



EMPRESAS PÚBLICAS DE MEDELLÍN E.P.M.

Medellín - Antioquia

TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

NUMERO DE ESTRUCTURA **15** PERIODO(FECHAS) **07/06/2004 -31/01/2006**

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/ ELECTRÓNICO	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:		
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 **15** PERIODO(FECHAS) **07/06/2004 -31/01/2006**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	
1.1-6	CAMPAÑAS PUBLICITARIAS	PAPEL/ MICROFILM/ ELECTRÓNICOS	10	X		X		La serie documental Campañas Publicitarias cuenta con valor administrativo, ya que evidencia las grabaciones de video diseñadas con base en la visión corporativa, para compartir información sobre los diferentes tipos de servicios públicos domiciliarios a los usuarios potenciales y reales, a través de emisiones en noticieros locales y regionales o comerciales de televisión para la divulgación de la marca y su posicionamiento en el mercado. 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 estrategias de comunicación adoptadas por la entidad para difundir sus servicios y su marca, la cual expresa la identidad empresarial e imagen corporativa en un tiempo determinado. 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.	
1.1-10	COMUNICADOS DE PRENSA	PAPEL/ AUDIOVISUAL	5	X		X		La serie documental Comunicados de Prensa cuenta con valor administrativo, ya que evidencia los mensajes escritos dirigidos a los miembros de un medio de comunicación y un público objetivo, con el fin de transmitir de manera formal u oficialmente una novedad, información de interés o un acontecimiento de la actualidad. 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 noticias o novedades en los servicios públicos prestados por la entidad en un territorio o comunidad, la marca corporativa o proyectos sociales. 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:

John Alberto Maya Salazar
John Alberto Maya Salazar (15 feb. 2024 16:20 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 **15** PERIODO(FECHAS) **07/06/2004 -31/01/2006**

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
1.1-13	CONTRATOS	PAPEL/ MICROFILM/ ELECTRÓNICOS	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.
1.1-13.10	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 16:20 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 **15** PERIODO(FECHAS) **07/06/2004 -31/01/2006**

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				
1.1-14	CONVENIOS	PAPEL/ AUDIOVISUAL/ ELECTRÓNICO	20	X		X		<p>La subserie documental Convenios de Cooperación cuenta con valor administrativo y legal, ya que evidencia la conformación de documentos asociados con los acuerdos que suscribió EPM con personas jurídicas públicas o privadas, mediante los cuales las partes establecen compromisos e intenciones generales o específicas de cooperación mutua, para desarrollar actividades de interés y beneficio común vinculadas con estudios de suelo para proyectos, créditos para clientes de servicios públicos, apoyo tecnológico en proyectos de municipios, intercambio de información, 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 los acuerdos que EPM suscribió con otras entidades nacionales o internacionales buscando aunar esfuerzos para la conservación del medio ambiente, expansión de los servicios públicos o apoyo en proyectos sociales para 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 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. 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. DEPARTAMENTO NACIONAL DE PLANEACIÓN. Decreto 393 (8, febrero, 1991). Por el cual se dictan normas sobre asociación para actividades científicas y tecnológicas, proyectos de investigación y creación de tecnologías. Bogotá: 1991. Artículo 6. COLOMBIA. ASAMBLEA NACIONAL CONSTITUYENTE. Constitución Política de Colombia. Bogotá: 1991. Artículo 355.</p>				
1.1-14.1	CONVENIOS DE COOPERACIÓN											

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 **15** PERIODO(FECHAS) **07/06/2004 -31/01/2006**

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		
1.1-20	EVENTOS EMPRESARIALES	PAPEL/ MICROFILM	5	X		X		La serie documental Eventos Empresariales cuenta con valor administrativo, ya que son una especie de reunión o encuentro organizado por las empresas, con el objeto de dar a conocer un producto, servicio o marca, así como acercar al personal e incentivar un mejor rendimiento laboral. 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 evidencia la gestión del conocimiento, desarrollo organizacional, además dan cuenta de la interacción y liderazgo de la entidad con la comunidad, aportando de manera cultural, deportivo, académico, social y ambiental. 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.		
1.1-21	FOROS EMPRESARIALES	PAPEL/ MICROFILM	5	X		X		La serie documental Foros Empresariales cuenta con valor administrativo, ya que es un espacio de comunicación en el que los empleados o usuarios establecen un debate en torno a un tema específico, intercambiando ideas, teorías y opiniones en un espacio abierto. 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 evidencia la gestión del conocimiento, el desarrollo organizacional y la mejora continua que, permite plantear una reflexión sobre posibles aplicaciones empresariales en temas relacionados con sostenibilidad, emergentes o en consolidación; además de extender esas reflexiones a públicos externos para ayudar al afianzamiento del tema, 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.		

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 16:20 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 **15** PERIODO(FECHAS) **07/06/2004 -31/01/2006**

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
1.1-26	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.
1.1-26.2	INFORMES ADMINISTRATIVOS							

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 **15** PERIODO(FECHAS) **07/06/2004 -31/01/2006**

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
1.1-26	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. COLOMBIA. CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley 603 (27, julio, 2000). Por la cual se modifica el artículo 47 de la Ley 222 de 1995. VARGAS, A. (2005). Documento 8. Serie Documental: Informes de Gestión. Guía de series documentales de la universidad Nacional de Colombia, Bogotá, Colombia.
1.1-26.4	INFORMES DE GESTIÓN							

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 15 PERIODO(FECHAS) 07/06/2004 -31/01/2006

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			
1.1-44	PROGRAMAS	PAPEL/ MICROFILM	10	X		X		La subserie documental Programas de Difusión Institucional cuenta con valor administrativo ya que evidencia el conjunto de estrategias empleadas por EMP con el fin de facilitar de manera permanente información relevante sobre el funcionamiento de la Empresa a la comunidad y sus áreas de influencia. En estos programas se destacan temas educativos, informativos y de orientación hacia los servicios públicos, a través de diferentes medios de comunicación. 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 son un documento misional de las Empresas y da testimonio de que las redes de acueducto están mapeadas, ya que se destacan temas educativos, informativos y de orientación hacia los servicios públicos, a través de diferentes medios de comunicación. 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.			
1.1-44.3	PROGRAMAS DE DIFUSION INSTITUCIONAL										
1.1-44	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.			
1.1-44.5	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 **15** PERIODO(FECHAS) **07/06/2004 -31/01/2006**

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
1.1-44	PROGRAMAS	PAPEL/ MICROFILM	10	X		X		La subserie documental Programas de Sensibilización de Usuarios cuenta con valor administrativo ya que evidencia las actividades diseñadas por el Grupo EPM con el fin de desarrollar directamente con los usuarios y clientes potenciales, estrategias y acciones encaminadas a la sensibilización frente al uso adecuado y racional de los recursos ambientales y los servicios públicos domiciliarios que presta la Empresa. 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 son un documento misional de las Empresas y da testimonio de que las redes de acueducto están mapeadas, ya que dan a conocer las estrategias y acciones que buscan concientizar a los usuarios del uso racional y adecuado de 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.
1.1-44.8	PROGRAMAS DE SENSIBILIZACION DE USUARIOS							
1.1-45	PROYECTOS	PAPEL/ MICROFILM	10	X		X		La subserie documental Proyectos de Alumbrados Navideños cuenta con valor administrativo ya que evidencia las acciones mediante las cuales se coordina y gestiona cada año, el diseño, fabricación, instalación y montaje de la iluminación decorativa en calles, parques, avenidas y lugares turísticos de la ciudad de Medellín durante el mes de diciembre. 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 son una insignia de las Empresas y un evento de 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.
1.1-45.1	PROYECTOS DE ALUMBRADOS NAVIDEÑOS							

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 16:20 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 **15** PERIODO(FECHAS) **07/06/2004 -31/01/2006**

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
1.10-13	CONTRATOS	PAPEL/ AUDIOVISUAL/ ELECTRÓNICO	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>
1.10-13.3	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 **15** PERIODO(FECHAS) **07/06/2004 -31/01/2006**

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	
1.10-13	CONTRATOS	PAPEL/ AUDIOVISUAL/ ELECTRÓNICO	20			X	X	<p>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, se realizará una selección cualitativa intrínseca del 10% de unidades documentales que cumplan con los criterios que se presentan a continuación: 2% de Contratos de Obra que presenten en su contenido trámites asociados con derechos de petición o acciones constitucionales; seleccionar para su conservación total 5% de Contratos de Obra relacionados con bienes inmuebles que hayan sido declarados de interés cultural; 3% de aquellos que reflejen vulneración de Derechos sobre el cuidado y sustentabilidad del medio ambiente. 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>	
1.10-13.8	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 16:20 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 **15** PERIODO(FECHAS) **07/06/2004 -31/01/2006**

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				
1.10-28	INVENTARIOS	PAPEL/ AUDIOVISUAL/ ELECTRÓNICO	10		X			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 trituration 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.				
1.10-28.2	INVENTARIOS DE BIENES MUEBLES											
1.10-45	PROYECTOS	PAPEL/ AUDIOVISUAL/ 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.				
1.10-45.4	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 16:20 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 **15** PERIODO(FECHAS) **07/06/2004 -31/01/2006**

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	
1.10.1-13	CONTRATOS	PAPEL/ AUDIOVISUAL/ ELECTRÓNICO	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, se realizará una selección cualitativa intrínseca del 10% de unidades documentales que cumplan con los criterios que se presentan a continuación: 2% de Contratos de Obra que presenten en su contenido trámites asociados con derechos de petición o acciones constitucionales; seleccionar para su conservación total 5% de Contratos de Obra relacionados con bienes inmuebles que hayan sido declarados de interés cultural; 3% de aquellos que reflejen vulneración de Derechos sobre el cuidado y sustentabilidad del medio ambiente. 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.	
1.10.1-13.8	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 16:20 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 **15** PERIODO(FECHAS) **07/06/2004 -31/01/2006**

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	
1.10.1-13	CONTRATOS	PAPEL/ MICROFILM/ ELECTRÓNICOS	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>	
1.10.1-13.10	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 16:20 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 **15** PERIODO(FECHAS) **07/06/2004 -31/01/2006**

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
1.10.1-26	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.
1.10.1-26.7	INFORMES TÉCNICOS							
1.10.1-27	INSTRUMENTOS DE CONTROL	PAPEL/ AUDIOVISUAL/ ELECTRÓNICO	5		X			La subserie documental Registros de Mantenimiento cuenta con valor administrativo, estos son plantillas o notas escritas que se utilizan para programar y realizar trabajos de mantenimiento preventivo y correctivo a las instalaciones, maquinaria, equipos, redes, infraestructura y/o unidades activas dentro de las Empresas Públicas de Medellín, estos registros evidencian las buenas condiciones en las que permanecen los equipos, además permiten gestionar, rastrear y llevar un control de los gastos incluidos en dicha reparación o mantenimiento. 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, teniendo en cuenta que después de realizado el mantenimiento el control pierde vigencia y relevancia para la entidad. Además, es información que se está actualizando constantemente, por lo que pierde su valor en el tiempo. 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.
1.10.1-27.2	REGISTROS DE MANTENIMIENTO							

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 16:20 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 **15** PERIODO(FECHAS) **07/06/2004 -31/01/2006**

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
1.10.1-33	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.
1.10.1-33.1	MANUALES DE OPERACIÓN							
1.10.1-38	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:  <small>John Alberto Maya Salazar (15 feb., 2024 16:20 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 **15** PERIODO(FECHAS) **07/06/2004 -31/01/2006**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				
1.10.2-12	CONSECUTIVOS DE COMUNICACIONES OFICIALES	PAPEL/ AUDIOVISUAL	10		X			La subserie documental Consecutivos de Comunicaciones Oficiales Recibidas cuenta con valor administrativo, ya que evidencia la conformación de documentos recibidos para gestionar trámites dentro de las áreas de EPM, que son copias para el control consecutivo que realiza la ventanilla única de correspondencia en 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 documento en soporte físico serán eliminados mediante la trituración o corte 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 información que representa las copias de las comunicaciones recibidas que fueron integradas a otros expedientes de las distintas áreas o procesos, según se respectivo asunto. 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 594 (14, julio, 2000). Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones. Bogotá: 2000. COLOMBIA. ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN. Acuerdo 060 (30, octubre, 2001). Por el cual se establecen pautas para la administración de las comunicaciones oficiales en las entidades públicas y las privadas que cumplen funciones públicas. Bogotá: 2001.				
1.10.2-12.2	CONSECUTIVOS DE COMUNICACIONES OFICIALES RECIBIDAS											
1.10.2-37	PLANES	PAPEL/ AUDIOVISUAL	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.				
1.10.2-37.3	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 16:20 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 **15** PERIODO(FECHAS) **07/06/2004 -31/01/2006**

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
1.10.2-37	PLANES	PAPEL/ MICROFILM	10	X		X		La subserie documental Planes de Distribución de Energía cuenta con valor administrativo y técnico ya que evidencia la proyección de las actividades a tener en cuenta en el proceso de distribución de energía, para realizar así el reparto y transporte de las redes de energía de menor voltaje desde las redes de distribución (postes, transformadores y redes) hasta las viviendas o empresas de manera segura y confiable. 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 y metas de las Empresas para garantizar el suministro de energía a los grandes y pequeños clientes. 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.
1.10.2-37.4	PLANES DE DISTRIBUCIÓN DE ENERGÍA							
1.10.2-37	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.
1.10.2-37.5	PLANES DE EXPANSIÓN DE ENERGÍA							

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 16:20 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 **15** PERIODO(FECHAS) **07/06/2004 -31/01/2006**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
1.10.3-13	CONTRATOS	PAPEL/ AUDIOVISUAL/ ELECTRÓNICO	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, se realizará una selección cualitativa intrínseca del 10% de unidades documentales que cumplan con los criterios que se presentan a continuación: 2% de Contratos de Obra que presenten en su contenido trámites asociados con derechos de petición o acciones constitucionales; seleccionar para su conservación total 5% de Contratos de Obra relacionados con bienes inmuebles que hayan sido declarados de interés cultural; 3% de aquellos que reflejen vulneración de Derechos sobre el cuidado y sustentabilidad del medio ambiente. 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.
1.10.3-13.8	CONTRATOS DE OBRA							

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 16:20 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 **15** PERIODO(FECHAS) **07/06/2004 -31/01/2006**

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	
1.10.3-13	CONTRATOS	PAPEL/ MICROFILM/ ELECTRÓNICOS	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.	
1.10.3-13.10	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.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.

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 16:20 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 **15** PERIODO(FECHAS) **07/06/2004 -31/01/2006**

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
1.10.3-14	CONVENIOS	PAPEL/ AUDIOVISUAL/ ELECTRÓNICO	20	X		X		<p>La subserie documental Convenios de Cooperación cuenta con valor administrativo y legal, ya que evidencia la conformación de documentos asociados con los acuerdos que suscribió EPM con personas jurídicas públicas o privadas, mediante los cuales las partes establecen compromisos e intenciones generales o específicas de cooperación mutua, para desarrollar actividades de interés y beneficio común vinculadas con estudios de suelo para proyectos, créditos para clientes de servicios públicos, apoyo tecnológico en proyectos de municipios, intercambio de información, 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 los acuerdos que EPM suscribió con otras entidades nacionales o internacionales buscando aunar esfuerzos para la conservación del medio ambiente, expansión de los servicios públicos o apoyo en proyectos sociales para 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 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. 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. DEPARTAMENTO NACIONAL DE PLANEACIÓN. Decreto 393 (8, febrero, 1991). Por el cual se dictan normas sobre asociación para actividades científicas y tecnológicas, proyectos de investigación y creación de tecnologías. Bogotá: 1991. Artículo 6. COLOMBIA. ASAMBLEA NACIONAL CONSTITUYENTE. Constitución Política de Colombia. Bogotá: 1991. Artículo 355.</p>
1.10.3-14.1	CONVENIOS DE COOPERACIÓN							

<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 16:20 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 **15** PERIODO(FECHAS) **07/06/2004 -31/01/2006**

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
1.10.3-19	ESTUDIOS	PAPEL/ MICROFILM	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>
1.10.3-19.1	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 **15** PERIODO(FECHAS) **07/06/2004 -31/01/2006**

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		
1.10.3-37	PLANES	PAPEL/ MICROFILM	10	X		X		La subserie documental Planes de Manejo Ambiental cuenta con valor administrativo y legal ya que evidencia los compromisos, acciones y estrategias que adoptan las entidades en el marco del Sistema de Gestión Ambiental. 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 estrategias planeadas para mitigar o controlar los posibles impactos ambientales negativos que puedan causar en cumplimiento de su misión institucional, ayudando a comprender el compromiso, responsabilidad ambiental y social que las empresas han tenido a través del tiempo. Se deben conservar en su soporte original, convirtiéndose en fuente para la historia institucional y memoria social, estos últimos asociados con valores secundarios pues permiten realizar estudios comparativos a través del tiempo sustentando así 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.		
1.10.3-37.7	PLANES DE MANEJO AMBIENTAL									

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 **15** PERIODO(FECHAS) **07/06/2004 -31/01/2006**

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
1.10.4-26	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.
1.10.4-26.6	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 **15** PERIODO(FECHAS) **07/06/2004 -31/01/2006**

ENTIDAD PRODUCTORA **EMPRESAS PÚBLICAS DE MEDELLÍN**

COD OFICINA **1.10.5**

OFICINA PRODUCTORA **SUBGERENCIA DE PROYECTOS GENERACIÓN**

CODIGO		DESCRIPCIÓN SERIES					DISPOSICIÓN FINAL					
CODIGO	SERIE, SUBSERIE O ASUNTO	SOPORTE	AC	CT	E	M/D	S	PROCEDIMIENTO				
1.10.5-13	CONTRATOS	PAPEL/ AUDIOVISUAL/ ELECTRÓNICO	20			X	X	<p>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, se realizará una selección cualitativa intrínseca del 15% de unidades documentales que cumplan con los criterios que se presentan a continuación: 2% de Contratos de Consultoría que presenten en su contenido trámites asociados con derechos de petición o acciones constitucionales; seleccionar para su conservación total 2% de Contratos de Consultoría de mayor cuantía; 3% de aquellos que reflejen vulneración de Derechos sobre el cuidado y sustentabilidad del medio ambiente; 3% de aquellos que expresen impacto en las comunidades de acuerdo con los proyectos de infraestructura adelantados por la entidad, para la prestación de servicios públicos. 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>				
1.10.5-13.7	CONTRATOS DE CONSULTORÍA											

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 **15** PERIODO(FECHAS) **07/06/2004 -31/01/2006**

ENTIDAD PRODUCTORA **EMPRESAS PÚBLICAS DE MEDELLÍN**

COD OFICINA **1.10.5**

OFICINA PRODUCTORA **SUBGERENCIA DE PROYECTOS GENERACIÓN**

CODIGO		DESCRIPCIÓN SERIES						DISPOSICIÓN FINAL
CODIGO	SERIE, SUBSERIE O ASUNTO	SOPORTE	AC	CT	E	M/D	S	PROCEDIMIENTO
1.10.5-13	CONTRATOS	PAPEL/ AUDIOVISUAL/ ELECTRÓNICO	20			X	X	<p>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, se realizará una selección cualitativa intrínseca del 10% de unidades documentales que cumplan con los criterios que se presentan a continuación: 2% de Contratos de Obra que presenten en su contenido trámites asociados con derechos de petición o acciones constitucionales; seleccionar para su conservación total 5% de Contratos de Obra relacionados con bienes inmuebles que hayan sido declarados de interés cultural; 3% de aquellos que reflejen vulneración de Derechos sobre el cuidado y sustentabilidad del medio ambiente. 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>
1.10.5-13.8	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 16:20 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 **15** PERIODO(FECHAS) **07/06/2004 -31/01/2006**

ENTIDAD PRODUCTORA **EMPRESAS PÚBLICAS DE MEDELLÍN**

COD OFICINA **1.10.5**

OFICINA PRODUCTORA **SUBGERENCIA DE PROYECTOS GENERACIÓN**

CODIGO		DESCRIPCIÓN SERIES						DISPOSICIÓN FINAL
CODIGO	SERIE, SUBSERIE O ASUNTO	SOPORTE	AC	CT	E	M/D	S	PROCEDIMIENTO
1.10.5-13	CONTRATOS	PAPEL/ MICROFILM/ ELECTRÓNICOS	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>
1.10.5-13.10	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 16:20 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 **15** PERIODO(FECHAS) **07/06/2004 -31/01/2006**

ENTIDAD PRODUCTORA **EMPRESAS PÚBLICAS DE MEDELLÍN**

COD OFICINA **1.10.5**

OFICINA PRODUCTORA **SUBGERENCIA DE PROYECTOS GENERACIÓN**

CODIGO		DESCRIPCIÓN SERIES		DISPOSICIÓN FINAL				
CODIGO	SERIE, SUBSERIE O ASUNTO	SOPORTE	AC	CT	E	M/D	S	PROCEDIMIENTO
1.10.5-45	PROYECTOS	PAPEL/ AUDIOVISUAL/ 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.
1.10.5-45.4	PROYECTOS DE INFRAESTRUCTURA							

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 **15** PERIODO(FECHAS) **07/06/2004 -31/01/2006**

ENTIDAD PRODUCTORA **EMPRESAS PÚBLICAS DE MEDELLÍN**

COD OFICINA **1.10.5.3**

OFICINA PRODUCTORA **ÁREA PROYECTO PORCE II**

CODIGO		DESCRIPCIÓN SERIES						DISPOSICIÓN FINAL
CODIGO	SERIE, SUBSERIE O ASUNTO	SOPORTE	AC	CT	E	M/D	S	PROCEDIMIENTO
1.10.5.3-13	CONTRATOS	PAPEL/ AUDIOVISUAL/ ELECTRÓNICO	20			X	X	<p>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, se realizará una selección cualitativa intrínseca del 10% de unidades documentales que cumplan con los criterios que se presentan a continuación: 2% de Contratos de Obra que presenten en su contenido trámites asociados con derechos de petición o acciones constitucionales; seleccionar para su conservación total 5% de Contratos de Obra relacionados con bienes inmuebles que hayan sido declarados de interés cultural; 3% de aquellos que reflejen vulneración de Derechos sobre el cuidado y sustentabilidad del medio ambiente. 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>
1.10.5.3-13.8	CONTRATOS DE OBRA							

<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 16:20 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 **15** PERIODO(FECHAS) **07/06/2004 -31/01/2006**

ENTIDAD PRODUCTORA **EMPRESAS PÚBLICAS DE MEDELLÍN**

COD OFICINA **1.10.5.3**

OFICINA PRODUCTORA **ÁREA PROYECTO PORCE II**

CODIGO		DESCRIPCIÓN SERIES					DISPOSICIÓN FINAL					
CODIGO	SERIE, SUBSERIE O ASUNTO	SOPORTE	AC	CT	E	M/D	S	PROCEDIMIENTO				
1.10.5.3-13	CONTRATOS	PAPEL/ AUDIOVISUAL/ ELECTRÓNICO	20			X	X	<p>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 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: 8% de Contratos de Suministros que presenten en su contenido trámites asociados con derechos de petición o acciones constitucionales; seleccionar para su conservación total 7% de Contratos de Consultoría de mayor cuantía. 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>				
1.10.5.3-13.16	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 **15** PERIODO(FECHAS) **07/06/2004 -31/01/2006**

ENTIDAD PRODUCTORA **EMPRESAS PÚBLICAS DE MEDELLÍN**

COD OFICINA **1.10.5.3**

OFICINA PRODUCTORA **ÁREA PROYECTO PORCE II**

CODIGO		DESCRIPCIÓN SERIES						DISPOSICIÓN FINAL
CODIGO	SERIE, SUBSERIE O ASUNTO	SOPORTE	AC	CT	E	M/D	S	PROCEDIMIENTO
1.10.5.3-14	CONVENIOS	PAPEL/ AUDIOVISUAL/ ELECTRÓNICO	20	X		X		<p>La subserie documental Convenios de Cooperación cuenta con valor administrativo y legal, ya que evidencia la conformación de documentos asociados con los acuerdos que suscribió EPM con personas jurídicas públicas o privadas, mediante los cuales las partes establecen compromisos e intenciones generales o específicas de cooperación mutua, para desarrollar actividades de interés y beneficio común vinculadas con estudios de suelo para proyectos, créditos para clientes de servicios públicos, apoyo tecnológico en proyectos de municipios, intercambio de información, 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 los acuerdos que EPM suscribió con otras entidades nacionales o internacionales buscando aunar esfuerzos para la conservación del medio ambiente, expansión de los servicios públicos o apoyo en proyectos sociales para 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 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. 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. DEPARTAMENTO NACIONAL DE PLANEACIÓN. Decreto 393 (8, febrero, 1991). Por el cual se dictan normas sobre asociación para actividades científicas y tecnológicas, proyectos de investigación y creación de tecnologías. Bogotá: 1991. Artículo 6. COLOMBIA. ASAMBLEA NACIONAL CONSTITUYENTE. Constitución Política de Colombia. Bogotá: 1991. Artículo 355.</p>
1.10.5.3-14.1	CONVENIOS DE COOPERACIÓN							

<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><i>John Alberto Maya Salazar</i> <small>John Alberto Maya Salazar (15 feb., 2024 16:20 EST)</small></p>	<p><i>M. A. Baena Quinchia</i></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 **15** PERIODO(FECHAS) **07/06/2004 -31/01/2006**

ENTIDAD PRODUCTORA **EMPRESAS PÚBLICAS DE MEDELLÍN**

COD OFICINA **1.10.5.3**

OFICINA PRODUCTORA **ÁREA PROYECTO PORCE II**

CODIGO		DESCRIPCIÓN SERIES					DISPOSICIÓN FINAL					
CODIGO	SERIE, SUBSERIE O ASUNTO	SOPORTE	AC	CT	E	M/D	S	PROCEDIMIENTO				
1.10.5.3-33	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.				
1.10.5.3-33.1	MANUALES DE OPERACIÓN											
1.10.5.3-45	PROYECTOS	PAPEL/ AUDIOVISUAL/ 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.				
1.10.5.3-45.4	PROYECTOS DE INFRAESTRUCTURA											

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 **15** PERIODO(FECHAS) **07/06/2004 -31/01/2006**

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
1.10.6-13	CONTRATOS	PAPEL/ AUDIOVISUAL/ ELECTRÓNICO	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.
1.10.6-13.9	CONTRATOS DE PERMUTA							

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 **15** PERIODO(FECHAS) **07/06/2004 -31/01/2006**

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
1.10.6-13	CONTRATOS	PAPEL/ MICROFILM/ ELECTRÓNICOS	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>
1.10.6-13.10	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 16:20 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 **15** PERIODO(FECHAS) **07/06/2004 -31/01/2006**

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
1.11-13	CONTRATOS	PAPEL/ AUDIOVISUAL/ ELECTRÓNICO	20			X	X	<p>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, se realizará una selección cualitativa intrínseca del 10% de unidades documentales que cumplan con los criterios que se presentan a continuación: 2% de Contratos de Obra que presenten en su contenido trámites asociados con derechos de petición o acciones constitucionales; seleccionar para su conservación total 5% de Contratos de Obra relacionados con bienes inmuebles que hayan sido declarados de interés cultural; 3% de aquellos que reflejen vulneración de Derechos sobre el cuidado y sustentabilidad del medio ambiente. 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>
1.11-13.8	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 16:20 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 **15** PERIODO(FECHAS) **07/06/2004 -31/01/2006**

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
1.11-13	CONTRATOS	PAPEL/ MICROFILM/ ELECTRÓNICOS	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.
1.11-13.10	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 16:20 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 **15** PERIODO(FECHAS) **07/06/2004 -31/01/2006**

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
1.11-13	CONTRATOS	PAPEL/ AUDIOVISUAL/ ELECTRÓNICO	20	X		X		La subserie documental Contratos de Servicios Públicos de Energía cuenta con valor administrativo y legal, ya que evidencia los acuerdos que presentan los vínculos consensuales entre EPM y un usuario real, en el cual se define el precio por la prestación el servicio público 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 el impacto de la entidad en las distintas comunidades a las que le presta servicios de energía. 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 689. (28, agosto, 2001). Por la cual se modifica parcialmente la Ley 142 de 1994. Bogotá, D.C., 2001. 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.
1.11-13.14	CONTRATOS DE SERVICIOS PÚBLICOS 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 **15** PERIODO(FECHAS) **07/06/2004 -31/01/2006**

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
1.11-26	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. CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley 734 (5, febrero, 2002). Por la cual se expide el Código Disciplinario Único. Bogotá: 2002. COLOMBIA. ASAMBLEA NACIONAL CONSTITUYENTE. Constitución Política de la República de Colombia. Artículos 119 y 278. Bogotá: 1991
1.11-26.1	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 **15** PERIODO(FECHAS) **07/06/2004 -31/01/2006**

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				
1.11-26	INFORMES	PAPEL/ MICROFILM	10	X		X		<p>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. COLOMBIA. CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley 603 (27, julio, 2000). Por la cual se modifica el artículo 47 de la Ley 222 de 1995. VARGAS, A. (2005). Documento 8. Serie Documental: Informes de Gestión. Guía de series documentales de la universidad Nacional de Colombia, Bogotá, Colombia.</p>				
1.11-26.4	INFORMES DE GESTIÓN											

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 **15** PERIODO(FECHAS) **07/06/2004 -31/01/2006**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
1.11-26	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.
1.11-26.7	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 16:20 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 **15** PERIODO(FECHAS) **07/06/2004 -31/01/2006**

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
1.11.2-13	CONTRATOS	PAPEL/ AUDIOVISUAL/ ELECTRÓNICO	20			X	X	<p>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, se realizará una selección cualitativa intrínseca del 10% de unidades documentales que cumplan con los criterios que se presentan a continuación: 2% de Contratos de Obra que presenten en su contenido trámites asociados con derechos de petición o acciones constitucionales; seleccionar para su conservación total 5% de Contratos de Obra relacionados con bienes inmuebles que hayan sido declarados de interés cultural; 3% de aquellos que reflejen vulneración de Derechos sobre el cuidado y sustentabilidad del medio ambiente. 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>
1.11.2-13.8	CONTRATOS DE OBRA							

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 15 PERIODO(FECHAS) 07/06/2004 -31/01/2006

ENTIDAD PRODUCTORA **EMPRESAS PÚBLICAS DE MEDELLÍN**

COD OFICINA **1.11.2.2**

OFICINA PRODUCTORA **ÁREA DISTRIBUCIÓN ELÉCTRICA NORTE**

CODIGO		DESCRIPCIÓN SERIES					DISPOSICIÓN FINAL			
CODIGO	SERIE, SUBSERIE O ASUNTO	SOPORTE	AC	CT	E	M/D	S	PROCEDIMIENTO		
1.11.2.2-13	CONTRATOS	PAPEL/ AUDIOVISUAL/ ELECTRÓNICO	20			X	X	<p>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, se realizará una selección cualitativa intrínseca del 10% de unidades documentales que cumplan con los criterios que se presentan a continuación: 2% de Contratos de Obra que presenten en su contenido trámites asociados con derechos de petición o acciones constitucionales; seleccionar para su conservación total 5% de Contratos de Obra relacionados con bienes inmuebles que hayan sido declarados de interés cultural; 3% de aquellos que reflejen vulneración de Derechos sobre el cuidado y sustentabilidad del medio ambiente. 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>		
1.11.2.2-13.8	CONTRATOS DE OBRA									

<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></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 **15** PERIODO(FECHAS) **07/06/2004 -31/01/2006**

ENTIDAD PRODUCTORA **EMPRESAS PÚBLICAS DE MEDELLÍN**

COD OFICINA **1.11.3.2**

OFICINA PRODUCTORA **ÁREA MONTAJES**

CODIGO		DESCRIPCIÓN SERIES						DISPOSICIÓN FINAL
CODIGO	SERIE, SUBSERIE O ASUNTO	SOPORTE	AC	CT	E	M/D	S	PROCEDIMIENTO
1.11.3.2-13	CONTRATOS	PAPEL/ MICROFILM/ ELECTRÓNICOS	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>
1.11.3.2-13.10	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 style="text-align: center;"><i>John Alberto Maya Salazar</i> <small>John Alberto Maya Salazar (15 feb., 2024 16:20 EST)</small></p>	
	<p>NOMBRES:</p> <p style="text-align: center;">JOHN MAYA SALAZAR</p>	<p>MARIO ALBERTO BAENA QUINCHIA</p>
	<p>CARGOS:</p> <p style="text-align: center;">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 **15** PERIODO(FECHAS) **07/06/2004 -31/01/2006**

ENTIDAD PRODUCTORA **EMPRESAS PÚBLICAS DE MEDELLÍN**

COD OFICINA **1.11.3.2**

OFICINA PRODUCTORA **ÁREA MONTAJES**

CODIGO		DESCRIPCIÓN SERIES		DISPOSICIÓN FINAL				
CODIGO	SERIE, SUBSERIE O ASUNTO	SOPORTE	AC	CT	E	M/D	S	PROCEDIMIENTO
1.11.3.2-26	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.
1.11.3.2-26.2	INFORMES ADMINISTRATIVOS							
1.11.3.2-26	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.
1.11.3.2-26.7	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 16:20 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 **15** PERIODO(FECHAS) **07/06/2004 -31/01/2006**

ENTIDAD PRODUCTORA **EMPRESAS PÚBLICAS DE MEDELLÍN**

COD OFICINA **1.11.3.2**

OFICINA PRODUCTORA **ÁREA MONTAJES**

CODIGO		DESCRIPCIÓN SERIES		DISPOSICIÓN FINAL							
CODIGO	SERIE, SUBSERIE O ASUNTO	SOPORTE	AC	CT	E	M/D	S	PROCEDIMIENTO			
1.11.3.2-37	PLANES	PAPEL/ AUDIOVISUAL	10	X		X		La subserie documental Planes Operativos cuenta con valor administrativo y técnico ya que es un documento que hace referencia la clasificación de objetivos y actividades que se deben ejecutar desde las áreas prestadoras de servicios de la empresa y las estrategias adecuadas para lograrlo, estando así orientados a dar cumplimiento a la misión, visión y planes estratégicos de la Empresa, concretar acciones específicas, establecer tiempos y recursos, definir responsables, normatividad, permanencia y costos. 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 en ellos se plasman los objetivos y tareas específicas para prestar cada uno de los servicios públicos a la comunidad. 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.			
1.11.3.2-37.9	PLANES OPERATIVOS										
1.11.3.2-45	PROYECTOS	PAPEL/ AUDIOVISUAL/ 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.			
1.11.3.2-45.4	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 16:20 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 **15** PERIODO(FECHAS) **07/06/2004 -31/01/2006**

ENTIDAD PRODUCTORA **EMPRESAS PÚBLICAS DE MEDELLÍN**

COD OFICINA **1.11.3.2**

OFICINA PRODUCTORA **ÁREA MONTAJES**

CODIGO		DESCRIPCIÓN SERIES		DISPOSICIÓN FINAL				
CODIGO	SERIE, SUBSERIE O ASUNTO	SOPORTE	AC	CT	E	M/D	S	PROCEDIMIENTO
1.11.3.2-45	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.
1.11.3.2-45.5	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 DOCUMENTAL

NUMERO DE ESTRUCTURA 15 PERIODO(FECHAS) 07/06/2004 -31/01/2006

ENTIDAD PRODUCTORA **EMPRESAS PÚBLICAS DE MEDELLÍN**

COD OFICINA **1.11.4**

OFICINA PRODUCTORA **SUBGERENCIA DE NUEVOS NEGOCIOS DISTRIBUCIÓN ENERGÍA**

CODIGO		DESCRIPCIÓN SERIES		DISPOSICIÓN FINAL				
CODIGO	SERIE, SUBSERIE O ASUNTO	SOPORTE	AC	CT	E	M/D	S	PROCEDIMIENTO
1.11.4-45	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.
1.11.4-45.8	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:		
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 **15** PERIODO(FECHAS) **07/06/2004 -31/01/2006**

ENTIDAD PRODUCTORA **EMPRESAS PÚBLICAS DE MEDELLÍN**

COD OFICINA **1.11.5**

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

CODIGO		DESCRIPCIÓN SERIES						DISPOSICIÓN FINAL			
CODIGO	SERIE, SUBSERIE O ASUNTO	SOPORTE	AC	CT	E	M/D	S	PROCEDIMIENTO			
1.11.5-13	CONTRATOS	PAPEL/ AUDIOVISUAL/ ELECTRÓNICO	20			X	X	<p>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 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: 8% de Contratos de Suministros que presenten en su contenido trámites asociados con derechos de petición o acciones constitucionales; seleccionar para su conservación total 7% de Contratos de Consultoría de mayor cuantía. 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>			
1.11.5-13.16	CONTRATOS DE SUMINISTROS										

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 16:20 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 **15** PERIODO(FECHAS) **07/06/2004 -31/01/2006**

ENTIDAD PRODUCTORA **EMPRESAS PÚBLICAS DE MEDELLÍN**

COD OFICINA **1.11.5**

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

CODIGO		DESCRIPCIÓN SERIES		DISPOSICIÓN FINAL				
CODIGO	SERIE, SUBSERIE O ASUNTO	SOPORTE	AC	CT	E	M/D	S	PROCEDIMIENTO
1.11.5-13	CONTRATOS	PAPEL/ AUDIOVISUAL/ ELECTRÓNICO	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.
1.11.5-13.17	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 15 PERIODO(FECHAS) 07/06/2004 -31/01/2006

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
1.11.6-13	CONTRATOS	PAPEL/ AUDIOVISUAL/ ELECTRÓNICO	20	X		X		La subserie documental Contratos de Compraventa de Gas cuenta con valor administrativo y legal, ya que evidencia los acuerdos celebrados por la entidad con otras entidades para suministrar, transportar, distribuir o comercializar gas natural a otras entidades. 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 del gas natural 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.
1.11.6-13.5	CONTRATOS DE COMPRAVENTA DE GAS							

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 **15** PERIODO(FECHAS) **07/06/2004 -31/01/2006**

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
1.11.6-13	CONTRATOS	PAPEL/ AUDIOVISUAL/ ELECTRÓNICO	20			X	X	<p>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, se realizará una selección cualitativa intrínseca del 10% de unidades documentales que cumplan con los criterios que se presentan a continuación: 2% de Contratos de Obra que presenten en su contenido trámites asociados con derechos de petición o acciones constitucionales; seleccionar para su conservación total 5% de Contratos de Obra relacionados con bienes inmuebles que hayan sido declarados de interés cultural; 3% de aquellos que reflejen vulneración de Derechos sobre el cuidado y sustentabilidad del medio ambiente. 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>
1.11.6-13.8	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 16:20 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 15 PERIODO(FECHAS) 07/06/2004 -31/01/2006

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
1.11.6-13	CONTRATOS	PAPEL/ MICROFILM/ ELECTRÓNICOS	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.
1.11.6-13.10	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.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.

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 16:20 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 **15** PERIODO(FECHAS) **07/06/2004 -31/01/2006**

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				
1.11.6-13	CONTRATOS	PAPEL/ ELECTRÓNICO	20	X		X		<p>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 689. (28, agosto, 2001). Por la cual se modifica parcialmente la Ley 142 de 1994. Bogotá, D.C., 2001. 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.</p>				
1.11.6-13.15	CONTRATOS DE SERVICIOS PÚBLICOS DE GAS											

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 **15** PERIODO(FECHAS) **07/06/2004 -31/01/2006**

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				
1.11.6-26	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.				
1.11.6-26.2	INFORMES ADMINISTRATIVOS											
1.11.6-26	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.				
1.11.6-26.7	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 16:20 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 **15** PERIODO(FECHAS) **07/06/2004 -31/01/2006**

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				
1.11.6-38	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.				
1.11.6-44	PROGRAMAS	PAPEL/MICROFILM	10	X		X		La subserie documental Programas de Distribución de Gas cuenta con valor administrativo, legal y técnico ya que evidencia la forma de distribución y comercialización de combustible gaseoso, a los clientes de los municipios que se encuentren autorizados por el gobierno nacional. 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 del impacto e importancia de la distribución de gas, permitiendo evidenciar las estrategias y metas de las Empresas para garantizar el suministro de gas en un periodo de tiempo 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.				
1.11.6-44.4	PROGRAMAS DE DISTRIBUCIÓN DE GAS											

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 16:20 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 **15** PERIODO(FECHAS) **07/06/2004 -31/01/2006**

ENTIDAD PRODUCTORA **EMPRESAS PÚBLICAS DE MEDELLÍN**

COD OFICINA **1.11.6.2**

OFICINA PRODUCTORA **ÁREA EXPANSIÓN REDES DE GAS**

CODIGO		DESCRIPCIÓN SERIES		DISPOSICIÓN FINAL				
CODIGO	SERIE, SUBSERIE O ASUNTO	SOPORTE	AC	CT	E	M/D	S	PROCEDIMIENTO
1.11.6.2-45	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.
1.11.6.2-45.9	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:		
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 **15** PERIODO(FECHAS) **07/06/2004 -31/01/2006**

ENTIDAD PRODUCTORA **EMPRESAS PÚBLICAS DE MEDELLÍN**

COD OFICINA **1.12.1**

OFICINA PRODUCTORA **PLANEACIÓN TELECOMUNICACIONES**

CODIGO		DESCRIPCIÓN SERIES		DISPOSICIÓN FINAL				
CODIGO	SERIE, SUBSERIE O ASUNTO	SOPORTE	AC	CT	E	M/D	S	PROCEDIMIENTO
1.12.1-37	PLANES	PAPEL/ MICROFILM	10	X		X		La subserie documental Planes de Desarrollo de Servicio de Telecomunicaciones cuenta con valor administrativo, ya que este es un documento de gestión que promueve el desarrollo del servicio telefónico dentro de las Empresas Públicas de Medellín con el fin de atender las necesidades de la población y mejorar la calidad de vida de los usuarios determinando los lineamientos y los procesos que se deben llevar a cabo para cumplir con dicho objetivo. Los planes de desarrollo telefónico pretenden mejorar el servicio y extender la comunicación por todos los rincones del país, tanto a usuarios urbanos y rurales como locales y a larga distancia. 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 define políticas, estrategias, programas, proyectos y metas relacionados con la prestación del servicio telefónico, con el fin de garantizar un servicio de calidad, 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.
1.12.1-37.1	PLANES DE DESARROLLO DE SERVICIO DE TELECOMUNICACIONES							

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 **15** PERIODO(FECHAS) **07/06/2004 -31/01/2006**

ENTIDAD PRODUCTORA **EMPRESAS PÚBLICAS DE MEDELLÍN**

COD OFICINA **1.12.2**

OFICINA PRODUCTORA **SUBGERENCIA INGENIERÍA TELECOMUNICACIONES**

CODIGO		DESCRIPCIÓN SERIES						DISPOSICIÓN FINAL
CODIGO	SERIE, SUBSERIE O ASUNTO	SOPORTE	AC	CT	E	M/D	S	PROCEDIMIENTO
1.12.2-13	CONTRATOS	PAPEL/ AUDIOVISUAL/ ELECTRÓNICO	20			X	X	<p>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, se realizará una selección cualitativa intrínseca del 15% de unidades documentales que cumplan con los criterios que se presentan a continuación: 2% de Contratos de Consultoría que presenten en su contenido trámites asociados con derechos de petición o acciones constitucionales; seleccionar para su conservación total 2% de Contratos de Consultoría de mayor cuantía; 3% de aquellos que reflejen vulneración de Derechos sobre el cuidado y sustentabilidad del medio ambiente; 3% de aquellos que expresen impacto en las comunidades de acuerdo con los proyectos de infraestructura adelantados por la entidad, para la prestación de servicios públicos. 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>
1.12.2-13.7	CONTRATOS DE CONSULTORÍA							

<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 16:20 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 **15** PERIODO(FECHAS) **07/06/2004 -31/01/2006**ENTIDAD PRODUCTORA **EMPRESAS PÚBLICAS DE MEDELLÍN**COD OFICINA **1.12.2**OFICINA PRODUCTORA **SUBGERENCIA INGENIERÍA TELECOMUNICACIONES**

CODIGO		DESCRIPCIÓN SERIES						DISPOSICIÓN FINAL	
CODIGO	SERIE, SUBSERIE O ASUNTO	SOPORTE	AC	CT	E	M/D	S	PROCEDIMIENTO	
1.12.2-19	ESTUDIOS	PAPEL/ MICROFILM	20	X		X		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.	
1.12.2-19.1	ESTUDIOS 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 16:20 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 15 PERIODO(FECHAS) 07/06/2004 -31/01/2006

ENTIDAD PRODUCTORA **EMPRESAS PÚBLICAS DE MEDELLÍN**

COD OFICINA **1.12.2**

OFICINA PRODUCTORA **SUBGERENCIA INGENIERÍA TELECOMUNICACIONES**

CODIGO		DESCRIPCIÓN SERIES		DISPOSICIÓN FINAL				
CODIGO	SERIE, SUBSERIE O ASUNTO	SOPORTE	AC	CT	E	M/D	S	PROCEDIMIENTO
1.12.2-26	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.
1.12.2-26.7	INFORMES 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 **15** PERIODO(FECHAS) **07/06/2004 -31/01/2006**

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
1.12.2.2-13	CONTRATOS	PAPEL/ AUDIOVISUAL/ ELECTRÓNICO	20	X		X		La subserie documental Contratos de Arrendamiento cuenta con valor administrativo y legal, ya que evidencia los acuerdos mediante los cuales EPM arrendó el uso de algún espacio, local u oficina para prestar el servicio de atención al cliente en distintos municipios, para el uso de un terreno para la ubicación de antenas de retransmisión o arriendo de módulos publicitarios. También, se puede referir a la cesión temporal de un espacio o local perteneciente a EPM para que un tercero lo use a cambio de una renta. 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 de la entidad con terceros a partir del arriendo de un bien inmueble, para desarrollar actividades misionales o administrativas. 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.
1.12.2.2-13.1	CONTRATOS DE ARRENDAMIENTO							

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 **15** PERIODO(FECHAS) **07/06/2004 -31/01/2006**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
1.12.2.2-13	CONTRATOS	PAPEL/ AUDIOVISUAL/ ELECTRÓNICO	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, se realizará una selección cualitativa intrínseca del 10% de unidades documentales que cumplan con los criterios que se presentan a continuación: 2% de Contratos de Obra que presenten en su contenido trámites asociados con derechos de petición o acciones constitucionales; seleccionar para su conservación total 5% de Contratos de Obra relacionados con bienes inmuebles que hayan sido declarados de interés cultural; 3% de aquellos que reflejen vulneración de Derechos sobre el cuidado y sustentabilidad del medio ambiente. 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.
1.12.2.2-13.8	CONTRATOS DE OBRA							

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 16:20 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 **15** PERIODO(FECHAS) **07/06/2004 -31/01/2006**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
1.12.2.2-13	CONTRATOS	PAPEL/ AUDIOVISUAL/ ELECTRÓNICO	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.
1.12.2.2-13.9	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 16:20 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 **15** PERIODO(FECHAS) **07/06/2004 -31/01/2006**

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
1.12.2.2-13	CONTRATOS	PAPEL/ MICROFILM/ ELECTRÓNICOS	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>
1.12.2.2-13.10	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 16:20 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 **15** PERIODO(FECHAS) **07/06/2004 -31/01/2006**

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	
1.12.2.2-13	CONTRATOS	PAPEL/ AUDIOVISUAL/ ELECTRÓNICO	20			X	X	<p>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 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: 8% de Contratos de Suministros que presenten en su contenido trámites asociados con derechos de petición o acciones constitucionales; seleccionar para su conservación total 7% de Contratos de Consultoría de mayor cuantía. 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>	
1.12.2.2-13.16	CONTRATOS DE SUMINISTROS								

CONVENCIONES AC: ARCHIVO CENTRAL CT: CONSERVACIÓN TOTAL COD: CODIGO E: ELIMINACIÓN M/D: MICROFIL / DIGITALIZAR S: SELECCIÓN	FIRMAS: <div style="display: flex; justify-content: space-around; align-items: center;"> <div style="text-align: center;">  <small>John Alberto Maya Salazar (15 feb. 2024 16:20 EST)</small> </div> <div style="text-align: center;">  </div> </div>
	NOMBRES: <div style="display: flex; justify-content: space-around;"> <div style="text-align: center;">JOHN MAYA SALAZAR</div> <div style="text-align: center;">MARIO ALBERTO BAENA QUINCHIA</div> </div>
	CARGOS: <div style="display: flex; justify-content: space-around;"> <div style="text-align: center;">Gerente General</div> <div style="text-align: center;">Jefe Departamento Gestión Documental</div> </div>



EMPRESAS PÚBLICAS DE MEDELLÍN E.P.M.

Medellín - Antioquia

TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

NUMERO DE ESTRUCTURA **15** PERIODO(FECHAS) **07/06/2004 -31/01/2006**

ENTIDAD PRODUCTORA **EMPRESAS PÚBLICAS DE MEDELLÍN**

COD OFICINA **1.12.5**

OFICINA PRODUCTORA **SUBGERENCIA OPERACIONES TELECOMUNICACIONES**

CODIGO		DESCRIPCIÓN SERIES					DISPOSICIÓN FINAL					
CODIGO	SERIE, SUBSERIE O ASUNTO	SOPORTE	AC	CT	E	M/D	S	PROCEDIMIENTO				
1.12.5-27	INSTRUMENTOS DE CONTROL	PAPEL/ AUDIOVISUAL/ ELECTRÓNICO	5		X			La subserie documental Registros de Mantenimiento cuenta con valor administrativo, estos son plantillas o notas escritas que se utilizan para programar y realizar trabajos de mantenimiento preventivo y correctivo a las instalaciones, maquinaria, equipos, redes, infraestructura y/o unidades activas dentro de las Empresas Públicas de Medellín, estos registros evidencian las buenas condiciones en las que permanecen los equipos, además permiten gestionar, rastrear y llevar un control de los gastos incluidos en dicha reparación o mantenimiento. 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, teniendo en cuenta que después de realizado el mantenimiento el control pierde vigencia y relevancia para la entidad. Además, es información que se está actualizando constantemente, por lo que pierde su valor en el tiempo. 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.				
1.12.5-27.2	REGISTROS DE MANTENIMIENTO											

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 **15** PERIODO(FECHAS) **07/06/2004 -31/01/2006**

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
1.13-13	CONTRATOS	PAPEL/ ELECTRÓNICO	20	X		X		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.
1.13-13.2	CONTRATOS DE COMODATO							

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 **15** PERIODO(FECHAS) **07/06/2004 -31/01/2006**

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
1.13-13	CONTRATOS	PAPEL/ AUDIOVISUAL/ ELECTRÓNICO	20			X	X	<p>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, se realizará una selección cualitativa intrínseca del 15% de unidades documentales que cumplan con los criterios que se presentan a continuación: 2% de Contratos de Consultoría que presenten en su contenido trámites asociados con derechos de petición o acciones constitucionales; seleccionar para su conservación total 2% de Contratos de Consultoría de mayor cuantía; 3% de aquellos que reflejen vulneración de Derechos sobre el cuidado y sustentabilidad del medio ambiente; 3% de aquellos que expresen impacto en las comunidades de acuerdo con los proyectos de infraestructura adelantados por la entidad, para la prestación de servicios públicos. 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>
1.13-13.7	CONTRATOS DE CONSULTORÍA							

<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 16:20 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 **15** PERIODO(FECHAS) **07/06/2004 -31/01/2006**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
1.13-13	CONTRATOS	PAPEL/ AUDIOVISUAL/ ELECTRÓNICO	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, se realizará una selección cualitativa intrínseca del 10% de unidades documentales que cumplan con los criterios que se presentan a continuación: 2% de Contratos de Obra que presenten en su contenido trámites asociados con derechos de petición o acciones constitucionales; seleccionar para su conservación total 5% de Contratos de Obra relacionados con bienes inmuebles que hayan sido declarados de interés cultural; 3% de aquellos que reflejen vulneración de Derechos sobre el cuidado y sustentabilidad del medio ambiente. 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.
1.13-13.8	CONTRATOS DE OBRA							

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 16:20 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 **15** PERIODO(FECHAS) **07/06/2004 -31/01/2006**

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
1.13-44	PROGRAMAS	PAPEL/ MICROFILM	10	X		X		La subserie documental Programas de Manejo Integral del Agua cuenta con valor administrativo y técnico ya que evidencia la herramienta de planeación mediante la cual se relaciona las metas, objetivos y procedimientos para promover la gestión coordinada y planificada del agua, el suelo y los recursos relacionados y optimizar los beneficios económicos y el bienestar social sin comprometer la sostenibilidad de los ecosistemas. 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 son un documento misional de las Empresas y da testimonio de que las redes de acueducto están mapeadas, ya que dan a conocer las estrategias y acciones emprendidas para concientizar a los usuarios del uso racional y adecuado de 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 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.
1.13-44.6	PROGRAMAS DE MANEJO INTEGRAL DEL AGUA							
1.13-45	PROYECTOS	PAPEL/ AUDIOVISUAL/ 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.
1.13-45.4	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 16:20 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 **15** PERIODO(FECHAS) **07/06/2004 -31/01/2006**

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				
1.13.2-13	CONTRATOS	PAPEL/ AUDIOVISUAL/ ELECTRÓNICO	20			X	X	<p>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, se realizará una selección cualitativa intrínseca del 15% de unidades documentales que cumplan con los criterios que se presentan a continuación: 2% de Contratos de Consultoría que presenten en su contenido trámites asociados con derechos de petición o acciones constitucionales; seleccionar para su conservación total 2% de Contratos de Consultoría de mayor cuantía; 3% de aquellos que reflejen vulneración de Derechos sobre el cuidado y sustentabilidad del medio ambiente; 3% de aquellos que expresen impacto en las comunidades de acuerdo con los proyectos de infraestructura adelantados por la entidad, para la prestación de servicios públicos. 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>				
1.13.2-13.7	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 16:20 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 **15** PERIODO(FECHAS) **07/06/2004 -31/01/2006**

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
1.13.2-13	CONTRATOS	PAPEL/ AUDIOVISUAL/ ELECTRÓNICO	20			X	X	<p>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, se realizará una selección cualitativa intrínseca del 10% de unidades documentales que cumplan con los criterios que se presentan a continuación: 2% de Contratos de Obra que presenten en su contenido trámites asociados con derechos de petición o acciones constitucionales; seleccionar para su conservación total 5% de Contratos de Obra relacionados con bienes inmuebles que hayan sido declarados de interés cultural; 3% de aquellos que reflejen vulneración de Derechos sobre el cuidado y sustentabilidad del medio ambiente. 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>
1.13.2-13.8	CONTRATOS DE OBRA							

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 **15** PERIODO(FECHAS) **07/06/2004 -31/01/2006**

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
1.13.2-13	CONTRATOS	PAPEL/ AUDIOVISUAL/ ELECTRÓNICO	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.
1.13.2-13.9	CONTRATOS DE PERMUTA							

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 15 PERIODO(FECHAS) 07/06/2004 -31/01/2006

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	
1.13.2-13	CONTRATOS	PAPEL/ MICROFILM/ ELECTRÓNICOS	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.	
1.13.2-13.10	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.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.

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 16:20 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 **15** PERIODO(FECHAS) **07/06/2004 -31/01/2006**

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				
1.13.2-13	CONTRATOS	PAPEL/ ELECTRÓNICO	20	X		X		La subserie documental Contratos de Servicios Públicos de Acueducto cuenta con valor administrativo y legal, ya que evidencia los acuerdos que presentan los vínculos consensuales entre EPM y un usuario real, en el cual se define el precio por la prestación el servicio público de acueducto. 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 acueducto. 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 689. (28, agosto, 2001). Por la cual se modifica parcialmente la Ley 142 de 1994. Bogotá, D.C., 2001. 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.				
1.13.2-13.12	CONTRATOS DE SERVICIOS PÚBLICOS DE ACUEDUCTO											

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 **15** PERIODO(FECHAS) **07/06/2004 -31/01/2006**

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				
1.13.2-13	CONTRATOS	PAPEL/ AUDIOVISUAL/ ELECTRÓNICO	20			X	X	<p>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 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: 8% de Contratos de Suministros que presenten en su contenido trámites asociados con derechos de petición o acciones constitucionales; seleccionar para su conservación total 7% de Contratos de Consultoría de mayor cuantía. 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>				
1.13.2-13.16	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 **15** PERIODO(FECHAS) **07/06/2004 -31/01/2006**

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			
1.13.2-17	DERECHOS DE PETICION	PAPEL/ AUDIOVISUAL	10	X		X		La serie documental Derechos de Petición cuenta con valor administrativo y legal, ya que evidencia la conformación de documentos asociados con solicitudes de información por parte de los municipios o usuarios que presentaron reclamaciones extracontractuales de proyectos hidroeléctricos, reclamaciones por daño en los servicios públicos domiciliarios, peticiones sobre la facturación de servicios de acueducto, alcantarillado, energía, línea telefónica, entre otros asuntos, ante EPM para obtener respuesta oportuna. 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 las peticiones que pueden ser de índole particular o colectivo, en relación con las fallas en la prestación de servicios públicos, preocupación con alguna actividad que pone en riesgo la sustentabilidad del medio ambiente en un territorio o inconformidad con alguno de los proyectos de infraestructura adelantados por la entidad. Además, 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 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 23.			
1.13.2-32	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 **15** PERIODO(FECHAS) **07/06/2004 -31/01/2006**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				
1.13.2-38	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.				
1.13.2-45	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.				
1.13.2-45.7	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:

John Alberto Maya Salazar
John Alberto Maya Salazar (15 feb., 2024 16:20 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 **15** PERIODO(FECHAS) **07/06/2004 -31/01/2006**

ENTIDAD PRODUCTORA **EMPRESAS PÚBLICAS DE MEDELLÍN**

COD OFICINA **1.13.2.3**

OFICINA PRODUCTORA **ÁREA INGENIERÍA AGUAS SISTEMA INTERCONECTADO**

CODIGO		DESCRIPCIÓN SERIES						DISPOSICIÓN FINAL	
CODIGO	SERIE, SUBSERIE O ASUNTO	SOPORTE	AC	CT	E	M/D	S	PROCEDIMIENTO	
1.13.2.3-27	INSTRUMENTOS DE CONTROL	PAPEL/ AUDIOVISUAL/ ELECTRÓNICO	5		X			La subserie documental Registros de Mantenimiento cuenta con valor administrativo, estos son plantillas o notas escritas que se utilizan para programar y realizar trabajos de mantenimiento preventivo y correctivo a las instalaciones, maquinaria, equipos, redes, infraestructura y/o unidades activas dentro de las Empresas Públicas de Medellín, estos registros evidencian las buenas condiciones en las que permanecen los equipos, además permiten gestionar, rastrear y llevar un control de los gastos incluidos en dicha reparación o mantenimiento. 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, teniendo en cuenta que después de realizado el mantenimiento el control pierde vigencia y relevancia para la entidad. Además, es información que se está actualizando constantemente, por lo que pierde su valor en el tiempo. 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.	
1.13.2.3-27.2	REGISTROS DE MANTENIMIENTO								

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 16:20 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 **15** PERIODO(FECHAS) **07/06/2004 -31/01/2006**

ENTIDAD PRODUCTORA **EMPRESAS PÚBLICAS DE MEDELLÍN**

COD OFICINA **1.13.2.5**

OFICINA PRODUCTORA **ÁREA DISTRIBUCIÓN ACUEDUCTO ZONA SUR**

CODIGO		DESCRIPCIÓN SERIES					DISPOSICIÓN FINAL					
CODIGO	SERIE, SUBSERIE O ASUNTO	SOPORTE	AC	CT	E	M/D	S	PROCEDIMIENTO				
1.13.2.5-13	CONTRATOS	PAPEL/ AUDIOVISUAL/ ELECTRÓNICO	20			X	X	<p>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, se realizará una selección cualitativa intrínseca del 10% de unidades documentales que cumplan con los criterios que se presentan a continuación: 2% de Contratos de Obra que presenten en su contenido trámites asociados con derechos de petición o acciones constitucionales; seleccionar para su conservación total 5% de Contratos de Obra relacionados con bienes inmuebles que hayan sido declarados de interés cultural; 3% de aquellos que reflejen vulneración de Derechos sobre el cuidado y sustentabilidad del medio ambiente. 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>				
1.13.2.5-13.8	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 16:20 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 **15** PERIODO(FECHAS) **07/06/2004 -31/01/2006**

ENTIDAD PRODUCTORA **EMPRESAS PÚBLICAS DE MEDELLÍN**

COD OFICINA **1.13.2.6**

OFICINA PRODUCTORA **ÁREA DISTRIBUCIÓN ACUEDUCTO ZONA NORTE**

CODIGO		DESCRIPCIÓN SERIES						DISPOSICIÓN FINAL
CODIGO	SERIE, SUBSERIE O ASUNTO	SOPORTE	AC	CT	E	M/D	S	PROCEDIMIENTO
1.13.2.6-13	CONTRATOS	PAPEL/ AUDIOVISUAL/ ELECTRÓNICO	20			X	X	<p>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, se realizará una selección cualitativa intrínseca del 10% de unidades documentales que cumplan con los criterios que se presentan a continuación: 2% de Contratos de Obra que presenten en su contenido trámites asociados con derechos de petición o acciones constitucionales; seleccionar para su conservación total 5% de Contratos de Obra relacionados con bienes inmuebles que hayan sido declarados de interés cultural; 3% de aquellos que reflejen vulneración de Derechos sobre el cuidado y sustentabilidad del medio ambiente. 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>
1.13.2.6-13.8	CONTRATOS DE OBRA							

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 **15** PERIODO(FECHAS) **07/06/2004 -31/01/2006**

ENTIDAD PRODUCTORA **EMPRESAS PÚBLICAS DE MEDELLÍN**

COD OFICINA **1.13.3**

OFICINA PRODUCTORA **SUBGERENCIA DE AGUAS RESIDUALES**

CODIGO		DESCRIPCIÓN SERIES						DISPOSICIÓN FINAL
CODIGO	SERIE, SUBSERIE O ASUNTO	SOPORTE	AC	CT	E	M/D	S	PROCEDIMIENTO
1.13.3-13	CONTRATOS	PAPEL/ AUDIOVISUAL/ ELECTRÓNICO	20			X	X	<p>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, se realizará una selección cualitativa intrínseca del 10% de unidades documentales que cumplan con los criterios que se presentan a continuación: 2% de Contratos de Obra que presenten en su contenido trámites asociados con derechos de petición o acciones constitucionales; seleccionar para su conservación total 5% de Contratos de Obra relacionados con bienes inmuebles que hayan sido declarados de interés cultural; 3% de aquellos que reflejen vulneración de Derechos sobre el cuidado y sustentabilidad del medio ambiente. 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>
1.13.3-13.8	CONTRATOS DE OBRA							

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 **15** PERIODO(FECHAS) **07/06/2004 -31/01/2006**

ENTIDAD PRODUCTORA **EMPRESAS PÚBLICAS DE MEDELLÍN**

COD OFICINA **1.13.3**

OFICINA PRODUCTORA **SUBGERENCIA DE AGUAS RESIDUALES**

CODIGO		DESCRIPCIÓN SERIES						DISPOSICIÓN FINAL
CODIGO	SERIE, SUBSERIE O ASUNTO	SOPORTE	AC	CT	E	M/D	S	PROCEDIMIENTO
1.13.3-13	CONTRATOS	PAPEL/ MICROFILM/ ELECTRÓNICOS	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>
1.13.3-13.10	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 16:20 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 15 PERIODO(FECHAS) 07/06/2004 -31/01/2006

ENTIDAD PRODUCTORA **EMPRESAS PÚBLICAS DE MEDELLÍN**

COD OFICINA **1.13.3**

OFICINA PRODUCTORA **SUBGERENCIA DE AGUAS RESIDUALES**

CODIGO		DESCRIPCIÓN SERIES					DISPOSICIÓN FINAL					
CODIGO	SERIE, SUBSERIE O ASUNTO	SOPORTE	AC	CT	E	M/D	S	PROCEDIMIENTO				
1.13.3-13	CONTRATOS	PAPEL/ ELECTRÓNICO	20	X		X		La subserie documental Contratos de Servicios Públicos de Alcantarillado cuenta con valor administrativo y legal, ya que evidencia los acuerdos que presentan los vínculos consensuales entre EPM y un usuario real, en el cual se define el precio por la prestación el servicio público de alcantarillado. 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 alcantarillado. 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 689. (28, agosto, 2001). Por la cual se modifica parcialmente la Ley 142 de 1994. Bogotá, D.C., 2001. 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.				
1.13.3-13.13	CONTRATOS DE SERVICIOS PÚBLICOS DE 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 **15** PERIODO(FECHAS) **07/06/2004 -31/01/2006**

ENTIDAD PRODUCTORA **EMPRESAS PÚBLICAS DE MEDELLÍN**

COD OFICINA **1.13.3**

OFICINA PRODUCTORA **SUBGERENCIA DE AGUAS RESIDUALES**

CODIGO		DESCRIPCIÓN SERIES						DISPOSICIÓN FINAL	
CODIGO	SERIE, SUBSERIE O ASUNTO	SOPORTE	AC	CT	E	M/D	S	PROCEDIMIENTO	
1.13.3-23	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.	
1.13.3-26	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.	
1.13.3-26.2	INFORMES ADMINISTRATIVOS								

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 15 PERIODO(FECHAS) 07/06/2004 -31/01/2006

ENTIDAD PRODUCTORA **EMPRESAS PÚBLICAS DE MEDELLÍN**

COD OFICINA **1.13.3**

OFICINA PRODUCTORA **SUBGERENCIA DE AGUAS RESIDUALES**

CODIGO		DESCRIPCIÓN SERIES		DISPOSICIÓN FINAL				
CODIGO	SERIE, SUBSERIE O ASUNTO	SOPORTE	AC	CT	E	M/D	S	PROCEDIMIENTO
1.13.3-26	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. COLOMBIA. CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley 603 (27, julio, 2000). Por la cual se modifica el artículo 47 de la Ley 222 de 1995. VARGAS, A. (2005). Documento 8. Serie Documental: Informes de Gestión. Guía de series documentales de la universidad Nacional de Colombia, Bogotá, Colombia.
1.13.3-26.4	INFORMES DE GESTIÓN							

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 **15** PERIODO(FECHAS) **07/06/2004 -31/01/2006**

ENTIDAD PRODUCTORA **EMPRESAS PÚBLICAS DE MEDELLÍN**

COD OFICINA **1.13.3.1**

OFICINA PRODUCTORA **ÁREA TRATAMIENTO AGUAS RESIDUALES**

CODIGO		DESCRIPCIÓN SERIES					DISPOSICIÓN FINAL					
CODIGO	SERIE, SUBSERIE O ASUNTO	SOPORTE	AC	CT	E	M/D	S	PROCEDIMIENTO				
1.13.3.1-13	CONTRATOS	PAPEL/ AUDIOVISUAL/ ELECTRÓNICO	20			X	X	<p>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, se realizará una selección cualitativa intrínseca del 15% de unidades documentales que cumplan con los criterios que se presentan a continuación: 2% de Contratos de Consultoría que presenten en su contenido trámites asociados con derechos de petición o acciones constitucionales; seleccionar para su conservación total 2% de Contratos de Consultoría de mayor cuantía; 3% de aquellos que reflejen vulneración de Derechos sobre el cuidado y sustentabilidad del medio ambiente; 3% de aquellos que expresen impacto en las comunidades de acuerdo con los proyectos de infraestructura adelantados por la entidad, para la prestación de servicios públicos. 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>				
1.13.3.1-13.7	CONTRATOS DE CONSULTORÍA											

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 15 PERIODO(FECHAS) 07/06/2004 -31/01/2006

ENTIDAD PRODUCTORA **EMPRESAS PÚBLICAS DE MEDELLÍN**

COD OFICINA **1.13.4**

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				
1.13.4-13	CONTRATOS	PAPEL/ MICROFILM/ ELECTRÓNICOS	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>				
1.13.4-13.10	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 16:20 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 15 PERIODO(FECHAS) 07/06/2004 -31/01/2006

ENTIDAD PRODUCTORA **EMPRESAS PÚBLICAS DE MEDELLÍN**

COD OFICINA **1.13.4.1**

OFICINA PRODUCTORA **ÁREA FINANZAS AGUAS**

CODIGO		DESCRIPCIÓN SERIES						DISPOSICIÓN FINAL	
CODIGO	SERIE, SUBSERIE O ASUNTO	SOPORTE	AC	CT	E	M/D	S	PROCEDIMIENTO	
1.13.4.1-26	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.	
1.13.4.1-26.2	INFORMES ADMINISTRATIVOS								
1.13.4.1-26	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.	
1.13.4.1-26.5	INFORMES DE INVERSIONES FINANCIERAS								

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 16:20 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 **15** PERIODO(FECHAS) **07/06/2004 -31/01/2006**

ENTIDAD PRODUCTORA **EMPRESAS PÚBLICAS DE MEDELLÍN**

COD OFICINA **1.13.4.1**

OFICINA PRODUCTORA **ÁREA FINANZAS AGUAS**

CODIGO		DESCRIPCIÓN SERIES		DISPOSICIÓN FINAL				
CODIGO	SERIE, SUBSERIE O ASUNTO	SOPORTE	AC	CT	E	M/D	S	PROCEDIMIENTO
1.13.4.1-26	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.
1.13.4.1-26.7	INFORMES 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 **15** PERIODO(FECHAS) **07/06/2004 -31/01/2006**

ENTIDAD PRODUCTORA **EMPRESAS PÚBLICAS DE MEDELLÍN**

COD OFICINA **1.14.3**

OFICINA PRODUCTORA **SUBGERENCIA SERVICIO AL CLIENTE**

CODIGO		DESCRIPCIÓN SERIES					DISPOSICIÓN FINAL					
CODIGO	SERIE, SUBSERIE O ASUNTO	SOPORTE	AC	CT	E	M/D	S	PROCEDIMIENTO				
1.14.3-17	DERECHOS DE PETICION	PAPEL/ AUDIOVISUAL	10	X		X		La serie documental Derechos de Petición cuenta con valor administrativo y legal, ya que evidencia la conformación de documentos asociados con solicitudes de información por parte de los municipios o usuarios que presentaron reclamaciones extracontractuales de proyectos hidroeléctricos, reclamaciones por daño en los servicios públicos domiciliarios, peticiones sobre la facturación de servicios de acueducto, alcantarillado, energía, línea telefónica, entre otros asuntos, ante EPM para obtener respuesta oportuna. 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 las peticiones que pueden ser de índole particular o colectivo, en relación con las fallas en la prestación de servicios públicos, preocupación con alguna actividad que pone en riesgo la sustentabilidad del medio ambiente en un territorio o inconformidad con alguno de los proyectos de infraestructura adelantados por la entidad. Además, 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 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 23.				
1.14.3-26	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.				
1.14.3-26.2	INFORMES ADMINISTRATIVOS											

CONVENCIONES

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

FIRMAS:

John Alberto Maya Salazar
John Alberto Maya Salazar (15 feb., 2024 16:20 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 **15** PERIODO(FECHAS) **07/06/2004 -31/01/2006**

ENTIDAD PRODUCTORA **EMPRESAS PÚBLICAS DE MEDELLÍN**

COD OFICINA **1.14.3**

OFICINA PRODUCTORA **SUBGERENCIA SERVICIO AL CLIENTE**

CODIGO		DESCRIPCIÓN SERIES		DISPOSICIÓN FINAL				
CODIGO	SERIE, SUBSERIE O ASUNTO	SOPORTE	AC	CT	E	M/D	S	PROCEDIMIENTO
1.14.3-26	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.
1.14.3-26.7	INFORMES TÉCNICOS							
1.14.3-36	PETICIONES, QUEJAS, RECLAMOS Y SUGERENCIAS	PAPEL/ AUDIOVISUAL	5	X		X		La serie documental Peticiones, Quejas, Reclamos y Sugerencias cuenta con valor administrativo y legal, ya que contiene la solicitud o requerimiento que realiza una persona natural o jurídica a las Empresas Públicas de Medellín, con el fin de que se le brinde información de interés general o particular en cuanto a la prestación de los servicios domiciliarios los cuales son propios de esta entidad. Dicho requerimiento surge como el derecho que tiene toda persona de solicitar información y obtener pronta respuesta, ya sea por conocimiento, inconformidad con el servicio domiciliario, insatisfacción en la atención como usuario o como medio principal para indicar una recomendación a 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, 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 las historias. 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
 E: ELIMINACIÓN
 M/D: MICROFIL / DIGITALIZAR
 S: SELECCIÓN

FIRMAS:

John Alberto Maya Salazar
John Alberto Maya Salazar (15 feb. 2024 16:20 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 **15** PERIODO(FECHAS) **07/06/2004 -31/01/2006**

ENTIDAD PRODUCTORA **EMPRESAS PÚBLICAS DE MEDELLÍN**

COD OFICINA **1.14.5**

OFICINA PRODUCTORA **SUBGERENCIA CLIENTES CORPORATIVOS Y EMPRESARIALES**

CODIGO		DESCRIPCIÓN SERIES						DISPOSICIÓN FINAL
CODIGO	SERIE, SUBSERIE O ASUNTO	SOPORTE	AC	CT	E	M/D	S	PROCEDIMIENTO
1.14.5-13	CONTRATOS	PAPEL/ MICROFILM/ ELECTRÓNICOS	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>
1.14.5-13.10	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 16:20 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 **15** PERIODO(FECHAS) **07/06/2004 -31/01/2006**

ENTIDAD PRODUCTORA **EMPRESAS PÚBLICAS DE MEDELLÍN**

COD OFICINA **1.14.5.3**

OFICINA PRODUCTORA **ÁREA COMPRAS ENERGÍA**

CODIGO		DESCRIPCIÓN SERIES						DISPOSICIÓN FINAL
CODIGO	SERIE, SUBSERIE O ASUNTO	SOPORTE	AC	CT	E	M/D	S	PROCEDIMIENTO
1.14.5.3-13	CONTRATOS	PAPEL/ AUDIOVISUAL/ ELECTRÓNICO	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>
1.14.5.3-13.3	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 **15** PERIODO(FECHAS) **07/06/2004 -31/01/2006**

ENTIDAD PRODUCTORA **EMPRESAS PÚBLICAS DE MEDELLÍN**

COD OFICINA **1.14.5.3**

OFICINA PRODUCTORA **ÁREA COMPRAS ENERGÍA**

CODIGO		DESCRIPCIÓN SERIES		DISPOSICIÓN FINAL				
CODIGO	SERIE, SUBSERIE O ASUNTO	SOPORTE	AC	CT	E	M/D	S	PROCEDIMIENTO
1.14.5.3-13	CONTRATOS	PAPEL/ AUDIOVISUAL/ ELECTRÓNICO	20	X		X		La subserie documental Contratos de Compra 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.
1.14.5.3-13.4	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 **15** PERIODO(FECHAS) **07/06/2004 -31/01/2006**

ENTIDAD PRODUCTORA **EMPRESAS PÚBLICAS DE MEDELLÍN**

COD OFICINA **1.14.7.2**

OFICINA PRODUCTORA **ÁREA GESTIÓN FINANCIERA COMERCIAL**

CODIGO		DESCRIPCIÓN SERIES					DISPOSICIÓN FINAL				
CODIGO	SERIE, SUBSERIE O ASUNTO	SOPORTE	AC	CT	E	M/D	S	PROCEDIMIENTO			
1.14.7.2-14	CONVENIOS	PAPEL/ AUDIOVISUAL/ ELECTRÓNICO	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>			
1.14.7.2-14.2	CONVENIOS INTERADMINISTRATIVOS										

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 16:20 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 **15** PERIODO(FECHAS) **07/06/2004 -31/01/2006**

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/ ELECTRÓNICO	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 EMPRESAS PÚBLICAS DE Medellín, Acta de Comité de Archivo N° 44 de 2003. Acta de Junta Directiva. CONCEJO MUNICIPAL DE MEDELLÍN, Decreto Municipal N° 375 de 1955, Estatutos Empresas Públicas de Medellín.				
1.15-2.1	ACTAS DE JUNTA DIRECTIVA											
1.15-3	ACTOS ADMINISTRATIVOS	PAPEL/ AUDIOVISUAL/ ELECTRÓNICO	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:		
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 **15** PERIODO(FECHAS) **07/06/2004 -31/01/2006**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/ ELECTRÓNICO	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:

John Alberto Maya Salazar
John Alberto Maya Salazar (15 feb., 2024 16:20 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 **15** PERIODO(FECHAS) **07/06/2004 -31/01/2006**

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	
1.15-13	CONTRATOS	PAPEL/ AUDIOVISUAL/ ELECTRÓNICO	20			X	X	<p>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 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: 8% de Contratos de Suministros que presenten en su contenido trámites asociados con derechos de petición o acciones constitucionales; seleccionar para su conservación total 7% de Contratos de Consultoría de mayor cuantía. 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>	
1.15-13.16	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 **15** PERIODO(FECHAS) **07/06/2004 -31/01/2006**

ENTIDAD PRODUCTORA **EMPRESAS PÚBLICAS DE MEDELLÍN**

COD OFICINA **1.15.2**

OFICINA PRODUCTORA **UNIDAD JURÍDICA AGUAS**

CODIGO		DESCRIPCIÓN SERIES					DISPOSICIÓN FINAL			
CODIGO	SERIE, SUBSERIE O ASUNTO	SOPORTE	AC	CT	E	M/D	S	PROCEDIMIENTO		
1.15.2-13	CONTRATOS	PAPEL/ MICROFILM/ ELECTRÓNICOS	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>		
1.15.2-13.10	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:


John Alberto Maya Salazar (15 feb., 2024 16:20 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 **15** PERIODO(FECHAS) **07/06/2004 -31/01/2006**

ENTIDAD PRODUCTORA **EMPRESAS PÚBLICAS DE MEDELLÍN**

COD OFICINA **1.15.4**

OFICINA PRODUCTORA **UNIDAD JURÍDICA DISTRIBUCIÓN ENERGÍA**

CODIGO		DESCRIPCIÓN SERIES						DISPOSICIÓN FINAL
CODIGO	SERIE, SUBSERIE O ASUNTO	SOPORTE	AC	CT	E	M/D	S	PROCEDIMIENTO
1.15.4-13	CONTRATOS	PAPEL/ MICROFILM/ ELECTRÓNICOS	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>
1.15.4-13.10	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 16:20 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 **15** PERIODO(FECHAS) **07/06/2004 -31/01/2006**

ENTIDAD PRODUCTORA **EMPRESAS PÚBLICAS DE MEDELLÍN**

COD OFICINA **1.15.4**

OFICINA PRODUCTORA **UNIDAD JURÍDICA DISTRIBUCIÓN ENERGÍA**

CODIGO		DESCRIPCIÓN SERIES		DISPOSICIÓN FINAL				
CODIGO	SERIE, SUBSERIE O ASUNTO	SOPORTE	AC	CT	E	M/D	S	PROCEDIMIENTO
1.15.4-14	CONVENIOS	PAPEL/ AUDIOVISUAL/ ELECTRÓNICO	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>
1.15.4-14.2	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 style="text-align: center;"><i>John Alberto Maya Salazar</i> <small>John Alberto Maya Salazar (15 feb., 2024 16:20 EST)</small></p>	
	<p>NOMBRES:</p> <p style="text-align: center;">JOHN MAYA SALAZAR</p>	<p>MARIO ALBERTO BAENA QUINCHIA</p>
	<p>CARGOS:</p> <p style="text-align: center;">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 **15** PERIODO(FECHAS) **07/06/2004 -31/01/2006**

ENTIDAD PRODUCTORA **EMPRESAS PÚBLICAS DE MEDELLÍN**

COD OFICINA **1.15.6**

OFICINA PRODUCTORA **UNIDAD JURÍDICA CORPORATIVA**

CODIGO		DESCRIPCIÓN SERIES					DISPOSICIÓN FINAL				
CODIGO	SERIE, SUBSERIE O ASUNTO	SOPORTE	AC	CT	E	M/D	S	PROCEDIMIENTO			
1.15.6-1	ACCIONES CONSTITUCIONALES	PAPEL/ AUDIOVISUAL	10	X		X		<p>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.</p>			
1.15.6-1.2	ACCIONES DE TUTELA										

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 **15** PERIODO(FECHAS) **07/06/2004 -31/01/2006**

ENTIDAD PRODUCTORA **EMPRESAS PÚBLICAS DE MEDELLÍN**

COD OFICINA **1.15.6**

OFICINA PRODUCTORA **UNIDAD JURÍDICA CORPORATIVA**

CODIGO		DESCRIPCIÓN SERIES		DISPOSICIÓN FINAL				
CODIGO	SERIE, SUBSERIE O ASUNTO	SOPORTE	AC	CT	E	M/D	S	PROCEDIMIENTO
1.15.6-1	ACCIONES CONSTITUCIONALES	PAPEL/ AUDIOVISUAL	10	X		X		<p>La subserie documental Acciones Populares cuenta con valor administrativo y legal, ya que evidencia la conformación de documentos relacionados con los trámites adelantados por un ciudadano, colectivo o entidad 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. COLOMBIA. CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley 472 (5, agosto, 1998) Por la cual se desarrolla el artículo 88 de la Constitución Política de Colombia en relación con el ejercicio de las acciones populares y de grupo y se dictan otras disposiciones. Bogotá: 1998.</p>
1.15.6-1.3	ACCIONES POPULARES							

<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 style="text-align: center;"><i>John Alberto Maya Salazar</i> <small>John Alberto Maya Salazar (15 feb., 2024 16:20 EST)</small></p>		
	<p>NOMBRES:</p> <p style="text-align: center;">JOHN MAYA SALAZAR</p>	<p>MARIO ALBERTO BAENA QUINCHIA</p>	
	<p>CARGOS:</p> <p style="text-align: center;">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 **15** PERIODO(FECHAS) **07/06/2004 -31/01/2006**

ENTIDAD PRODUCTORA **EMPRESAS PÚBLICAS DE MEDELLÍN**

COD OFICINA **1.15.6**

OFICINA PRODUCTORA **UNIDAD JURÍDICA CORPORATIVA**

CODIGO		DESCRIPCIÓN SERIES		DISPOSICIÓN FINAL				
CODIGO	SERIE, SUBSERIE O ASUNTO	SOPORTE	AC	CT	E	M/D	S	PROCEDIMIENTO
1.15.6-11	CONCEPTOS	PAPEL/ AUDIOVISUAL	5	X		X		La subserie documental Conceptos Jurídicos cuenta con valor administrativo y legal, ya que evidencia las opiniones, apreciaciones o juicios emitidos por el equipo de abogados de las Empresas, con el fin de informar u orientar sobre cuestiones en materia jurídica, planteadas y solicitadas por un ciudadano, entidad externa o funcionario. 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 análisis normativos y legales de la entidad de diferentes asuntos administrativos o relacionados con el core del negocio, que en algunos casos serán tenidos en cuenta para la toma de decisiones a nivel institucional. 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.
1.15.6-11.1	CONCEPTOS JURIDICOS							

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 16:20 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 **15** PERIODO(FECHAS) **07/06/2004 -31/01/2006**

ENTIDAD PRODUCTORA **EMPRESAS PÚBLICAS DE MEDELLÍN**

COD OFICINA **1.15.6**

OFICINA PRODUCTORA **UNIDAD JURÍDICA CORPORATIVA**

CODIGO		DESCRIPCIÓN SERIES						DISPOSICIÓN FINAL
CODIGO	SERIE, SUBSERIE O ASUNTO	SOPORTE	AC	CT	E	M/D	S	PROCEDIMIENTO
1.15.6-13	CONTRATOS	PAPEL/ MICROFILM/ ELECTRÓNICOS	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>
1.15.6-13.10	CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS							

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 16:20 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 **15** PERIODO(FECHAS) **07/06/2004 -31/01/2006**

ENTIDAD PRODUCTORA **EMPRESAS PÚBLICAS DE MEDELLÍN**

COD OFICINA **1.15.6**

OFICINA PRODUCTORA **UNIDAD JURÍDICA CORPORATIVA**

CODIGO		DESCRIPCIÓN SERIES		DISPOSICIÓN FINAL				
CODIGO	SERIE, SUBSERIE O ASUNTO	SOPORTE	AC	CT	E	M/D	S	PROCEDIMIENTO
1.15.6-43	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:		
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 **15** PERIODO(FECHAS) **07/06/2004 -31/01/2006**ENTIDAD PRODUCTORA **EMPRESAS PÚBLICAS DE MEDELLÍN**COD OFICINA **1.15.7**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
1.15.7-1	ACCIONES CONSTITUCIONALES	PAPEL/ AUDIOVISUAL	10	X		X		La subserie documental Acciones de Grupo cuenta con valor administrativo y legal, ya que evidencia la conformación de documentos relacionados con los trámites adelantados por un grupo de personas afectadas por una misma causa, quienes acuden a las autoridades judiciales para obtener el reconocimiento y pago de la indemnización por los perjuicios recibidos 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. COLOMBIA. CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley 472 (5, agosto, 1998) Por la cual se desarrolla el artículo 88 de la Constitución Política de Colombia en relación con el ejercicio de las acciones populares y de grupo y se dictan otras disposiciones. Bogotá: 1998.
1.15.7-1.1	ACCIONES DE GRUPO							

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 16:20 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 **15** PERIODO(FECHAS) **07/06/2004 -31/01/2006**

ENTIDAD PRODUCTORA **EMPRESAS PÚBLICAS DE MEDELLÍN**

COD OFICINA **1.15.7**

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				
1.15.7-12	CONSECUTIVOS DE COMUNICACIONES OFICIALES	PAPEL/ AUDIOVISUAL	10		X			La subserie documental Consecutivos de Comunicaciones Oficiales Enviadas cuenta con valor administrativo, ya que evidencia la conformación de documentos enviados para gestionar trámites en otras entidades, que son copias para el control consecutivo que realiza la ventanilla única de correspondencia en 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 documento en soporte físico serán eliminados mediante la trituración o corte 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 información que representa las copias de las comunicaciones enviadas que fueron integradas a otros expedientes de las distintas áreas o procesos, según se respectivo asunto. 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 594 (14, julio, 2000). Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones. Bogotá: 2000. COLOMBIA. ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN. Acuerdo 060 (30, octubre, 2001). Por el cual se establecen pautas para la administración de las comunicaciones oficiales en las entidades públicas y las privadas que cumplen funciones públicas. Bogotá: 2001.				
1.15.7-12.1	CONSECUTIVOS DE COMUNICACIONES OFICIALES ENVIADAS											

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 **15** PERIODO(FECHAS) **07/06/2004 -31/01/2006**

ENTIDAD PRODUCTORA **EMPRESAS PÚBLICAS DE MEDELLÍN**

COD OFICINA **1.15.7**

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	
1.15.7-13	CONTRATOS	PAPEL/ MICROFILM/ ELECTRÓNICOS	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>	
1.15.7-13.10	CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS								

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 16:20 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 **15** PERIODO(FECHAS) **07/06/2004 -31/01/2006**

ENTIDAD PRODUCTORA **EMPRESAS PÚBLICAS DE MEDELLÍN**

COD OFICINA **1.15.7**

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	
1.15.7-17	DERECHOS DE PETICION	PAPEL/ AUDIOVISUAL	10	X		X		La serie documental Derechos de Petición cuenta con valor administrativo y legal, ya que evidencia la conformación de documentos asociados con solicitudes de información por parte de los municipios o usuarios que presentaron reclamaciones extracontractuales de proyectos hidroeléctricos, reclamaciones por daño en los servicios públicos domiciliarios, peticiones sobre la facturación de servicios de acueducto, alcantarillado, energía, línea telefónica, entre otros asuntos, ante EPM para obtener respuesta oportuna. 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 las peticiones que pueden ser de índole particular o colectivo, en relación con las fallas en la prestación de servicios públicos, preocupación con alguna actividad que pone en riesgo la sustentabilidad del medio ambiente en un territorio o inconformidad con alguno de los proyectos de infraestructura adelantados por la entidad. Además, 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 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 23.	
1.15.7-39	PROCESOS DE AMPARO POLICIVO	PAPEL/ AUDIOVISUAL	10	X		X		La subserie documental Procesos de Amparo Polícivo cuenta con valor administrativo y legal ya que evidencia la prestación de un servicio a la Empresa por parte de la autoridad competente para hacer que se le restituyan los inmuebles que eran usados normalmente para extracción de recursos hídricos y mineros, que los particulares han ocupado contra la voluntad o sin conocimiento de la empresa, y que entorpecen el ejercicio sobre los bienes de propiedad de EPM o destinados a prestar un servicio público. 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 realizar investigaciones sobre historia social y ayuda a reconstruir la memoria histórica de una comunidad. Se deben conservar en su soporte original, convirtiéndose en fuente para la historia institucional y memoria social, estos últimos asociados con valores secundarios históricos y culturales 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. Ley 142, Artículo 26. (11, julio, 1994). Amparo policivo.	

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 **15** PERIODO(FECHAS) **07/06/2004 -31/01/2006**ENTIDAD PRODUCTORA **EMPRESAS PÚBLICAS DE MEDELLÍN**COD OFICINA **1.15.7**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				
1.15.7-40	PROCESOS DE CONCILIACION Y ARBITRAJE	PAPEL/ AUDIOVISUAL	20	X		X		La subserie documental Procesos de Conciliación y Arbitraje cuenta con valor administrativo y legal ya que evidencia 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.				
1.15.7-41	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:

John Alberto Maya Salazar
John Alberto Maya Salazar (15 feb. 2024 16:20 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 **15** PERIODO(FECHAS) **07/06/2004 -31/01/2006**

ENTIDAD PRODUCTORA **EMPRESAS PÚBLICAS DE MEDELLÍN**

COD OFICINA **1.15.7**

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
1.15.7-43	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.
1.15.7-46	QUERELLAS ADMINISTRATIVAS	PAPEL/ AUDIOVISUAL	10	X		X		La serie documental Querellas Administrativas cuenta con valor administrativo y legal ya que evidencia las acciones penales que ejercen los particulares en contra de la entidad, a través peticiones verbales o escritas interpuestas ante una autoridad administrativa o la inspección de policía, con el propósito de que éstas adelanten actuaciones administrativas, para hacer cumplir compromisos o limitar acciones que afectan situaciones a nivel laboral, individual o colectivo. 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 derivar en procesos o acciones judiciales, que dan muestra del actuar de las Empresas en cumplimiento de su gestión conforme a las necesidades de unos grupos sociales. 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:

John Alberto Maya Salazar
John Alberto Maya Salazar (15 feb., 2024 16:20 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 **15** PERIODO(FECHAS) **07/06/2004 -31/01/2006**

ENTIDAD PRODUCTORA **EMPRESAS PÚBLICAS DE MEDELLÍN**

COD OFICINA **1.15.8**

OFICINA PRODUCTORA **UNIDAD JURÍDICA COMERCIAL**

CODIGO		DESCRIPCIÓN SERIES		DISPOSICIÓN FINAL				
CODIGO	SERIE, SUBSERIE O ASUNTO	SOPORTE	AC	CT	E	M/D	S	PROCEDIMIENTO
1.15.8-43	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:		
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 **15** PERIODO(FECHAS) **07/06/2004 -31/01/2006**

ENTIDAD PRODUCTORA **EMPRESAS PÚBLICAS DE MEDELLÍN**

COD OFICINA **1.4**

OFICINA PRODUCTORA **DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA**

CODIGO		DESCRIPCIÓN SERIES		DISPOSICIÓN FINAL				
CODIGO	SERIE, SUBSERIE O ASUNTO	SOPORTE	AC	CT	E	M/D	S	PROCEDIMIENTO
1.4-13	CONTRATOS	PAPEL/ AUDIOVISUAL/ ELECTRÓNICO	20	X		X		La subserie documental Contratos de Arrendamiento cuenta con valor administrativo y legal, ya que evidencia los acuerdos mediante los cuales EPM arrendó el uso de algún espacio, local u oficina para prestar el servicio de atención al cliente en distintos municipios, para el uso de un terreno para la ubicación de antenas de retransmisión o arriendo de módulos publicitarios. También, se puede referir a la cesión temporal de un espacio o local perteneciente a EPM para que un tercero lo use a cambio de una renta. 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 de la entidad con terceros a partir del arriendo de un bien inmueble, para desarrollar actividades misionales o administrativas. 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.
1.4-13.1	CONTRATOS DE ARRENDAMIENTO							

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 **15** PERIODO(FECHAS) **07/06/2004 -31/01/2006**

ENTIDAD PRODUCTORA **EMPRESAS PÚBLICAS DE MEDELLÍN**

COD OFICINA **1.4**

OFICINA PRODUCTORA **DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA**

CODIGO		DESCRIPCIÓN SERIES						DISPOSICIÓN FINAL
CODIGO	SERIE, SUBSERIE O ASUNTO	SOPORTE	AC	CT	E	M/D	S	PROCEDIMIENTO
1.4-13	CONTRATOS	PAPEL/ AUDIOVISUAL/ ELECTRÓNICO	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>
1.4-13.3	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 16:20 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 **15** PERIODO(FECHAS) **07/06/2004 -31/01/2006**

ENTIDAD PRODUCTORA **EMPRESAS PÚBLICAS DE MEDELLÍN**

COD OFICINA **1.4**

OFICINA PRODUCTORA **DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA**

CODIGO		DESCRIPCIÓN SERIES						DISPOSICIÓN FINAL
CODIGO	SERIE, SUBSERIE O ASUNTO	SOPORTE	AC	CT	E	M/D	S	PROCEDIMIENTO
1.4-13	CONTRATOS	PAPEL/ AUDIOVISUAL/ ELECTRÓNICO	20			X	X	<p>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, se realizará una selección cualitativa intrínseca del 15% de unidades documentales que cumplan con los criterios que se presentan a continuación: 2% de Contratos de Consultoría que presenten en su contenido trámites asociados con derechos de petición o acciones constitucionales; seleccionar para su conservación total 2% de Contratos de Consultoría de mayor cuantía; 3% de aquellos que reflejen vulneración de Derechos sobre el cuidado y sustentabilidad del medio ambiente; 3% de aquellos que expresen impacto en las comunidades de acuerdo con los proyectos de infraestructura adelantados por la entidad, para la prestación de servicios públicos. 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>
1.4-13.7	CONTRATOS DE CONSULTORÍA							

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 **15** PERIODO(FECHAS) **07/06/2004 -31/01/2006**

ENTIDAD PRODUCTORA **EMPRESAS PÚBLICAS DE MEDELLÍN**

COD OFICINA **1.4**

OFICINA PRODUCTORA **DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA**

CODIGO		DESCRIPCIÓN SERIES					DISPOSICIÓN FINAL					
CODIGO	SERIE, SUBSERIE O ASUNTO	SOPORTE	AC	CT	E	M/D	S	PROCEDIMIENTO				
1.4-13	CONTRATOS	PAPEL/ AUDIOVISUAL/ ELECTRÓNICO	20			X	X	<p>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, se realizará una selección cualitativa intrínseca del 10% de unidades documentales que cumplan con los criterios que se presentan a continuación: 2% de Contratos de Obra que presenten en su contenido trámites asociados con derechos de petición o acciones constitucionales; seleccionar para su conservación total 5% de Contratos de Obra relacionados con bienes inmuebles que hayan sido declarados de interés cultural; 3% de aquellos que reflejen vulneración de Derechos sobre el cuidado y sustentabilidad del medio ambiente. 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>				
1.4-13.8	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 16:20 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 **15** PERIODO(FECHAS) **07/06/2004 -31/01/2006**

ENTIDAD PRODUCTORA **EMPRESAS PÚBLICAS DE MEDELLÍN**

COD OFICINA **1.4**

OFICINA PRODUCTORA **DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA**

CODIGO		DESCRIPCIÓN SERIES						DISPOSICIÓN FINAL	
CODIGO	SERIE, SUBSERIE O ASUNTO	SOPORTE	AC	CT	E	M/D	S	PROCEDIMIENTO	
1.4-13	CONTRATOS	PAPEL/ MICROFILM/ ELECTRÓNICOS	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>	
1.4-13.10	CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS								

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 16:20 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 **15** PERIODO(FECHAS) **07/06/2004 -31/01/2006**

ENTIDAD PRODUCTORA **EMPRESAS PÚBLICAS DE MEDELLÍN**

COD OFICINA **1.4**

OFICINA PRODUCTORA **DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA**

CODIGO		DESCRIPCIÓN SERIES					DISPOSICIÓN FINAL					
CODIGO	SERIE, SUBSERIE O ASUNTO	SOPORTE	AC	CT	E	M/D	S	PROCEDIMIENTO				
1.4-13	CONTRATOS	PAPEL/ AUDIOVISUAL/ ELECTRÓNICO	20			X	X	<p>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 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: 8% de Contratos de Suministros que presenten en su contenido trámites asociados con derechos de petición o acciones constitucionales; seleccionar para su conservación total 7% de Contratos de Consultoría de mayor cuantía. 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>				
1.4-13.16	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 **15** PERIODO(FECHAS) **07/06/2004 -31/01/2006**

ENTIDAD PRODUCTORA **EMPRESAS PÚBLICAS DE MEDELLÍN**

COD OFICINA **1.4**

OFICINA PRODUCTORA **DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA**

CODIGO		DESCRIPCIÓN SERIES					DISPOSICIÓN FINAL			
CODIGO	SERIE, SUBSERIE O ASUNTO	SOPORTE	AC	CT	E	M/D	S	PROCEDIMIENTO		
1.4-38	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 **15** PERIODO(FECHAS) **07/06/2004 -31/01/2006**

ENTIDAD PRODUCTORA **EMPRESAS PÚBLICAS DE MEDELLÍN**

COD OFICINA **1.4.1**

OFICINA PRODUCTORA **UNIDAD DE COMPRAS**

CODIGO		DESCRIPCIÓN SERIES						DISPOSICIÓN FINAL
CODIGO	SERIE, SUBSERIE O ASUNTO	SOPORTE	AC	CT	E	M/D	S	PROCEDIMIENTO
1.4.1-13	CONTRATOS	PAPEL/ MICROFILM/ ELECTRÓNICOS	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>
1.4.1-13.10	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 16:20 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 **15** PERIODO(FECHAS) **07/06/2004 -31/01/2006**

ENTIDAD PRODUCTORA **EMPRESAS PÚBLICAS DE MEDELLÍN**

COD OFICINA **1.4.1**

OFICINA PRODUCTORA **UNIDAD DE COMPRAS**

CODIGO		DESCRIPCIÓN SERIES						DISPOSICIÓN FINAL				
CODIGO	SERIE, SUBSERIE O ASUNTO	SOPORTE	AC	CT	E	M/D	S	PROCEDIMIENTO				
1.4.1-13	CONTRATOS	PAPEL/ AUDIOVISUAL/ ELECTRÓNICO	20			X	X	<p>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 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: 8% de Contratos de Suministros que presenten en su contenido trámites asociados con derechos de petición o acciones constitucionales; seleccionar para su conservación total 7% de Contratos de Consultoría de mayor cuantía. 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>				
1.4.1-13.16	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 **15** PERIODO(FECHAS) **07/06/2004 -31/01/2006**

ENTIDAD PRODUCTORA **EMPRESAS PÚBLICAS DE MEDELLÍN**

COD OFICINA **1.4.2**

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
1.4.2-13	CONTRATOS	PAPEL/ MICROFILM/ ELECTRÓNICOS	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>
1.4.2-13.10	CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS							

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 16:20 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 **15** PERIODO(FECHAS) **07/06/2004 -31/01/2006**

ENTIDAD PRODUCTORA **EMPRESAS PÚBLICAS DE MEDELLÍN**

COD OFICINA **1.4.2.1**

OFICINA PRODUCTORA **DEPARTAMENTO ALMACENES**

CODIGO		DESCRIPCIÓN SERIES						DISPOSICIÓN FINAL
CODIGO	SERIE, SUBSERIE O ASUNTO	SOPORTE	AC	CT	E	M/D	S	PROCEDIMIENTO
1.4.2.1-9	COMPROBANTES DE ALMACÉN	PAPEL/ AUDIOVISUAL/ ELECTRÓNICO	10		X			La subserie documental Comprobantes de Baja de Bienes de Almacén cuenta con valor administrativo y contable, ya que evidencia el proceso de retirar definitivamente un bien, tanto físicamente, como de los registros contables e inventarios que forman parte del patrimonio de 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 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 información que representa el control de bienes de almacén 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 COLOMBIA. CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley 962 (8, julio, 2005) Por la cual se dictan disposiciones sobre racionalización de trámites y procedimientos administrativos de los organismos y entidades del Estado y de los particulares que ejercen funciones públicas o prestan servicios. Bogotá: 2005. COLOMBIA. CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley 734 (5, febrero, 2002). Código único disciplinario. Artículos 34, 35 y 48. COLOMBIA. CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Constitución Política de Colombia, 1991. Artículos 268, 354.
1.4.2.1-9.1	COMPROBANTES DE BAJA DE BIENES DE ALMACÉN							
1.4.2.1-9	COMPROBANTES DE ALMACÉN	PAPEL/ AUDIOVISUAL/ ELECTRÓNICO	10		X			La subserie documental Comprobantes de Egreso de Bienes de Almacén cuenta con valor administrativo y contable, ya que evidencia los registros que acreditan la salida material y real de un bien o elemento del almacén de la entidad, de tal forma que se cuenta con un soporte para legalizar los asientos de contabilidad. 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 información que representa el control de bienes de almacén 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 COLOMBIA. CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley 962 (8, julio, 2005) Por la cual se dictan disposiciones sobre racionalización de trámites y procedimientos administrativos de los organismos y entidades del Estado y de los particulares que ejercen funciones públicas o prestan servicios. Bogotá: 2005. COLOMBIA. CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley 734 (5, febrero, 2002). Código único disciplinario. Artículos 34, 35 y 48. COLOMBIA. CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Constitución Política de Colombia, 1991. Artículos 268, 354.
1.4.2.1-9.2	COMPROBANTES DE EGRESO DE BIENES DE ALMACÉN							

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 16:20 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 **15** PERIODO(FECHAS) **07/06/2004 -31/01/2006**

ENTIDAD PRODUCTORA **EMPRESAS PÚBLICAS DE MEDELLÍN**

COD OFICINA **1.4.2.1**

OFICINA PRODUCTORA **DEPARTAMENTO ALMACENES**

CODIGO		DESCRIPCIÓN SERIES					DISPOSICIÓN FINAL					
CODIGO	SERIE, SUBSERIE O ASUNTO	SOPORTE	AC	CT	E	M/D	S	PROCEDIMIENTO				
1.4.2.1-9	COMPROBANTES DE ALMACÉN	PAPEL/ AUDIOVISUAL/ ELECTRÓNICO	10		X			<p>La subserie documental Comprobantes de Ingreso de Bienes de Almacén cuenta con valor administrativo y contable, ya que evidencia los registros que acreditan el ingreso material y real de un bien o elemento del almacén de la entidad, de tal forma que se cuenta con un soporte para legalizar los asientos de contabilidad. 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 información que representa el control de bienes de almacén 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 COLOMBIA. CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley 962 (8, julio, 2005) Por la cual se dictan disposiciones sobre racionalización de trámites y procedimientos administrativos de los organismos y entidades del Estado y de los particulares que ejercen funciones públicas o prestan servicios. Bogotá: 2005. COLOMBIA. CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley 734 (5, febrero, 2002). Código único disciplinario. Artículos 34, 35 y 48. COLOMBIA. CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Constitución Política de Colombia, 1991. Artículos 268, 354.</p>				
1.4.2.1-9.3	COMPROBANTES DE INGRESO DE BIENES DE ALMACÉN											

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 **15** PERIODO(FECHAS) **07/06/2004 -31/01/2006**

ENTIDAD PRODUCTORA **EMPRESAS PÚBLICAS DE MEDELLÍN**

COD OFICINA **1.4.2.1**

OFICINA PRODUCTORA **DEPARTAMENTO ALMACENES**

CODIGO		DESCRIPCIÓN SERIES						DISPOSICIÓN FINAL
CODIGO	SERIE, SUBSERIE O ASUNTO	SOPORTE	AC	CT	E	M/D	S	PROCEDIMIENTO
1.4.2.1-13	CONTRATOS	PAPEL/ AUDIOVISUAL/ ELECTRÓNICO	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>
1.4.2.1-13.3	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 **15** PERIODO(FECHAS) **07/06/2004 -31/01/2006**

ENTIDAD PRODUCTORA **EMPRESAS PÚBLICAS DE MEDELLÍN**

COD OFICINA **1.4.2.1**

OFICINA PRODUCTORA **DEPARTAMENTO ALMACENES**

CODIGO		DESCRIPCIÓN SERIES					DISPOSICIÓN FINAL					
CODIGO	SERIE, SUBSERIE O ASUNTO	SOPORTE	AC	CT	E	M/D	S	PROCEDIMIENTO				
1.4.2.1-28	INVENTARIOS	PAPEL/ AUDIOVISUAL/ ELECTRÓNICO	10		X			La subserie documental Inventario de Bienes de Almacén cuenta con valor administrativo, este es un registro o listado que permite la logística, recuperación y control de todos los útiles, insumos, materiales, equipos o productos que se custodian y administran en el Área de Almacén, y que deben ser distribuidos a cada una de las áreas de la entidad de manera periódica, con fin de contribuir en el buen funcionamiento de las mismas, asegurar la disponibilidad de las existencias y comprobar qué elementos componen el patrimonio de la empresa. 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 control administrativo interno, que no aporta a la historia ni toma de decisión a largo plazo en 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.				
1.4.2.1-28.1	INVENTARIOS DE BIENES DE ALMACÉN											
1.4.2.1-28	INVENTARIOS	PAPEL/ AUDIOVISUAL/ ELECTRÓNICO	10		X			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.				
1.4.2.1-28.2	INVENTARIOS DE BIENES MUEBLES											

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 16:20 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 **15** PERIODO(FECHAS) **07/06/2004 -31/01/2006**

ENTIDAD PRODUCTORA **EMPRESAS PÚBLICAS DE MEDELLÍN**

COD OFICINA **1.4.2.1**

OFICINA PRODUCTORA **DEPARTAMENTO ALMACENES**

CODIGO		DESCRIPCIÓN SERIES					DISPOSICIÓN FINAL			
CODIGO	SERIE, SUBSERIE O ASUNTO	SOPORTE	AC	CT	E	M/D	S	PROCEDIMIENTO		
1.4.2.1-48	VALES DE BIENES DE ALMACÉN	PAPEL/ AUDIOVISUAL/ ELECTRÓNICO	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 **15** PERIODO(FECHAS) **07/06/2004 -31/01/2006**

ENTIDAD PRODUCTORA **EMPRESAS PÚBLICAS DE MEDELLÍN**

COD OFICINA **1.4.2.2**

OFICINA PRODUCTORA **DEPARTAMENTO TRANSPORTES Y TALLERES**

CODIGO		DESCRIPCIÓN SERIES						DISPOSICIÓN FINAL
CODIGO	SERIE, SUBSERIE O ASUNTO	SOPORTE	AC	CT	E	M/D	S	PROCEDIMIENTO
1.4.2.2-13	CONTRATOS	PAPEL/ MICROFILM/ ELECTRÓNICOS	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.
1.4.2.2-13.10	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 16:20 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 **15** PERIODO(FECHAS) **07/06/2004 -31/01/2006**

ENTIDAD PRODUCTORA **EMPRESAS PÚBLICAS DE MEDELLÍN**

COD OFICINA **1.4.2.2**

OFICINA PRODUCTORA **DEPARTAMENTO TRANSPORTES Y TALLERES**

CODIGO		DESCRIPCIÓN SERIES						DISPOSICIÓN FINAL	
CODIGO	SERIE, SUBSERIE O ASUNTO	SOPORTE	AC	CT	E	M/D	S	PROCEDIMIENTO	
1.4.2.2-13	CONTRATOS	PAPEL/ AUDIOVISUAL/ ELECTRÓNICO	20			X	X	<p>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 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: 8% de Contratos de Suministros que presenten en su contenido trámites asociados con derechos de petición o acciones constitucionales; seleccionar para su conservación total 7% de Contratos de Consultoría de mayor cuantía. 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>	
1.4.2.2-13.16	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 15 PERIODO(FECHAS) 07/06/2004 -31/01/2006

ENTIDAD PRODUCTORA **EMPRESAS PÚBLICAS DE MEDELLÍN**

COD OFICINA **1.4.2.2**

OFICINA PRODUCTORA **DEPARTAMENTO TRANSPORTES Y TALLERES**

CODIGO		DESCRIPCIÓN SERIES		DISPOSICIÓN FINAL				
CODIGO	SERIE, SUBSERIE O ASUNTO	SOPORTE	AC	CT	E	M/D	S	PROCEDIMIENTO
1.4.2.2-22	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 **15** PERIODO(FECHAS) **07/06/2004 -31/01/2006**

ENTIDAD PRODUCTORA **EMPRESAS PÚBLICAS DE MEDELLÍN**

COD OFICINA **1.4.2.3**

OFICINA PRODUCTORA **DEPARTAMENTO ADMINISTRACIÓN DOCUMENTAL**

CODIGO		DESCRIPCIÓN SERIES						DISPOSICIÓN FINAL
CODIGO	SERIE, SUBSERIE O ASUNTO	SOPORTE	AC	CT	E	M/D	S	PROCEDIMIENTO
1.4.2.3-12	CONSECUTIVOS DE COMUNICACIONES OFICIALES	PAPEL/ AUDIOVISUAL	10		X			La subserie documental Consecutivos de Comunicaciones Oficiales Enviadas cuenta con valor administrativo, ya que evidencia la conformación de documentos enviados para gestionar trámites en otras entidades, que son copias para el control consecutivo que realiza la ventanilla única de correspondencia en 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 documento en soporte físico serán eliminados mediante la trituración o corte 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 información que representa las copias de las comunicaciones enviadas que fueron integradas a otros expedientes de las distintas áreas o procesos, según se respectivo asunto. 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 594 (14, julio, 2000). Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones. Bogotá: 2000. COLOMBIA. ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN. Acuerdo 060 (30, octubre, 2001). Por el cual se establecen pautas para la administración de las comunicaciones oficiales en las entidades públicas y las privadas que cumplen funciones públicas. Bogotá: 2001.
1.4.2.3-12.1	CONSECUTIVOS DE COMUNICACIONES OFICIALES ENVIADAS							
1.4.2.3-12	CONSECUTIVOS DE COMUNICACIONES OFICIALES	PAPEL/ AUDIOVISUAL	10		X			La subserie documental Consecutivos de Comunicaciones Oficiales Recibidas cuenta con valor administrativo, ya que evidencia la conformación de documentos recibidos para gestionar trámites dentro de las áreas de EPM, que son copias para el control consecutivo que realiza la ventanilla única de correspondencia en 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 documento en soporte físico serán eliminados mediante la trituración o corte 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 información que representa las copias de las comunicaciones recibidas que fueron integradas a otros expedientes de las distintas áreas o procesos, según se respectivo asunto. 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 594 (14, julio, 2000). Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones. Bogotá: 2000. COLOMBIA. ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN. Acuerdo 060 (30, octubre, 2001). Por el cual se establecen pautas para la administración de las comunicaciones oficiales en las entidades públicas y las privadas que cumplen funciones públicas. Bogotá: 2001.
1.4.2.3-12.2	CONSECUTIVOS DE COMUNICACIONES OFICIALES RECIBIDAS							

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 16:20 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 **15** PERIODO(FECHAS) **07/06/2004 -31/01/2006**

ENTIDAD PRODUCTORA **EMPRESAS PÚBLICAS DE MEDELLÍN**

COD OFICINA **1.4.3**

OFICINA PRODUCTORA **UNIDAD RIESGOS Y SEGUROS**

CODIGO		DESCRIPCIÓN SERIES					DISPOSICIÓN FINAL					
CODIGO	SERIE, SUBSERIE O ASUNTO	SOPORTE	AC	CT	E	M/D	S	PROCEDIMIENTO				
1.4.3-12	CONSECUTIVOS DE COMUNICACIONES OFICIALES	PAPEL/ AUDIOVISUAL	10		X			La subserie documental Consecutivos de Comunicaciones Oficiales Recibidas cuenta con valor administrativo, ya que evidencia la conformación de documentos recibidos para gestionar trámites dentro de las áreas de EPM, que son copias para el control consecutivo que realiza la ventanilla única de correspondencia en 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 documento en soporte físico serán eliminados mediante la trituración o corte 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 información que representa las copias de las comunicaciones recibidas que fueron integradas a otros expedientes de las distintas áreas o procesos, según se respectivo asunto. 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 594 (14, julio, 2000). Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones. Bogotá: 2000. COLOMBIA. ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN. Acuerdo 060 (30, octubre, 2001). Por el cual se establecen pautas para la administración de las comunicaciones oficiales en las entidades públicas y las privadas que cumplen funciones públicas. Bogotá: 2001.				
1.4.3-12.2	CONSECUTIVOS DE COMUNICACIONES OFICIALES RECIBIDAS											

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 **15** PERIODO(FECHAS) **07/06/2004 -31/01/2006**

ENTIDAD PRODUCTORA **EMPRESAS PÚBLICAS DE MEDELLÍN**

COD OFICINA **1.4.3**

OFICINA PRODUCTORA **UNIDAD RIESGOS Y SEGUROS**

CODIGO		DESCRIPCIÓN SERIES						DISPOSICIÓN FINAL
CODIGO	SERIE, SUBSERIE O ASUNTO	SOPORTE	AC	CT	E	M/D	S	PROCEDIMIENTO
1.4.3-13	CONTRATOS	PAPEL/ MICROFILM/ ELECTRÓNICOS	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>
1.4.3-13.10	CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS							

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 16:20 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 **15** PERIODO(FECHAS) **07/06/2004 -31/01/2006**

ENTIDAD PRODUCTORA **EMPRESAS PÚBLICAS DE MEDELLÍN**

COD OFICINA **1.4.3**

OFICINA PRODUCTORA **UNIDAD RIESGOS Y SEGUROS**

CODIGO		DESCRIPCIÓN SERIES					DISPOSICIÓN FINAL				
CODIGO	SERIE, SUBSERIE O ASUNTO	SOPORTE	AC	CT	E	M/D	S	PROCEDIMIENTO			
1.4.3-13	CONTRATOS	PAPEL/ AUDIOVISUAL/ ELECTRÓNICO	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. 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.			
1.4.3-13.11	CONTRATOS DE SEGUROS										
1.4.3-26	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.			
1.4.3-26.2	INFORMES ADMINISTRATIVOS										

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 16:20 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 **15** PERIODO(FECHAS) **07/06/2004 -31/01/2006**ENTIDAD PRODUCTORA **EMPRESAS PÚBLICAS DE MEDELLÍN**COD OFICINA **1.4.4**OFICINA PRODUCTORA **UNIDAD EDIFICIOS**

CODIGO		DESCRIPCIÓN SERIES		DISPOSICIÓN FINAL				
CODIGO	SERIE, SUBSERIE O ASUNTO	SOPORTE	AC	CT	E	M/D	S	PROCEDIMIENTO
1.4.4-26	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.
1.4.4-26.2	INFORMES ADMINISTRATIVOS							

CONVENCIONES

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

FIRMAS:

John Alberto Maya Salazar
John Alberto Maya Salazar (15 feb., 2024 16:20 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 **15** PERIODO(FECHAS) **07/06/2004 -31/01/2006**

ENTIDAD PRODUCTORA **EMPRESAS PÚBLICAS DE MEDELLÍN**

COD OFICINA **1.4.4.2**

OFICINA PRODUCTORA **DEPARTAMENTO CONSTRUCCIÓN Y MANTENIMIENTO EDIFICIOS**

CODIGO		DESCRIPCIÓN SERIES						DISPOSICIÓN FINAL	
CODIGO	SERIE, SUBSERIE O ASUNTO	SOPORTE	AC	CT	E	M/D	S	PROCEDIMIENTO	
1.4.4.2-13	CONTRATOS	PAPEL/ AUDIOVISUAL/ ELECTRÓNICO	20			X	X	<p>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, se realizará una selección cualitativa intrínseca del 15% de unidades documentales que cumplan con los criterios que se presentan a continuación: 2% de Contratos de Consultoría que presenten en su contenido trámites asociados con derechos de petición o acciones constitucionales; seleccionar para su conservación total 2% de Contratos de Consultoría de mayor cuantía; 3% de aquellos que reflejen vulneración de Derechos sobre el cuidado y sustentabilidad del medio ambiente; 3% de aquellos que expresen impacto en las comunidades de acuerdo con los proyectos de infraestructura adelantados por la entidad, para la prestación de servicios públicos. 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>	
1.4.4.2-13.7	CONTRATOS DE CONSULTORÍA								

<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 style="text-align: center;"><i>John Alberto Maya Salazar</i> <small>John Alberto Maya Salazar (15 feb., 2024 16:20 EST)</small></p>		
	<p>NOMBRES:</p> <p style="text-align: center;">JOHN MAYA SALAZAR</p>	<p>MARIO ALBERTO BAENA QUINCHIA</p>	
	<p>CARGOS:</p> <p style="text-align: center;">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 **15** PERIODO(FECHAS) **07/06/2004 -31/01/2006**

ENTIDAD PRODUCTORA **EMPRESAS PÚBLICAS DE MEDELLÍN**

COD OFICINA **1.4.6**

OFICINA PRODUCTORA **DEPARTAMENTO BIENES INMUEBLES**

CODIGO		DESCRIPCIÓN SERIES					DISPOSICIÓN FINAL					
CODIGO	SERIE, SUBSERIE O ASUNTO	SOPORTE	AC	CT	E	M/D	S	PROCEDIMIENTO				
1.4.6-13	CONTRATOS	PAPEL/ AUDIOVISUAL/ ELECTRÓNICO	20	X		X		La subserie documental Contratos de Arrendamiento cuenta con valor administrativo y legal, ya que evidencia los acuerdos mediante los cuales EPM arrendó el uso de algún espacio, local u oficina para prestar el servicio de atención al cliente en distintos municipios, para el uso de un terreno para la ubicación de antenas de retransmisión o arriendo de módulos publicitarios. También, se puede referir a la cesión temporal de un espacio o local perteneciente a EPM para que un tercero lo use a cambio de una renta. 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 de la entidad con terceros a partir del arriendo de un bien inmueble, para desarrollar actividades misionales o administrativas. 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.				
1.4.6-13.1	CONTRATOS DE ARRENDAMIENTO											

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 **15** PERIODO(FECHAS) **07/06/2004 -31/01/2006**

ENTIDAD PRODUCTORA **EMPRESAS PÚBLICAS DE MEDELLÍN**

COD OFICINA **1.4.6**

OFICINA PRODUCTORA **DEPARTAMENTO BIENES INMUEBLES**

CODIGO		DESCRIPCIÓN SERIES					DISPOSICIÓN FINAL					
CODIGO	SERIE, SUBSERIE O ASUNTO	SOPORTE	AC	CT	E	M/D	S	PROCEDIMIENTO				
1.4.6-13	CONTRATOS	PAPEL/ AUDIOVISUAL/ ELECTRÓNICO	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>				
1.4.6-13.3	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 **15** PERIODO(FECHAS) **07/06/2004 -31/01/2006**

ENTIDAD PRODUCTORA **EMPRESAS PÚBLICAS DE MEDELLÍN**

COD OFICINA **1.4.6**

OFICINA PRODUCTORA **DEPARTAMENTO BIENES INMUEBLES**

CODIGO		DESCRIPCIÓN SERIES		DISPOSICIÓN FINAL				
CODIGO	SERIE, SUBSERIE O ASUNTO	SOPORTE	AC	CT	E	M/D	S	PROCEDIMIENTO
1.4.6-13	CONTRATOS	PAPEL/ ELECTRÓNICO	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. 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.
1.4.6-13.6	CONTRATOS DE CONSTITUCION DE SERVIDUMBRE							

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 **15** PERIODO(FECHAS) **07/06/2004 -31/01/2006**

ENTIDAD PRODUCTORA **EMPRESAS PÚBLICAS DE MEDELLÍN**

COD OFICINA **1.6**

OFICINA PRODUCTORA **DIRECCIÓN DE GESTIÓN HUMANA**

CODIGO		DESCRIPCIÓN SERIES						DISPOSICIÓN FINAL
CODIGO	SERIE, SUBSERIE O ASUNTO	SOPORTE	AC	CT	E	M/D	S	PROCEDIMIENTO
1.6-13	CONTRATOS	PAPEL/ MICROFILM/ ELECTRÓNICOS	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.
1.6-13.10	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 16:20 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 **15** PERIODO(FECHAS) **07/06/2004 -31/01/2006**

ENTIDAD PRODUCTORA **EMPRESAS PÚBLICAS DE MEDELLÍN**

COD OFICINA **1.6**

OFICINA PRODUCTORA **DIRECCIÓN DE GESTIÓN HUMANA**

CODIGO		DESCRIPCIÓN SERIES						DISPOSICIÓN FINAL
CODIGO	SERIE, SUBSERIE O ASUNTO	SOPORTE	AC	CT	E	M/D	S	PROCEDIMIENTO
1.6-24	HISTORIAS LABORALES	PAPEL/ ELECTRÓNICO	80			X	X	<p>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 10% de unidades documentales que cumplan con los criterios que se presentan a continuación:3% de Historias Laborales que pertenezcan a empleados de la alta gerencia; 3% 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 2% 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, DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE LA FUNCIÓN PÚBLICA. Circular No. 004 (6, junio, 2003). Organización de las Historias Laborales. Bogotá: 2003. 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.</p>

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 16:20 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 **15** PERIODO(FECHAS) **07/06/2004 -31/01/2006**

ENTIDAD PRODUCTORA **EMPRESAS PÚBLICAS DE MEDELLÍN**

COD OFICINA **1.6**

OFICINA PRODUCTORA **DIRECCIÓN DE GESTIÓN HUMANA**

CODIGO		DESCRIPCIÓN SERIES					DISPOSICIÓN FINAL					
CODIGO	SERIE, SUBSERIE O ASUNTO	SOPORTE	AC	CT	E	M/D	S	PROCEDIMIENTO				
1.6-27	INSTRUMENTOS DE CONTROL	PAPEL/ AUDIOVISUAL/ ELECTRÓNICO	5		X			La subserie documental Registros de Control de Entregas de Dotación al Personal cuenta con valor administrativo, ya que es un Instrumento mediante el cual se registra y controla de manera periódica, la dotación (uniforme) que se entrega al personal (operarios) de las Empresas Públicas de Medellín según la función que desempeñen dentro de esta. 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, y de cumplimiento de ley, pero que una vez se han retirado los empleados, no requieren una consulta en el 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. Normatividad COLOMBIA, CONGRESO DE LA REPÚBLICA, LEY 70 DE 1988 (19, diciembre, 1988). Por la cual se dispone el suministro de calzado y vestido de labor para los empleados del sector público.				
1.6-27.1	REGISTROS DE CONTROL DE ENTREGAS DE DOTACION AL PERSONAL											
1.6-44	PROGRAMAS	PAPEL/ MICROFILM	10	X		X		La subserie documental Programas de Bienestar Laboral cuenta con valor administrativo y legal ya que evidencia los programas que EPM de forma interna diseña y ejecuta para el bienestar de sus empleados, como parte del desarrollo del Talento Humano de 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 proporcionan información sobre los incentivos, actividades y beneficios que garantizan las Empresas a sus empleados en un tiempo determinado. 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.				
1.6-44.1	PROGRAMAS DE BIENESTAR LABORAL											

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 16:20 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 DOCUMENTALNUMERO DE ESTRUCTURA **15** PERIODO(FECHAS) **07/06/2004 -31/01/2006**ENTIDAD PRODUCTORA **EMPRESAS PÚBLICAS DE MEDELLÍN**COD OFICINA **1.6.1.3**OFICINA PRODUCTORA **DEPARTAMENTO DE DESARROLLO Y CAPACITACIÓN**

CODIGO		DESCRIPCIÓN SERIES		DISPOSICIÓN FINAL				
CODIGO	SERIE, SUBSERIE O ASUNTO	SOPORTE	AC	CT	E	M/D	S	PROCEDIMIENTO
1.6.1.3-44	PROGRAMAS	PAPEL/ AUDIOVISUAL/ MICROFILM	10	X		X		La subserie documental Programas de Capacitación cuenta con valor administrativo ya que evidencia la forma de planear, coordinar y definir estrategias, a través de un diseño metodológico, que permite la formación de todo el personal de la empresa, de acuerdo con las necesidades de los trabajadores y las variaciones que van surgiendo en el mercado y la normatividad vigente. 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 necesidades de aprendizaje en un tema específico y pueden ayudar a comprender históricamente los avances de las técnicas, operaciones o tecnologías utilizadas por las Empresas en el desarrollo de sus funciones. 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.
1.6.1.3-44.2	PROGRAMAS DE CAPACITACIÓN							

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 16:20 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 **15** PERIODO(FECHAS) **07/06/2004 -31/01/2006**

ENTIDAD PRODUCTORA **EMPRESAS PÚBLICAS DE MEDELLÍN**

COD OFICINA **1.6.3**

OFICINA PRODUCTORA **UNIDAD SEGURIDAD SOCIAL**

CODIGO		DESCRIPCIÓN SERIES		DISPOSICIÓN FINAL						
CODIGO	SERIE, SUBSERIE O ASUNTO	SOPORTE	AC	CT	E	M/D	S	PROCEDIMIENTO		
1.6.3-16	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 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.		
1.6.3-37	PLANES	PAPEL/ MICROFILM	20	X		X		La subserie documental Planes de Salud Ocupacional y Seguridad Industrial cuenta con valor administrativo, ya que evidencia las actividades y metodologías tendientes a identificar las condiciones laborales o reducir los riesgos a los que se expone cada uno de los funcionarios de EPM, intentando controlar los accidentes y enfermedades causados por el desempeño laboral. 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 sobre las actividades implementadas relacionadas con la seguridad e higiene ambiental y el mejoramiento de la salud de los trabajadores a corto mediano y largo plazo. 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.		
1.6.3-37.8	PLANES DE SALUD OCUPACIONAL Y SEGURIDAD INDUSTRIAL									

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 16:20 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 **15** PERIODO(FECHAS) **07/06/2004 -31/01/2006**

ENTIDAD PRODUCTORA **EMPRESAS PÚBLICAS DE MEDELLÍN**

COD OFICINA **1.6.3.1**

OFICINA PRODUCTORA **DEPARTAMENTO SERVICIO MÉDICO Y ODONTOLÓGICO**

CODIGO		DESCRIPCIÓN SERIES						DISPOSICIÓN FINAL	
CODIGO	SERIE, SUBSERIE O ASUNTO	SOPORTE	AC	CT	E	M/D	S	PROCEDIMIENTO	
1.6.3.1-25	HISTORIAS MEDICAS OCUPACIONALES	PAPEL/ ELECTRÓNICO	20			X	X	La serie documental Historias Médicas Ocupacionales cuenta con valor administrativo y legal, ya que evidencia el registro que se consolida del estado de salud del trabajador desde que inicia su proceso de vinculación con la empresa hasta que termina su vida laboral con 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, se realizará una selección cualitativa intrínseca del 10% de unidades documentales que cumplan con los criterios que se presentan a continuación: 5% de Historias Médicas Ocupacionales que estén vinculadas con datos que permiten la investigación a nivel de diagnósticos, tratamientos, nuevas tecnologías, valoración de resultados, o identificación de factores de riesgo en salud; 5% de aquellas que se relacionen con accidentes laborales, especialmente de los empleados que apoyan la parte operativa y misional de la Empresa. 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 y científico, 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 MINISTERIO DE SALUD. Resolución 1995, artículo 15 (18 julio 1999) Por la cual se establecen normas para el manejo de la Historia Clínica	

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 16:20 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 **15** PERIODO(FECHAS) **07/06/2004 -31/01/2006**

ENTIDAD PRODUCTORA **EMPRESAS PÚBLICAS DE MEDELLÍN**

COD OFICINA **1.7**

OFICINA PRODUCTORA **DIRECCIÓN DE INFORMÁTICA CORPORATIVA**

CODIGO		DESCRIPCIÓN SERIES						DISPOSICIÓN FINAL
CODIGO	SERIE, SUBSERIE O ASUNTO	SOPORTE	AC	CT	E	M/D	S	PROCEDIMIENTO
1.7-13	CONTRATOS	PAPEL/ AUDIOVISUAL/ ELECTRÓNICO	20			X	X	<p>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, se realizará una selección cualitativa intrínseca del 15% de unidades documentales que cumplan con los criterios que se presentan a continuación: 2% de Contratos de Consultoría que presenten en su contenido trámites asociados con derechos de petición o acciones constitucionales; seleccionar para su conservación total 2% de Contratos de Consultoría de mayor cuantía; 3% de aquellos que reflejen vulneración de Derechos sobre el cuidado y sustentabilidad del medio ambiente; 3% de aquellos que expresen impacto en las comunidades de acuerdo con los proyectos de infraestructura adelantados por la entidad, para la prestación de servicios públicos. 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>
1.7-13.7	CONTRATOS DE CONSULTORÍA							

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 **15** PERIODO(FECHAS) **07/06/2004 -31/01/2006**

ENTIDAD PRODUCTORA **EMPRESAS PÚBLICAS DE MEDELLÍN**

COD OFICINA **1.7**

OFICINA PRODUCTORA **DIRECCIÓN DE INFORMÁTICA CORPORATIVA**

CODIGO		DESCRIPCIÓN SERIES					DISPOSICIÓN FINAL					
CODIGO	SERIE, SUBSERIE O ASUNTO	SOPORTE	AC	CT	E	M/D	S	PROCEDIMIENTO				
1.7-13	CONTRATOS	PAPEL/ AUDIOVISUAL/ ELECTRÓNICO	20			X	X	<p>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 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: 8% de Contratos de Suministros que presenten en su contenido trámites asociados con derechos de petición o acciones constitucionales; seleccionar para su conservación total 7% de Contratos de Consultoría de mayor cuantía. 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>				
1.7-13.16	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 **15** PERIODO(FECHAS) **07/06/2004 -31/01/2006**

ENTIDAD PRODUCTORA **EMPRESAS PÚBLICAS DE MEDELLÍN**

COD OFICINA **1.7**

OFICINA PRODUCTORA **DIRECCIÓN DE INFORMÁTICA CORPORATIVA**

CODIGO		DESCRIPCIÓN SERIES		DISPOSICIÓN FINAL				
CODIGO	SERIE, SUBSERIE O ASUNTO	SOPORTE	AC	CT	E	M/D	S	PROCEDIMIENTO
1.7-45	PROYECTOS	PAPEL/ MICROFILM	10	X		X		La subserie documental Proyectos de Desarrollo Tecnológico cuenta con valor administrativo ya que evidencia una serie de actividades que permiten la automatización de un proceso o un producto específico, utilizando herramientas adecuadas para realizar la operación y resolver el problema o la necesidad señalada por los funcionarios. 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 para entender la evolución de los desarrollos tecnológicos en plantas, maquinaria y equipos en las Empresas. 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.
1.7-45.3	PROYECTOS DE DESARROLLO TECNOLÓGICO							

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 **15** PERIODO(FECHAS) **07/06/2004 -31/01/2006**

ENTIDAD PRODUCTORA **EMPRESAS PÚBLICAS DE MEDELLÍN**

COD OFICINA **1.8**

OFICINA PRODUCTORA **DIRECCIÓN FINANCIERA**

CODIGO		DESCRIPCIÓN SERIES						DISPOSICIÓN FINAL			
CODIGO	SERIE, SUBSERIE O ASUNTO	SOPORTE	AC	CT	E	M/D	S	PROCEDIMIENTO			
1.8-13	CONTRATOS	PAPEL/ MICROFILM/ ELECTRÓNICOS	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>			
1.8-13.10	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 16:20 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 **15** PERIODO(FECHAS) **07/06/2004 -31/01/2006**

ENTIDAD PRODUCTORA **EMPRESAS PÚBLICAS DE MEDELLÍN**

COD OFICINA **1.8**

OFICINA PRODUCTORA **DIRECCIÓN FINANCIERA**

CODIGO		DESCRIPCIÓN SERIES					DISPOSICIÓN FINAL					
CODIGO	SERIE, SUBSERIE O ASUNTO	SOPORTE	AC	CT	E	M/D	S	PROCEDIMIENTO				
1.8-13	CONTRATOS	PAPEL/ AUDIOVISUAL/ ELECTRÓNICO	20			X	X	<p>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 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: 8% de Contratos de Suministros que presenten en su contenido trámites asociados con derechos de petición o acciones constitucionales; seleccionar para su conservación total 7% de Contratos de Consultoría de mayor cuantía. 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>				
1.8-13.16	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 **15** PERIODO(FECHAS) **07/06/2004 -31/01/2006**

ENTIDAD PRODUCTORA **EMPRESAS PÚBLICAS DE MEDELLÍN**

COD OFICINA **1.8**

OFICINA PRODUCTORA **DIRECCIÓN FINANCIERA**

CODIGO		DESCRIPCIÓN SERIES		DISPOSICIÓN FINAL				
CODIGO	SERIE, SUBSERIE O ASUNTO	SOPORTE	AC	CT	E	M/D	S	PROCEDIMIENTO
1.8-17	DERECHOS DE PETICION	PAPEL/ AUDIOVISUAL	10	X		X		La serie documental Derechos de Petición cuenta con valor administrativo y legal, ya que evidencia la conformación de documentos asociados con solicitudes de información por parte de los municipios o usuarios que presentaron reclamaciones extracontractuales de proyectos hidroeléctricos, reclamaciones por daño en los servicios públicos domiciliarios, peticiones sobre la facturación de servicios de acueducto, alcantarillado, energía, línea telefónica, entre otros asuntos, ante EPM para obtener respuesta oportuna. 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 las peticiones que pueden ser de índole particular o colectivo, en relación con las fallas en la prestación de servicios públicos, preocupación con alguna actividad que pone en riesgo la sustentabilidad del medio ambiente en un territorio o inconformidad con alguno de los proyectos de infraestructura adelantados por la entidad. Además, 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 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 23.

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 **15** PERIODO(FECHAS) **07/06/2004 -31/01/2006**ENTIDAD PRODUCTORA **EMPRESAS PÚBLICAS DE MEDELLÍN**COD OFICINA **1.8**OFICINA PRODUCTORA **DIRECCIÓN FINANCIERA**

CODIGO		DESCRIPCIÓN SERIES					DISPOSICIÓN FINAL					
CODIGO	SERIE, SUBSERIE O ASUNTO	SOPORTE	AC	CT	E	M/D	S	PROCEDIMIENTO				
1.8-18	ESTADOS FINANCIEROS	PAPEL/ AUDIOVISUAL/ ELECTRÓNICO	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. CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley 962 (8, julio, 2005) Por la cual se dictan disposiciones sobre racionalización de trámites y procedimientos administrativos de los organismos y entidades del Estado y de los particulares que ejercen funciones públicas o prestan servicios. Bogotá: 2005. COLOMBIA. MINISTERIO DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO. Decreto 3258 (30, diciembre, 2002). Por el cual se fijan los lugares y plazos para la presentación de las declaraciones tributarias y para el pago de los impuestos, anticipos y retenciones en la fuente y se dictan otras disposiciones. Bogotá: 2002. COLOMBIA. CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley 863 (29, diciembre, 2003). Por la cual se establecen normas tributarias, aduaneras, fiscales y de control para estimular el crecimiento económico y el saneamiento de las finanzas públicas. Bogotá: 2003. 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."				

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 16:20 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 **15** PERIODO(FECHAS) **07/06/2004 -31/01/2006**

ENTIDAD PRODUCTORA **EMPRESAS PÚBLICAS DE MEDELLÍN**

COD OFICINA **1.8**

OFICINA PRODUCTORA **DIRECCIÓN FINANCIERA**

CODIGO		DESCRIPCIÓN SERIES		DISPOSICIÓN FINAL				
CODIGO	SERIE, SUBSERIE O ASUNTO	SOPORTE	AC	CT	E	M/D	S	PROCEDIMIENTO
1.8-26	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.
1.8-26.2	INFORMES ADMINISTRATIVOS							
1.8-26	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.
1.8-26.6	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 16:20 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 DOCUMENTALNUMERO DE ESTRUCTURA **15** PERIODO(FECHAS) **07/06/2004 -31/01/2006**ENTIDAD PRODUCTORA **EMPRESAS PÚBLICAS DE MEDELLÍN**COD OFICINA **1.8**OFICINA PRODUCTORA **DIRECCIÓN FINANCIERA**

CODIGO		DESCRIPCIÓN SERIES		DISPOSICIÓN FINAL				
CODIGO	SERIE, SUBSERIE O ASUNTO	SOPORTE	AC	CT	E	M/D	S	PROCEDIMIENTO
1.8-37	PLANES	PAPEL/ MICROFILM	10	X		X		La subserie documental Planes de Inversión cuenta con valor administrativo ya que es un documento mediante el cual la empresa plasma los objetivos y las actividades a ejecutar dentro de la implementación de un nuevo negocio, programa o proyecto institucional en un tiempo determinado; en él se listan cada una de las acciones a seguir, especificando su costo tanto actual como futuro con el fin de analizar el nivel de liquidez en cuanto al cumplimiento de dichas metas y generar beneficios económicos; en este sentido son un modelo sistemático que tiene por objetivo guiar la asignación económica y financiera de la empresa. 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 representan una fuente importante para entender la evolución económica y financiera de las empresas, a la vez que permite establecer comparativos en el tiempo y demostrar crecimiento y evolución institucional. 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.
1.8-37.6	PLANES DE INVERSIÓN							

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 16:20 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 **15** PERIODO(FECHAS) **07/06/2004 -31/01/2006**

ENTIDAD PRODUCTORA **EMPRESAS PÚBLICAS DE MEDELLÍN**

COD OFICINA **1.8.3**

OFICINA PRODUCTORA **UNIDAD PRESUPUESTO**

CODIGO		DESCRIPCIÓN SERIES		DISPOSICIÓN FINAL				
CODIGO	SERIE, SUBSERIE O ASUNTO	SOPORTE	AC	CT	E	M/D	S	PROCEDIMIENTO
1.8.3-4	ANTEPROYECTOS DE PRESUPUESTO	PAPEL/ ELECTRÓNICO	10	X		X		La serie documental Anteproyecto de Presupuesto cuenta con valor administrativo, fiscal y contable, ya que evidencia los documentos que conforman la estimación detallada de los diferentes rubros presupuestales propuesto para cada vigencia fiscal de 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 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 para estudios comparativos, a través del tiempo, que contemplen las decisiones tomadas respecto a la planeación financiera de EPM. 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.

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 **15** PERIODO(FECHAS) **07/06/2004 -31/01/2006**

ENTIDAD PRODUCTORA **EMPRESAS PÚBLICAS DE MEDELLÍN**

COD OFICINA **1.8.5**

OFICINA PRODUCTORA **UNIDAD CONTADURÍA**

CODIGO		DESCRIPCIÓN SERIES					DISPOSICIÓN FINAL			
CODIGO	SERIE, SUBSERIE O ASUNTO	SOPORTE	AC	CT	E	M/D	S	PROCEDIMIENTO		
1.8.5-7	CAUSACIONES	PAPEL	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		
1.8.5-8	COMPROBANTES CONTABLES	PAPEL/ AUDIOVISUAL/ ELECTRÓNICO	10		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 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 información que representa el control de comprobantes de egreso, y que por su alto volumen documental, se recomienda la eliminación total, además, 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 CONGRESO DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA. Ley 734 (5, febrero, 2002). Código único disciplinario. Artículos 34, 35 y 48. CONGRESO DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA Ley 962 (8, julio, 2005). Por la cual se dictan disposiciones sobre racionalización de trámites y procedimientos administrativos de los organismos y entidades del Estado y de los particulares que ejercen funciones públicas o prestan servicios públicos. Artículo 28. CONGRESO DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA. Constitución Política de Colombia, 1991. Artículos 268, 354.		
1.8.5-8.1	COMPROBANTES CONTABLES DE EGRESO									

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 16:20 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 **15** PERIODO(FECHAS) **07/06/2004 -31/01/2006**ENTIDAD PRODUCTORA **EMPRESAS PÚBLICAS DE MEDELLÍN**COD OFICINA **1.8.5**OFICINA PRODUCTORA **UNIDAD CONTADURÍA**

CODIGO		DESCRIPCIÓN SERIES		DISPOSICIÓN FINAL				
CODIGO	SERIE, SUBSERIE O ASUNTO	SOPORTE	AC	CT	E	M/D	S	PROCEDIMIENTO
1.8.5-8	COMPROBANTES CONTABLES	PAPEL/ AUDIOVISUAL/ ELECTRÓNICO	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 CONGRESO DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA. Ley 734 (5, febrero, 2002). Código único disciplinario. Artículos 34, 35 y 48. CONGRESO DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA Ley 962 (8, julio, 2005). Por la cual se dictan disposiciones sobre racionalización de trámites y procedimientos administrativos de los organismos y entidades del Estado y de los particulares que ejercen funciones públicas o prestan servicios públicos. Artículo 28. CONGRESO DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA. Constitución Política de Colombia, 1991. Artículos 268, 354.
1.8.5-8.3	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 16:20 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 **15** PERIODO(FECHAS) **07/06/2004 -31/01/2006**ENTIDAD PRODUCTORA **EMPRESAS PÚBLICAS DE MEDELLÍN**COD OFICINA **1.8.5**OFICINA PRODUCTORA **UNIDAD CONTADURÍA**

CODIGO		DESCRIPCIÓN SERIES						DISPOSICIÓN FINAL	
CODIGO	SERIE, SUBSERIE O ASUNTO	SOPORTE	AC	CT	E	M/D	S	PROCEDIMIENTO	
1.8.5-12	CONSECUTIVOS DE COMUNICACIONES OFICIALES	PAPEL/ AUDIOVISUAL	10		X			La subserie documental Consecutivos de Comunicaciones Oficiales Enviadas cuenta con valor administrativo, ya que evidencia la conformación de documentos enviados para gestionar trámites en otras entidades, que son copias para el control consecutivo que realiza la ventanilla única de correspondencia en 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 documento en soporte físico serán eliminados mediante la trituración o corte 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 información que representa las copias de las comunicaciones enviadas que fueron integradas a otros expedientes de las distintas áreas o procesos, según se respectivo asunto. 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 594 (14, julio, 2000). Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones. Bogotá: 2000. COLOMBIA. ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN. Acuerdo 060 (30, octubre, 2001). Por el cual se establecen pautas para la administración de las comunicaciones oficiales en las entidades públicas y las privadas que cumplen funciones públicas. Bogotá: 2001.	
1.8.5-12.1	CONSECUTIVOS DE COMUNICACIONES OFICIALES ENVIADAS								
1.8.5-12	CONSECUTIVOS DE COMUNICACIONES OFICIALES	PAPEL/ AUDIOVISUAL	10		X			La subserie documental Consecutivos de Comunicaciones Oficiales Recibidas cuenta con valor administrativo, ya que evidencia la conformación de documentos recibidos para gestionar trámites dentro de las áreas de EPM, que son copias para el control consecutivo que realiza la ventanilla única de correspondencia en 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 documento en soporte físico serán eliminados mediante la trituración o corte 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 información que representa las copias de las comunicaciones recibidas que fueron integradas a otros expedientes de las distintas áreas o procesos, según se respectivo asunto. 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 594 (14, julio, 2000). Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones. Bogotá: 2000. COLOMBIA. ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN. Acuerdo 060 (30, octubre, 2001). Por el cual se establecen pautas para la administración de las comunicaciones oficiales en las entidades públicas y las privadas que cumplen funciones públicas. Bogotá: 2001.	
1.8.5-12.2	CONSECUTIVOS DE COMUNICACIONES OFICIALES RECIBIDAS								

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 16:20 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 **15** PERIODO(FECHAS) **07/06/2004 -31/01/2006**ENTIDAD PRODUCTORA **EMPRESAS PÚBLICAS DE MEDELLÍN**COD OFICINA **1.8.5**OFICINA PRODUCTORA **UNIDAD CONTADURÍA**

CODIGO		DESCRIPCIÓN SERIES		DISPOSICIÓN FINAL				
CODIGO	SERIE, SUBSERIE O ASUNTO	SOPORTE	AC	CT	E	M/D	S	PROCEDIMIENTO
1.8.5-26	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. CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley 734 (5, febrero, 2002). Por la cual se expide el Código Disciplinario Único. Bogotá: 2002. COLOMBIA. ASAMBLEA NACIONAL CONSTITUYENTE. Constitución Política de la República de Colombia. Artículos 119 y 278. Bogotá: 1991
1.8.5-26.1	INFORMES A ENTES DE CONTROL							
1.8.5-26	INFORMES	PAPEL/ AUDIOVISUAL	10	X		X		La subserie documental Informes Contables cuenta con valor administrativo y contable, ya que Las Empresas Públicas de Medellín utilizan este tipo de informes para dar a conocer la situación económica y financiera dentro de la institución durante un tiempo previamente determinado. En estos Informes Contables se realizan los cálculos y los análisis de manera detallada con el fin de especificar los ingresos, egresos, costos, relaciones de deuda, la gestión regulatoria y operativa de los servicios, con el fin de asegurar la adecuada remuneración de cada uno de los negocios y consolidar la información económica de la Empresa en corto plazo. 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 muestra una información más detallada en relación con un periodo específico, lo que contribuye a la historia financiera y económica de los negocios de las Empresas, 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 CONGRESO DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA. Constitución Política de Colombia, 1991. Artículos 268, 354.
1.8.5-26.3	INFORMES CONTABLES							

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 16:20 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 **15** PERIODO(FECHAS) **07/06/2004 -31/01/2006**ENTIDAD PRODUCTORA **EMPRESAS PÚBLICAS DE MEDELLÍN**COD OFICINA **1.8.5**OFICINA PRODUCTORA **UNIDAD CONTADURÍA**

CODIGO		DESCRIPCIÓN SERIES		DISPOSICIÓN FINAL				
CODIGO	SERIE, SUBSERIE O ASUNTO	SOPORTE	AC	CT	E	M/D	S	PROCEDIMIENTO
1.8.5-28	INVENTARIOS	PAPEL/ AUDIOVISUAL/ ELECTRÓNICO	10		X			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.
1.8.5-28.2	INVENTARIOS DE BIENES MUEBLES							
1.8.5-29	LIBRO DE SALDOS	PAPEL/ ELECTRÓNICO	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.

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 16:20 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 **15** PERIODO(FECHAS) **07/06/2004 -31/01/2006**

ENTIDAD PRODUCTORA **EMPRESAS PÚBLICAS DE MEDELLÍN**

COD OFICINA **1.8.5**

OFICINA PRODUCTORA **UNIDAD CONTADURÍA**

CODIGO		DESCRIPCIÓN SERIES					DISPOSICIÓN FINAL					
CODIGO	SERIE, SUBSERIE O ASUNTO	SOPORTE	AC	CT	E	M/D	S	PROCEDIMIENTO				
1.8.5-30	LIBROS CONTABLES AUXILIARES	PAPEL/ ELECTRÓNICO	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. Normatividad PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA. Decreto 410 (27, marzo, 1971). Por el cual se expide el Código de Comercio				
1.8.5-31	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				
1.8.5-31.1	LIBRO MAYOR											

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 16:20 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 **15** PERIODO(FECHAS) **07/06/2004 -31/01/2006**ENTIDAD PRODUCTORA **EMPRESAS PÚBLICAS DE MEDELLÍN**COD OFICINA **1.8.5**OFICINA PRODUCTORA **UNIDAD CONTADURÍA**

CODIGO		DESCRIPCIÓN SERIES					DISPOSICIÓN FINAL					
CODIGO	SERIE, SUBSERIE O ASUNTO	SOPORTE	AC	CT	E	M/D	S	PROCEDIMIENTO				
1.8.5-35	NOTAS DEBITO	PAPEL/ ELECTRÓNICO	10		X			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.				
1.8.5-45	PROYECTOS	PAPEL/ ELECTRÓNICO	10	X		X		La subserie documental Proyectos de Presupuesto cuenta con valor administrativo, legal, fiscal y contable ya que evidencia la estimación detallada de los diferentes rubros presupuestales para cada vigencia fiscal y que ofrecen información ampliada sobre los valores proyectados en el primer año de las Propuestas Presupuestales de Mediano Plazo correspondientes. 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 contiene información valiosa sobre el presupuesto anual que tenían las Empresas y sirve de fuente de información para investigaciones económicas y financieras 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. Normatividad COLOMBIA. MINISTERIO DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO. Decreto 4730 de 2005 (28, diciembre, 2005). Por el cual se reglamentan normas orgánicas del presupuesto. Bogotá: 2005.				
1.8.5-45.6	PROYECTOS DE PRESUPUESTO											

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 16:20 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 **15** PERIODO(FECHAS) **07/06/2004 -31/01/2006**

ENTIDAD PRODUCTORA **EMPRESAS PÚBLICAS DE MEDELLÍN**

COD OFICINA **1.8.6**

OFICINA PRODUCTORA **UNIDAD DE TESORERÍA**

CODIGO		DESCRIPCIÓN SERIES						DISPOSICIÓN FINAL			
CODIGO	SERIE, SUBSERIE O ASUNTO	SOPORTE	AC	CT	E	M/D	S	PROCEDIMIENTO			
1.8.6-5	BOLETINES DIARIOS DE TESORERIA	PAPEL/ AUDIOVISUAL	10		X			La serie documental Boletines Diarios de Tesorería cuenta con valor administrativo y contable, ya que evidencia la conformación de documentos asociados con los movimientos de dinero y saldos de las cuentas bancarias de EPM que se realizan diariamente. 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. 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 de saldos en cuentas bancarias que representa un control contable 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.			
1.8.6-8	COMPROBANTES CONTABLES	PAPEL/ AUDIOVISUAL	10	X		X		La subserie documental Comprobantes Contables de Fondo Fijo cuenta con valor administrativo y contable, ya que evidencia los registros detallados de la cantidad de dinero en efectivo que se destinó en EPM para el pago de gastos, adquisiciones o servicios menores, de un fondo fijo, para la operatividad o prestación de los servicios 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 puede servir de fuente de información sobre las operaciones contables desarrolladas a lo largo del tiempo por la entidad. 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 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 (27, marzo, 1971). Por el cual se expide el Código de Comercio			
1.8.6-8.2	COMPROBANTES CONTABLES DE FONDO FIJO										

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 16:20 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 **15** PERIODO(FECHAS) **07/06/2004 -31/01/2006**

ENTIDAD PRODUCTORA **EMPRESAS PÚBLICAS DE MEDELLÍN**

COD OFICINA **1.8.6.1**

OFICINA PRODUCTORA **DEPARTAMENTO TRANSACCIONES FINANCIERAS**

CODIGO		DESCRIPCIÓN SERIES						DISPOSICIÓN FINAL	
CODIGO	SERIE, SUBSERIE O ASUNTO	SOPORTE	AC	CT	E	M/D	S	PROCEDIMIENTO	
1.8.6.1-8	COMPROBANTES CONTABLES	PAPEL/ AUDIOVISUAL/ ELECTRÓNICO	10		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 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 información que representa el control de comprobantes de egreso, y que por su alto volumen documental, se recomienda la eliminación total, además, 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 CONGRESO DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA. Ley 734 (5, febrero, 2002). Código único disciplinario. Artículos 34, 35 y 48. CONGRESO DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA Ley 962 (8, julio, 2005). Por la cual se dictan disposiciones sobre racionalización de trámites y procedimientos administrativos de los organismos y entidades del Estado y de los particulares que ejercen funciones públicas o prestan servicios públicos. Artículo 28. CONGRESO DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA. Constitución Política de Colombia, 1991. Artículos 268, 354.	
1.8.6.1-8.1	COMPROBANTES CONTABLES DE EGRESO								
1.8.6.1-15	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. Normatividad COLOMBIA, ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN. Acuerdo 060 (30, octubre, 2001). Por el cual se establecen pautas para la administración de las comunicaciones oficiales en las entidades públicas y las privadas que cumplen funciones públicas. Bogotá: 2001: 2001	
1.8.6.1-15.1	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 16:20 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 **15** PERIODO(FECHAS) **07/06/2004 -31/01/2006**

ENTIDAD PRODUCTORA **EMPRESAS PÚBLICAS DE MEDELLÍN**

COD OFICINA **1.8.6.1**

OFICINA PRODUCTORA **DEPARTAMENTO TRANSACCIONES FINANCIERAS**

CODIGO		DESCRIPCIÓN SERIES		DISPOSICIÓN FINAL				
CODIGO	SERIE, SUBSERIE O ASUNTO	SOPORTE	AC	CT	E	M/D	S	PROCEDIMIENTO
1.8.6.1-26	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.
1.8.6.1-26.7	INFORMES TÉCNICOS							
1.8.6.1-47	TRASLADOS BANCARIOS	PAPEL/ AUDIOVISUAL/ ELECTRÓNICO	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 16:20 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 **15** PERIODO(FECHAS) **07/06/2004 -31/01/2006**

ENTIDAD PRODUCTORA **EMPRESAS PÚBLICAS DE MEDELLÍN**

COD OFICINA **1.8.6.2**

OFICINA PRODUCTORA **DEPARTAMENTO CRÉDITO Y CARTERA**

CODIGO		DESCRIPCIÓN SERIES					DISPOSICIÓN FINAL					
CODIGO	SERIE, SUBSERIE O ASUNTO	SOPORTE	AC	CT	E	M/D	S	PROCEDIMIENTO				
1.8.6.2-42	PROCESOS DE RECUPERACION DE CARTERA	PAPEL/ AUDIOVISUAL/ ELECTRÓNICO	20			X	X	<p>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, se realizará una selección cualitativa intrínseca del 15% de unidades documentales que cumplan con los criterios que se presentan a continuación: 8% de Procesos de Recuperación de Cartera que presenten en su contenido trámites asociados con derechos de petición o acciones constitucionales; seleccionar para su conservación total 7% de Procesos de Recuperación de Cartera de mayor cuantía. 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.</p>				

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 16:20 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 **15** PERIODO(FECHAS) **07/06/2004 -31/01/2006**

ENTIDAD PRODUCTORA **EMPRESAS PÚBLICAS DE MEDELLÍN**

COD OFICINA **1.9.3**

OFICINA PRODUCTORA **SUBGERENCIA PLANEACIÓN ESTRATÉGICA**

CODIGO		DESCRIPCIÓN SERIES					DISPOSICIÓN FINAL					
CODIGO	SERIE, SUBSERIE O ASUNTO	SOPORTE	AC	CT	E	M/D	S	PROCEDIMIENTO				
1.9.3-37	PLANES	PAPEL/ MICROFILM	10	X		X		La subserie documental Planes de Desarrollo Empresarial cuenta con valor administrativo, ya que es una herramienta de gestión que permite a la Empresa proyectarse en el futuro de manera estratégica, en este documento se establecen las metas y los objetivos próximos a cumplir en corto, mediano y largo plazo incluyendo todas las áreas de la organización de manera simultánea. 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 evidencia el compromiso de las Empresas por gestionar el recurso hídrico, el suelo y los recursos relacionados como compromiso con la sostenibilidad de los ecosistemas, esto lo convierte es una carta de navegación de la entidad a través de la cual se establecen sus objetivos, 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.				
1.9.3-37.2	PLANES DE DESARROLLO EMPRESARIAL											
1.9.3-45	PROYECTOS	PAPEL/ MICROFILM	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.				
1.9.3-45.2	PROYECTOS DE DESARROLLO EMPRESARIAL											

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 16:20 EST)</small>	
	NOMBRES: JOHN MAYA SALAZAR	MARIO ALBERTO BAENA QUINCHIA
	CARGOS: Gerente General	Jefe Departamento Gestión Documental