NUMERO DE ESTRUCTURA **12** PERIODO(FECHAS) **1999-01-22 / 1999-11-29**

ENTIDAD PRODUCTORA **EMPRESAS PÚBLICAS DE MEDELLÍN**

COD OFICINA **1.10.6.2**

OFICINA PRODUCTORA **ÁREA GESTIÓN BOLSA ENERGÍA**

CODIGO		DESCRIPCIÓN SERIES		DISPOSICIÓN FINAL				
CODIGO	SERIE, SUBSERIE O ASUNTO	SOPORTE	AC	CT	E	M/D	S	PROCEDIMIENTO
1.10.6.2-16	INFORMES	PAPEL/ AUDIOVISUAL	10	X		X		La subserie documental Informes Administrativos cuenta con valor administrativo, ya que en estos se deja registro y se dan a conocer situaciones presentadas en el desarrollo de una actividad de carácter directivo, las novedades relacionadas con la gestión institucional y el desempeño empresarial y laboral. Allí se consignan las dificultades y las posibles iniciativas de mejora según los análisis realizados a cada situación administrativa, con el fin de tomar las decisiones pertinentes de manera formal y probatoria. Por lo que debe custodiarse en el Archivo Central de la Empresa el tiempo mínimo estipulado. Una vez cumplido el tiempo de retención, los documentos en soporte físico deberán ser transferidos al Archivo Histórico Institucional para su conservación total, ya que esta documentación sirve de fuente para reconstruir la historia institucional al dar testimonio de las decisiones tomadas por los funcionarios de nivel directivo de la empresa, convirtiéndose en fuente para la memoria social, estos últimos asociados con valor secundario: histórico, que sustentan su permanencia en el tiempo. Durante el tiempo de retención en el Archivo Central, se recomienda que los documentos en soporte físico sean digitalizados con fines de consulta y preservación, proceso que será llevado a cabo únicamente por el Departamento de Gestión Documental, al igual que el proceso de transferencia secundaria. Cabe señalar que, se tendrán en cuenta las políticas y directrices de gestión documental a nivel institucional, al igual que lo dispuesto en el Sistema Integrado de Conservación de EPM.
1.10.6.2-16.2	INFORMES ADMINISTRATIVOS							
1.10.6.2-16	INFORMES	PAPEL/ AUDIOVISUAL	10	X		X		La subserie documental Informes Financieros cuenta con valor administrativo, fiscal y contable, ya que es un reporte contable para un determinado lapso de tiempo, que permite conocer el estado económico de la Empresa, en el se detallan datos sobre la situación financiera de cada uno de los negocios e información tanto económica como patrimonial en general, la capacidad de pago y solvencia de la entidad, límites de endeudamiento, liquidez, presupuesto, rentabilidad y beneficios. Por lo anterior debe custodiarse en el Archivo Central de la Empresa el tiempo mínimo estipulado. Una vez cumplido el tiempo de retención, los documentos en soporte físico deberán ser transferidos al Archivo Histórico Institucional para su conservación total, ya que esta documentación da cuenta de la gestión contable, financiera y tributaria de entidad, motivo por el que se deben conservar en su totalidad, estos últimos asociados con valor secundario histórico, que sustentan su permanencia en el tiempo. Durante el tiempo de retención en el Archivo Central, se recomienda que los documentos en soporte físico sean digitalizados con fines de consulta y preservación, proceso que será llevado a cabo únicamente por el Departamento de Gestión Documental, al igual que el proceso de transferencia secundaria. Cabe señalar que, se tendrán en cuenta las políticas y directrices de gestión documental a nivel institucional, al igual que lo dispuesto en el Sistema Integrado de Conservación de EPM.
1.10.6.2-16.8	INFORMES FINANCIEROS							

CONVENCIONES

AC: ARCHIVO CENTRAL CT: CONSERVACIÓN TOTAL
 COD: CODIGO E: ELIMINACIÓN
 M/D: MICROFIL / DIGITALIZAR
 S: SELECCIÓN

FIRMAS:

John Alberto Maya Salazar
John Alberto Maya Salazar (15 feb. 2024 17:34 EST)

M. A. Baena Quinchia

NOMBRES:

JOHN MAYA SALAZAR

MARIO ALBERTO BAENA QUINCHIA

CARGOS:

Gerente General

Jefe Departamento Gestión Documental

**EMPRESAS PÚBLICAS DE MEDELLÍN E.P.M.**

Medellín - Antioquia

TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTALNUMERO DE ESTRUCTURA **12** PERIODO(FECHAS) **1999-01-22 / 1999-11-29**ENTIDAD PRODUCTORA **EMPRESAS PÚBLICAS DE MEDELLÍN**COD OFICINA **1.10.6.2**OFICINA PRODUCTORA **ÁREA GESTIÓN BOLSA ENERGÍA**

CODIGO		DESCRIPCIÓN SERIES		DISPOSICIÓN FINAL				
CODIGO	SERIE, SUBSERIE O ASUNTO	SOPORTE	AC	CT	E	M/D	S	PROCEDIMIENTO
1.10.6.2-16	INFORMES	PAPEL/ AUDIOVISUAL	10	X		X		La subserie documental Informes Técnicos cuenta con valor administrativo, ya que es un documento que describe el proceso, progreso y resultado de una investigación técnica, su fin es resolver o mejorar una problemática relacionada con las funciones principales de la Empresa. Por lo anterior debe custodiarse en el Archivo Central de la Empresa el tiempo mínimo estipulado. Una vez cumplido el tiempo de retención, los documentos en soporte físico deberán ser transferidos al Archivo Histórico Institucional para su conservación total, ya que esta documentación constituye un documento misional para las Empresas y sirve de fuente para futuras investigaciones sobre la evolución en la producción y distribución de servicios públicos domiciliarios, estos últimos asociados con valor secundario histórico, técnico y científico, que sustentan su permanencia en el tiempo. Durante el tiempo de retención en el Archivo Central, se recomienda que los documentos en soporte físico sean digitalizados con fines de consulta y preservación, proceso que será llevado a cabo únicamente por el Departamento de Gestión Documental, al igual que el proceso de transferencia secundaria. Cabe señalar que, se tendrán en cuenta las políticas y directrices de gestión documental a nivel institucional, al igual que lo dispuesto en el Sistema Integrado de Conservación de EPM. Normatividad COLOMBIA. CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley 80 (28, octubre, 1993). Por la cual se expide el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública. Bogotá: 1993.
1.10.6.2-16.9	INFORMES TÉCNICOS							

CONVENCIONES

AC: ARCHIVO CENTRAL CT: CONSERVACIÓN TOTAL
 COD: CODIGO E: ELIMINACIÓN
 M/D: MICROFIL / DIGITALIZAR
 S: SELECCIÓN

FIRMAS:

John Alberto Maya Salazar
 John Alberto Maya Salazar (15 feb., 2024 17:34 EST)

M. A. Baena Quinchia

NOMBRES:

JOHN MAYA SALAZAR

MARIO ALBERTO BAENA QUINCHIA

CARGOS:

Gerente General

Jefe Departamento Gestión Documental

EMPRESAS PÚBLICAS DE MEDELLÍN E.P.M.

Medellín - Antioquia

TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

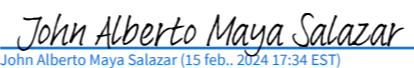

NUMERO DE ESTRUCTURA **12** PERIODO(FECHAS) **1999-01-22 / 1999-11-29**

ENTIDAD PRODUCTORA **EMPRESAS PÚBLICAS DE MEDELLÍN**

COD OFICINA **1.11**

OFICINA PRODUCTORA **GERENCIA DE DISTRIBUCIÓN ENERGÍA**

CODIGO		DESCRIPCIÓN SERIES					DISPOSICIÓN FINAL					
CODIGO	SERIE, SUBSERIE O ASUNTO	SOPORTE	AC	CT	E	M/D	S	PROCEDIMIENTO				
1.11-7	CONTRATOS	PAPEL/ AUDIOVISUAL/ DIGITAL	20	X		X		La subserie documental Contratos interadministrativos cuenta con valor administrativo y legal, ya que evidencia los acuerdos celebrados por EPM con entidades públicas para facilitar la adquisición de sistemas de energía, para llevar a cabo acciones de protección de embalses, financiación de deudas de suministros servicios públicos a municipios, electrificación de veredas o realizar estudios e investigaciones para proyectar la demanda de servicios públicos en comunidades y territorios, entre otros asuntos. Por lo que debe custodiarse en el Archivo Central de la Empresa el tiempo mínimo estipulado. Una vez cumplido el tiempo de retención, los documentos en soporte físico deberán ser transferidos al Archivo Histórico Institucional para su conservación total y los documentos electrónicos deberán ser almacenados en el Repositorio Digital Confiable Institucional, donde se alberguen los documentos de preservación a largo plazo, ya que puede servir de fuente de información sobre acuerdos celebrados para dar cumplimiento a los objetivos misionales. Además, se debe tener en cuenta que se decide conservar la subserie documental porque en los inventarios del fondo documental acumulado se tienen pocos registros y se considera pertinente dejar evidencia de estas acciones ejecutadas. Se deben conservar en su soporte original, convirtiéndose en fuente para la historia institucional y la memoria social, estos últimos asociados con valores secundarios que sustentan su permanencia en el tiempo. Durante el tiempo de retención en el Archivo Central, se recomienda que los documentos en soporte físico sean digitalizados con fines de consulta y preservación, proceso que será llevado a cabo únicamente por el Departamento de Gestión Documental, al igual que el proceso de transferencia secundaria. Cabe señalar que, se tendrán en cuenta las políticas y directrices de gestión documental a nivel institucional, al igual que lo dispuesto en el Sistema Integrado de Conservación de EPM. Normatividad COLOMBIA. CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley 80 (28, octubre, 1993). Por la cual se expide el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública. Bogotá: 1993.				
1.11-7.16	CONTRATOS INTERADMINISTRATIVOS											
1.11-34	PROYECTOS	PAPEL/ AUDIOVISUAL	10	X		X		La subserie documental Proyectos Particulares de Servicios Públicos de Energía cuenta con valor administrativo, legal y técnico ya que evidencia la solicitud realizada por una persona natural o jurídica, para que se desarrolle y ejecute la instalación energía en inmuebles que no cuentan con la red externa o infraestructura de EPM. Por lo que debe custodiarse en el Archivo Central de la Empresa el tiempo mínimo estipulado. Una vez cumplido el tiempo de retención, los documentos en soporte físico deberán ser transferidos al Archivo Histórico Institucional para su conservación total, ya que dan cuenta de la demanda por parte de los usuarios externos a la red de las Empresas por obtener los servicios públicos domiciliarios. Se deben conservar en su soporte original, convirtiéndose en fuente para la historia institucional y memoria social, estos últimos asociados con valores secundarios que sustentan su permanencia en el tiempo. Durante el tiempo de retención en el Archivo Central, se recomienda que los documentos en soporte físico sean digitalizados con fines de consulta y preservación, proceso que será llevado a cabo únicamente por el Departamento de Gestión Documental, al igual que el proceso de transferencia secundaria. Cabe señalar que, se tendrán en cuenta las políticas y directrices de gestión documental a nivel institucional, al igual que lo dispuesto en el Sistema Integrado de Conservación de EPM.				
1.11-34.6	PROYECTOS PARTICULARES DE SERVICIOS PÚBLICOS DE ENERGÍA											

CONVENCIONES AC: ARCHIVO CENTRAL CT: CONSERVACIÓN TOTAL COD: CODIGO E: ELIMINACIÓN M/D: MICROFIL / DIGITALIZAR S: SELECCIÓN	FIRMAS:  <small>John Alberto Maya Salazar (15 feb., 2024 17:34 EST)</small>	
	NOMBRES: JOHN MAYA SALAZAR	MARIO ALBERTO BAENA QUINCHIA
	CARGOS: Gerente General	Jefe Departamento Gestión Documental

EMPRESAS PÚBLICAS DE MEDELLÍN E.P.M.

Medellín - Antioquia

TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

NUMERO DE ESTRUCTURA **12** PERIODO(FECHAS) **1999-01-22 / 1999-11-29**

ENTIDAD PRODUCTORA **EMPRESAS PÚBLICAS DE MEDELLÍN**

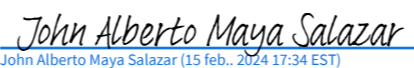

COD OFICINA **1.11.2**

OFICINA PRODUCTORA **SUBGERENCIA REDES DE DISTRIBUCIÓN**

CODIGO		DESCRIPCIÓN SERIES		DISPOSICIÓN FINAL				
CODIGO	SERIE, SUBSERIE O ASUNTO	SOPORTE	AC	CT	E	M/D	S	PROCEDIMIENTO
1.11.2-34	PROYECTOS	PAPEL/ AUDIOVISUAL	10	X		X		La subserie documental Proyectos de Habilitación de Viviendas cuenta con valor administrativo y legal ya que evidencia los recursos que se requieren para la ejecución de una obra, que surge por la necesidad de solucionar una problemática social relacionada con los asentamientos en condiciones subnormales como invasiones y viviendas sin licencias de construcción, cuya finalidad es la instalación de los servicios públicos domiciliarios en una vivienda nueva reubicada por pertenecer a una zona de alto riesgo. Por lo que debe custodiarse en el Archivo Central de la Empresa el tiempo mínimo estipulado. Una vez cumplido el tiempo de retención, los documentos en soporte físico deberán ser transferidos al Archivo Histórico Institucional para su conservación total, ya que permiten evidenciar los convenios de las Empresas con la administración municipal para llevar servicios públicos de calidad a las personas menos favorecidas y sirven de fuente para reconstruir historias locales y de poblamiento en asentamiento suburbanos y ayudan a comprender la conformación de la ciudad. Se deben conservar en su soporte original, convirtiéndose en fuente para la historia institucional y memoria social, estos últimos asociados con valores secundarios cultural e histórico que sustentan su permanencia en el tiempo. Durante el tiempo de retención en el Archivo Central, se recomienda que los documentos en soporte físico sean digitalizados con fines de consulta y preservación, proceso que será llevado a cabo únicamente por el Departamento de Gestión Documental, al igual que el proceso de transferencia secundaria. Cabe señalar que, se tendrán en cuenta las políticas y directrices de gestión documental a nivel institucional, al igual que lo dispuesto en el Sistema Integrado de Conservación de EPM.
1.11.2-34.2	PROYECTOS DE HABILITACION DE VIVIENDAS							

CONVENCIONES

AC: ARCHIVO CENTRAL CT: CONSERVACIÓN TOTAL
 COD: CODIGO E: ELIMINACIÓN
 M/D: MICROFIL / DIGITALIZAR
 S: SELECCIÓN

FIRMAS:		
NOMBRES:	JOHN MAYA SALAZAR	MARIO ALBERTO BAENA QUINCHIA
CARGOS:	Gerente General	Jefe Departamento Gestión Documental

EMPRESAS PÚBLICAS DE MEDELLÍN E.P.M.

Medellín - Antioquia

TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

NUMERO DE ESTRUCTURA **12** PERIODO(FECHAS) **1999-01-22 / 1999-11-29**

ENTIDAD PRODUCTORA **EMPRESAS PÚBLICAS DE MEDELLÍN**

COD OFICINA **1.11.6**

OFICINA PRODUCTORA **SUBGERENCIA DEL GAS**

CODIGO		DESCRIPCIÓN SERIES						DISPOSICIÓN FINAL
CODIGO	SERIE, SUBSERIE O ASUNTO	SOPORTE	AC	CT	E	M/D	S	PROCEDIMIENTO
1.11.6-7	CONTRATOS	PAPEL / DIGITAL	20	X		X		La subserie documental Contratos de Servicios Públicos de Gas cuenta con valor administrativo y legal, ya que evidencia los acuerdos que presentan los vínculos consensuales entre EPM y un usuario, en el cual se define el precio por el suministro y capacidad de transporte de gas a nivel nacional e internacional. Por lo que debe custodiarse en el Archivo Central de la Empresa el tiempo mínimo estipulado. Una vez cumplido el tiempo de retención, los documentos en soporte físico deberán ser transferidos al Archivo Histórico Institucional para su conservación total y los documentos electrónicos deberán ser almacenados en el Repositorio Digital Confiable Institucional, donde se alberguen los documentos de preservación a largo plazo, ya que puede servir de fuente de información sobre el impacto de la entidad en las distintas comunidades a las que le presta servicios de gas. Además, se debe tener en cuenta que se decide conservar la subserie documental porque en los inventarios del fondo documental acumulado se tienen pocos registros y se considera pertinente dejar evidencia de estas acciones ejecutadas. Se deben conservar en su soporte original, convirtiéndose en fuente para la historia institucional y la memoria social, estos últimos asociados con valores secundarios que sustentan su permanencia en el tiempo. Durante el tiempo de retención en el Archivo Central, se recomienda que aquellos documentos en soporte físico que aún no estén digitalizados cuenten con este proceso para que las imágenes que se conserven sean para fines de consulta y preservación, proceso que será llevado a cabo únicamente por el Departamento de Gestión Documental, al igual que el proceso de transferencia secundaria. Cabe señalar que, se tendrán en cuenta las políticas y directrices de gestión documental a nivel institucional, al igual que lo dispuesto en el Sistema Integrado de Conservación de EPM. Normatividad COLOMBIA. CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley 142. (11, julio, 1994). Por la cual se establece el régimen de los servicios públicos domiciliarios y se dictan otras disposiciones. Bogotá, D.C., 1994. COLOMBIA. CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley 80 (28, octubre, 1993). Por la cual se expide el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública. Bogotá: 1993.
1.11.6-7.14	CONTRATOS DE SERVICIOS PÚBLICOS DE GAS							
1.11.6-34	PROYECTOS	PAPEL/ AUDIOVISUAL	10	X		X		La subserie documental Proyectos Particulares de Servicios Públicos de Gas cuenta con valor administrativo, legal y técnico ya que evidencia la solicitud realizada por una persona natural o jurídica, para que se desarrolle y ejecute la instalación una red de gas en inmuebles que no cuentan con la red externa o infraestructura de EPM. Por lo que debe custodiarse en el Archivo Central de la Empresa el tiempo mínimo estipulado. Una vez cumplido el tiempo de retención, los documentos en soporte físico deberán ser transferidos al Archivo Histórico Institucional para su conservación total, ya que dan cuenta de la demanda por parte de los usuarios externos a la red de las Empresas por obtener los servicios públicos domiciliarios. Se deben conservar en su soporte original, convirtiéndose en fuente para la historia institucional y memoria social, estos últimos asociados con valores secundarios que sustentan su permanencia en el tiempo. Durante el tiempo de retención en el Archivo Central, se recomienda que los documentos en soporte físico sean digitalizados con fines de consulta y preservación, proceso que será llevado a cabo únicamente por el Departamento de Gestión Documental, al igual que el proceso de transferencia secundaria. Cabe señalar que, se tendrán en cuenta las políticas y directrices de gestión documental a nivel institucional, al igual que lo dispuesto en el Sistema Integrado de Conservación de EPM.
1.11.6-34.7	PROYECTOS PARTICULARES DE SERVICIOS PÚBLICOS DE GAS							

CONVENCIONES

AC: ARCHIVO CENTRAL CT: CONSERVACIÓN TOTAL
 COD: CODIGO E: ELIMINACIÓN
 M/D: MICROFIL / DIGITALIZAR
 S: SELECCIÓN

FIRMAS:

John Alberto Maya Salazar
John Alberto Maya Salazar (15 feb. 2024 17:34 EST)

M. A. Baena Quinchia

NOMBRES:

JOHN MAYA SALAZAR

MARIO ALBERTO BAENA QUINCHIA

CARGOS:

Gerente General

Jefe Departamento Gestión Documental



EMPRESAS PÚBLICAS DE MEDELLÍN E.P.M.

Medellín - Antioquia

TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

NUMERO DE ESTRUCTURA **12** PERIODO(FECHAS) **1999-01-22 / 1999-11-29**

ENTIDAD PRODUCTORA **EMPRESAS PÚBLICAS DE MEDELLÍN**

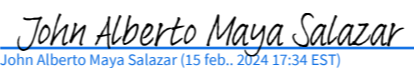

COD OFICINA **1.11.6.3**

OFICINA PRODUCTORA **ÁREA TRANSACCIONES GAS**

CODIGO		DESCRIPCIÓN SERIES					DISPOSICIÓN FINAL					
CODIGO	SERIE, SUBSERIE O ASUNTO	SOPORTE	AC	CT	E	M/D	S	PROCEDIMIENTO				
1.11.6.3-16	INFORMES	PAPEL/ AUDIOVISUAL	10	X		X		La subserie documental Informes a Entes de Control cuenta con valor administrativo, ya que son documentos requeridos por entidades como la Contraloría o la Procuraduría en ejercicio de sus funciones. Por lo que debe custodiarse en el Archivo Central de la Empresa el tiempo mínimo estipulado. Una vez cumplido el tiempo de retención, los documentos en soporte físico deberán ser transferidos al Archivo Histórico Institucional para su conservación total, ya que esta documentación dan cuenta y testimonio de la gestión organizacional evaluada por un ente externo de control y como estos son vigilados externamente por entes autorizados para ello, convirtiéndose en fuente para la historia institucional y la memoria social, estos últimos asociados con valor secundario histórico, que sustentan su permanencia en el tiempo. Durante el tiempo de retención en el Archivo Central, se recomienda que los documentos en soporte físico sean digitalizados con fines de consulta y preservación, proceso que será llevado a cabo únicamente por el Departamento de Gestión Documental, al igual que el proceso de transferencia secundaria. Cabe señalar que, se tendrán en cuenta las políticas y directrices de gestión documental a nivel institucional, al igual que lo dispuesto en el Sistema Integrado de Conservación de EPM. Normatividad COLOMBIA. ASAMBLEA NACIONAL CONSTITUYENTE. Constitución Política de la República de Colombia. Artículos 119 y 278. Bogotá: 1993				
1.11.6.3-16.1	INFORMES A ENTES DE CONTROL											

CONVENCIONES

AC: ARCHIVO CENTRAL CT: CONSERVACIÓN TOTAL
 COD: CODIGO E: ELIMINACIÓN
 M/D: MICROFIL / DIGITALIZAR
 S: SELECCIÓN

FIRMAS:		
NOMBRES:	JOHN MAYA SALAZAR	MARIO ALBERTO BAENA QUINCHIA
CARGOS:	Gerente General	Jefe Departamento Gestión Documental

EMPRESAS PÚBLICAS DE MEDELLÍN E.P.M.

Medellín - Antioquia

TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

NUMERO DE ESTRUCTURA **12** PERIODO(FECHAS) **1999-01-22 / 1999-11-29**

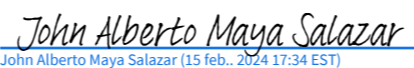

ENTIDAD PRODUCTORA **EMPRESAS PÚBLICAS DE MEDELLÍN**

COD OFICINA **1.12**

OFICINA PRODUCTORA **GERENCIA DE TELECOMUNICACIONES**

CODIGO		DESCRIPCIÓN SERIES						DISPOSICIÓN FINAL	
CODIGO	SERIE, SUBSERIE O ASUNTO	SOPORTE	AC	CT	E	M/D	S	PROCEDIMIENTO	
1.12-7	CONTRATOS	PAPEL/ AUDIOVISUAL/ DIGITAL	20			X	X	<p>La subserie documental Contratos de Prestación de Servicios cuenta con valor administrativo y legal, ya que evidencia los acuerdos celebrados por EPM con personas naturales o jurídicas para atender las necesidades en los procesos administrativos y operacionales de la entidad que se asocian con aspectos como: asesorías en preventa y/o posventa de portafolios y servicios de gas; desarrollo de actividades para la gestión ambiental en las centrales de energía; lectura de contadores de servicios públicos domiciliarios; servicios de aerofotografía para las obras civiles; atención a requerimientos comerciales por parte de los usuarios; entre otros asuntos. Por lo que debe custodiarse en el Archivo Central de la Empresa en el tiempo mínimo estipulado. Una vez cumplido el tiempo de retención, se realizará una selección cualitativa intrínseca del 15% de unidades documentales que cumplan con los criterios que se presentan a continuación: 5% de Contratos de Prestación de Servicios que presenten en su contenido trámites asociados con derechos de petición o acciones constitucionales; seleccionar para su conservación total 5% de Contratos de Prestación de Servicios de mayor cuantía; 5% de aquellos que reflejen vulneración de Derechos sobre el cuidado y sustentabilidad del medio ambiente en alguna de las obras civiles ejecutadas. De ahí que, esta documentación seleccionada se convierta en fuente para la historia institucional y la memoria social, estos últimos asociados con valores secundarios que sustentan su permanencia en el tiempo. La muestra representativa conformada por unidades documentales en soporte físico que cumplan los criterios mencionados, serán transferidos al Archivo Histórico Institucional para su conservación total y los documentos electrónicos deberán ser almacenados en el Repositorio Digital Confiable Institucional, donde se alberguen los documentos de preservación a largo plazo. Los documentos en soporte físico que no se incluyan en la muestra seleccionada, serán eliminados mediante la trituración o corte en tiras y los que se encuentren en soporte electrónico serán borrados permanentemente de los sistemas de información y servidores en donde fueron originados inicialmente o se encuentran almacenados. De este proceso de eliminación se dejará constancia a través de Acta de Eliminación de Documentos que será aprobada por el Comité Interno de Archivo, o quien haga sus veces en la entidad.</p>	
1.12-7.11	CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS								

Durante el tiempo de retención en el Archivo Central, se recomienda que aquellos documentos en soporte físico que aún no estén digitalizados cuenten con este proceso para que las imágenes que se conserven sean para fines de consulta y preservación, proceso que será llevado a cabo únicamente por el Departamento de Gestión Documental, al igual que el proceso de selección y la transferencia secundaria. Cabe señalar que, se tendrán en cuenta las políticas y directrices de gestión documental a nivel institucional, al igual que lo dispuesto en el Sistema Integrado de Conservación de EPM. Normatividad COLOMBIA. CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley 80 (28, octubre, 1993). Por la cual se expide el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública. Bogotá: 1993.

<p>CONVENCIONES</p> <p>AC: ARCHIVO CENTRAL CT: CONSERVACIÓN TOTAL</p> <p>COD: CODIGO E: ELIMINACIÓN</p> <p> M/D: MICROFIL / DIGITALIZAR</p> <p> S: SELECCIÓN</p>	<p>FIRMAS:</p> <p></p> <p><small>John Alberto Maya Salazar (15 Feb., 2024 17:34 EST)</small></p>	<p></p>
	<p>NOMBRES:</p> <p>JOHN MAYA SALAZAR</p>	<p>MARIO ALBERTO BAENA QUINCHIA</p>
	<p>CARGOS:</p> <p>Gerente General</p>	<p>Jefe Departamento Gestión Documental</p>

EMPRESAS PÚBLICAS DE MEDELLÍN E.P.M.

Medellín - Antioquia

TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

NUMERO DE ESTRUCTURA **12** PERIODO(FECHAS) **1999-01-22 / 1999-11-29**

ENTIDAD PRODUCTORA **EMPRESAS PÚBLICAS DE MEDELLÍN**

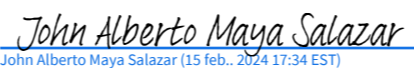

COD OFICINA **1.12.2.2**

OFICINA PRODUCTORA **ÁREA CONTRATACIONES**

CODIGO		DESCRIPCIÓN SERIES						DISPOSICIÓN FINAL
CODIGO	SERIE, SUBSERIE O ASUNTO	SOPORTE	AC	CT	E	M/D	S	PROCEDIMIENTO
1.12.2.2-7	CONTRATOS	PAPEL/ AUDIOVISUAL/ DIGITAL	20			X	X	<p>La subserie documental Contratos de Compraventa cuenta con valor administrativo y legal, ya que evidencia los acuerdos celebrados por EPM con un tercero para adquirir bienes como predios, equipos de investigación, maquinaria pesada, medidores de flujo para transformadores, turbinas, válvulas, reguladores, tableros electrónicos, sistemas de comunicación de voz, hardware y software, entre otros; a cambio de un pago con moneda nacional o extranjera, con el propósito de desarrollar actividades misionales y administrativas. Por lo que debe custodiarse en el Archivo Central de la Empresa el tiempo mínimo estipulado. Una vez cumplido el tiempo de retención, se realizará una selección cualitativa intrínseca del 15% de unidades documentales que cumplan con el criterio que se presenta a continuación: Aquellos Contratos de Compraventa con pagos de mayor cuantía en moneda nacional o extranjera que evidencien adquisiciones para el funcionamiento de subestaciones, hidroeléctricas y demás fuentes para la generación o distribución de servicios públicos domiciliarios. De ahí que, esta documentación seleccionada se convierta en fuente para la historia institucional y la memoria social, estos últimos asociados con valores secundarios que sustentan su permanencia en el tiempo. La muestra representativa conformada por unidades documentales en soporte físico que cumplan los criterios mencionados, serán transferidos al Archivo Histórico Institucional para su conservación total y los documentos electrónicos deberán ser almacenados en el Repositorio Digital Confiable Institucional, donde se alberguen los documentos de preservación a largo plazo, Los documentos en soporte físico que no se incluyan en la muestra seleccionada, serán eliminados mediante la trituración o corte en tiras y los que se encuentren en soporte electrónico serán borrados permanentemente de los sistemas de información y servidores en donde fueron originados inicialmente o se encuentran almacenados. De este proceso de eliminación se dejará constancia a través de Acta de Eliminación de Documentos que será aprobada por el Comité Interno de Archivo, o quien haga sus veces en la entidad. Durante el tiempo de retención en el Archivo Central, se recomienda que aquellos documentos en soporte físico que aún no estén digitalizados cuenten con este proceso para que las imágenes que se conserven sean para fines de consulta y preservación, proceso que será llevado a cabo únicamente por el Departamento de Gestión Documental, al igual que el proceso de selección y la transferencia secundaria. Cabe señalar que, se tendrán en cuenta las políticas y directrices de gestión documental a nivel institucional, al igual que lo dispuesto en el Sistema Integrado de Conservación de EPM. Normatividad COLOMBIA. CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley 80 (28, octubre, 1993). Por la cual se expide el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública. Bogotá: 1993.</p>
1.12.2.2-7.2	CONTRATOS DE COMPRAVENTA							

CONVENCIONES

AC: ARCHIVO CENTRAL CT: CONSERVACIÓN TOTAL
 COD: CODIGO E: ELIMINACIÓN
 M/D: MICROFIL / DIGITALIZAR
 S: SELECCIÓN

FIRMAS:		
NOMBRES:	JOHN MAYA SALAZAR	MARIO ALBERTO BAENA QUINCHIA
CARGOS:	Gerente General	Jefe Departamento Gestión Documental

**EMPRESAS PÚBLICAS DE MEDELLÍN E.P.M.**

Medellín - Antioquia

TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTALNUMERO DE ESTRUCTURA **12** PERIODO(FECHAS) **1999-01-22 / 1999-11-29**ENTIDAD PRODUCTORA **EMPRESAS PÚBLICAS DE MEDELLÍN**COD OFICINA **1.13**OFICINA PRODUCTORA **GERENCIA DE AGUAS**

CODIGO		DESCRIPCIÓN SERIES		DISPOSICIÓN FINAL				
CODIGO	SERIE, SUBSERIE O ASUNTO	SOPORTE	AC	CT	E	M/D	S	PROCEDIMIENTO
1.13-34	PROYECTOS	PAPEL/ MICROFILM	20	X		X		La subserie documental Proyectos de Infraestructura cuenta con valor administrativo, legal y técnico ya que evidencia las obras y proyectos de construcción gestionadas por EPM, que impliquen infraestructura representativa como las redes de servicios públicos domiciliarios, realizando para esto estudios ambientales, de viabilidad, técnicos entre otros, a fin de identificar el impacto social, y poder así tramitar permisos y licencias ambientales ante la autoridad correspondiente. Por lo que debe custodiarse en el Archivo Central de la Empresa el tiempo mínimo estipulado. Una vez cumplido el tiempo de retención, los documentos en soporte físico deberán ser transferidos al Archivo Histórico Institucional para su conservación total, ya que contienen información de tipo social, arqueológico, cultural, ambiental que son fuentes primarias para estudios socioculturales e historia de las localidades. Se deben conservar en su soporte original, convirtiéndose en fuente para la historia institucional y memoria social, estos últimos asociados con valores secundarios científico, cultural e histórico que sustentan su permanencia en el tiempo. Durante el tiempo de retención en el Archivo Central, se recomienda que los documentos en soporte físico sean digitalizados con fines de consulta y preservación, proceso que será llevado a cabo únicamente por el Departamento de Gestión Documental, al igual que el proceso de transferencia secundaria. Cabe señalar que, se tendrán en cuenta las políticas y directrices de gestión documental a nivel institucional, al igual que lo dispuesto en el Sistema Integrado de Conservación de EPM.
1.13-34.3	PROYECTOS DE INFRAESTRUCTURA							

CONVENCIONES

AC: ARCHIVO CENTRAL CT: CONSERVACIÓN TOTAL
 COD: CODIGO E: ELIMINACIÓN
 M/D: MICROFIL / DIGITALIZAR
 S: SELECCIÓN

FIRMAS:

John Alberto Maya Salazar
 John Alberto Maya Salazar (15 feb. 2024 17:34 EST)

M. A. Baena Quinchia

NOMBRES:

JOHN MAYA SALAZAR

MARIO ALBERTO BAENA QUINCHIA

CARGOS:

Gerente General

Jefe Departamento Gestión Documental

EMPRESAS PÚBLICAS DE MEDELLÍN E.P.M.

Medellín - Antioquia

TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

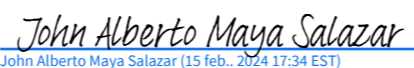

NUMERO DE ESTRUCTURA **12** PERIODO(FECHAS) **1999-01-22 / 1999-11-29**

ENTIDAD PRODUCTORA **EMPRESAS PÚBLICAS DE MEDELLÍN**

COD OFICINA **1.13.2**

OFICINA PRODUCTORA **SUBGERENCIA DE ACUEDUCTO**

CODIGO		DESCRIPCIÓN SERIES		DISPOSICIÓN FINAL				
CODIGO	SERIE, SUBSERIE O ASUNTO	SOPORTE	AC	CT	E	M/D	S	PROCEDIMIENTO
1.13.2-34	PROYECTOS	PAPEL/ MICROFILM	20	X		X		La subserie documental Proyectos de Infraestructura cuenta con valor administrativo, legal y técnico ya que evidencia las obras y proyectos de construcción gestionadas por EPM, que impliquen infraestructura representativa como las redes de servicios públicos domiciliarios, realizando para esto estudios ambientales, de viabilidad, técnicos entre otros, a fin de identificar el impacto social, y poder así tramitar permisos y licencias ambientales ante la autoridad correspondiente. Por lo que debe custodiarse en el Archivo Central de la Empresa el tiempo mínimo estipulado. Una vez cumplido el tiempo de retención, los documentos en soporte físico deberán ser transferidos al Archivo Histórico Institucional para su conservación total, ya que contienen información de tipo social, arqueológico, cultural, ambiental que son fuentes primarias para estudios socioculturales e historia de las localidades. Se deben conservar en su soporte original, convirtiéndose en fuente para la historia institucional y memoria social, estos últimos asociados con valores secundarios científico, cultural e histórico que sustentan su permanencia en el tiempo. Durante el tiempo de retención en el Archivo Central, se recomienda que los documentos en soporte físico sean digitalizados con fines de consulta y preservación, proceso que será llevado a cabo únicamente por el Departamento de Gestión Documental, al igual que el proceso de transferencia secundaria. Cabe señalar que, se tendrán en cuenta las políticas y directrices de gestión documental a nivel institucional, al igual que lo dispuesto en el Sistema Integrado de Conservación de EPM.
1.13.2-34.3	PROYECTOS DE INFRAESTRUCTURA							
1.13.2-34	PROYECTOS	PAPEL/ AUDIOVISUAL	10	X		X		La subserie documental Proyectos Particulares de Servicios Públicos de Acueducto y Alcantarillado cuenta con valor administrativo, legal y técnico ya que evidencia la solicitud realizada por una persona natural o jurídica, para que se desarrolle y ejecute la instalación de una red de acueducto, alcantarillado, en inmuebles que no cuentan con la red externa o infraestructura de EPM. Una vez que ésta es aprobada, se ejecuta la obra o infraestructura, mediante los recursos o financiación del particular. Por lo que debe custodiarse en el Archivo Central de la Empresa el tiempo mínimo estipulado. Una vez cumplido el tiempo de retención, los documentos en soporte físico deberán ser transferidos al Archivo Histórico Institucional para su conservación total, ya que dan cuenta de la demanda por parte de los usuarios externos a la red de las Empresas por obtener los servicios públicos domiciliarios. Se deben conservar en su soporte original, convirtiéndose en fuente para la historia institucional y memoria social, estos últimos asociados con valores secundarios que sustentan su permanencia en el tiempo. Durante el tiempo de retención en el Archivo Central, se recomienda que los documentos en soporte físico sean digitalizados con fines de consulta y preservación, proceso que será llevado a cabo únicamente por el Departamento de Gestión Documental, al igual que el proceso de transferencia secundaria. Cabe señalar que, se tendrán en cuenta las políticas y directrices de gestión documental a nivel institucional, al igual que lo dispuesto en el Sistema Integrado de Conservación de EPM.
1.13.2-34.5	PROYECTOS PARTICULARES DE SERVICIOS PÚBLICOS DE ACUEDUCTO Y ALCANTARILLADO							

CONVENCIONES AC: ARCHIVO CENTRAL CT: CONSERVACIÓN TOTAL COD: CODIGO E: ELIMINACIÓN M/D: MICROFIL / DIGITALIZAR S: SELECCIÓN	FIRMAS:  <small>John Alberto Maya Salazar (15 feb. 2024 17:34 EST)</small>	
	NOMBRES: JOHN MAYA SALAZAR	MARIO ALBERTO BAENA QUINCHIA
	CARGOS: Gerente General	Jefe Departamento Gestión Documental

EMPRESAS PÚBLICAS DE MEDELLÍN E.P.M.

Medellín - Antioquia

TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

NUMERO DE ESTRUCTURA 12 PERIODO(FECHAS) 1999-01-22 / 1999-11-29

ENTIDAD PRODUCTORA EMPRESAS PÚBLICAS DE MEDELLÍN

COD OFICINA 1.13.4


OFICINA PRODUCTORA SUBGERENCIA DE AGUAS RESIDUALES

CODIGO	DESCRIPCIÓN SERIES	DISPOSICIÓN FINAL						
CODIGO	SERIE, SUBSERIE O ASUNTO	SOPORTE	AC	CT	E	M/D	S	PROCEDIMIENTO
1.13.4-14	HISTORIAS DE OPERACION SOBRE TRATAMIENTO AGUAS RESIDUALES	PAPEL/AUDIOVISUAL	10	X		X		La serie documental Historias de Operación sobre Tratamiento de Aguas Residuales cuenta con valor administrativo, ya que consolida el seguimiento y el análisis que realiza la empresa sobre el uso de sus redes de alcantarillado o tuberías con el desagüe. El objetivo es que estas aguas residuales estén libres de contaminantes o sustancias externas que pueden llegar a afectar las fuentes hídricas y así reafirmar su compromiso con el saneamiento de los ríos y quebradas. Por lo que debe custodiarse en el Archivo Central de la Empresa el tiempo mínimo estipulado. Una vez cumplido el tiempo de retención, los documentos en soporte físico deberán ser transferidos al Archivo Histórico Institucional para su conservación total, ya que esta documentación da cuenta de la gestión realizada por EPM en el control de aguas a las empresas que hacen parte de su jurisdicción, motivo por el que son fuente de investigación y para el desarrollo administrativo de la organización, convirtiéndose en fuente para la historia institucional y la memoria social, estos últimos asociados con valores secundarios histórico, técnico y científico que sustentan su permanencia en el tiempo. Durante el tiempo de retención en el Archivo Central, se recomienda que los documentos en soporte físico sean digitalizados con fines de consulta y preservación, proceso que será llevado a cabo únicamente por el Departamento de Gestión Documental, al igual que el proceso de transferencia secundaria. Cabe señalar que, se tendrán en cuenta las políticas y directrices de gestión documental a nivel institucional, al igual que lo dispuesto en el Sistema Integrado de Conservación de EPM. Normatividad COLOMBIA. PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA. Decreto 2811 (18, diciembre, 1974). Por el cual se dicta el Código Nacional de Recursos Naturales Renovables y de Protección al Medio Ambiente. COLOMBIA. PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA. Decreto 1594 (26, junio, 1984). Por el cual se reglamenta parcialmente el Título I de la Ley 09 de 1979, así como el Capítulo II del Título VI - Parte III - Libro II y el Título III de la Parte III Libro I del Decreto 2811 de 1974 en cuanto a usos del agua y residuos líquidos.
1.13.4-16	INFORMES	PAPEL/AUDIOVISUAL	10	X		X		La subserie documental Informes Administrativos cuenta con valor administrativo, ya que en estos se deja registro y se dan a conocer situaciones presentadas en el desarrollo de una actividad de carácter directivo, las novedades relacionadas con la gestión institucional y el desempeño empresarial y laboral. Allí se consignan las dificultades y las posibles iniciativas de mejora según los análisis realizados a cada situación administrativa, con el fin de tomar las decisiones pertinentes de manera formal y probatoria. Por lo que debe custodiarse en el Archivo Central de la Empresa el tiempo mínimo estipulado. Una vez cumplido el tiempo de retención, los documentos en soporte físico deberán ser transferidos al Archivo Histórico Institucional para su conservación total, ya que esta documentación sirve de fuente para reconstruir la historia institucional al dar testimonio de las decisiones tomadas por los funcionarios de nivel directivo de la empresa, convirtiéndose en fuente para la memoria social, estos últimos asociados con valor secundario: histórico, que sustentan su permanencia en el tiempo. Durante el tiempo de retención en el Archivo Central, se recomienda que los documentos en soporte físico sean digitalizados con fines de consulta y preservación, proceso que será llevado a cabo únicamente por el Departamento de Gestión Documental, al igual que el proceso de transferencia secundaria. Cabe señalar que, se tendrán en cuenta las políticas y directrices de gestión documental a nivel institucional, al igual que lo dispuesto en el Sistema Integrado de Conservación de EPM.
1.13.4-16.2	INFORMES ADMINISTRATIVOS							

CONVENCIONES

AC: ARCHIVO CENTRAL CT: CONSERVACIÓN TOTAL
COD: CODIGO E: ELIMINACIÓN
M/D: MICROFIL / DIGITALIZAR
S: SELECCIÓN

FIRMAS:



John Alberto Maya Salazar (15 feb. 2024 17:34 EST)

NOMBRES:

JOHN MAYA SALAZAR



MARIO ALBERTO BAENA QUINCHIA

CARGOS:

Gerente General

Jefe Departamento Gestión Documental

EMPRESAS PÚBLICAS DE MEDELLÍN E.P.M.

Medellín - Antioquia

TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

NUMERO DE ESTRUCTURA **12** PERIODO(FECHAS) **1999-01-22 / 1999-11-29**

ENTIDAD PRODUCTORA **EMPRESAS PÚBLICAS DE MEDELLÍN**

COD OFICINA **1.13.4**

OFICINA PRODUCTORA **SUBGERENCIA DE AGUAS RESIDUALES**

CODIGO		DESCRIPCIÓN SERIES						DISPOSICIÓN FINAL
CODIGO	SERIE, SUBSERIE O ASUNTO	SOPORTE	AC	CT	E	M/D	S	PROCEDIMIENTO
1.13.4-16	INFORMES	PAPEL/ MICROFILM	10	X		X		La subserie documental Informes de Gestión cuenta con valor administrativo , ya que son aquellos recuentos escritos donde se enmarca la evolución administrativa de las Empresas Públicas de Medellín y se consolida su direccionamiento en un periodo de tiempo estipulado, pues en estos se recopilan datos relevantes sobre el resultado de la gestión y función propia de la entidad, su plan de acción institucional y los avances que durante el ciclo se realizaron al mismo, el resumen de las actividades y las funciones desarrolladas por cada una de las dependencias en los proyectos asignados a ellas, el seguimiento al presupuesto y el estado de cumplimiento de los objetivos planteados para el desarrollo y crecimiento de la entidad. Estos informes se reportan mensual, trimestral, y anualmente a los Entes de Control, socios de la empresa o entidades encargadas de realizar la supervisión general al funcionamiento de esta. Por lo anterior deben custodiarse en el Archivo Central de la Empresa el tiempo mínimo estipulado. Una vez cumplido el tiempo de retención, los documentos en soporte físico deberán ser transferidos al Archivo Histórico Institucional para su conservación total, ya que esta documentación constituye la memoria de la evolución administrativa y permiten reconstruir de manera consolidada el direccionamiento de las Empresas Públicas de Medellín en un periodo terminado, estos últimos asociados con valor secundario histórico, que sustentan su permanencia en el tiempo. Durante el tiempo de retención en el Archivo Central, se recomienda que los documentos en soporte físico sean digitalizados con fines de consulta y preservación, proceso que será llevado a cabo únicamente por el Departamento de Gestión Documental, al igual que el proceso de transferencia secundaria. Cabe señalar que, se tendrán en cuenta las políticas y directrices de gestión documental a nivel institucional, al igual que lo dispuesto en el Sistema Integrado de Conservación de EPM. Normatividad COLOMBIA. CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley 222 (20, diciembre, 1995). Por la cual se modifica el Libro II del Código de Comercio (Decreto 410 de 1971), se expide un nuevo régimen de procesos concursales y se dictan otras disposiciones.
1.13.4-16.6	INFORMES DE GESTIÓN							
1.13.4-16	INFORMES	PAPEL/ AUDIOVISUAL	10	X		X		La subserie documental Informes Financieros cuenta con valor administrativo, fiscal y contable, ya que es un reporte contable para un determinado lapso de tiempo, que permite conocer el estado económico de la Empresa, en el se detallan datos sobre la situación financiera de cada uno de los negocios e información tanto económica como patrimonial en general, la capacidad de pago y solvencia de la entidad, límites de endeudamiento, liquidez, presupuesto, rentabilidad y beneficios. Por lo anterior debe custodiarse en el Archivo Central de la Empresa el tiempo mínimo estipulado. Una vez cumplido el tiempo de retención, los documentos en soporte físico deberán ser transferidos al Archivo Histórico Institucional para su conservación total, ya que esta documentación da cuenta de la gestión contable, financiera y tributaria de entidad, motivo por el que se deben conservar en su totalidad, estos últimos asociados con valor secundario histórico, que sustentan su permanencia en el tiempo. Durante el tiempo de retención en el Archivo Central, se recomienda que los documentos en soporte físico sean digitalizados con fines de consulta y preservación, proceso que será llevado a cabo únicamente por el Departamento de Gestión Documental, al igual que el proceso de transferencia secundaria. Cabe señalar que, se tendrán en cuenta las políticas y directrices de gestión documental a nivel institucional, al igual que lo dispuesto en el Sistema Integrado de Conservación de EPM.
1.13.4-16.8	INFORMES FINANCIEROS							

CONVENCIONES

AC: ARCHIVO CENTRAL CT: CONSERVACIÓN TOTAL
 COD: CODIGO E: ELIMINACIÓN
 M/D: MICROFIL / DIGITALIZAR
 S: SELECCIÓN

FIRMAS:

John Alberto Maya Salazar
John Alberto Maya Salazar (15 feb., 2024 17:34 EST)



NOMBRES:

JOHN MAYA SALAZAR

MARIO ALBERTO BAENA QUINCHIA

CARGOS:

Gerente General

Jefe Departamento Gestión Documental

EMPRESAS PÚBLICAS DE MEDELLÍN E.P.M.

Medellín - Antioquia

TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

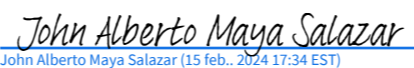

NUMERO DE ESTRUCTURA **12** PERIODO(FECHAS) **1999-01-22 / 1999-11-29**

ENTIDAD PRODUCTORA **EMPRESAS PÚBLICAS DE MEDELLÍN**

COD OFICINA **1.13.4**

OFICINA PRODUCTORA **SUBGERENCIA DE AGUAS RESIDUALES**

CODIGO		DESCRIPCIÓN SERIES		DISPOSICIÓN FINAL				
CODIGO	SERIE, SUBSERIE O ASUNTO	SOPORTE	AC	CT	E	M/D	S	PROCEDIMIENTO
1.13.4-16	INFORMES	PAPEL/ AUDIOVISUAL	10	X		X		La subserie documental Informes Técnicos cuenta con valor administrativo, ya que es un documento que describe el proceso, progreso y resultado de una investigación técnica, su fin es resolver o mejorar una problemática relacionada con las funciones principales de la Empresa. Por lo anterior debe custodiarse en el Archivo Central de la Empresa el tiempo mínimo estipulado. Una vez cumplido el tiempo de retención, los documentos en soporte físico deberán ser transferidos al Archivo Histórico Institucional para su conservación total, ya que esta documentación constituye un documento misional para las Empresas y sirve de fuente para futuras investigaciones sobre la evolución en la producción y distribución de servicios públicos domiciliarios, estos últimos asociados con valor secundario histórico, técnico y científico, que sustentan su permanencia en el tiempo. Durante el tiempo de retención en el Archivo Central, se recomienda que los documentos en soporte físico sean digitalizados con fines de consulta y preservación, proceso que será llevado a cabo únicamente por el Departamento de Gestión Documental, al igual que el proceso de transferencia secundaria. Cabe señalar que, se tendrán en cuenta las políticas y directrices de gestión documental a nivel institucional, al igual que lo dispuesto en el Sistema Integrado de Conservación de EPM. Normatividad COLOMBIA. CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley 80 (28, octubre, 1993). Por la cual se expide el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública. Bogotá: 1993.
1.13.4-16.9	INFORMES TÉCNICOS							
1.13.4-23	MANUALES	PAPEL/ AUDIOVISUAL	10	X		X		La subserie documental Manuales de Operación cuenta con valor administrativo, ya que evidencia las guías de referencia que contienen toda la información sobre especificaciones técnicas y de mantenimiento que requieren los equipos eléctricos, tanques de acueducto, terminales de red, entre otros aparatos necesarios para el desarrollo de los proyectos de infraestructura de la entidad, para brindar los servicios públicos domiciliarios. Por lo que debe custodiarse en el Archivo Central de la Empresa el tiempo mínimo estipulado. Una vez cumplido el tiempo de retención, los documentos en soporte físico deberán ser transferidos al Archivo Histórico Institucional para su conservación total, ya que esta documentación puede constituir una fuente importante de información sobre la evolución técnica y tecnológica de la entidad, estos últimos asociados con valor secundario técnico e histórico, que sustentan su permanencia en el tiempo. Durante el tiempo de retención en el Archivo Central, se recomienda que los documentos en soporte físico sean digitalizados con fines de consulta y preservación, proceso que será llevado a cabo únicamente por el Departamento de Gestión Documental, al igual que el proceso de transferencia secundaria. Cabe señalar que, se tendrán en cuenta las políticas y directrices de gestión documental a nivel institucional, al igual que lo dispuesto en el Sistema Integrado de Conservación de EPM.
1.13.4-23.1	MANUALES DE OPERACIÓN							

CONVENCIONES AC: ARCHIVO CENTRAL CT: CONSERVACIÓN TOTAL COD: CODIGO E: ELIMINACIÓN M/D: MICROFIL / DIGITALIZAR S: SELECCIÓN	FIRMAS:  <small>John Alberto Maya Salazar (15 feb., 2024 17:34 EST)</small>	
	NOMBRES: JOHN MAYA SALAZAR	MARIO ALBERTO BAENA QUINCHIA
	CARGOS: Gerente General	Jefe Departamento Gestión Documental

EMPRESAS PÚBLICAS DE MEDELLÍN E.P.M.

Medellín - Antioquia

TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

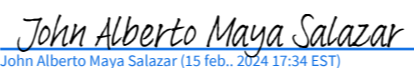

NUMERO DE ESTRUCTURA **12** PERIODO(FECHAS) **1999-01-22 / 1999-11-29**

ENTIDAD PRODUCTORA **EMPRESAS PÚBLICAS DE MEDELLÍN**

COD OFICINA **1.13.4**

OFICINA PRODUCTORA **SUBGERENCIA DE AGUAS RESIDUALES**

CODIGO		DESCRIPCIÓN SERIES					DISPOSICIÓN FINAL			
CODIGO	SERIE, SUBSERIE O ASUNTO	SOPORTE	AC	CT	E	M/D	S	PROCEDIMIENTO		
1.13.4-33	PROGRAMAS	PAPEL/ MICROFILM	10	X		X		La subserie documental Programas de Saneamiento y Manejo de Vertimientos de Aguas Residuales cuenta con valor administrativo y contable ya que evidencia la forma en que EPM lleva el historial y seguimiento de cada una de las empresas que hacen uso de sus redes de alcantarillado "Tuberías". Por lo que debe custodiarse en el Archivo Central de la Empresa el tiempo mínimo estipulado. Una vez cumplido el tiempo de retención, los documentos en soporte físico deberán ser transferidos al Archivo Histórico Institucional para su conservación total, ya que contiene información que se constituyen en fuente primaria para futuros estudios sobre el mercado de servicios públicos en la región y el país, ayudando a comprender las dinámicas del mercado en que se desenvuelven las Empresas en un periodo determinado. Se deben conservar en su soporte original, convirtiéndose en fuente para la historia institucional y memoria social, estos últimos asociados con valores secundarios científico e histórico que sustentan su permanencia en el tiempo. Durante el tiempo de retención en el Archivo Central, se recomienda que los documentos en soporte físico sean digitalizados con fines de consulta y preservación, proceso que será llevado a cabo únicamente por el Departamento de Gestión Documental, al igual que el proceso de transferencia secundaria. Cabe señalar que, se tendrán en cuenta las políticas y directrices de gestión documental a nivel institucional, al igual que lo dispuesto en el Sistema Integrado de Conservación de EPM. Normatividad COLOMBIA, MINISTERIO DEL MEDIO AMBIENTE. Decreto 1594 (26, junio, 1984). Por el cual se reglamenta parcialmente el Título I de la Ley 9 de 1979, así como el [Capítulo II del Título VI -Parte III- Libro II y el Título III de la Parte III - Libro I- del Decreto Ley 2811 de 1974 en cuanto a usos del agua y residuos líquidos.		
1.13.4-33.2	PROGRAMAS DE SANEAMIENTO Y MANEJO DE VERTIMIENTOS									
1.13.4-34	PROYECTOS	PAPEL/ MICROFILM	20	X		X		La subserie documental Proyectos de Infraestructura cuenta con valor administrativo, legal y técnico ya que evidencia las obras y proyectos de construcción gestionadas por EPM, que impliquen infraestructura representativa como las redes de servicios públicos domiciliarios, realizando para esto estudios ambientales, de viabilidad, técnicos entre otros, a fin de identificar el impacto social, y poder así tramitar permisos y licencias ambientales ante la autoridad correspondiente. Por lo que debe custodiarse en el Archivo Central de la Empresa el tiempo mínimo estipulado. Una vez cumplido el tiempo de retención, los documentos en soporte físico deberán ser transferidos al Archivo Histórico Institucional para su conservación total, ya que contienen información de tipo social, arqueológico, cultural, ambiental que son fuentes primarias para estudios socioculturales e historia de las localidades. Se deben conservar en su soporte original, convirtiéndose en fuente para la historia institucional y memoria social, estos últimos asociados con valores secundarios científico, cultural e histórico que sustentan su permanencia en el tiempo. Durante el tiempo de retención en el Archivo Central, se recomienda que los documentos en soporte físico sean digitalizados con fines de consulta y preservación, proceso que será llevado a cabo únicamente por el Departamento de Gestión Documental, al igual que el proceso de transferencia secundaria. Cabe señalar que, se tendrán en cuenta las políticas y directrices de gestión documental a nivel institucional, al igual que lo dispuesto en el Sistema Integrado de Conservación de EPM.		
1.13.4-34.3	PROYECTOS DE INFRAESTRUCTURA									

CONVENCIONES AC: ARCHIVO CENTRAL CT: CONSERVACIÓN TOTAL COD: CODIGO E: ELIMINACIÓN M/D: MICROFIL / DIGITALIZAR S: SELECCIÓN	FIRMAS:  <small>John Alberto Maya Salazar (15 feb., 2024 17:34 EST)</small>	
	NOMBRES: JOHN MAYA SALAZAR MARIO ALBERTO BAENA QUINCHIA	
	CARGOS: Gerente General Jefe Departamento Gestión Documental	



EMPRESAS PÚBLICAS DE MEDELLÍN E.P.M.

Medellín - Antioquia

TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

NUMERO DE ESTRUCTURA **12** PERIODO(FECHAS) **1999-01-22 / 1999-11-29**

ENTIDAD PRODUCTORA **EMPRESAS PÚBLICAS DE MEDELLÍN**

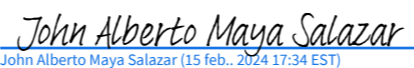

COD OFICINA **1.13.4**

OFICINA PRODUCTORA **SUBGERENCIA DE AGUAS RESIDUALES**

CODIGO		DESCRIPCIÓN SERIES		DISPOSICIÓN FINAL				
CODIGO	SERIE, SUBSERIE O ASUNTO	SOPORTE	AC	CT	E	M/D	S	PROCEDIMIENTO
1.13.4-34	PROYECTOS	PAPEL/ AUDIOVISUAL	10	X		X		La subserie documental Proyectos Particulares de Servicios Públicos de Acueducto y Alcantarillado cuenta con valor administrativo, legal y técnico ya que evidencia la solicitud realizada por una persona natural o jurídica, para que se desarrolle y ejecute la instalación de una red de acueducto, alcantarillado, en inmuebles que no cuentan con la red externa o infraestructura de EPM. Una vez que ésta es aprobada, se ejecuta la obra o infraestructura, mediante los recursos o financiación del particular. Por lo que debe custodiarse en el Archivo Central de la Empresa el tiempo mínimo estipulado. Una vez cumplido el tiempo de retención, los documentos en soporte físico deberán ser transferidos al Archivo Histórico Institucional para su conservación total, ya que dan cuenta de la demanda por parte de los usuarios externos a la red de las Empresas por obtener los servicios públicos domiciliarios. Se deben conservar en su soporte original, convirtiéndose en fuente para la historia institucional y memoria social, estos últimos asociados con valores secundarios que sustentan su permanencia en el tiempo. Durante el tiempo de retención en el Archivo Central, se recomienda que los documentos en soporte físico sean digitalizados con fines de consulta y preservación, proceso que será llevado a cabo únicamente por el Departamento de Gestión Documental, al igual que el proceso de transferencia secundaria. Cabe señalar que, se tendrán en cuenta las políticas y directrices de gestión documental a nivel institucional, al igual que lo dispuesto en el Sistema Integrado de Conservación de EPM.
1.13.4-34.5	PROYECTOS PARTICULARES DE SERVICIOS PÚBLICOS DE ACUEDUCTO Y ALCANTARILLADO							

CONVENCIONES

AC: ARCHIVO CENTRAL CT: CONSERVACIÓN TOTAL
 COD: CODIGO E: ELIMINACIÓN
 M/D: MICROFIL / DIGITALIZAR
 S: SELECCIÓN

FIRMAS:		
NOMBRES:	JOHN MAYA SALAZAR	MARIO ALBERTO BAENA QUINCHIA
CARGOS:	Gerente General	Jefe Departamento Gestión Documental

EMPRESAS PÚBLICAS DE MEDELLÍN E.P.M.

Medellín - Antioquia

TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

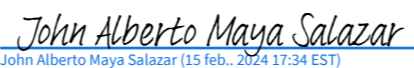

NUMERO DE ESTRUCTURA **12** PERIODO(FECHAS) **1999-01-22 / 1999-11-29**

ENTIDAD PRODUCTORA **EMPRESAS PÚBLICAS DE MEDELLÍN**

COD OFICINA **1.13.5**

OFICINA PRODUCTORA **SUBGERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS AGUAS**

CODIGO		DESCRIPCIÓN SERIES						DISPOSICIÓN FINAL	
CODIGO	SERIE, SUBSERIE O ASUNTO	SOPORTE	AC	CT	E	M/D	S	PROCEDIMIENTO	
1.13.5-7	CONTRATOS	PAPEL/ AUDIOVISUAL	20	X		X		La subserie documental Contratos de Financiación cuenta con valor administrativo y legal, ya que evidencia los acuerdos celebrados entre la entidad y los usuarios de los servicios públicos domiciliarios que presentaban mora en los pagos de sus obligaciones o de servicios de instalación que no podía pagar inmediatamente, por lo que se ajustaban los plazos para atender las necesidades de los usuarios y garantizar la prestación del servicio. Por lo que debe custodiarse en el Archivo Central de la Empresa el tiempo mínimo estipulado. Una vez cumplido el tiempo de retención, los documentos en soporte físico deberán ser transferidos al Archivo Histórico Institucional para su conservación total, ya que puede servir de fuente de información sobre requisitos o criterios de los usuarios para acceder a estos acuerdos en determinado periodo de tiempo. Además, se debe tener en cuenta que se decide conservar la subserie documental porque en los inventarios del fondo documental acumulado se tienen pocos registros y se considera pertinente dejar evidencia de estas acciones ejecutadas. Se deben conservar en su soporte original, convirtiéndose en fuente para la historia institucional, este último asociado con el valor histórico que es secundario. Durante el tiempo de retención en el Archivo Central, se recomienda que los documentos en soporte físico sean digitalizados con fines de consulta y preservación, proceso que será llevado a cabo únicamente por el Departamento de Gestión Documental, al igual que el proceso de transferencia secundaria. Cabe señalar que, se tendrán en cuenta las políticas y directrices de gestión documental a nivel institucional, al igual que lo dispuesto en el Sistema Integrado de Conservación de EPM.NormatividadCOLOMBIA. CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley 80 (28, octubre, 1993). Por la cual se expide el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública. Bogotá: 1993.	
1.13.5-7.7	CONTRATOS DE FINANCIACIÓN								
1.13.5-7	CONTRATOS	PAPEL/ AUDIOVISUAL/ DIGITAL	20	X		X		La subserie documental Contratos de Obra cuenta con valor administrativo y legal, ya que evidencia los acuerdos celebrados por EPM con otras entidades para la construcción o mantenimiento de hidroeléctricas, acueductos y alcantarillados; creación de centrales de generación de energía y subestaciones; construcción y adecuación de carreteras o restitución de infraestructura comunitaria, entre otras obras civiles vinculadas a las actividades misionales de la empresa. Por lo que debe custodiarse en el Archivo Central de la Empresa en el tiempo mínimo estipulado. Una vez cumplido el tiempo de retención, los documentos en soporte físico deberán ser transferidos al Archivo Histórico Institucional para su conservación total y los documentos electrónicos deberán ser almacenados en el Repositorio Digital Confiable Institucional, donde se alberguen los documentos de preservación a largo plazo, ya que puede servir de fuente de información para investigaciones relacionadas con la evolución de la infraestructura energética, hidráulica y de telecomunicaciones que ha tenido la región y el país en general, y da cuenta de las grandes obras emprendidas por EPM para ampliar sus servicios y mejorar la calidad de vida de las comunidades. Se deben conservar en su soporte original, convirtiéndose en fuente para la historia institucional y la memoria social, estos últimos asociados con valores secundarios que sustentan su permanencia en el tiempo. Durante el tiempo de retención en el Archivo Central, se recomienda que aquellos documentos en soporte físico que aún no estén digitalizados cuenten con este proceso para que las imágenes que se conserven sean para fines de consulta y preservación, proceso que será llevado a cabo únicamente por el Departamento de Gestión Documental, al igual que el proceso de transferencia secundaria. Cabe señalar que, se tendrán en cuenta las políticas y directrices de gestión documental a nivel institucional, al igual que lo dispuesto en el Sistema Integrado de Conservación de EPM.NormatividadCOLOMBIA. CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley 80 (28, octubre, 1993). Por la cual se expide el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública. Bogotá: 1993.	
1.13.5-7.9	CONTRATOS DE OBRA								

CONVENCIONES AC: ARCHIVO CENTRAL CT: CONSERVACIÓN TOTAL COD: CODIGO E: ELIMINACIÓN M/D: MICROFIL / DIGITALIZAR S: SELECCIÓN	FIRMAS:  <small>John Alberto Maya Salazar (15 feb. 2024 17:34 EST)</small>	
	NOMBRES: JOHN MAYA SALAZAR	MARIO ALBERTO BAENA QUINCHIA
	CARGOS: Gerente General	Jefe Departamento Gestión Documental



EMPRESAS PÚBLICAS DE MEDELLÍN E.P.M.

Medellín - Antioquia

TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

NUMERO DE ESTRUCTURA **12** PERIODO(FECHAS) **1999-01-22 / 1999-11-29**

ENTIDAD PRODUCTORA **EMPRESAS PÚBLICAS DE MEDELLÍN**

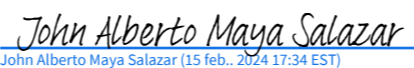

COD OFICINA **1.13.5**

OFICINA PRODUCTORA **SUBGERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS AGUAS**

CODIGO		DESCRIPCIÓN SERIES						DISPOSICIÓN FINAL	
CODIGO	SERIE, SUBSERIE O ASUNTO	SOPORTE	AC	CT	E	M/D	S	PROCEDIMIENTO	
1.13.5-22	LICITACIONES	PAPEL	20	X		X		La serie documental Licitaciones cuenta con valor administrativo, ya que son un proceso participativo por medio del cual se busca adquirir las mejores condiciones de compra para un determinado proyecto u obra. Esto se hace por medio de un concurso o convocatoria entre diferentes proveedores, para otorgarse la adquisición o contratación de un bien o servicio requerido por una organización. Su fin se constituye en un proceso contractual. Por lo anterior debe custodiarse en el Archivo Central de la Empresa el tiempo mínimo estipulado. Una vez cumplido el tiempo de retención, los documentos en soporte físico deberán ser transferidos al Archivo Histórico Institucional para su conservación total, ya que esta documentación microfilmada son las que iban al contrato, por tanto, su disposición final debe ser la misma del expediente contractual con las que están relacionadas, estos últimos asociados con valor secundario histórico, que sustentan su permanencia en el tiempo. Durante el tiempo de retención en el Archivo Central, se recomienda que los documentos en soporte físico sean digitalizados con fines de consulta y preservación, proceso que será llevado a cabo únicamente por el Departamento de Gestión Documental, al igual que el proceso de transferencia secundaria. Cabe señalar que, se tendrán en cuenta las políticas y directrices de gestión documental a nivel institucional, al igual que lo dispuesto en el Sistema Integrado de Conservación de EPM.	

CONVENCIONES

AC: ARCHIVO CENTRAL CT: CONSERVACIÓN TOTAL
 COD: CODIGO E: ELIMINACIÓN
 M/D: MICROFIL / DIGITALIZAR
 S: SELECCIÓN

FIRMAS:		
NOMBRES:	JOHN MAYA SALAZAR	MARIO ALBERTO BAENA QUINCHIA
CARGOS:	Gerente General	Jefe Departamento Gestión Documental

**EMPRESAS PÚBLICAS DE MEDELLÍN E.P.M.**

Medellín - Antioquia

TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTALNUMERO DE ESTRUCTURA **12** PERIODO(FECHAS) **1999-01-22 / 1999-11-29**ENTIDAD PRODUCTORA **EMPRESAS PÚBLICAS DE MEDELLÍN**COD OFICINA **1.13.5.2**OFICINA PRODUCTORA **ÁREA GESTIÓN ORGANIZACIONAL AGUAS**

CODIGO		DESCRIPCIÓN SERIES						DISPOSICIÓN FINAL	
CODIGO	SERIE, SUBSERIE O ASUNTO	SOPORTE	AC	CT	E	M/D	S	PROCEDIMIENTO	
1.13.5.2-9	CORRESPONDENCIA	PAPEL/ AUDIOVISUAL	10	X		X		La subserie documental Correspondencia Recibida cuenta con valor administrativo, ya que evidencia cartas o comunicaciones entregadas a EPM por parte de diferentes instituciones o usuarios, que contienen notificaciones, solicitudes y mención de situaciones que reflejan el quehacer y la cotidianidad de las comunidades en relación con el servicio público domiciliario. Por lo que debe custodiarse en el Archivo Central de la Empresa el tiempo mínimo estipulado. Una vez cumplido el tiempo de retención, los documentos en soporte físico deberán ser transferidos al Archivo Histórico Institucional para su conservación total, ya que puede servir de fuente de información sobre la gestión administrativa. Además, se debe tener en cuenta que se decide conservar la subserie documental porque en los inventarios del fondo documental acumulado se tienen pocos registros y se considera pertinente dejar evidencia de estas acciones ejecutadas. Se deben conservar en su soporte original, convirtiéndose en fuente para la historia institucional, este último asociado con el valor histórico que es secundario. Durante el tiempo de retención en el Archivo Central, se recomienda que aquellos documentos en soporte físico que aún no estén digitalizados cuenten con este proceso para que las imágenes que se conserven sean para fines de consulta y preservación, proceso que será llevado a cabo únicamente por el Departamento de Gestión Documental, al igual que el proceso transferencia secundaria. Cabe señalar que, se tendrán en cuenta las políticas y directrices de gestión documental a nivel institucional, al igual que lo dispuesto en el Sistema Integrado de Conservación de EPM.	
1.13.5.2-9.1	CORRESPONDENCIA RECIBIDA								

CONVENCIONES

AC: ARCHIVO CENTRAL CT: CONSERVACIÓN TOTAL
 COD: CODIGO E: ELIMINACIÓN
 M/D: MICROFIL / DIGITALIZAR
 S: SELECCIÓN

FIRMAS:

John Alberto Maya Salazar
 John Alberto Maya Salazar (15 feb. 2024 17:34 EST)

M. Baena

NOMBRES:**JOHN MAYA SALAZAR****MARIO ALBERTO BAENA QUINCHIA****CARGOS:****Gerente General****Jefe Departamento Gestión Documental**

**EMPRESAS PÚBLICAS DE MEDELLÍN E.P.M.**

Medellín - Antioquia

TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTALNUMERO DE ESTRUCTURA **12** PERIODO(FECHAS) **1999-01-22 / 1999-11-29**ENTIDAD PRODUCTORA **EMPRESAS PÚBLICAS DE MEDELLÍN**COD OFICINA **1.14**OFICINA PRODUCTORA **GERENCIA COMERCIAL**

CODIGO		DESCRIPCIÓN SERIES					DISPOSICIÓN FINAL					
CODIGO	SERIE, SUBSERIE O ASUNTO	SOPORTE	AC	CT	E	M/D	S	PROCEDIMIENTO				
1.14-7	CONTRATOS	PAPEL/ AUDIOVISUAL/ DIGITAL	20	X		X		La subserie documental Contratos de Permuta cuenta con valor administrativo y legal, ya que evidencia acuerdos para realizar intercambio de bienes, propiedades u objetos. De esta manera cada parte se obliga a transmitir a la otra el dominio y propiedad de un bien u objeto (mueble o inmueble). Para EPM se presentan casos de intercambio de franjas de terreno, servidumbres, bienes inmuebles, maquinarias, materiales y equipos. Por lo que debe custodiarse en el Archivo Central de la Empresa el tiempo mínimo estipulado. Una vez cumplido el tiempo de retención, los documentos en soporte físico deberán ser transferidos al Archivo Histórico Institucional para su conservación total y los documentos electrónicos deberán ser almacenados en el Repositorio Digital Confiable Institucional, donde se alberguen los documentos de preservación a largo plazo, ya que puede servir de fuente de información sobre las permutas en las cuales la entidad adquirió predios para desarrollar proyectos de gran envergadura como centrales hidroeléctricas o terrenos para desarrollar programas de acueducto y alcantarillado en un territorio. Se deben conservar en su soporte original, convirtiéndose en fuente para la historia institucional y la memoria social, estos últimos asociados con valores secundarios que sustentan su permanencia en el tiempo. Durante el tiempo de retención en el Archivo Central, se recomienda que los documentos en soporte físico sean digitalizados con fines de consulta y preservación, proceso que será llevado a cabo únicamente por el Departamento de Gestión Documental, al igual que el proceso de transferencia secundaria. Cabe señalar que, se tendrán en cuenta las políticas y directrices de gestión documental a nivel institucional, al igual que lo dispuesto en el Sistema Integrado de Conservación de EPM. Normatividad COLOMBIA. CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley 80 (28, octubre, 1993). Por la cual se expide el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública. Bogotá: 1993.				
1.14-7.10	CONTRATOS DE PERMUTA											

CONVENCIONES

AC: ARCHIVO CENTRAL CT: CONSERVACIÓN TOTAL
 COD: CODIGO E: ELIMINACIÓN
 M/D: MICROFIL / DIGITALIZAR
 S: SELECCIÓN

FIRMAS:

John Alberto Maya Salazar
 John Alberto Maya Salazar (15 feb. 2024 17:34 EST)

M. A. Baena Quinchia

NOMBRES:**JOHN MAYA SALAZAR****MARIO ALBERTO BAENA QUINCHIA****CARGOS:****Gerente General****Jefe Departamento Gestión Documental**

EMPRESAS PÚBLICAS DE MEDELLÍN E.P.M.

Medellín - Antioquia

TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

NUMERO DE ESTRUCTURA **12** PERIODO(FECHAS) **1999-01-22 / 1999-11-29**

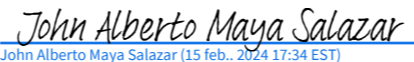

ENTIDAD PRODUCTORA **EMPRESAS PÚBLICAS DE MEDELLÍN**

COD OFICINA **1.14**

OFICINA PRODUCTORA **GERENCIA COMERCIAL**

CODIGO		DESCRIPCIÓN SERIES						DISPOSICIÓN FINAL
CODIGO	SERIE, SUBSERIE O ASUNTO	SOPORTE	AC	CT	E	M/D	S	PROCEDIMIENTO
1.14-7	CONTRATOS	PAPEL/ AUDIOVISUAL/ DIGITAL	20			X	X	<p>La subserie documental Contratos de Prestación de Servicios cuenta con valor administrativo y legal, ya que evidencia los acuerdos celebrados por EPM con personas naturales o jurídicas para atender las necesidades en los procesos administrativos y operacionales de la entidad que se asocian con aspectos como: asesorías en preventa y/o posventa de portafolios y servicios de gas; desarrollo de actividades para la gestión ambiental en las centrales de energía; lectura de contadores de servicios públicos domiciliarios; servicios de aerofotografía para las obras civiles; atención a requerimientos comerciales por parte de los usuarios; entre otros asuntos. Por lo que debe custodiarse en el Archivo Central de la Empresa en el tiempo mínimo estipulado. Una vez cumplido el tiempo de retención, se realizará una selección cualitativa intrínseca del 15% de unidades documentales que cumplan con los criterios que se presentan a continuación: 5% de Contratos de Prestación de Servicios que presenten en su contenido trámites asociados con derechos de petición o acciones constitucionales; seleccionar para su conservación total 5% de Contratos de Prestación de Servicios de mayor cuantía; 5% de aquellos que reflejen vulneración de Derechos sobre el cuidado y sustentabilidad del medio ambiente en alguna de las obras civiles ejecutadas. De ahí que, esta documentación seleccionada se convierta en fuente para la historia institucional y la memoria social, estos últimos asociados con valores secundarios que sustentan su permanencia en el tiempo. La muestra representativa conformada por unidades documentales en soporte físico que cumplan los criterios mencionados, serán transferidos al Archivo Histórico Institucional para su conservación total y los documentos electrónicos deberán ser almacenados en el Repositorio Digital Confiable Institucional, donde se alberguen los documentos de preservación a largo plazo. Los documentos en soporte físico que no se incluyan en la muestra seleccionada, serán eliminados mediante la trituración o corte en tiras y los que se encuentren en soporte electrónico serán borrados permanentemente de los sistemas de información y servidores en donde fueron originados inicialmente o se encuentran almacenados. De este proceso de eliminación se dejará constancia a través de Acta de Eliminación de Documentos que será aprobada por el Comité Interno de Archivo, o quien haga sus veces en la entidad.</p>
1.14-7.11	CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS							

Durante el tiempo de retención en el Archivo Central, se recomienda que aquellos documentos en soporte físico que aún no estén digitalizados cuenten con este proceso para que las imágenes que se conserven sean para fines de consulta y preservación, proceso que será llevado a cabo únicamente por el Departamento de Gestión Documental, al igual que el proceso de selección y la transferencia secundaria. Cabe señalar que, se tendrán en cuenta las políticas y directrices de gestión documental a nivel institucional, al igual que lo dispuesto en el Sistema Integrado de Conservación de EPM. Normatividad COLOMBIA. CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley 80 (28, octubre, 1993). Por la cual se expide el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública. Bogotá: 1993.

<p>CONVENCIONES</p> <p>AC: ARCHIVO CENTRAL CT: CONSERVACIÓN TOTAL</p> <p>COD: CODIGO E: ELIMINACIÓN</p> <p> M/D: MICROFIL / DIGITALIZAR</p> <p> S: SELECCIÓN</p>	<p>FIRMAS:</p> <p> <small>John Alberto Maya Salazar (15 Feb., 2024 17:34 EST)</small></p>	<p></p>
	<p>NOMBRES:</p> <p>JOHN MAYA SALAZAR</p>	<p>MARIO ALBERTO BAENA QUINCHIA</p>
	<p>CARGOS:</p> <p>Gerente General</p>	<p>Jefe Departamento Gestión Documental</p>

EMPRESAS PÚBLICAS DE MEDELLÍN E.P.M.

Medellín - Antioquia

TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

NUMERO DE ESTRUCTURA **12** PERIODO(FECHAS) **1999-01-22 / 1999-11-29**

ENTIDAD PRODUCTORA **EMPRESAS PÚBLICAS DE MEDELLÍN**

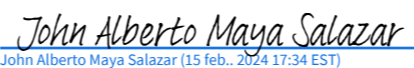

COD OFICINA **1.14.3**

OFICINA PRODUCTORA **SUBGERENCIA GRANDES CLIENTES**

CODIGO		DESCRIPCIÓN SERIES		DISPOSICIÓN FINAL				
CODIGO	SERIE, SUBSERIE O ASUNTO	SOPORTE	AC	CT	E	M/D	S	PROCEDIMIENTO
1.14.3-7	CONTRATOS	PAPEL/ AUDIOVISUAL/ DIGITAL	20	X		X		La subserie documental Contratos de Compraventa de Energía cuenta con valor administrativo y legal, ya que evidencia los acuerdos celebrados por la entidad con otras entidades para suministrar energía y potencia eléctrica, permitir el uso de sistemas de distribución o comercialización de energía. Por lo que debe custodiarse en el Archivo Central de la Empresa el tiempo mínimo estipulado. Una vez cumplido el tiempo de retención, los documentos en soporte físico deberán ser transferidos al Archivo Histórico Institucional para su conservación total y los documentos electrónicos deberán ser almacenados en el Repositorio Digital Confiable Institucional, donde se alberguen los documentos de preservación a largo plazo, ya que puede servir de fuente de información sobre la labor misional, la participación y competitividad de la entidad en el mercado de la energía a nivel regional y nacional. Se deben conservar en su soporte original, convirtiéndose en fuente para la historia institucional y la memoria social, estos últimos asociados con valores secundarios que sustentan su permanencia en el tiempo. Durante el tiempo de retención en el Archivo Central, se recomienda que los documentos en soporte físico sean digitalizados con fines de consulta y preservación, proceso que será llevado a cabo únicamente por el Departamento de Gestión Documental, al igual que el proceso de transferencia secundaria. Cabe señalar que, se tendrán en cuenta las políticas y directrices de gestión documental a nivel institucional, al igual que lo dispuesto en el Sistema Integrado de Conservación de EPM. Normatividad COLOMBIA. CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley 80 (28, octubre, 1993). Por la cual se expide el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública. Bogotá: 1993.
1.14.3-7.3	CONTRATOS DE COMPRAVENTA DE ENERGÍA							

CONVENCIONES

AC: ARCHIVO CENTRAL CT: CONSERVACIÓN TOTAL
 COD: CODIGO E: ELIMINACIÓN
 M/D: MICROFIL / DIGITALIZAR
 S: SELECCIÓN

FIRMAS:		
NOMBRES:	JOHN MAYA SALAZAR	MARIO ALBERTO BAENA QUINCHIA
CARGOS:	Gerente General	Jefe Departamento Gestión Documental

EMPRESAS PÚBLICAS DE MEDELLÍN E.P.M.

Medellín - Antioquia

TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

NUMERO DE ESTRUCTURA **12** PERIODO(FECHAS) **1999-01-22 / 1999-11-29**

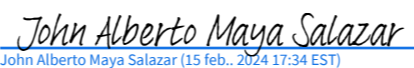

ENTIDAD PRODUCTORA **EMPRESAS PÚBLICAS DE MEDELLÍN**

COD OFICINA **1.14.5**

OFICINA PRODUCTORA **SUBGERENCIA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS COMERCIAL**

CODIGO		DESCRIPCIÓN SERIES						DISPOSICIÓN FINAL	
CODIGO	SERIE, SUBSERIE O ASUNTO	SOPORTE	AC	CT	E	M/D	S	PROCEDIMIENTO	
1.14.5-7	CONTRATOS	PAPEL/ AUDIOVISUAL/ DIGITAL	20			X	X	<p>La subserie documental Contratos de Prestación de Servicios cuenta con valor administrativo y legal, ya que evidencia los acuerdos celebrados por EPM con personas naturales o jurídicas para atender las necesidades en los procesos administrativos y operacionales de la entidad que se asocian con aspectos como: asesorías en preventa y/o posventa de portafolios y servicios de gas; desarrollo de actividades para la gestión ambiental en las centrales de energía; lectura de contadores de servicios públicos domiciliarios; servicios de aerofotografía para las obras civiles; atención a requerimientos comerciales por parte de los usuarios; entre otros asuntos. Por lo que debe custodiarse en el Archivo Central de la Empresa en el tiempo mínimo estipulado. Una vez cumplido el tiempo de retención, se realizará una selección cualitativa intrínseca del 15% de unidades documentales que cumplan con los criterios que se presentan a continuación: 5% de Contratos de Prestación de Servicios que presenten en su contenido trámites asociados con derechos de petición o acciones constitucionales; seleccionar para su conservación total 5% de Contratos de Prestación de Servicios de mayor cuantía; 5% de aquellos que reflejen vulneración de Derechos sobre el cuidado y sustentabilidad del medio ambiente en alguna de las obras civiles ejecutadas. De ahí que, esta documentación seleccionada se convierta en fuente para la historia institucional y la memoria social, estos últimos asociados con valores secundarios que sustentan su permanencia en el tiempo. La muestra representativa conformada por unidades documentales en soporte físico que cumplan los criterios mencionados, serán transferidos al Archivo Histórico Institucional para su conservación total y los documentos electrónicos deberán ser almacenados en el Repositorio Digital Confiable Institucional, donde se alberguen los documentos de preservación a largo plazo. Los documentos en soporte físico que no se incluyan en la muestra seleccionada, serán eliminados mediante la trituración o corte en tiras y los que se encuentren en soporte electrónico serán borrados permanentemente de los sistemas de información y servidores en donde fueron originados inicialmente o se encuentran almacenados. De este proceso de eliminación se dejará constancia a través de Acta de Eliminación de Documentos que será aprobada por el Comité Interno de Archivo, o quien haga sus veces en la entidad.</p>	
1.14.5-7.11	CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS								

Durante el tiempo de retención en el Archivo Central, se recomienda que aquellos documentos en soporte físico que aún no estén digitalizados cuenten con este proceso para que las imágenes que se conserven sean para fines de consulta y preservación, proceso que será llevado a cabo únicamente por el Departamento de Gestión Documental, al igual que el proceso de selección y la transferencia secundaria. Cabe señalar que, se tendrán en cuenta las políticas y directrices de gestión documental a nivel institucional, al igual que lo dispuesto en el Sistema Integrado de Conservación de EPM. Normatividad COLOMBIA. CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley 80 (28, octubre, 1993). Por la cual se expide el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública. Bogotá: 1993.

<p>CONVENCIONES</p> <p>AC: ARCHIVO CENTRAL CT: CONSERVACIÓN TOTAL</p> <p>COD: CODIGO E: ELIMINACIÓN</p> <p> M/D: MICROFIL / DIGITALIZAR</p> <p> S: SELECCIÓN</p>	<p>FIRMAS:</p> <p></p> <p><small>John Alberto Maya Salazar (15 Feb., 2024 17:34 EST)</small></p>	<p></p>
	<p>NOMBRES:</p> <p>JOHN MAYA SALAZAR</p>	<p>MARIO ALBERTO BAENA QUINCHIA</p>
	<p>CARGOS:</p> <p>Gerente General</p>	<p>Jefe Departamento Gestión Documental</p>



EMPRESAS PÚBLICAS DE MEDELLÍN E.P.M.

Medellín - Antioquia

TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

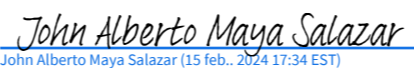

NUMERO DE ESTRUCTURA **12** PERIODO(FECHAS) **1999-01-22 / 1999-11-29**

ENTIDAD PRODUCTORA **EMPRESAS PÚBLICAS DE MEDELLÍN**

COD OFICINA **1.14.5.3**

OFICINA PRODUCTORA **ÁREA FINANZAS Y REGULACIÓN COMERCIAL**

CODIGO		DESCRIPCIÓN SERIES					DISPOSICIÓN FINAL					
CODIGO	SERIE, SUBSERIE O ASUNTO	SOPORTE	AC	CT	E	M/D	S	PROCEDIMIENTO				
1.14.5.3-9	CORRESPONDENCIA	PAPEL/ AUDIOVISUAL	10	X		X		La subserie documental Correspondencia Recibida cuenta con valor administrativo, ya que evidencia cartas o comunicaciones entregadas a EPM por parte de diferentes instituciones o usuarios, que contienen notificaciones, solicitudes y mención de situaciones que reflejan el quehacer y la cotidianidad de las comunidades en relación con el servicio público domiciliario. Por lo que debe custodiarse en el Archivo Central de la Empresa el tiempo mínimo estipulado. Una vez cumplido el tiempo de retención, los documentos en soporte físico deberán ser transferidos al Archivo Histórico Institucional para su conservación total, ya que puede servir de fuente de información sobre la gestión administrativa. Además, se debe tener en cuenta que se decide conservar la subserie documental porque en los inventarios del fondo documental acumulado se tienen pocos registros y se considera pertinente dejar evidencia de estas acciones ejecutadas. Se deben conservar en su soporte original, convirtiéndose en fuente para la historia institucional, este último asociado con el valor histórico que es secundario. Durante el tiempo de retención en el Archivo Central, se recomienda que aquellos documentos en soporte físico que aún no estén digitalizados cuenten con este proceso para que las imágenes que se conserven sean para fines de consulta y preservación, proceso que será llevado a cabo únicamente por el Departamento de Gestión Documental, al igual que el proceso transferencia secundaria. Cabe señalar que, se tendrán en cuenta las políticas y directrices de gestión documental a nivel institucional, al igual que lo dispuesto en el Sistema Integrado de Conservación de EPM.				
1.14.5.3-9.1	CORRESPONDENCIA RECIBIDA											

CONVENCIONES AC: ARCHIVO CENTRAL CT: CONSERVACIÓN TOTAL COD: CODIGO E: ELIMINACIÓN M/D: MICROFIL / DIGITALIZAR S: SELECCIÓN	FIRMAS:  <small>John Alberto Maya Salazar (15 Feb. 2024 17:34 EST)</small>	
	NOMBRES: JOHN MAYA SALAZAR MARIO ALBERTO BAENA QUINCHIA	
	CARGOS: Gerente General Jefe Departamento Gestión Documental	

**EMPRESAS PÚBLICAS DE MEDELLÍN E.P.M.**

Medellín - Antioquia

TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTALNUMERO DE ESTRUCTURA **12** PERIODO(FECHAS) **1999-01-22 / 1999-11-29**ENTIDAD PRODUCTORA **EMPRESAS PÚBLICAS DE MEDELLÍN**COD OFICINA **1.14.5.3**OFICINA PRODUCTORA **ÁREA FINANZAS Y REGULACIÓN COMERCIAL**

CODIGO		DESCRIPCIÓN SERIES					DISPOSICIÓN FINAL					
CODIGO	SERIE, SUBSERIE O ASUNTO	SOPORTE	AC	CT	E	M/D	S	PROCEDIMIENTO				
1.14.5.3-16	INFORMES	PAPEL/ AUDIOVISUAL/ DIGITAL	10		X			La subserie documental Informes de Aplicación de Tarifas cuenta con valor administrativo, ya que es un registro en el que se ingresa la relación de precios o costos según el consumo de cada uno de los servicios domiciliarios ofertados por EPM (Energía, Acueducto, Alcantarillado y Telefonía) estos registros o informes surgen como cumplimiento a la Ley 142 de 1994 "Por la cual se establece el régimen de los servicios públicos domiciliarios y se dictan otras disposiciones" Donde las Empresas de Servicios Públicos son las encargadas de establecer el régimen tarifario o los precios máximos para los servicios ofrecidos, a su vez pueden determinar libremente el costo de la venta y están en la completa obligación de informar por escrito a las comisiones de regulación sobre las decisiones tomadas al respecto. Por lo que debe custodiarse en el Archivo Central de la Empresa el tiempo mínimo estipulado. Una vez cumplido el tiempo de retención, los documentos en soporte físico serán eliminados mediante la trituración o corte en tiras, y los que se encuentren en soporte electrónico serán borrados permanentemente de los sistemas de información y servidores en donde fueron originados inicialmente o se encuentran almacenados. De este proceso de eliminación se dejará constancia a través de Acta de Eliminación de Documentos que será aprobada por el Comité Interno de Archivo, o quien haga sus veces en la entidad. Lo anterior, ya que esta documentación no adquiere valores secundarios, ya que la información que contienen hizo parte de una exigencia normativa de publicar los precios de los servicios en el mercado, pero que no son fuente de consulta posteriormente o se pueden consultar en fuentes externas Cabe señalar que, el proceso de eliminación será llevado a cabo únicamente por el Departamento de Gestión Documental, teniendo en cuenta las políticas y directrices de gestión documental a nivel institucional. Normatividad COLOMBIA. CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley 142 (11, julio, 1994). Por la cual se establece el régimen de los servicios públicos domiciliarios y se dictan otras disposiciones. COLOMBIA. PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA. Decreto 901 (01, abril, 1997). Por medio del cual se reglamentan las tasas retributivas por la utilización directa o indirecta del agua como receptor de los vertimientos puntuales y se establecen las tarifas de éstas.				
1.14.5.3-16.3	INFORMES DE APLICACION DE TARIFAS											

CONVENCIONES

AC: ARCHIVO CENTRAL CT: CONSERVACIÓN TOTAL
 COD: CODIGO E: ELIMINACIÓN
 M/D: MICROFIL / DIGITALIZAR
 S: SELECCIÓN

FIRMAS:

John Alberto Maya Salazar
 John Alberto Maya Salazar (15 feb., 2024 17:34 EST)

M. A. Baena Quinchia

NOMBRES:**JOHN MAYA SALAZAR****MARIO ALBERTO BAENA QUINCHIA****CARGOS:****Gerente General****Jefe Departamento Gestión Documental**

EMPRESAS PÚBLICAS DE MEDELLÍN E.P.M.

Medellín - Antioquia

TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

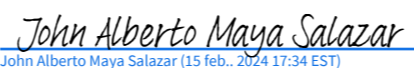

NUMERO DE ESTRUCTURA **12** PERIODO(FECHAS) **1999-01-22 / 1999-11-29**

ENTIDAD PRODUCTORA **EMPRESAS PÚBLICAS DE MEDELLÍN**

COD OFICINA **1.14.5.3**

OFICINA PRODUCTORA **ÁREA FINANZAS Y REGULACIÓN COMERCIAL**

CODIGO		DESCRIPCIÓN SERIES		DISPOSICIÓN FINAL				
CODIGO	SERIE, SUBSERIE O ASUNTO	SOPORTE	AC	CT	E	M/D	S	PROCEDIMIENTO
1.14.5.3-16	INFORMES	PAPEL/ AUDIOVISUAL	10	X		X		La subserie documental Informes Financieros cuenta con valor administrativo, fiscal y contable, ya que es un reporte contable para un determinado lapso de tiempo, que permite conocer el estado económico de la Empresa, en el se detallan datos sobre la situación financiera de cada uno de los negocios e información tanto económica como patrimonial en general, la capacidad de pago y solvencia de la entidad, límites de endeudamiento, liquidez, presupuesto, rentabilidad y beneficios. Por lo anterior debe custodiarse en el Archivo Central de la Empresa el tiempo mínimo estipulado. Una vez cumplido el tiempo de retención, los documentos en soporte físico deberán ser transferidos al Archivo Histórico Institucional para su conservación total, ya que esta documentación da cuenta de la gestión contable, financiera y tributaria de entidad, motivo por el que se deben conservar en su totalidad, estos últimos asociados con valor secundario histórico, que sustentan su permanencia en el tiempo. Durante el tiempo de retención en el Archivo Central, se recomienda que los documentos en soporte físico sean digitalizados con fines de consulta y preservación, proceso que será llevado a cabo únicamente por el Departamento de Gestión Documental, al igual que el proceso de transferencia secundaria. Cabe señalar que, se tendrán en cuenta las políticas y directrices de gestión documental a nivel institucional, al igual que lo dispuesto en el Sistema Integrado de Conservación de EPM.
1.14.5.3-16.8	INFORMES FINANCIEROS							
1.14.5.3-16	INFORMES	PAPEL/ AUDIOVISUAL	10	X		X		La subserie documental Informes Técnicos cuenta con valor administrativo, ya que es un documento que describe el proceso, progreso y resultado de una investigación técnica, su fin es resolver o mejorar una problemática relacionada con las funciones principales de la Empresa. Por lo anterior debe custodiarse en el Archivo Central de la Empresa el tiempo mínimo estipulado. Una vez cumplido el tiempo de retención, los documentos en soporte físico deberán ser transferidos al Archivo Histórico Institucional para su conservación total, ya que esta documentación constituye un documento misional para las Empresas y sirve de fuente para futuras investigaciones sobre la evolución en la producción y distribución de servicios públicos domiciliarios, estos últimos asociados con valor secundario histórico, técnico y científico, que sustentan su permanencia en el tiempo. Durante el tiempo de retención en el Archivo Central, se recomienda que los documentos en soporte físico sean digitalizados con fines de consulta y preservación, proceso que será llevado a cabo únicamente por el Departamento de Gestión Documental, al igual que el proceso de transferencia secundaria. Cabe señalar que, se tendrán en cuenta las políticas y directrices de gestión documental a nivel institucional, al igual que lo dispuesto en el Sistema Integrado de Conservación de EPM. Normatividad COLOMBIA. CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley 80 (28, octubre, 1993). Por la cual se expide el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública. Bogotá: 1993.
1.14.5.3-16.9	INFORMES TÉCNICOS							

CONVENCIONES AC: ARCHIVO CENTRAL CT: CONSERVACIÓN TOTAL COD: CODIGO E: ELIMINACIÓN M/D: MICROFIL / DIGITALIZAR S: SELECCIÓN	FIRMAS:  <small>John Alberto Maya Salazar (15 feb. 2024 17:34 EST)</small>	
	NOMBRES: JOHN MAYA SALAZAR	MARIO ALBERTO BAENA QUINCHIA
	CARGOS: Gerente General	Jefe Departamento Gestión Documental

EMPRESAS PÚBLICAS DE MEDELLÍN E.P.M.

Medellín - Antioquia

TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

NUMERO DE ESTRUCTURA **12** PERIODO(FECHAS) **1999-01-22 / 1999-11-29**

ENTIDAD PRODUCTORA **EMPRESAS PÚBLICAS DE MEDELLÍN**

COD OFICINA **1.15**

OFICINA PRODUCTORA **SECRETARÍA GENERAL**

CODIGO		DESCRIPCIÓN SERIES					DISPOSICIÓN FINAL					
CODIGO	SERIE, SUBSERIE O ASUNTO	SOPORTE	AC	CT	E	M/D	S	PROCEDIMIENTO				
1.15-2	ACTAS	PAPEL/AUDIOVISUAL/ MICROFILM/ DIGITAL	10	X		X		La subserie documental Actas de Junta cuenta con valor administrativo y legal, ya que evidencia los hechos, consideraciones y acuerdos de las distintas reuniones llevadas a cabo por la alta administración. Por lo que debe custodiarse en el Archivo Central de la Empresa el tiempo mínimo estipulado. Una vez cumplido el tiempo de retención, los documentos en soporte físico deberán ser transferidos al Archivo Histórico Institucional para su conservación total y los documentos electrónicos deberán ser almacenados en el Repositorio Digital Confiable Institucional, donde se alberguen los documentos de preservación a largo plazo, ya que puede servir de fuente de información sobre las actuaciones administrativas y las decisiones tomadas por el máximo órgano de la entidad. Se deben conservar en su soporte original, convirtiéndose en fuente para la historia institucional y la memoria sociocultural, estos últimos asociados con valores secundarios que sustentan su permanencia en el tiempo. Durante el tiempo de retención en el Archivo Central, se recomienda que aquellos documentos en soporte físico que aún no estén digitalizados cuenten con este proceso para que las imágenes que se conserven sean para fines de consulta y preservación, proceso que será llevado a cabo únicamente por el Departamento de Gestión Documental, al igual que el proceso de transferencia secundaria. Cabe señalar que, se tendrán en cuenta las políticas y directrices de gestión documental a nivel institucional, al igual que lo dispuesto en el Sistema Integrado de Conservación de EPM. Normatividad CONCEJO MUNICIPAL DE MEDELLÍN, Decreto Municipal N° 375 de 1955, Estatutos Empresas Públicas de Medellín.				
1.15-2.2	ACTAS DE JUNTA DIRECTIVA											
1.15-3	ACTOS ADMINISTRATIVOS	PAPEL/ AUDIOVISUAL/ DIGITAL	20	X		X		La subserie documental Circulares cuenta con valor administrativo y legal, ya que evidencia una herramienta administrativa, emitida por una autoridad superior dentro de las Empresas para transmitir una instrucción o una decisión de carácter obligatorio para los empleados de la entidad, de acuerdo con su responsabilidad. Por lo que debe custodiarse en el Archivo Central de la Empresa el tiempo mínimo estipulado. Una vez cumplido el tiempo de retención, los documentos en soporte físico deberán ser transferidos al Archivo Histórico Institucional para su conservación total y los documentos electrónicos deberán ser almacenados en el Repositorio Digital Confiable Institucional, donde se alberguen los documentos de preservación a largo plazo, ya que puede servir de fuente de información sobre las decisiones de tipo administrativo, jurídico, económico y social establecidas internamente en la entidad. Se deben conservar en su soporte original, convirtiéndose en fuente para la historia institucional y la memoria social, estos últimos asociados con valores secundarios que sustentan su permanencia en el tiempo. Durante el tiempo de retención en el Archivo Central, se recomienda que los documentos en soporte físico sean digitalizados con fines de consulta y preservación, proceso que será llevado a cabo únicamente por el Departamento de Gestión Documental, al igual que el proceso de transferencia secundaria. Cabe señalar que, se tendrán en cuenta las políticas y directrices de gestión documental a nivel institucional, al igual que lo dispuesto en el Sistema Integrado de Conservación de EPM.				
1.15-3.1	CIRCULARES											

CONVENCIONES

AC: ARCHIVO CENTRAL CT: CONSERVACIÓN TOTAL
 COD: CODIGO E: ELIMINACIÓN
 M/D: MICROFIL / DIGITALIZAR
 S: SELECCIÓN

FIRMAS:

John Alberto Maya Salazar
John Alberto Maya Salazar (15 feb. 2024 17:34 EST)

M. A. Baena Quinchia

NOMBRES:

JOHN MAYA SALAZAR

MARIO ALBERTO BAENA QUINCHIA

CARGOS:

Gerente General

Jefe Departamento Gestión Documental

EMPRESAS PÚBLICAS DE MEDELLÍN E.P.M.

Medellín - Antioquia

TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

NUMERO DE ESTRUCTURA **12** PERIODO(FECHAS) **1999-01-22 / 1999-11-29**

ENTIDAD PRODUCTORA **EMPRESAS PÚBLICAS DE MEDELLÍN**

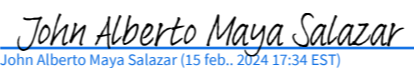

COD OFICINA **1.15**

OFICINA PRODUCTORA **SECRETARÍA GENERAL**

CODIGO		DESCRIPCIÓN SERIES		DISPOSICIÓN FINAL						
CODIGO	SERIE, SUBSERIE O ASUNTO	SOPORTE	AC	CT	E	M/D	S	PROCEDIMIENTO		
1.15-3	ACTOS ADMINISTRATIVOS	PAPEL / DIGITAL	20	X		X		La subserie documental Decretos de Junta Directiva cuenta con valor administrativo y legal, ya que evidencia aquellas disposiciones que provienen de la Junta Directiva relacionadas con el funcionamiento o actividades administrativas de las Empresas que deben llevarse a cabo para el cumplimiento de los objetivos. Por lo que debe custodiarse en el Archivo Central de la Empresa el tiempo mínimo estipulado. Una vez cumplido el tiempo de retención, los documentos en soporte físico deberán ser transferidos al Archivo Histórico Institucional para su conservación total y los documentos electrónicos deberán ser almacenados en el Repositorio Digital Confiable Institucional, donde se alberguen los documentos de preservación a largo plazo, ya que puede servir de fuente de información sobre las disposiciones de la Junta Directiva relacionadas con el desarrollo organizacional y los negocios adelantados por la entidad en cuanto a la prestación de los servicios públicos en un territorio o comunidad. Se deben conservar en su soporte original, convirtiéndose en fuente para la historia institucional y la memoria social, estos últimos asociados con valores secundarios que sustentan su permanencia en el tiempo. Durante el tiempo de retención en el Archivo Central, se recomienda que los documentos en soporte físico sean digitalizados con fines de consulta y preservación, proceso que será llevado a cabo únicamente por el Departamento de Gestión Documental, al igual que el proceso de transferencia secundaria. Cabe señalar que, se tendrán en cuenta las políticas y directrices de gestión documental a nivel institucional, al igual que lo dispuesto en el Sistema Integrado de Conservación de EPM.		
1.15-3.3	DECRETOS DE JUNTA DIRECTIVA									

CONVENCIONES

AC: ARCHIVO CENTRAL CT: CONSERVACIÓN TOTAL
 COD: CODIGO E: ELIMINACIÓN
 M/D: MICROFIL / DIGITALIZAR
 S: SELECCIÓN

FIRMAS:		
NOMBRES:	JOHN MAYA SALAZAR	MARIO ALBERTO BAENA QUINCHIA
CARGOS:	Gerente General	Jefe Departamento Gestión Documental

EMPRESAS PÚBLICAS DE MEDELLÍN E.P.M.

Medellín - Antioquia

TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

NUMERO DE ESTRUCTURA **12** PERIODO(FECHAS) **1999-01-22 / 1999-11-29**

ENTIDAD PRODUCTORA **EMPRESAS PÚBLICAS DE MEDELLÍN**

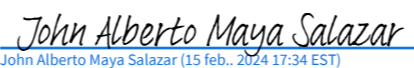

COD OFICINA **1.15**

OFICINA PRODUCTORA **SECRETARÍA GENERAL**

CODIGO		DESCRIPCIÓN SERIES						DISPOSICIÓN FINAL	
CODIGO	SERIE, SUBSERIE O ASUNTO	SOPORTE	AC	CT	E	M/D	S	PROCEDIMIENTO	
1.15-7	CONTRATOS	PAPEL/ AUDIOVISUAL/ DIGITAL	20			X	X	<p>La subserie documental Contratos de Compraventa cuenta con valor administrativo y legal, ya que evidencia los acuerdos celebrados por EPM con un tercero para adquirir bienes como predios, equipos de investigación, maquinaria pesada, medidores de flujo para transformadores, turbinas, válvulas, reguladores, tableros electrónicos, sistemas de comunicación de voz, hardware y software, entre otros; a cambio de un pago con moneda nacional o extranjera, con el propósito de desarrollar actividades misionales y administrativas. Por lo que debe custodiarse en el Archivo Central de la Empresa el tiempo mínimo estipulado. Una vez cumplido el tiempo de retención, se realizará una selección cualitativa intrínseca del 15% de unidades documentales que cumplan con el criterio que se presenta a continuación: Aquellos Contratos de Compraventa con pagos de mayor cuantía en moneda nacional o extranjera que evidencien adquisiciones para el funcionamiento de subestaciones, hidroeléctricas y demás fuentes para la generación o distribución de servicios públicos domiciliarios. De ahí que, esta documentación seleccionada se convierta en fuente para la historia institucional y la memoria social, estos últimos asociados con valores secundarios que sustentan su permanencia en el tiempo. La muestra representativa conformada por unidades documentales en soporte físico que cumplan los criterios mencionados, serán transferidos al Archivo Histórico Institucional para su conservación total y los documentos electrónicos deberán ser almacenados en el Repositorio Digital Confiable Institucional, donde se alberguen los documentos de preservación a largo plazo, Los documentos en soporte físico que no se incluyan en la muestra seleccionada, serán eliminados mediante la trituración o corte en tiras y los que se encuentren en soporte electrónico serán borrados permanentemente de los sistemas de información y servidores en donde fueron originados inicialmente o se encuentran almacenados. De este proceso de eliminación se dejará constancia a través de Acta de Eliminación de Documentos que será aprobada por el Comité Interno de Archivo, o quien haga sus veces en la entidad. Durante el tiempo de retención en el Archivo Central, se recomienda que aquellos documentos en soporte físico que aún no estén digitalizados cuenten con este proceso para que las imágenes que se conserven sean para fines de consulta y preservación, proceso que será llevado a cabo únicamente por el Departamento de Gestión Documental, al igual que el proceso de selección y la transferencia secundaria. Cabe señalar que, se tendrán en cuenta las políticas y directrices de gestión documental a nivel institucional, al igual que lo dispuesto en el Sistema Integrado de Conservación de EPM. Normatividad COLOMBIA. CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley 80 (28, octubre, 1993). Por la cual se expide el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública. Bogotá: 1993.</p>	
1.15-7.2	CONTRATOS DE COMPRAVENTA								

CONVENCIONES

AC: ARCHIVO CENTRAL CT: CONSERVACIÓN TOTAL
 COD: CODIGO E: ELIMINACIÓN
 M/D: MICROFIL / DIGITALIZAR
 S: SELECCIÓN

FIRMAS:		
NOMBRES:	JOHN MAYA SALAZAR	MARIO ALBERTO BAENA QUINCHIA
CARGOS:	Gerente General	Jefe Departamento Gestión Documental

EMPRESAS PÚBLICAS DE MEDELLÍN E.P.M.

Medellín - Antioquia

TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

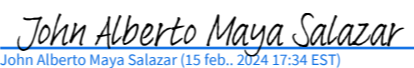

NUMERO DE ESTRUCTURA **12** PERIODO(FECHAS) **1999-01-22 / 1999-11-29**

ENTIDAD PRODUCTORA **EMPRESAS PÚBLICAS DE MEDELLÍN**

COD OFICINA **1.15**

OFICINA PRODUCTORA **SECRETARÍA GENERAL**

CODIGO		DESCRIPCIÓN SERIES						DISPOSICIÓN FINAL
CODIGO	SERIE, SUBSERIE O ASUNTO	SOPORTE	AC	CT	E	M/D	S	PROCEDIMIENTO
1.15-7	CONTRATOS	PAPEL/ AUDIOVISUAL/ DIGITAL	20	X		X		La subserie documental Contratos de Consultoría cuenta con valor administrativo y legal, ya que evidencia los acuerdos celebrados por EPM con un tercero para contar con diseño y asesoría técnica en proyectos de infraestructura; realizar estudios de factibilidad para manejo administrativo, financieros y operacional de servicios públicos en municipios; viabilidad técnica de minicentrales; diseño de planos para obras; estudios hidrológicos; apoyo en la evaluación técnica y económica de ofertas de construcción, entre otros asuntos. Por lo que debe custodiarse en el Archivo Central de la Empresa en el tiempo mínimo estipulado. Una vez cumplido el tiempo de retención, los documentos en soporte físico deberán ser transferidos al Archivo Histórico Institucional para su conservación total y los documentos electrónicos deberán ser almacenados en el Repositorio Digital Confiable Institucional, donde se alberguen los documentos de preservación a largo plazo, ya que puede servir de fuente de información sobre los acuerdos realizados por la entidad para ejecutar proyectos de infraestructura que le permita prestar los servicios públicos domiciliarios e impactar distintos territorios y comunidades. Se deben conservar en su soporte original, convirtiéndose en fuente para la historia institucional y la memoria social, estos últimos asociados con valores secundarios que sustentan su permanencia en el tiempo. Durante el tiempo de retención en el Archivo Central, se recomienda que aquellos documentos en soporte físico que aún no estén digitalizados cuenten con este proceso para que las imágenes que se conserven sean para fines de consulta y preservación, proceso que será llevado a cabo únicamente por el Departamento de Gestión Documental, al igual que el proceso de transferencia secundaria. Cabe señalar que, se tendrán en cuenta las políticas y directrices de gestión documental a nivel institucional, al igual que lo dispuesto en el Sistema Integrado de Conservación de EPM.NormatividadCOLOMBIA. CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley 80 (28, octubre, 1993). Por la cual se expide el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública. Bogotá: 1993.
1.15-7.5	CONTRATOS DE CONSULTORÍA							
1.15-7	CONTRATOS	PAPEL/ AUDIOVISUAL/ DIGITAL	20	X		X		La subserie documental Contratos de Obra cuenta con valor administrativo y legal, ya que evidencia los acuerdos celebrados por EPM con otras entidades para la construcción o mantenimiento de hidroeléctricas, acueductos y alcantarillados; creación de centrales de generación de energía y subestaciones; construcción y adecuación de carreteras o restitución de infraestructura comunitaria, entre otras obras civiles vinculadas a las actividades misionales de la empresa. Por lo que debe custodiarse en el Archivo Central de la Empresa en el tiempo mínimo estipulado. Una vez cumplido el tiempo de retención, los documentos en soporte físico deberán ser transferidos al Archivo Histórico Institucional para su conservación total y los documentos electrónicos deberán ser almacenados en el Repositorio Digital Confiable Institucional, donde se alberguen los documentos de preservación a largo plazo, ya que puede servir de fuente de información para investigaciones relacionadas con la evolución de la infraestructura energética, hidráulica y de telecomunicaciones que ha tenido la región y el país en general, y da cuenta de las grandes obras emprendidas por EPM para ampliar sus servicios y mejorar la calidad de vida de las comunidades. Se deben conservar en su soporte original, convirtiéndose en fuente para la historia institucional y la memoria social, estos últimos asociados con valores secundarios que sustentan su permanencia en el tiempo. Durante el tiempo de retención en el Archivo Central, se recomienda que aquellos documentos en soporte físico que aún no estén digitalizados cuenten con este proceso para que las imágenes que se conserven sean para fines de consulta y preservación, proceso que será llevado a cabo únicamente por el Departamento de Gestión Documental, al igual que el proceso de transferencia secundaria. Cabe señalar que, se tendrán en cuenta las políticas y directrices de gestión documental a nivel institucional, al igual que lo dispuesto en el Sistema Integrado de Conservación de EPM.NormatividadCOLOMBIA. CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley 80 (28, octubre, 1993). Por la cual se expide el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública. Bogotá: 1993.
1.15-7.9	CONTRATOS DE OBRA							

CONVENCIONES AC: ARCHIVO CENTRAL CT: CONSERVACIÓN TOTAL COD: CODIGO E: ELIMINACIÓN M/D: MICROFIL / DIGITALIZAR S: SELECCIÓN	FIRMAS:  <small>John Alberto Maya Salazar (15 feb. 2024 17:34 EST)</small>	
	NOMBRES: JOHN MAYA SALAZAR	MARIO ALBERTO BAENA QUINCHIA
	CARGOS: Gerente General	Jefe Departamento Gestión Documental

EMPRESAS PÚBLICAS DE MEDELLÍN E.P.M.

Medellín - Antioquia

TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

NUMERO DE ESTRUCTURA **12** PERIODO(FECHAS) **1999-01-22 / 1999-11-29**

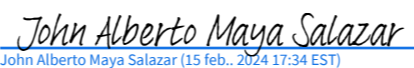

ENTIDAD PRODUCTORA **EMPRESAS PÚBLICAS DE MEDELLÍN**

COD OFICINA **1.15**

OFICINA PRODUCTORA **SECRETARÍA GENERAL**

CODIGO		DESCRIPCIÓN SERIES						DISPOSICIÓN FINAL	
CODIGO	SERIE, SUBSERIE O ASUNTO	SOPORTE	AC	CT	E	M/D	S	PROCEDIMIENTO	
1.15-7	CONTRATOS	PAPEL/ AUDIOVISUAL/ DIGITAL	20			X	X	<p>La subserie documental Contratos de Prestación de Servicios cuenta con valor administrativo y legal, ya que evidencia los acuerdos celebrados por EPM con personas naturales o jurídicas para atender las necesidades en los procesos administrativos y operacionales de la entidad que se asocian con aspectos como: asesorías en preventa y/o posventa de portafolios y servicios de gas; desarrollo de actividades para la gestión ambiental en las centrales de energía; lectura de contadores de servicios públicos domiciliarios; servicios de aerofotografía para las obras civiles; atención a requerimientos comerciales por parte de los usuarios; entre otros asuntos. Por lo que debe custodiarse en el Archivo Central de la Empresa en el tiempo mínimo estipulado. Una vez cumplido el tiempo de retención, se realizará una selección cualitativa intrínseca del 15% de unidades documentales que cumplan con los criterios que se presentan a continuación: 5% de Contratos de Prestación de Servicios que presenten en su contenido trámites asociados con derechos de petición o acciones constitucionales; seleccionar para su conservación total 5% de Contratos de Prestación de Servicios de mayor cuantía; 5% de aquellos que reflejen vulneración de Derechos sobre el cuidado y sustentabilidad del medio ambiente en alguna de las obras civiles ejecutadas. De ahí que, esta documentación seleccionada se convierta en fuente para la historia institucional y la memoria social, estos últimos asociados con valores secundarios que sustentan su permanencia en el tiempo. La muestra representativa conformada por unidades documentales en soporte físico que cumplan los criterios mencionados, serán transferidos al Archivo Histórico Institucional para su conservación total y los documentos electrónicos deberán ser almacenados en el Repositorio Digital Confiable Institucional, donde se alberguen los documentos de preservación a largo plazo. Los documentos en soporte físico que no se incluyan en la muestra seleccionada, serán eliminados mediante la trituración o corte en tiras y los que se encuentren en soporte electrónico serán borrados permanentemente de los sistemas de información y servidores en donde fueron originados inicialmente o se encuentran almacenados. De este proceso de eliminación se dejará constancia a través de Acta de Eliminación de Documentos que será aprobada por el Comité Interno de Archivo, o quien haga sus veces en la entidad.</p>	
1.15-7.11	CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS								

Durante el tiempo de retención en el Archivo Central, se recomienda que aquellos documentos en soporte físico que aún no estén digitalizados cuenten con este proceso para que las imágenes que se conserven sean para fines de consulta y preservación, proceso que será llevado a cabo únicamente por el Departamento de Gestión Documental, al igual que el proceso de selección y la transferencia secundaria. Cabe señalar que, se tendrán en cuenta las políticas y directrices de gestión documental a nivel institucional, al igual que lo dispuesto en el Sistema Integrado de Conservación de EPM. Normatividad COLOMBIA. CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley 80 (28, octubre, 1993). Por la cual se expide el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública. Bogotá: 1993.

CONVENCIONES AC: ARCHIVO CENTRAL CT: CONSERVACIÓN TOTAL COD: CODIGO E: ELIMINACIÓN M/D: MICROFIL / DIGITALIZAR S: SELECCIÓN	FIRMAS:  <small>John Alberto Maya Salazar (15 Feb., 2024 17:34 EST)</small>	
	NOMBRES: JOHN MAYA SALAZAR	MARIO ALBERTO BAENA QUINCHIA
	CARGOS: Gerente General	Jefe Departamento Gestión Documental

EMPRESAS PÚBLICAS DE MEDELLÍN E.P.M.

Medellín - Antioquia

TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

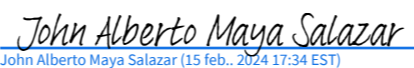

NUMERO DE ESTRUCTURA **12** PERIODO(FECHAS) **1999-01-22 / 1999-11-29**

ENTIDAD PRODUCTORA **EMPRESAS PÚBLICAS DE MEDELLÍN**

COD OFICINA **1.15**

OFICINA PRODUCTORA **SECRETARÍA GENERAL**

CODIGO		DESCRIPCIÓN SERIES					DISPOSICIÓN FINAL					
CODIGO	SERIE, SUBSERIE O ASUNTO	SOPORTE	AC	CT	E	M/D	S	PROCEDIMIENTO				
1.15-7	CONTRATOS	PAPEL/ AUDIOVISUAL/ DIGITAL	20	X		X		La subserie documental Contratos de Suministros cuenta con valor administrativo y legal, ya que evidencia los acuerdos celebrados por la entidad con terceros que le prestaron servicios o bienes de forma periódica para el desarrollo de sus actividades administrativas y misionales, tales como muebles, equipos de mantenimiento, calibradores, medidores, transformadores, máquinas, material divulgativo y promocional, entre otros elementos. Por lo que debe custodiarse en el Archivo Central de la Empresa el tiempo mínimo estipulado. Una vez cumplido el tiempo de retención, los documentos en soporte físico deberán ser transferidos al Archivo Histórico Institucional para su conservación total y los documentos electrónicos deberán ser almacenados en el Repositorio Digital Confiable Institucional, donde se alberguen los documentos de preservación a largo plazo, ya que puede servir de fuente de información sobre los acuerdos a partir de los cuales se garantizaron contraprestaciones que permitieron la ejecución de las actividades administrativas y misionales. Además, se debe tener en cuenta que se decide conservar la subserie documental porque en los inventarios del fondo documental acumulado se tienen pocos registros y se considera pertinente dejar evidencia de estas acciones ejecutadas. Se deben conservar en su soporte original, convirtiéndose en fuente para la historia institucional, este último asociado con el valor histórico que es secundario. Durante el tiempo de retención en el Archivo Central, se recomienda que los documentos en soporte físico sean digitalizados con fines de consulta y preservación, proceso que será llevado a cabo únicamente por el Departamento de Gestión Documental, al igual que el proceso de transferencia secundaria. Cabe señalar que, se tendrán en cuenta las políticas y directrices de gestión documental a nivel institucional, al igual que lo dispuesto en el Sistema Integrado de Conservación de EPM.NormatividadCOLOMBIA. CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley 80 (28, octubre, 1993). Por la cual se expide el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública. Bogotá: 1993.				
1.15-7.15	CONTRATOS DE SUMINISTROS											
1.15-7	CONTRATOS	PAPEL/ AUDIOVISUAL/ DIGITAL	20	X		X		La subserie documental Contratos interadministrativos cuenta con valor administrativo y legal, ya que evidencia los acuerdos celebrados por EPM con entidades públicas para facilitar la adquisición de sistemas de energía, para llevar a cabo acciones de protección de embalses, financiación de deudas de suministros servicios públicos a municipios, electrificación de veredas o realizar estudios e investigaciones para proyectar la demanda de servicios públicos en comunidades y territorios, entre otros asuntos. Por lo que debe custodiarse en el Archivo Central de la Empresa el tiempo mínimo estipulado. Una vez cumplido el tiempo de retención, los documentos en soporte físico deberán ser transferidos al Archivo Histórico Institucional para su conservación total y los documentos electrónicos deberán ser almacenados en el Repositorio Digital Confiable Institucional, donde se alberguen los documentos de preservación a largo plazo, ya que puede servir de fuente de información sobre acuerdos celebrados para dar cumplimiento a los objetivos misionales. Además, se debe tener en cuenta que se decide conservar la subserie documental porque en los inventarios del fondo documental acumulado se tienen pocos registros y se considera pertinente dejar evidencia de estas acciones ejecutadas. Se deben conservar en su soporte original, convirtiéndose en fuente para la historia institucional y la memoria social, estos últimos asociados con valores secundarios que sustentan su permanencia en el tiempo. Durante el tiempo de retención en el Archivo Central, se recomienda que los documentos en soporte físico sean digitalizados con fines de consulta y preservación, proceso que será llevado a cabo únicamente por el Departamento de Gestión Documental, al igual que el proceso de transferencia secundaria. Cabe señalar que, se tendrán en cuenta las políticas y directrices de gestión documental a nivel institucional, al igual que lo dispuesto en el Sistema Integrado de Conservación de EPM.NormatividadCOLOMBIA. CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley 80 (28, octubre, 1993). Por la cual se expide el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública. Bogotá: 1993.				
1.15-7.16	CONTRATOS INTERADMINISTRATIVOS											

CONVENCIONES AC: ARCHIVO CENTRAL CT: CONSERVACIÓN TOTAL COD: CODIGO E: ELIMINACIÓN M/D: MICROFIL / DIGITALIZAR S: SELECCIÓN	FIRMAS:  <small>John Alberto Maya Salazar (15 feb. 2024 17:34 EST)</small>	
	NOMBRES: JOHN MAYA SALAZAR	MARIO ALBERTO BAENA QUINCHIA
	CARGOS: Gerente General	Jefe Departamento Gestión Documental

EMPRESAS PÚBLICAS DE MEDELLÍN E.P.M.

Medellín - Antioquia

TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

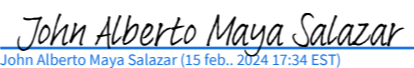

NUMERO DE ESTRUCTURA **12** PERIODO(FECHAS) **1999-01-22 / 1999-11-29**

ENTIDAD PRODUCTORA **EMPRESAS PÚBLICAS DE MEDELLÍN**

COD OFICINA **1.15**

OFICINA PRODUCTORA **SECRETARÍA GENERAL**

CODIGO		DESCRIPCIÓN SERIES					DISPOSICIÓN FINAL					
CODIGO	SERIE, SUBSERIE O ASUNTO	SOPORTE	AC	CT	E	M/D	S	PROCEDIMIENTO				
1.15-8	CONVENIOS	PAPEL/ AUDIOVISUAL/ DIGITAL	20	X		X		<p>La subserie documental Convenios Interadministrativos cuenta con valor administrativo y legal, ya que evidencia la conformación de documentos asociados con los acuerdos que suscribió EPM con personas jurídicas públicas, mediante los cuales accedió o prestó servicios como mantenimiento y reposición de alumbrado público a municipios; suministro e instalación de infraestructura de iluminación, electrificación rural; servicios de vigilancia privada; compensación de comunidades por impactos generados en proyectos hidroeléctricos; suministro, servicio de operación y soporte de software, entre otros asuntos; con el propósito de desarrollar actividades misionales y administrativas. Por lo que debe custodiarse en el Archivo Central de la Empresa el tiempo mínimo estipulado. Una vez cumplido el tiempo de retención, los documentos en soporte físico deberán ser transferidos al Archivo Histórico Institucional para su conservación total y los documentos electrónicos deberán ser almacenados en el Repositorio Digital Confiable Institucional, donde se alberguen los documentos de preservación a largo plazo, ya que puede servir de fuente de información sobre las relaciones comerciales de la entidad con otras instituciones públicas y el impacto que genera en la calidad de vida de distintos territorios y comunidades. Además, se debe tener en cuenta que se decide conservar la subserie documental porque en los inventarios del fondo documental acumulado se tienen pocos registros y se considera pertinente dejar evidencia de estas acciones ejecutadas. Se deben conservar en su soporte original, convirtiéndose en fuente para la historia institucional y la memoria social, estos últimos asociados con valores secundarios que sustentan su permanencia en el tiempo. Durante el tiempo de retención en el Archivo Central, se recomienda que aquellos documentos en soporte físico que aún no estén digitalizados cuenten con este proceso para que las imágenes que se conserven sean para fines de consulta y preservación, proceso que será llevado a cabo únicamente por el Departamento de Gestión Documental, al igual que el proceso de transferencia secundaria. Cabe señalar que, se tendrán en cuenta las políticas y directrices de gestión documental a nivel institucional, al igual que lo dispuesto en el Sistema Integrado de Conservación de EPM. Normatividad COLOMBIA. CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley 80 (28, octubre, 1993). Por la cual se expide el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública. Bogotá: 1993. COLOMBIA. ASAMBLEA NACIONAL CONSTITUYENTE. Constitución Política de Colombia. Bogotá: 1991. Artículo 209. COLOMBIA. CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley 489 (29, diciembre, 1998). Por la cual se dictan normas sobre la organización y funcionamiento de las entidades del orden nacional, se expiden las disposiciones, principios y reglas generales para el ejercicio de las atribuciones previstas en los numerales 15 y 16 del artículo 189 de la Constitución Política y se dictan otras disposiciones. Bogotá: 1998. Artículos 6, 95 y 107</p>				
1.15-8.1	CONVENIOS INTERADMINISTRATIVOS											

<p>CONVENCIONES</p> <p>AC: ARCHIVO CENTRAL CT: CONSERVACIÓN TOTAL</p> <p>COD: CODIGO E: ELIMINACIÓN</p> <p> M/D: MICROFIL / DIGITALIZAR</p> <p> S: SELECCIÓN</p>	<p>FIRMAS:</p> <p></p> <p><small>John Alberto Maya Salazar (15 Feb., 2024 17:34 EST)</small></p>	<p></p>
	<p>NOMBRES:</p> <p>JOHN MAYA SALAZAR</p>	<p>MARIO ALBERTO BAENA QUINCHIA</p>
	<p>CARGOS:</p> <p>Gerente General</p>	<p>Jefe Departamento Gestión Documental</p>

**EMPRESAS PÚBLICAS DE MEDELLÍN E.P.M.**

Medellín - Antioquia

TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTALNUMERO DE ESTRUCTURA **12** PERIODO(FECHAS) **1999-01-22 / 1999-11-29**ENTIDAD PRODUCTORA **EMPRESAS PÚBLICAS DE MEDELLÍN**COD OFICINA **1.15**OFICINA PRODUCTORA **SECRETARÍA GENERAL**

CODIGO		DESCRIPCIÓN SERIES		DISPOSICIÓN FINAL				
CODIGO	SERIE, SUBSERIE O ASUNTO	SOPORTE	AC	CT	E	M/D	S	PROCEDIMIENTO
1.15-34	PROYECTOS	PAPEL/ MICROFILM	20	X		X		La subserie documental Proyectos de Infraestructura cuenta con valor administrativo, legal y técnico ya que evidencia las obras y proyectos de construcción gestionadas por EPM, que impliquen infraestructura representativa como las redes de servicios públicos domiciliarios, realizando para esto estudios ambientales, de viabilidad, técnicos entre otros, a fin de identificar el impacto social, y poder así tramitar permisos y licencias ambientales ante la autoridad correspondiente. Por lo que debe custodiarse en el Archivo Central de la Empresa el tiempo mínimo estipulado. Una vez cumplido el tiempo de retención, los documentos en soporte físico deberán ser transferidos al Archivo Histórico Institucional para su conservación total, ya que contienen información de tipo social, arqueológico, cultural, ambiental que son fuentes primarias para estudios socioculturales e historia de las localidades. Se deben conservar en su soporte original, convirtiéndose en fuente para la historia institucional y memoria social, estos últimos asociados con valores secundarios científico, cultural e histórico que sustentan su permanencia en el tiempo. Durante el tiempo de retención en el Archivo Central, se recomienda que los documentos en soporte físico sean digitalizados con fines de consulta y preservación, proceso que será llevado a cabo únicamente por el Departamento de Gestión Documental, al igual que el proceso de transferencia secundaria. Cabe señalar que, se tendrán en cuenta las políticas y directrices de gestión documental a nivel institucional, al igual que lo dispuesto en el Sistema Integrado de Conservación de EPM.
1.15-34.3	PROYECTOS DE INFRAESTRUCTURA							

CONVENCIONES

AC: ARCHIVO CENTRAL CT: CONSERVACIÓN TOTAL
 COD: CODIGO E: ELIMINACIÓN
 M/D: MICROFIL / DIGITALIZAR
 S: SELECCIÓN

FIRMAS:

John Alberto Maya Salazar
 John Alberto Maya Salazar (15 feb. 2024 17:34 EST)

M. A. Baena Quinchia

NOMBRES:**JOHN MAYA SALAZAR****MARIO ALBERTO BAENA QUINCHIA****CARGOS:****Gerente General****Jefe Departamento Gestión Documental**

**EMPRESAS PÚBLICAS DE MEDELLÍN E.P.M.**

Medellín - Antioquia

TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTALNUMERO DE ESTRUCTURA **12** PERIODO(FECHAS) **1999-01-22 / 1999-11-29**ENTIDAD PRODUCTORA **EMPRESAS PÚBLICAS DE MEDELLÍN**COD OFICINA **1.15.8**OFICINA PRODUCTORA **UNIDAD JURÍDICA PROCESOS Y RECLAMACIONES**

CODIGO		DESCRIPCIÓN SERIES						DISPOSICIÓN FINAL
CODIGO	SERIE, SUBSERIE O ASUNTO	SOPORTE	AC	CT	E	M/D	S	PROCEDIMIENTO
1.15.8-1	ACCIONES CONSTITUCIONALES	PAPEL/ AUDIOVISUAL	10	X		X		La subserie documental Acciones de Tutela cuenta con valor administrativo y legal, ya que evidencia la conformación de documentos relacionados con los trámites adelantados por un ciudadano cuando acude ante un juez de la República, con el fin de buscar un pronunciamiento que proteja un derecho constitucional fundamental vulnerado o amenazado por acción u omisión por parte de EPM. Por lo que debe custodiarse en el Archivo Central de la Empresa el tiempo mínimo estipulado. Una vez cumplido el tiempo de retención, los documentos en soporte físico deberán ser transferidos al Archivo Histórico Institucional para su conservación total, ya que puede servir de fuente de información sobre la notable defensa judicial de la institución, ante los requerimientos de las personas, a causa de un perjuicio realizado como consecuencia de sus operaciones para prestar los servicios públicos en un territorio o comunidad. Además, se debe tener en cuenta que se decide conservar la subserie documental porque en los inventarios del fondo documental acumulado se tienen pocos registros y se considera pertinente dejar evidencia de estas acciones ejecutadas. Se deben conservar en su soporte original, convirtiéndose en fuente para la historia institucional y la memoria social, estos últimos asociados con valores secundarios que sustentan su permanencia en el tiempo. Durante el tiempo de retención en el Archivo Central, se recomienda que aquellos documentos en soporte físico que aún no estén digitalizados cuenten con este proceso para que las imágenes que se conserven sean para fines de consulta y preservación, proceso que será llevado a cabo únicamente por el Departamento de Gestión Documental, al igual que el proceso de transferencia secundaria. Cabe señalar que, se tendrán en cuenta las políticas y directrices de gestión documental a nivel institucional, al igual que lo dispuesto en el Sistema Integrado de Conservación de EPM. Normatividad COLOMBIA. ASAMBLEA NACIONAL CONSTITUYENTE. Constitución Política de Colombia. Bogotá: 1991. Artículo 88. COLOMBIA. PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA. Decreto 2591 (19, noviembre, 1991). Por el cual se reglamenta la acción de tutela consagrada en el artículo 86 de la Constitución Política. Bogotá: 1991. COLOMBIA. CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Decreto 306 (19, febrero, 1992) Por el cual se reglamenta el Decreto 2591 de 1991. Bogotá: 1992.
1.15.8-1.2	ACCIONES DE TUTELA							

CONVENCIONES

AC: ARCHIVO CENTRAL CT: CONSERVACIÓN TOTAL
 COD: CODIGO E: ELIMINACIÓN
 M/D: MICROFIL / DIGITALIZAR
 S: SELECCIÓN

FIRMAS:

John Alberto Maya Salazar
 John Alberto Maya Salazar (15 feb., 2024 17:34 EST)

M. A. Baena Quinchia

NOMBRES:**JOHN MAYA SALAZAR****MARIO ALBERTO BAENA QUINCHIA****CARGOS:****Gerente General****Jefe Departamento Gestión Documental**



EMPRESAS PÚBLICAS DE MEDELLÍN E.P.M.

Medellín - Antioquia

TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

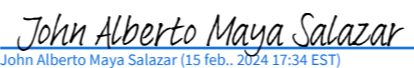

NUMERO DE ESTRUCTURA **12** PERIODO(FECHAS) **1999-01-22 / 1999-11-29**

ENTIDAD PRODUCTORA **EMPRESAS PÚBLICAS DE MEDELLÍN**

COD OFICINA **1.15.8**

OFICINA PRODUCTORA **UNIDAD JURÍDICA PROCESOS Y RECLAMACIONES**

CODIGO		DESCRIPCIÓN SERIES					DISPOSICIÓN FINAL				
CODIGO	SERIE, SUBSERIE O ASUNTO	SOPORTE	AC	CT	E	M/D	S	PROCEDIMIENTO			
1.15.8-28	PROCESOS DE CONCILIACION	PAPEL/ AUDIOVISUAL	20	X		X		La subserie documental Procesos de Conciliación cuenta con valor administrativo y legal ya que evidencia los mecanismos alternativos de solución de conflictos mediante el cual las partes, en este caso EPM y sus clientes llegan o no acuerdos totales y parciales de una controversia, o en común acuerdo delegan un tercero neutral y experto en la materia llamado árbitro para buscar una solución a un conflicto, a fin de no llegar a instancias judiciales. Por lo que debe custodiarse en el Archivo Central de la Empresa el tiempo mínimo estipulado. Una vez cumplido el tiempo de retención, los documentos en soporte físico deberán ser transferidos al Archivo Histórico Institucional para su conservación total, ya que dan cuenta de los conflictos que las Empresas han tenido con terceros y como han sido resueltos de acuerdo con las características del momento histórico y el lugar. Se deben conservar en su soporte original, convirtiéndose en fuente para la historia institucional y memoria social, estos últimos asociados con valores secundarios que sustentan su permanencia en el tiempo. Durante el tiempo de retención en el Archivo Central, se recomienda que los documentos en soporte físico sean digitalizados con fines de consulta y preservación, proceso que será llevado a cabo únicamente por el Departamento de Gestión Documental, al igual que el proceso de transferencia secundaria. Cabe señalar que, se tendrán en cuenta las políticas y directrices de gestión documental a nivel institucional, al igual que lo dispuesto en el Sistema Integrado de Conservación de EPM.			
1.15.8-29	PROCESOS DE RECLAMACIONES POR DAÑO EN COSA AJENA	PAPEL/ AUDIOVISUAL	10	X		X		La serie documental Procesos de Reclamaciones por Daño en Cosa Ajena cuenta con valores administrativos y legales ya que evidencia la reclamación realizada por parte de los ciudadanos o usuarios del servicio que se presta a partir de la ejecución de los programas de distribución y comercialización de combustible gaseoso; en este sentido EPM deberá distribuir y comercializar combustible gaseoso, a los clientes de los municipios que se encuentren autorizados por el gobierno nacional, con criterios de eficiencia, seguridad y responsabilidad ambiental, proporcionando confiabilidad, calidad de vida y rentabilidad social. Por lo que debe custodiarse en el Archivo Central de la Empresa el tiempo mínimo estipulado. Una vez cumplido el tiempo de retención, los documentos en soporte físico deberán ser transferidos al Archivo Histórico Institucional para su conservación total, ya que ya que puede servir de fuente de información para comprender los litigios que afrontaban las Empresas a causa de un perjuicio realizado como consecuencia de sus operaciones para prestar los servicios públicos en un territorio o comunidad. Se deben conservar en su soporte original, convirtiéndose en fuente para la historia institucional y memoria cultural, estos últimos asociados con valores secundarios que sustentan su permanencia en el tiempo. Durante el tiempo de retención en el Archivo Central, se recomienda que los documentos en soporte físico sean digitalizados con fines de consulta y preservación, proceso que será llevado a cabo únicamente por el Departamento de Gestión Documental, al igual que el proceso de transferencia secundaria. Cabe señalar que, se tendrán en cuenta las políticas y directrices de gestión documental a nivel institucional, al igual que lo dispuesto en el Sistema Integrado de Conservación de EPM.			

CONVENCIONES AC: ARCHIVO CENTRAL CT: CONSERVACIÓN TOTAL COD: CODIGO E: ELIMINACIÓN M/D: MICROFIL / DIGITALIZAR S: SELECCIÓN	FIRMAS:  <small>John Alberto Maya Salazar (15 feb. 2024 17:34 EST)</small>	
	NOMBRES: JOHN MAYA SALAZAR	MARIO ALBERTO BAENA QUINCHIA
	CARGOS: Gerente General	Jefe Departamento Gestión Documental



EMPRESAS PÚBLICAS DE MEDELLÍN E.P.M.

Medellín - Antioquia

TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

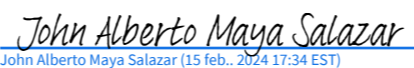

NUMERO DE ESTRUCTURA **12** PERIODO(FECHAS) **1999-01-22 / 1999-11-29**

ENTIDAD PRODUCTORA **EMPRESAS PÚBLICAS DE MEDELLÍN**

COD OFICINA **1.15.8**

OFICINA PRODUCTORA **UNIDAD JURÍDICA PROCESOS Y RECLAMACIONES**

CODIGO		DESCRIPCIÓN SERIES					DISPOSICIÓN FINAL					
CODIGO	SERIE, SUBSERIE O ASUNTO	SOPORTE	AC	CT	E	M/D	S	PROCEDIMIENTO				
1.15.8-30	PROCESOS DE RECUPERACION DE CARTERA	PAPEL	20	X				La serie documental Procesos de Recuperación de Cartera cuenta con valor administrativo, legal y contable, ya que evidencia la conformación de expedientes con documentos en los que se registran todas las actuaciones tendientes a la recuperación del dinero adeudado a las Empresas por concepto del no pago de los servicios públicos domiciliarios por parte de los usuarios. Por lo que debe custodiarse en el Archivo Central de la Empresa en el tiempo mínimo estipulado. Una vez cumplido el tiempo de retención, los documentos en soporte físico deberán ser transferidos al Archivo Histórico Institucional para su conservación total, ya que puede servir de fuente de información para conocer las alternativas que las empresas ofrecen a los usuarios para garantizar los servicios públicos a pesar de la escasez de recursos. Se deben conservar en su soporte original, convirtiéndose en fuente para la historia institucional y la memoria social, estos últimos asociados con valores secundarios que sustentan su permanencia en el tiempo. Durante el tiempo de retención en el Archivo Central, se recomienda que aquellos documentos en soporte físico que aún no estén digitalizados cuenten con este proceso para que las imágenes que se conserven sean para fines de consulta y preservación, proceso que será llevado a cabo únicamente por el Departamento de Gestión Documental, al igual que el proceso de transferencia secundaria. Cabe señalar que, se tendrán en cuenta las políticas y directrices de gestión documental a nivel institucional, al igual que lo dispuesto en el Sistema Integrado de Conservación de EPM.				
1.15.8-32	PROCESOS JURIDICOS	PAPEL/ AUDIOVISUAL	5	X		X		La serie documental Procesos Jurídicos cuenta con valor administrativo y legal ya que evidencia los documentos generados por los actos procesales coordinados que se adelantan ante la Jurisdicción de lo Contencioso Administrativo, registrando de manera jurídica el aporte del demandante y del demandado, en búsqueda de defensa de cada uno de sus intereses. Por lo que debe custodiarse en el Archivo Central de la Empresa el tiempo mínimo estipulado. Una vez cumplido el tiempo de retención, los documentos en soporte físico deberán ser transferidos al Archivo Histórico Institucional para su conservación total, ya que dan cuenta de las controversias que las Empresas han tenido con relación a su actuar administrativo, sirviendo de fuente para futuras investigaciones sobre su proceder. Se deben conservar en su soporte original, convirtiéndose en fuente para la historia institucional y memoria social, estos últimos asociados con valores secundarios que sustentan su permanencia en el tiempo. Durante el tiempo de retención en el Archivo Central, se recomienda que los documentos en soporte físico sean digitalizados con fines de consulta y preservación, proceso que será llevado a cabo únicamente por el Departamento de Gestión Documental, al igual que el proceso de transferencia secundaria. Cabe señalar que, se tendrán en cuenta las políticas y directrices de gestión documental a nivel institucional, al igual que lo dispuesto en el Sistema Integrado de Conservación de EPM.				

CONVENCIONES AC: ARCHIVO CENTRAL CT: CONSERVACIÓN TOTAL COD: CODIGO E: ELIMINACIÓN M/D: MICROFIL / DIGITALIZAR S: SELECCIÓN	FIRMAS:  <small>John Alberto Maya Salazar (15 feb., 2024 17:34 EST)</small>	
	NOMBRES: JOHN MAYA SALAZAR	MARIO ALBERTO BAENA QUINCHIA
	CARGOS: Gerente General	Jefe Departamento Gestión Documental

EMPRESAS PÚBLICAS DE MEDELLÍN E.P.M.

Medellín - Antioquia

TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

NUMERO DE ESTRUCTURA **12** PERIODO(FECHAS) **1999-01-22 / 1999-11-29**

ENTIDAD PRODUCTORA **EMPRESAS PÚBLICAS DE MEDELLÍN**

COD OFICINA **1.3**

OFICINA PRODUCTORA **GERENCIA DE PLANEACIÓN**

CODIGO		DESCRIPCIÓN SERIES						DISPOSICIÓN FINAL	
CODIGO	SERIE, SUBSERIE O ASUNTO	SOPORTE	AC	CT	E	M/D	S	PROCEDIMIENTO	
1.3-16	INFORMES	PAPEL/ MICROFILM	10	X		X		La subserie documental Informes de Gestión cuenta con valor administrativo , ya que son aquellos recuentos escritos donde se enmarca la evolución administrativa de las Empresas Públicas de Medellín y se consolida su direccionamiento en un periodo de tiempo estipulado, pues en estos se recopilan datos relevantes sobre el resultado de la gestión y función propia de la entidad, su plan de acción institucional y los avances que durante el ciclo se realizaron al mismo, el resumen de las actividades y las funciones desarrolladas por cada una de las dependencias en los proyectos asignados a ellas, el seguimiento al presupuesto y el estado de cumplimiento de los objetivos planteados para el desarrollo y crecimiento de la entidad. Estos informes se reportan mensual, trimestral, y anualmente a los Entes de Control, socios de la empresa o entidades encargadas de realizar la supervisión general al funcionamiento de esta. Por lo anterior deben custodiarse en el Archivo Central de la Empresa el tiempo mínimo estipulado. Una vez cumplido el tiempo de retención, los documentos en soporte físico deberán ser transferidos al Archivo Histórico Institucional para su conservación total, ya que esta documentación constituye la memoria de la evolución administrativa y permiten reconstruir de manera consolidada el direccionamiento de las Empresas Públicas de Medellín en un periodo terminado, estos últimos asociados con valor secundario histórico, que sustentan su permanencia en el tiempo. Durante el tiempo de retención en el Archivo Central, se recomienda que los documentos en soporte físico sean digitalizados con fines de consulta y preservación, proceso que será llevado a cabo únicamente por el Departamento de Gestión Documental, al igual que el proceso de transferencia secundaria. Cabe señalar que, se tendrán en cuenta las políticas y directrices de gestión documental a nivel institucional, al igual que lo dispuesto en el Sistema Integrado de Conservación de EPM. Normatividad COLOMBIA. CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley 222 (20, diciembre, 1995). Por la cual se modifica el Libro II del Código de Comercio (Decreto 410 de 1971), se expide un nuevo régimen de procesos concursales y se dictan otras disposiciones.	
1.3-16.6	INFORMES DE GESTIÓN								
1.3-17	INSTRUMENTOS DE CONTROL	PAPEL/ AUDIOVISUAL/ DIGITAL	10		X			La subserie documental Registros de Control de Correspondencia cuenta con valor administrativo y legal, ya que son documentos donde se registra como evidencia la correspondencia enviada o recibida, con el fin de tener un control de las comunicaciones que ingresan y salen de EPM, el cual permite tener un mejor seguimiento y trazabilidad de la información. Por lo que debe custodiarse en el Archivo Central de la Empresa el tiempo mínimo estipulado. Una vez cumplido el tiempo de retención, los documentos en soporte físico serán eliminados mediante la trituración o corte en tiras, y los que se encuentren en soporte electrónico serán borrados permanentemente de los sistemas de información y servidores en donde fueron originados inicialmente o se encuentran almacenados. De este proceso de eliminación se dejará constancia a través de Acta de Eliminación de Documentos que será aprobada por el Comité Interno de Archivo, o quien haga sus veces en la entidad. Lo anterior, ya que esta documentación no adquiere valores secundarios, ya que se trata de un control administrativo que no requiere de consultas a largo plazo. Cabe señalar que, el proceso de eliminación será llevado a cabo únicamente por el Departamento de Gestión Documental, teniendo en cuenta las políticas y directrices de gestión documental a nivel institucional.	
1.3-17.1	REGISTROS DE CONTROL DE CORRESPONDENCIA								

CONVENCIONES

AC: ARCHIVO CENTRAL CT: CONSERVACIÓN TOTAL
 COD: CODIGO E: ELIMINACIÓN
 M/D: MICROFIL / DIGITALIZAR
 S: SELECCIÓN

FIRMAS:

John Alberto Maya Salazar
John Alberto Maya Salazar (15 feb., 2024 17:34 EST)



NOMBRES:

JOHN MAYA SALAZAR

MARIO ALBERTO BAENA QUINCHIA

CARGOS:

Gerente General

Jefe Departamento Gestión Documental

EMPRESAS PÚBLICAS DE MEDELLÍN E.P.M.

Medellín - Antioquia

TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

NUMERO DE ESTRUCTURA **12** PERIODO(FECHAS) **1999-01-22 / 1999-11-29**

ENTIDAD PRODUCTORA **EMPRESAS PÚBLICAS DE MEDELLÍN**

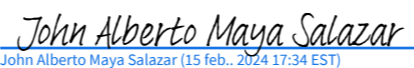

COD OFICINA **1.3**

OFICINA PRODUCTORA **GERENCIA DE PLANEACIÓN**

CODIGO		DESCRIPCIÓN SERIES		DISPOSICIÓN FINAL				
CODIGO	SERIE, SUBSERIE O ASUNTO	SOPORTE	AC	CT	E	M/D	S	PROCEDIMIENTO
1.3-34	PROYECTOS	PAPEL/ AUDIOVISUAL	10	X		X		La subserie documental Proyectos de Desarrollo Empresarial cuenta con valor administrativo ya que evidencia la mejora continua que surge de la necesidad de las diferentes áreas de la organización al momento de analizar y evaluar la situación actual de la empresa y el rendimiento que han tenido en la consecución de sus objetivos y que desean innovar con el propósito de presentar nuevas ideas de negocio y propuestas para la transformación de la parte estructural y funcional de EPM. Por lo que debe custodiarse en el Archivo Central de la Empresa el tiempo mínimo estipulado. Una vez cumplido el tiempo de retención, los documentos en soporte físico deberán ser transferidos al Archivo Histórico Institucional para su conservación total, ya que constituyen una parte importante de la gestión del conocimiento de la organización y dan cuenta de la mejora en los procesos, los análisis frente a la estructura organizacional, funciones y talento humano de la entidad en un tiempo determinado. Se deben conservar en su soporte original, convirtiéndose en fuente para la historia institucional, estos últimos asociados con valores secundarios que sustentan su permanencia en el tiempo. Durante el tiempo de retención en el Archivo Central, se recomienda que los documentos en soporte físico sean digitalizados con fines de consulta y preservación, proceso que será llevado a cabo únicamente por el Departamento de Gestión Documental, al igual que el proceso de transferencia secundaria. Cabe señalar que, se tendrán en cuenta las políticas y directrices de gestión documental a nivel institucional, al igual que lo dispuesto en el Sistema Integrado de Conservación de EPM.
1.3-34.1	PROYECTOS DE DESARROLLO EMPRESARIAL							

CONVENCIONES

AC: ARCHIVO CENTRAL CT: CONSERVACIÓN TOTAL
 COD: CODIGO E: ELIMINACIÓN
 M/D: MICROFIL / DIGITALIZAR
 S: SELECCIÓN

FIRMAS:		
NOMBRES:	JOHN MAYA SALAZAR	MARIO ALBERTO BAENA QUINCHIA
CARGOS:	Gerente General	Jefe Departamento Gestión Documental

EMPRESAS PÚBLICAS DE MEDELLÍN E.P.M.

Medellín - Antioquia

TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

NUMERO DE ESTRUCTURA **12** PERIODO(FECHAS) **1999-01-22 / 1999-11-29**

ENTIDAD PRODUCTORA **EMPRESAS PÚBLICAS DE MEDELLÍN**

COD OFICINA **1.5**

OFICINA PRODUCTORA **DIRECCIÓN DE CONTROL INTERNO**

CODIGO		DESCRIPCIÓN SERIES		DISPOSICIÓN FINAL				
CODIGO	SERIE, SUBSERIE O ASUNTO	SOPORTE	AC	CT	E	M/D	S	PROCEDIMIENTO
1.5-16	INFORMES	PAPEL	10	X		X		La subserie documental Informes de Control Interno cuenta con valor administrativo y legal, ya que es un documento de carácter directivo y eventualmente reservado, el cual contiene el resultado de la evaluación y seguimiento a los controles implementados por la administración, en el que se debe garantizar la confiabilidad, relevancia y comprensibilidad de la información financiera, económica, social y ambiental de la Empresa. El informe de control interno debe dar cumplimiento a la Constitución Política de Colombia y a la Ley 87 de 1993, por medio de la cual se establecen normas para el ejercicio del control interno en las entidades y organismos del estado y se dictan otras disposiciones. Por lo anterior debe custodiarse en el Archivo Central de la Empresa el tiempo mínimo estipulado. Una vez cumplido el tiempo de retención, los documentos en soporte físico deberán ser transferidos al Archivo Histórico Institucional para su conservación total, ya que esta documentación refleja el estado del sistema de control interno en la entidad, estos últimos asociados con valor secundario histórico, que sustentan su permanencia en el tiempo. Durante el tiempo de retención en el Archivo Central, se recomienda que los documentos en soporte físico sean digitalizados con fines de consulta y preservación, proceso que será llevado a cabo únicamente por el Departamento de Gestión Documental, al igual que el proceso de transferencia secundaria. Cabe señalar que, se tendrán en cuenta las políticas y directrices de gestión documental a nivel institucional, al igual que lo dispuesto en el Sistema Integrado de Conservación de EPM. Normatividad COLOMBIA. ASAMBLEA NACIONAL CONSTITUYENTE. Constitución Política de Colombia. Bogotá: 1991. Artículo 209. COLOMBIA. Ley 87 (29, noviembre, 1993). Por la cual se establecen normas para el ejercicio del control interno en las entidades y organismos del estado y se dictan otras disposiciones.
1.5-16.4	INFORMES DE CONTROL INTERNO							

CONVENCIONES

AC: ARCHIVO CENTRAL CT: CONSERVACIÓN TOTAL
 COD: CODIGO E: ELIMINACIÓN
 M/D: MICROFIL / DIGITALIZAR
 S: SELECCIÓN

FIRMAS:

John Alberto Maya Salazar
John Alberto Maya Salazar (15 feb., 2024 17:34 EST)

M. A. Baena Quinchia

NOMBRES:

JOHN MAYA SALAZAR

MARIO ALBERTO BAENA QUINCHIA

CARGOS:

Gerente General

Jefe Departamento Gestión Documental

EMPRESAS PÚBLICAS DE MEDELLÍN E.P.M.

Medellín - Antioquia

TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

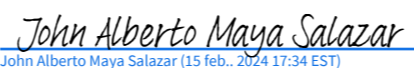

NUMERO DE ESTRUCTURA **12** PERIODO(FECHAS) **1999-01-22 / 1999-11-29**

ENTIDAD PRODUCTORA **EMPRESAS PÚBLICAS DE MEDELLÍN**

COD OFICINA **1.6**

OFICINA PRODUCTORA **DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA**

CODIGO		DESCRIPCIÓN SERIES					DISPOSICIÓN FINAL					
CODIGO	SERIE, SUBSERIE O ASUNTO	SOPORTE	AC	CT	E	M/D	S	PROCEDIMIENTO				
1.6-7	CONTRATOS	PAPEL/ AUDIOVISUAL/ DIGITAL	20	X		X		<p>La subserie documental Contratos de Comodato cuenta con valor administrativo y legal, ya que evidencia los acuerdos mediante los cuales EPM logra el uso de bienes en comodato para adelantar actividades administrativas o misionales tales como desarrollo de programas de estación forestal, préstamo de vehículos, lotes, surtidores para las estaciones de servicios de gas, obras de arte para exhibición, plantas de tratamiento, uso de placas deportivas, instalación de equipos medidores de calidad del aire o antenas de radio transmisora, entre otros; con cargo de restituir la misma especie a su dueño, después de terminar el uso. Una vez cumplido el tiempo de retención, los documentos en soporte físico deberán ser transferidos al Archivo Histórico Institucional para su conservación total y los documentos electrónicos deberán ser almacenados en el Repositorio Digital Confiable Institucional, donde se alberguen los documentos de preservación a largo plazo, ya que puede servir de fuente de información sobre los acuerdos de la entidad con terceros para prestar bienes muebles e inmuebles, con el propósito de cumplir con su misión en un periodo de tiempo y un territorio en específico. Además, se debe tener en cuenta que se decide conservar la subserie documental porque en los inventarios del fondo documental acumulado se tienen pocos registros y se considera pertinente dejar evidencia de estas acciones ejecutadas. Se deben conservar en su soporte original, convirtiéndose en fuente para la historia institucional, este último asociado con el valor histórico que es secundario. Durante el tiempo de retención en el Archivo Central, se recomienda que los documentos en soporte físico sean digitalizados con fines de consulta y preservación, proceso que será llevado a cabo únicamente por el Departamento de Gestión Documental, al igual que el proceso de transferencia secundaria. Cabe señalar que, se tendrán en cuenta las políticas y directrices de gestión documental a nivel institucional, al igual que lo dispuesto en el Sistema Integrado de Conservación de EPM. Normatividad COLOMBIA. CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley 80 (28, octubre, 1993). Por la cual se expide el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública. Bogotá: 1993. COLOMBIA. CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley 9 (11, enero, 1989). Por la cual se dictan normas sobre Planes de Desarrollo Municipal, Compraventa y Expropiación de Bienes y se dictan otras disposiciones.</p>				
1.6-7.1	CONTRATOS DE COMODATO											

CONVENCIONES AC: ARCHIVO CENTRAL CT: CONSERVACIÓN TOTAL COD: CODIGO E: ELIMINACIÓN M/D: MICROFIL / DIGITALIZAR S: SELECCIÓN	FIRMAS:  <small>John Alberto Maya Salazar (15 feb. 2024 17:34 EST)</small>	
	NOMBRES: JOHN MAYA SALAZAR	MARIO ALBERTO BAENA QUINCHIA
	CARGOS: Gerente General	Jefe Departamento Gestión Documental

EMPRESAS PÚBLICAS DE MEDELLÍN E.P.M.

Medellín - Antioquia

TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

NUMERO DE ESTRUCTURA **12** PERIODO(FECHAS) **1999-01-22 / 1999-11-29**

ENTIDAD PRODUCTORA **EMPRESAS PÚBLICAS DE MEDELLÍN**

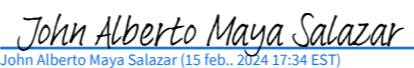

COD OFICINA **1.6**

OFICINA PRODUCTORA **DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA**

CODIGO		DESCRIPCIÓN SERIES						DISPOSICIÓN FINAL
CODIGO	SERIE, SUBSERIE O ASUNTO	SOPORTE	AC	CT	E	M/D	S	PROCEDIMIENTO
1.6-7	CONTRATOS	PAPEL/ AUDIOVISUAL/ DIGITAL	20			X	X	<p>La subserie documental Contratos de Compraventa cuenta con valor administrativo y legal, ya que evidencia los acuerdos celebrados por EPM con un tercero para adquirir bienes como predios, equipos de investigación, maquinaria pesada, medidores de flujo para transformadores, turbinas, válvulas, reguladores, tableros electrónicos, sistemas de comunicación de voz, hardware y software, entre otros; a cambio de un pago con moneda nacional o extranjera, con el propósito de desarrollar actividades misionales y administrativas. Por lo que debe custodiarse en el Archivo Central de la Empresa el tiempo mínimo estipulado. Una vez cumplido el tiempo de retención, se realizará una selección cualitativa intrínseca del 15% de unidades documentales que cumplan con el criterio que se presenta a continuación: Aquellos Contratos de Compraventa con pagos de mayor cuantía en moneda nacional o extranjera que evidencien adquisiciones para el funcionamiento de subestaciones, hidroeléctricas y demás fuentes para la generación o distribución de servicios públicos domiciliarios. De ahí que, esta documentación seleccionada se convierta en fuente para la historia institucional y la memoria social, estos últimos asociados con valores secundarios que sustentan su permanencia en el tiempo. La muestra representativa conformada por unidades documentales en soporte físico que cumplan los criterios mencionados, serán transferidos al Archivo Histórico Institucional para su conservación total y los documentos electrónicos deberán ser almacenados en el Repositorio Digital Confiable Institucional, donde se alberguen los documentos de preservación a largo plazo, Los documentos en soporte físico que no se incluyan en la muestra seleccionada, serán eliminados mediante la trituración o corte en tiras y los que se encuentren en soporte electrónico serán borrados permanentemente de los sistemas de información y servidores en donde fueron originados inicialmente o se encuentran almacenados. De este proceso de eliminación se dejará constancia a través de Acta de Eliminación de Documentos que será aprobada por el Comité Interno de Archivo, o quien haga sus veces en la entidad. Durante el tiempo de retención en el Archivo Central, se recomienda que aquellos documentos en soporte físico que aún no estén digitalizados cuenten con este proceso para que las imágenes que se conserven sean para fines de consulta y preservación, proceso que será llevado a cabo únicamente por el Departamento de Gestión Documental, al igual que el proceso de selección y la transferencia secundaria. Cabe señalar que, se tendrán en cuenta las políticas y directrices de gestión documental a nivel institucional, al igual que lo dispuesto en el Sistema Integrado de Conservación de EPM. Normatividad COLOMBIA. CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley 80 (28, octubre, 1993). Por la cual se expide el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública. Bogotá: 1993.</p>
1.6-7.2	CONTRATOS DE COMPRAVENTA							

CONVENCIONES

AC: ARCHIVO CENTRAL CT: CONSERVACIÓN TOTAL
 COD: CODIGO E: ELIMINACIÓN
 M/D: MICROFIL / DIGITALIZAR
 S: SELECCIÓN

FIRMAS:		
NOMBRES:	JOHN MAYA SALAZAR	MARIO ALBERTO BAENA QUINCHIA
CARGOS:	Gerente General	Jefe Departamento Gestión Documental

EMPRESAS PÚBLICAS DE MEDELLÍN E.P.M.

Medellín - Antioquia

TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

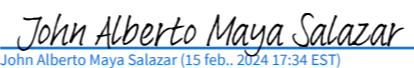

NUMERO DE ESTRUCTURA **12** PERIODO(FECHAS) **1999-01-22 / 1999-11-29**

ENTIDAD PRODUCTORA **EMPRESAS PÚBLICAS DE MEDELLÍN**

COD OFICINA **1.6**

OFICINA PRODUCTORA **DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA**

CODIGO		DESCRIPCIÓN SERIES					DISPOSICIÓN FINAL					
CODIGO	SERIE, SUBSERIE O ASUNTO	SOPORTE	AC	CT	E	M/D	S	PROCEDIMIENTO				
1.6-7	CONTRATOS	PAPEL / DIGITAL	20	X				La subserie documental Contratos de Constitución de Servidumbre cuenta con valor administrativo y legal, ya que evidencia los acuerdos celebrados por la entidad y un tercero propietario de algún predio o inmueble que, a cambio de una remuneración económica periódica, permitió la instalación de equipos torres, redes o servirse de los afluentes que pasan por la propiedad de una persona natural o jurídica, para poder garantizar la producción y distribución de servicios públicos domiciliario a un territorio o una comunidad. Por lo que debe custodiarse en el Archivo Central de la Empresa el tiempo mínimo estipulado. Una vez cumplido el tiempo de retención, los documentos en soporte electrónico deberán ser almacenados en el Repositorio Digital Confiable Institucional, donde se alberguen los documentos de preservación a largo plazo, ya que puede servir de fuente de información sobre la constitución de servidumbre para cumplir con los objetivos misionales de las Empresas, aprovechando bienes de terceros en proyectos de infraestructura. Se deben conservar en su soporte original, convirtiéndose en fuente para la historia institucional y la memoria social, estos últimos asociados con valores secundarios que sustentan su permanencia en el tiempo. El proceso de transferencia y almacenamiento de estos documentos en el Repositorio Digital Confiable Institucional será llevado a cabo únicamente por el Departamento de Gestión Documental. Cabe señalar que, se tendrán en cuenta las políticas y directrices de gestión documental a nivel institucional, al igual que lo dispuesto en el Sistema Integrado de Conservación de EPM.NormatividadCOLOMBIA. CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley 80 (28, octubre, 1993). Por la cual se expide el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública. Bogotá: 1993.				
1.6-7.4	CONTRATOS DE CONSTITUCION DE SERVIDUMBRE											
1.6-7	CONTRATOS	PAPEL/ AUDIOVISUAL/ DIGITAL	20	X		X		La subserie documental Contratos de Consultoría cuenta con valor administrativo y legal, ya que evidencia los acuerdos celebrados por EPM con un tercero para contar con diseño y asesoría técnica en proyectos de infraestructura; realizar estudios de factibilidad para manejo administrativo, financieros y operacional de servicios públicos en municipios; viabilidad técnica de minicentrales; diseño de planos para obras; estudios hidrológicos; apoyo en la evaluación técnica y económica de ofertas de construcción, entre otros asuntos. Por lo que debe custodiarse en el Archivo Central de la Empresa en el tiempo mínimo estipulado. Una vez cumplido el tiempo de retención, los documentos en soporte físico deberán ser transferidos al Archivo Histórico Institucional para su conservación total y los documentos electrónicos deberán ser almacenados en el Repositorio Digital Confiable Institucional, donde se alberguen los documentos de preservación a largo plazo, ya que puede servir de fuente de información sobre los acuerdos realizados por la entidad para ejecutar proyectos de infraestructura que le permita prestar los servicios públicos domiciliarios e impactar distintos territorios y comunidades. Se deben conservar en su soporte original, convirtiéndose en fuente para la historia institucional y la memoria social, estos últimos asociados con valores secundarios que sustentan su permanencia en el tiempo. Durante el tiempo de retención en el Archivo Central, se recomienda que aquellos documentos en soporte físico que aún no estén digitalizados cuenten con este proceso para que las imágenes que se conserven sean para fines de consulta y preservación, proceso que será llevado a cabo únicamente por el Departamento de Gestión Documental, al igual que el proceso de transferencia secundaria. Cabe señalar que, se tendrán en cuenta las políticas y directrices de gestión documental a nivel institucional, al igual que lo dispuesto en el Sistema Integrado de Conservación de EPM.NormatividadCOLOMBIA. CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley 80 (28, octubre, 1993). Por la cual se expide el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública. Bogotá: 1993.				
1.6-7.5	CONTRATOS DE CONSULTORÍA											

CONVENCIONES AC: ARCHIVO CENTRAL CT: CONSERVACIÓN TOTAL COD: CODIGO E: ELIMINACIÓN M/D: MICROFIL / DIGITALIZAR S: SELECCIÓN	FIRMAS:  <small>John Alberto Maya Salazar (15 feb. 2024 17:34 EST)</small>	
	NOMBRES: JOHN MAYA SALAZAR	MARIO ALBERTO BAENA QUINCHIA
	CARGOS: Gerente General	Jefe Departamento Gestión Documental



EMPRESAS PÚBLICAS DE MEDELLÍN E.P.M.

Medellín - Antioquia

TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL



NUMERO DE ESTRUCTURA **12** PERIODO(FECHAS) **1999-01-22 / 1999-11-29**

ENTIDAD PRODUCTORA **EMPRESAS PÚBLICAS DE MEDELLÍN**

COD OFICINA **1.6**

OFICINA PRODUCTORA **DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA**

CODIGO		DESCRIPCIÓN SERIES						DISPOSICIÓN FINAL	
CODIGO	SERIE, SUBSERIE O ASUNTO	SOPORTE	AC	CT	E	M/D	S	PROCEDIMIENTO	
1.6-7	CONTRATOS	PAPEL/ AUDIOVISUAL/ DIGITAL	20			X	X	<p>La subserie documental Contratos de Prestación de Servicios cuenta con valor administrativo y legal, ya que evidencia los acuerdos celebrados por EPM con personas naturales o jurídicas para atender las necesidades en los procesos administrativos y operacionales de la entidad que se asocian con aspectos como: asesorías en preventa y/o posventa de portafolios y servicios de gas; desarrollo de actividades para la gestión ambiental en las centrales de energía; lectura de contadores de servicios públicos domiciliarios; servicios de aerofotografía para las obras civiles; atención a requerimientos comerciales por parte de los usuarios; entre otros asuntos. Por lo que debe custodiarse en el Archivo Central de la Empresa en el tiempo mínimo estipulado. Una vez cumplido el tiempo de retención, se realizará una selección cualitativa intrínseca del 15% de unidades documentales que cumplan con los criterios que se presentan a continuación: 5% de Contratos de Prestación de Servicios que presenten en su contenido trámites asociados con derechos de petición o acciones constitucionales; seleccionar para su conservación total 5% de Contratos de Prestación de Servicios de mayor cuantía; 5% de aquellos que reflejen vulneración de Derechos sobre el cuidado y sustentabilidad del medio ambiente en alguna de las obras civiles ejecutadas. De ahí que, esta documentación seleccionada se convierta en fuente para la historia institucional y la memoria social, estos últimos asociados con valores secundarios que sustentan su permanencia en el tiempo. La muestra representativa conformada por unidades documentales en soporte físico que cumplan los criterios mencionados, serán transferidos al Archivo Histórico Institucional para su conservación total y los documentos electrónicos deberán ser almacenados en el Repositorio Digital Confiable Institucional, donde se alberguen los documentos de preservación a largo plazo. Los documentos en soporte físico que no se incluyan en la muestra seleccionada, serán eliminados mediante la trituración o corte en tiras y los que se encuentren en soporte electrónico serán borrados permanentemente de los sistemas de información y servidores en donde fueron originados inicialmente o se encuentran almacenados. De este proceso de eliminación se dejará constancia a través de Acta de Eliminación de Documentos que será aprobada por el Comité Interno de Archivo, o quien haga sus veces en la entidad.</p> <p>Durante el tiempo de retención en el Archivo Central, se recomienda que aquellos documentos en soporte físico que aún no estén digitalizados cuenten con este proceso para que las imágenes que se conserven sean para fines de consulta y preservación, proceso que será llevado a cabo únicamente por el Departamento de Gestión Documental, al igual que el proceso de selección y la transferencia secundaria. Cabe señalar que, se tendrán en cuenta las políticas y directrices de gestión documental a nivel institucional, al igual que lo dispuesto en el Sistema Integrado de Conservación de EPM. Normatividad COLOMBIA. CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley 80 (28, octubre, 1993). Por la cual se expide el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública. Bogotá: 1993.</p>	
1.6-7.11	CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS								

CONVENCIONES AC: ARCHIVO CENTRAL CT: CONSERVACIÓN TOTAL COD: CODIGO E: ELIMINACIÓN M/D: MICROFIL / DIGITALIZAR S: SELECCIÓN	FIRMAS:		
	NOMBRES:	JOHN MAYA SALAZAR	MARIO ALBERTO BAENA QUINCHIA
	CARGOS:	Gerente General	Jefe Departamento Gestión Documental

EMPRESAS PÚBLICAS DE MEDELLÍN E.P.M.

Medellín - Antioquia

TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

NUMERO DE ESTRUCTURA **12** PERIODO(FECHAS) **1999-01-22 / 1999-11-29**

ENTIDAD PRODUCTORA **EMPRESAS PÚBLICAS DE MEDELLÍN**

COD OFICINA **1.6**

OFICINA PRODUCTORA **DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA**

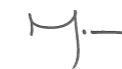
CODIGO		DESCRIPCIÓN SERIES					DISPOSICIÓN FINAL					
CODIGO	SERIE, SUBSERIE O ASUNTO	SOPORTE	AC	CT	E	M/D	S	PROCEDIMIENTO				
1.6-7	CONTRATOS	PAPEL/ AUDIOVISUAL/ DIGITAL	20	X		X		La subserie documental Contratos de Seguros cuenta con valor administrativo y legal, ya que evidencia los acuerdos que suscribió con agencias de seguro para contar con pólizas asociadas con indemnización por siniestros de vida patronal, pólizas de gestión de riesgos y cumplimiento de contratos con terceros o gastos de defensa y pérdida fiscal, entre otros. Por lo que debe custodiarse en el Archivo Central de la Empresa el tiempo mínimo estipulado. Una vez cumplido el tiempo de retención, los documentos en soporte físico deberán ser transferidos al Archivo Histórico Institucional para su conservación total y los documentos electrónicos deberán ser almacenados en el Repositorio Digital Confiable Institucional, donde se alberguen los documentos de preservación a largo plazo, ya que puede servir de fuente de información sobre el interés de la administración en amparar su patrimonio ante riesgos y siniestros contractuales o de otra índole. Se deben conservar en su soporte original, convirtiéndose en fuente para la historia institucional, este último asociado con valor secundario histórico que sustenta su permanencia en el tiempo. Durante el tiempo de retención en el Archivo Central, se recomienda que los documentos en soporte físico sean digitalizados con fines de consulta y preservación, proceso que será llevado a cabo únicamente por el Departamento de Gestión Documental, al igual que el proceso de transferencia secundaria. Cabe señalar que, se tendrán en cuenta las políticas y directrices de gestión documental a nivel institucional, al igual que lo dispuesto en el Sistema Integrado de Conservación de EPM.NormatividadCOLOMBIA. CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley 80 (28, octubre, 1993). Por la cual se expide el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública. Bogotá: 1993.				
1.6-7.12	CONTRATOS DE SEGUROS											
1.6-7	CONTRATOS	PAPEL/ AUDIOVISUAL/ DIGITAL	20	X		X		La subserie documental Contratos de Suministros cuenta con valor administrativo y legal, ya que evidencia los acuerdos celebrados por la entidad con terceros que le prestaron servicios o bienes de forma periódica para el desarrollo de sus actividades administrativas y misionales, tales como muebles, equipos de mantenimiento, calibradores, medidores, transformadores, máquinas, material divulgativo y promocional, entre otros elementos. Por lo que debe custodiarse en el Archivo Central de la Empresa el tiempo mínimo estipulado. Una vez cumplido el tiempo de retención, los documentos en soporte físico deberán ser transferidos al Archivo Histórico Institucional para su conservación total y los documentos electrónicos deberán ser almacenados en el Repositorio Digital Confiable Institucional, donde se alberguen los documentos de preservación a largo plazo, ya que puede servir de fuente de información sobre los acuerdos a partir de los cuales se garantizaron contraprestaciones que permitieron la ejecución de las actividades administrativas y misionales. Además, se debe tener en cuenta que se decide conservar la subserie documental porque en los inventarios del fondo documental acumulado se tienen pocos registros y se considera pertinente dejar evidencia de estas acciones ejecutadas. Se deben conservar en su soporte original, convirtiéndose en fuente para la historia institucional, este último asociado con el valor histórico que es secundario. Durante el tiempo de retención en el Archivo Central, se recomienda que los documentos en soporte físico sean digitalizados con fines de consulta y preservación, proceso que será llevado a cabo únicamente por el Departamento de Gestión Documental, al igual que el proceso de transferencia secundaria. Cabe señalar que, se tendrán en cuenta las políticas y directrices de gestión documental a nivel institucional, al igual que lo dispuesto en el Sistema Integrado de Conservación de EPM.NormatividadCOLOMBIA. CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley 80 (28, octubre, 1993). Por la cual se expide el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública. Bogotá: 1993.				
1.6-7.15	CONTRATOS DE SUMINISTROS											

CONVENCIONES

AC: ARCHIVO CENTRAL CT: CONSERVACIÓN TOTAL
 COD: CODIGO E: ELIMINACIÓN
 M/D: MICROFIL / DIGITALIZAR
 S: SELECCIÓN

FIRMAS:

John Alberto Maya Salazar
John Alberto Maya Salazar (15 feb. 2024 17:34 EST)



NOMBRES:

JOHN MAYA SALAZAR

MARIO ALBERTO BAENA QUINCHIA

CARGOS:

Gerente General

Jefe Departamento Gestión Documental

EMPRESAS PÚBLICAS DE MEDELLÍN E.P.M.

Medellín - Antioquia

TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

NUMERO DE ESTRUCTURA **12** PERIODO(FECHAS) **1999-01-22 / 1999-11-29**

ENTIDAD PRODUCTORA **EMPRESAS PÚBLICAS DE MEDELLÍN**

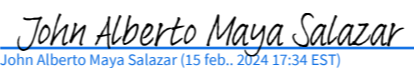

COD OFICINA **1.6**

OFICINA PRODUCTORA **DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA**

CODIGO		DESCRIPCIÓN SERIES		DISPOSICIÓN FINAL				
CODIGO	SERIE, SUBSERIE O ASUNTO	SOPORTE	AC	CT	E	M/D	S	PROCEDIMIENTO
1.6-7	CONTRATOS	PAPEL/ AUDIOVISUAL/ DIGITAL	20	X		X		La subserie documental Contratos interadministrativos cuenta con valor administrativo y legal, ya que evidencia los acuerdos celebrados por EPM con entidades públicas para facilitar la adquisición de sistemas de energía, para llevar a cabo acciones de protección de embalses, financiación de deudas de suministros servicios públicos a municipios, electrificación de veredas o realizar estudios e investigaciones para proyectar la demanda de servicios públicos en comunidades y territorios, entre otros asuntos. Por lo que debe custodiarse en el Archivo Central de la Empresa el tiempo mínimo estipulado. Una vez cumplido el tiempo de retención, los documentos en soporte físico deberán ser transferidos al Archivo Histórico Institucional para su conservación total y los documentos electrónicos deberán ser almacenados en el Repositorio Digital Confiable Institucional, donde se alberguen los documentos de preservación a largo plazo, ya que puede servir de fuente de información sobre acuerdos celebrados para dar cumplimiento a los objetivos misionales. Además, se debe tener en cuenta que se decide conservar la subserie documental porque en los inventarios del fondo documental acumulado se tienen pocos registros y se considera pertinente dejar evidencia de estas acciones ejecutadas. Se deben conservar en su soporte original, convirtiéndose en fuente para la historia institucional y la memoria social, estos últimos asociados con valores secundarios que sustentan su permanencia en el tiempo. Durante el tiempo de retención en el Archivo Central, se recomienda que los documentos en soporte físico sean digitalizados con fines de consulta y preservación, proceso que será llevado a cabo únicamente por el Departamento de Gestión Documental, al igual que el proceso de transferencia secundaria. Cabe señalar que, se tendrán en cuenta las políticas y directrices de gestión documental a nivel institucional, al igual que lo dispuesto en el Sistema Integrado de Conservación de EPM. Normatividad COLOMBIA. CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley 80 (28, octubre, 1993). Por la cual se expide el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública. Bogotá: 1993.
1.6-7.16	CONTRATOS INTERADMINISTRATIVOS							

CONVENCIONES

AC: ARCHIVO CENTRAL CT: CONSERVACIÓN TOTAL
 COD: CODIGO E: ELIMINACIÓN
 M/D: MICROFIL / DIGITALIZAR
 S: SELECCIÓN

FIRMAS:		
NOMBRES:	JOHN MAYA SALAZAR	MARIO ALBERTO BAENA QUINCHIA
CARGOS:	Gerente General	Jefe Departamento Gestión Documental

EMPRESAS PÚBLICAS DE MEDELLÍN E.P.M.

Medellín - Antioquia

TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

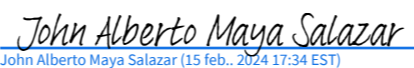

NUMERO DE ESTRUCTURA **12** PERIODO(FECHAS) **1999-01-22 / 1999-11-29**

ENTIDAD PRODUCTORA **EMPRESAS PÚBLICAS DE MEDELLÍN**

COD OFICINA **1.6**

OFICINA PRODUCTORA **DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA**

CODIGO		DESCRIPCIÓN SERIES						DISPOSICIÓN FINAL
CODIGO	SERIE, SUBSERIE O ASUNTO	SOPORTE	AC	CT	E	M/D	S	PROCEDIMIENTO
1.6-8	CONVENIOS	PAPEL/ AUDIOVISUAL/ DIGITAL	20	X		X		<p>La subserie documental Convenios Interadministrativos cuenta con valor administrativo y legal, ya que evidencia la conformación de documentos asociados con los acuerdos que suscribió EPM con personas jurídicas públicas, mediante los cuales accedió o prestó servicios como mantenimiento y reposición de alumbrado público a municipios; suministro e instalación de infraestructura de iluminación, electrificación rural; servicios de vigilancia privada; compensación de comunidades por impactos generados en proyectos hidroeléctricos; suministro, servicio de operación y soporte de software, entre otros asuntos; con el propósito de desarrollar actividades misionales y administrativas. Por lo que debe custodiarse en el Archivo Central de la Empresa el tiempo mínimo estipulado. Una vez cumplido el tiempo de retención, los documentos en soporte físico deberán ser transferidos al Archivo Histórico Institucional para su conservación total y los documentos electrónicos deberán ser almacenados en el Repositorio Digital Confiable Institucional, donde se alberguen los documentos de preservación a largo plazo, ya que puede servir de fuente de información sobre las relaciones comerciales de la entidad con otras instituciones públicas y el impacto que genera en la calidad de vida de distintos territorios y comunidades. Además, se debe tener en cuenta que se decide conservar la subserie documental porque en los inventarios del fondo documental acumulado se tienen pocos registros y se considera pertinente dejar evidencia de estas acciones ejecutadas. Se deben conservar en su soporte original, convirtiéndose en fuente para la historia institucional y la memoria social, estos últimos asociados con valores secundarios que sustentan su permanencia en el tiempo. Durante el tiempo de retención en el Archivo Central, se recomienda que aquellos documentos en soporte físico que aún no estén digitalizados cuenten con este proceso para que las imágenes que se conserven sean para fines de consulta y preservación, proceso que será llevado a cabo únicamente por el Departamento de Gestión Documental, al igual que el proceso de transferencia secundaria. Cabe señalar que, se tendrán en cuenta las políticas y directrices de gestión documental a nivel institucional, al igual que lo dispuesto en el Sistema Integrado de Conservación de EPM. Normatividad COLOMBIA. CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley 80 (28, octubre, 1993). Por la cual se expide el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública. Bogotá: 1993. COLOMBIA. ASAMBLEA NACIONAL CONSTITUYENTE. Constitución Política de Colombia. Bogotá: 1991. Artículo 209. COLOMBIA. CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley 489 (29, diciembre, 1998). Por la cual se dictan normas sobre la organización y funcionamiento de las entidades del orden nacional, se expiden las disposiciones, principios y reglas generales para el ejercicio de las atribuciones previstas en los numerales 15 y 16 del artículo 189 de la Constitución Política y se dictan otras disposiciones. Bogotá: 1998. Artículos 6, 95 y 107</p>
1.6-8.1	CONVENIOS INTERADMINISTRATIVOS							

<p>CONVENCIONES</p> <p>AC: ARCHIVO CENTRAL CT: CONSERVACIÓN TOTAL</p> <p>COD: CODIGO E: ELIMINACIÓN</p> <p> M/D: MICROFIL / DIGITALIZAR</p> <p> S: SELECCIÓN</p>	<p>FIRMAS:</p> <p></p> <p><small>John Alberto Maya Salazar (15 feb., 2024 17:34 EST)</small></p>	<p></p>
	<p>NOMBRES:</p> <p>JOHN MAYA SALAZAR</p>	<p>MARIO ALBERTO BAENA QUINCHIA</p>
	<p>CARGOS:</p> <p>Gerente General</p>	<p>Jefe Departamento Gestión Documental</p>



EMPRESAS PÚBLICAS DE MEDELLÍN E.P.M.

Medellín - Antioquia

TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

NUMERO DE ESTRUCTURA **12** PERIODO(FECHAS) **1999-01-22 / 1999-11-29**

ENTIDAD PRODUCTORA **EMPRESAS PÚBLICAS DE MEDELLÍN**

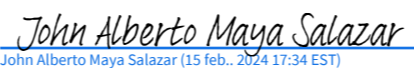

COD OFICINA **1.6**

OFICINA PRODUCTORA **DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA**

CODIGO		DESCRIPCIÓN SERIES					DISPOSICIÓN FINAL			
CODIGO	SERIE, SUBSERIE O ASUNTO	SOPORTE	AC	CT	E	M/D	S	PROCEDIMIENTO		
1.6-27	PROCESOS CONTRACTUALES DECLARADOS DESIERTOS O NO ADJUDICADOS	PAPEL/AUDIOVISUAL	20		X			La serie documental Procesos Contractuales Declarados Desiertos o no Adjudicados cuenta con valor administrativo y legal, ya que evidencia la conformación de expedientes con documentos sobre la etapa precontractual en especial las propuestas de las licitaciones no seleccionadas. Por lo que debe custodiarse en el Archivo Central de la Empresa el tiempo mínimo estipulado. Una vez cumplido el tiempo de retención, los documentos en soporte físico serán eliminados mediante la trituración o cortes en tiras. De este proceso de eliminación se dejará constancia a través de Acta de Eliminación de Documentos que será aprobada por el Comité Interno de Archivo, o quien haga sus veces en la entidad. Lo anterior, debido a que esta documentación no adquiere valores secundarios, ya que se trata de la eliminación de copias y no de documentos misionales, en donde una vez finalizada su vigencia, pierde valor, pues las propuestas que fueron seleccionadas reposan en el expediente del contrato celebrado. Cabe señalar que, el proceso de eliminación será llevado a cabo únicamente por el Departamento de Gestión Documental, teniendo en cuenta las políticas y directrices de gestión documental a nivel institucional. Normatividad COLOMBIA. CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley 80 (28, octubre, 1993). Por la cual se expide el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública. Bogotá: 1993.		

CONVENCIONES

AC: ARCHIVO CENTRAL CT: CONSERVACIÓN TOTAL
 COD: CODIGO E: ELIMINACIÓN
 M/D: MICROFIL / DIGITALIZAR
 S: SELECCIÓN

FIRMAS:		
NOMBRES:	JOHN MAYA SALAZAR	MARIO ALBERTO BAENA QUINCHIA
CARGOS:	Gerente General	Jefe Departamento Gestión Documental

EMPRESAS PÚBLICAS DE MEDELLÍN E.P.M.

Medellín - Antioquia

TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

NUMERO DE ESTRUCTURA **12** PERIODO(FECHAS) **1999-01-22 / 1999-11-29**

ENTIDAD PRODUCTORA **EMPRESAS PÚBLICAS DE MEDELLÍN**

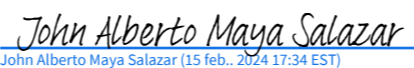

COD OFICINA **1.6.2**

OFICINA PRODUCTORA **UNIDAD ALMACENES Y SERVICIOS GENERALES**

CODIGO		DESCRIPCIÓN SERIES					DISPOSICIÓN FINAL					
CODIGO	SERIE, SUBSERIE O ASUNTO	SOPORTE	AC	CT	E	M/D	S	PROCEDIMIENTO				
1.6.2-17	INSTRUMENTOS DE CONTROL	PAPEL/ AUDIOVISUAL/ DIGITAL	10		X			La subserie documental Registros de Control de Correspondencia cuenta con valor administrativo y legal, ya que son documentos donde se registra como evidencia la correspondencia enviada o recibida, con el fin de tener un control de las comunicaciones que ingresan y salen de EPM, el cual permite tener un mejor seguimiento y trazabilidad de la información. Por lo que debe custodiarse en el Archivo Central de la Empresa el tiempo mínimo estipulado. Una vez cumplido el tiempo de retención, los documentos en soporte físico serán eliminados mediante la trituración o corte en tiras, y los que se encuentren en soporte electrónico serán borrados permanentemente de los sistemas de información y servidores en donde fueron originados inicialmente o se encuentran almacenados. De este proceso de eliminación se dejará constancia a través de Acta de Eliminación de Documentos que será aprobada por el Comité Interno de Archivo, o quien haga sus veces en la entidad. Lo anterior, ya que esta documentación no adquiere valores secundarios, ya que se trata de un control administrativo que no requiere de consultas a largo plazo. Cabe señalar que, el proceso de eliminación será llevado a cabo únicamente por el Departamento de Gestión Documental, teniendo en cuenta las políticas y directrices de gestión documental a nivel institucional.				
1.6.2-17.1	REGISTROS DE CONTROL DE CORRESPONDENCIA											

CONVENCIONES

AC: ARCHIVO CENTRAL CT: CONSERVACIÓN TOTAL
 COD: CODIGO E: ELIMINACIÓN
 M/D: MICROFIL / DIGITALIZAR
 S: SELECCIÓN

FIRMAS:		
NOMBRES:	JOHN MAYA SALAZAR	MARIO ALBERTO BAENA QUINCHIA
CARGOS:	Gerente General	Jefe Departamento Gestión Documental



EMPRESAS PÚBLICAS DE MEDELLÍN E.P.M.

Medellín - Antioquia

TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

NUMERO DE ESTRUCTURA **12** PERIODO(FECHAS) **1999-01-22 / 1999-11-29**

ENTIDAD PRODUCTORA **EMPRESAS PÚBLICAS DE MEDELLÍN**

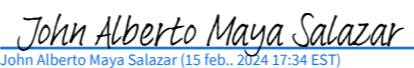

COD OFICINA **1.6.2.1**

OFICINA PRODUCTORA **DEPARTAMENTO ALMACENES**

CODIGO		DESCRIPCIÓN SERIES					DISPOSICIÓN FINAL			
CODIGO	SERIE, SUBSERIE O ASUNTO	SOPORTE	AC	CT	E	M/D	S	PROCEDIMIENTO		
1.6.2.1-36	VALES DE BIENES DE ALMACÉN	PAPEL/ DIGITAL	10		X			<p>la serie documental Vales de Bienes de Almacén cuenta con valor administrativo y contable, ya que evidencia la conformación de expedientes con documentos que sirven de soporte para acreditar el movimiento de mercancías del almacén y efectuar los asientos contables. Por lo que debe custodiarse en el Archivo Central de la Empresa el tiempo mínimo estipulado. Una vez cumplido el tiempo de retención, los documento en soporte físico serán eliminados mediante la trituración o corte en tiras y los que se encuentren en soporte electrónico serán borrados permanentemente de los sistemas de información y servidores en donde fueron originados inicialmente o se encuentran almacenados. De este proceso de eliminación se dejará constancia a través de Acta de Eliminación de Documentos que será aprobada por el Comité Interno de Archivo, o quien haga sus veces en la entidad. Lo anterior, debido a que esta documentación no adquiere valores secundarios, ya que se trata de la eliminación de copias y no de documentos misionales debido a que la información se encuentra contenida en otros documentos tales como los inventarios generales y/o aplicativos usados por la entidad. Cabe señalar que, el proceso de eliminación será llevado a cabo únicamente por el Departamento de Gestión Documental, teniendo en cuenta las políticas y directrices de gestión documental a nivel institucional.</p>		

CONVENCIONES

AC: ARCHIVO CENTRAL CT: CONSERVACIÓN TOTAL
 COD: CODIGO E: ELIMINACIÓN
 M/D: MICROFIL / DIGITALIZAR
 S: SELECCIÓN

FIRMAS:		
NOMBRES:	JOHN MAYA SALAZAR	MARIO ALBERTO BAENA QUINCHIA
CARGOS:	Gerente General	Jefe Departamento Gestión Documental



EMPRESAS PÚBLICAS DE MEDELLÍN E.P.M.

Medellín - Antioquia

TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

NUMERO DE ESTRUCTURA **12** PERIODO(FECHAS) **1999-01-22 / 1999-11-29**

ENTIDAD PRODUCTORA **EMPRESAS PÚBLICAS DE MEDELLÍN**

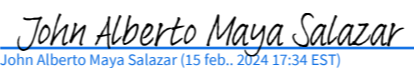

COD OFICINA **1.6.2.2**

OFICINA PRODUCTORA **DEPARTAMENTO TRANSPORTES Y TALLERES**

CODIGO		DESCRIPCIÓN SERIES		DISPOSICIÓN FINAL				
CODIGO	SERIE, SUBSERIE O ASUNTO	SOPORTE	AC	CT	E	M/D	S	PROCEDIMIENTO
1.6.2.2-13	HISTORIALES DE VEHICULOS	PAPEL/ AUDIOVISUAL	10	X		X		La serie documental Historiales de Vehículos cuenta con valor administrativo, ya que evidencia las actividades administrativas realizadas para el control, seguimiento y optimización del uso del parque automotor. Por lo anterior debe custodiarse en el Archivo Central de la Empresa el tiempo mínimo estipulado. Una vez cumplido el tiempo de retención, los documentos en soporte físico deberán ser transferidos al Archivo Histórico Institucional para su conservación total, se debe tener en cuenta que se decide conservar La serie documental porque en los inventarios del fondo documental acumulado se tienen pocos registros y se considera pertinente dejar evidencia de este historial. Se deben conservar en su soporte original, convirtiéndose en fuente para la historia institucional y la memoria social, estos últimos asociados con valores secundarios que sustentan su permanencia en el tiempo. Durante el tiempo de retención en el Archivo Central, se recomienda que aquellos documentos en soporte físico que aún no estén digitalizados cuenten con este proceso para que las imágenes que se conserven sean para fines de consulta y preservación, proceso que será llevado a cabo únicamente por el Departamento de Gestión Documental, al igual que el proceso de transferencia secundaria. Cabe señalar que, se tendrán en cuenta las políticas y directrices de gestión documental a nivel institucional, al igual que lo dispuesto en el Sistema Integrado de Conservación de EPM.

CONVENCIONES

AC: ARCHIVO CENTRAL CT: CONSERVACIÓN TOTAL
 COD: CODIGO E: ELIMINACIÓN
 M/D: MICROFIL / DIGITALIZAR
 S: SELECCIÓN

FIRMAS:		
NOMBRES:	JOHN MAYA SALAZAR	MARIO ALBERTO BAENA QUINCHIA
CARGOS:	Gerente General	Jefe Departamento Gestión Documental

EMPRESAS PÚBLICAS DE MEDELLÍN E.P.M.

Medellín - Antioquia

TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

NUMERO DE ESTRUCTURA **12** PERIODO(FECHAS) **1999-01-22 / 1999-11-29**

ENTIDAD PRODUCTORA **EMPRESAS PÚBLICAS DE MEDELLÍN**

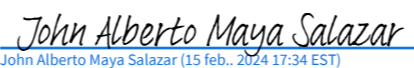

COD OFICINA **1.6.2.3**

OFICINA PRODUCTORA **DEPARTAMENTO ADMINISTRACIÓN DOCUMENTAL**

CODIGO		DESCRIPCIÓN SERIES					DISPOSICIÓN FINAL					
CODIGO	SERIE, SUBSERIE O ASUNTO	SOPORTE	AC	CT	E	M/D	S	PROCEDIMIENTO				
1.6.2.3-2	ACTAS	PAPEL / DIGITAL	10	X		X		La subserie documental Actas de Comité cuenta con valor administrativo y legal, ya que evidencia los acuerdos, los temas tratados y las decisiones tomadas durante las reuniones desarrolladas por parte de los diferentes comités legalmente constituidos a lo largo de la historia de las Empresas Públicas de Medellín. Por lo que debe custodiarse en el Archivo Central de la Empresa el tiempo mínimo estipulado. Una vez cumplido el tiempo de retención, los documentos en soporte físico deberán ser transferidos al Archivo Histórico Institucional para su conservación total y los documentos electrónicos deberán ser almacenados en el Repositorio Digital Confiable Institucional, donde se alberguen los documentos de preservación a largo plazo, ya que esta documentación puede servir de fuente de información que refleja las decisiones tomadas sobre temas de interés general para el desarrollo administrativo de la organización. Se deben conservar en su soporte original, convirtiéndose en fuente para la historia institucional y la memoria social, estos últimos asociados con valores secundarios que sustentan su permanencia en el tiempo. Durante el tiempo de retención en el Archivo Central, se recomienda que los documentos en soporte físico sean digitalizados con fines de consulta y preservación, proceso que será llevado a cabo únicamente por el Departamento de Gestión Documental, al igual que el proceso de transferencia secundaria. Cabe señalar que, se tendrán en cuenta las políticas y directrices de gestión documental a nivel institucional, al igual que lo dispuesto en el Sistema Integrado de Conservación de EPM. Normatividad COLOMBIA. CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley 80 (28, octubre, 1993). Por la cual se expide el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública. Bogotá: 1993.				
1.6.2.3-2.1	ACTAS DE COMITE											

CONVENCIONES

AC: ARCHIVO CENTRAL CT: CONSERVACIÓN TOTAL
 COD: CODIGO E: ELIMINACIÓN
 M/D: MICROFIL / DIGITALIZAR
 S: SELECCIÓN

FIRMAS:		
NOMBRES:	JOHN MAYA SALAZAR	MARIO ALBERTO BAENA QUINCHIA
CARGOS:	Gerente General	Jefe Departamento Gestión Documental

**EMPRESAS PÚBLICAS DE MEDELLÍN E.P.M.**

Medellín - Antioquia

TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTALNUMERO DE ESTRUCTURA **12** PERIODO(FECHAS) **1999-01-22 / 1999-11-29**ENTIDAD PRODUCTORA **EMPRESAS PÚBLICAS DE MEDELLÍN**COD OFICINA **1.6.3**OFICINA PRODUCTORA **UNIDAD RIESGOS Y SEGUROS**

CODIGO		DESCRIPCIÓN SERIES					DISPOSICIÓN FINAL					
CODIGO	SERIE, SUBSERIE O ASUNTO	SOPORTE	AC	CT	E	M/D	S	PROCEDIMIENTO				
1.6.3-17	INSTRUMENTOS DE CONTROL	PAPEL/ AUDIOVISUAL/ DIGITAL	5		X			La subserie documental Registros de Control de Pólizas cuenta con valor administrativo, ya que se trata de los instrumentos donde se registran las pólizas de seguros adquiridas por EPM, con el fin de hacer seguimiento de la vigencia y llevar un kardex sobre el movimiento de dichas fianzas, para garantizar que se mantengan cubiertos y con todas las garantías mínimas, todos los recursos de la organización que puedan estar expuestos a riesgos ocasionados dentro o fuera de EPM en la prestación de un servicio. Por lo que debe custodiarse en el Archivo Central de la Empresa el tiempo mínimo estipulado. Una vez cumplido el tiempo de retención, los documentos en soporte físico serán eliminados mediante la trituración o corte en tiras, y los que se encuentren en soporte electrónico serán borrados permanentemente de los sistemas de información y servidores en donde fueron originados inicialmente o se encuentran almacenados. De este proceso de eliminación se dejará constancia a través de Acta de Eliminación de Documentos que será aprobada por el Comité Interno de Archivo, o quien haga sus veces en la entidad. Lo anterior, debido a que esta documentación no adquiere valores secundarios, ya que se trata de pólizas que pierden vigencia pasado cierto tiempo, además este documento se trata solo de registro de control administrativo. Cabe señalar que, el proceso de eliminación será llevado a cabo únicamente por el Departamento de Gestión Documental, teniendo en cuenta las políticas y directrices de gestión documental a nivel institucional.				
1.6.3-17.2	REGISTROS DE CONTROL DE POLIZAS											

CONVENCIONES

AC: ARCHIVO CENTRAL CT: CONSERVACIÓN TOTAL
 COD: CODIGO E: ELIMINACIÓN
 M/D: MICROFIL / DIGITALIZAR
 S: SELECCIÓN

FIRMAS:

John Alberto Maya Salazar
 John Alberto Maya Salazar (15 feb. 2024 17:34 EST)

M. Baena

NOMBRES:

JOHN MAYA SALAZAR

MARIO ALBERTO BAENA QUINCHIA

CARGOS:

Gerente General

Jefe Departamento Gestión Documental

EMPRESAS PÚBLICAS DE MEDELLÍN E.P.M.

Medellín - Antioquia

TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

NUMERO DE ESTRUCTURA **12** PERIODO(FECHAS) **1999-01-22 / 1999-11-29**

ENTIDAD PRODUCTORA **EMPRESAS PÚBLICAS DE MEDELLÍN**

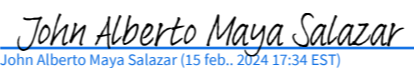

COD OFICINA **1.6.6**

OFICINA PRODUCTORA **DEPARTAMENTO BIENES INMUEBLES**

CODIGO		DESCRIPCIÓN SERIES					DISPOSICIÓN FINAL				
CODIGO	SERIE, SUBSERIE O ASUNTO	SOPORTE	AC	CT	E	M/D	S	PROCEDIMIENTO			
1.6.6-18	INVENTARIOS	PAPEL/ AUDIOVISUAL/ DIGITAL	10		X			<p>La subserie documental Inventarios de Bienes Muebles cuenta con valor administrativo y legal, ya que permiten registrar las adquisiciones, y controlar la existencia y ubicación de los bienes físicos que posee la Empresa tanto mobiliario, maquinaria y equipos, de manera actualizada, con el fin de garantizar su control y su respectiva valoración, permitiendo mantener un registro actualizado de los muebles, equipos de oficina y otros enseres devolutivos suministrados a los empleados y obreros de cada una de las áreas dentro de las Empresas. Por lo que debe custodiarse en el Archivo Central de la Empresa el tiempo mínimo estipulado. Una vez cumplido el tiempo de retención, los documentos en soporte físico serán eliminados mediante la trituración o corte en tiras, y los que se encuentren en soporte electrónico serán borrados permanentemente de los sistemas de información y servidores en donde fueron originados inicialmente o se encuentran almacenados. De este proceso de eliminación se dejará constancia a través de Acta de Eliminación de Documentos que será aprobada por el Comité Interno de Archivo, o quien haga sus veces en la entidad. Lo anterior, ya que esta documentación no adquiere valores secundarios, ya que se trata de registros de apoyo a la gestión. Cabe señalar que, el proceso de eliminación será llevado a cabo únicamente por el Departamento de Gestión Documental, teniendo en cuenta las políticas y directrices de gestión documental a nivel institucional.</p>			
1.6.6-18.1	INVENTARIOS DE BIENES MUEBLES										

CONVENCIONES

AC: ARCHIVO CENTRAL CT: CONSERVACIÓN TOTAL
 COD: CODIGO E: ELIMINACIÓN
 M/D: MICROFIL / DIGITALIZAR
 S: SELECCIÓN

FIRMAS:		
NOMBRES:	JOHN MAYA SALAZAR	MARIO ALBERTO BAENA QUINCHIA
CARGOS:	Gerente General	Jefe Departamento Gestión Documental

EMPRESAS PÚBLICAS DE MEDELLÍN E.P.M.

Medellín - Antioquia

TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

NUMERO DE ESTRUCTURA **12** PERIODO(FECHAS) **1999-01-22 / 1999-11-29**

ENTIDAD PRODUCTORA **EMPRESAS PÚBLICAS DE MEDELLÍN**

COD OFICINA **1.7**

OFICINA PRODUCTORA **DIRECCIÓN DE GESTIÓN HUMANA**

CODIGO		DESCRIPCIÓN SERIES						DISPOSICIÓN FINAL
CODIGO	SERIE, SUBSERIE O ASUNTO	SOPORTE	AC	CT	E	M/D	S	PROCEDIMIENTO
1.7-15	HISTORIAS LABORALES	PAPEL/ AUDIOVISUAL/ DIGITAL	80			X	X	La serie documental Historias Laborales cuenta con valor administrativo y legal, ya que es de manejo y acceso reservado por parte de los funcionarios de talento humano en donde se conservan cronológicamente todos los documentos de carácter administrativo relacionados con el vínculo laboral que se establece entre el funcionario y la entidad. Por lo anterior debe custodiarse en el Archivo Central de la Empresa el tiempo mínimo estipulado. Una vez cumplido el tiempo de retención, se realizará una selección cualitativa intrínseca del 15% de unidades documentales que cumplan con los criterios que se presentan a continuación: 5% de Historias Laborales que pertenezcan a empleados de la alta gerencia; 5% de aquellas Historias Laborales de funcionarios de distintos niveles jerárquicos (asesor, profesional especializado, profesional universitario, técnico, asistencial y auxiliar) de las áreas misionales, para reconocer la formación académica y la experiencia laboral de los antiguos funcionarios y el ejercicio continuo de algunas profesiones; seleccionar 3% de las Historias Laborales de aquellos funcionarios que hicieron parte de la comisión de personal, el comité paritario de salud y que conformaron la junta directiva del sindicato de la entidad; 2% de aquellas que correspondan a empleados con más de 20 años de vinculación; pues estos expedientes se convierten en fuente para elaborar biografías y reconocer las necesidades en talento humano que se fueron presentando a lo largo del tiempo en la entidad. La muestra representativa conformada por unidades documentales en soporte físico que cumplan los criterios mencionados, serán transferidos al Archivo Histórico Institucional para su conservación total y los documentos electrónicos deberán ser almacenados en el Repositorio Digital Confiable Institucional, donde se alberguen los documentos de preservación a largo plazo. De ahí que, esta documentación seleccionada se convierta en fuente para la historia institucional y la memoria social, estos últimos asociados con valores secundarios histórico, que sustentan su permanencia en el tiempo. Los documentos en soporte físico que no se incluyan en la muestra seleccionada, serán eliminados mediante la trituración o corte en tiras y los que se encuentren en soporte electrónico serán borrados permanentemente de los sistemas de información y servidores en donde fueron originados inicialmente o se encuentran almacenados. De este proceso de eliminación se dejará constancia a través de Acta de Eliminación de Documentos que será aprobada por el Comité Interno de Archivo, o quien haga sus veces en la entidad. Durante el tiempo de retención en el Archivo Central, se recomienda que aquellos documentos en soporte físico que aún no estén digitalizados cuenten con este proceso para que las imágenes que se conserven sean para fines de consulta y preservación, proceso que será llevado a cabo únicamente por el Departamento de Gestión Documental, al igual que el proceso de selección y la transferencia secundaria. Cabe señalar que, se tendrán en cuenta las políticas y directrices de gestión documental a nivel institucional, al igual que lo dispuesto en el Sistema Integrado de Conservación de EPM. Normatividad COLOMBIA, CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley 443 (11, junio, 1998). Por la cual se expiden normas sobre carrera administrativa y se dictan otras disposiciones. Bogotá: 1998. COLOMBIA, CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley 489 (29, diciembre, 1998). Por la cual se dictan normas sobre la organización y funcionamiento de las entidades del orden nacional, se expiden las disposiciones, principios y reglas generales para el ejercicio de las atribuciones previstas en los numerales 15 y 16 del artículo 189 de la Constitución Política y se dictan otras disposiciones. Bogotá: 1998. COLOMBIA, CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley 190 (6, junio, 1995). Por la cual se dictan normas tendientes a preservar la moralidad en la administración pública y se fijan disposiciones con el fin de erradicar la corrupción administrativa. Bogotá: 1995. COLOMBIA, MINISTERIO DEL TRABAJO. Decreto ley 2663 (5, mayo, 1950). Sobre Código Sustantivo del Trabajo. Bogotá: 1950. Artículo 264."

CONVENCIONES

AC: ARCHIVO CENTRAL CT: CONSERVACIÓN TOTAL
 COD: CODIGO E: ELIMINACIÓN
 M/D: MICROFIL / DIGITALIZAR
 S: SELECCIÓN

FIRMAS:

John Alberto Maya Salazar
John Alberto Maya Salazar (15 feb. 2024 17:34 EST)



NOMBRES:

JOHN MAYA SALAZAR

MARIO ALBERTO BAENA QUINCHIA

CARGOS:

Gerente General

Jefe Departamento Gestión Documental



EMPRESAS PÚBLICAS DE MEDELLÍN E.P.M.

Medellín - Antioquia

TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

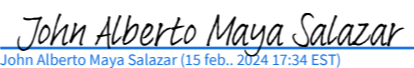

NUMERO DE ESTRUCTURA **12** PERIODO(FECHAS) **1999-01-22 / 1999-11-29**

ENTIDAD PRODUCTORA **EMPRESAS PÚBLICAS DE MEDELLÍN**

COD OFICINA **1.7.1.1**

OFICINA PRODUCTORA **DEPARTAMENTO NÓMINA Y SEGURIDAD SOCIAL**

CODIGO		DESCRIPCIÓN SERIES					DISPOSICIÓN FINAL					
CODIGO	SERIE, SUBSERIE O ASUNTO	SOPORTE	AC	CT	E	M/D	S	PROCEDIMIENTO				
1.7.1.1-10	CUOTAS PARTES JUBILATORIAS	PAPEL/ AUDIOVISUAL	80	X		X		La serie documental Cuotas Partes Jubilatorias cuenta con valor administrativo y legal, ya que evidencia los soportes financieros de los pagos de la pensión de los empleados de EPM, que pueden servir para casos de recobro que deben efectuar los Fondos o cajas de Previsión Social o la entidad reconocedora de una prestación pensional, con cargo a la entidad. Por lo que debe custodiarse en el Archivo Central de la Empresa el tiempo mínimo estipulado. Una vez cumplido el tiempo de retención, los documentos en soporte físico deberán ser transferidos al Archivo Histórico Institucional para su conservación total, ya que puede servir de fuente de información sobre los procesos de pensión del personal y las novedades presentadas. Además, se debe tener en cuenta que se decide conservar la subserie documental porque en los inventarios del fondo documental acumulado se tienen pocos registros y se considera pertinente dejar evidencia de estas acciones ejecutadas. Se deben conservar en su soporte original, convirtiéndose en fuente para la historia institucional, este último asociado con el valor histórico que es secundario. Durante el tiempo de retención en el Archivo Central, se recomienda que aquellos documentos en soporte físico que aún no estén digitalizados cuenten con este proceso para que las imágenes que se conserven sean para fines de consulta y preservación, proceso que será llevado a cabo únicamente por el Departamento de Gestión Documental, al igual que el proceso transferencia secundaria. Cabe señalar que, se tendrán en cuenta las políticas y directrices de gestión documental a nivel institucional, al igual que lo dispuesto en el Sistema Integrado de Conservación de EPM.				

CONVENCIONES AC: ARCHIVO CENTRAL CT: CONSERVACIÓN TOTAL COD: CODIGO E: ELIMINACIÓN M/D: MICROFIL / DIGITALIZAR S: SELECCIÓN	FIRMAS:		
	NOMBRES:	JOHN MAYA SALAZAR	MARIO ALBERTO BAENA QUINCHIA
	CARGOS:	Gerente General	Jefe Departamento Gestión Documental



EMPRESAS PÚBLICAS DE MEDELLÍN E.P.M.

Medellín - Antioquia

TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

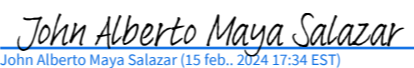

NUMERO DE ESTRUCTURA **12** PERIODO(FECHAS) **1999-01-22 / 1999-11-29**

ENTIDAD PRODUCTORA **EMPRESAS PÚBLICAS DE MEDELLÍN**

COD OFICINA **1.7.1.2**

OFICINA PRODUCTORA **DEPARTAMENTO PROCESOS DISCIPLINARIOS Y LABORALES**

CODIGO		DESCRIPCIÓN SERIES					DISPOSICIÓN FINAL					
CODIGO	SERIE, SUBSERIE O ASUNTO	SOPORTE	AC	CT	E	M/D	S	PROCEDIMIENTO				
1.7.1.2-31	PROCESOS DISCIPLINARIOS	PAPEL/ AUDIOVISUAL	10	X		X		La serie documental Procesos Disciplinarios cuenta con valor administrativo y legal, ya que evidencia la conformación de expedientes con documentos que se generan a partir de actos procesales coordinados que se llevan a cabo para realizar una investigación disciplinaria de acuerdo a lo señalado en el Código Disciplinario de la entidad. Por lo que debe custodiarse en el Archivo Central de la Empresa en el tiempo mínimo estipulado. Una vez cumplido el tiempo de retención, los documentos en soporte físico deberán ser transferidos al Archivo Histórico Institucional para su conservación total, ya que puede servir de fuente de información para comprender la investigación de las acciones realizadas por la entidad para la regulación y sometimiento de los funcionarios a unos comportamientos éticos que busquen garantizar la buena marcha de la administración y la protección de los intereses del Estado. Se deben conservar en su soporte original, convirtiéndose en fuente para la historia institucional y la memoria social, estos últimos asociados con valores secundarios que sustentan su permanencia en el tiempo. Durante el tiempo de retención en el Archivo Central, se recomienda que aquellos documentos en soporte físico que aún no estén digitalizados cuenten con este proceso para que las imágenes que se conserven sean para fines de consulta y preservación, proceso que será llevado a cabo únicamente por el Departamento de Gestión Documental, al igual que el proceso de transferencia secundaria. Cabe señalar que, se tendrán en cuenta las políticas y directrices de gestión documental a nivel institucional, al igual que lo dispuesto en el Sistema Integrado de Conservación de EPM.				

CONVENCIONES AC: ARCHIVO CENTRAL CT: CONSERVACIÓN TOTAL COD: CODIGO E: ELIMINACIÓN M/D: MICROFIL / DIGITALIZAR S: SELECCIÓN	FIRMAS:		
	NOMBRES:	JOHN MAYA SALAZAR	MARIO ALBERTO BAENA QUINCHIA
	CARGOS:	Gerente General	Jefe Departamento Gestión Documental

EMPRESAS PÚBLICAS DE MEDELLÍN E.P.M.

Medellín - Antioquia

TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

NUMERO DE ESTRUCTURA **12** PERIODO(FECHAS) **1999-01-22 / 1999-11-29**

ENTIDAD PRODUCTORA **EMPRESAS PÚBLICAS DE MEDELLÍN**

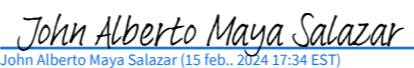

COD OFICINA **1.8**

OFICINA PRODUCTORA **DIRECCIÓN DE INFORMÁTICA CORPORATIVA**

CODIGO		DESCRIPCIÓN SERIES					DISPOSICIÓN FINAL					
CODIGO	SERIE, SUBSERIE O ASUNTO	SOPORTE	AC	CT	E	M/D	S	PROCEDIMIENTO				
1.8-7	CONTRATOS	PAPEL/ AUDIOVISUAL/ DIGITAL	20	X		X		La subserie documental Contratos de Suministros cuenta con valor administrativo y legal, ya que evidencia los acuerdos celebrados por la entidad con terceros que le prestaron servicios o bienes de forma periódica para el desarrollo de sus actividades administrativas y misionales, tales como muebles, equipos de mantenimiento, calibradores, medidores, transformadores, máquinas, material divulgativo y promocional, entre otros elementos. Por lo que debe custodiarse en el Archivo Central de la Empresa el tiempo mínimo estipulado. Una vez cumplido el tiempo de retención, los documentos en soporte físico deberán ser transferidos al Archivo Histórico Institucional para su conservación total y los documentos electrónicos deberán ser almacenados en el Repositorio Digital Confiable Institucional, donde se alberguen los documentos de preservación a largo plazo, ya que puede servir de fuente de información sobre los acuerdos a partir de los cuales se garantizaron contraprestaciones que permitieron la ejecución de las actividades administrativas y misionales. Además, se debe tener en cuenta que se decide conservar la subserie documental porque en los inventarios del fondo documental acumulado se tienen pocos registros y se considera pertinente dejar evidencia de estas acciones ejecutadas. Se deben conservar en su soporte original, convirtiéndose en fuente para la historia institucional, este último asociado con el valor histórico que es secundario. Durante el tiempo de retención en el Archivo Central, se recomienda que los documentos en soporte físico sean digitalizados con fines de consulta y preservación, proceso que será llevado a cabo únicamente por el Departamento de Gestión Documental, al igual que el proceso de transferencia secundaria. Cabe señalar que, se tendrán en cuenta las políticas y directrices de gestión documental a nivel institucional, al igual que lo dispuesto en el Sistema Integrado de Conservación de EPM. Normatividad COLOMBIA. CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley 80 (28, octubre, 1993). Por la cual se expide el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública. Bogotá: 1993.				
1.8-7.15	CONTRATOS DE SUMINISTROS											

CONVENCIONES

AC: ARCHIVO CENTRAL CT: CONSERVACIÓN TOTAL
 COD: CODIGO E: ELIMINACIÓN
 M/D: MICROFIL / DIGITALIZAR
 S: SELECCIÓN

FIRMAS:		
NOMBRES:	JOHN MAYA SALAZAR	MARIO ALBERTO BAENA QUINCHIA
CARGOS:	Gerente General	Jefe Departamento Gestión Documental

**EMPRESAS PÚBLICAS DE MEDELLÍN E.P.M.**

Medellín - Antioquia

TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTALNUMERO DE ESTRUCTURA **12** PERIODO(FECHAS) **1999-01-22 / 1999-11-29**ENTIDAD PRODUCTORA **EMPRESAS PÚBLICAS DE MEDELLÍN**COD OFICINA **1.9**OFICINA PRODUCTORA **GERENCIA DE FINANZAS**

CODIGO		DESCRIPCIÓN SERIES					DISPOSICIÓN FINAL					
CODIGO	SERIE, SUBSERIE O ASUNTO	SOPORTE	AC	CT	E	M/D	S	PROCEDIMIENTO				
1.9-7	CONTRATOS	PAPEL/ AUDIOVISUAL/ DIGITAL	20	X		X		La subserie documental Contratos de Suministros cuenta con valor administrativo y legal, ya que evidencia los acuerdos celebrados por la entidad con terceros que le prestaron servicios o bienes de forma periódica para el desarrollo de sus actividades administrativas y misionales, tales como muebles, equipos de mantenimiento, calibradores, medidores, transformadores, máquinas, material divulgativo y promocional, entre otros elementos. Por lo que debe custodiarse en el Archivo Central de la Empresa el tiempo mínimo estipulado. Una vez cumplido el tiempo de retención, los documentos en soporte físico deberán ser transferidos al Archivo Histórico Institucional para su conservación total y los documentos electrónicos deberán ser almacenados en el Repositorio Digital Confiable Institucional, donde se alberguen los documentos de preservación a largo plazo, ya que puede servir de fuente de información sobre los acuerdos a partir de los cuales se garantizaron contraprestaciones que permitieron la ejecución de las actividades administrativas y misionales. Además, se debe tener en cuenta que se decide conservar la subserie documental porque en los inventarios del fondo documental acumulado se tienen pocos registros y se considera pertinente dejar evidencia de estas acciones ejecutadas. Se deben conservar en su soporte original, convirtiéndose en fuente para la historia institucional, este último asociado con el valor histórico que es secundario. Durante el tiempo de retención en el Archivo Central, se recomienda que los documentos en soporte físico sean digitalizados con fines de consulta y preservación, proceso que será llevado a cabo únicamente por el Departamento de Gestión Documental, al igual que el proceso de transferencia secundaria. Cabe señalar que, se tendrán en cuenta las políticas y directrices de gestión documental a nivel institucional, al igual que lo dispuesto en el Sistema Integrado de Conservación de EPM. Normatividad COLOMBIA. CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley 80 (28, octubre, 1993). Por la cual se expide el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública. Bogotá: 1993.				
1.9-7.15	CONTRATOS DE SUMINISTROS											

CONVENCIONES

AC: ARCHIVO CENTRAL CT: CONSERVACIÓN TOTAL
 COD: CODIGO E: ELIMINACIÓN
 M/D: MICROFIL / DIGITALIZAR
 S: SELECCIÓN

FIRMAS:

John Alberto Maya Salazar
 John Alberto Maya Salazar (15 feb. 2024 17:34 EST)

M. A. Baena Quinchia

NOMBRES:**JOHN MAYA SALAZAR****MARIO ALBERTO BAENA QUINCHIA****CARGOS:****Gerente General****Jefe Departamento Gestión Documental**

EMPRESAS PÚBLICAS DE MEDELLÍN E.P.M.

Medellín - Antioquia

TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

NUMERO DE ESTRUCTURA **12** PERIODO(FECHAS) **1999-01-22 / 1999-11-29**

ENTIDAD PRODUCTORA **EMPRESAS PÚBLICAS DE MEDELLÍN**

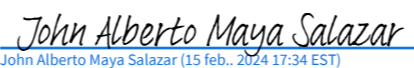

COD OFICINA **1.9.1**

OFICINA PRODUCTORA **SUBGERENCIA GESTIÓN DE CAPITALS**

CODIGO		DESCRIPCIÓN SERIES						DISPOSICIÓN FINAL	
CODIGO	SERIE, SUBSERIE O ASUNTO	SOPORTE	AC	CT	E	M/D	S	PROCEDIMIENTO	
1.9.1-7	CONTRATOS	PAPEL/ AUDIOVISUAL/ DIGITAL	20			X	X	<p>La subserie documental Contratos de Compraventa cuenta con valor administrativo y legal, ya que evidencia los acuerdos celebrados por EPM con un tercero para adquirir bienes como predios, equipos de investigación, maquinaria pesada, medidores de flujo para transformadores, turbinas, válvulas, reguladores, tableros electrónicos, sistemas de comunicación de voz, hardware y software, entre otros; a cambio de un pago con moneda nacional o extranjera, con el propósito de desarrollar actividades misionales y administrativas. Por lo que debe custodiarse en el Archivo Central de la Empresa el tiempo mínimo estipulado. Una vez cumplido el tiempo de retención, se realizará una selección cualitativa intrínseca del 15% de unidades documentales que cumplan con el criterio que se presenta a continuación: Aquellos Contratos de Compraventa con pagos de mayor cuantía en moneda nacional o extranjera que evidencien adquisiciones para el funcionamiento de subestaciones, hidroeléctricas y demás fuentes para la generación o distribución de servicios públicos domiciliarios. De ahí que, esta documentación seleccionada se convierta en fuente para la historia institucional y la memoria social, estos últimos asociados con valores secundarios que sustentan su permanencia en el tiempo. La muestra representativa conformada por unidades documentales en soporte físico que cumplan los criterios mencionados, serán transferidos al Archivo Histórico Institucional para su conservación total y los documentos electrónicos deberán ser almacenados en el Repositorio Digital Confiable Institucional, donde se alberguen los documentos de preservación a largo plazo, Los documentos en soporte físico que no se incluyan en la muestra seleccionada, serán eliminados mediante la trituración o corte en tiras y los que se encuentren en soporte electrónico serán borrados permanentemente de los sistemas de información y servidores en donde fueron originados inicialmente o se encuentran almacenados. De este proceso de eliminación se dejará constancia a través de Acta de Eliminación de Documentos que será aprobada por el Comité Interno de Archivo, o quien haga sus veces en la entidad. Durante el tiempo de retención en el Archivo Central, se recomienda que aquellos documentos en soporte físico que aún no estén digitalizados cuenten con este proceso para que las imágenes que se conserven sean para fines de consulta y preservación, proceso que será llevado a cabo únicamente por el Departamento de Gestión Documental, al igual que el proceso de selección y la transferencia secundaria. Cabe señalar que, se tendrán en cuenta las políticas y directrices de gestión documental a nivel institucional, al igual que lo dispuesto en el Sistema Integrado de Conservación de EPM. Normatividad COLOMBIA. CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley 80 (28, octubre, 1993). Por la cual se expide el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública. Bogotá: 1993.</p>	
1.9.1-7.2	CONTRATOS DE COMPRAVENTA								

CONVENCIONES

AC: ARCHIVO CENTRAL CT: CONSERVACIÓN TOTAL
 COD: CODIGO E: ELIMINACIÓN
 M/D: MICROFIL / DIGITALIZAR
 S: SELECCIÓN

FIRMAS:		
NOMBRES:	JOHN MAYA SALAZAR	MARIO ALBERTO BAENA QUINCHIA
CARGOS:	Gerente General	Jefe Departamento Gestión Documental

**EMPRESAS PÚBLICAS DE MEDELLÍN E.P.M.**

Medellín - Antioquia

TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTALNUMERO DE ESTRUCTURA **12** PERIODO(FECHAS) **1999-01-22 / 1999-11-29**ENTIDAD PRODUCTORA **EMPRESAS PÚBLICAS DE MEDELLÍN**COD OFICINA **1.9.1.2**OFICINA PRODUCTORA **ÁREA TESORERÍA**

CODIGO		DESCRIPCIÓN SERIES						DISPOSICIÓN FINAL	
CODIGO	SERIE, SUBSERIE O ASUNTO	SOPORTE	AC	CT	E	M/D	S	PROCEDIMIENTO	
1.9.1.2-16	INFORMES	PAPEL/ AUDIOVISUAL	10	X		X		La subserie documental Informes de Inversiones Financieras cuenta con valor administrativo y contable, ya que es un documento en el cual se resumen las estrategias o mecanismos que utilizo la entidad en su momento para financiar y aumentar su capital con el fin de obtener mejor rentabilidad en el ejercicio de sus funciones, estos documentos establecen la base principal para reconstruir la historia económica de la entidad, conocer el consolidado de las transformaciones económicas y la diversificación de las mismas a través del tiempo, la inversión de los recursos y los beneficios obtenidos como activos de la empresa o como influencia sobre otras. Por lo anterior debe custodiarse en el Archivo Central de la Empresa el tiempo mínimo estipulado. Una vez cumplido el tiempo de retención, los documentos en soporte físico deberán ser transferidos al Archivo Histórico Institucional para su conservación total, ya que esta documentación da fe de las acciones que las Empresas hacen para aumentar el capital de la misma y por tanto, constituyen una fuente para reconstruir la historia económica e institucional, estos últimos asociados con valor secundario histórico, que sustentan su permanencia en el tiempo. Durante el tiempo de retención en el Archivo Central, se recomienda que los documentos en soporte físico sean digitalizados con fines de consulta y preservación, proceso que será llevado a cabo únicamente por el Departamento de Gestión Documental, al igual que el proceso de transferencia secundaria. Cabe señalar que, se tendrán en cuenta las políticas y directrices de gestión documental a nivel institucional, al igual que lo dispuesto en el Sistema Integrado de Conservación de EPM.	
1.9.1.2-16.7	INFORMES DE INVERSIONES FINANCIERAS								
1.9.1.2-35	TRASLADOS BANCARIOS	PAPEL/ DIGITAL	10		X			La serie documental Traslados Bancarios cuenta con valor administrativo y contable, ya que evidencia la conformación de expedientes con documentos sobre que registran el paso de dinero de una cuenta bancaria a otra. Por lo que debe custodiarse en el Archivo Central de la Empresa el tiempo mínimo estipulado. Una vez cumplido el tiempo de retención, los documento en soporte físico serán eliminados mediante la trituración o corte en tiras y los que se encuentren en soporte electrónico serán borrados permanentemente de los sistemas de información y servidores en donde fueron originados inicialmente o se encuentran almacenados. De este proceso de eliminación se dejará constancia a través de Acta de Eliminación de Documentos que será aprobada por el Comité Interno de Archivo, o quien haga sus veces en la entidad. Lo anterior, debido a que esta documentación no adquiere valores secundarios, ya que se trata de la eliminación de copias y no de documentos misionales debido a que su información es condensada en los registros contables que dan lugar a reportes al final del periodo contable. Cabe señalar que, el proceso de eliminación será llevado a cabo únicamente por el Departamento de Gestión Documental, teniendo en cuenta las políticas y directrices de gestión documental a nivel institucional.	

CONVENCIONES

AC: ARCHIVO CENTRAL CT: CONSERVACIÓN TOTAL
 COD: CODIGO E: ELIMINACIÓN
 M/D: MICROFIL / DIGITALIZAR
 S: SELECCIÓN

FIRMAS:

John Alberto Maya Salazar
 John Alberto Maya Salazar (15 Feb., 2024 17:34 EST)

M. A. Baena Quinchia

NOMBRES:**JOHN MAYA SALAZAR****MARIO ALBERTO BAENA QUINCHIA****CARGOS:****Gerente General****Jefe Departamento Gestión Documental**



EMPRESAS PÚBLICAS DE MEDELLÍN E.P.M.

Medellín - Antioquia

TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

NUMERO DE ESTRUCTURA **12** PERIODO(FECHAS) **1999-01-22 / 1999-11-29**

ENTIDAD PRODUCTORA **EMPRESAS PÚBLICAS DE MEDELLÍN**

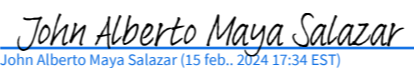

COD OFICINA **1.9.1.3**

OFICINA PRODUCTORA **ÁREA OPERACIONES FINANCIERAS**

CODIGO		DESCRIPCIÓN SERIES		DISPOSICIÓN FINAL				
CODIGO	SERIE, SUBSERIE O ASUNTO	SOPORTE	AC	CT	E	M/D	S	PROCEDIMIENTO
1.9.1.3-16	INFORMES	PAPEL/ AUDIOVISUAL	10	X		X		La subserie documental Informes Financieros cuenta con valor administrativo, fiscal y contable, ya que es un reporte contable para un determinado lapso de tiempo, que permite conocer el estado económico de la Empresa, en el se detallan datos sobre la situación financiera de cada uno de los negocios e información tanto económica como patrimonial en general, la capacidad de pago y solvencia de la entidad, límites de endeudamiento, liquidez, presupuesto, rentabilidad y beneficios. Por lo anterior debe custodiarse en el Archivo Central de la Empresa el tiempo mínimo estipulado. Una vez cumplido el tiempo de retención, los documentos en soporte físico deberán ser transferidos al Archivo Histórico Institucional para su conservación total, ya que esta documentación da cuenta de la gestión contable, financiera y tributaria de entidad, motivo por el que se deben conservar en su totalidad, estos últimos asociados con valor secundario histórico, que sustentan su permanencia en el tiempo. Durante el tiempo de retención en el Archivo Central, se recomienda que los documentos en soporte físico sean digitalizados con fines de consulta y preservación, proceso que será llevado a cabo únicamente por el Departamento de Gestión Documental, al igual que el proceso de transferencia secundaria. Cabe señalar que, se tendrán en cuenta las políticas y directrices de gestión documental a nivel institucional, al igual que lo dispuesto en el Sistema Integrado de Conservación de EPM.
1.9.1.3-16.8	INFORMES FINANCIEROS							

CONVENCIONES

AC: ARCHIVO CENTRAL CT: CONSERVACIÓN TOTAL
 COD: CODIGO E: ELIMINACIÓN
 M/D: MICROFIL / DIGITALIZAR
 S: SELECCIÓN

FIRMAS:		
NOMBRES:	JOHN MAYA SALAZAR	MARIO ALBERTO BAENA QUINCHIA
CARGOS:	Gerente General	Jefe Departamento Gestión Documental



EMPRESAS PÚBLICAS DE MEDELLÍN E.P.M.

Medellín - Antioquia

TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

NUMERO DE ESTRUCTURA **12** PERIODO(FECHAS) **1999-01-22 / 1999-11-29**

ENTIDAD PRODUCTORA **EMPRESAS PÚBLICAS DE MEDELLÍN**

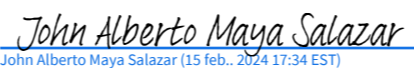

COD OFICINA **1.9.2.2**

OFICINA PRODUCTORA **ÁREA PROGRAMACIÓN Y CONTROL PRESUPUESTAL**

CODIGO		DESCRIPCIÓN SERIES		DISPOSICIÓN FINAL				
CODIGO	SERIE, SUBSERIE O ASUNTO	SOPORTE	AC	CT	E	M/D	S	PROCEDIMIENTO
1.9.2.2-16	INFORMES	PAPEL/ AUDIOVISUAL	10	X		X		La subserie documental Informes de Ejecución Presupuestal cuenta con valor administrativo y contable, ya que son documentos que reflejan la ejecución del gasto, a nivel de compromisos y obligaciones, del presupuesto de la entidad. Presentan las obligaciones presupuestadas para el año y el cumplimiento de las metas propuestas en los planes y compromisos adquiridos por la entidad. En estos informes se reflejan los compromisos, las obligaciones o cuentas por pagar y los pagos realizados por el Ministerio de Educación, de forma acumulada en un período determinado, sobre las asignaciones de recursos por concepto del gasto (funcionamiento, transferencias, inversión). Por lo que debe custodiarse en el Archivo Central de la Empresa el tiempo mínimo estipulado. Una vez cumplido el tiempo de retención, los documentos en soporte físico deberán ser transferidos al Archivo Histórico Institucional para su conservación total, ya que esta documentación evidencia la ejecución del presupuesto y los gastos de las empresas en un periodo de tiempo y sirven de fuente para futuras investigaciones económicas relacionadas con la entidad, estos últimos asociados con valor secundario histórico, que sustentan su permanencia en el tiempo. Durante el tiempo de retención en el Archivo Central, se recomienda que los documentos en soporte físico sean digitalizados con fines de consulta y preservación, proceso que será llevado a cabo únicamente por el Departamento de Gestión Documental, al igual que el proceso de transferencia secundaria. Cabe señalar que, se tendrán en cuenta las políticas y directrices de gestión documental a nivel institucional, al igual que lo dispuesto en el Sistema Integrado de Conservación de EPM.
1.9.2.2-16.5	INFORMES DE EJECUCION PRESUPUESTAL							

CONVENCIONES

AC: ARCHIVO CENTRAL CT: CONSERVACIÓN TOTAL
 COD: CODIGO E: ELIMINACIÓN
 M/D: MICROFIL / DIGITALIZAR
 S: SELECCIÓN

FIRMAS:		
NOMBRES:	JOHN MAYA SALAZAR	MARIO ALBERTO BAENA QUINCHIA
CARGOS:	Gerente General	Jefe Departamento Gestión Documental

**EMPRESAS PÚBLICAS DE MEDELLÍN E.P.M.**

Medellín - Antioquia

TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTALNUMERO DE ESTRUCTURA **12** PERIODO(FECHAS) **1999-01-22 / 1999-11-29**ENTIDAD PRODUCTORA **EMPRESAS PÚBLICAS DE MEDELLÍN**COD OFICINA **1.9.3.1**OFICINA PRODUCTORA **ÁREA CONTABILIDAD CORPORATIVA**

CODIGO		DESCRIPCIÓN SERIES						DISPOSICIÓN FINAL	
CODIGO	SERIE, SUBSERIE O ASUNTO	SOPORTE	AC	CT	E	M/D	S	PROCEDIMIENTO	
1.9.3.1-4	CAUSACIONES	PAPEL/ MICROFILM	10		X			La serie documental Causaciones cuenta con valor administrativo y contable, ya que evidencia la conformación de documentos que reflejan las transacciones y eventos económicos que afectaron la situación financiera de EPM en un determinado tiempo, los cuales se expresan en términos de ingresos y/o gastos generados de acuerdo con las actividades administrativas y operacionales. Por lo que debe custodiarse en el Archivo Central de la Empresa el tiempo mínimo estipulado. Una vez cumplido el tiempo de retención, los documento en soporte físico serán eliminados mediante la trituración o corte en tiras de las cintas. De este proceso de eliminación se dejará constancia a través de Acta de Eliminación de Documentos que será aprobada por el Comité Interno de Archivo, o quien haga sus veces en la entidad. Lo anterior, debido a que esta documentación no adquiere valores secundarios, ya que se trata de información que representa el control de operaciones contables y por tanto está condensada en otras series, subseries o asuntos tales como: Estados Financieros, informes financieros y/o libros mayores de contabilidad. Cabe señalar que, el proceso de eliminación será llevado a cabo únicamente por el Departamento de Gestión Documental, teniendo en cuenta las políticas y directrices de gestión documental a nivel institucional. Normatividad PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA. Decreto 410 (27, marzo, 1971). Por el cual se expide el Código de Comercio	
1.9.3.1-6	COMPROBANTES CONTABLES	PAPEL/ AUDIOVISUAL/ DIGITAL	10	X		X		La subserie documental Comprobantes Contables de Egreso cuenta con valor administrativo y contable, ya que evidencia las operaciones financieras y económicas de la entidad relacionadas con el pago de servicios requeridos o bienes adquiridos para el funcionamiento permanente y las actividades administrativas. Por lo que debe custodiarse en el Archivo Central de la Empresa el tiempo mínimo estipulado. Una vez cumplido el tiempo de retención, los documentos en soporte físico deberán ser transferidos al Archivo Histórico Institucional para su conservación total y los documentos electrónicos deberán ser almacenados en el Repositorio Digital Confiable Institucional, donde se alberguen los documentos de preservación a largo plazo, ya que puede servir de fuente de información sobre las operaciones contables realizadas por las Empresas en determinado periodo de tiempo. Además, se debe tener en cuenta que se decide conservar la subserie documental porque en los inventarios del fondo documental acumulado se tienen pocos registros y se considera pertinente dejar evidencia de estas acciones ejecutadas. Se deben conservar en su soporte original, convirtiéndose en fuente para la historia institucional, este último asociado con el valor histórico que es secundario. Durante el tiempo de retención en el Archivo Central, se recomienda que aquellos documentos en soporte físico que aún no estén digitalizados cuenten con este proceso para que las imágenes que se conserven sean para fines de consulta y preservación, proceso que será llevado a cabo únicamente por el Departamento de Gestión Documental, al igual que el proceso transferencia secundaria. Cabe señalar que, se tendrán en cuenta las políticas y directrices de gestión documental a nivel institucional, al igual que lo dispuesto en el Sistema Integrado de Conservación de EPM. Normatividad PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA. Decreto 410 (27, marzo, 1971). Por el cual se expide el Código de Comercio CONGRESO DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA. Constitución Política de Colombia, 1991. Artículos 268, 354.	
1.9.3.1-6.1	COMPROBANTES CONTABLES DE EGRESO								

CONVENCIONES

AC: ARCHIVO CENTRAL CT: CONSERVACIÓN TOTAL
 COD: CODIGO E: ELIMINACIÓN
 M/D: MICROFIL / DIGITALIZAR
 S: SELECCIÓN

FIRMAS:

John Alberto Maya Salazar
 John Alberto Maya Salazar (15 feb., 2024 17:34 EST)

M. A. Baena Quinchia

NOMBRES:

JOHN MAYA SALAZAR

MARIO ALBERTO BAENA QUINCHIA

CARGOS:

Gerente General

Jefe Departamento Gestión Documental

**EMPRESAS PÚBLICAS DE MEDELLÍN E.P.M.**

Medellín - Antioquia

TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTALNUMERO DE ESTRUCTURA **12** PERIODO(FECHAS) **1999-01-22 / 1999-11-29**ENTIDAD PRODUCTORA **EMPRESAS PÚBLICAS DE MEDELLÍN**COD OFICINA **1.9.3.1**OFICINA PRODUCTORA **ÁREA CONTABILIDAD CORPORATIVA**

CODIGO		DESCRIPCIÓN SERIES		DISPOSICIÓN FINAL				
CODIGO	SERIE, SUBSERIE O ASUNTO	SOPORTE	AC	CT	E	M/D	S	PROCEDIMIENTO
1.9.3.1-6	COMPROBANTES CONTABLES	PAPEL/ AUDIOVISUAL/ DIGITAL	10	X		X		La subserie documental Comprobantes Contables de Ingreso cuenta con valor administrativo y contable, ya que evidencia las operaciones financieras y económicas de la entidad relacionadas con el ingreso de dinero o su equivalente por servicios prestados. Por lo que debe custodiarse en el Archivo Central de la Empresa el tiempo mínimo estipulado. Una vez cumplido el tiempo de retención, los documentos en soporte físico deberán ser transferidos al Archivo Histórico Institucional para su conservación total y los documentos electrónicos deberán ser almacenados en el Repositorio Digital Confiable Institucional, donde se alberguen los documentos de preservación a largo plazo, ya que puede servir de fuente de información sobre las operaciones contables realizadas por las Empresas en determinado periodo de tiempo. Además, se debe tener en cuenta que se decide conservar la subserie documental porque en los inventarios del fondo documental acumulado se tienen pocos registros y se considera pertinente dejar evidencia de estas acciones ejecutadas. Se deben conservar en su soporte original, convirtiéndose en fuente para la historia institucional, este último asociado con el valor histórico que es secundario. Durante el tiempo de retención en el Archivo Central, se recomienda que aquellos documentos en soporte físico que aún no estén digitalizados cuenten con este proceso para que las imágenes que se conserven sean para fines de consulta y preservación, proceso que será llevado a cabo únicamente por el Departamento de Gestión Documental, al igual que el proceso transferencia secundaria. Cabe señalar que, se tendrán en cuenta las políticas y directrices de gestión documental a nivel institucional, al igual que lo dispuesto en el Sistema Integrado de Conservación de EPM. Normatividad PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA. Decreto 410 (27, marzo, 1971). Por el cual se expide el Código de Comercio CONGRESO DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA. Constitución Política de Colombia, 1991. Artículos 268, 354.
1.9.3.1-6.2	COMPROBANTES CONTABLES DE INGRESO							

CONVENCIONES

AC: ARCHIVO CENTRAL CT: CONSERVACIÓN TOTAL
 COD: CODIGO E: ELIMINACIÓN
 M/D: MICROFIL / DIGITALIZAR
 S: SELECCIÓN

FIRMAS:

John Alberto Maya Salazar
 John Alberto Maya Salazar (15 feb. 2024 17:34 EST)

M. A. Baena Quinchia

NOMBRES:**JOHN MAYA SALAZAR****MARIO ALBERTO BAENA QUINCHIA****CARGOS:****Gerente General****Jefe Departamento Gestión Documental**

EMPRESAS PÚBLICAS DE MEDELLÍN E.P.M.

Medellín - Antioquia

TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

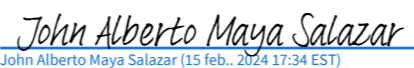

NUMERO DE ESTRUCTURA **12** PERIODO(FECHAS) **1999-01-22 / 1999-11-29**

ENTIDAD PRODUCTORA **EMPRESAS PÚBLICAS DE MEDELLÍN**

COD OFICINA **1.9.3.2**

OFICINA PRODUCTORA **ÁREA CONTABILIDAD DE COSTOS**

CODIGO		DESCRIPCIÓN SERIES					DISPOSICIÓN FINAL					
CODIGO	SERIE, SUBSERIE O ASUNTO	SOPORTE	AC	CT	E	M/D	S	PROCEDIMIENTO				
1.9.3.2-11	ESTADOS FINANCIEROS	PAPEL/ AUDIOVISUAL/ DIGITAL	10	X		X		La serie documental Estados Financieros cuenta con valor administrativo, fiscal y contable, ya que evidencia el reporte periódico de los movimientos contables y la situación económica de EPM, los cuales son compartidos con sus usuarios, con el ánimo de satisfacer el interés común del público en evaluar la capacidad de esta entidad para generar rentabilidad y solvencia que le permita avanzar en nuevos proyectos de infraestructura asociados con la prestación de servicios públicos domiciliarios. Por lo que debe custodiarse en el Archivo Central de la Empresa el tiempo mínimo estipulado. Una vez cumplido el tiempo de retención, los documentos en soporte físico deberán ser transferidos al Archivo Histórico Institucional para su conservación total y los documentos electrónicos deberán ser almacenados en el Repositorio Digital Confiable Institucional, donde se alberguen los documentos de preservación a largo plazo, ya que puede servir de fuente de información sobre la estructura económica de las Empresas y su solvencia financiera en un periodo de tiempo determinado. Se deben conservar en su soporte original, convirtiéndose en fuente para la historia institucional y la memoria socioeconómica, estos últimos asociados con valores secundarios que sustentan su permanencia en el tiempo. Durante el tiempo de retención en el Archivo Central, se recomienda que los documentos en soporte físico sean digitalizados con fines de consulta y preservación, proceso que será llevado a cabo únicamente por el Departamento de Gestión Documental, al igual que el proceso de transferencia secundaria. Cabe señalar que, se tendrán en cuenta las políticas y directrices de gestión documental a nivel institucional, al igual que lo dispuesto en el Sistema Integrado de Conservación de EPM. Normatividad COLOMBIA. MINISTERIO DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO. Decreto 624 (30, marzo, 1989). Por el cual se expide el Estatuto Tributario de los impuestos administrados por la Dirección General de Impuesto Nacionales. Bogotá: 1989. Capítulo II. Declaraciones Tributarias. Bogotá: 1989.				
1.9.3.2-16	INFORMES	PAPEL/ AUDIOVISUAL	10	X		X		La subserie documental Informes a Entes de Control cuenta con valor administrativo, ya que son documentos requeridos por entidades como la Contraloría o la Procuraduría en ejercicio de sus funciones. Por lo que debe custodiarse en el Archivo Central de la Empresa el tiempo mínimo estipulado. Una vez cumplido el tiempo de retención, los documentos en soporte físico deberán ser transferidos al Archivo Histórico Institucional para su conservación total, ya que esta documentación dan cuenta y testimonio de la gestión organizacional evaluada por un ente externo de control y como estos son vigilados externamente por entes autorizados para ello, convirtiéndose en fuente para la historia institucional y la memoria social, estos últimos asociados con valor secundario histórico, que sustentan su permanencia en el tiempo. Durante el tiempo de retención en el Archivo Central, se recomienda que los documentos en soporte físico sean digitalizados con fines de consulta y preservación, proceso que será llevado a cabo únicamente por el Departamento de Gestión Documental, al igual que el proceso de transferencia secundaria. Cabe señalar que, se tendrán en cuenta las políticas y directrices de gestión documental a nivel institucional, al igual que lo dispuesto en el Sistema Integrado de Conservación de EPM. Normatividad COLOMBIA. ASAMBLEA NACIONAL CONSTITUYENTE. Constitución Política de la República de Colombia. Artículos 119 y 278. Bogotá: 1993				
1.9.3.2-16.1	INFORMES A ENTES DE CONTROL											

CONVENCIONES AC: ARCHIVO CENTRAL CT: CONSERVACIÓN TOTAL COD: CODIGO E: ELIMINACIÓN M/D: MICROFIL / DIGITALIZAR S: SELECCIÓN	FIRMAS:  <small>John Alberto Maya Salazar (15 feb., 2024 17:34 EST)</small>	
	NOMBRES: JOHN MAYA SALAZAR	MARIO ALBERTO BAENA QUINCHIA
	CARGOS: Gerente General	Jefe Departamento Gestión Documental

**EMPRESAS PÚBLICAS DE MEDELLÍN E.P.M.**

Medellín - Antioquia

TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTALNUMERO DE ESTRUCTURA **12** PERIODO(FECHAS) **1999-01-22 / 1999-11-29**ENTIDAD PRODUCTORA **EMPRESAS PÚBLICAS DE MEDELLÍN**COD OFICINA **1.9.3.2**OFICINA PRODUCTORA **ÁREA CONTABILIDAD DE COSTOS**

CODIGO		DESCRIPCIÓN SERIES						DISPOSICIÓN FINAL	
CODIGO	SERIE, SUBSERIE O ASUNTO	SOPORTE	AC	CT	E	M/D	S	PROCEDIMIENTO	
1.9.3.2-19	LIBRO DE SALDOS	PAPEL / DIGITAL	10		X			La serie documental Libros de Saldos cuenta con valor administrativo y contable, ya que en estos se consolidan los movimientos de dinero, es decir, débito y crédito de la entidad y su clasificación está dada por asunto. Por lo que debe custodiarse en el Archivo Central de la Empresa el tiempo mínimo estipulado. Una vez cumplido el tiempo de retención, los documentos en soporte físico serán eliminados mediante la trituración o corte en tiras, y los que se encuentren en soporte electrónico serán borrados permanentemente de los sistemas de información y servidores en donde fueron originados inicialmente o se encuentran almacenados. De este proceso de eliminación se dejará constancia a través de Acta de Eliminación de Documentos que será aprobada por el Comité Interno de Archivo, o quien haga sus veces en la entidad. Lo anterior, ya que esta documentación una vez cumple sus funciones y son compilados en los estados financieros u otros documentos, pueden ser eliminados. Cabe señalar que, el proceso de eliminación será llevado a cabo únicamente por el Departamento de Gestión Documental, teniendo en cuenta las políticas y directrices de gestión documental a nivel institucional. Normatividad COLOMBIA. PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA. Decreto 410 (27, marzo, 1971). Por el cual se expide el Código de Comercio COLOMBIA. PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA. Decreto 2649 (29, diciembre, 1993). Por el cual se reglamenta la Contabilidad en General y se expiden los principios o normas de contabilidad generalmente aceptados en Colombia.	
1.9.3.2-20	LIBROS CONTABLES AUXILIARES	PAPEL/ DIGITAL	20		X			La serie documental Libros Contables Auxiliares cuenta con valor administrativo y contable, ya que estos evidencian los registros del control detallado de las transacciones y operaciones de EPM, relacionadas con el pago de servicios requeridos o bienes adquiridos para el funcionamiento permanente y las actividades administrativas. Por lo que debe custodiarse en el Archivo Central de la Empresa el tiempo mínimo estipulado. Una vez cumplido el tiempo de retención, los documentos en soporte físico serán eliminados mediante la trituración o corte en tiras y los que se encuentren en soporte electrónico serán borrados permanentemente de los sistemas de información y servidores en donde fueron originados inicialmente o se encuentran almacenados. De este proceso de eliminación se dejará constancia a través de Acta de Eliminación de Documentos que será aprobada por el Comité Interno de Archivo, o quien haga sus veces en la entidad. Lo anterior, debido a que esta documentación no adquiere valores secundarios, ya que se trata de información que representa el control diario y permanente de los movimientos económicos y por tanto está condensada en otras series, subseries o asuntos tales como: Estados Financieros, informes financieros y/o libros mayores de contabilidad. Cabe señalar que, el proceso de eliminación será llevado a cabo únicamente por el Departamento de Gestión Documental, teniendo en cuenta las políticas y directrices de gestión documental a nivel institucional.	

CONVENCIONES

AC: ARCHIVO CENTRAL CT: CONSERVACIÓN TOTAL
 COD: CODIGO E: ELIMINACIÓN
 M/D: MICROFIL / DIGITALIZAR
 S: SELECCIÓN

FIRMAS:

John Alberto Maya Salazar
 John Alberto Maya Salazar (15 feb., 2024 17:34 EST)

M. A. Baena Quinchia

NOMBRES:**JOHN MAYA SALAZAR****MARIO ALBERTO BAENA QUINCHIA****CARGOS:****Gerente General****Jefe Departamento Gestión Documental**



EMPRESAS PÚBLICAS DE MEDELLÍN E.P.M.

Medellín - Antioquia

TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

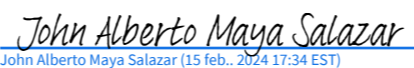

NUMERO DE ESTRUCTURA **12** PERIODO(FECHAS) **1999-01-22 / 1999-11-29**

ENTIDAD PRODUCTORA **EMPRESAS PÚBLICAS DE MEDELLÍN**

COD OFICINA **1.9.3.2**

OFICINA PRODUCTORA **ÁREA CONTABILIDAD DE COSTOS**

CODIGO		DESCRIPCIÓN SERIES						DISPOSICIÓN FINAL	
CODIGO	SERIE, SUBSERIE O ASUNTO	SOPORTE	AC	CT	E	M/D	S	PROCEDIMIENTO	
1.9.3.2-21	LIBROS CONTABLES PRINCIPALES	PAPEL	10	X		X		La subserie documental Libro Mayor cuenta con valor administrativo y contable, ya que contiene los saldos de las cuentas del mes anterior, clasificados de manera nominativa según la estructura del Catálogo General de Cuentas, las sumas de los movimientos débito y crédito de cada una de las cuentas del respectivo mes, que han sido tomadas del Libro Diario y el saldo final del mismo mes. Por lo anterior debe custodiarse en el Archivo Central de la Empresa el tiempo mínimo estipulado. Una vez cumplido el tiempo de retención, los documentos en soporte físico deberán ser transferidos al Archivo Histórico Institucional para su conservación total, ya que esta documentación posee valores de carácter funcional, sumarial y de importancia colectiva, estos últimos asociados con valor secundario histórico, que sustentan su permanencia en el tiempo. Durante el tiempo de retención en el Archivo Central, se recomienda que los documentos en soporte físico sean digitalizados con fines de consulta y preservación, proceso que será llevado a cabo únicamente por el Departamento de Gestión Documental, al igual que el proceso de transferencia secundaria. Cabe señalar que, se tendrán en cuenta las políticas y directrices de gestión documental a nivel institucional, al igual que lo dispuesto en el Sistema Integrado de Conservación de EPM. Normatividad PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA. Decreto 410 (1971, marzo 27). Por el cual se expide el Código de Comercio	
1.9.3.2-21.1	LIBRO MAYOR								
1.9.3.2-24	NOTAS CREDITO	PAPEL/ DIGITAL	10		X			La serie documental Notas Crédito cuenta con los valores primarios administrativo, legal, fiscal, contable, esta es un documento o comprobante que la empresa envía a su cliente, con el objeto de informar la acreditación en su cuenta de un valor determinado. Las Notas Crédito son utilizadas para anular facturas e indicar que se ha llevado a cabo un reembolso. Se considera asunto documental. Por lo que debe custodiarse en el Archivo Central de la Empresa el tiempo mínimo estipulado. Una vez cumplido el tiempo de retención, los documentos en soporte físico serán eliminados mediante la trituración o corte en tiras, y los que se encuentren en soporte electrónico serán borrados permanentemente de los sistemas de información y servidores en donde fueron originados inicialmente o se encuentran almacenados. De este proceso de eliminación se dejará constancia a través de Acta de Eliminación de Documentos que será aprobada por el Comité Interno de Archivo, o quien haga sus veces en la entidad. Lo anterior, ya que esta documentación una vez cumple sus funciones y son compilados en los estados financieros u otros documentos, pueden ser eliminados. Cabe señalar que, el proceso de eliminación será llevado a cabo únicamente por el Departamento de Gestión Documental, teniendo en cuenta las políticas y directrices de gestión documental a nivel institucional. Normatividad COLOMBIA. PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA. Decreto 410 (27, marzo, 1971). Por el cual se expide el Código de Comercio COLOMBIA. PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA. Decreto 2649 (29, diciembre, 1993). Por el cual se reglamenta la Contabilidad en General y se expiden los principios o normas de contabilidad generalmente aceptados en Colombia.	

CONVENCIONES AC: ARCHIVO CENTRAL CT: CONSERVACIÓN TOTAL COD: CODIGO E: ELIMINACIÓN M/D: MICROFIL / DIGITALIZAR S: SELECCIÓN	FIRMAS:  <small>John Alberto Maya Salazar (15 feb. 2024 17:34 EST)</small>	
	NOMBRES: JOHN MAYA SALAZAR	MARIO ALBERTO BAENA QUINCHIA
	CARGOS: Gerente General	Jefe Departamento Gestión Documental



EMPRESAS PÚBLICAS DE MEDELLÍN E.P.M.

Medellín - Antioquia

TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

NUMERO DE ESTRUCTURA **12** PERIODO(FECHAS) **1999-01-22 / 1999-11-29**

ENTIDAD PRODUCTORA **EMPRESAS PÚBLICAS DE MEDELLÍN**

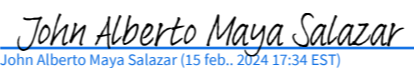

COD OFICINA **1.9.3.2**

OFICINA PRODUCTORA **ÁREA CONTABILIDAD DE COSTOS**

CODIGO		DESCRIPCIÓN SERIES					DISPOSICIÓN FINAL				
CODIGO	SERIE, SUBSERIE O ASUNTO	SOPORTE	AC	CT	E	M/D	S	PROCEDIMIENTO			
1.9.3.2-25	NOTAS DEBITO	PAPEL/ DIGITAL	10		X			<p>La serie documental Notas Débito cuenta con los valores primarios administrativo, legal, fiscal, contable, ya que es un comprobante que la empresa envía a su cliente, en la que se le notifica haber cargado o debitado en su cuenta una determinada suma o valor, por el concepto que se indica en la misma nota. Se considera asunto documental. Por lo que debe custodiarse en el Archivo Central de la Empresa el tiempo mínimo estipulado. Una vez cumplido el tiempo de retención, los documentos en soporte físico serán eliminados mediante la trituración o corte en tiras, y los que se encuentren en soporte electrónico serán borrados permanentemente de los sistemas de información y servidores en donde fueron originados inicialmente o se encuentran almacenados. De este proceso de eliminación se dejará constancia a través de Acta de Eliminación de Documentos que será aprobada por el Comité Interno de Archivo, o quien haga sus veces en la entidad. Lo anterior, ya que esta documentación una vez cumple sus funciones y son compilados en los estados financieros u otros documentos, pueden ser eliminados. Cabe señalar que, el proceso de eliminación será llevado a cabo únicamente por el Departamento de Gestión Documental, teniendo en cuenta las políticas y directrices de gestión documental a nivel institucional. Normatividad COLOMBIA. PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA. Decreto 410 (27, marzo, 1971). Por el cual se expide el Código de Comercio COLOMBIA. PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA. Decreto 2649 (29, diciembre, 1993). Por el cual se reglamenta la Contabilidad en General y se expiden los principios o normas de contabilidad generalmente aceptados en Colombia.</p>			

CONVENCIONES

AC: ARCHIVO CENTRAL CT: CONSERVACIÓN TOTAL
 COD: CODIGO E: ELIMINACIÓN
 M/D: MICROFIL / DIGITALIZAR
 S: SELECCIÓN

FIRMAS:		
NOMBRES:	JOHN MAYA SALAZAR	MARIO ALBERTO BAENA QUINCHIA
CARGOS:	Gerente General	Jefe Departamento Gestión Documental