

# EMPRESAS PÚBLICAS DE MEDELLÍN E.P.M.

Medellín - Antioquia

## TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

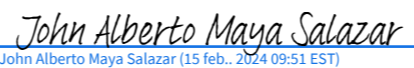

NUMERO DE ESTRUCTURA **19** PERIODO(FECHAS) **2016-07-25 / 2020-01-27**

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/ ELECTRÓNICOS	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											
1-3	ACTOS ADMINISTRATIVOS	PAPEL/ ELECTRÓNICOS	20	X		X		La subserie documental Lineamientos cuenta con valor administrativo y legal, ya que evidencia los parámetros que permiten referir las etapas, objetivos, características o formatos necesarios para desarrollar algunas actividades específicas, como procesos de contratación, procesos de seguridad social y salud en el trabajo, entre otros. En estos se pueden describir las reglas de negocio o las políticas a implementar dentro de cada actividad, con el fin de organizar y estandarizar su desarrollo, en algunos casos estos lineamientos son la base y la justificación para modificar un Decreto expedido por la Gerencia General. 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 tomadas por la alta dirección y/o las directrices que debían implementarse a nivel organizacional para efectividad en la gestión administrativa y en 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.				
1-3.4	LINEAMIENTOS											

<b>CONVENCIONES</b> AC: ARCHIVO CENTRAL    CT: CONSERVACIÓN TOTAL COD: CODIGO    E: ELIMINACIÓN M/D: MICROFIL / DIGITALIZAR S: SELECCIÓN	<b>FIRMAS:</b>  <small>John Alberto Maya Salazar (15 feb., 2024 09:51 EST)</small>	
	<b>NOMBRES:</b> <b>JOHN MAYA SALAZAR</b> <b>MARIO ALBERTO BAENA QUINCHIA</b>	
	<b>CARGOS:</b> <b>Gerente General</b> <b>Jefe Departamento Gestión Documental</b>	

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

Medellín - Antioquia

**TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL**NUMERO DE ESTRUCTURA **19** PERIODO(FECHAS) **2016-07-25 / 2020-01-27**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/ ELECTRÓNICOS	20	X		X		La subserie documental Reglas de Negocio cuenta con valor administrativo y legal, ya que evidencia el marco regulatorio para el desarrollo de las actividades o procedimientos internos y los parámetros de conductas aceptables al interior 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 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 instrucciones definidas para ejecutar tareas internas y las políticas y /o instrucciones adoptadas por la entidad para dar cumplimiento a la misión y objetivos a largo y corto plazo. 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 EMPRESAS PÚBLICAS DE MEDELLÍN. Decreto de Gerencia General 2121 (2016, mayo 13). Por medio del cual se adopta el Modelo Normativo Interno	
1-3.5	REGLAS DE NEGOCIO								
1-3	ACTOS ADMINISTRATIVOS	PAPEL/ ELECTRÓNICOS	20	X		X		La subserie documental Resoluciones cuenta con valor administrativo y legal, ya que evidencia los documentos mediante los cuales la autoridad ejecutiva de la entidad resuelve situaciones y toma decisiones concretas de asuntos administrativos o procedimentales. 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 que tomaba la alta dirección y la transformación organizacional en cuanto a procedimientos y asuntos administrativos. 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 DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE LA PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA. Decreto 1609 (10, agosto, 2015). Por el cual se modifican las directrices generales de técnica normativa de que trata el título 2 de la parte 1 del libro 2 del Decreto 1081 de 2015, Decreto Único Reglamentario del Sector de la Presidencia de la República. Bogotá: 2015. COLOMBIA. CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley 1437 (18, enero, 2011). Por la cual se expide el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo. Bogotá: 2011.	
1-3.6	RESOLUCIONES								

**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 09:51 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 **19** PERIODO(FECHAS) **2016-07-25 / 2020-01-27**

ENTIDAD PRODUCTORA **EMPRESAS PÚBLICAS DE MEDELLÍN**

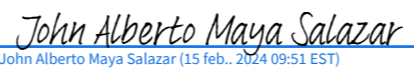

COD OFICINA **1.1**

OFICINA PRODUCTORA **VICEPRESIDENCIA EJECUTIVA GESTIÓN DE NEGOCIOS**

CODIGO		DESCRIPCIÓN SERIES		DISPOSICIÓN FINAL				
CODIGO	SERIE, SUBSERIE O ASUNTO	SOPORTE	AC	CT	E	M/D	S	PROCEDIMIENTO
1.1-3	ACTOS ADMINISTRATIVOS	PAPEL/ ELECTRÓNICOS	20	X		X		La subserie documental Reglas de Negocio cuenta con valor administrativo y legal, ya que evidencia el marco regulatorio para el desarrollo de las actividades o procedimientos internos y los parámetros de conductas aceptables al interior 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 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 instrucciones definidas para ejecutar tareas internas y las políticas y /o instrucciones adoptadas por la entidad para dar cumplimiento a la misión y objetivos a largo y corto plazo. 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 EMPRESAS PÚBLICAS DE MEDELLÍN. Decreto de Gerencia General 2121 (2016, mayo 13). Por medio del cual se adopta el Modelo Normativo Interno
1.1-3.5	REGLAS DE NEGOCIO							

**CONVENCIONES**

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

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

# EMPRESAS PÚBLICAS DE MEDELLÍN E.P.M.

Medellín - Antioquia

## TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

NUMERO DE ESTRUCTURA **19** PERIODO(FECHAS) **2016-07-25 / 2020-01-27**

ENTIDAD PRODUCTORA **EMPRESAS PÚBLICAS DE MEDELLÍN**

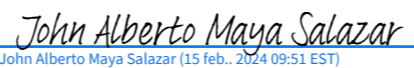

COD OFICINA **1.1.1.1**

OFICINA PRODUCTORA **GERENCIA MERCADO DE ENERGÍA MAYORISTA GENERACIÓN ENERGÍA**

CODIGO		DESCRIPCIÓN SERIES						DISPOSICIÓN FINAL	
CODIGO	SERIE, SUBSERIE O ASUNTO	SOPORTE	AC	CT	E	M/D	S	PROCEDIMIENTO	
1.1.1.1-8	CONTRATOS	PAPEL/ ELECTRÓNICOS	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 10% 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. DEPARTAMENTO NACIONAL DE PLANEACIÓN. Decreto 1510 (17, julio, 2013). Por el cual se reglamenta el sistema de compras y contratación pública. Bogotá: 2013. COLOMBIA. DEPARTAMENTO NACIONAL DE PLANEACIÓN. Decreto 1082 (26, mayo, 2015). Por medio del cual se expide el decreto único reglamentario del sector administrativo de planeación nacional. Bogotá: 2015. Artículo 2.2.1.2.1.4.11. COLOMBIA. CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley 1150 (16, julio, 2007). Por medio de la cual se introducen medidas para la eficiencia y la transparencia en la Ley 80 de 1993 y se dictan otras disposiciones generales sobre la contratación con Recursos Públicos. Bogotá: 2007. 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>	
1.1.1.1-8.4	CONTRATOS DE COMPRAVENTA								

**CONVENCIONES**

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

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

# EMPRESAS PÚBLICAS DE MEDELLÍN E.P.M.

Medellín - Antioquia

## TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

NUMERO DE ESTRUCTURA 19 PERIODO(FECHAS) 2016-07-25 / 2020-01-27

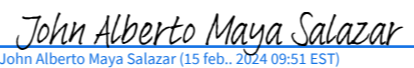

ENTIDAD PRODUCTORA **EMPRESAS PÚBLICAS DE MEDELLÍN**

COD OFICINA **1.1.1.1.1**

OFICINA PRODUCTORA **UNIDAD GESTIÓN LARGO PLAZO GENERACIÓN ENERGÍA**

CODIGO		DESCRIPCIÓN SERIES						DISPOSICIÓN FINAL	
CODIGO	SERIE, SUBSERIE O ASUNTO	SOPORTE	AC	CT	E	M/D	S	PROCEDIMIENTO	
1.1.1.1.1-8	CONTRATOS	PAPEL/ 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 10% de unidades documentales que cumplan con los criterios que se presentan a continuación: 3% 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 3% de Contratos de Prestación de Servicios de mayor cuantía; 4% 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>	
1.1.1.1.1-8.16	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. DEPARTAMENTO NACIONAL DE PLANEACIÓN. Decreto 1510 (17, julio, 2013). Por el cual se reglamenta el sistema de compras y contratación pública. Bogotá: 2013. COLOMBIA. DEPARTAMENTO NACIONAL DE PLANEACIÓN. Decreto 1082 (26, mayo, 2015). Por medio del cual se expide el decreto único reglamentario del sector administrativo de planeación nacional. Bogotá: 2015. Artículo 2.2.1.2.1.4.11. COLOMBIA. CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley 1150 (16, julio, 2007). Por medio de la cual se introducen medidas para la eficiencia y la transparencia en la Ley 80 de 1993 y se dictan otras disposiciones generales sobre la contratación con Recursos Públicos. Bogotá: 2007. 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><b>CONVENCIONES</b></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><b>FIRMAS:</b></p> <p></p> <p><small>John Alberto Maya Salazar (15 feb., 2024 09:51 EST)</small></p>	<p></p>
	<p><b>NOMBRES:</b></p> <p><b>JOHN MAYA SALAZAR</b></p>	<p><b>MARIO ALBERTO BAENA QUINCHIA</b></p>
	<p><b>CARGOS:</b></p> <p><b>Gerente General</b></p>	<p><b>Jefe Departamento Gestión Documental</b></p>

# EMPRESAS PÚBLICAS DE MEDELLÍN E.P.M.

Medellín - Antioquia

## TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

NUMERO DE ESTRUCTURA **19** PERIODO(FECHAS) **2016-07-25 / 2020-01-27**

ENTIDAD PRODUCTORA **EMPRESAS PÚBLICAS DE MEDELLÍN**



COD OFICINA **1.1.1.1.2**

OFICINA PRODUCTORA **UNIDAD GESTIÓN BOLSA DE ENERGÍA**

CODIGO		DESCRIPCIÓN SERIES						DISPOSICIÓN FINAL
CODIGO	SERIE, SUBSERIE O ASUNTO	SOPORTE	AC	CT	E	M/D	S	PROCEDIMIENTO
1.1.1.1.2-8	CONTRATOS	PAPEL/ ELECTRÓNICOS	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 10% 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. DEPARTAMENTO NACIONAL DE PLANEACIÓN. Decreto 1510 (17, julio, 2013). Por el cual se reglamenta el sistema de compras y contratación pública. Bogotá: 2013. COLOMBIA. DEPARTAMENTO NACIONAL DE PLANEACIÓN. Decreto 1082 (26, mayo, 2015). Por medio del cual se expide el decreto único reglamentario del sector administrativo de planeación nacional. Bogotá: 2015. Artículo 2.2.1.2.1.4.11. COLOMBIA. CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley 1150 (16, julio, 2007). Por medio de la cual se introducen medidas para la eficiencia y la transparencia en la Ley 80 de 1993 y se dictan otras disposiciones generales sobre la contratación con Recursos Públicos. Bogotá: 2007. 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>
1.1.1.1.2-8.4	CONTRATOS DE COMPRAVENTA							

**CONVENCIONES**

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

<b>FIRMAS:</b>	 <small>John Alberto Maya Salazar (15 feb., 2024 09:51 EST)</small>	
<b>NOMBRES:</b>	<b>JOHN MAYA SALAZAR</b>	<b>MARIO ALBERTO BAENA QUINCHIA</b>
<b>CARGOS:</b>	<b>Gerente General</b>	<b>Jefe Departamento Gestión Documental</b>

# EMPRESAS PÚBLICAS DE MEDELLÍN E.P.M.

Medellín - Antioquia

## TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

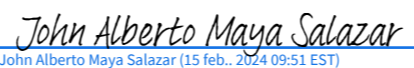

NUMERO DE ESTRUCTURA **19** PERIODO(FECHAS) **2016-07-25 / 2020-01-27**

ENTIDAD PRODUCTORA **EMPRESAS PÚBLICAS DE MEDELLÍN**

COD OFICINA **1.1.1.1.2**

OFICINA PRODUCTORA **UNIDAD GESTIÓN BOLSA DE ENERGÍA**

CODIGO		DESCRIPCIÓN SERIES		DISPOSICIÓN FINAL				
CODIGO	SERIE, SUBSERIE O ASUNTO	SOPORTE	AC	CT	E	M/D	S	PROCEDIMIENTO
1.1.1.1.2-8	CONTRATOS	PAPEL/ 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 10% de unidades documentales que cumplan con los criterios que se presentan a continuación: 3% 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 3% de Contratos de Prestación de Servicios de mayor cuantía; 4% 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. DEPARTAMENTO NACIONAL DE PLANEACIÓN. Decreto 1510 (17, julio, 2013). Por el cual se reglamenta el sistema de compras y contratación pública. Bogotá: 2013. COLOMBIA. DEPARTAMENTO NACIONAL DE PLANEACIÓN. Decreto 1082 (26, mayo, 2015). Por medio del cual se expide el decreto único reglamentario del sector administrativo de planeación nacional. Bogotá: 2015. Artículo 2.2.1.2.1.4.11. COLOMBIA. CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley 1150 (16, julio, 2007). Por medio de la cual se introducen medidas para la eficiencia y la transparencia en la Ley 80 de 1993 y se dictan otras disposiciones generales sobre la contratación con Recursos Públicos. Bogotá: 2007. 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>
1.1.1.1.2-8.16	CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS							

<b>CONVENCIONES</b> AC: ARCHIVO CENTRAL      CT: CONSERVACIÓN TOTAL COD: CODIGO              E: ELIMINACIÓN M/D: MICROFIL / DIGITALIZAR S: SELECCIÓN	<b>FIRMAS:</b>  <small>John Alberto Maya Salazar (15 feb., 2024 09:51 EST)</small>	
	<b>NOMBRES:</b> <b>JOHN MAYA SALAZAR</b>	<b>MARIO ALBERTO BAENA QUINCHIA</b>
	<b>CARGOS:</b> <b>Gerente General</b>	<b>Jefe Departamento Gestión Documental</b>

# EMPRESAS PÚBLICAS DE MEDELLÍN E.P.M.

Medellín - Antioquia

## TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

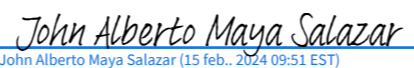

NUMERO DE ESTRUCTURA **19** PERIODO(FECHAS) **2016-07-25 / 2020-01-27**

ENTIDAD PRODUCTORA **EMPRESAS PÚBLICAS DE MEDELLÍN**

COD OFICINA **1.1.1.1.2**

OFICINA PRODUCTORA **UNIDAD GESTIÓN BOLSA DE ENERGÍA**

CODIGO		DESCRIPCIÓN SERIES						DISPOSICIÓN FINAL
CODIGO	SERIE, SUBSERIE O ASUNTO	SOPORTE	AC	CT	E	M/D	S	PROCEDIMIENTO
1.1.1.1.2-9	CONVENIOS	PAPEL/ ELECTRÓNICOS	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, se realizará una selección cualitativa intrínseca del 10% de unidades documentales que cumplan con los criterios que se presentan a continuación: 2% de Convenios Interadministrativos que presenten en su contenido trámites asociados con derechos de petición o acciones constitucionales; 4% de aquellos que den fe de acuerdos con otras instituciones públicas nacionales o internacionales para atender casos donde se refleje vulneración de Derechos sobre el cuidado y sustentabilidad del medio ambiente; 4% de aquellos que estén relacionados con la compensación de comunidades por impactos generados en proyectos de infraestructura 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 1150 (16, julio, 2007). Por medio de la cual se introducen medidas para la eficiencia y la transparencia en la Ley 80 de 1993 y se dictan otras disposiciones generales sobre la contratación con Recursos Públicos. Bogotá: 2007. 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>
1.1.1.1.2-9.3	CONVENIOS INTERADMINISTRATIVOS							

<b>CONVENCIONES</b> AC: ARCHIVO CENTRAL      CT: CONSERVACIÓN TOTAL COD: CODIGO                E: ELIMINACIÓN M/D: MICROFIL / DIGITALIZAR S: SELECCIÓN	<b>FIRMAS:</b>  <small>John Alberto Maya Salazar (15 feb., 2024 09:51 EST)</small>	
	<b>NOMBRES:</b> JOHN MAYA SALAZAR	MARIO ALBERTO BAENA QUINCHIA
	<b>CARGOS:</b> Gerente General	Jefe Departamento Gestión Documental



# EMPRESAS PÚBLICAS DE MEDELLÍN E.P.M.

Medellín - Antioquia

## TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL


NUMERO DE ESTRUCTURA **19** PERIODO(FECHAS) **2016-07-25 / 2020-01-27**

ENTIDAD PRODUCTORA **EMPRESAS PÚBLICAS DE MEDELLÍN**

COD OFICINA **1.1.1.3**

OFICINA PRODUCTORA **GERENCIA GENERACIÓN ENERGÍA REGIÓN NOROCCIDENTAL**

CODIGO		DESCRIPCIÓN SERIES						DISPOSICIÓN FINAL	
CODIGO	SERIE, SUBSERIE O ASUNTO	SOPORTE	AC	CT	E	M/D	S	PROCEDIMIENTO	
1.1.1.3-8	CONTRATOS	PAPEL/ ELECTRÓNICOS	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 10% 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. DEPARTAMENTO NACIONAL DE PLANEACIÓN. Decreto 1510 (17, julio, 2013). Por el cual se reglamenta el sistema de compras y contratación pública. Bogotá: 2013. COLOMBIA. DEPARTAMENTO NACIONAL DE PLANEACIÓN. Decreto 1082 (26, mayo, 2015). Por medio del cual se expide el decreto único reglamentario del sector administrativo de planeación nacional. Bogotá: 2015. Artículo 2.2.1.2.1.4.11. COLOMBIA. CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley 1150 (16, julio, 2007). Por medio de la cual se introducen medidas para la eficiencia y la transparencia en la Ley 80 de 1993 y se dictan otras disposiciones generales sobre la contratación con Recursos Públicos. Bogotá: 2007. 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>	
1.1.1.3-8.4	CONTRATOS DE COMPRAVENTA								

<p><b>CONVENCIONES</b></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><b>FIRMAS:</b></p> <p style="text-align: center;"><i>John Alberto Maya Salazar</i> <small>John Alberto Maya Salazar (15 feb., 2024 09:51 EST)</small></p>		
	<p><b>NOMBRES:</b></p> <p style="text-align: center;"><b>JOHN MAYA SALAZAR</b></p>	<p><b>MARIO ALBERTO BAENA QUINCHIA</b></p>	
	<p><b>CARGOS:</b></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

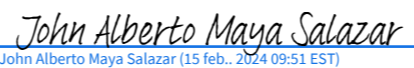

NUMERO DE ESTRUCTURA **19** PERIODO(FECHAS) **2016-07-25 / 2020-01-27**

ENTIDAD PRODUCTORA **EMPRESAS PÚBLICAS DE MEDELLÍN**

COD OFICINA **1.1.1.3**

OFICINA PRODUCTORA **GERENCIA GENERACIÓN ENERGÍA REGIÓN NOROCCIDENTAL**

CODIGO		DESCRIPCIÓN SERIES						DISPOSICIÓN FINAL
CODIGO	SERIE, SUBSERIE O ASUNTO	SOPORTE	AC	CT	E	M/D	S	PROCEDIMIENTO
1.1.1.3-8	CONTRATOS	PAPEL/ ELECTRÓNICOS	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. DEPARTAMENTO NACIONAL DE PLANEACIÓN. Decreto 1510 (17, julio, 2013). Por el cual se reglamenta el sistema de compras y contratación pública. Bogotá: 2013. COLOMBIA. DEPARTAMENTO NACIONAL DE PLANEACIÓN. Decreto 1082 (26, mayo, 2015). Por medio del cual se expide el decreto único reglamentario del sector administrativo de planeación nacional. Bogotá: 2015. Artículo 2.2.1.2.1.4.11. COLOMBIA. CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley 1150 (16, julio, 2007). Por medio de la cual se introducen medidas para la eficiencia y la transparencia en la Ley 80 de 1993 y se dictan otras disposiciones generales sobre la contratación con Recursos Públicos. Bogotá: 2007. 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. EMPRESAS PÚBLICAS DE MEDELLÍN. Decreto 260 (10, febrero, 2009). Por el cual expiden normas generales de contratación de las Empresas Publicas de Medellín.</p>
1.1.1.3-8.14	CONTRATOS DE OBRA							

<b>CONVENCIONES</b> AC: ARCHIVO CENTRAL      CT: CONSERVACIÓN TOTAL COD: CODIGO              E: ELIMINACIÓN M/D: MICROFIL / DIGITALIZAR S: SELECCIÓN	<b>FIRMAS:</b>  <small>John Alberto Maya Salazar (15 feb., 2024 09:51 EST)</small>	
	<b>NOMBRES:</b> JOHN MAYA SALAZAR	MARIO ALBERTO BAENA QUINCHIA
	<b>CARGOS:</b> Gerente General	Jefe Departamento Gestión Documental

# EMPRESAS PÚBLICAS DE MEDELLÍN E.P.M.

Medellín - Antioquia

## TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

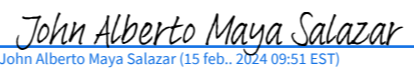

NUMERO DE ESTRUCTURA **19** PERIODO(FECHAS) **2016-07-25 / 2020-01-27**

ENTIDAD PRODUCTORA **EMPRESAS PÚBLICAS DE MEDELLÍN**

COD OFICINA **1.1.1.3**

OFICINA PRODUCTORA **GERENCIA GENERACIÓN ENERGÍA REGIÓN NOROCCIDENTAL**

CODIGO		DESCRIPCIÓN SERIES						DISPOSICIÓN FINAL	
CODIGO	SERIE, SUBSERIE O ASUNTO	SOPORTE	AC	CT	E	M/D	S	PROCEDIMIENTO	
1.1.1.3-8	CONTRATOS	PAPEL/ 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 10% de unidades documentales que cumplan con los criterios que se presentan a continuación: 3% 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 3% de Contratos de Prestación de Servicios de mayor cuantía; 4% 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. DEPARTAMENTO NACIONAL DE PLANEACIÓN. Decreto 1510 (17, julio, 2013). Por el cual se reglamenta el sistema de compras y contratación pública. Bogotá: 2013. COLOMBIA. DEPARTAMENTO NACIONAL DE PLANEACIÓN. Decreto 1082 (26, mayo, 2015). Por medio del cual se expide el decreto único reglamentario del sector administrativo de planeación nacional. Bogotá: 2015. Artículo 2.2.1.2.1.4.11. COLOMBIA. CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley 1150 (16, julio, 2007). Por medio de la cual se introducen medidas para la eficiencia y la transparencia en la Ley 80 de 1993 y se dictan otras disposiciones generales sobre la contratación con Recursos Públicos. Bogotá: 2007. 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>	
1.1.1.3-8.16	CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS								

<b>CONVENCIONES</b> AC: ARCHIVO CENTRAL      CT: CONSERVACIÓN TOTAL COD: CODIGO              E: ELIMINACIÓN M/D: MICROFIL / DIGITALIZAR S: SELECCIÓN	<b>FIRMAS:</b>  <small>John Alberto Maya Salazar (15 feb., 2024 09:51 EST)</small>	
	<b>NOMBRES:</b> JOHN MAYA SALAZAR	MARIO ALBERTO BAENA QUINCHIA
	<b>CARGOS:</b> Gerente General	Jefe Departamento Gestión Documental

# EMPRESAS PÚBLICAS DE MEDELLÍN E.P.M.

Medellín - Antioquia

## TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

NUMERO DE ESTRUCTURA **19** PERIODO(FECHAS) **2016-07-25 / 2020-01-27**

ENTIDAD PRODUCTORA **EMPRESAS PÚBLICAS DE MEDELLÍN**

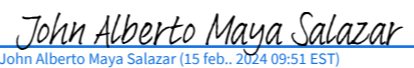

COD OFICINA **1.1.1.3**

OFICINA PRODUCTORA **GERENCIA GENERACIÓN ENERGÍA REGIÓN NOROCCIDENTAL**

CODIGO		DESCRIPCIÓN SERIES		DISPOSICIÓN FINAL				
CODIGO	SERIE, SUBSERIE O ASUNTO	SOPORTE	AC	CT	E	M/D	S	PROCEDIMIENTO
1.1.1.3-8	CONTRATOS	PAPEL/ AUDIOVISUAL/ ELECTRÓNICOS	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 10% de unidades documentales que cumplan con los criterios que se presentan a continuación: 5% de Contratos de Suministros que presenten en su contenido trámites asociados con derechos de petición o acciones constitucionales; seleccionar para su conservación total 5% 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>
1.1.1.3-8.24	CONTRATOS DE SUMINISTROS							

**CONVENCIONES**

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

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

# EMPRESAS PÚBLICAS DE MEDELLÍN E.P.M.

Medellín - Antioquia

## TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

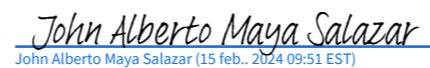

NUMERO DE ESTRUCTURA **19** PERIODO(FECHAS) **2016-07-25 / 2020-01-27**

ENTIDAD PRODUCTORA **EMPRESAS PÚBLICAS DE MEDELLÍN**

COD OFICINA **1.1.1.3**

OFICINA PRODUCTORA **GERENCIA GENERACIÓN ENERGÍA REGIÓN NOROCCIDENTAL**

CODIGO		DESCRIPCIÓN SERIES						DISPOSICIÓN FINAL	
CODIGO	SERIE, SUBSERIE O ASUNTO	SOPORTE	AC	CT	E	M/D	S	PROCEDIMIENTO	
1.1.1.3-9	CONVENIOS	PAPEL/ ELECTRÓNICOS	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, se realizará una selección cualitativa intrínseca del 10% de unidades documentales que cumplan con los criterios que se presentan a continuación: 2% de Convenios Interadministrativos que presenten en su contenido trámites asociados con derechos de petición o acciones constitucionales; 4% de aquellos que den fe de acuerdos con otras instituciones públicas nacionales o internacionales para atender casos donde se refleje vulneración de Derechos sobre el cuidado y sustentabilidad del medio ambiente; 4% de aquellos que estén relacionados con la compensación de comunidades por impactos generados en proyectos de infraestructura 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 1150 (16, julio, 2007). Por medio de la cual se introducen medidas para la eficiencia y la transparencia en la Ley 80 de 1993 y se dictan otras disposiciones generales sobre la contratación con Recursos Públicos. Bogotá: 2007. 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>	
1.1.1.3-9.3	CONVENIOS INTERADMINISTRATIVOS								

<b>CONVENCIONES</b> AC: ARCHIVO CENTRAL      CT: CONSERVACIÓN TOTAL COD: CODIGO              E: ELIMINACIÓN M/D: MICROFIL / DIGITALIZAR S: SELECCIÓN	<b>FIRMAS:</b>  <small>John Alberto Maya Salazar (15 feb., 2024 09:51 EST)</small>	
	<b>NOMBRES:</b> JOHN MAYA SALAZAR	MARIO ALBERTO BAENA QUINCHIA
	<b>CARGOS:</b> Gerente General	Jefe Departamento Gestión Documental

# EMPRESAS PÚBLICAS DE MEDELLÍN E.P.M.

Medellín - Antioquia

## TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

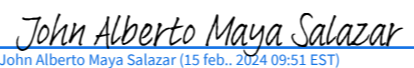

NUMERO DE ESTRUCTURA 19 PERIODO(FECHAS) 2016-07-25 / 2020-01-27

ENTIDAD PRODUCTORA **EMPRESAS PÚBLICAS DE MEDELLÍN**

COD OFICINA **1.1.1.4.1**

OFICINA PRODUCTORA **UNIDAD DE OPERACIONES SIERRA DORADA**

CODIGO		DESCRIPCIÓN SERIES		DISPOSICIÓN FINAL							
CODIGO	SERIE, SUBSERIE O ASUNTO	SOPORTE	AC	CT	E	M/D	S	PROCEDIMIENTO			
1.1.1.4.1-8	CONTRATOS	PAPEL/ 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 10% de unidades documentales que cumplan con los criterios que se presentan a continuación: 3% 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 3% de Contratos de Prestación de Servicios de mayor cuantía; 4% 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. DEPARTAMENTO NACIONAL DE PLANEACIÓN. Decreto 1510 (17, julio, 2013). Por el cual se reglamenta el sistema de compras y contratación pública. Bogotá: 2013. COLOMBIA. DEPARTAMENTO NACIONAL DE PLANEACIÓN. Decreto 1082 (26, mayo, 2015). Por medio del cual se expide el decreto único reglamentario del sector administrativo de planeación nacional. Bogotá: 2015. Artículo 2.2.1.2.1.4.11. COLOMBIA. CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley 1150 (16, julio, 2007). Por medio de la cual se introducen medidas para la eficiencia y la transparencia en la Ley 80 de 1993 y se dictan otras disposiciones generales sobre la contratación con Recursos Públicos. Bogotá: 2007. 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>			
1.1.1.4.1-8.16	CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS										

<b>CONVENCIONES</b> AC: ARCHIVO CENTRAL      CT: CONSERVACIÓN TOTAL COD: CODIGO              E: ELIMINACIÓN M/D: MICROFIL / DIGITALIZAR S: SELECCIÓN	<b>FIRMAS:</b>  <small>John Alberto Maya Salazar (15 feb., 2024 09:51 EST)</small>	
	<b>NOMBRES:</b> JOHN MAYA SALAZAR	MARIO ALBERTO BAENA QUINCHIA
	<b>CARGOS:</b> Gerente General	Jefe Departamento Gestión Documental

# EMPRESAS PÚBLICAS DE MEDELLÍN E.P.M.

Medellín - Antioquia

## TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

NUMERO DE ESTRUCTURA **19** PERIODO(FECHAS) **2016-07-25 / 2020-01-27**

ENTIDAD PRODUCTORA **EMPRESAS PÚBLICAS DE MEDELLÍN**

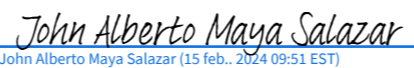

COD OFICINA **1.1.1.5**

OFICINA PRODUCTORA **DIRECCIÓN PEQUEÑAS CENTRALES GENERACIÓN ENERGÍA**

CODIGO		DESCRIPCIÓN SERIES					DISPOSICIÓN FINAL					
CODIGO	SERIE, SUBSERIE O ASUNTO	SOPORTE	AC	CT	E	M/D	S	PROCEDIMIENTO				
1.1.1.5-19	INSTRUMENTOS DE CONTROL	PAPEL/ AUDIOVISUAL/ ELECTRÓNICOS	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.				
1.1.1.5-19.1	REGISTROS DE MANTENIMIENTO											

**CONVENCIONES**

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

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

# EMPRESAS PÚBLICAS DE MEDELLÍN E.P.M.

Medellín - Antioquia

## TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

NUMERO DE ESTRUCTURA **19** PERIODO(FECHAS) **2016-07-25 / 2020-01-27**

ENTIDAD PRODUCTORA **EMPRESAS PÚBLICAS DE MEDELLÍN**

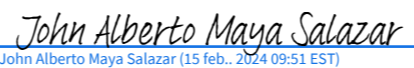

COD OFICINA **1.1.1.6**

OFICINA PRODUCTORA **DIRECCIÓN PLANEACIÓN GENERACIÓN ENERGÍA**

CODIGO		DESCRIPCIÓN SERIES						DISPOSICIÓN FINAL	
CODIGO	SERIE, SUBSERIE O ASUNTO	SOPORTE	AC	CT	E	M/D	S	PROCEDIMIENTO	
1.1.1.6-8	CONTRATOS	PAPEL/ ELECTRÓNICOS	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 10% 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. DEPARTAMENTO NACIONAL DE PLANEACIÓN. Decreto 1510 (17, julio, 2013). Por el cual se reglamenta el sistema de compras y contratación pública. Bogotá: 2013. COLOMBIA. DEPARTAMENTO NACIONAL DE PLANEACIÓN. Decreto 1082 (26, mayo, 2015). Por medio del cual se expide el decreto único reglamentario del sector administrativo de planeación nacional. Bogotá: 2015. Artículo 2.2.1.2.1.4.11. COLOMBIA. CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley 1150 (16, julio, 2007). Por medio de la cual se introducen medidas para la eficiencia y la transparencia en la Ley 80 de 1993 y se dictan otras disposiciones generales sobre la contratación con Recursos Públicos. Bogotá: 2007. 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>	
1.1.1.6-8.4	CONTRATOS DE COMPRAVENTA								

**CONVENCIONES**

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

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



# EMPRESAS PÚBLICAS DE MEDELLÍN E.P.M.

Medellín - Antioquia

## TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

NUMERO DE ESTRUCTURA **19** PERIODO(FECHAS) **2016-07-25 / 2020-01-27**

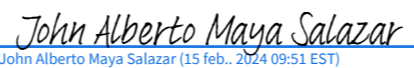

ENTIDAD PRODUCTORA **EMPRESAS PÚBLICAS DE MEDELLÍN**

COD OFICINA **1.1.1.6**

OFICINA PRODUCTORA **DIRECCIÓN PLANEACIÓN GENERACIÓN ENERGÍA**

CODIGO		DESCRIPCIÓN SERIES		DISPOSICIÓN FINAL							
CODIGO	SERIE, SUBSERIE O ASUNTO	SOPORTE	AC	CT	E	M/D	S	PROCEDIMIENTO			
1.1.1.6-8	CONTRATOS	PAPEL/ AUDIOVISUAL/ ELECTRÓNICOS	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. COLOMBIA. CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley 1150 (16, julio, 2007). Por medio de la cual se introducen medidas para la eficiencia y la transparencia en la Ley 80 de 1993 y se dictan otras disposiciones generales sobre la contratación con Recursos Públicos. Bogotá: 2007. COLOMBIA. CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley 9 (11, enero, 1989). Por la cual se dictan normas sobre Planes de Desarrollo Municipal, Compraventa y Expropiación de Bienes y se dictan otras disposiciones.</p>			
1.1.1.6-8.8	CONTRATOS DE CONSULTORÍA										

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

<b>FIRMAS:</b>	 <small>John Alberto Maya Salazar (15 feb., 2024 09:51 EST)</small>	
<b>NOMBRES:</b>	<b>JOHN MAYA SALAZAR</b>	<b>MARIO ALBERTO BAENA QUINCHIA</b>
<b>CARGOS:</b>	<b>Gerente General</b>	<b>Jefe Departamento Gestión Documental</b>

# EMPRESAS PÚBLICAS DE MEDELLÍN E.P.M.

Medellín - Antioquia

## TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

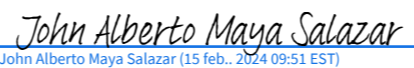

NUMERO DE ESTRUCTURA **19** PERIODO(FECHAS) **2016-07-25 / 2020-01-27**

ENTIDAD PRODUCTORA **EMPRESAS PÚBLICAS DE MEDELLÍN**

COD OFICINA **1.1.1.6**

OFICINA PRODUCTORA **DIRECCIÓN PLANEACIÓN GENERACIÓN ENERGÍA**

CODIGO		DESCRIPCIÓN SERIES						DISPOSICIÓN FINAL
CODIGO	SERIE, SUBSERIE O ASUNTO	SOPORTE	AC	CT	E	M/D	S	PROCEDIMIENTO
1.1.1.6-8	CONTRATOS	PAPEL/ ELECTRÓNICOS	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. DEPARTAMENTO NACIONAL DE PLANEACIÓN. Decreto 1510 (17, julio, 2013). Por el cual se reglamenta el sistema de compras y contratación pública. Bogotá: 2013. COLOMBIA. DEPARTAMENTO NACIONAL DE PLANEACIÓN. Decreto 1082 (26, mayo, 2015). Por medio del cual se expide el decreto único reglamentario del sector administrativo de planeación nacional. Bogotá: 2015. Artículo 2.2.1.2.1.4.11. COLOMBIA. CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley 1150 (16, julio, 2007). Por medio de la cual se introducen medidas para la eficiencia y la transparencia en la Ley 80 de 1993 y se dictan otras disposiciones generales sobre la contratación con Recursos Públicos. Bogotá: 2007. 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. EMPRESAS PÚBLICAS DE MEDELLÍN. Decreto 260 (10, febrero, 2009). Por el cual expiden normas generales de contratación de las Empresas Publicas de Medellín.</p>
1.1.1.6-8.14	CONTRATOS DE OBRA							

<b>CONVENCIONES</b> AC: ARCHIVO CENTRAL      CT: CONSERVACIÓN TOTAL COD: CODIGO              E: ELIMINACIÓN M/D: MICROFIL / DIGITALIZAR S: SELECCIÓN	<b>FIRMAS:</b>  <small>John Alberto Maya Salazar (15 feb., 2024 09:51 EST)</small>	
	<b>NOMBRES:</b> JOHN MAYA SALAZAR	MARIO ALBERTO BAENA QUINCHIA
	<b>CARGOS:</b> Gerente General	Jefe Departamento Gestión Documental

# EMPRESAS PÚBLICAS DE MEDELLÍN E.P.M.

Medellín - Antioquia

## TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

NUMERO DE ESTRUCTURA **19** PERIODO(FECHAS) **2016-07-25 / 2020-01-27**

ENTIDAD PRODUCTORA **EMPRESAS PÚBLICAS DE MEDELLÍN**

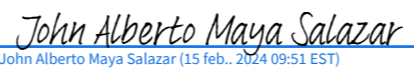

COD OFICINA **1.1.1.6**

OFICINA PRODUCTORA **DIRECCIÓN PLANEACIÓN GENERACIÓN ENERGÍA**

CODIGO		DESCRIPCIÓN SERIES		DISPOSICIÓN FINAL						
CODIGO	SERIE, SUBSERIE O ASUNTO	SOPORTE	AC	CT	E	M/D	S	PROCEDIMIENTO		
1.1.1.6-34	PROYECTOS	PAPEL/ AUDIOVISUAL	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.		
1.1.1.6-34.2	PROYECTOS DE INFRAESTRUCTURA									

**CONVENCIONES**

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

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

# EMPRESAS PÚBLICAS DE MEDELLÍN E.P.M.

Medellín - Antioquia

## TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

NUMERO DE ESTRUCTURA **19** PERIODO(FECHAS) **2016-07-25 / 2020-01-27**

ENTIDAD PRODUCTORA **EMPRESAS PÚBLICAS DE MEDELLÍN**

COD OFICINA **1.1.1.6.1**

OFICINA PRODUCTORA **UNIDAD ESTRATEGIA Y PLANEACIÓN GENERACIÓN ENERGÍA**

CODIGO	DESCRIPCIÓN SERIES	SOPORTE	DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTO
			AC	CT	E	M/D	S	
1.1.1.6.1-8	CONTRATOS	PAPEL/ 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 10% de unidades documentales que cumplan con los criterios que se presentan a continuación: 3% 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 3% de Contratos de Prestación de Servicios de mayor cuantía; 4% 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.
1.1.1.6.1-8.16	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. DEPARTAMENTO NACIONAL DE PLANEACIÓN. Decreto 1510 (17, julio, 2013). Por el cual se reglamenta el sistema de compras y contratación pública. Bogotá: 2013. COLOMBIA. DEPARTAMENTO NACIONAL DE PLANEACIÓN. Decreto 1082 (26, mayo, 2015). Por medio del cual se expide el decreto único reglamentario del sector administrativo de planeación nacional. Bogotá: 2015. Artículo 2.2.1.2.1.4.11. COLOMBIA. CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley 1150 (16, julio, 2007). Por medio de la cual se introducen medidas para la eficiencia y la transparencia en la Ley 80 de 1993 y se dictan otras disposiciones generales sobre la contratación con Recursos Públicos. Bogotá: 2007. 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*  
John Alberto Maya Salazar (15 feb., 2024 09:51 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

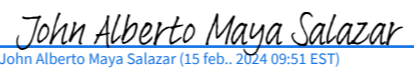

NUMERO DE ESTRUCTURA **19** PERIODO(FECHAS) **2016-07-25 / 2020-01-27**

ENTIDAD PRODUCTORA **EMPRESAS PÚBLICAS DE MEDELLÍN**

COD OFICINA **1.1.1.6.3**

OFICINA PRODUCTORA **UNIDAD GESTIÓN AMBIENTAL Y SOCIAL GENERACIÓN ENERGÍA**

CODIGO		DESCRIPCIÓN SERIES						DISPOSICIÓN FINAL
CODIGO	SERIE, SUBSERIE O ASUNTO	SOPORTE	AC	CT	E	M/D	S	PROCEDIMIENTO
1.1.1.6.3-8	CONTRATOS	PAPEL/ ELECTRÓNICOS	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. DEPARTAMENTO NACIONAL DE PLANEACIÓN. Decreto 1510 (17, julio, 2013). Por el cual se reglamenta el sistema de compras y contratación pública. Bogotá: 2013. COLOMBIA. DEPARTAMENTO NACIONAL DE PLANEACIÓN. Decreto 1082 (26, mayo, 2015). Por medio del cual se expide el decreto único reglamentario del sector administrativo de planeación nacional. Bogotá: 2015. Artículo 2.2.1.2.1.4.11. COLOMBIA. CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley 1150 (16, julio, 2007). Por medio de la cual se introducen medidas para la eficiencia y la transparencia en la Ley 80 de 1993 y se dictan otras disposiciones generales sobre la contratación con Recursos Públicos. Bogotá: 2007. 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. EMPRESAS PÚBLICAS DE MEDELLÍN. Decreto 260 (10, febrero, 2009). Por el cual expiden normas generales de contratación de las Empresas Publicas de Medellín.</p>
1.1.1.6.3-8.14	CONTRATOS DE OBRA							

<b>CONVENCIONES</b> AC: ARCHIVO CENTRAL      CT: CONSERVACIÓN TOTAL COD: CODIGO              E: ELIMINACIÓN M/D: MICROFIL / DIGITALIZAR S: SELECCIÓN	<b>FIRMAS:</b>  <small>John Alberto Maya Salazar (15 feb., 2024 09:51 EST)</small>	
	<b>NOMBRES:</b> JOHN MAYA SALAZAR	MARIO ALBERTO BAENA QUINCHIA
	<b>CARGOS:</b> Gerente General	Jefe Departamento Gestión Documental

# EMPRESAS PÚBLICAS DE MEDELLÍN E.P.M.

Medellín - Antioquia

## TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

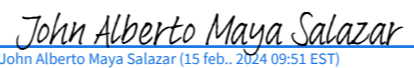

NUMERO DE ESTRUCTURA **19** PERIODO(FECHAS) **2016-07-25 / 2020-01-27**

ENTIDAD PRODUCTORA **EMPRESAS PÚBLICAS DE MEDELLÍN**

COD OFICINA **1.1.1.6.3**

OFICINA PRODUCTORA **UNIDAD GESTIÓN AMBIENTAL Y SOCIAL GENERACIÓN ENERGÍA**

CODIGO		DESCRIPCIÓN SERIES		DISPOSICIÓN FINAL				
CODIGO	SERIE, SUBSERIE O ASUNTO	SOPORTE	AC	CT	E	M/D	S	PROCEDIMIENTO
1.1.1.6.3-8	CONTRATOS	PAPEL/ 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 10% de unidades documentales que cumplan con los criterios que se presentan a continuación: 3% 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 3% de Contratos de Prestación de Servicios de mayor cuantía; 4% 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. DEPARTAMENTO NACIONAL DE PLANEACIÓN. Decreto 1510 (17, julio, 2013). Por el cual se reglamenta el sistema de compras y contratación pública. Bogotá: 2013. COLOMBIA. DEPARTAMENTO NACIONAL DE PLANEACIÓN. Decreto 1082 (26, mayo, 2015). Por medio del cual se expide el decreto único reglamentario del sector administrativo de planeación nacional. Bogotá: 2015. Artículo 2.2.1.2.1.4.11. COLOMBIA. CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley 1150 (16, julio, 2007). Por medio de la cual se introducen medidas para la eficiencia y la transparencia en la Ley 80 de 1993 y se dictan otras disposiciones generales sobre la contratación con Recursos Públicos. Bogotá: 2007. 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>
1.1.1.6.3-8.16	CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS							

<b>CONVENCIONES</b> AC: ARCHIVO CENTRAL      CT: CONSERVACIÓN TOTAL COD: CODIGO              E: ELIMINACIÓN M/D: MICROFIL / DIGITALIZAR S: SELECCIÓN	<b>FIRMAS:</b>  <small>John Alberto Maya Salazar (15 feb., 2024 09:51 EST)</small>	
	<b>NOMBRES:</b> JOHN MAYA SALAZAR	MARIO ALBERTO BAENA QUINCHIA
	<b>CARGOS:</b> Gerente General	Jefe Departamento Gestión Documental

# EMPRESAS PÚBLICAS DE MEDELLÍN E.P.M.

Medellín - Antioquia

## TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL


NUMERO DE ESTRUCTURA **19** PERIODO(FECHAS) **2016-07-25 / 2020-01-27**

ENTIDAD PRODUCTORA **EMPRESAS PÚBLICAS DE MEDELLÍN**

COD OFICINA **1.1.1.6.3**

OFICINA PRODUCTORA **UNIDAD GESTIÓN AMBIENTAL Y SOCIAL GENERACIÓN ENERGÍA**

CODIGO		DESCRIPCIÓN SERIES		DISPOSICIÓN FINAL				
CODIGO	SERIE, SUBSERIE O ASUNTO	SOPORTE	AC	CT	E	M/D	S	PROCEDIMIENTO
1.1.1.6.3-8	CONTRATOS	PAPEL/ ELECTRÓNICOS	20			X	X	<p>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, se realizará una selección cualitativa intrínseca del 15% de unidades documentales que cumplan con los criterios que se presentan a continuación: 5% de Contratos Interadministrativos que presenten en su contenido trámites asociados con derechos de petición o acciones constitucionales; seleccionar para su conservación total 5% de Contratos de Interadministrativos de mayor cuantía; 5% 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 1150 (16, julio, 2007). Por medio de la cual se introducen medidas para la eficiencia y la transparencia en la Ley 80 de 1993 y se dictan otras disposiciones generales sobre la contratación con Recursos Públicos. Bogotá: 2007. 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>
1.1.1.6.3-8.25	CONTRATOS INTERADMINISTRATIVOS							

<p><b>CONVENCIONES</b></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><b>FIRMAS:</b></p> <p style="text-align: center;"><i>John Alberto Maya Salazar</i> <small>John Alberto Maya Salazar (15 feb., 2024 09:51 EST)</small></p>		
	<p><b>NOMBRES:</b></p> <p style="text-align: center;"><b>JOHN MAYA SALAZAR</b></p>	<p><b>MARIO ALBERTO BAENA QUINCHIA</b></p>	
	<p><b>CARGOS:</b></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

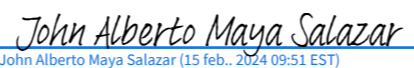

NUMERO DE ESTRUCTURA **19** PERIODO(FECHAS) **2016-07-25 / 2020-01-27**

ENTIDAD PRODUCTORA **EMPRESAS PÚBLICAS DE MEDELLÍN**

COD OFICINA **1.1.1.6.3**

OFICINA PRODUCTORA **UNIDAD GESTIÓN AMBIENTAL Y SOCIAL GENERACIÓN ENERGÍA**

CODIGO		DESCRIPCIÓN SERIES						DISPOSICIÓN FINAL
CODIGO	SERIE, SUBSERIE O ASUNTO	SOPORTE	AC	CT	E	M/D	S	PROCEDIMIENTO
1.1.1.6.3-9	CONVENIOS	PAPEL/ ELECTRÓNICOS	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, se realizará una selección cualitativa intrínseca del 10% de unidades documentales que cumplan con los criterios que se presentan a continuación: 2% de Convenios Interadministrativos que presenten en su contenido trámites asociados con derechos de petición o acciones constitucionales; 4% de aquellos que den fe de acuerdos con otras instituciones públicas nacionales o internacionales para atender casos donde se refleje vulneración de Derechos sobre el cuidado y sustentabilidad del medio ambiente; 4% de aquellos que estén relacionados con la compensación de comunidades por impactos generados en proyectos de infraestructura 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 1150 (16, julio, 2007). Por medio de la cual se introducen medidas para la eficiencia y la transparencia en la Ley 80 de 1993 y se dictan otras disposiciones generales sobre la contratación con Recursos Públicos. Bogotá: 2007. 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>
1.1.1.6.3-9.3	CONVENIOS INTERADMINISTRATIVOS							

<b>CONVENCIONES</b> AC: ARCHIVO CENTRAL      CT: CONSERVACIÓN TOTAL COD: CODIGO              E: ELIMINACIÓN M/D: MICROFIL / DIGITALIZAR S: SELECCIÓN	<b>FIRMAS:</b>  <small>John Alberto Maya Salazar (15 feb., 2024 09:51 EST)</small>	
	<b>NOMBRES:</b> JOHN MAYA SALAZAR	MARIO ALBERTO BAENA QUINCHIA
	<b>CARGOS:</b> Gerente General	Jefe Departamento Gestión Documental



# EMPRESAS PÚBLICAS DE MEDELLÍN E.P.M.

Medellín - Antioquia

## TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

NUMERO DE ESTRUCTURA **19** PERIODO(FECHAS) **2016-07-25 / 2020-01-27**

ENTIDAD PRODUCTORA **EMPRESAS PÚBLICAS DE MEDELLÍN**

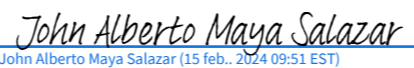

COD OFICINA **1.1.1.7**

OFICINA PRODUCTORA **DIRECCIÓN OPERACIONES GENERACIÓN ENERGÍA**

CODIGO		DESCRIPCIÓN SERIES						DISPOSICIÓN FINAL
CODIGO	SERIE, SUBSERIE O ASUNTO	SOPORTE	AC	CT	E	M/D	S	PROCEDIMIENTO
1.1.1.7-8	CONTRATOS	PAPEL/ ELECTRÓNICOS	20			X	X	<p>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, 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 Arrendamiento que presenten en su contenido trámites asociados con derechos de petición o acciones constitucionales; seleccionar para su conservación total 2% de Contratos de Arrendamiento de mayor cuantía; 3% de aquellos relacionados con bienes inmuebles de interés patrimonial para la nación; 3% de aquellos que se hayan suscrito por la entidad 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. COLOMBIA. CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley 1150 (16, julio, 2007). Por medio de la cual se introducen medidas para la eficiencia y la transparencia en la Ley 80 de 1993 y se dictan otras disposiciones generales sobre la contratación con Recursos Públicos. Bogotá: 2007. COLOMBIA. DEPARTAMENTO NACIONAL DE PLANEACIÓN. Decreto 1510 (17, julio, 2013). Por el cual se reglamenta el sistema de compras y contratación pública. Bogotá: 2013. COLOMBIA. DEPARTAMENTO NACIONAL DE PLANEACIÓN. Decreto 1082 (26, mayo, 2015). Por medio del cual se expide el decreto único reglamentario del sector administrativo de planeación nacional. Bogotá: 2015. Artículo 2.2.1.2.1.4.11. EMPRESAS PÚBLICAS DE MEDELLÍN. Decreto 260 (10, febrero, 2009). Por el cual expiden normas generales de contratación de las Empresas Publicas de Medellín.</p>
1.1.1.7-8.1	CONTRATOS DE ARRENDAMIENTO							

**CONVENCIONES**

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

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

# EMPRESAS PÚBLICAS DE MEDELLÍN E.P.M.

Medellín - Antioquia

## TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

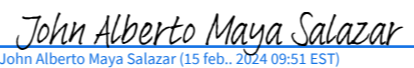

NUMERO DE ESTRUCTURA **19** PERIODO(FECHAS) **2016-07-25 / 2020-01-27**

ENTIDAD PRODUCTORA **EMPRESAS PÚBLICAS DE MEDELLÍN**

COD OFICINA **1.1.1.7.1**

OFICINA PRODUCTORA **UNIDAD PLANEACIÓN PRODUCCIÓN GENERACIÓN ENERGÍA**

CODIGO		DESCRIPCIÓN SERIES						DISPOSICIÓN FINAL	
CODIGO	SERIE, SUBSERIE O ASUNTO	SOPORTE	AC	CT	E	M/D	S	PROCEDIMIENTO	
1.1.1.7.1-8	CONTRATOS	PAPEL/ 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 10% de unidades documentales que cumplan con los criterios que se presentan a continuación: 3% 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 3% de Contratos de Prestación de Servicios de mayor cuantía; 4% 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. DEPARTAMENTO NACIONAL DE PLANEACIÓN. Decreto 1510 (17, julio, 2013). Por el cual se reglamenta el sistema de compras y contratación pública. Bogotá: 2013. COLOMBIA. DEPARTAMENTO NACIONAL DE PLANEACIÓN. Decreto 1082 (26, mayo, 2015). Por medio del cual se expide el decreto único reglamentario del sector administrativo de planeación nacional. Bogotá: 2015. Artículo 2.2.1.2.1.4.11. COLOMBIA. CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley 1150 (16, julio, 2007). Por medio de la cual se introducen medidas para la eficiencia y la transparencia en la Ley 80 de 1993 y se dictan otras disposiciones generales sobre la contratación con Recursos Públicos. Bogotá: 2007. 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>	
1.1.1.7.1-8.16	CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS								

<b>CONVENCIONES</b> AC: ARCHIVO CENTRAL      CT: CONSERVACIÓN TOTAL COD: CODIGO              E: ELIMINACIÓN M/D: MICROFIL / DIGITALIZAR S: SELECCIÓN	<b>FIRMAS:</b>  <small>John Alberto Maya Salazar (15 feb., 2024 09:51 EST)</small>	
	<b>NOMBRES:</b> JOHN MAYA SALAZAR	MARIO ALBERTO BAENA QUINCHIA
	<b>CARGOS:</b> Gerente General	Jefe Departamento Gestión Documental



# EMPRESAS PÚBLICAS DE MEDELLÍN E.P.M.

Medellín - Antioquia

## TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

NUMERO DE ESTRUCTURA **19** PERIODO(FECHAS) **2016-07-25 / 2020-01-27**

ENTIDAD PRODUCTORA **EMPRESAS PÚBLICAS DE MEDELLÍN**

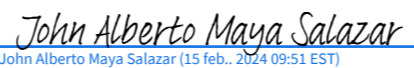

COD OFICINA **1.1.2.1**

OFICINA PRODUCTORA **GERENCIA COMERCIAL TRANSMISIÓN Y DISTRIBUCIÓN ENERGÍA**

CODIGO		DESCRIPCIÓN SERIES		DISPOSICIÓN FINAL				
CODIGO	SERIE, SUBSERIE O ASUNTO	SOPORTE	AC	CT	E	M/D	S	PROCEDIMIENTO
1.1.2.1-8	CONTRATOS	PAPEL/ ELECTRÓNICOS	20	X		X		<p>La subserie documental Contratos de Comodato cuenta con valor administrativo y legal, ya que evidencia los acuerdos mediante los cuales EPM logra el uso de bienes en comodato para adelantar actividades administrativas o misionales tales como desarrollo de programas de estación forestal, préstamo de vehículos, lotes, surtidores para las estaciones de servicios de gas, obras de arte para exhibición, plantas de tratamiento, uso de placas deportivas, instalación de equipos medidores de calidad del aire o antenas de radio transmisora, entre otros; con cargo de restituir la misma especie a su dueño, después de terminar el uso. Una vez cumplido el tiempo de retención, los documentos en soporte físico deberán ser transferidos al Archivo Histórico Institucional para su conservación total y los documentos electrónicos deberán ser almacenados en el Repositorio Digital Confiable Institucional, donde se alberguen los documentos de preservación a largo plazo, ya que puede servir de fuente de información sobre los acuerdos de la entidad con terceros para prestar bienes muebles e inmuebles, con el propósito de cumplir con su misión en un periodo de tiempo y un territorio en específico. Además, se debe tener en cuenta que se decide conservar la subserie documental porque en los inventarios del fondo documental acumulado se tienen pocos registros y se considera pertinente dejar evidencia de estas acciones ejecutadas. Se deben conservar en su soporte original, convirtiéndose en fuente para la historia institucional, este último asociado con el valor histórico que es secundario. Durante el tiempo de retención en el Archivo Central, se recomienda que los documentos en soporte físico sean digitalizados con fines de consulta y preservación, proceso que será llevado a cabo únicamente por el Departamento de Gestión Documental, al igual que el proceso de transferencia secundaria. Cabe señalar que, se tendrán en cuenta las políticas y directrices de gestión documental a nivel institucional, al igual que lo dispuesto en el Sistema Integrado de Conservación de EPM. Normatividad COLOMBIA. CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley 80 (28, octubre, 1993). Por la cual se expide el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública. Bogotá: 1993. COLOMBIA. CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley 1150 (16, julio, 2007). Por medio de la cual se introducen medidas para la eficiencia y la transparencia en la Ley 80 de 1993 y se dictan otras disposiciones generales sobre la contratación con Recursos Públicos. Bogotá: 2007. 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. EMPRESAS PÚBLICAS DE MEDELLÍN. Decreto 260 (10, febrero, 2009). Por el cual expiden normas generales de contratación de las Empresas Públicas de Medellín.</p>
1.1.2.1-8.2	CONTRATOS DE COMODATO							

**CONVENCIONES**

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

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

# EMPRESAS PÚBLICAS DE MEDELLÍN E.P.M.

Medellín - Antioquia

## TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

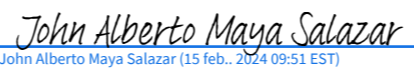

NUMERO DE ESTRUCTURA **19** PERIODO(FECHAS) **2016-07-25 / 2020-01-27**

ENTIDAD PRODUCTORA **EMPRESAS PÚBLICAS DE MEDELLÍN**

COD OFICINA **1.1.2.1**

OFICINA PRODUCTORA **GERENCIA COMERCIAL TRANSMISIÓN Y DISTRIBUCIÓN ENERGÍA**

CODIGO		DESCRIPCIÓN SERIES						DISPOSICIÓN FINAL	
CODIGO	SERIE, SUBSERIE O ASUNTO	SOPORTE	AC	CT	E	M/D	S	PROCEDIMIENTO	
1.1.2.1-8	CONTRATOS	PAPEL/ ELECTRÓNICOS	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 10% 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. DEPARTAMENTO NACIONAL DE PLANEACIÓN. Decreto 1510 (17, julio, 2013). Por el cual se reglamenta el sistema de compras y contratación pública. Bogotá: 2013. COLOMBIA. DEPARTAMENTO NACIONAL DE PLANEACIÓN. Decreto 1082 (26, mayo, 2015). Por medio del cual se expide el decreto único reglamentario del sector administrativo de planeación nacional. Bogotá: 2015. Artículo 2.2.1.2.1.4.11. COLOMBIA. CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley 1150 (16, julio, 2007). Por medio de la cual se introducen medidas para la eficiencia y la transparencia en la Ley 80 de 1993 y se dictan otras disposiciones generales sobre la contratación con Recursos Públicos. Bogotá: 2007. 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>	
1.1.2.1-8.4	CONTRATOS DE COMPRAVENTA								

<p><b>CONVENCIONES</b></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><b>FIRMAS:</b></p> <p></p> <p><small>John Alberto Maya Salazar (15 feb., 2024 09:51 EST)</small></p>	<p></p>
	<p><b>NOMBRES:</b></p> <p><b>JOHN MAYA SALAZAR</b></p>	<p><b>MARIO ALBERTO BAENA QUINCHIA</b></p>
	<p><b>CARGOS:</b></p> <p><b>Gerente General</b></p>	<p><b>Jefe Departamento Gestión Documental</b></p>



# EMPRESAS PÚBLICAS DE MEDELLÍN E.P.M.

Medellín - Antioquia

## TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL


NUMERO DE ESTRUCTURA **19** PERIODO(FECHAS) **2016-07-25 / 2020-01-27**

ENTIDAD PRODUCTORA **EMPRESAS PÚBLICAS DE MEDELLÍN**

COD OFICINA **1.1.2.1**

OFICINA PRODUCTORA **GERENCIA COMERCIAL TRANSMISIÓN Y DISTRIBUCIÓN ENERGÍA**

CODIGO		DESCRIPCIÓN SERIES		DISPOSICIÓN FINAL				
CODIGO	SERIE, SUBSERIE O ASUNTO	SOPORTE	AC	CT	E	M/D	S	PROCEDIMIENTO
1.1.2.1-8	CONTRATOS	PAPEL/ 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 preventiva 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 10% de unidades documentales que cumplan con los criterios que se presentan a continuación:3% 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 3% de Contratos de Prestación de Servicios de mayor cuantía; 4% 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. DEPARTAMENTO NACIONAL DE PLANEACIÓN. Decreto 1510 (17, julio, 2013). Por el cual se reglamenta el sistema de compras y contratación pública. Bogotá: 2013. COLOMBIA. DEPARTAMENTO NACIONAL DE PLANEACIÓN. Decreto 1082 (26, mayo, 2015). Por medio del cual se expide el decreto único reglamentario del sector administrativo de planeación nacional. Bogotá: 2015. Artículo 2.2.1.2.1.4.11.COLOMBIA. CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley 1150 (16, julio, 2007). Por medio de la cual se introducen medidas para la eficiencia y la transparencia en la Ley 80 de 1993 y se dictan otras disposiciones generales sobre la contratación con Recursos Públicos. Bogotá: 2007.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>
1.1.2.1-8.16	CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS							

<b>CONVENCIONES</b> AC: ARCHIVO CENTRAL      CT: CONSERVACIÓN TOTAL COD: CODIGO                E: ELIMINACIÓN M/D: MICROFIL / DIGITALIZAR S: SELECCIÓN	<b>FIRMAS:</b>  <small>John Alberto Maya Salazar (15 feb., 2024 09:51 EST)</small>	
	<b>NOMBRES:</b> JOHN MAYA SALAZAR	<b>MARIO ALBERTO BAENA QUINCHIA</b>
	<b>CARGOS:</b> Gerente General	<b>Jefe Departamento Gestión Documental</b>

# EMPRESAS PÚBLICAS DE MEDELLÍN E.P.M.

Medellín - Antioquia

## TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

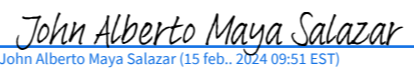

NUMERO DE ESTRUCTURA **19** PERIODO(FECHAS) **2016-07-25 / 2020-01-27**

ENTIDAD PRODUCTORA **EMPRESAS PÚBLICAS DE MEDELLÍN**

COD OFICINA **1.1.2.1**

OFICINA PRODUCTORA **GERENCIA COMERCIAL TRANSMISIÓN Y DISTRIBUCIÓN ENERGÍA**

CODIGO		DESCRIPCIÓN SERIES					DISPOSICIÓN FINAL					
CODIGO	SERIE, SUBSERIE O ASUNTO	SOPORTE	AC	CT	E	M/D	S	PROCEDIMIENTO				
1.1.2.1-8	CONTRATOS	PAPEL/ AUDIOVISUAL/ ELECTRÓNICOS	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 10% de unidades documentales que cumplan con los criterios que se presentan a continuación: 5% de Contratos de Suministros que presenten en su contenido trámites asociados con derechos de petición o acciones constitucionales; seleccionar para su conservación total 5% 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>				
1.1.2.1-8.24	CONTRATOS DE SUMINISTROS											

<b>CONVENCIONES</b> AC: ARCHIVO CENTRAL      CT: CONSERVACIÓN TOTAL COD: CODIGO                E: ELIMINACIÓN M/D: MICROFIL / DIGITALIZAR S: SELECCIÓN	<b>FIRMAS:</b> <div style="text-align: center;">   <small>John Alberto Maya Salazar (15 feb., 2024 09:51 EST)</small> </div> <div style="text-align: right;">  </div>
	<b>NOMBRES:</b> <div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <span><b>JOHN MAYA SALAZAR</b></span> <span><b>MARIO ALBERTO BAENA QUINCHIA</b></span> </div>
	<b>CARGOS:</b> <div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <span><b>Gerente General</b></span> <span><b>Jefe Departamento Gestión Documental</b></span> </div>

# EMPRESAS PÚBLICAS DE MEDELLÍN E.P.M.

Medellín - Antioquia

## TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

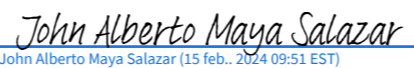

NUMERO DE ESTRUCTURA **19** PERIODO(FECHAS) **2016-07-25 / 2020-01-27**

ENTIDAD PRODUCTORA **EMPRESAS PÚBLICAS DE MEDELLÍN**

COD OFICINA **1.1.2.1**

OFICINA PRODUCTORA **GERENCIA COMERCIAL TRANSMISIÓN Y DISTRIBUCIÓN ENERGÍA**

CODIGO		DESCRIPCIÓN SERIES						DISPOSICIÓN FINAL
CODIGO	SERIE, SUBSERIE O ASUNTO	SOPORTE	AC	CT	E	M/D	S	PROCEDIMIENTO
1.1.2.1-9	CONVENIOS	PAPEL/ ELECTRÓNICOS	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, se realizará una selección cualitativa intrínseca del 10% de unidades documentales que cumplan con los criterios que se presentan a continuación: 2% de Convenios Interadministrativos que presenten en su contenido trámites asociados con derechos de petición o acciones constitucionales; 4% de aquellos que den fe de acuerdos con otras instituciones públicas nacionales o internacionales para atender casos donde se refleje vulneración de Derechos sobre el cuidado y sustentabilidad del medio ambiente; 4% de aquellos que estén relacionados con la compensación de comunidades por impactos generados en proyectos de infraestructura 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 1150 (16, julio, 2007). Por medio de la cual se introducen medidas para la eficiencia y la transparencia en la Ley 80 de 1993 y se dictan otras disposiciones generales sobre la contratación con Recursos Públicos. Bogotá: 2007. 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>
1.1.2.1-9.3	CONVENIOS INTERADMINISTRATIVOS							

<p><b>CONVENCIONES</b></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><b>FIRMAS:</b></p> <p></p> <p><small>John Alberto Maya Salazar (15 feb., 2024 09:51 EST)</small></p>	<p></p>
	<p><b>NOMBRES:</b></p> <p><b>JOHN MAYA SALAZAR</b></p>	<p><b>MARIO ALBERTO BAENA QUINCHIA</b></p>
	<p><b>CARGOS:</b></p> <p><b>Gerente General</b></p>	<p><b>Jefe Departamento Gestión Documental</b></p>

# EMPRESAS PÚBLICAS DE MEDELLÍN E.P.M.

Medellín - Antioquia

## TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

NUMERO DE ESTRUCTURA **19** PERIODO(FECHAS) **2016-07-25 / 2020-01-27**

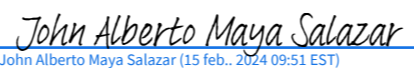

ENTIDAD PRODUCTORA **EMPRESAS PÚBLICAS DE MEDELLÍN**

COD OFICINA **1.1.2.1.1**

OFICINA PRODUCTORA **UNIDAD TRANSACCIONES COMERCIALIZACIÓN ENERGÍA**

CODIGO		DESCRIPCIÓN SERIES		DISPOSICIÓN FINAL				
CODIGO	SERIE, SUBSERIE O ASUNTO	SOPORTE	AC	CT	E	M/D	S	PROCEDIMIENTO
1.1.2.1.1-8	CONTRATOS	PAPEL/ 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 10% de unidades documentales que cumplan con los criterios que se presentan a continuación: 3% 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 3% de Contratos de Prestación de Servicios de mayor cuantía; 4% 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. DEPARTAMENTO NACIONAL DE PLANEACIÓN. Decreto 1510 (17, julio, 2013). Por el cual se reglamenta el sistema de compras y contratación pública. Bogotá: 2013. COLOMBIA. DEPARTAMENTO NACIONAL DE PLANEACIÓN. Decreto 1082 (26, mayo, 2015). Por medio del cual se expide el decreto único reglamentario del sector administrativo de planeación nacional. Bogotá: 2015. Artículo 2.2.1.2.1.4.11. COLOMBIA. CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley 1150 (16, julio, 2007). Por medio de la cual se introducen medidas para la eficiencia y la transparencia en la Ley 80 de 1993 y se dictan otras disposiciones generales sobre la contratación con Recursos Públicos. Bogotá: 2007. 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>
1.1.2.1.1-8.16	CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS							

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

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



# EMPRESAS PÚBLICAS DE MEDELLÍN E.P.M.

Medellín - Antioquia

## TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

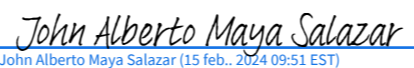

NUMERO DE ESTRUCTURA **19** PERIODO(FECHAS) **2016-07-25 / 2020-01-27**

ENTIDAD PRODUCTORA **EMPRESAS PÚBLICAS DE MEDELLÍN**

COD OFICINA **1.1.2.1.2**

OFICINA PRODUCTORA **UNIDAD TRANSACCIONES TRANSMISIÓN Y DISTRIBUCIÓN ENERGÍA**

CODIGO		DESCRIPCIÓN SERIES		DISPOSICIÓN FINAL				
CODIGO	SERIE, SUBSERIE O ASUNTO	SOPORTE	AC	CT	E	M/D	S	PROCEDIMIENTO
1.1.2.1.2-8	CONTRATOS	PAPEL/ ELECTRÓNICOS	20			X	X	<p>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, 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 Arrendamiento que presenten en su contenido trámites asociados con derechos de petición o acciones constitucionales; seleccionar para su conservación total 2% de Contratos de Arrendamiento de mayor cuantía; 3% de aquellos relacionados con bienes inmuebles de interés patrimonial para la nación; 3% de aquellos que se hayan suscrito por la entidad 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. COLOMBIA. CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley 1150 (16, julio, 2007). Por medio de la cual se introducen medidas para la eficiencia y la transparencia en la Ley 80 de 1993 y se dictan otras disposiciones generales sobre la contratación con Recursos Públicos. Bogotá: 2007. COLOMBIA. DEPARTAMENTO NACIONAL DE PLANEACIÓN. Decreto 1510 (17, julio, 2013). Por el cual se reglamenta el sistema de compras y contratación pública. Bogotá: 2013. COLOMBIA. DEPARTAMENTO NACIONAL DE PLANEACIÓN. Decreto 1082 (26, mayo, 2015). Por medio del cual se expide el decreto único reglamentario del sector administrativo de planeación nacional. Bogotá: 2015. Artículo 2.2.1.2.1.4.11. EMPRESAS PÚBLICAS DE MEDELLÍN. Decreto 260 (10, febrero, 2009). Por el cual expiden normas generales de contratación de las Empresas Publicas de Medellín.</p>
1.1.2.1.2-8.1	CONTRATOS DE ARRENDAMIENTO							

<b>CONVENCIONES</b> AC: ARCHIVO CENTRAL      CT: CONSERVACIÓN TOTAL COD: CODIGO              E: ELIMINACIÓN M/D: MICROFIL / DIGITALIZAR S: SELECCIÓN	<b>FIRMAS:</b>  <small>John Alberto Maya Salazar (15 feb., 2024 09:51 EST)</small>	
	<b>NOMBRES:</b> JOHN MAYA SALAZAR	MARIO ALBERTO BAENA QUINCHIA
	<b>CARGOS:</b> Gerente General	Jefe Departamento Gestión Documental



# EMPRESAS PÚBLICAS DE MEDELLÍN E.P.M.

Medellín - Antioquia

## TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

NUMERO DE ESTRUCTURA 19 PERIODO(FECHAS) 2016-07-25 / 2020-01-27

ENTIDAD PRODUCTORA **EMPRESAS PÚBLICAS DE MEDELLÍN**

COD OFICINA **1.1.2.1.2**

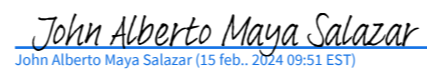
OFICINA PRODUCTORA **UNIDAD TRANSACCIONES TRANSMISIÓN Y DISTRIBUCIÓN ENERGÍA**

CODIGO		DESCRIPCIÓN SERIES		DISPOSICIÓN FINAL						
CODIGO	SERIE, SUBSERIE O ASUNTO	SOPORTE	AC	CT	E	M/D	S	PROCEDIMIENTO		
1.1.2.1.2-8	CONTRATOS	PAPEL/ ELECTRÓNICOS	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 1150 (16, julio, 2007). Por medio de la cual se introducen medidas para la eficiencia y la transparencia en la Ley 80 de 1993 y se dictan otras disposiciones generales sobre la contratación con Recursos Públicos. Bogotá: 2007. 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. EMPRESAS PÚBLICAS DE MEDELLÍN. Decreto 260 (10, febrero, 2009). Por el cual expiden normas generales de contratación de las Empresas Publicas de Medellín.		
1.1.2.1.2-8.15	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 (15 feb., 2024 09:51 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 **19** PERIODO(FECHAS) **2016-07-25 / 2020-01-27**

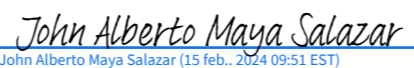

ENTIDAD PRODUCTORA **EMPRESAS PÚBLICAS DE MEDELLÍN**

COD OFICINA **1.1.2.1.2**

OFICINA PRODUCTORA **UNIDAD TRANSACCIONES TRANSMISIÓN Y DISTRIBUCIÓN ENERGÍA**

CODIGO		DESCRIPCIÓN SERIES		DISPOSICIÓN FINAL				
CODIGO	SERIE, SUBSERIE O ASUNTO	SOPORTE	AC	CT	E	M/D	S	PROCEDIMIENTO
1.1.2.1.2-8	CONTRATOS	PAPEL/ 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 10% de unidades documentales que cumplan con los criterios que se presentan a continuación: 3% 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 3% de Contratos de Prestación de Servicios de mayor cuantía; 4% 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>
1.1.2.1.2-8.16	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. DEPARTAMENTO NACIONAL DE PLANEACIÓN. Decreto 1510 (17, julio, 2013). Por el cual se reglamenta el sistema de compras y contratación pública. Bogotá: 2013. COLOMBIA. DEPARTAMENTO NACIONAL DE PLANEACIÓN. Decreto 1082 (26, mayo, 2015). Por medio del cual se expide el decreto único reglamentario del sector administrativo de planeación nacional. Bogotá: 2015. Artículo 2.2.1.2.1.4.11. COLOMBIA. CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley 1150 (16, julio, 2007). Por medio de la cual se introducen medidas para la eficiencia y la transparencia en la Ley 80 de 1993 y se dictan otras disposiciones generales sobre la contratación con Recursos Públicos. Bogotá: 2007. 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.

<b>CONVENCIONES</b> AC: ARCHIVO CENTRAL      CT: CONSERVACIÓN TOTAL COD: CODIGO              E: ELIMINACIÓN M/D: MICROFIL / DIGITALIZAR S: SELECCIÓN	<b>FIRMAS:</b>  <small>John Alberto Maya Salazar (15 feb., 2024 09:51 EST)</small>	
	<b>NOMBRES:</b> <b>JOHN MAYA SALAZAR</b>	<b>MARIO ALBERTO BAENA QUINCHIA</b>
	<b>CARGOS:</b> <b>Gerente General</b>	<b>Jefe Departamento Gestión Documental</b>

# EMPRESAS PÚBLICAS DE MEDELLÍN E.P.M.

Medellín - Antioquia

## TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

NUMERO DE ESTRUCTURA **19** PERIODO(FECHAS) **2016-07-25 / 2020-01-27**

ENTIDAD PRODUCTORA **EMPRESAS PÚBLICAS DE MEDELLÍN**

COD OFICINA **1.1.2.1.2**

OFICINA PRODUCTORA **UNIDAD TRANSACCIONES TRANSMISIÓN Y DISTRIBUCIÓN ENERGÍA**

CODIGO		DESCRIPCIÓN SERIES						DISPOSICIÓN FINAL		
CODIGO	SERIE, SUBSERIE O ASUNTO	SOPORTE	AC	CT	E	M/D	S	PROCEDIMIENTO		
1.1.2.1.2-8	CONTRATOS	PAPEL/ AUDIOVISUAL/ ELECTRÓNICOS	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 10% de unidades documentales que cumplan con los criterios que se presentan a continuación: 5% de Contratos de Suministros que presenten en su contenido trámites asociados con derechos de petición o acciones constitucionales; seleccionar para su conservación total 5% 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>		
1.1.2.1.2-8.24	CONTRATOS DE SUMINISTROS									

**CONVENCIONES**

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

**FIRMAS:**

*John Alberto Maya Salazar*  
John Alberto Maya Salazar (15 feb., 2024 09:51 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

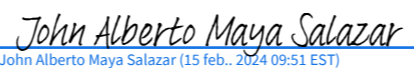

NUMERO DE ESTRUCTURA **19** PERIODO(FECHAS) **2016-07-25 / 2020-01-27**

ENTIDAD PRODUCTORA **EMPRESAS PÚBLICAS DE MEDELLÍN**

COD OFICINA **1.1.2.1.2**

OFICINA PRODUCTORA **UNIDAD TRANSACCIONES TRANSMISIÓN Y DISTRIBUCIÓN ENERGÍA**

CODIGO		DESCRIPCIÓN SERIES		DISPOSICIÓN FINAL						
CODIGO	SERIE, SUBSERIE O ASUNTO	SOPORTE	AC	CT	E	M/D	S	PROCEDIMIENTO		
1.1.2.1.2-8	CONTRATOS	PAPEL/ ELECTRÓNICOS	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, se realizará una selección cualitativa intrínseca del 15% de unidades documentales que cumplan con los criterios que se presentan a continuación:5% de Contratos Interadministrativos que presenten en su contenido trámites asociados con derechos de petición o acciones constitucionales; seleccionar para su conservación total 5% de Contratos de Interadministrativos de mayor cuantía; 5% 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.NormatividadCOLOMBIA. CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley 1150 (16, julio, 2007). Por medio de la cual se introducen medidas para la eficiencia y la transparencia en la Ley 80 de 1993 y se dictan otras disposiciones generales sobre la contratación con Recursos Públicos. Bogotá: 2007.COLOMBIA. CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley 80 (28, octubre, 1993). Por la cual se expide el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública. Bogotá: 1993.		
1.1.2.1.2-8.25	CONTRATOS INTERADMINISTRATIVOS									

<b>CONVENCIONES</b> AC: ARCHIVO CENTRAL    CT: CONSERVACIÓN TOTAL COD: CODIGO    E: ELIMINACIÓN M/D: MICROFIL / DIGITALIZAR S: SELECCIÓN	<b>FIRMAS:</b>  <small>John Alberto Maya Salazar (15 feb., 2024 09:51 EST)</small>	
	<b>NOMBRES:</b> JOHN MAYA SALAZAR	MARIO ALBERTO BAENA QUINCHIA
	<b>CARGOS:</b> Gerente General	Jefe Departamento Gestión Documental

# EMPRESAS PÚBLICAS DE MEDELLÍN E.P.M.

Medellín - Antioquia

## TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL



NUMERO DE ESTRUCTURA **19** PERIODO(FECHAS) **2016-07-25 / 2020-01-27**

ENTIDAD PRODUCTORA **EMPRESAS PÚBLICAS DE MEDELLÍN**

COD OFICINA **1.1.2.2**

OFICINA PRODUCTORA **GERENCIA TRANSMISIÓN Y DISTRIBUCIÓN ENERGÍA**

CODIGO		DESCRIPCIÓN SERIES		DISPOSICIÓN FINAL							
CODIGO	SERIE, SUBSERIE O ASUNTO	SOPORTE	AC	CT	E	M/D	S	PROCEDIMIENTO			
1.1.2.2-8	CONTRATOS	PAPEL/ AUDIOVISUAL/ ELECTRÓNICOS	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. COLOMBIA. CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley 1150 (16, julio, 2007). Por medio de la cual se introducen medidas para la eficiencia y la transparencia en la Ley 80 de 1993 y se dictan otras disposiciones generales sobre la contratación con Recursos Públicos. Bogotá: 2007. COLOMBIA. CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley 9 (11, enero, 1989). Por la cual se dictan normas sobre Planes de Desarrollo Municipal, Compraventa y Expropiación de Bienes y se dictan otras disposiciones.</p>			
1.1.2.2-8.8	CONTRATOS DE CONSULTORÍA										

<b>CONVENCIONES</b> AC: ARCHIVO CENTRAL      CT: CONSERVACIÓN TOTAL COD: CODIGO                E: ELIMINACIÓN M/D: MICROFIL / DIGITALIZAR S: SELECCIÓN	<b>FIRMAS:</b>   <small>John Alberto Maya Salazar (15 feb., 2024 09:51 EST)</small>	
	<b>NOMBRES:</b> JOHN MAYA SALAZAR	MARIO ALBERTO BAENA QUINCHIA
	<b>CARGOS:</b> Gerente General	Jefe Departamento Gestión Documental

# EMPRESAS PÚBLICAS DE MEDELLÍN E.P.M.

Medellín - Antioquia

## TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

NUMERO DE ESTRUCTURA **19** PERIODO(FECHAS) **2016-07-25 / 2020-01-27**

ENTIDAD PRODUCTORA **EMPRESAS PÚBLICAS DE MEDELLÍN**

COD OFICINA **1.1.2.2**

OFICINA PRODUCTORA **GERENCIA TRANSMISIÓN Y DISTRIBUCIÓN ENERGÍA**

CODIGO		DESCRIPCIÓN SERIES						DISPOSICIÓN FINAL	
CODIGO	SERIE, SUBSERIE O ASUNTO	SOPORTE	AC	CT	E	M/D	S	PROCEDIMIENTO	
1.1.2.2-8	CONTRATOS	PAPEL/ ELECTRÓNICOS	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. DEPARTAMENTO NACIONAL DE PLANEACIÓN. Decreto 1510 (17, julio, 2013). Por el cual se reglamenta el sistema de compras y contratación pública. Bogotá: 2013. COLOMBIA. DEPARTAMENTO NACIONAL DE PLANEACIÓN. Decreto 1082 (26, mayo, 2015). Por medio del cual se expide el decreto único reglamentario del sector administrativo de planeación nacional. Bogotá: 2015. Artículo 2.2.1.2.1.4.11. COLOMBIA. CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley 1150 (16, julio, 2007). Por medio de la cual se introducen medidas para la eficiencia y la transparencia en la Ley 80 de 1993 y se dictan otras disposiciones generales sobre la contratación con Recursos Públicos. Bogotá: 2007. 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. EMPRESAS PÚBLICAS DE MEDELLÍN. Decreto 260 (10, febrero, 2009). Por el cual expiden normas generales de contratación de las Empresas Publicas de Medellín.</p>	
1.1.2.2-8.14	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 09:51 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 **19** PERIODO(FECHAS) **2016-07-25 / 2020-01-27**

ENTIDAD PRODUCTORA **EMPRESAS PÚBLICAS DE MEDELLÍN**

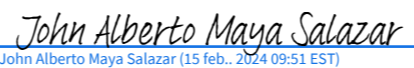

COD OFICINA **1.1.2.2**

OFICINA PRODUCTORA **GERENCIA TRANSMISIÓN Y DISTRIBUCIÓN ENERGÍA**

CODIGO		DESCRIPCIÓN SERIES		DISPOSICIÓN FINAL				
CODIGO	SERIE, SUBSERIE O ASUNTO	SOPORTE	AC	CT	E	M/D	S	PROCEDIMIENTO
1.1.2.2-34	PROYECTOS	PAPEL/ AUDIOVISUAL	10	X		X		La subserie documental Proyectos Particulares de Servicios Públicos de Energía cuenta con valor administrativo, legal y técnico ya que evidencia la solicitud realizada por una persona natural o jurídica, para que se desarrolle y ejecute la instalación energía en inmuebles que no cuentan con la red externa o infraestructura de EPM. Por lo que debe custodiarse en el Archivo Central de la Empresa el tiempo mínimo estipulado. Una vez cumplido el tiempo de retención, los documentos en soporte físico deberán ser transferidos al Archivo Histórico Institucional para su conservación total, ya que dan cuenta de la demanda por parte de los usuarios externos a la red de las Empresas por obtener los servicios públicos domiciliarios. Se deben conservar en su soporte original, convirtiéndose en fuente para la historia institucional y memoria social, estos últimos asociados con valores secundarios que sustentan su permanencia en el tiempo. Durante el tiempo de retención en el Archivo Central, se recomienda que los documentos en soporte físico sean digitalizados con fines de consulta y preservación, proceso que será llevado a cabo únicamente por el Departamento de Gestión Documental, al igual que el proceso de transferencia secundaria. Cabe señalar que, se tendrán en cuenta las políticas y directrices de gestión documental a nivel institucional, al igual que lo dispuesto en el Sistema Integrado de Conservación de EPM.
1.1.2.2-34.4	PROYECTOS PARTICULARES DE SERVICIOS PÚBLICOS DE ENERGÍA							

### CONVENCIONES

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

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



# EMPRESAS PÚBLICAS DE MEDELLÍN E.P.M.

Medellín - Antioquia

## TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

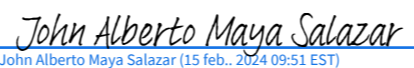

NUMERO DE ESTRUCTURA **19** PERIODO(FECHAS) **2016-07-25 / 2020-01-27**

ENTIDAD PRODUCTORA **EMPRESAS PÚBLICAS DE MEDELLÍN**

COD OFICINA **1.1.2.2.1**

OFICINA PRODUCTORA **UNIDAD SUBESTACIONES Y LÍNEAS TRANSMISIÓN Y DISTRIBUCIÓN ENERGÍA**

CODIGO		DESCRIPCIÓN SERIES		DISPOSICIÓN FINAL				
CODIGO	SERIE, SUBSERIE O ASUNTO	SOPORTE	AC	CT	E	M/D	S	PROCEDIMIENTO
1.1.2.2.1-8	CONTRATOS	PAPEL/ 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 10% de unidades documentales que cumplan con los criterios que se presentan a continuación: 3% 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 3% de Contratos de Prestación de Servicios de mayor cuantía; 4% 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. DEPARTAMENTO NACIONAL DE PLANEACIÓN. Decreto 1510 (17, julio, 2013). Por el cual se reglamenta el sistema de compras y contratación pública. Bogotá: 2013. COLOMBIA. DEPARTAMENTO NACIONAL DE PLANEACIÓN. Decreto 1082 (26, mayo, 2015). Por medio del cual se expide el decreto único reglamentario del sector administrativo de planeación nacional. Bogotá: 2015. Artículo 2.2.1.2.1.4.11. COLOMBIA. CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley 1150 (16, julio, 2007). Por medio de la cual se introducen medidas para la eficiencia y la transparencia en la Ley 80 de 1993 y se dictan otras disposiciones generales sobre la contratación con Recursos Públicos. Bogotá: 2007. 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>
1.1.2.2.1-8.16	CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS							

<b>CONVENCIONES</b> AC: ARCHIVO CENTRAL      CT: CONSERVACIÓN TOTAL COD: CODIGO              E: ELIMINACIÓN M/D: MICROFIL / DIGITALIZAR S: SELECCIÓN	<b>FIRMAS:</b>  <small>John Alberto Maya Salazar (15 feb., 2024 09:51 EST)</small>	
	<b>NOMBRES:</b> JOHN MAYA SALAZAR	MARIO ALBERTO BAENA QUINCHIA
	<b>CARGOS:</b> Gerente General	Jefe Departamento Gestión Documental

# EMPRESAS PÚBLICAS DE MEDELLÍN E.P.M.

Medellín - Antioquia

## TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

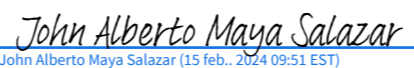

NUMERO DE ESTRUCTURA **19** PERIODO(FECHAS) **2016-07-25 / 2020-01-27**

ENTIDAD PRODUCTORA **EMPRESAS PÚBLICAS DE MEDELLÍN**

COD OFICINA **1.1.2.2.2**

OFICINA PRODUCTORA **UNIDAD ALUMBRADO**

CODIGO		DESCRIPCIÓN SERIES						DISPOSICIÓN FINAL
CODIGO	SERIE, SUBSERIE O ASUNTO	SOPORTE	AC	CT	E	M/D	S	PROCEDIMIENTO
1.1.2.2-8	CONTRATOS	PAPEL/ 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 10% de unidades documentales que cumplan con los criterios que se presentan a continuación: 3% 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 3% de Contratos de Prestación de Servicios de mayor cuantía; 4% 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. DEPARTAMENTO NACIONAL DE PLANEACIÓN. Decreto 1510 (17, julio, 2013). Por el cual se reglamenta el sistema de compras y contratación pública. Bogotá: 2013. COLOMBIA. DEPARTAMENTO NACIONAL DE PLANEACIÓN. Decreto 1082 (26, mayo, 2015). Por medio del cual se expide el decreto único reglamentario del sector administrativo de planeación nacional. Bogotá: 2015. Artículo 2.2.1.2.1.4.11. COLOMBIA. CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley 1150 (16, julio, 2007). Por medio de la cual se introducen medidas para la eficiencia y la transparencia en la Ley 80 de 1993 y se dictan otras disposiciones generales sobre la contratación con Recursos Públicos. Bogotá: 2007. 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>
1.1.2.2-8.16	CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS							

<b>CONVENCIONES</b> AC: ARCHIVO CENTRAL      CT: CONSERVACIÓN TOTAL COD: CODIGO              E: ELIMINACIÓN M/D: MICROFIL / DIGITALIZAR S: SELECCIÓN	<b>FIRMAS:</b>  <small>John Alberto Maya Salazar (15 feb., 2024 09:51 EST)</small>	
	<b>NOMBRES:</b> JOHN MAYA SALAZAR	MARIO ALBERTO BAENA QUINCHIA
	<b>CARGOS:</b> Gerente General	Jefe Departamento Gestión Documental

# EMPRESAS PÚBLICAS DE MEDELLÍN E.P.M.

Medellín - Antioquia

## TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

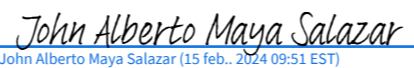

NUMERO DE ESTRUCTURA **19** PERIODO(FECHAS) **2016-07-25 / 2020-01-27**

ENTIDAD PRODUCTORA **EMPRESAS PÚBLICAS DE MEDELLÍN**

COD OFICINA **1.1.2.2.3**

OFICINA PRODUCTORA **UNIDAD ATENCIÓN TÉCNICA CLIENTES DISTRIBUCIÓN**

CODIGO		DESCRIPCIÓN SERIES						DISPOSICIÓN FINAL
CODIGO	SERIE, SUBSERIE O ASUNTO	SOPORTE	AC	CT	E	M/D	S	PROCEDIMIENTO
1.1.2.2.3-8	CONTRATOS	PAPEL/ ELECTRÓNICOS	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. DEPARTAMENTO NACIONAL DE PLANEACIÓN. Decreto 1510 (17, julio, 2013). Por el cual se reglamenta el sistema de compras y contratación pública. Bogotá: 2013. COLOMBIA. DEPARTAMENTO NACIONAL DE PLANEACIÓN. Decreto 1082 (26, mayo, 2015). Por medio del cual se expide el decreto único reglamentario del sector administrativo de planeación nacional. Bogotá: 2015. Artículo 2.2.1.2.1.4.11. COLOMBIA. CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley 1150 (16, julio, 2007). Por medio de la cual se introducen medidas para la eficiencia y la transparencia en la Ley 80 de 1993 y se dictan otras disposiciones generales sobre la contratación con Recursos Públicos. Bogotá: 2007. 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. EMPRESAS PÚBLICAS DE MEDELLÍN. Decreto 260 (10, febrero, 2009). Por el cual expiden normas generales de contratación de las Empresas Publicas de Medellín.</p>
1.1.2.2.3-8.14	CONTRATOS DE OBRA							

<p><b>CONVENCIONES</b></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><b>FIRMAS:</b></p> <p></p> <p><small>John Alberto Maya Salazar (15 feb., 2024 09:51 EST)</small></p>	<p></p>
	<p><b>NOMBRES:</b></p> <p><b>JOHN MAYA SALAZAR</b></p>	<p><b>MARIO ALBERTO BAENA QUINCHIA</b></p>
	<p><b>CARGOS:</b></p> <p><b>Gerente General</b></p>	<p><b>Jefe Departamento Gestión Documental</b></p>

# EMPRESAS PÚBLICAS DE MEDELLÍN E.P.M.

Medellín - Antioquia

## TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

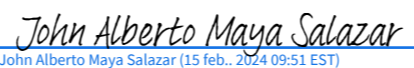

NUMERO DE ESTRUCTURA **19** PERIODO(FECHAS) **2016-07-25 / 2020-01-27**

ENTIDAD PRODUCTORA **EMPRESAS PÚBLICAS DE MEDELLÍN**

COD OFICINA **1.1.2.2.3**

OFICINA PRODUCTORA **UNIDAD ATENCIÓN TÉCNICA CLIENTES DISTRIBUCIÓN**

CODIGO		DESCRIPCIÓN SERIES		DISPOSICIÓN FINAL				
CODIGO	SERIE, SUBSERIE O ASUNTO	SOPORTE	AC	CT	E	M/D	S	PROCEDIMIENTO
1.1.2.2.3-8	CONTRATOS	PAPEL/ 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 10% de unidades documentales que cumplan con los criterios que se presentan a continuación: 3% 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 3% de Contratos de Prestación de Servicios de mayor cuantía; 4% 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. DEPARTAMENTO NACIONAL DE PLANEACIÓN. Decreto 1510 (17, julio, 2013). Por el cual se reglamenta el sistema de compras y contratación pública. Bogotá: 2013. COLOMBIA. DEPARTAMENTO NACIONAL DE PLANEACIÓN. Decreto 1082 (26, mayo, 2015). Por medio del cual se expide el decreto único reglamentario del sector administrativo de planeación nacional. Bogotá: 2015. Artículo 2.2.1.2.1.4.11. COLOMBIA. CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley 1150 (16, julio, 2007). Por medio de la cual se introducen medidas para la eficiencia y la transparencia en la Ley 80 de 1993 y se dictan otras disposiciones generales sobre la contratación con Recursos Públicos. Bogotá: 2007. 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>
1.1.2.2.3-8.16	CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS							

<b>CONVENCIONES</b> AC: ARCHIVO CENTRAL      CT: CONSERVACIÓN TOTAL COD: CODIGO              E: ELIMINACIÓN M/D: MICROFIL / DIGITALIZAR S: SELECCIÓN	<b>FIRMAS:</b>  <small>John Alberto Maya Salazar (15 feb., 2024 09:51 EST)</small>	
	<b>NOMBRES:</b> <b>JOHN MAYA SALAZAR</b>	<b>MARIO ALBERTO BAENA QUINCHIA</b>
	<b>CARGOS:</b> <b>Gerente General</b>	<b>Jefe Departamento Gestión Documental</b>

# EMPRESAS PÚBLICAS DE MEDELLÍN E.P.M.

Medellín - Antioquia

## TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

NUMERO DE ESTRUCTURA **19** PERIODO(FECHAS) **2016-07-25 / 2020-01-27**

ENTIDAD PRODUCTORA **EMPRESAS PÚBLICAS DE MEDELLÍN**

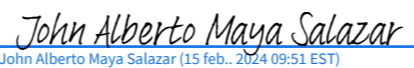

COD OFICINA **1.1.2.2.3**

OFICINA PRODUCTORA **UNIDAD ATENCIÓN TÉCNICA CLIENTES DISTRIBUCIÓN**

CODIGO		DESCRIPCIÓN SERIES		DISPOSICIÓN FINAL				
CODIGO	SERIE, SUBSERIE O ASUNTO	SOPORTE	AC	CT	E	M/D	S	PROCEDIMIENTO
1.1.2.2.3-8	CONTRATOS	PAPEL/ ELECTRÓNICOS	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. EMPRESAS PÚBLICAS DE MEDELLÍN. Decreto 260 (10, febrero, 2009). Por el cual expiden normas generales de contratación de las Empresas Publicas de Medellín.
1.1.2.2.3-8.22	CONTRATOS DE SERVICIOS PÚBLICOS DE ENERGÍA							

**CONVENCIONES**

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

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

# EMPRESAS PÚBLICAS DE MEDELLÍN E.P.M.

Medellín - Antioquia

## TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

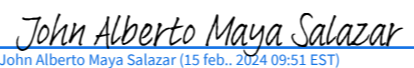

NUMERO DE ESTRUCTURA **19** PERIODO(FECHAS) **2016-07-25 / 2020-01-27**

ENTIDAD PRODUCTORA **EMPRESAS PÚBLICAS DE MEDELLÍN**

COD OFICINA **1.1.2.2.3**

OFICINA PRODUCTORA **UNIDAD ATENCIÓN TÉCNICA CLIENTES DISTRIBUCIÓN**

CODIGO		DESCRIPCIÓN SERIES		DISPOSICIÓN FINAL				
CODIGO	SERIE, SUBSERIE O ASUNTO	SOPORTE	AC	CT	E	M/D	S	PROCEDIMIENTO
1.1.2.2.3-9	CONVENIOS	PAPEL/ ELECTRÓNICOS	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, se realizará una selección cualitativa intrínseca del 10% de unidades documentales que cumplan con los criterios que se presentan a continuación: 2% de Convenios Interadministrativos que presenten en su contenido trámites asociados con derechos de petición o acciones constitucionales; 4% de aquellos que den fe de acuerdos con otras instituciones públicas nacionales o internacionales para atender casos donde se refleje vulneración de Derechos sobre el cuidado y sustentabilidad del medio ambiente; 4% de aquellos que estén relacionados con la compensación de comunidades por impactos generados en proyectos de infraestructura 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 1150 (16, julio, 2007). Por medio de la cual se introducen medidas para la eficiencia y la transparencia en la Ley 80 de 1993 y se dictan otras disposiciones generales sobre la contratación con Recursos Públicos. Bogotá: 2007. 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>
1.1.2.2.3-9.3	CONVENIOS INTERADMINISTRATIVOS							

<p><b>CONVENCIONES</b></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><b>FIRMAS:</b></p> <p></p> <p><small>John Alberto Maya Salazar (15 feb., 2024 09:51 EST)</small></p>	<p></p>
	<p><b>NOMBRES:</b></p> <p><b>JOHN MAYA SALAZAR</b></p>	<p><b>MARIO ALBERTO BAENA QUINCHIA</b></p>
	<p><b>CARGOS:</b></p> <p><b>Gerente General</b></p>	<p><b>Jefe Departamento Gestión Documental</b></p>

# EMPRESAS PÚBLICAS DE MEDELLÍN E.P.M.

Medellín - Antioquia

## TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

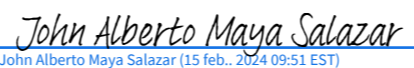

NUMERO DE ESTRUCTURA **19** PERIODO(FECHAS) **2016-07-25 / 2020-01-27**

ENTIDAD PRODUCTORA **EMPRESAS PÚBLICAS DE MEDELLÍN**

COD OFICINA **1.1.2.2.4**

OFICINA PRODUCTORA **UNIDAD CONTROL PÉRDIDAS ENERGÍA**

CODIGO		DESCRIPCIÓN SERIES		DISPOSICIÓN FINAL				
CODIGO	SERIE, SUBSERIE O ASUNTO	SOPORTE	AC	CT	E	M/D	S	PROCEDIMIENTO
1.1.2.2.4-8	CONTRATOS	PAPEL/ 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 10% de unidades documentales que cumplan con los criterios que se presentan a continuación: 3% 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 3% de Contratos de Prestación de Servicios de mayor cuantía; 4% 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. DEPARTAMENTO NACIONAL DE PLANEACIÓN. Decreto 1510 (17, julio, 2013). Por el cual se reglamenta el sistema de compras y contratación pública. Bogotá: 2013. COLOMBIA. DEPARTAMENTO NACIONAL DE PLANEACIÓN. Decreto 1082 (26, mayo, 2015). Por medio del cual se expide el decreto único reglamentario del sector administrativo de planeación nacional. Bogotá: 2015. Artículo 2.2.1.2.1.4.11. COLOMBIA. CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley 1150 (16, julio, 2007). Por medio de la cual se introducen medidas para la eficiencia y la transparencia en la Ley 80 de 1993 y se dictan otras disposiciones generales sobre la contratación con Recursos Públicos. Bogotá: 2007. 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>
1.1.2.2.4-8.16	CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS							

<b>CONVENCIONES</b> AC: ARCHIVO CENTRAL      CT: CONSERVACIÓN TOTAL COD: CODIGO              E: ELIMINACIÓN M/D: MICROFIL / DIGITALIZAR S: SELECCIÓN	<b>FIRMAS:</b>  <small>John Alberto Maya Salazar (15 feb., 2024 09:51 EST)</small>	
	<b>NOMBRES:</b> JOHN MAYA SALAZAR	MARIO ALBERTO BAENA QUINCHIA
	<b>CARGOS:</b> Gerente General	Jefe Departamento Gestión Documental

# EMPRESAS PÚBLICAS DE MEDELLÍN E.P.M.

Medellín - Antioquia

## TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

NUMERO DE ESTRUCTURA **19** PERIODO(FECHAS) **2016-07-25 / 2020-01-27**

ENTIDAD PRODUCTORA **EMPRESAS PÚBLICAS DE MEDELLÍN**

COD OFICINA **1.1.2.2.5**

OFICINA PRODUCTORA **UNIDAD EXPANSIÓN Y REPOSICIÓN DE REDES**

CODIGO		DESCRIPCIÓN SERIES						DISPOSICIÓN FINAL	
CODIGO	SERIE, SUBSERIE O ASUNTO	SOPORTE	AC	CT	E	M/D	S	PROCEDIMIENTO	
1.1.2.2.5-8	CONTRATOS	PAPEL/ ELECTRÓNICOS	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. DEPARTAMENTO NACIONAL DE PLANEACIÓN. Decreto 1510 (17, julio, 2013). Por el cual se reglamenta el sistema de compras y contratación pública. Bogotá: 2013. COLOMBIA. DEPARTAMENTO NACIONAL DE PLANEACIÓN. Decreto 1082 (26, mayo, 2015). Por medio del cual se expide el decreto único reglamentario del sector administrativo de planeación nacional. Bogotá: 2015. Artículo 2.2.1.2.1.4.11. COLOMBIA. CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley 1150 (16, julio, 2007). Por medio de la cual se introducen medidas para la eficiencia y la transparencia en la Ley 80 de 1993 y se dictan otras disposiciones generales sobre la contratación con Recursos Públicos. Bogotá: 2007. 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. EMPRESAS PÚBLICAS DE MEDELLÍN. Decreto 260 (10, febrero, 2009). Por el cual expiden normas generales de contratación de las Empresas Publicas de Medellín.</p>	
1.1.2.2.5-8.14	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 09:51 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

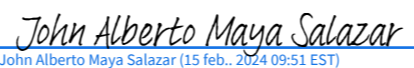

NUMERO DE ESTRUCTURA **19** PERIODO(FECHAS) **2016-07-25 / 2020-01-27**

ENTIDAD PRODUCTORA **EMPRESAS PÚBLICAS DE MEDELLÍN**

COD OFICINA **1.1.2.2.5**

OFICINA PRODUCTORA **UNIDAD EXPANSIÓN Y REPOSICIÓN DE REDES**

CODIGO		DESCRIPCIÓN SERIES						DISPOSICIÓN FINAL	
CODIGO	SERIE, SUBSERIE O ASUNTO	SOPORTE	AC	CT	E	M/D	S	PROCEDIMIENTO	
1.1.2.2.5-8	CONTRATOS	PAPEL/ 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 10% de unidades documentales que cumplan con los criterios que se presentan a continuación: 3% 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 3% de Contratos de Prestación de Servicios de mayor cuantía; 4% 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. DEPARTAMENTO NACIONAL DE PLANEACIÓN. Decreto 1510 (17, julio, 2013). Por el cual se reglamenta el sistema de compras y contratación pública. Bogotá: 2013. COLOMBIA. DEPARTAMENTO NACIONAL DE PLANEACIÓN. Decreto 1082 (26, mayo, 2015). Por medio del cual se expide el decreto único reglamentario del sector administrativo de planeación nacional. Bogotá: 2015. Artículo 2.2.1.2.1.4.11. COLOMBIA. CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley 1150 (16, julio, 2007). Por medio de la cual se introducen medidas para la eficiencia y la transparencia en la Ley 80 de 1993 y se dictan otras disposiciones generales sobre la contratación con Recursos Públicos. Bogotá: 2007. 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>	
1.1.2.2.5-8.16	CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS								

<b>CONVENCIONES</b> AC: ARCHIVO CENTRAL      CT: CONSERVACIÓN TOTAL COD: CODIGO              E: ELIMINACIÓN M/D: MICROFIL / DIGITALIZAR S: SELECCIÓN	<b>FIRMAS:</b>  <small>John Alberto Maya Salazar (15 feb., 2024 09:51 EST)</small>	
	<b>NOMBRES:</b> JOHN MAYA SALAZAR	MARIO ALBERTO BAENA QUINCHIA
	<b>CARGOS:</b> Gerente General	Jefe Departamento Gestión Documental



# EMPRESAS PÚBLICAS DE MEDELLÍN E.P.M.

Medellín - Antioquia

## TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

NUMERO DE ESTRUCTURA 19 PERIODO(FECHAS) 2016-07-25 / 2020-01-27

ENTIDAD PRODUCTORA **EMPRESAS PÚBLICAS DE MEDELLÍN**

COD OFICINA **1.1.2.2.6**

OFICINA PRODUCTORA **DIRECCIÓN MANTENIMIENTO REDES DISTRIBUCIÓN**

CODIGO		DESCRIPCIÓN SERIES						DISPOSICIÓN FINAL	
CODIGO	SERIE, SUBSERIE O ASUNTO	SOPORTE	AC	CT	E	M/D	S	PROCEDIMIENTO	
1.1.2.2.6-8	CONTRATOS	PAPEL/ AUDIOVISUAL/ ELECTRÓNICOS	20			X	X	La subserie documental Contratos de Consultoría cuenta con valor administrativo y legal, ya que evidencia los acuerdos celebrados por EPM con un tercero para contar con diseño y asesoría técnica en proyectos de infraestructura; realizar estudios de factibilidad para manejo administrativo, financieros y operacional de servicios públicos en municipios; viabilidad técnica de minicentrales; diseño de planos para obras; estudios hidrológicos; apoyo en la evaluación técnica y económica de ofertas de construcción, entre otros asuntos. Por lo que debe custodiarse en el Archivo Central de la Empresa en el tiempo mínimo estipulado. Una vez cumplido el tiempo de retención, 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. COLOMBIA. CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley 1150 (16, julio, 2007). Por medio de la cual se introducen medidas para la eficiencia y la transparencia en la Ley 80 de 1993 y se dictan otras disposiciones generales sobre la contratación con Recursos Públicos. Bogotá: 2007. 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.	
1.1.2.2.6-8.8	CONTRATOS DE CONSULTORÍA								

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



# EMPRESAS PÚBLICAS DE MEDELLÍN E.P.M.

Medellín - Antioquia

## TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

NUMERO DE ESTRUCTURA 19 PERIODO(FECHAS) 2016-07-25 / 2020-01-27

ENTIDAD PRODUCTORA **EMPRESAS PÚBLICAS DE MEDELLÍN**

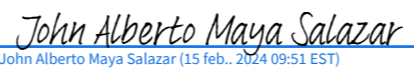

COD OFICINA **1.1.2.2.6**

OFICINA PRODUCTORA **DIRECCIÓN MANTENIMIENTO REDES DISTRIBUCIÓN**

CODIGO		DESCRIPCIÓN SERIES		DISPOSICIÓN FINAL							
CODIGO	SERIE, SUBSERIE O ASUNTO	SOPORTE	AC	CT	E	M/D	S	PROCEDIMIENTO			
1.1.2.2.6-8	CONTRATOS	PAPEL/ 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 10% de unidades documentales que cumplan con los criterios que se presentan a continuación: 3% 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 3% de Contratos de Prestación de Servicios de mayor cuantía; 4% 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. DEPARTAMENTO NACIONAL DE PLANEACIÓN. Decreto 1510 (17, julio, 2013). Por el cual se reglamenta el sistema de compras y contratación pública. Bogotá: 2013. COLOMBIA. DEPARTAMENTO NACIONAL DE PLANEACIÓN. Decreto 1082 (26, mayo, 2015). Por medio del cual se expide el decreto único reglamentario del sector administrativo de planeación nacional. Bogotá: 2015. Artículo 2.2.1.2.1.4.11. COLOMBIA. CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley 1150 (16, julio, 2007). Por medio de la cual se introducen medidas para la eficiencia y la transparencia en la Ley 80 de 1993 y se dictan otras disposiciones generales sobre la contratación con Recursos Públicos. Bogotá: 2007. 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>			
1.1.2.2.6-8.16	CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS										

**CONVENCIONES**

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

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

# EMPRESAS PÚBLICAS DE MEDELLÍN E.P.M.

Medellín - Antioquia

## TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

NUMERO DE ESTRUCTURA **19** PERIODO(FECHAS) **2016-07-25 / 2020-01-27**

ENTIDAD PRODUCTORA **EMPRESAS PÚBLICAS DE MEDELLÍN**

COD OFICINA **1.1.2.2.6**

OFICINA PRODUCTORA **DIRECCIÓN MANTENIMIENTO REDES DISTRIBUCIÓN**

CODIGO		DESCRIPCIÓN SERIES						DISPOSICIÓN FINAL	
CODIGO	SERIE, SUBSERIE O ASUNTO	SOPORTE	AC	CT	E	M/D	S	PROCEDIMIENTO	
1.1.2.2.6-9	CONVENIOS	PAPEL/ ELECTRÓNICOS	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, se realizará una selección cualitativa intrínseca del 10% de unidades documentales que cumplan con los criterios que se presentan a continuación: 2% de Convenios Interadministrativos que presenten en su contenido trámites asociados con derechos de petición o acciones constitucionales; 4% de aquellos que den fe de acuerdos con otras instituciones públicas nacionales o internacionales para atender casos donde se refleje vulneración de Derechos sobre el cuidado y sustentabilidad del medio ambiente; 4% de aquellos que estén relacionados con la compensación de comunidades por impactos generados en proyectos de infraestructura 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 1150 (16, julio, 2007). Por medio de la cual se introducen medidas para la eficiencia y la transparencia en la Ley 80 de 1993 y se dictan otras disposiciones generales sobre la contratación con Recursos Públicos. Bogotá: 2007. 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>	
1.1.2.2.6-9.3	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 09:51 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 **19** PERIODO(FECHAS) **2016-07-25 / 2020-01-27**

ENTIDAD PRODUCTORA **EMPRESAS PÚBLICAS DE MEDELLÍN**

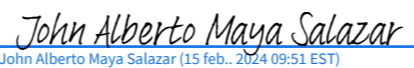

COD OFICINA **1.1.2.2.6**

OFICINA PRODUCTORA **DIRECCIÓN MANTENIMIENTO REDES DISTRIBUCIÓN**

CODIGO		DESCRIPCIÓN SERIES					DISPOSICIÓN FINAL					
CODIGO	SERIE, SUBSERIE O ASUNTO	SOPORTE	AC	CT	E	M/D	S	PROCEDIMIENTO				
1.1.2.2.6-19	INSTRUMENTOS DE CONTROL	PAPEL/ AUDIOVISUAL/ ELECTRÓNICOS	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.				
1.1.2.2.6-19.1	REGISTROS DE MANTENIMIENTO											

**CONVENCIONES**

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

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

# EMPRESAS PÚBLICAS DE MEDELLÍN E.P.M.

Medellín - Antioquia

## TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

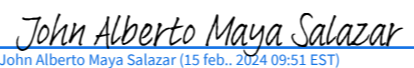

NUMERO DE ESTRUCTURA **19** PERIODO(FECHAS) **2016-07-25 / 2020-01-27**

ENTIDAD PRODUCTORA **EMPRESAS PÚBLICAS DE MEDELLÍN**

COD OFICINA **1.1.2.2.6.1**

OFICINA PRODUCTORA **UNIDAD MANTENIMIENTO REDES DISTRIBUCIÓN NORTE**

CODIGO		DESCRIPCIÓN SERIES		DISPOSICIÓN FINAL				
CODIGO	SERIE, SUBSERIE O ASUNTO	SOPORTE	AC	CT	E	M/D	S	PROCEDIMIENTO
1.1.2.2.6.1-8	CONTRATOS	PAPEL/ 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 10% de unidades documentales que cumplan con los criterios que se presentan a continuación: 3% 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 3% de Contratos de Prestación de Servicios de mayor cuantía; 4% 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. DEPARTAMENTO NACIONAL DE PLANEACIÓN. Decreto 1510 (17, julio, 2013). Por el cual se reglamenta el sistema de compras y contratación pública. Bogotá: 2013. COLOMBIA. DEPARTAMENTO NACIONAL DE PLANEACIÓN. Decreto 1082 (26, mayo, 2015). Por medio del cual se expide el decreto único reglamentario del sector administrativo de planeación nacional. Bogotá: 2015. Artículo 2.2.1.2.1.4.11. COLOMBIA. CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley 1150 (16, julio, 2007). Por medio de la cual se introducen medidas para la eficiencia y la transparencia en la Ley 80 de 1993 y se dictan otras disposiciones generales sobre la contratación con Recursos Públicos. Bogotá: 2007. 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>
1.1.2.2.6.1-8.16	CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS							

<b>CONVENCIONES</b> AC: ARCHIVO CENTRAL      CT: CONSERVACIÓN TOTAL COD: CODIGO              E: ELIMINACIÓN M/D: MICROFIL / DIGITALIZAR S: SELECCIÓN	<b>FIRMAS:</b>  <small>John Alberto Maya Salazar (15 feb., 2024 09:51 EST)</small>	
	<b>NOMBRES:</b> JOHN MAYA SALAZAR	MARIO ALBERTO BAENA QUINCHIA
	<b>CARGOS:</b> Gerente General	Jefe Departamento Gestión Documental

# EMPRESAS PÚBLICAS DE MEDELLÍN E.P.M.

Medellín - Antioquia

## TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL


NUMERO DE ESTRUCTURA **19** PERIODO(FECHAS) **2016-07-25 / 2020-01-27**

ENTIDAD PRODUCTORA **EMPRESAS PÚBLICAS DE MEDELLÍN**

COD OFICINA **1.1.2.2.6.1**

OFICINA PRODUCTORA **UNIDAD MANTENIMIENTO REDES DISTRIBUCIÓN NORTE**

CODIGO		DESCRIPCIÓN SERIES						DISPOSICIÓN FINAL
CODIGO	SERIE, SUBSERIE O ASUNTO	SOPORTE	AC	CT	E	M/D	S	PROCEDIMIENTO
1.1.2.2.6.1-9	CONVENIOS	PAPEL/ ELECTRÓNICOS	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, se realizará una selección cualitativa intrínseca del 10% de unidades documentales que cumplan con los criterios que se presentan a continuación: 2% de Convenios Interadministrativos que presenten en su contenido trámites asociados con derechos de petición o acciones constitucionales; 4% de aquellos que den fe de acuerdos con otras instituciones públicas nacionales o internacionales para atender casos donde se refleje vulneración de Derechos sobre el cuidado y sustentabilidad del medio ambiente; 4% de aquellos que estén relacionados con la compensación de comunidades por impactos generados en proyectos de infraestructura 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 1150 (16, julio, 2007). Por medio de la cual se introducen medidas para la eficiencia y la transparencia en la Ley 80 de 1993 y se dictan otras disposiciones generales sobre la contratación con Recursos Públicos. Bogotá: 2007. 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>
1.1.2.2.6.1-9.3	CONVENIOS INTERADMINISTRATIVOS							

<p><b>CONVENCIONES</b></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><b>FIRMAS:</b></p> <p style="text-align: center;"><i>John Alberto Maya Salazar</i> <small>John Alberto Maya Salazar (15 feb., 2024 09:51 EST)</small></p>		
	<p><b>NOMBRES:</b></p> <p style="text-align: center;"><b>JOHN MAYA SALAZAR</b></p>	<p><b>MARIO ALBERTO BAENA QUINCHIA</b></p>	
	<p><b>CARGOS:</b></p> <p style="text-align: center;"><b>Gerente General</b></p>	<p><b>Jefe Departamento Gestión Documental</b></p>	

# EMPRESAS PÚBLICAS DE MEDELLÍN E.P.M.

Medellín - Antioquia

## TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

NUMERO DE ESTRUCTURA **19** PERIODO(FECHAS) **2016-07-25 / 2020-01-27**

ENTIDAD PRODUCTORA **EMPRESAS PÚBLICAS DE MEDELLÍN**

COD OFICINA **1.1.2.2.6.2**

OFICINA PRODUCTORA **UNIDAD MANTENIMIENTO REDES DISTRIBUCIÓN SUR**

CODIGO		DESCRIPCIÓN SERIES						DISPOSICIÓN FINAL
CODIGO	SERIE, SUBSERIE O ASUNTO	SOPORTE	AC	CT	E	M/D	S	PROCEDIMIENTO
1.1.2.2.6.2-8	CONTRATOS	PAPEL/ ELECTRÓNICOS	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. DEPARTAMENTO NACIONAL DE PLANEACIÓN. Decreto 1510 (17, julio, 2013). Por el cual se reglamenta el sistema de compras y contratación pública. Bogotá: 2013. COLOMBIA. DEPARTAMENTO NACIONAL DE PLANEACIÓN. Decreto 1082 (26, mayo, 2015). Por medio del cual se expide el decreto único reglamentario del sector administrativo de planeación nacional. Bogotá: 2015. Artículo 2.2.1.2.1.4.11. COLOMBIA. CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley 1150 (16, julio, 2007). Por medio de la cual se introducen medidas para la eficiencia y la transparencia en la Ley 80 de 1993 y se dictan otras disposiciones generales sobre la contratación con Recursos Públicos. Bogotá: 2007. 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. EMPRESAS PÚBLICAS DE MEDELLÍN. Decreto 260 (10, febrero, 2009). Por el cual expiden normas generales de contratación de las Empresas Publicas de Medellín.</p>
1.1.2.2.6.2-8.14	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 09:51 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 **19** PERIODO(FECHAS) **2016-07-25 / 2020-01-27**

ENTIDAD PRODUCTORA **EMPRESAS PÚBLICAS DE MEDELLÍN**

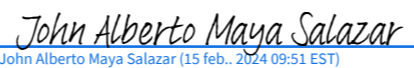

COD OFICINA **1.1.2.2.6.2**

OFICINA PRODUCTORA **UNIDAD MANTENIMIENTO REDES DISTRIBUCIÓN SUR**

CODIGO		DESCRIPCIÓN SERIES					DISPOSICIÓN FINAL					
CODIGO	SERIE, SUBSERIE O ASUNTO	SOPORTE	AC	CT	E	M/D	S	PROCEDIMIENTO				
1.1.2.2.6.2-20	INVENTARIOS	PAPEL/ AUDIOVISUAL/ ELECTRÓNICOS	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.				
1.1.2.2.6.2-20.1	INVENTARIOS DE BIENES DE ALMACÉN											

**CONVENCIONES**

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

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

# EMPRESAS PÚBLICAS DE MEDELLÍN E.P.M.

Medellín - Antioquia

## TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

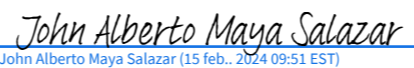

NUMERO DE ESTRUCTURA **19** PERIODO(FECHAS) **2016-07-25 / 2020-01-27**

ENTIDAD PRODUCTORA **EMPRESAS PÚBLICAS DE MEDELLÍN**

COD OFICINA **1.1.2.3**

OFICINA PRODUCTORA **DIRECCIÓN PLANEACIÓN TRANSMISIÓN Y DISTRIBUCIÓN ENERGÍA**

CODIGO		DESCRIPCIÓN SERIES						DISPOSICIÓN FINAL	
CODIGO	SERIE, SUBSERIE O ASUNTO	SOPORTE	AC	CT	E	M/D	S	PROCEDIMIENTO	
1.1.2.3-9	CONVENIOS	PAPEL/ ELECTRÓNICOS	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, se realizará una selección cualitativa intrínseca del 10% de unidades documentales que cumplan con los criterios que se presentan a continuación: 2% de Convenios Interadministrativos que presenten en su contenido trámites asociados con derechos de petición o acciones constitucionales; 4% de aquellos que den fe de acuerdos con otras instituciones públicas nacionales o internacionales para atender casos donde se refleje vulneración de Derechos sobre el cuidado y sustentabilidad del medio ambiente; 4% de aquellos que estén relacionados con la compensación de comunidades por impactos generados en proyectos de infraestructura 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 1150 (16, julio, 2007). Por medio de la cual se introducen medidas para la eficiencia y la transparencia en la Ley 80 de 1993 y se dictan otras disposiciones generales sobre la contratación con Recursos Públicos. Bogotá: 2007. 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>	
1.1.2.3-9.3	CONVENIOS INTERADMINISTRATIVOS								

<p><b>CONVENCIONES</b></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><b>FIRMAS:</b></p> <p></p> <p><small>John Alberto Maya Salazar (15 feb., 2024 09:51 EST)</small></p>	<p></p>
	<p><b>NOMBRES:</b></p> <p><b>JOHN MAYA SALAZAR</b></p>	<p><b>MARIO ALBERTO BAENA QUINCHIA</b></p>
	<p><b>CARGOS:</b></p> <p><b>Gerente General</b></p>	<p><b>Jefe Departamento Gestión Documental</b></p>

# EMPRESAS PÚBLICAS DE MEDELLÍN E.P.M.

Medellín - Antioquia

## TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

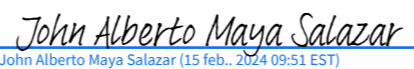

NUMERO DE ESTRUCTURA **19** PERIODO(FECHAS) **2016-07-25 / 2020-01-27**

ENTIDAD PRODUCTORA **EMPRESAS PÚBLICAS DE MEDELLÍN**

COD OFICINA **1.1.2.3.2**

OFICINA PRODUCTORA **UNIDAD GESTIÓN AMBIENTAL Y SOCIAL T&D ENERGÍA**

CODIGO	DESCRIPCIÓN SERIES		DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTO
	SERIE, SUBSERIE O ASUNTO	SOPORTE	AC	CT	E	M/D	S	
1.1.2.3.2-8	CONTRATOS	PAPEL/ ELECTRÓNICOS	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. DEPARTAMENTO NACIONAL DE PLANEACIÓN. Decreto 1510 (17, julio, 2013). Por el cual se reglamenta el sistema de compras y contratación pública. Bogotá: 2013. COLOMBIA. DEPARTAMENTO NACIONAL DE PLANEACIÓN. Decreto 1082 (26, mayo, 2015). Por medio del cual se expide el decreto único reglamentario del sector administrativo de planeación nacional. Bogotá: 2015. Artículo 2.2.1.2.1.4.11. COLOMBIA. CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley 1150 (16, julio, 2007). Por medio de la cual se introducen medidas para la eficiencia y la transparencia en la Ley 80 de 1993 y se dictan otras disposiciones generales sobre la contratación con Recursos Públicos. Bogotá: 2007. 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. EMPRESAS PÚBLICAS DE MEDELLÍN. Decreto 260 (10, febrero, 2009). Por el cual expiden normas generales de contratación de las Empresas Publicas de Medellín.
1.1.2.3.2-8.14	CONTRATOS DE OBRA							

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

# EMPRESAS PÚBLICAS DE MEDELLÍN E.P.M.

Medellín - Antioquia

## TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

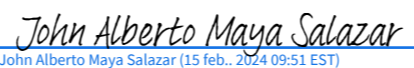

NUMERO DE ESTRUCTURA **19** PERIODO(FECHAS) **2016-07-25 / 2020-01-27**

ENTIDAD PRODUCTORA **EMPRESAS PÚBLICAS DE MEDELLÍN**

COD OFICINA **1.1.2.3.2**

OFICINA PRODUCTORA **UNIDAD GESTIÓN AMBIENTAL Y SOCIAL T&D ENERGÍA**

CODIGO		DESCRIPCIÓN SERIES		DISPOSICIÓN FINAL							
CODIGO	SERIE, SUBSERIE O ASUNTO	SOPORTE	AC	CT	E	M/D	S	PROCEDIMIENTO			
1.1.2.3.2-8	CONTRATOS	PAPEL/ 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 10% de unidades documentales que cumplan con los criterios que se presentan a continuación: 3% 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 3% de Contratos de Prestación de Servicios de mayor cuantía; 4% 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. DEPARTAMENTO NACIONAL DE PLANEACIÓN. Decreto 1510 (17, julio, 2013). Por el cual se reglamenta el sistema de compras y contratación pública. Bogotá: 2013. COLOMBIA. DEPARTAMENTO NACIONAL DE PLANEACIÓN. Decreto 1082 (26, mayo, 2015). Por medio del cual se expide el decreto único reglamentario del sector administrativo de planeación nacional. Bogotá: 2015. Artículo 2.2.1.2.1.4.11. COLOMBIA. CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley 1150 (16, julio, 2007). Por medio de la cual se introducen medidas para la eficiencia y la transparencia en la Ley 80 de 1993 y se dictan otras disposiciones generales sobre la contratación con Recursos Públicos. Bogotá: 2007. 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>			
1.1.2.3.2-8.16	CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS										

<b>CONVENCIONES</b> AC: ARCHIVO CENTRAL      CT: CONSERVACIÓN TOTAL COD: CODIGO                E: ELIMINACIÓN M/D: MICROFIL / DIGITALIZAR S: SELECCIÓN	<b>FIRMAS:</b>  <small>John Alberto Maya Salazar (15 feb., 2024 09:51 EST)</small>	
	<b>NOMBRES:</b> JOHN MAYA SALAZAR	MARIO ALBERTO BAENA QUINCHIA
	<b>CARGOS:</b> Gerente General	Jefe Departamento Gestión Documental

# EMPRESAS PÚBLICAS DE MEDELLÍN E.P.M.

Medellín - Antioquia

## TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

NUMERO DE ESTRUCTURA **19** PERIODO(FECHAS) **2016-07-25 / 2020-01-27**

ENTIDAD PRODUCTORA **EMPRESAS PÚBLICAS DE MEDELLÍN**

COD OFICINA **1.1.2.3.2**

OFICINA PRODUCTORA **UNIDAD GESTIÓN AMBIENTAL Y SOCIAL T&D ENERGÍA**

CODIGO		DESCRIPCIÓN SERIES		DISPOSICIÓN FINAL				
CODIGO	SERIE, SUBSERIE O ASUNTO	SOPORTE	AC	CT	E	M/D	S	PROCEDIMIENTO
1.1.2.3.2-9	CONVENIOS	PAPEL/ ELECTRÓNICOS	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, se realizará una selección cualitativa intrínseca del 10% de unidades documentales que cumplan con los criterios que se presentan a continuación: 2% de Convenios Interadministrativos que presenten en su contenido trámites asociados con derechos de petición o acciones constitucionales; 4% de aquellos que den fe de acuerdos con otras instituciones públicas nacionales o internacionales para atender casos donde se refleje vulneración de Derechos sobre el cuidado y sustentabilidad del medio ambiente; 4% de aquellos que estén relacionados con la compensación de comunidades por impactos generados en proyectos de infraestructura 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 1150 (16, julio, 2007). Por medio de la cual se introducen medidas para la eficiencia y la transparencia en la Ley 80 de 1993 y se dictan otras disposiciones generales sobre la contratación con Recursos Públicos. Bogotá: 2007. 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>
1.1.2.3.2-9.3	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 09:51 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 **19** PERIODO(FECHAS) **2016-07-25 / 2020-01-27**

ENTIDAD PRODUCTORA **EMPRESAS PÚBLICAS DE MEDELLÍN**

COD OFICINA **1.1.2.3.2**

OFICINA PRODUCTORA **UNIDAD GESTIÓN AMBIENTAL Y SOCIAL T&D ENERGÍA**

CODIGO		DESCRIPCIÓN SERIES		DISPOSICIÓN FINAL				
CODIGO	SERIE, SUBSERIE O ASUNTO	SOPORTE	AC	CT	E	M/D	S	PROCEDIMIENTO
1.1.2.3.2-34	PROYECTOS	PAPEL/ AUDIOVISUAL	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.
1.1.2.3.2-34.2	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 09:51 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

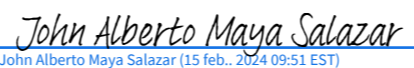

NUMERO DE ESTRUCTURA **19** PERIODO(FECHAS) **2016-07-25 / 2020-01-27**

ENTIDAD PRODUCTORA **EMPRESAS PÚBLICAS DE MEDELLÍN**

COD OFICINA **1.1.2.4.4**

OFICINA PRODUCTORA **UNIDAD SOPORTE A TECNOLOGÍAS DE OPERACIÓN TRANSMISIÓN Y DISTRIBUCIÓN DE ENERGÍA**

CODIGO		DESCRIPCIÓN SERIES						DISPOSICIÓN FINAL
CODIGO	SERIE, SUBSERIE O ASUNTO	SOPORTE	AC	CT	E	M/D	S	PROCEDIMIENTO
1.1.2.4.4-8	CONTRATOS	PAPEL/ 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 10% de unidades documentales que cumplan con los criterios que se presentan a continuación: 3% 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 3% de Contratos de Prestación de Servicios de mayor cuantía; 4% 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. DEPARTAMENTO NACIONAL DE PLANEACIÓN. Decreto 1510 (17, julio, 2013). Por el cual se reglamenta el sistema de compras y contratación pública. Bogotá: 2013. COLOMBIA. DEPARTAMENTO NACIONAL DE PLANEACIÓN. Decreto 1082 (26, mayo, 2015). Por medio del cual se expide el decreto único reglamentario del sector administrativo de planeación nacional. Bogotá: 2015. Artículo 2.2.1.2.1.4.11. COLOMBIA. CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley 1150 (16, julio, 2007). Por medio de la cual se introducen medidas para la eficiencia y la transparencia en la Ley 80 de 1993 y se dictan otras disposiciones generales sobre la contratación con Recursos Públicos. Bogotá: 2007. 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>
1.1.2.4.4-8.16	CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS							

<b>CONVENCIONES</b> AC: ARCHIVO CENTRAL      CT: CONSERVACIÓN TOTAL COD: CODIGO              E: ELIMINACIÓN M/D: MICROFIL / DIGITALIZAR S: SELECCIÓN	<b>FIRMAS:</b>  <small>John Alberto Maya Salazar (15 feb., 2024 09:51 EST)</small>	
	<b>NOMBRES:</b> JOHN MAYA SALAZAR	MARIO ALBERTO BAENA QUINCHIA
	<b>CARGOS:</b> Gerente General	Jefe Departamento Gestión Documental

# EMPRESAS PÚBLICAS DE MEDELLÍN E.P.M.

Medellín - Antioquia

## TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

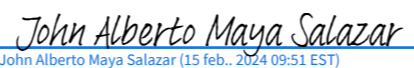

NUMERO DE ESTRUCTURA **19** PERIODO(FECHAS) **2016-07-25 / 2020-01-27**

ENTIDAD PRODUCTORA **EMPRESAS PÚBLICAS DE MEDELLÍN**

COD OFICINA **1.1.3**

OFICINA PRODUCTORA **VICEPRESIDENCIA GAS**

CODIGO		DESCRIPCIÓN SERIES						DISPOSICIÓN FINAL
CODIGO	SERIE, SUBSERIE O ASUNTO	SOPORTE	AC	CT	E	M/D	S	PROCEDIMIENTO
1.1.3-8	CONTRATOS	PAPEL/ 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 10% de unidades documentales que cumplan con los criterios que se presentan a continuación: 3% 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 3% de Contratos de Prestación de Servicios de mayor cuantía; 4% 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. DEPARTAMENTO NACIONAL DE PLANEACIÓN. Decreto 1510 (17, julio, 2013). Por el cual se reglamenta el sistema de compras y contratación pública. Bogotá: 2013. COLOMBIA. DEPARTAMENTO NACIONAL DE PLANEACIÓN. Decreto 1082 (26, mayo, 2015). Por medio del cual se expide el decreto único reglamentario del sector administrativo de planeación nacional. Bogotá: 2015. Artículo 2.2.1.2.1.4.11. COLOMBIA. CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley 1150 (16, julio, 2007). Por medio de la cual se introducen medidas para la eficiencia y la transparencia en la Ley 80 de 1993 y se dictan otras disposiciones generales sobre la contratación con Recursos Públicos. Bogotá: 2007. 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>
1.1.3-8.16	CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS							

<b>CONVENCIONES</b> AC: ARCHIVO CENTRAL      CT: CONSERVACIÓN TOTAL COD: CODIGO              E: ELIMINACIÓN M/D: MICROFIL / DIGITALIZAR S: SELECCIÓN	<b>FIRMAS:</b>   <small>John Alberto Maya Salazar (15 feb., 2024 09:51 EST)</small>	
	<b>NOMBRES:</b> <b>JOHN MAYA SALAZAR</b>	<b>MARIO ALBERTO BAENA QUINCHIA</b>
	<b>CARGOS:</b> <b>Gerente General</b>	<b>Jefe Departamento Gestión Documental</b>



# EMPRESAS PÚBLICAS DE MEDELLÍN E.P.M.

Medellín - Antioquia

## TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

NUMERO DE ESTRUCTURA **19** PERIODO(FECHAS) **2016-07-25 / 2020-01-27**

ENTIDAD PRODUCTORA **EMPRESAS PÚBLICAS DE MEDELLÍN**

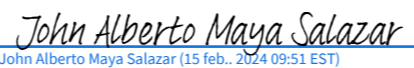

COD OFICINA **1.1.3**

OFICINA PRODUCTORA **VICEPRESIDENCIA GAS**

CODIGO		DESCRIPCIÓN SERIES		DISPOSICIÓN FINAL				
CODIGO	SERIE, SUBSERIE O ASUNTO	SOPORTE	AC	CT	E	M/D	S	PROCEDIMIENTO
1.1.3-34	PROYECTOS	PAPEL/ AUDIOVISUAL	10	X		X		La subserie documental Proyectos Particulares de Servicios Públicos de Gas cuenta con valor administrativo, legal y técnico ya que evidencia la solicitud realizada por una persona natural o jurídica, para que se desarrolle y ejecute la instalación una red de gas en inmuebles que no cuentan con la red externa o infraestructura de EPM. Por lo que debe custodiarse en el Archivo Central de la Empresa el tiempo mínimo estipulado. Una vez cumplido el tiempo de retención, los documentos en soporte físico deberán ser transferidos al Archivo Histórico Institucional para su conservación total, ya que dan cuenta de la demanda por parte de los usuarios externos a la red de las Empresas por obtener los servicios públicos domiciliarios. Se deben conservar en su soporte original, convirtiéndose en fuente para la historia institucional y memoria social, estos últimos asociados con valores secundarios que sustentan su permanencia en el tiempo. Durante el tiempo de retención en el Archivo Central, se recomienda que los documentos en soporte físico sean digitalizados con fines de consulta y preservación, proceso que será llevado a cabo únicamente por el Departamento de Gestión Documental, al igual que el proceso de transferencia secundaria. Cabe señalar que, se tendrán en cuenta las políticas y directrices de gestión documental a nivel institucional, al igual que lo dispuesto en el Sistema Integrado de Conservación de EPM.
1.1.3-34.5	PROYECTOS PARTICULARES DE SERVICIOS PÚBLICOS DE GAS							

**CONVENCIONES**

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

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

# EMPRESAS PÚBLICAS DE MEDELLÍN E.P.M.

Medellín - Antioquia

## TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

NUMERO DE ESTRUCTURA **19** PERIODO(FECHAS) **2016-07-25 / 2020-01-27**

ENTIDAD PRODUCTORA **EMPRESAS PÚBLICAS DE MEDELLÍN**

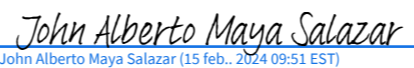

COD OFICINA **1.1.3.1**

OFICINA PRODUCTORA **GERENCIA COMERCIAL GAS**

CODIGO		DESCRIPCIÓN SERIES						DISPOSICIÓN FINAL	
CODIGO	SERIE, SUBSERIE O ASUNTO	SOPORTE	AC	CT	E	M/D	S	PROCEDIMIENTO	
1.1.3.1-8	CONTRATOS	PAPEL/ ELECTRÓNICOS	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 10% 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. DEPARTAMENTO NACIONAL DE PLANEACIÓN. Decreto 1510 (17, julio, 2013). Por el cual se reglamenta el sistema de compras y contratación pública. Bogotá: 2013. COLOMBIA. DEPARTAMENTO NACIONAL DE PLANEACIÓN. Decreto 1082 (26, mayo, 2015). Por medio del cual se expide el decreto único reglamentario del sector administrativo de planeación nacional. Bogotá: 2015. Artículo 2.2.1.2.1.4.11. COLOMBIA. CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley 1150 (16, julio, 2007). Por medio de la cual se introducen medidas para la eficiencia y la transparencia en la Ley 80 de 1993 y se dictan otras disposiciones generales sobre la contratación con Recursos Públicos. Bogotá: 2007. 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>	
1.1.3.1-8.4	CONTRATOS DE COMPRAVENTA								

**CONVENCIONES**

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

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

# EMPRESAS PÚBLICAS DE MEDELLÍN E.P.M.

Medellín - Antioquia

## TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

NUMERO DE ESTRUCTURA **19** PERIODO(FECHAS) **2016-07-25 / 2020-01-27**

ENTIDAD PRODUCTORA **EMPRESAS PÚBLICAS DE MEDELLÍN**

COD OFICINA **1.1.3.1**

OFICINA PRODUCTORA **GERENCIA COMERCIAL GAS**

CODIGO		DESCRIPCIÓN SERIES						DISPOSICIÓN FINAL	
CODIGO	SERIE, SUBSERIE O ASUNTO	SOPORTE	AC	CT	E	M/D	S	PROCEDIMIENTO	
1.1.3.1-8	CONTRATOS	PAPEL/ AUDIOVISUAL/ ELECTRÓNICOS	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. COLOMBIA. CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley 1150 (16, julio, 2007). Por medio de la cual se introducen medidas para la eficiencia y la transparencia en la Ley 80 de 1993 y se dictan otras disposiciones generales sobre la contratación con Recursos Públicos. Bogotá: 2007. COLOMBIA. CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley 9 (11, enero, 1989). Por la cual se dictan normas sobre Planes de Desarrollo Municipal, Compraventa y Expropiación de Bienes y se dictan otras disposiciones.</p>	
1.1.3.1-8.8	CONTRATOS DE CONSULTORÍA								

**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 09:51 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 **19** PERIODO(FECHAS) **2016-07-25 / 2020-01-27**ENTIDAD PRODUCTORA **EMPRESAS PÚBLICAS DE MEDELLÍN**COD OFICINA **1.1.3.1.1**OFICINA PRODUCTORA **UNIDAD TRANSACCIONES GAS**

CODIGO		DESCRIPCIÓN SERIES		DISPOSICIÓN FINAL				
CODIGO	SERIE, SUBSERIE O ASUNTO	SOPORTE	AC	CT	E	M/D	S	PROCEDIMIENTO
1.1.3.1.1-8	CONTRATOS	PAPEL/ AUDIOVISUAL/ ELECTRÓNICOS	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 1150 (16, julio, 2007). Por medio de la cual se introducen medidas para la eficiencia y la transparencia en la Ley 80 de 1993 y se dictan otras disposiciones generales sobre la contratación con Recursos Públicos. Bogotá: 2007. COLOMBIA. CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley 80 (28, octubre, 1993). Por la cual se expide el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública. Bogotá: 1993.
1.1.3.1.1-8.6	CONTRATOS DE COMPRAVENTA DE GAS							

**CONVENCIONES**

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

**FIRMAS:**

*John Alberto Maya Salazar*  
John Alberto Maya Salazar (15 feb., 2024 09:51 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 **19** PERIODO(FECHAS) **2016-07-25 / 2020-01-27**

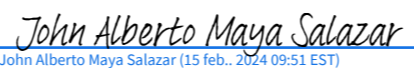

ENTIDAD PRODUCTORA **EMPRESAS PÚBLICAS DE MEDELLÍN**

COD OFICINA **1.1.3.1.1**

OFICINA PRODUCTORA **UNIDAD TRANSACCIONES GAS**

CODIGO		DESCRIPCIÓN SERIES		DISPOSICIÓN FINAL				
CODIGO	SERIE, SUBSERIE O ASUNTO	SOPORTE	AC	CT	E	M/D	S	PROCEDIMIENTO
1.1.3.1.1-8	CONTRATOS	PAPEL/ 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 10% de unidades documentales que cumplan con los criterios que se presentan a continuación: 3% 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 3% de Contratos de Prestación de Servicios de mayor cuantía; 4% 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>
1.1.3.1.1-8.16	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. DEPARTAMENTO NACIONAL DE PLANEACIÓN. Decreto 1510 (17, julio, 2013). Por el cual se reglamenta el sistema de compras y contratación pública. Bogotá: 2013. COLOMBIA. DEPARTAMENTO NACIONAL DE PLANEACIÓN. Decreto 1082 (26, mayo, 2015). Por medio del cual se expide el decreto único reglamentario del sector administrativo de planeación nacional. Bogotá: 2015. Artículo 2.2.1.2.1.4.11. COLOMBIA. CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley 1150 (16, julio, 2007). Por medio de la cual se introducen medidas para la eficiencia y la transparencia en la Ley 80 de 1993 y se dictan otras disposiciones generales sobre la contratación con Recursos Públicos. Bogotá: 2007. 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.

<b>CONVENCIONES</b> AC: ARCHIVO CENTRAL      CT: CONSERVACIÓN TOTAL COD: CODIGO                E: ELIMINACIÓN M/D: MICROFIL / DIGITALIZAR S: SELECCIÓN	<b>FIRMAS:</b>  <small>John Alberto Maya Salazar (15 feb., 2024 09:51 EST)</small>	
	<b>NOMBRES:</b> <b>JOHN MAYA SALAZAR</b>	<b>MARIO ALBERTO BAENA QUINCHIA</b>
	<b>CARGOS:</b> <b>Gerente General</b>	<b>Jefe Departamento Gestión Documental</b>



# EMPRESAS PÚBLICAS DE MEDELLÍN E.P.M.

Medellín - Antioquia

## TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

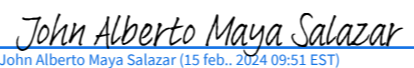

NUMERO DE ESTRUCTURA **19** PERIODO(FECHAS) **2016-07-25 / 2020-01-27**

ENTIDAD PRODUCTORA **EMPRESAS PÚBLICAS DE MEDELLÍN**

COD OFICINA **1.1.3.1.1**

OFICINA PRODUCTORA **UNIDAD TRANSACCIONES GAS**

CODIGO		DESCRIPCIÓN SERIES						DISPOSICIÓN FINAL
CODIGO	SERIE, SUBSERIE O ASUNTO	SOPORTE	AC	CT	E	M/D	S	PROCEDIMIENTO
1.1.3.1.1-8	CONTRATOS	PAPEL/ AUDIOVISUAL/ ELECTRÓNICOS	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, 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 Servicios Públicos de Gas que presenten en su contenido trámites asociados con derechos de petición o acciones constitucionales; seleccionar para su conservación total 5% de Contratos de Servicios Públicos de Gas de mayor cuantía; 5% de aquellos que se relacionen con transporte o suministro de gas con entidades internacionales. 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 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. EMPRESAS PÚBLICAS DE MEDELLÍN. Decreto 260 (10, febrero, 2009). Por el cual expiden normas generales de contratación de las Empresas Publicas de Medellín.</p>
1.1.3.1.1-8.23	CONTRATOS DE SERVICIOS PÚBLICOS DE GAS							

<b>CONVENCIONES</b> AC: ARCHIVO CENTRAL      CT: CONSERVACIÓN TOTAL COD: CODIGO              E: ELIMINACIÓN M/D: MICROFIL / DIGITALIZAR S: SELECCIÓN	<b>FIRMAS:</b>  <small>John Alberto Maya Salazar (15 feb., 2024 09:51 EST)</small>	
	<b>NOMBRES:</b> JOHN MAYA SALAZAR	MARIO ALBERTO BAENA QUINCHIA
	<b>CARGOS:</b> Gerente General	Jefe Departamento Gestión Documental

# EMPRESAS PÚBLICAS DE MEDELLÍN E.P.M.

Medellín - Antioquia

## TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

NUMERO DE ESTRUCTURA **19** PERIODO(FECHAS) **2016-07-25 / 2020-01-27**

ENTIDAD PRODUCTORA **EMPRESAS PÚBLICAS DE MEDELLÍN**

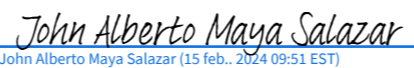

COD OFICINA **1.1.3.1.1**

OFICINA PRODUCTORA **UNIDAD TRANSACCIONES GAS**

CODIGO		DESCRIPCIÓN SERIES		DISPOSICIÓN FINAL				
CODIGO	SERIE, SUBSERIE O ASUNTO	SOPORTE	AC	CT	E	M/D	S	PROCEDIMIENTO
1.1.3.1.1-8	CONTRATOS	PAPEL/ AUDIOVISUAL/ ELECTRÓNICOS	20			X	X	La subserie documental Contratos de Suministros cuenta con valor administrativo y legal, ya que evidencia los acuerdos celebrados por la entidad con terceros que le prestaron servicios o bienes de forma periódica para el desarrollo de sus actividades administrativas y misionales, tales como muebles, equipos de mantenimiento, calibradores, medidores, transformadores, máquinas, material divulgativo y promocional, entre otros elementos. Por lo 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 Contratos de Suministros que presenten en su contenido trámites asociados con derechos de petición o acciones constitucionales; seleccionar para su conservación total 5% 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.
1.1.3.1.1-8.24	CONTRATOS DE SUMINISTROS							

**CONVENCIONES**

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

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

# EMPRESAS PÚBLICAS DE MEDELLÍN E.P.M.

Medellín - Antioquia

## TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

NUMERO DE ESTRUCTURA **19** PERIODO(FECHAS) **2016-07-25 / 2020-01-27**

ENTIDAD PRODUCTORA **EMPRESAS PÚBLICAS DE MEDELLÍN**

COD OFICINA **1.1.3.1.3**

OFICINA PRODUCTORA **UNIDAD GESTIÓN DE ALIADOS GAS**

CODIGO		DESCRIPCIÓN SERIES		DISPOSICIÓN FINAL				
CODIGO	SERIE, SUBSERIE O ASUNTO	SOPORTE	AC	CT	E	M/D	S	PROCEDIMIENTO
1.1.3.1.3-8	CONTRATOS	PAPEL/ ELECTRÓNICOS	20	X		X		La subserie documental Contratos de Fiducia cuenta con valor administrativo y legal, ya que evidencia los acuerdos entre una persona (fiduciante) que transfiere dinero o bienes a otra (fiduciario) para que esta los administre con una finalidad determinada. En las Empresas Públicas de Medellín, estos contratos fueron celebrados principalmente para administración de recursos y pagos derivados de un programa o proyecto. 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 encargos fiduciarios que realizó la entidad para la administración de recursos y pagos derivados de un programa o proyecto asociado con actividades misionales. 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 1150 (16, julio, 2007). Por medio de la cual se introducen medidas para la eficiencia y la transparencia en la Ley 80 de 1993 y se dictan otras disposiciones generales sobre la contratación con Recursos Públicos. Bogotá: 2007. 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, Compra - Venta y Expropiación de Bienes y se dictan otras disposiciones.
1.1.3.1.3-8.11	CONTRATOS DE FIDUCIA							

**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 09:51 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 **19** PERIODO(FECHAS) **2016-07-25 / 2020-01-27**

ENTIDAD PRODUCTORA **EMPRESAS PÚBLICAS DE MEDELLÍN**

COD OFICINA **1.1.3.1.3**

OFICINA PRODUCTORA **UNIDAD GESTIÓN DE ALIADOS GAS**

CODIGO		DESCRIPCIÓN SERIES			DISPOSICIÓN FINAL				
CODIGO	SERIE, SUBSERIE O ASUNTO	SOPORTE	AC	CT	E	M/D	S	PROCEDIMIENTO	
1.1.3.1.3-8	CONTRATOS	PAPEL/ 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 10% de unidades documentales que cumplan con los criterios que se presentan a continuación: 3% 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 3% de Contratos de Prestación de Servicios de mayor cuantía; 4% 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. DEPARTAMENTO NACIONAL DE PLANEACIÓN. Decreto 1510 (17, julio, 2013). Por el cual se reglamenta el sistema de compras y contratación pública. Bogotá: 2013. COLOMBIA. DEPARTAMENTO NACIONAL DE PLANEACIÓN. Decreto 1082 (26, mayo, 2015). Por medio del cual se expide el decreto único reglamentario del sector administrativo de planeación nacional. Bogotá: 2015. Artículo 2.2.1.2.1.4.11. COLOMBIA. CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley 1150 (16, julio, 2007). Por medio de la cual se introducen medidas para la eficiencia y la transparencia en la Ley 80 de 1993 y se dictan otras disposiciones generales sobre la contratación con Recursos Públicos. Bogotá: 2007. 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>	
1.1.3.1.3-8.16	CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS								

<p><b>CONVENCIONES</b></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><b>FIRMAS:</b></p> <p style="text-align: center;"><i>John Alberto Maya Salazar</i> <small>John Alberto Maya Salazar (15 feb., 2024 09:51 EST)</small></p>	
	<p><b>NOMBRES:</b></p> <p style="text-align: center;"><b>JOHN MAYA SALAZAR</b></p>	<p><b>MARIO ALBERTO BAENA QUINCHIA</b></p>
	<p><b>CARGOS:</b></p> <p style="text-align: center;"><b>Gerente General</b></p>	<p><b>Jefe Departamento Gestión Documental</b></p>

# EMPRESAS PÚBLICAS DE MEDELLÍN E.P.M.

Medellín - Antioquia

## TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

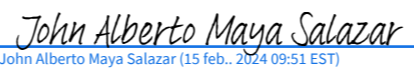

NUMERO DE ESTRUCTURA **19** PERIODO(FECHAS) **2016-07-25 / 2020-01-27**

ENTIDAD PRODUCTORA **EMPRESAS PÚBLICAS DE MEDELLÍN**

COD OFICINA **1.1.3.1.3**

OFICINA PRODUCTORA **UNIDAD GESTIÓN DE ALIADOS GAS**

CODIGO		DESCRIPCIÓN SERIES		DISPOSICIÓN FINAL				
CODIGO	SERIE, SUBSERIE O ASUNTO	SOPORTE	AC	CT	E	M/D	S	PROCEDIMIENTO
1.1.3.1.3-8	CONTRATOS	PAPEL/ ELECTRÓNICOS	20	X		X		La subserie documental Contratos de Préstamo o Mutuo cuenta con valor administrativo y legal, ya que evidencia acuerdos donde una de las partes entrega a la otra algún bien en condición de préstamo como medidores, cortacircuitos, sistemas de medida o dinero para explotar en conjunto un servicio público, de manera que se devuelva de la misma forma. 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 de la entidad con terceros para prestar equipos o dinero, con el propósito de cumplir con su misión en un periodo de tiempo y un territorio en específico. 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 1150 (16, julio, 2007). Por medio de la cual se introducen medidas para la eficiencia y la transparencia en la Ley 80 de 1993 y se dictan otras disposiciones generales sobre la contratación con Recursos Públicos. Bogotá: 2007. 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. PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA. Decreto 410 (27, marzo, 1971). Por el cual se expide el Código de Comercio EMPRESAS PÚBLICAS DE MEDELLÍN. Decreto 260 (10, febrero, 2009). Por el cual expiden normas generales de contratación de las Empresas Publicas de Medellín.
1.1.3.1.3-8.17	CONTRATOS DE PRESTAMO O MUTUO							

<b>CONVENCIONES</b> AC: ARCHIVO CENTRAL      CT: CONSERVACIÓN TOTAL COD: CODIGO                E: ELIMINACIÓN M/D: MICROFIL / DIGITALIZAR S: SELECCIÓN	<b>FIRMAS:</b>  <small>John Alberto Maya Salazar (15 feb., 2024 09:51 EST)</small>	
	<b>NOMBRES:</b> JOHN MAYA SALAZAR	MARIO ALBERTO BAENA QUINCHIA
	<b>CARGOS:</b> Gerente General	Jefe Departamento Gestión Documental

# EMPRESAS PÚBLICAS DE MEDELLÍN E.P.M.

Medellín - Antioquia

## TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

NUMERO DE ESTRUCTURA **19** PERIODO(FECHAS) **2016-07-25 / 2020-01-27**

ENTIDAD PRODUCTORA **EMPRESAS PÚBLICAS DE MEDELLÍN**

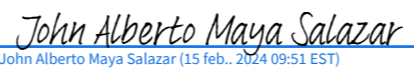

COD OFICINA **1.1.3.1.3**

OFICINA PRODUCTORA **UNIDAD GESTIÓN DE ALIADOS GAS**

CODIGO		DESCRIPCIÓN SERIES						DISPOSICIÓN FINAL	
CODIGO	SERIE, SUBSERIE O ASUNTO	SOPORTE	AC	CT	E	M/D	S	PROCEDIMIENTO	
1.1.3.1.3-8	CONTRATOS	PAPEL/ AUDIOVISUAL/ ELECTRÓNICOS	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 10% de unidades documentales que cumplan con los criterios que se presentan a continuación: 5% de Contratos de Suministros que presenten en su contenido trámites asociados con derechos de petición o acciones constitucionales; seleccionar para su conservación total 5% 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>	
1.1.3.1.3-8.24	CONTRATOS DE SUMINISTROS								

**CONVENCIONES**

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

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

# EMPRESAS PÚBLICAS DE MEDELLÍN E.P.M.

Medellín - Antioquia

## TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

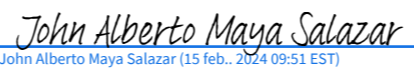

NUMERO DE ESTRUCTURA **19** PERIODO(FECHAS) **2016-07-25 / 2020-01-27**

ENTIDAD PRODUCTORA **EMPRESAS PÚBLICAS DE MEDELLÍN**

COD OFICINA **1.1.3.1.3**

OFICINA PRODUCTORA **UNIDAD GESTIÓN DE ALIADOS GAS**

CODIGO		DESCRIPCIÓN SERIES						DISPOSICIÓN FINAL
CODIGO	SERIE, SUBSERIE O ASUNTO	SOPORTE	AC	CT	E	M/D	S	PROCEDIMIENTO
1.1.3.1.3-9	CONVENIOS	PAPEL/ ELECTRÓNICOS	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, se realizará una selección cualitativa intrínseca del 10% de unidades documentales que cumplan con los criterios que se presentan a continuación: 2% de Convenios Interadministrativos que presenten en su contenido trámites asociados con derechos de petición o acciones constitucionales; 4% de aquellos que den fe de acuerdos con otras instituciones públicas nacionales o internacionales para atender casos donde se refleje vulneración de Derechos sobre el cuidado y sustentabilidad del medio ambiente; 4% de aquellos que estén relacionados con la compensación de comunidades por impactos generados en proyectos de infraestructura 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 1150 (16, julio, 2007). Por medio de la cual se introducen medidas para la eficiencia y la transparencia en la Ley 80 de 1993 y se dictan otras disposiciones generales sobre la contratación con Recursos Públicos. Bogotá: 2007. 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>
1.1.3.1.3-9.3	CONVENIOS INTERADMINISTRATIVOS							

<p><b>CONVENCIONES</b></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><b>FIRMAS:</b></p> <p></p> <p><small>John Alberto Maya Salazar (15 feb., 2024 09:51 EST)</small></p>	<p></p>
	<p><b>NOMBRES:</b></p> <p><b>JOHN MAYA SALAZAR</b></p>	<p><b>MARIO ALBERTO BAENA QUINCHIA</b></p>
	<p><b>CARGOS:</b></p> <p><b>Gerente General</b></p>	<p><b>Jefe Departamento Gestión Documental</b></p>

# EMPRESAS PÚBLICAS DE MEDELLÍN E.P.M.

Medellín - Antioquia

## TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

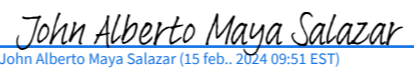

NUMERO DE ESTRUCTURA **19** PERIODO(FECHAS) **2016-07-25 / 2020-01-27**

ENTIDAD PRODUCTORA **EMPRESAS PÚBLICAS DE MEDELLÍN**

COD OFICINA **1.1.3.2.1**

OFICINA PRODUCTORA **UNIDAD VINCULACIÓN CLIENTES GAS REGIÓN METROPOLITANA**

CODIGO		DESCRIPCIÓN SERIES						DISPOSICIÓN FINAL
CODIGO	SERIE, SUBSERIE O ASUNTO	SOPORTE	AC	CT	E	M/D	S	PROCEDIMIENTO
1.1.3.2.1-8	CONTRATOS	PAPEL/ ELECTRÓNICOS	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. DEPARTAMENTO NACIONAL DE PLANEACIÓN. Decreto 1510 (17, julio, 2013). Por el cual se reglamenta el sistema de compras y contratación pública. Bogotá: 2013. COLOMBIA. DEPARTAMENTO NACIONAL DE PLANEACIÓN. Decreto 1082 (26, mayo, 2015). Por medio del cual se expide el decreto único reglamentario del sector administrativo de planeación nacional. Bogotá: 2015. Artículo 2.2.1.2.1.4.11. COLOMBIA. CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley 1150 (16, julio, 2007). Por medio de la cual se introducen medidas para la eficiencia y la transparencia en la Ley 80 de 1993 y se dictan otras disposiciones generales sobre la contratación con Recursos Públicos. Bogotá: 2007. 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. EMPRESAS PÚBLICAS DE MEDELLÍN. Decreto 260 (10, febrero, 2009). Por el cual expiden normas generales de contratación de las Empresas Publicas de Medellín.</p>
1.1.3.2.1-8.14	CONTRATOS DE OBRA							

<b>CONVENCIONES</b> AC: ARCHIVO CENTRAL      CT: CONSERVACIÓN TOTAL COD: CODIGO              E: ELIMINACIÓN M/D: MICROFIL / DIGITALIZAR S: SELECCIÓN	<b>FIRMAS:</b>  <small>John Alberto Maya Salazar (15 feb., 2024 09:51 EST)</small>	
	<b>NOMBRES:</b> JOHN MAYA SALAZAR	MARIO ALBERTO BAENA QUINCHIA
	<b>CARGOS:</b> Gerente General	Jefe Departamento Gestión Documental



# EMPRESAS PÚBLICAS DE MEDELLÍN E.P.M.

Medellín - Antioquia

## TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

NUMERO DE ESTRUCTURA **19** PERIODO(FECHAS) **2016-07-25 / 2020-01-27**

ENTIDAD PRODUCTORA **EMPRESAS PÚBLICAS DE MEDELLÍN**

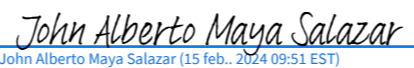

COD OFICINA **1.1.3.2.1**

OFICINA PRODUCTORA **UNIDAD VINCULACIÓN CLIENTES GAS REGIÓN METROPOLITANA**

CODIGO		DESCRIPCIÓN SERIES		DISPOSICIÓN FINAL				
CODIGO	SERIE, SUBSERIE O ASUNTO	SOPORTE	AC	CT	E	M/D	S	PROCEDIMIENTO
1.1.3.2.1-34	PROYECTOS	PAPEL/ AUDIOVISUAL	10	X		X		La subserie documental Proyectos Particulares de Servicios Públicos de Gas cuenta con valor administrativo, legal y técnico ya que evidencia la solicitud realizada por una persona natural o jurídica, para que se desarrolle y ejecute la instalación una red de gas en inmuebles que no cuentan con la red externa o infraestructura de EPM. Por lo que debe custodiarse en el Archivo Central de la Empresa el tiempo mínimo estipulado. Una vez cumplido el tiempo de retención, los documentos en soporte físico deberán ser transferidos al Archivo Histórico Institucional para su conservación total, ya que dan cuenta de la demanda por parte de los usuarios externos a la red de las Empresas por obtener los servicios públicos domiciliarios. Se deben conservar en su soporte original, convirtiéndose en fuente para la historia institucional y memoria social, estos últimos asociados con valores secundarios que sustentan su permanencia en el tiempo. Durante el tiempo de retención en el Archivo Central, se recomienda que los documentos en soporte físico sean digitalizados con fines de consulta y preservación, proceso que será llevado a cabo únicamente por el Departamento de Gestión Documental, al igual que el proceso de transferencia secundaria. Cabe señalar que, se tendrán en cuenta las políticas y directrices de gestión documental a nivel institucional, al igual que lo dispuesto en el Sistema Integrado de Conservación de EPM.
1.1.3.2.1-34.5	PROYECTOS PARTICULARES DE SERVICIOS PÚBLICOS DE GAS							

### CONVENCIONES

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

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

# EMPRESAS PÚBLICAS DE MEDELLÍN E.P.M.

Medellín - Antioquia

## TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

NUMERO DE ESTRUCTURA **19** PERIODO(FECHAS) **2016-07-25 / 2020-01-27**

ENTIDAD PRODUCTORA **EMPRESAS PÚBLICAS DE MEDELLÍN**

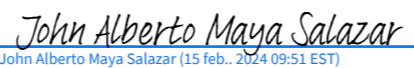

COD OFICINA **1.1.3.2.2**

OFICINA PRODUCTORA **UNIDAD DE OPERACIÓN Y MANTENIMIENTO GAS REGIÓN METROPOLITANA**

CODIGO		DESCRIPCIÓN SERIES						DISPOSICIÓN FINAL
CODIGO	SERIE, SUBSERIE O ASUNTO	SOPORTE	AC	CT	E	M/D	S	PROCEDIMIENTO
1.1.3.2.2-8	CONTRATOS	PAPEL/ ELECTRÓNICOS	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. DEPARTAMENTO NACIONAL DE PLANEACIÓN. Decreto 1510 (17, julio, 2013). Por el cual se reglamenta el sistema de compras y contratación pública. Bogotá: 2013. COLOMBIA. DEPARTAMENTO NACIONAL DE PLANEACIÓN. Decreto 1082 (26, mayo, 2015). Por medio del cual se expide el decreto único reglamentario del sector administrativo de planeación nacional. Bogotá: 2015. Artículo 2.2.1.2.1.4.11. COLOMBIA. CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley 1150 (16, julio, 2007). Por medio de la cual se introducen medidas para la eficiencia y la transparencia en la Ley 80 de 1993 y se dictan otras disposiciones generales sobre la contratación con Recursos Públicos. Bogotá: 2007. 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. EMPRESAS PÚBLICAS DE MEDELLÍN. Decreto 260 (10, febrero, 2009). Por el cual expiden normas generales de contratación de las Empresas Publicas de Medellín.</p>
1.1.3.2.2-8.14	CONTRATOS DE OBRA							

**CONVENCIONES**

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

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

# EMPRESAS PÚBLICAS DE MEDELLÍN E.P.M.

Medellín - Antioquia

## TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

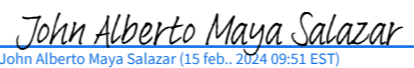

NUMERO DE ESTRUCTURA **19** PERIODO(FECHAS) **2016-07-25 / 2020-01-27**

ENTIDAD PRODUCTORA **EMPRESAS PÚBLICAS DE MEDELLÍN**

COD OFICINA **1.1.3.2.2**

OFICINA PRODUCTORA **UNIDAD DE OPERACIÓN Y MANTENIMIENTO GAS REGIÓN METROPOLITANA**

CODIGO		DESCRIPCIÓN SERIES						DISPOSICIÓN FINAL
CODIGO	SERIE, SUBSERIE O ASUNTO	SOPORTE	AC	CT	E	M/D	S	PROCEDIMIENTO
1.1.3.2.2-8	CONTRATOS	PAPEL/ 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 10% de unidades documentales que cumplan con los criterios que se presentan a continuación: 3% 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 3% de Contratos de Prestación de Servicios de mayor cuantía; 4% 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. DEPARTAMENTO NACIONAL DE PLANEACIÓN. Decreto 1510 (17, julio, 2013). Por el cual se reglamenta el sistema de compras y contratación pública. Bogotá: 2013. COLOMBIA. DEPARTAMENTO NACIONAL DE PLANEACIÓN. Decreto 1082 (26, mayo, 2015). Por medio del cual se expide el decreto único reglamentario del sector administrativo de planeación nacional. Bogotá: 2015. Artículo 2.2.1.2.1.4.11. COLOMBIA. CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley 1150 (16, julio, 2007). Por medio de la cual se introducen medidas para la eficiencia y la transparencia en la Ley 80 de 1993 y se dictan otras disposiciones generales sobre la contratación con Recursos Públicos. Bogotá: 2007. 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>
1.1.3.2.2-8.16	CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS							

<b>CONVENCIONES</b> AC: ARCHIVO CENTRAL      CT: CONSERVACIÓN TOTAL COD: CODIGO              E: ELIMINACIÓN M/D: MICROFIL / DIGITALIZAR S: SELECCIÓN	<b>FIRMAS:</b>  <small>John Alberto Maya Salazar (15 feb., 2024 09:51 EST)</small>	
	<b>NOMBRES:</b> JOHN MAYA SALAZAR	MARIO ALBERTO BAENA QUINCHIA
	<b>CARGOS:</b> Gerente General	Jefe Departamento Gestión Documental



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

Medellín - Antioquia

**TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL**NUMERO DE ESTRUCTURA **19** PERIODO(FECHAS) **2016-07-25 / 2020-01-27**ENTIDAD PRODUCTORA **EMPRESAS PÚBLICAS DE MEDELLÍN**COD OFICINA **1.1.3.4**OFICINA PRODUCTORA **UNIDAD PLANEACIÓN GAS**

CODIGO		DESCRIPCIÓN SERIES						DISPOSICIÓN FINAL
CODIGO	SERIE, SUBSERIE O ASUNTO	SOPORTE	AC	CT	E	M/D	S	PROCEDIMIENTO
1.1.3.4-9	CONVENIOS	PAPEL/ ELECTRÓNICOS	20			X	X	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, se realizará una selección cualitativa intrínseca del 10% de unidades documentales que cumplan con los criterios que se presentan a continuación: 2% de Convenios Interadministrativos que presenten en su contenido trámites asociados con derechos de petición o acciones constitucionales; 4% de aquellos que den fe de acuerdos con otras instituciones públicas nacionales o internacionales para atender casos donde se refleje vulneración de Derechos sobre el cuidado y sustentabilidad del medio ambiente; 4% de aquellos que estén relacionados con la compensación de comunidades por impactos generados en proyectos de infraestructura 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 1150 (16, julio, 2007). Por medio de la cual se introducen medidas para la eficiencia y la transparencia en la Ley 80 de 1993 y se dictan otras disposiciones generales sobre la contratación con Recursos Públicos. Bogotá: 2007. 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
1.1.3.4-9.3	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 09:51 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

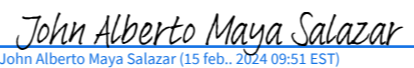

NUMERO DE ESTRUCTURA **19** PERIODO(FECHAS) **2016-07-25 / 2020-01-27**

ENTIDAD PRODUCTORA **EMPRESAS PÚBLICAS DE MEDELLÍN**

COD OFICINA **1.1.3.6**

OFICINA PRODUCTORA **UNIDAD GESTIÓN DEL RENDIMIENTO GAS**

CODIGO		DESCRIPCIÓN SERIES						DISPOSICIÓN FINAL
CODIGO	SERIE, SUBSERIE O ASUNTO	SOPORTE	AC	CT	E	M/D	S	PROCEDIMIENTO
1.1.3.6-9	CONVENIOS	PAPEL/ ELECTRÓNICOS	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, se realizará una selección cualitativa intrínseca del 10% de unidades documentales que cumplan con los criterios que se presentan a continuación: 2% de Convenios Interadministrativos que presenten en su contenido trámites asociados con derechos de petición o acciones constitucionales; 4% de aquellos que den fe de acuerdos con otras instituciones públicas nacionales o internacionales para atender casos donde se refleje vulneración de Derechos sobre el cuidado y sustentabilidad del medio ambiente; 4% de aquellos que estén relacionados con la compensación de comunidades por impactos generados en proyectos de infraestructura 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 1150 (16, julio, 2007). Por medio de la cual se introducen medidas para la eficiencia y la transparencia en la Ley 80 de 1993 y se dictan otras disposiciones generales sobre la contratación con Recursos Públicos. Bogotá: 2007. 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>
1.1.3.6-9.3	CONVENIOS INTERADMINISTRATIVOS							

<b>CONVENCIONES</b> AC: ARCHIVO CENTRAL      CT: CONSERVACIÓN TOTAL COD: CODIGO              E: ELIMINACIÓN M/D: MICROFIL / DIGITALIZAR S: SELECCIÓN	<b>FIRMAS:</b>  <small>John Alberto Maya Salazar (15 feb., 2024 09:51 EST)</small>	
	<b>NOMBRES:</b> JOHN MAYA SALAZAR	MARIO ALBERTO BAENA QUINCHIA
	<b>CARGOS:</b> Gerente General	Jefe Departamento Gestión Documental

# EMPRESAS PÚBLICAS DE MEDELLÍN E.P.M.

Medellín - Antioquia

## TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

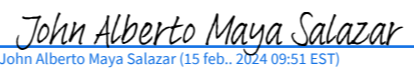

NUMERO DE ESTRUCTURA **19** PERIODO(FECHAS) **2016-07-25 / 2020-01-27**

ENTIDAD PRODUCTORA **EMPRESAS PÚBLICAS DE MEDELLÍN**

COD OFICINA **1.1.4.1**

OFICINA PRODUCTORA **GERENCIA PROVISIÓN AGUAS**

CODIGO		DESCRIPCIÓN SERIES					DISPOSICIÓN FINAL					
CODIGO	SERIE, SUBSERIE O ASUNTO	SOPORTE	AC	CT	E	M/D	S	PROCEDIMIENTO				
1.1.4.1-8	CONTRATOS	PAPEL/ AUDIOVISUAL/ ELECTRÓNICOS	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. COLOMBIA. CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley 1150 (16, julio, 2007). Por medio de la cual se introducen medidas para la eficiencia y la transparencia en la Ley 80 de 1993 y se dictan otras disposiciones generales sobre la contratación con Recursos Públicos. Bogotá: 2007. COLOMBIA. CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley 9 (11, enero, 1989). Por la cual se dictan normas sobre Planes de Desarrollo Municipal, Compraventa y Expropiación de Bienes y se dictan otras disposiciones.</p>				
1.1.4.1-8.8	CONTRATOS DE CONSULTORÍA											

<p><b>CONVENCIONES</b></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><b>FIRMAS:</b></p> <div style="display: flex; justify-content: space-around;"> <div style="text-align: center;">   <small>John Alberto Maya Salazar (15 feb., 2024 09:51 EST)</small> </div> <div style="text-align: center;">  </div> </div>
	<p><b>NOMBRES:</b></p> <div style="display: flex; justify-content: space-around;"> <div style="text-align: center;"><b>JOHN MAYA SALAZAR</b></div> <div style="text-align: center;"><b>MARIO ALBERTO BAENA QUINCHIA</b></div> </div>
	<p><b>CARGOS:</b></p> <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

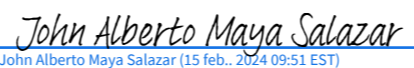

NUMERO DE ESTRUCTURA **19** PERIODO(FECHAS) **2016-07-25 / 2020-01-27**

ENTIDAD PRODUCTORA **EMPRESAS PÚBLICAS DE MEDELLÍN**

COD OFICINA **1.1.4.1**

OFICINA PRODUCTORA **GERENCIA PROVISIÓN AGUAS**

CODIGO		DESCRIPCIÓN SERIES						DISPOSICIÓN FINAL
CODIGO	SERIE, SUBSERIE O ASUNTO	SOPORTE	AC	CT	E	M/D	S	PROCEDIMIENTO
1.1.4.1-8	CONTRATOS	PAPEL/ 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 10% de unidades documentales que cumplan con los criterios que se presentan a continuación: 3% 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 3% de Contratos de Prestación de Servicios de mayor cuantía; 4% 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. DEPARTAMENTO NACIONAL DE PLANEACIÓN. Decreto 1510 (17, julio, 2013). Por el cual se reglamenta el sistema de compras y contratación pública. Bogotá: 2013. COLOMBIA. DEPARTAMENTO NACIONAL DE PLANEACIÓN. Decreto 1082 (26, mayo, 2015). Por medio del cual se expide el decreto único reglamentario del sector administrativo de planeación nacional. Bogotá: 2015. Artículo 2.2.1.2.1.4.11. COLOMBIA. CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley 1150 (16, julio, 2007). Por medio de la cual se introducen medidas para la eficiencia y la transparencia en la Ley 80 de 1993 y se dictan otras disposiciones generales sobre la contratación con Recursos Públicos. Bogotá: 2007. 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>
1.1.4.1-8.16	CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS							

<b>CONVENCIONES</b> AC: ARCHIVO CENTRAL      CT: CONSERVACIÓN TOTAL COD: CODIGO              E: ELIMINACIÓN M/D: MICROFIL / DIGITALIZAR S: SELECCIÓN	<b>FIRMAS:</b>  <small>John Alberto Maya Salazar (15 feb., 2024 09:51 EST)</small>	
	<b>NOMBRES:</b> JOHN MAYA SALAZAR	MARIO ALBERTO BAENA QUINCHIA
	<b>CARGOS:</b> Gerente General	Jefe Departamento Gestión Documental

# EMPRESAS PÚBLICAS DE MEDELLÍN E.P.M.

Medellín - Antioquia

## TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

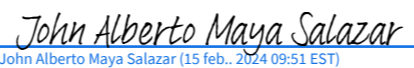

NUMERO DE ESTRUCTURA **19** PERIODO(FECHAS) **2016-07-25 / 2020-01-27**

ENTIDAD PRODUCTORA **EMPRESAS PÚBLICAS DE MEDELLÍN**

COD OFICINA **1.1.4.1.1**

OFICINA PRODUCTORA **UNIDAD PRODUCCIÓN AGUAS**

CODIGO		DESCRIPCIÓN SERIES						DISPOSICIÓN FINAL
CODIGO	SERIE, SUBSERIE O ASUNTO	SOPORTE	AC	CT	E	M/D	S	PROCEDIMIENTO
1.1.4.1.1-8	CONTRATOS	PAPEL/ 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 10% de unidades documentales que cumplan con los criterios que se presentan a continuación: 3% 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 3% de Contratos de Prestación de Servicios de mayor cuantía; 4% 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. DEPARTAMENTO NACIONAL DE PLANEACIÓN. Decreto 1510 (17, julio, 2013). Por el cual se reglamenta el sistema de compras y contratación pública. Bogotá: 2013. COLOMBIA. DEPARTAMENTO NACIONAL DE PLANEACIÓN. Decreto 1082 (26, mayo, 2015). Por medio del cual se expide el decreto único reglamentario del sector administrativo de planeación nacional. Bogotá: 2015. Artículo 2.2.1.2.1.4.11. COLOMBIA. CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley 1150 (16, julio, 2007). Por medio de la cual se introducen medidas para la eficiencia y la transparencia en la Ley 80 de 1993 y se dictan otras disposiciones generales sobre la contratación con Recursos Públicos. Bogotá: 2007. 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>
1.1.4.1.1-8.16	CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS							

<p><b>CONVENCIONES</b></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><b>FIRMAS:</b></p> <p style="text-align: center;">   <small>John Alberto Maya Salazar (15 feb., 2024 09:51 EST)</small> </p>	<p style="text-align: center;">  </p>	
	<p><b>NOMBRES:</b></p> <p style="text-align: center;"><b>JOHN MAYA SALAZAR</b></p>	<p><b>MARIO ALBERTO BAENA QUINCHIA</b></p>	
	<p><b>CARGOS:</b></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

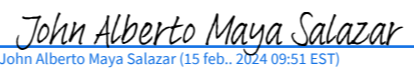

NUMERO DE ESTRUCTURA **19** PERIODO(FECHAS) **2016-07-25 / 2020-01-27**

ENTIDAD PRODUCTORA **EMPRESAS PÚBLICAS DE MEDELLÍN**

COD OFICINA **1.1.4.1.2**

OFICINA PRODUCTORA **UNIDAD DE OPERACIÓN Y MANTENIMIENTO PROVISIÓN AGUAS**

CODIGO		DESCRIPCIÓN SERIES						DISPOSICIÓN FINAL
CODIGO	SERIE, SUBSERIE O ASUNTO	SOPORTE	AC	CT	E	M/D	S	PROCEDIMIENTO
1.1.4.1.2-9	CONVENIOS	PAPEL/ ELECTRÓNICOS	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, se realizará una selección cualitativa intrínseca del 10% de unidades documentales que cumplan con los criterios que se presentan a continuación: 2% de Convenios Interadministrativos que presenten en su contenido trámites asociados con derechos de petición o acciones constitucionales; 4% de aquellos que den fe de acuerdos con otras instituciones públicas nacionales o internacionales para atender casos donde se refleje vulneración de Derechos sobre el cuidado y sustentabilidad del medio ambiente; 4% de aquellos que estén relacionados con la compensación de comunidades por impactos generados en proyectos de infraestructura 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 1150 (16, julio, 2007). Por medio de la cual se introducen medidas para la eficiencia y la transparencia en la Ley 80 de 1993 y se dictan otras disposiciones generales sobre la contratación con Recursos Públicos. Bogotá: 2007. 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>
1.1.4.1.2-9.3	CONVENIOS INTERADMINISTRATIVOS							

<b>CONVENCIONES</b> AC: ARCHIVO CENTRAL      CT: CONSERVACIÓN TOTAL COD: CODIGO              E: ELIMINACIÓN M/D: MICROFIL / DIGITALIZAR S: SELECCIÓN	<b>FIRMAS:</b>  <small>John Alberto Maya Salazar (15 feb., 2024 09:51 EST)</small>	
	<b>NOMBRES:</b> JOHN MAYA SALAZAR	MARIO ALBERTO BAENA QUINCHIA
	<b>CARGOS:</b> Gerente General	Jefe Departamento Gestión Documental

# EMPRESAS PÚBLICAS DE MEDELLÍN E.P.M.

Medellín - Antioquia

## TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

NUMERO DE ESTRUCTURA **19** PERIODO(FECHAS) **2016-07-25 / 2020-01-27**

ENTIDAD PRODUCTORA **EMPRESAS PÚBLICAS DE MEDELLÍN**

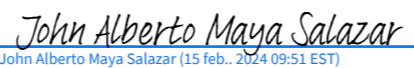

COD OFICINA **1.1.4.1.3**

OFICINA PRODUCTORA **UNIDAD MANTENIMIENTO EQUIPOS PROVISIÓN AGUAS**

CODIGO		DESCRIPCIÓN SERIES		DISPOSICIÓN FINAL				
CODIGO	SERIE, SUBSERIE O ASUNTO	SOPORTE	AC	CT	E	M/D	S	PROCEDIMIENTO
1.1.4.1.3-8	CONTRATOS	PAPEL/ ELECTRÓNICOS	20	X		X		<p>La subserie documental Contratos de Comodato cuenta con valor administrativo y legal, ya que evidencia los acuerdos mediante los cuales EPM logra el uso de bienes en comodato para adelantar actividades administrativas o misionales tales como desarrollo de programas de estación forestal, préstamo de vehículos, lotes, surtidores para las estaciones de servicios de gas, obras de arte para exhibición, plantas de tratamiento, uso de placas deportivas, instalación de equipos medidores de calidad del aire o antenas de radio transmisora, entre otros; con cargo de restituir la misma especie a su dueño, después de terminar el uso. Una vez cumplido el tiempo de retención, los documentos en soporte físico deberán ser transferidos al Archivo Histórico Institucional para su conservación total y los documentos electrónicos deberán ser almacenados en el Repositorio Digital Confiable Institucional, donde se alberguen los documentos de preservación a largo plazo, ya que puede servir de fuente de información sobre los acuerdos de la entidad con terceros para prestar bienes muebles e inmuebles, con el propósito de cumplir con su misión en un periodo de tiempo y un territorio en específico. Además, se debe tener en cuenta que se decide conservar la subserie documental porque en los inventarios del fondo documental acumulado se tienen pocos registros y se considera pertinente dejar evidencia de estas acciones ejecutadas. Se deben conservar en su soporte original, convirtiéndose en fuente para la historia institucional, este último asociado con el valor histórico que es secundario. Durante el tiempo de retención en el Archivo Central, se recomienda que los documentos en soporte físico sean digitalizados con fines de consulta y preservación, proceso que será llevado a cabo únicamente por el Departamento de Gestión Documental, al igual que el proceso de transferencia secundaria. Cabe señalar que, se tendrán en cuenta las políticas y directrices de gestión documental a nivel institucional, al igual que lo dispuesto en el Sistema Integrado de Conservación de EPM. Normatividad COLOMBIA. CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley 80 (28, octubre, 1993). Por la cual se expide el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública. Bogotá: 1993. COLOMBIA. CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley 1150 (16, julio, 2007). Por medio de la cual se introducen medidas para la eficiencia y la transparencia en la Ley 80 de 1993 y se dictan otras disposiciones generales sobre la contratación con Recursos Públicos. Bogotá: 2007. 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. EMPRESAS PÚBLICAS DE MEDELLÍN. Decreto 260 (10, febrero, 2009). Por el cual expiden normas generales de contratación de las Empresas Publicas de Medellín.</p>
1.1.4.1.3-8.2	CONTRATOS DE COMODATO							

**CONVENCIONES**

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

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

# EMPRESAS PÚBLICAS DE MEDELLÍN E.P.M.

Medellín - Antioquia

## TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

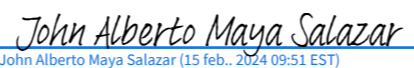

NUMERO DE ESTRUCTURA **19** PERIODO(FECHAS) **2016-07-25 / 2020-01-27**

ENTIDAD PRODUCTORA **EMPRESAS PÚBLICAS DE MEDELLÍN**

COD OFICINA **1.1.4.1.3**

OFICINA PRODUCTORA **UNIDAD MANTENIMIENTO EQUIPOS PROVISIÓN AGUAS**

CODIGO		DESCRIPCIÓN SERIES						DISPOSICIÓN FINAL	
CODIGO	SERIE, SUBSERIE O ASUNTO	SOPORTE	AC	CT	E	M/D	S	PROCEDIMIENTO	
1.1.4.1.3-8	CONTRATOS	PAPEL/ 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 10% de unidades documentales que cumplan con los criterios que se presentan a continuación: 3% 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 3% de Contratos de Prestación de Servicios de mayor cuantía; 4% 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. DEPARTAMENTO NACIONAL DE PLANEACIÓN. Decreto 1510 (17, julio, 2013). Por el cual se reglamenta el sistema de compras y contratación pública. Bogotá: 2013. COLOMBIA. DEPARTAMENTO NACIONAL DE PLANEACIÓN. Decreto 1082 (26, mayo, 2015). Por medio del cual se expide el decreto único reglamentario del sector administrativo de planeación nacional. Bogotá: 2015. Artículo 2.2.1.2.1.4.11. COLOMBIA. CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley 1150 (16, julio, 2007). Por medio de la cual se introducen medidas para la eficiencia y la transparencia en la Ley 80 de 1993 y se dictan otras disposiciones generales sobre la contratación con Recursos Públicos. Bogotá: 2007. 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>	
1.1.4.1.3-8.16	CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS								

<b>CONVENCIONES</b> AC: ARCHIVO CENTRAL      CT: CONSERVACIÓN TOTAL COD: CODIGO              E: ELIMINACIÓN M/D: MICROFIL / DIGITALIZAR S: SELECCIÓN	<b>FIRMAS:</b>  <small>John Alberto Maya Salazar (15 feb., 2024 09:51 EST)</small>	
	<b>NOMBRES:</b> <b>JOHN MAYA SALAZAR</b>	<b>MARIO ALBERTO BAENA QUINCHIA</b>
	<b>CARGOS:</b> <b>Gerente General</b>	<b>Jefe Departamento Gestión Documental</b>





# EMPRESAS PÚBLICAS DE MEDELLÍN E.P.M.

Medellín - Antioquia

## TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

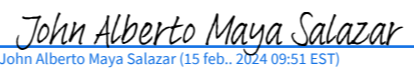

NUMERO DE ESTRUCTURA 19 PERIODO(FECHAS) 2016-07-25 / 2020-01-27

ENTIDAD PRODUCTORA **EMPRESAS PÚBLICAS DE MEDELLÍN**

COD OFICINA **1.1.4.1.4**

OFICINA PRODUCTORA **UNIDAD VINCULACIÓN Y DESARROLLO URBANÍSTICO AGUAS**

CODIGO		DESCRIPCIÓN SERIES		DISPOSICIÓN FINAL						
CODIGO	SERIE, SUBSERIE O ASUNTO	SOPORTE	AC	CT	E	M/D	S	PROCEDIMIENTO		
1.1.4.1.4-8	CONTRATOS	ELECTRÓNICOS	20	X				La subserie documental Contratos de Constitución de Servidumbre cuenta con valor administrativo y legal, ya que evidencia los acuerdos celebrados por la entidad y un tercero propietario de algún predio o inmueble que, a cambio de una remuneración económica periódica, permitió la instalación de equipos torres, redes o servirse de los afluentes que pasan por la propiedad de una persona natural o jurídica, para poder garantizar la producción y distribución de servicios públicos domiciliario a un territorio o una comunidad. Por lo que debe custodiarse en el Archivo Central de la Empresa el tiempo mínimo estipulado. Una vez cumplido el tiempo de retención, los documentos en soporte electrónico deberán ser almacenados en el Repositorio Digital Confiable Institucional, donde se alberguen los documentos de preservación a largo plazo, ya que puede servir de fuente de información sobre la constitución de servidumbre para cumplir con los objetivos misionales de las Empresas, aprovechando bienes de terceros en proyectos de infraestructura. Se deben conservar en su soporte original, convirtiéndose en fuente para la historia institucional y la memoria social, estos últimos asociados con valores secundarios que sustentan su permanencia en el tiempo. El proceso de transferencia y almacenamiento de estos documentos en el Repositorio Digital Confiable Institucional será llevado a cabo únicamente por el Departamento de Gestión Documental. Cabe señalar que, se tendrán en cuenta las políticas y directrices de gestión documental a nivel institucional, al igual que lo dispuesto en el Sistema Integrado de Conservación de EPM.NormatividadCOLOMBIA. CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley 1150 (16, julio, 2007). Por medio de la cual se introducen medidas para la eficiencia y la transparencia en la Ley 80 de 1993 y se dictan otras disposiciones generales sobre la contratación con Recursos Públicos. Bogotá: 2007.COLOMBIA. CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley 80 (28, octubre, 1993). Por la cual se expide el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública. Bogotá: 1993.		
1.1.4.1.4-8.7	CONTRATOS DE CONSTITUCION DE SERVIDUMBRE									

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

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

Medellín - Antioquia

**TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL**NUMERO DE ESTRUCTURA **19** PERIODO(FECHAS) **2016-07-25 / 2020-01-27**ENTIDAD PRODUCTORA **EMPRESAS PÚBLICAS DE MEDELLÍN**COD OFICINA **1.1.4.1.4**OFICINA PRODUCTORA **UNIDAD VINCULACIÓN Y DESARROLLO URBANÍSTICO AGUAS**

CODIGO		DESCRIPCIÓN SERIES		DISPOSICIÓN FINAL				
CODIGO	SERIE, SUBSERIE O ASUNTO	SOPORTE	AC	CT	E	M/D	S	PROCEDIMIENTO
1.1.4.1.4-8	CONTRATOS	PAPEL/ ELECTRÓNICOS	20	X		X		La subserie documental Contratos de Empréstito cuenta con valor administrativo y legal, ya que evidencia los acuerdos mediante los cuales se dotó a EPM de recursos económicos para el desarrollo y ejecución de sus actividades misionales y administrativas, a partir de préstamos de dinero o créditos nacionales o extranjeros con un plazo para su pago. Por lo que debe custodiarse en el Archivo Central de la Empresa el tiempo mínimo estipulado. Una vez cumplido el tiempo de retención, los documentos en soporte físico deberán ser transferidos al Archivo Histórico Institucional para su conservación total y los documentos electrónicos deberán ser almacenados en el Repositorio Digital Confiable Institucional, donde se alberguen los documentos de preservación a largo plazo, ya que puede servir de fuente de información sobre las relaciones financieras que EPM estableció con otras entidades nacionales o internacionales para adelantar proyectos de infraestructura de los servicios públicos en un territorio o comunidad. Se deben conservar en su soporte original, convirtiéndose en fuente para la historia institucional y la memoria social, estos últimos asociados con valores secundarios que sustentan su permanencia en el tiempo. Durante el tiempo de retención en el Archivo Central, se recomienda que los documentos en soporte físico sean digitalizados con fines de consulta y preservación, proceso que será llevado a cabo únicamente por el Departamento de Gestión Documental, al igual que el proceso de transferencia secundaria. Cabe señalar que, se tendrán en cuenta las políticas y directrices de gestión documental a nivel institucional, al igual que lo dispuesto en el Sistema Integrado de Conservación de EPM. Normatividad COLOMBIA. CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley 1150 (16, julio, 2007). Por medio de la cual se introducen medidas para la eficiencia y la transparencia en la Ley 80 de 1993 y se dictan otras disposiciones generales sobre la contratación con Recursos Públicos. Bogotá: 2007. 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, Compra - Venta y Expropiación de Bienes y se dictan otras disposiciones.
1.1.4.1.4-8.10	CONTRATOS DE EMPRÉSTITO							

**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 09:51 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

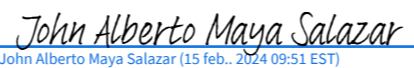

NUMERO DE ESTRUCTURA **19** PERIODO(FECHAS) **2016-07-25 / 2020-01-27**

ENTIDAD PRODUCTORA **EMPRESAS PÚBLICAS DE MEDELLÍN**

COD OFICINA **1.1.4.1.4**

OFICINA PRODUCTORA **UNIDAD VINCULACIÓN Y DESARROLLO URBANÍSTICO AGUAS**

CODIGO		DESCRIPCIÓN SERIES						DISPOSICIÓN FINAL
CODIGO	SERIE, SUBSERIE O ASUNTO	SOPORTE	AC	CT	E	M/D	S	PROCEDIMIENTO
1.1.4.1.4-8	CONTRATOS	PAPEL/ ELECTRÓNICOS	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. DEPARTAMENTO NACIONAL DE PLANEACIÓN. Decreto 1510 (17, julio, 2013). Por el cual se reglamenta el sistema de compras y contratación pública. Bogotá: 2013. COLOMBIA. DEPARTAMENTO NACIONAL DE PLANEACIÓN. Decreto 1082 (26, mayo, 2015). Por medio del cual se expide el decreto único reglamentario del sector administrativo de planeación nacional. Bogotá: 2015. Artículo 2.2.1.2.1.4.11. COLOMBIA. CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley 1150 (16, julio, 2007). Por medio de la cual se introducen medidas para la eficiencia y la transparencia en la Ley 80 de 1993 y se dictan otras disposiciones generales sobre la contratación con Recursos Públicos. Bogotá: 2007. 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. EMPRESAS PÚBLICAS DE MEDELLÍN. Decreto 260 (10, febrero, 2009). Por el cual expiden normas generales de contratación de las Empresas Publicas de Medellín.</p>
1.1.4.1.4-8.14	CONTRATOS DE OBRA							

<b>CONVENCIONES</b> AC: ARCHIVO CENTRAL      CT: CONSERVACIÓN TOTAL COD: CODIGO              E: ELIMINACIÓN M/D: MICROFIL / DIGITALIZAR S: SELECCIÓN	<b>FIRMAS:</b>  <small>John Alberto Maya Salazar (15 feb., 2024 09:51 EST)</small>	
	<b>NOMBRES:</b> JOHN MAYA SALAZAR	MARIO ALBERTO BAENA QUINCHIA
	<b>CARGOS:</b> Gerente General	Jefe Departamento Gestión Documental

# EMPRESAS PÚBLICAS DE MEDELLÍN E.P.M.

Medellín - Antioquia

## TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

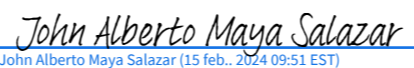

NUMERO DE ESTRUCTURA **19** PERIODO(FECHAS) **2016-07-25 / 2020-01-27**

ENTIDAD PRODUCTORA **EMPRESAS PÚBLICAS DE MEDELLÍN**

COD OFICINA **1.1.4.1.4**

OFICINA PRODUCTORA **UNIDAD VINCULACIÓN Y DESARROLLO URBANÍSTICO AGUAS**

CODIGO		DESCRIPCIÓN SERIES						DISPOSICIÓN FINAL	
CODIGO	SERIE, SUBSERIE O ASUNTO	SOPORTE	AC	CT	E	M/D	S	PROCEDIMIENTO	
1.1.4.1.4-8	CONTRATOS	PAPEL/ 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 10% de unidades documentales que cumplan con los criterios que se presentan a continuación: 3% 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 3% de Contratos de Prestación de Servicios de mayor cuantía; 4% 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. DEPARTAMENTO NACIONAL DE PLANEACIÓN. Decreto 1510 (17, julio, 2013). Por el cual se reglamenta el sistema de compras y contratación pública. Bogotá: 2013. COLOMBIA. DEPARTAMENTO NACIONAL DE PLANEACIÓN. Decreto 1082 (26, mayo, 2015). Por medio del cual se expide el decreto único reglamentario del sector administrativo de planeación nacional. Bogotá: 2015. Artículo 2.2.1.2.1.4.11. COLOMBIA. CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley 1150 (16, julio, 2007). Por medio de la cual se introducen medidas para la eficiencia y la transparencia en la Ley 80 de 1993 y se dictan otras disposiciones generales sobre la contratación con Recursos Públicos. Bogotá: 2007. 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>	
1.1.4.1.4-8.16	CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS								

<b>CONVENCIONES</b> AC: ARCHIVO CENTRAL      CT: CONSERVACIÓN TOTAL COD: CODIGO              E: ELIMINACIÓN M/D: MICROFIL / DIGITALIZAR S: SELECCIÓN	<b>FIRMAS:</b>  <small>John Alberto Maya Salazar (15 feb., 2024 09:51 EST)</small>	
	<b>NOMBRES:</b> JOHN MAYA SALAZAR	MARIO ALBERTO BAENA QUINCHIA
	<b>CARGOS:</b> Gerente General	Jefe Departamento Gestión Documental



# EMPRESAS PÚBLICAS DE MEDELLÍN E.P.M.

Medellín - Antioquia

## TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

NUMERO DE ESTRUCTURA **19** PERIODO(FECHAS) **2016-07-25 / 2020-01-27**

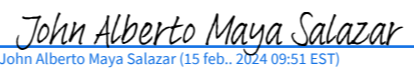

ENTIDAD PRODUCTORA **EMPRESAS PÚBLICAS DE MEDELLÍN**

COD OFICINA **1.1.4.1.4**

OFICINA PRODUCTORA **UNIDAD VINCULACIÓN Y DESARROLLO URBANÍSTICO AGUAS**

CODIGO		DESCRIPCIÓN SERIES		DISPOSICIÓN FINAL				
CODIGO	SERIE, SUBSERIE O ASUNTO	SOPORTE	AC	CT	E	M/D	S	PROCEDIMIENTO
1.1.4.1.4-8	CONTRATOS	PAPEL/ AUDIOVISUAL/ ELECTRÓNICOS	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.
1.1.4.1.4-8.20	CONTRATOS DE SERVICIOS PÚBLICOS DE ACUEDUCTO							

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

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

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

Medellín - Antioquia

**TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL**NUMERO DE ESTRUCTURA **19** PERIODO(FECHAS) **2016-07-25 / 2020-01-27**ENTIDAD PRODUCTORA **EMPRESAS PÚBLICAS DE MEDELLÍN**COD OFICINA **1.1.4.1.4**OFICINA PRODUCTORA **UNIDAD VINCULACIÓN Y DESARROLLO URBANÍSTICO AGUAS**

CODIGO		DESCRIPCIÓN SERIES		DISPOSICIÓN FINAL				
CODIGO	SERIE, SUBSERIE O ASUNTO	SOPORTE	AC	CT	E	M/D	S	PROCEDIMIENTO
1.1.4.1.4-34	PROYECTOS	PAPEL/ AUDIOVISUAL	10	X		X		La subserie documental Proyectos Particulares de Servicios Públicos de Acueducto y Alcantarillado cuenta con valor administrativo, legal y técnico ya que evidencia la solicitud realizada por una persona natural o jurídica, para que se desarrolle y ejecute la instalación de una red de acueducto, alcantarillado, en inmuebles que no cuentan con la red externa o infraestructura de EPM. Una vez que ésta es aprobada, se ejecuta la obra o infraestructura, mediante los recursos o financiación del particular. Por lo que debe custodiarse en el Archivo Central de la Empresa el tiempo mínimo estipulado. Una vez cumplido el tiempo de retención, los documentos en soporte físico deberán ser transferidos al Archivo Histórico Institucional para su conservación total, ya que dan cuenta de la demanda por parte de los usuarios externos a la red de las Empresas por obtener los servicios públicos domiciliarios. Se deben conservar en su soporte original, convirtiéndose en fuente para la historia institucional y memoria social, estos últimos asociados con valores secundarios que sustentan su permanencia en el tiempo. Durante el tiempo de retención en el Archivo Central, se recomienda que los documentos en soporte físico sean digitalizados con fines de consulta y preservación, proceso que será llevado a cabo únicamente por el Departamento de Gestión Documental, al igual que el proceso de transferencia secundaria. Cabe señalar que, se tendrán en cuenta las políticas y directrices de gestión documental a nivel institucional, al igual que lo dispuesto en el Sistema Integrado de Conservación de EPM.
1.1.4.1.4-34.3	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 09:51 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 **19** PERIODO(FECHAS) **2016-07-25 / 2020-01-27**

ENTIDAD PRODUCTORA **EMPRESAS PÚBLICAS DE MEDELLÍN**

COD OFICINA **1.1.4.1.5**

OFICINA PRODUCTORA **DIRECCIÓN SISTEMAS REGIONALES AGUAS**

CODIGO		DESCRIPCIÓN SERIES						DISPOSICIÓN FINAL	
CODIGO	SERIE, SUBSERIE O ASUNTO	SOPORTE	AC	CT	E	M/D	S	PROCEDIMIENTO	
1.1.4.1.5-8	CONTRATOS	PAPEL/ ELECTRÓNICOS	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. DEPARTAMENTO NACIONAL DE PLANEACIÓN. Decreto 1510 (17, julio, 2013). Por el cual se reglamenta el sistema de compras y contratación pública. Bogotá: 2013. COLOMBIA. DEPARTAMENTO NACIONAL DE PLANEACIÓN. Decreto 1082 (26, mayo, 2015). Por medio del cual se expide el decreto único reglamentario del sector administrativo de planeación nacional. Bogotá: 2015. Artículo 2.2.1.2.1.4.11. COLOMBIA. CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley 1150 (16, julio, 2007). Por medio de la cual se introducen medidas para la eficiencia y la transparencia en la Ley 80 de 1993 y se dictan otras disposiciones generales sobre la contratación con Recursos Públicos. Bogotá: 2007. 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. EMPRESAS PÚBLICAS DE MEDELLÍN. Decreto 260 (10, febrero, 2009). Por el cual expiden normas generales de contratación de las Empresas Publicas de Medellín.</p>	
1.1.4.1.5-8.14	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 (15 feb., 2024 09:51 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

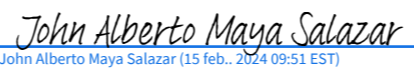

NUMERO DE ESTRUCTURA **19** PERIODO(FECHAS) **2016-07-25 / 2020-01-27**

ENTIDAD PRODUCTORA **EMPRESAS PÚBLICAS DE MEDELLÍN**

COD OFICINA **1.1.4.2**

OFICINA PRODUCTORA **GERENCIA AGUAS RESIDUALES**

CODIGO		DESCRIPCIÓN SERIES		DISPOSICIÓN FINAL				
CODIGO	SERIE, SUBSERIE O ASUNTO	SOPORTE	AC	CT	E	M/D	S	PROCEDIMIENTO
1.1.4.2-8	CONTRATOS	PAPEL/ ELECTRÓNICOS	20	X		X		<p>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. EMPRESAS PÚBLICAS DE MEDELLÍN. Decreto 260 (10, febrero, 2009). Por el cual expiden normas generales de contratación de las Empresas Publicas de Medellín.</p>
1.1.4.2-8.21	CONTRATOS DE SERVICIOS PÚBLICOS DE ALCANTARILLADO							

<p><b>CONVENCIONES</b></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><b>FIRMAS:</b></p> <p style="text-align: center;"> <small>John Alberto Maya Salazar (15 feb., 2024 09:51 EST)</small></p>	<p></p>	
	<p><b>NOMBRES:</b></p> <p style="text-align: center;"><b>JOHN MAYA SALAZAR</b></p>	<p><b>MARIO ALBERTO BAENA QUINCHIA</b></p>	
	<p><b>CARGOS:</b></p> <p style="text-align: center;"><b>Gerente General</b></p>	<p><b>Jefe Departamento Gestión Documental</b></p>	



# EMPRESAS PÚBLICAS DE MEDELLÍN E.P.M.

Medellín - Antioquia

## TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

NUMERO DE ESTRUCTURA **19** PERIODO(FECHAS) **2016-07-25 / 2020-01-27**

ENTIDAD PRODUCTORA **EMPRESAS PÚBLICAS DE MEDELLÍN**

COD OFICINA **1.1.4.2**

OFICINA PRODUCTORA **GERENCIA AGUAS RESIDUALES**

CODIGO		DESCRIPCIÓN SERIES						DISPOSICIÓN FINAL
CODIGO	SERIE, SUBSERIE O ASUNTO	SOPORTE	AC	CT	E	M/D	S	PROCEDIMIENTO
1.1.4.2-9	CONVENIOS	PAPEL/ ELECTRÓNICOS	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, se realizará una selección cualitativa intrínseca del 10% de unidades documentales que cumplan con los criterios que se presentan a continuación: 2% de Convenios Interadministrativos que presenten en su contenido trámites asociados con derechos de petición o acciones constitucionales; 4% de aquellos que den fe de acuerdos con otras instituciones públicas nacionales o internacionales para atender casos donde se refleje vulneración de Derechos sobre el cuidado y sustentabilidad del medio ambiente; 4% de aquellos que estén relacionados con la compensación de comunidades por impactos generados en proyectos de infraestructura 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 1150 (16, julio, 2007). Por medio de la cual se introducen medidas para la eficiencia y la transparencia en la Ley 80 de 1993 y se dictan otras disposiciones generales sobre la contratación con Recursos Públicos. Bogotá: 2007. 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>
1.1.4.2-9.3	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 09:51 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

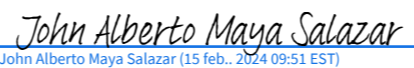

NUMERO DE ESTRUCTURA **19** PERIODO(FECHAS) **2016-07-25 / 2020-01-27**

ENTIDAD PRODUCTORA **EMPRESAS PÚBLICAS DE MEDELLÍN**

COD OFICINA **1.1.4.2.1**

OFICINA PRODUCTORA **UNIDAD TRATAMIENTO GESTIÓN AGUAS RESIDUALES**

CODIGO		DESCRIPCIÓN SERIES						DISPOSICIÓN FINAL	
CODIGO	SERIE, SUBSERIE O ASUNTO	SOPORTE	AC	CT	E	M/D	S	PROCEDIMIENTO	
1.1.4.2.1-8	CONTRATOS	PAPEL/ 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 10% de unidades documentales que cumplan con los criterios que se presentan a continuación: 3% 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 3% de Contratos de Prestación de Servicios de mayor cuantía; 4% 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. DEPARTAMENTO NACIONAL DE PLANEACIÓN. Decreto 1510 (17, julio, 2013). Por el cual se reglamenta el sistema de compras y contratación pública. Bogotá: 2013. COLOMBIA. DEPARTAMENTO NACIONAL DE PLANEACIÓN. Decreto 1082 (26, mayo, 2015). Por medio del cual se expide el decreto único reglamentario del sector administrativo de planeación nacional. Bogotá: 2015. Artículo 2.2.1.2.1.4.11. COLOMBIA. CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley 1150 (16, julio, 2007). Por medio de la cual se introducen medidas para la eficiencia y la transparencia en la Ley 80 de 1993 y se dictan otras disposiciones generales sobre la contratación con Recursos Públicos. Bogotá: 2007. 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>	
1.1.4.2.1-8.16	CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS								

<b>CONVENCIONES</b> AC: ARCHIVO CENTRAL      CT: CONSERVACIÓN TOTAL COD: CODIGO              E: ELIMINACIÓN M/D: MICROFIL / DIGITALIZAR S: SELECCIÓN	<b>FIRMAS:</b>  <small>John Alberto Maya Salazar (15 feb., 2024 09:51 EST)</small>	
	<b>NOMBRES:</b> JOHN MAYA SALAZAR	MARIO ALBERTO BAENA QUINCHIA
	<b>CARGOS:</b> Gerente General	Jefe Departamento Gestión Documental



# EMPRESAS PÚBLICAS DE MEDELLÍN E.P.M.

Medellín - Antioquia

## TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

NUMERO DE ESTRUCTURA 19 PERIODO(FECHAS) 2016-07-25 / 2020-01-27

ENTIDAD PRODUCTORA **EMPRESAS PÚBLICAS DE MEDELLÍN**

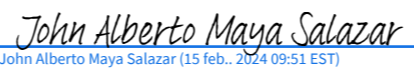

COD OFICINA **1.1.4.2.2**

OFICINA PRODUCTORA **UNIDAD DE OPERACIÓN Y MANTENIMIENTO GESTIÓN AGUAS RESIDUALES**

CODIGO		DESCRIPCIÓN SERIES					DISPOSICIÓN FINAL					
CODIGO	SERIE, SUBSERIE O ASUNTO	SOPORTE	AC	CT	E	M/D	S	PROCEDIMIENTO				
1.1.4.2.2-7	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.				
1.1.4.2.2-7.1	CONSECUTIVOS DE COMUNICACIONES OFICIALES RECIBIDAS											

### CONVENCIONES

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

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

# EMPRESAS PÚBLICAS DE MEDELLÍN E.P.M.

Medellín - Antioquia

## TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

NUMERO DE ESTRUCTURA **19** PERIODO(FECHAS) **2016-07-25 / 2020-01-27**

ENTIDAD PRODUCTORA **EMPRESAS PÚBLICAS DE MEDELLÍN**

COD OFICINA **1.1.4.2.2**

OFICINA PRODUCTORA **UNIDAD DE OPERACIÓN Y MANTENIMIENTO GESTIÓN AGUAS RESIDUALES**

CODIGO		DESCRIPCIÓN SERIES		DISPOSICIÓN FINAL				
CODIGO	SERIE, SUBSERIE O ASUNTO	SOPORTE	AC	CT	E	M/D	S	PROCEDIMIENTO
1.1.4.2.2-15	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 3930 (25, octubre, 2010). Por el cual se reglamenta parcialmente el Título I de la Ley 9ª de 1979, así como el Capítulo II del Título VI -Parte III- Libro II del Decreto-ley 2811 de 1974 en cuanto a usos del agua y residuos líquidos y se dictan otras disposiciones. COLOMBIA. MINISTERIO DE AMBIENTE, VIVIENDA Y DESARROLLO TERRITORIAL. Resolución 0075 (24, enero, 2011). Por la cual se adopta el formato de reporte sobre el estado de cumplimiento de la norma de vertimiento puntual al alcantarillado público. COLOMBIA. MINISTERIO DE AMBIENTE Y DESARROLLO SOSTENIBLE. Decreto 1076 (26, mayo, 2015). Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Ambiente y Desarrollo Sostenible. COLOMBIA. MINISTERIO DE AMBIENTE Y DESARROLLO SOSTENIBLE. Resolución 631 (17, marzo, 2015). Por la cual se establecen los parámetros y los valores límites máximos permisibles en los vertimientos puntuales a cuerpos de aguas superficiales y a los sistemas de alcantarillado público y se dictan otras disposiciones.

**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 09:51 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 **19** PERIODO(FECHAS) **2016-07-25 / 2020-01-27**ENTIDAD PRODUCTORA **EMPRESAS PÚBLICAS DE MEDELLÍN**COD OFICINA **1.1.4.2.2**OFICINA PRODUCTORA **UNIDAD DE OPERACIÓN Y MANTENIMIENTO GESTIÓN AGUAS RESIDUALES**

CODIGO		DESCRIPCIÓN SERIES		DISPOSICIÓN FINAL				
CODIGO	SERIE, SUBSERIE O ASUNTO	SOPORTE	AC	CT	E	M/D	S	PROCEDIMIENTO
1.1.4.2.2-18	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: 1994
1.1.4.2.2-18.1	INFORMES A ENTES DE CONTROL							

**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 09:51 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 **19** PERIODO(FECHAS) **2016-07-25 / 2020-01-27**

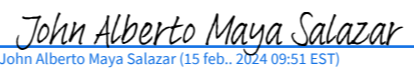

ENTIDAD PRODUCTORA **EMPRESAS PÚBLICAS DE MEDELLÍN**

COD OFICINA **1.1.4.4**

OFICINA PRODUCTORA **DIRECCIÓN COMERCIAL AGUA Y SANEAMIENTO**

CODIGO		DESCRIPCIÓN SERIES						DISPOSICIÓN FINAL	
CODIGO	SERIE, SUBSERIE O ASUNTO	SOPORTE	AC	CT	E	M/D	S	PROCEDIMIENTO	
1.1.4.4-8	CONTRATOS	PAPEL/ 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 10% de unidades documentales que cumplan con los criterios que se presentan a continuación: 3% 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 3% de Contratos de Prestación de Servicios de mayor cuantía; 4% 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>	
1.1.4.4-8.16	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. DEPARTAMENTO NACIONAL DE PLANEACIÓN. Decreto 1510 (17, julio, 2013). Por el cual se reglamenta el sistema de compras y contratación pública. Bogotá: 2013. COLOMBIA. DEPARTAMENTO NACIONAL DE PLANEACIÓN. Decreto 1082 (26, mayo, 2015). Por medio del cual se expide el decreto único reglamentario del sector administrativo de planeación nacional. Bogotá: 2015. Artículo 2.2.1.2.1.4.11. COLOMBIA. CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley 1150 (16, julio, 2007). Por medio de la cual se introducen medidas para la eficiencia y la transparencia en la Ley 80 de 1993 y se dictan otras disposiciones generales sobre la contratación con Recursos Públicos. Bogotá: 2007. 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.

<b>CONVENCIONES</b> AC: ARCHIVO CENTRAL      CT: CONSERVACIÓN TOTAL COD: CODIGO              E: ELIMINACIÓN M/D: MICROFIL / DIGITALIZAR S: SELECCIÓN	<b>FIRMAS:</b>  <small>John Alberto Maya Salazar (15 feb., 2024 09:51 EST)</small>	
	<b>NOMBRES:</b> <b>JOHN MAYA SALAZAR</b>	<b>MARIO ALBERTO BAENA QUINCHIA</b>
	<b>CARGOS:</b> <b>Gerente General</b>	<b>Jefe Departamento Gestión Documental</b>

# EMPRESAS PÚBLICAS DE MEDELLÍN E.P.M.

Medellín - Antioquia

## TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

NUMERO DE ESTRUCTURA **19** PERIODO(FECHAS) **2016-07-25 / 2020-01-27**

ENTIDAD PRODUCTORA **EMPRESAS PÚBLICAS DE MEDELLÍN**

COD OFICINA **1.1.4.4**

OFICINA PRODUCTORA **DIRECCIÓN COMERCIAL AGUA Y SANEAMIENTO**

CODIGO		DESCRIPCIÓN SERIES						DISPOSICIÓN FINAL
CODIGO	SERIE, SUBSERIE O ASUNTO	SOPORTE	AC	CT	E	M/D	S	PROCEDIMIENTO
1.1.4.4-9	CONVENIOS	PAPEL/ ELECTRÓNICOS	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, se realizará una selección cualitativa intrínseca del 10% de unidades documentales que cumplan con los criterios que se presentan a continuación: 2% de Convenios Interadministrativos que presenten en su contenido trámites asociados con derechos de petición o acciones constitucionales; 4% de aquellos que den fe de acuerdos con otras instituciones públicas nacionales o internacionales para atender casos donde se refleje vulneración de Derechos sobre el cuidado y sustentabilidad del medio ambiente; 4% de aquellos que estén relacionados con la compensación de comunidades por impactos generados en proyectos de infraestructura 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 1150 (16, julio, 2007). Por medio de la cual se introducen medidas para la eficiencia y la transparencia en la Ley 80 de 1993 y se dictan otras disposiciones generales sobre la contratación con Recursos Públicos. Bogotá: 2007. 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>
1.1.4.4-9.3	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 09:51 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 **19** PERIODO(FECHAS) **2016-07-25 / 2020-01-27**

ENTIDAD PRODUCTORA **EMPRESAS PÚBLICAS DE MEDELLÍN**

COD OFICINA **1.1.4.5**

OFICINA PRODUCTORA **DIRECCIÓN PLANEACIÓN AGUA Y SANEAMIENTO**

CODIGO		DESCRIPCIÓN SERIES						DISPOSICIÓN FINAL	
CODIGO	SERIE, SUBSERIE O ASUNTO	SOPORTE	AC	CT	E	M/D	S	PROCEDIMIENTO	
1.1.4.5-8	CONTRATOS	PAPEL/ ELECTRÓNICOS	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. DEPARTAMENTO NACIONAL DE PLANEACIÓN. Decreto 1510 (17, julio, 2013). Por el cual se reglamenta el sistema de compras y contratación pública. Bogotá: 2013. COLOMBIA. DEPARTAMENTO NACIONAL DE PLANEACIÓN. Decreto 1082 (26, mayo, 2015). Por medio del cual se expide el decreto único reglamentario del sector administrativo de planeación nacional. Bogotá: 2015. Artículo 2.2.1.2.1.4.11. COLOMBIA. CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley 1150 (16, julio, 2007). Por medio de la cual se introducen medidas para la eficiencia y la transparencia en la Ley 80 de 1993 y se dictan otras disposiciones generales sobre la contratación con Recursos Públicos. Bogotá: 2007. 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. EMPRESAS PÚBLICAS DE MEDELLÍN. Decreto 260 (10, febrero, 2009). Por el cual expiden normas generales de contratación de las Empresas Publicas de Medellín.</p>	
1.1.4.5-8.14	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 09:51 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

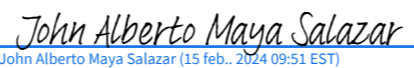

NUMERO DE ESTRUCTURA **19** PERIODO(FECHAS) **2016-07-25 / 2020-01-27**

ENTIDAD PRODUCTORA **EMPRESAS PÚBLICAS DE MEDELLÍN**

COD OFICINA **1.1.4.5**

OFICINA PRODUCTORA **DIRECCIÓN PLANEACIÓN AGUA Y SANEAMIENTO**

CODIGO		DESCRIPCIÓN SERIES	DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTO
CODIGO	SERIE, SUBSERIE O ASUNTO	SOPORTE	AC	CT	E	M/D	S	
1.1.4.5-9	CONVENIOS	PAPEL/ ELECTRÓNICOS	20			X	X	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, se realizará una selección cualitativa intrínseca del 10% de unidades documentales que cumplan con los criterios que se presentan a continuación: 2% de Convenios Interadministrativos que presenten en su contenido trámites asociados con derechos de petición o acciones constitucionales; 4% de aquellos que den fe de acuerdos con otras instituciones públicas nacionales o internacionales para atender casos donde se refleje vulneración de Derechos sobre el cuidado y sustentabilidad del medio ambiente; 4% de aquellos que estén relacionados con la compensación de comunidades por impactos generados en proyectos de infraestructura 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 1150 (16, julio, 2007). Por medio de la cual se introducen medidas para la eficiencia y la transparencia en la Ley 80 de 1993 y se dictan otras disposiciones generales sobre la contratación con Recursos Públicos. Bogotá: 2007. 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
1.1.4.5-9.3	CONVENIOS INTERADMINISTRATIVOS							

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

# EMPRESAS PÚBLICAS DE MEDELLÍN E.P.M.

Medellín - Antioquia

## TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

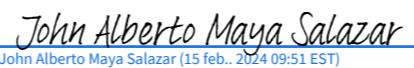

NUMERO DE ESTRUCTURA **19** PERIODO(FECHAS) **2016-07-25 / 2020-01-27**

ENTIDAD PRODUCTORA **EMPRESAS PÚBLICAS DE MEDELLÍN**

COD OFICINA **1.1.4.5.1**

OFICINA PRODUCTORA **UNIDAD CONSERVACIÓN DEL AGUA**

CODIGO		DESCRIPCIÓN SERIES						DISPOSICIÓN FINAL
CODIGO	SERIE, SUBSERIE O ASUNTO	SOPORTE	AC	CT	E	M/D	S	PROCEDIMIENTO
1.1.4.5.1-8	CONTRATOS	PAPEL/ 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 10% de unidades documentales que cumplan con los criterios que se presentan a continuación: 3% 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 3% de Contratos de Prestación de Servicios de mayor cuantía; 4% 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. DEPARTAMENTO NACIONAL DE PLANEACIÓN. Decreto 1510 (17, julio, 2013). Por el cual se reglamenta el sistema de compras y contratación pública. Bogotá: 2013. COLOMBIA. DEPARTAMENTO NACIONAL DE PLANEACIÓN. Decreto 1082 (26, mayo, 2015). Por medio del cual se expide el decreto único reglamentario del sector administrativo de planeación nacional. Bogotá: 2015. Artículo 2.2.1.2.1.4.11. COLOMBIA. CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley 1150 (16, julio, 2007). Por medio de la cual se introducen medidas para la eficiencia y la transparencia en la Ley 80 de 1993 y se dictan otras disposiciones generales sobre la contratación con Recursos Públicos. Bogotá: 2007. 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>
1.1.4.5.1-8.16	CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS							

<b>CONVENCIONES</b> AC: ARCHIVO CENTRAL      CT: CONSERVACIÓN TOTAL COD: CODIGO              E: ELIMINACIÓN M/D: MICROFIL / DIGITALIZAR S: SELECCIÓN	<b>FIRMAS:</b>  <small>John Alberto Maya Salazar (15 feb., 2024 09:51 EST)</small>	
	<b>NOMBRES:</b> JOHN MAYA SALAZAR	MARIO ALBERTO BAENA QUINCHIA
	<b>CARGOS:</b> Gerente General	Jefe Departamento Gestión Documental

# EMPRESAS PÚBLICAS DE MEDELLÍN E.P.M.

Medellín - Antioquia

## TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

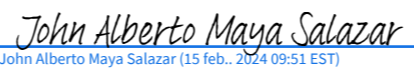

NUMERO DE ESTRUCTURA **19** PERIODO(FECHAS) **2016-07-25 / 2020-01-27**

ENTIDAD PRODUCTORA **EMPRESAS PÚBLICAS DE MEDELLÍN**

COD OFICINA **1.1.4.5.1**

OFICINA PRODUCTORA **UNIDAD CONSERVACIÓN DEL AGUA**

CODIGO		DESCRIPCIÓN SERIES						DISPOSICIÓN FINAL
CODIGO	SERIE, SUBSERIE O ASUNTO	SOPORTE	AC	CT	E	M/D	S	PROCEDIMIENTO
1.1.4.5.1-9	CONVENIOS	PAPEL/ ELECTRÓNICOS	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, se realizará una selección cualitativa intrínseca del 10% de unidades documentales que cumplan con los criterios que se presentan a continuación: 2% de Convenios Interadministrativos que presenten en su contenido trámites asociados con derechos de petición o acciones constitucionales; 4% de aquellos que den fe de acuerdos con otras instituciones públicas nacionales o internacionales para atender casos donde se refleje vulneración de Derechos sobre el cuidado y sustentabilidad del medio ambiente; 4% de aquellos que estén relacionados con la compensación de comunidades por impactos generados en proyectos de infraestructura 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 1150 (16, julio, 2007). Por medio de la cual se introducen medidas para la eficiencia y la transparencia en la Ley 80 de 1993 y se dictan otras disposiciones generales sobre la contratación con Recursos Públicos. Bogotá: 2007. 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>
1.1.4.5.1-9.3	CONVENIOS INTERADMINISTRATIVOS							

<p><b>CONVENCIONES</b></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><b>FIRMAS:</b></p> <p></p> <p><small>John Alberto Maya Salazar (15 feb., 2024 09:51 EST)</small></p>	<p></p>
	<p><b>NOMBRES:</b></p> <p><b>JOHN MAYA SALAZAR</b></p>	<p><b>MARIO ALBERTO BAENA QUINCHIA</b></p>
	<p><b>CARGOS:</b></p> <p><b>Gerente General</b></p>	<p><b>Jefe Departamento Gestión Documental</b></p>

# EMPRESAS PÚBLICAS DE MEDELLÍN E.P.M.

Medellín - Antioquia

## TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

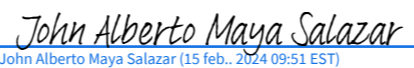
NUMERO DE ESTRUCTURA **19** PERIODO(FECHAS) **2016-07-25 / 2020-01-27**

ENTIDAD PRODUCTORA **EMPRESAS PÚBLICAS DE MEDELLÍN**

COD OFICINA **1.1.4.5.2**

OFICINA PRODUCTORA **UNIDAD GESTIÓN DE INFRAESTRUCTURA AGUA Y SANEAMIENTO**

CODIGO		DESCRIPCIÓN SERIES						DISPOSICIÓN FINAL
CODIGO	SERIE, SUBSERIE O ASUNTO	SOPORTE	AC	CT	E	M/D	S	PROCEDIMIENTO
1.1.4.5.2-8	CONTRATOS	PAPEL/ ELECTRÓNICOS	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. DEPARTAMENTO NACIONAL DE PLANEACIÓN. Decreto 1510 (17, julio, 2013). Por el cual se reglamenta el sistema de compras y contratación pública. Bogotá: 2013. COLOMBIA. DEPARTAMENTO NACIONAL DE PLANEACIÓN. Decreto 1082 (26, mayo, 2015). Por medio del cual se expide el decreto único reglamentario del sector administrativo de planeación nacional. Bogotá: 2015. Artículo 2.2.1.2.1.4.11. COLOMBIA. CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley 1150 (16, julio, 2007). Por medio de la cual se introducen medidas para la eficiencia y la transparencia en la Ley 80 de 1993 y se dictan otras disposiciones generales sobre la contratación con Recursos Públicos. Bogotá: 2007. 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. EMPRESAS PÚBLICAS DE MEDELLÍN. Decreto 260 (10, febrero, 2009). Por el cual expiden normas generales de contratación de las Empresas Publicas de Medellín.</p>
1.1.4.5.2-8.14	CONTRATOS DE OBRA							

<p><b>CONVENCIONES</b></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><b>FIRMAS:</b></p> <p style="text-align: center;"><i>John Alberto Maya Salazar</i> <small>John Alberto Maya Salazar (15 feb., 2024 09:51 EST)</small></p>		
	<p><b>NOMBRES:</b></p> <p style="text-align: center;"><b>JOHN MAYA SALAZAR</b></p>	<p><b>MARIO ALBERTO BAENA QUINCHIA</b></p>	
	<p><b>CARGOS:</b></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 **19** PERIODO(FECHAS) **2016-07-25 / 2020-01-27**

ENTIDAD PRODUCTORA **EMPRESAS PÚBLICAS DE MEDELLÍN**

COD OFICINA **1.1.4.5.2**

OFICINA PRODUCTORA **UNIDAD GESTIÓN DE INFRAESTRUCTURA AGUA Y SANEAMIENTO**

CODIGO		DESCRIPCIÓN SERIES						DISPOSICIÓN FINAL	
CODIGO	SERIE, SUBSERIE O ASUNTO	SOPORTE	AC	CT	E	M/D	S	PROCEDIMIENTO	
1.1.4.5.2-8	CONTRATOS	PAPEL/ 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 10% de unidades documentales que cumplan con los criterios que se presentan a continuación: 3% 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 3% de Contratos de Prestación de Servicios de mayor cuantía; 4% 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. DEPARTAMENTO NACIONAL DE PLANEACIÓN. Decreto 1510 (17, julio, 2013). Por el cual se reglamenta el sistema de compras y contratación pública. Bogotá: 2013. COLOMBIA. DEPARTAMENTO NACIONAL DE PLANEACIÓN. Decreto 1082 (26, mayo, 2015). Por medio del cual se expide el decreto único reglamentario del sector administrativo de planeación nacional. Bogotá: 2015. Artículo 2.2.1.2.1.4.11. COLOMBIA. CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley 1150 (16, julio, 2007). Por medio de la cual se introducen medidas para la eficiencia y la transparencia en la Ley 80 de 1993 y se dictan otras disposiciones generales sobre la contratación con Recursos Públicos. Bogotá: 2007. 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>	
1.1.4.5.2-8.16	CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS								

**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 09:51 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

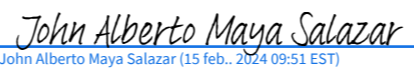
NUMERO DE ESTRUCTURA **19** PERIODO(FECHAS) **2016-07-25 / 2020-01-27**

ENTIDAD PRODUCTORA **EMPRESAS PÚBLICAS DE MEDELLÍN**

COD OFICINA **1.1.4.5.2**

OFICINA PRODUCTORA **UNIDAD GESTIÓN DE INFRAESTRUCTURA AGUA Y SANEAMIENTO**

CODIGO		DESCRIPCIÓN SERIES						DISPOSICIÓN FINAL	
CODIGO	SERIE, SUBSERIE O ASUNTO	SOPORTE	AC	CT	E	M/D	S	PROCEDIMIENTO	
1.1.4.5.2-9	CONVENIOS	PAPEL/ ELECTRÓNICOS	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, se realizará una selección cualitativa intrínseca del 10% de unidades documentales que cumplan con los criterios que se presentan a continuación: 2% de Convenios Interadministrativos que presenten en su contenido trámites asociados con derechos de petición o acciones constitucionales; 4% de aquellos que den fe de acuerdos con otras instituciones públicas nacionales o internacionales para atender casos donde se refleje vulneración de Derechos sobre el cuidado y sustentabilidad del medio ambiente; 4% de aquellos que estén relacionados con la compensación de comunidades por impactos generados en proyectos de infraestructura 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 1150 (16, julio, 2007). Por medio de la cual se introducen medidas para la eficiencia y la transparencia en la Ley 80 de 1993 y se dictan otras disposiciones generales sobre la contratación con Recursos Públicos. Bogotá: 2007. 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>	
1.1.4.5.2-9.3	CONVENIOS INTERADMINISTRATIVOS								

<p><b>CONVENCIONES</b></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><b>FIRMAS:</b></p> <p style="text-align: center;"><i>John Alberto Maya Salazar</i> <small>John Alberto Maya Salazar (15 feb., 2024 09:51 EST)</small></p>		
	<p><b>NOMBRES:</b></p> <p style="text-align: center;"><b>JOHN MAYA SALAZAR</b></p>	<p><b>MARIO ALBERTO BAENA QUINCHIA</b></p>	
	<p><b>CARGOS:</b></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

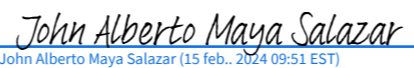

NUMERO DE ESTRUCTURA **19** PERIODO(FECHAS) **2016-07-25 / 2020-01-27**

ENTIDAD PRODUCTORA **EMPRESAS PÚBLICAS DE MEDELLÍN**

COD OFICINA **1.1.5.1.1**

OFICINA PRODUCTORA **UNIDAD ESTRATEGIA E INTELIGENCIA COMERCIAL**

CODIGO		DESCRIPCIÓN SERIES						DISPOSICIÓN FINAL	
CODIGO	SERIE, SUBSERIE O ASUNTO	SOPORTE	AC	CT	E	M/D	S	PROCEDIMIENTO	
1.1.5.1.1-8	CONTRATOS	PAPEL/ 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 10% de unidades documentales que cumplan con los criterios que se presentan a continuación: 3% 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 3% de Contratos de Prestación de Servicios de mayor cuantía; 4% 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. DEPARTAMENTO NACIONAL DE PLANEACIÓN. Decreto 1510 (17, julio, 2013). Por el cual se reglamenta el sistema de compras y contratación pública. Bogotá: 2013. COLOMBIA. DEPARTAMENTO NACIONAL DE PLANEACIÓN. Decreto 1082 (26, mayo, 2015). Por medio del cual se expide el decreto único reglamentario del sector administrativo de planeación nacional. Bogotá: 2015. Artículo 2.2.1.2.1.4.11. COLOMBIA. CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley 1150 (16, julio, 2007). Por medio de la cual se introducen medidas para la eficiencia y la transparencia en la Ley 80 de 1993 y se dictan otras disposiciones generales sobre la contratación con Recursos Públicos. Bogotá: 2007. 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>	
1.1.5.1.1-8.16	CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS								

<b>CONVENCIONES</b> AC: ARCHIVO CENTRAL      CT: CONSERVACIÓN TOTAL COD: CODIGO              E: ELIMINACIÓN M/D: MICROFIL / DIGITALIZAR S: SELECCIÓN	<b>FIRMAS:</b>  <small>John Alberto Maya Salazar (15 feb., 2024 09:51 EST)</small>	
	<b>NOMBRES:</b> JOHN MAYA SALAZAR	MARIO ALBERTO BAENA QUINCHIA
	<b>CARGOS:</b> Gerente General	Jefe Departamento Gestión Documental

# EMPRESAS PÚBLICAS DE MEDELLÍN E.P.M.

Medellín - Antioquia

## TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

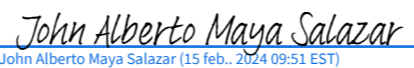

NUMERO DE ESTRUCTURA **19** PERIODO(FECHAS) **2016-07-25 / 2020-01-27**

ENTIDAD PRODUCTORA **EMPRESAS PÚBLICAS DE MEDELLÍN**

COD OFICINA **1.1.5.1.1**

OFICINA PRODUCTORA **UNIDAD ESTRATEGIA E INTELIGENCIA COMERCIAL**

CODIGO		DESCRIPCIÓN SERIES						DISPOSICIÓN FINAL	
CODIGO	SERIE, SUBSERIE O ASUNTO	SOPORTE	AC	CT	E	M/D	S	PROCEDIMIENTO	
1.1.5.1.1-9	CONVENIOS	PAPEL/ ELECTRÓNICOS	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, se realizará una selección cualitativa intrínseca del 10% de unidades documentales que cumplan con los criterios que se presentan a continuación: 2% de Convenios Interadministrativos que presenten en su contenido trámites asociados con derechos de petición o acciones constitucionales; 4% de aquellos que den fe de acuerdos con otras instituciones públicas nacionales o internacionales para atender casos donde se refleje vulneración de Derechos sobre el cuidado y sustentabilidad del medio ambiente; 4% de aquellos que estén relacionados con la compensación de comunidades por impactos generados en proyectos de infraestructura 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 1150 (16, julio, 2007). Por medio de la cual se introducen medidas para la eficiencia y la transparencia en la Ley 80 de 1993 y se dictan otras disposiciones generales sobre la contratación con Recursos Públicos. Bogotá: 2007. 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>	
1.1.5.1.1-9.3	CONVENIOS INTERADMINISTRATIVOS								

<p><b>CONVENCIONES</b></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><b>FIRMAS:</b></p> <p></p> <p><small>John Alberto Maya Salazar (15 feb., 2024 09:51 EST)</small></p>	<p></p>
	<p><b>NOMBRES:</b></p> <p><b>JOHN MAYA SALAZAR</b></p>	<p><b>MARIO ALBERTO BAENA QUINCHIA</b></p>
	<p><b>CARGOS:</b></p> <p><b>Gerente General</b></p>	<p><b>Jefe Departamento Gestión Documental</b></p>



# EMPRESAS PÚBLICAS DE MEDELLÍN E.P.M.

Medellín - Antioquia

## TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

NUMERO DE ESTRUCTURA **19** PERIODO(FECHAS) **2016-07-25 / 2020-01-27**

ENTIDAD PRODUCTORA **EMPRESAS PÚBLICAS DE MEDELLÍN**

COD OFICINA **1.1.5.2**

OFICINA PRODUCTORA **GERENCIA OFERTAS COMERCIALES**

CODIGO		DESCRIPCIÓN SERIES		DISPOSICIÓN FINAL				
CODIGO	SERIE, SUBSERIE O ASUNTO	SOPORTE	AC	CT	E	M/D	S	PROCEDIMIENTO
1.1.5.2-8	CONTRATOS	PAPEL/ ELECTRÓNICOS	20	X		X		<p>La subserie documental Contratos de Comodato cuenta con valor administrativo y legal, ya que evidencia los acuerdos mediante los cuales EPM logra el uso de bienes en comodato para adelantar actividades administrativas o misionales tales como desarrollo de programas de estación forestal, préstamo de vehículos, lotes, surtidores para las estaciones de servicios de gas, obras de arte para exhibición, plantas de tratamiento, uso de placas deportivas, instalación de equipos medidores de calidad del aire o antenas de radio transmisora, entre otros; con cargo de restituir la misma especie a su dueño, después de terminar el uso. Una vez cumplido el tiempo de retención, los documentos en soporte físico deberán ser transferidos al Archivo Histórico Institucional para su conservación total y los documentos electrónicos deberán ser almacenados en el Repositorio Digital Confiable Institucional, donde se alberguen los documentos de preservación a largo plazo, ya que puede servir de fuente de información sobre los acuerdos de la entidad con terceros para prestar bienes muebles e inmuebles, con el propósito de cumplir con su misión en un periodo de tiempo y un territorio en específico. Además, se debe tener en cuenta que se decide conservar la subserie documental porque en los inventarios del fondo documental acumulado se tienen pocos registros y se considera pertinente dejar evidencia de estas acciones ejecutadas. Se deben conservar en su soporte original, convirtiéndose en fuente para la historia institucional, este último asociado con el valor histórico que es secundario. Durante el tiempo de retención en el Archivo Central, se recomienda que los documentos en soporte físico sean digitalizados con fines de consulta y preservación, proceso que será llevado a cabo únicamente por el Departamento de Gestión Documental, al igual que el proceso de transferencia secundaria. Cabe señalar que, se tendrán en cuenta las políticas y directrices de gestión documental a nivel institucional, al igual que lo dispuesto en el Sistema Integrado de Conservación de EPM. Normatividad COLOMBIA. CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley 80 (28, octubre, 1993). Por la cual se expide el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública. Bogotá: 1993. COLOMBIA. CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley 1150 (16, julio, 2007). Por medio de la cual se introducen medidas para la eficiencia y la transparencia en la Ley 80 de 1993 y se dictan otras disposiciones generales sobre la contratación con Recursos Públicos. Bogotá: 2007. 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. EMPRESAS PÚBLICAS DE MEDELLÍN. Decreto 260 (10, febrero, 2009). Por el cual expiden normas generales de contratación de las Empresas Publicas de Medellín.</p>
1.1.5.2-8.2	CONTRATOS DE COMODATO							

**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 09:51 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 **19** PERIODO(FECHAS) **2016-07-25 / 2020-01-27**

ENTIDAD PRODUCTORA **EMPRESAS PÚBLICAS DE MEDELLÍN**

COD OFICINA **1.1.5.2**

OFICINA PRODUCTORA **GERENCIA OFERTAS COMERCIALES**

CODIGO		DESCRIPCIÓN SERIES						DISPOSICIÓN FINAL	
CODIGO	SERIE, SUBSERIE O ASUNTO	SOPORTE	AC	CT	E	M/D	S	PROCEDIMIENTO	
1.1.5.2-8	CONTRATOS	PAPEL/ AUDIOVISUAL/ ELECTRÓNICOS	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. COLOMBIA. CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley 1150 (16, julio, 2007). Por medio de la cual se introducen medidas para la eficiencia y la transparencia en la Ley 80 de 1993 y se dictan otras disposiciones generales sobre la contratación con Recursos Públicos. Bogotá: 2007. COLOMBIA. CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley 9 (11, enero, 1989). Por la cual se dictan normas sobre Planes de Desarrollo Municipal, Compraventa y Expropiación de Bienes y se dictan otras disposiciones.</p>	
1.1.5.2-8.8	CONTRATOS DE CONSULTORÍA								

**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 09:51 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 **19** PERIODO(FECHAS) **2016-07-25 / 2020-01-27**

ENTIDAD PRODUCTORA **EMPRESAS PÚBLICAS DE MEDELLÍN**

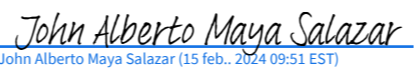

COD OFICINA **1.1.5.2.1**

OFICINA PRODUCTORA **UNIDAD OFERTAS GRANDES CLIENTES**

CODIGO		DESCRIPCIÓN SERIES		DISPOSICIÓN FINAL				
CODIGO	SERIE, SUBSERIE O ASUNTO	SOPORTE	AC	CT	E	M/D	S	PROCEDIMIENTO
1.1.5.2.1-8	CONTRATOS	PAPEL/ ELECTRÓNICOS	20	X		X		<p>La subserie documental Contratos de Compraventa de Energía cuenta con valor administrativo y legal, ya que evidencia los acuerdos celebrados por la entidad con otras entidades para suministrar energía y potencia eléctrica, permitir el uso de sistemas de distribución o comercialización de energía. Por lo que debe custodiarse en el Archivo Central de la Empresa el tiempo mínimo estipulado. Una vez cumplido el tiempo de retención, los documentos en soporte físico deberán ser transferidos al Archivo Histórico Institucional para su conservación total y los documentos electrónicos deberán ser almacenados en el Repositorio Digital Confiable Institucional, donde se alberguen los documentos de preservación a largo plazo, ya que puede servir de fuente de información sobre la labor misional, la participación y competitividad de la entidad en el mercado de la energía a nivel regional y nacional. Se deben conservar en su soporte original, convirtiéndose en fuente para la historia institucional y la memoria social, estos últimos asociados con valores secundarios que sustentan su permanencia en el tiempo. Durante el tiempo de retención en el Archivo Central, se recomienda que los documentos en soporte físico sean digitalizados con fines de consulta y preservación, proceso que será llevado a cabo únicamente por el Departamento de Gestión Documental, al igual que el proceso de transferencia secundaria. Cabe señalar que, se tendrán en cuenta las políticas y directrices de gestión documental a nivel institucional, al igual que lo dispuesto en el Sistema Integrado de Conservación de EPM. Normatividad COLOMBIA. CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley 1150 (16, julio, 2007). Por medio de la cual se introducen medidas para la eficiencia y la transparencia en la Ley 80 de 1993 y se dictan otras disposiciones generales sobre la contratación con Recursos Públicos. Bogotá: 2007. 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>
1.1.5.2.1-8.5	CONTRATOS DE COMPRAVENTA DE ENERGÍA							

**CONVENCIONES**

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

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

# EMPRESAS PÚBLICAS DE MEDELLÍN E.P.M.

Medellín - Antioquia

## TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

NUMERO DE ESTRUCTURA **19** PERIODO(FECHAS) **2016-07-25 / 2020-01-27**

ENTIDAD PRODUCTORA **EMPRESAS PÚBLICAS DE MEDELLÍN**

COD OFICINA **1.1.5.2.1**

OFICINA PRODUCTORA **UNIDAD OFERTAS GRANDES CLIENTES**

CODIGO		DESCRIPCIÓN SERIES		DISPOSICIÓN FINAL				
CODIGO	SERIE, SUBSERIE O ASUNTO	SOPORTE	AC	CT	E	M/D	S	PROCEDIMIENTO
1.1.5.2.1-8	CONTRATOS	PAPEL/ 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 10% de unidades documentales que cumplan con los criterios que se presentan a continuación: 3% 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 3% de Contratos de Prestación de Servicios de mayor cuantía; 4% 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. DEPARTAMENTO NACIONAL DE PLANEACIÓN. Decreto 1510 (17, julio, 2013). Por el cual se reglamenta el sistema de compras y contratación pública. Bogotá: 2013. COLOMBIA. DEPARTAMENTO NACIONAL DE PLANEACIÓN. Decreto 1082 (26, mayo, 2015). Por medio del cual se expide el decreto único reglamentario del sector administrativo de planeación nacional. Bogotá: 2015. Artículo 2.2.1.2.1.4.11. COLOMBIA. CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley 1150 (16, julio, 2007). Por medio de la cual se introducen medidas para la eficiencia y la transparencia en la Ley 80 de 1993 y se dictan otras disposiciones generales sobre la contratación con Recursos Públicos. Bogotá: 2007. 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>
1.1.5.2.1-8.16	CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS							

**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 09:51 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 **19** PERIODO(FECHAS) **2016-07-25 / 2020-01-27**

ENTIDAD PRODUCTORA **EMPRESAS PÚBLICAS DE MEDELLÍN**

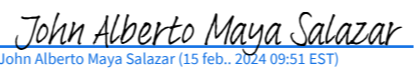

COD OFICINA **1.1.5.2.1**

OFICINA PRODUCTORA **UNIDAD OFERTAS GRANDES CLIENTES**

CODIGO		DESCRIPCIÓN SERIES		DISPOSICIÓN FINAL				
CODIGO	SERIE, SUBSERIE O ASUNTO	SOPORTE	AC	CT	E	M/D	S	PROCEDIMIENTO
1.1.5.2.1-8	CONTRATOS	PAPEL/ ELECTRÓNICOS	20	X		X		La subserie documental Contratos de Publicidad cuenta con valor administrativo y legal, ya que evidencia los acuerdos donde EPM encargó a una agencia publicitaria la creación, programación o divulgación de los servicios de la entidad, en eventos culturales, deportivos o promoción mediante pautas radiales, con el fin de atraer a los consumidores o usuarios finales. 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 vinculación de la entidad con los eventos culturales y deportivos 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. Normatividad COLOMBIA. CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley 1150 (16, julio, 2007). Por medio de la cual se introducen medidas para la eficiencia y la transparencia en la Ley 80 de 1993 y se dictan otras disposiciones generales sobre la contratación con Recursos Públicos. Bogotá: 2007. 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. EMPRESAS PÚBLICAS DE MEDELLÍN. Decreto 260 (10, febrero, 2009). Por el cual expiden normas generales de contratación de las Empresas Publicas de Medellín.
1.1.5.2.1-8.18	CONTRATOS DE PUBLICIDAD							

**CONVENCIONES**

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

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

# EMPRESAS PÚBLICAS DE MEDELLÍN E.P.M.

Medellín - Antioquia

## TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

NUMERO DE ESTRUCTURA **19** PERIODO(FECHAS) **2016-07-25 / 2020-01-27**

ENTIDAD PRODUCTORA **EMPRESAS PÚBLICAS DE MEDELLÍN**

COD OFICINA **1.1.5.2.1**

OFICINA PRODUCTORA **UNIDAD OFERTAS GRANDES CLIENTES**

CODIGO		DESCRIPCIÓN SERIES						DISPOSICIÓN FINAL				
CODIGO	SERIE, SUBSERIE O ASUNTO	SOPORTE	AC	CT	E	M/D	S	PROCEDIMIENTO				
1.1.5.2.1-8	CONTRATOS	PAPEL/ AUDIOVISUAL/ ELECTRÓNICOS	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 10% de unidades documentales que cumplan con los criterios que se presentan a continuación: 5% de Contratos de Suministros que presenten en su contenido trámites asociados con derechos de petición o acciones constitucionales; seleccionar para su conservación total 5% 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>				
1.1.5.2.1-8.24	CONTRATOS DE SUMINISTROS											

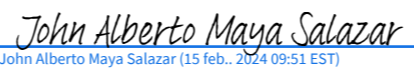

**CONVENCIONES**

AC: ARCHIVO CENTRAL      CT: CONSERVACIÓN TOTAL

COD: CODIGO              E: ELIMINACIÓN

                                    M/D: MICROFIL / DIGITALIZAR

                                    S: SELECCIÓN

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

# EMPRESAS PÚBLICAS DE MEDELLÍN E.P.M.

Medellín - Antioquia

## TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

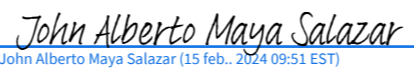

NUMERO DE ESTRUCTURA **19** PERIODO(FECHAS) **2016-07-25 / 2020-01-27**

ENTIDAD PRODUCTORA **EMPRESAS PÚBLICAS DE MEDELLÍN**

COD OFICINA **1.1.5.2.2**

OFICINA PRODUCTORA **UNIDAD OFERTAS HOGARES**

CODIGO		DESCRIPCIÓN SERIES						DISPOSICIÓN FINAL
CODIGO	SERIE, SUBSERIE O ASUNTO	SOPORTE	AC	CT	E	M/D	S	PROCEDIMIENTO
1.1.5.2.2-8	CONTRATOS	PAPEL/ 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 10% de unidades documentales que cumplan con los criterios que se presentan a continuación: 3% 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 3% de Contratos de Prestación de Servicios de mayor cuantía; 4% 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. DEPARTAMENTO NACIONAL DE PLANEACIÓN. Decreto 1510 (17, julio, 2013). Por el cual se reglamenta el sistema de compras y contratación pública. Bogotá: 2013. COLOMBIA. DEPARTAMENTO NACIONAL DE PLANEACIÓN. Decreto 1082 (26, mayo, 2015). Por medio del cual se expide el decreto único reglamentario del sector administrativo de planeación nacional. Bogotá: 2015. Artículo 2.2.1.2.1.4.11. COLOMBIA. CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley 1150 (16, julio, 2007). Por medio de la cual se introducen medidas para la eficiencia y la transparencia en la Ley 80 de 1993 y se dictan otras disposiciones generales sobre la contratación con Recursos Públicos. Bogotá: 2007. 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>
1.1.5.2.2-8.16	CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS							

<b>CONVENCIONES</b> AC: ARCHIVO CENTRAL      CT: CONSERVACIÓN TOTAL COD: CODIGO              E: ELIMINACIÓN M/D: MICROFIL / DIGITALIZAR S: SELECCIÓN	<b>FIRMAS:</b>  <small>John Alberto Maya Salazar (15 feb., 2024 09:51 EST)</small>	
	<b>NOMBRES:</b> <b>JOHN MAYA SALAZAR</b>	<b>MARIO ALBERTO BAENA QUINCHIA</b>
	<b>CARGOS:</b> <b>Gerente General</b>	<b>Jefe Departamento Gestión Documental</b>

# EMPRESAS PÚBLICAS DE MEDELLÍN E.P.M.

Medellín - Antioquia

## TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

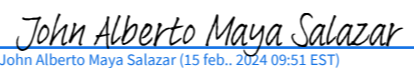

NUMERO DE ESTRUCTURA **19** PERIODO(FECHAS) **2016-07-25 / 2020-01-27**

ENTIDAD PRODUCTORA **EMPRESAS PÚBLICAS DE MEDELLÍN**

COD OFICINA **1.1.5.2.3**

OFICINA PRODUCTORA **UNIDAD OFERTAS EMPRESAS**

CODIGO		DESCRIPCIÓN SERIES						DISPOSICIÓN FINAL
CODIGO	SERIE, SUBSERIE O ASUNTO	SOPORTE	AC	CT	E	M/D	S	PROCEDIMIENTO
1.1.5.2.3-8	CONTRATOS	PAPEL/ 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 10% de unidades documentales que cumplan con los criterios que se presentan a continuación: 3% 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 3% de Contratos de Prestación de Servicios de mayor cuantía; 4% 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. DEPARTAMENTO NACIONAL DE PLANEACIÓN. Decreto 1510 (17, julio, 2013). Por el cual se reglamenta el sistema de compras y contratación pública. Bogotá: 2013. COLOMBIA. DEPARTAMENTO NACIONAL DE PLANEACIÓN. Decreto 1082 (26, mayo, 2015). Por medio del cual se expide el decreto único reglamentario del sector administrativo de planeación nacional. Bogotá: 2015. Artículo 2.2.1.2.1.4.11. COLOMBIA. CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley 1150 (16, julio, 2007). Por medio de la cual se introducen medidas para la eficiencia y la transparencia en la Ley 80 de 1993 y se dictan otras disposiciones generales sobre la contratación con Recursos Públicos. Bogotá: 2007. 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>
1.1.5.2.3-8.16	CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS							

<b>CONVENCIONES</b> AC: ARCHIVO CENTRAL      CT: CONSERVACIÓN TOTAL COD: CODIGO              E: ELIMINACIÓN M/D: MICROFIL / DIGITALIZAR S: SELECCIÓN	<b>FIRMAS:</b>  <small>John Alberto Maya Salazar (15 feb., 2024 09:51 EST)</small>	
	<b>NOMBRES:</b> JOHN MAYA SALAZAR	MARIO ALBERTO BAENA QUINCHIA
	<b>CARGOS:</b> Gerente General	Jefe Departamento Gestión Documental



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

Medellín - Antioquia

**TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL**NUMERO DE ESTRUCTURA **19** PERIODO(FECHAS) **2016-07-25 / 2020-01-27**ENTIDAD PRODUCTORA **EMPRESAS PÚBLICAS DE MEDELLÍN**COD OFICINA **1.1.5.2.3**OFICINA PRODUCTORA **UNIDAD OFERTAS EMPRESAS**

CODIGO		DESCRIPCIÓN SERIES						DISPOSICIÓN FINAL	
CODIGO	SERIE, SUBSERIE O ASUNTO	SOPORTE	AC	CT	E	M/D	S	PROCEDIMIENTO	
1.1.5.2.3-9	CONVENIOS	PAPEL/ ELECTRÓNICOS	20			X	X	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, se realizará una selección cualitativa intrínseca del 10% de unidades documentales que cumplan con los criterios que se presentan a continuación: 2% de Convenios Interadministrativos que presenten en su contenido trámites asociados con derechos de petición o acciones constitucionales; 4% de aquellos que den fe de acuerdos con otras instituciones públicas nacionales o internacionales para atender casos donde se refleje vulneración de Derechos sobre el cuidado y sustentabilidad del medio ambiente; 4% de aquellos que estén relacionados con la compensación de comunidades por impactos generados en proyectos de infraestructura 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 1150 (16, julio, 2007). Por medio de la cual se introducen medidas para la eficiencia y la transparencia en la Ley 80 de 1993 y se dictan otras disposiciones generales sobre la contratación con Recursos Públicos. Bogotá: 2007. 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	
1.1.5.2.3-9.3	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 09:51 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 **19** PERIODO(FECHAS) **2016-07-25 / 2020-01-27**

ENTIDAD PRODUCTORA **EMPRESAS PÚBLICAS DE MEDELLÍN**

COD OFICINA **1.1.5.2.4**

OFICINA PRODUCTORA **UNIDAD OFERTAS GOBIERNO**

CODIGO		DESCRIPCIÓN SERIES		DISPOSICIÓN FINAL				
CODIGO	SERIE, SUBSERIE O ASUNTO	SOPORTE	AC	CT	E	M/D	S	PROCEDIMIENTO
1.1.5.2.4-8	CONTRATOS	PAPEL/ 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 10% de unidades documentales que cumplan con los criterios que se presentan a continuación: 3% 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 3% de Contratos de Prestación de Servicios de mayor cuantía; 4% 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. DEPARTAMENTO NACIONAL DE PLANEACIÓN. Decreto 1510 (17, julio, 2013). Por el cual se reglamenta el sistema de compras y contratación pública. Bogotá: 2013. COLOMBIA. DEPARTAMENTO NACIONAL DE PLANEACIÓN. Decreto 1082 (26, mayo, 2015). Por medio del cual se expide el decreto único reglamentario del sector administrativo de planeación nacional. Bogotá: 2015. Artículo 2.2.1.2.1.4.11. COLOMBIA. CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley 1150 (16, julio, 2007). Por medio de la cual se introducen medidas para la eficiencia y la transparencia en la Ley 80 de 1993 y se dictan otras disposiciones generales sobre la contratación con Recursos Públicos. Bogotá: 2007. 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>
1.1.5.2.4-8.16	CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS							

**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 09:51 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

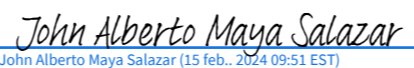

NUMERO DE ESTRUCTURA **19** PERIODO(FECHAS) **2016-07-25 / 2020-01-27**

ENTIDAD PRODUCTORA **EMPRESAS PÚBLICAS DE MEDELLÍN**

COD OFICINA **1.1.5.2.4**

OFICINA PRODUCTORA **UNIDAD OFERTAS GOBIERNO**

CODIGO		DESCRIPCIÓN SERIES						DISPOSICIÓN FINAL
CODIGO	SERIE, SUBSERIE O ASUNTO	SOPORTE	AC	CT	E	M/D	S	PROCEDIMIENTO
1.1.5.2.4-9	CONVENIOS	PAPEL/ ELECTRÓNICOS	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, se realizará una selección cualitativa intrínseca del 10% de unidades documentales que cumplan con los criterios que se presentan a continuación: 2% de Convenios Interadministrativos que presenten en su contenido trámites asociados con derechos de petición o acciones constitucionales; 4% de aquellos que den fe de acuerdos con otras instituciones públicas nacionales o internacionales para atender casos donde se refleje vulneración de Derechos sobre el cuidado y sustentabilidad del medio ambiente; 4% de aquellos que estén relacionados con la compensación de comunidades por impactos generados en proyectos de infraestructura 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 1150 (16, julio, 2007). Por medio de la cual se introducen medidas para la eficiencia y la transparencia en la Ley 80 de 1993 y se dictan otras disposiciones generales sobre la contratación con Recursos Públicos. Bogotá: 2007. 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>
1.1.5.2.4-9.3	CONVENIOS INTERADMINISTRATIVOS							

<p><b>CONVENCIONES</b></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><b>FIRMAS:</b></p> <p></p> <p><small>John Alberto Maya Salazar (15 feb., 2024 09:51 EST)</small></p>	<p></p>
	<p><b>NOMBRES:</b></p> <p><b>JOHN MAYA SALAZAR</b></p>	<p><b>MARIO ALBERTO BAENA QUINCHIA</b></p>
	<p><b>CARGOS:</b></p> <p><b>Gerente General</b></p>	<p><b>Jefe Departamento Gestión Documental</b></p>

# EMPRESAS PÚBLICAS DE MEDELLÍN E.P.M.

Medellín - Antioquia

## TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

NUMERO DE ESTRUCTURA **19** PERIODO(FECHAS) **2016-07-25 / 2020-01-27**

ENTIDAD PRODUCTORA **EMPRESAS PÚBLICAS DE MEDELLÍN**

COD OFICINA **1.1.5.3.1**

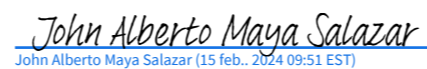
OFICINA PRODUCTORA **UNIDAD GESTIÓN DE INSTALACIONES**

CODIGO		DESCRIPCIÓN SERIES		DISPOSICIÓN FINAL				
CODIGO	SERIE, SUBSERIE O ASUNTO	SOPORTE	AC	CT	E	M/D	S	PROCEDIMIENTO
1.1.5.3.1-8	CONTRATOS	PAPEL/ 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 10% de unidades documentales que cumplan con los criterios que se presentan a continuación: 3% 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 3% de Contratos de Prestación de Servicios de mayor cuantía; 4% 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. DEPARTAMENTO NACIONAL DE PLANEACIÓN. Decreto 1510 (17, julio, 2013). Por el cual se reglamenta el sistema de compras y contratación pública. Bogotá: 2013. COLOMBIA. DEPARTAMENTO NACIONAL DE PLANEACIÓN. Decreto 1082 (26, mayo, 2015). Por medio del cual se expide el decreto único reglamentario del sector administrativo de planeación nacional. Bogotá: 2015. Artículo 2.2.1.2.1.4.11. COLOMBIA. CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley 1150 (16, julio, 2007). Por medio de la cual se introducen medidas para la eficiencia y la transparencia en la Ley 80 de 1993 y se dictan otras disposiciones generales sobre la contratación con Recursos Públicos. Bogotá: 2007. 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>
1.1.5.3.1-8.16	CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS							

**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 09:51 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 **19** PERIODO(FECHAS) **2016-07-25 / 2020-01-27**

ENTIDAD PRODUCTORA **EMPRESAS PÚBLICAS DE MEDELLÍN**

COD OFICINA **1.1.5.3.1**

OFICINA PRODUCTORA **UNIDAD GESTIÓN DE INSTALACIONES**

CODIGO		DESCRIPCIÓN SERIES		DISPOSICIÓN FINAL							
CODIGO	SERIE, SUBSERIE O ASUNTO	SOPORTE	AC	CT	E	M/D	S	PROCEDIMIENTO			
1.1.5.3.1-9	CONVENIOS	PAPEL/ ELECTRÓNICOS	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, se realizará una selección cualitativa intrínseca del 10% de unidades documentales que cumplan con los criterios que se presentan a continuación: 2% de Convenios Interadministrativos que presenten en su contenido trámites asociados con derechos de petición o acciones constitucionales; 4% de aquellos que den fe de acuerdos con otras instituciones públicas nacionales o internacionales para atender casos donde se refleje vulneración de Derechos sobre el cuidado y sustentabilidad del medio ambiente; 4% de aquellos que estén relacionados con la compensación de comunidades por impactos generados en proyectos de infraestructura 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 1150 (16, julio, 2007). Por medio de la cual se introducen medidas para la eficiencia y la transparencia en la Ley 80 de 1993 y se dictan otras disposiciones generales sobre la contratación con Recursos Públicos. Bogotá: 2007. 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>			
1.1.5.3.1-9.3	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 09:51 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 **19** PERIODO(FECHAS) **2016-07-25 / 2020-01-27**

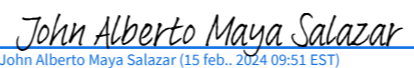

ENTIDAD PRODUCTORA **EMPRESAS PÚBLICAS DE MEDELLÍN**

COD OFICINA **1.1.5.3.2**

OFICINA PRODUCTORA **UNIDAD FACTURACIÓN**

CODIGO		DESCRIPCIÓN SERIES		DISPOSICIÓN FINAL				
CODIGO	SERIE, SUBSERIE O ASUNTO	SOPORTE	AC	CT	E	M/D	S	PROCEDIMIENTO
1.1.5.3.2-8	CONTRATOS	PAPEL/ 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 10% de unidades documentales que cumplan con los criterios que se presentan a continuación: 3% 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 3% de Contratos de Prestación de Servicios de mayor cuantía; 4% 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>
1.1.5.3.2-8.16	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. DEPARTAMENTO NACIONAL DE PLANEACIÓN. Decreto 1510 (17, julio, 2013). Por el cual se reglamenta el sistema de compras y contratación pública. Bogotá: 2013. COLOMBIA. DEPARTAMENTO NACIONAL DE PLANEACIÓN. Decreto 1082 (26, mayo, 2015). Por medio del cual se expide el decreto único reglamentario del sector administrativo de planeación nacional. Bogotá: 2015. Artículo 2.2.1.2.1.4.11. COLOMBIA. CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley 1150 (16, julio, 2007). Por medio de la cual se introducen medidas para la eficiencia y la transparencia en la Ley 80 de 1993 y se dictan otras disposiciones generales sobre la contratación con Recursos Públicos. Bogotá: 2007. 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.

<b>CONVENCIONES</b> AC: ARCHIVO CENTRAL      CT: CONSERVACIÓN TOTAL COD: CODIGO              E: ELIMINACIÓN M/D: MICROFIL / DIGITALIZAR S: SELECCIÓN	<b>FIRMAS:</b>  <small>John Alberto Maya Salazar (15 feb., 2024 09:51 EST)</small>	
	<b>NOMBRES:</b> <b>JOHN MAYA SALAZAR</b>	<b>MARIO ALBERTO BAENA QUINCHIA</b>
	<b>CARGOS:</b> <b>Gerente General</b>	<b>Jefe Departamento Gestión Documental</b>

# EMPRESAS PÚBLICAS DE MEDELLÍN E.P.M.

Medellín - Antioquia

## TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

NUMERO DE ESTRUCTURA **19** PERIODO(FECHAS) **2016-07-25 / 2020-01-27**

ENTIDAD PRODUCTORA **EMPRESAS PÚBLICAS DE MEDELLÍN**

COD OFICINA **1.1.5.3.3**

OFICINA PRODUCTORA **UNIDAD CRÉDITO Y GESTIÓN CARTERA**

CODIGO		DESCRIPCIÓN SERIES		DISPOSICIÓN FINAL				
CODIGO	SERIE, SUBSERIE O ASUNTO	SOPORTE	AC	CT	E	M/D	S	PROCEDIMIENTO
1.1.5.3.3-3	ACTOS ADMINISTRATIVOS	PAPEL/ ELECTRÓNICOS	20	X		X		La subserie documental Resoluciones cuenta con valor administrativo y legal, ya que evidencia los documentos mediante los cuales la autoridad ejecutiva de la entidad resuelve situaciones y toma decisiones concretas de asuntos administrativos o procedimentales. 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 que tomaba la alta dirección y la transformación organizacional en cuanto a procedimientos y asuntos administrativos. 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 DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE LA PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA. Decreto 1609 (10, agosto, 2015). Por el cual se modifican las directrices generales de técnica normativa de que trata el título 2 de la parte 1 del libro 2 del Decreto 1081 de 2015, Decreto Único Reglamentario del Sector de la Presidencia de la República. Bogotá: 2015. COLOMBIA. CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley 1437 (18, enero, 2011). Por la cual se expide el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo. Bogotá: 2011.
1.1.5.3.3-3.6	RESOLUCIONES							

### 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 09:51 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 **19** PERIODO(FECHAS) **2016-07-25 / 2020-01-27**

ENTIDAD PRODUCTORA **EMPRESAS PÚBLICAS DE MEDELLÍN**

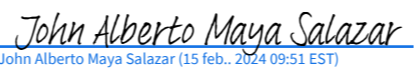

COD OFICINA **1.1.5.3.3**

OFICINA PRODUCTORA **UNIDAD CRÉDITO Y GESTIÓN CARTERA**

CODIGO		DESCRIPCIÓN SERIES		DISPOSICIÓN FINAL				
CODIGO	SERIE, SUBSERIE O ASUNTO	SOPORTE	AC	CT	E	M/D	S	PROCEDIMIENTO
1.1.5.3.3-8	CONTRATOS	PAPEL/ AUDIOVISUAL	20	X		X		<p>La subserie documental Contratos de Financiación cuenta con valor administrativo y legal, ya que evidencia los acuerdos celebrados entre la entidad y los usuarios de los servicios públicos domiciliarios que presentaban mora en los pagos de sus obligaciones o de servicios de instalación que no podía pagar inmediatamente, por lo que se ajustaban los plazos para atender las necesidades de los usuarios y garantizar la prestación del servicio. Por lo que debe custodiarse en el Archivo Central de la Empresa el tiempo mínimo estipulado. Una vez cumplido el tiempo de retención, los documentos en soporte físico deberán ser transferidos al Archivo Histórico Institucional para su conservación total, ya que puede servir de fuente de información sobre requisitos o criterios de los usuarios para acceder a estos acuerdos en determinado periodo de tiempo. Además, se debe tener en cuenta que se decide conservar la subserie documental porque en los inventarios del fondo documental acumulado se tienen pocos registros y se considera pertinente dejar evidencia de estas acciones ejecutadas. Se deben conservar en su soporte original, convirtiéndose en fuente para la historia institucional, este último asociado con el valor histórico que es secundario. Durante el tiempo de retención en el Archivo Central, se recomienda que los documentos en soporte físico sean digitalizados con fines de consulta y preservación, proceso que será llevado a cabo únicamente por el Departamento de Gestión Documental, al igual que el proceso de transferencia secundaria. Cabe señalar que, se tendrán en cuenta las políticas y directrices de gestión documental a nivel institucional, al igual que lo dispuesto en el Sistema Integrado de Conservación de EPM. Normatividad COLOMBIA. CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley 1150 (16, julio, 2007). Por medio de la cual se introducen medidas para la eficiencia y la transparencia en la Ley 80 de 1993 y se dictan otras disposiciones generales sobre la contratación con Recursos Públicos. Bogotá: 2007. 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, Compra - Venta y Expropiación de Bienes y se dictan otras disposiciones. EMPRESAS PÚBLICAS DE MEDELLÍN. Decreto 260 (10, febrero, 2009). Por el cual expiden normas generales de contratación de las Empresas Publicas de Medellín.</p>
1.1.5.3.3-8.12	CONTRATOS DE FINANCIACIÓN							

**CONVENCIONES**

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

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



# EMPRESAS PÚBLICAS DE MEDELLÍN E.P.M.

Medellín - Antioquia

## TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

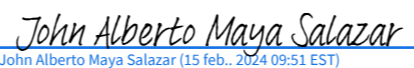

NUMERO DE ESTRUCTURA **19** PERIODO(FECHAS) **2016-07-25 / 2020-01-27**

ENTIDAD PRODUCTORA **EMPRESAS PÚBLICAS DE MEDELLÍN**

COD OFICINA **1.1.5.3.3**

OFICINA PRODUCTORA **UNIDAD CRÉDITO Y GESTIÓN CARTERA**

CODIGO		DESCRIPCIÓN SERIES						DISPOSICIÓN FINAL	
CODIGO	SERIE, SUBSERIE O ASUNTO	SOPORTE	AC	CT	E	M/D	S	PROCEDIMIENTO	
1.1.5.3.3-8	CONTRATOS	PAPEL/ 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 10% de unidades documentales que cumplan con los criterios que se presentan a continuación: 3% 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 3% de Contratos de Prestación de Servicios de mayor cuantía; 4% 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. DEPARTAMENTO NACIONAL DE PLANEACIÓN. Decreto 1510 (17, julio, 2013). Por el cual se reglamenta el sistema de compras y contratación pública. Bogotá: 2013. COLOMBIA. DEPARTAMENTO NACIONAL DE PLANEACIÓN. Decreto 1082 (26, mayo, 2015). Por medio del cual se expide el decreto único reglamentario del sector administrativo de planeación nacional. Bogotá: 2015. Artículo 2.2.1.2.1.4.11. COLOMBIA. CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley 1150 (16, julio, 2007). Por medio de la cual se introducen medidas para la eficiencia y la transparencia en la Ley 80 de 1993 y se dictan otras disposiciones generales sobre la contratación con Recursos Públicos. Bogotá: 2007. 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>	
1.1.5.3.3-8.16	CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS								

<b>CONVENCIONES</b> AC: ARCHIVO CENTRAL      CT: CONSERVACIÓN TOTAL COD: CODIGO              E: ELIMINACIÓN M/D: MICROFIL / DIGITALIZAR S: SELECCIÓN	<b>FIRMAS:</b>  <small>John Alberto Maya Salazar (15 feb., 2024 09:51 EST)</small>	
	<b>NOMBRES:</b> JOHN MAYA SALAZAR	MARIO ALBERTO BAENA QUINCHIA
	<b>CARGOS:</b> Gerente General	Jefe Departamento Gestión Documental

# EMPRESAS PÚBLICAS DE MEDELLÍN E.P.M.

Medellín - Antioquia

## TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

NUMERO DE ESTRUCTURA **19** PERIODO(FECHAS) **2016-07-25 / 2020-01-27**

ENTIDAD PRODUCTORA **EMPRESAS PÚBLICAS DE MEDELLÍN**

COD OFICINA **1.1.5.4**

OFICINA PRODUCTORA **GERENCIA ATENCIÓN AL CLIENTE**

CODIGO		DESCRIPCIÓN SERIES						DISPOSICIÓN FINAL
CODIGO	SERIE, SUBSERIE O ASUNTO	SOPORTE	AC	CT	E	M/D	S	PROCEDIMIENTO
1.1.5.4-24	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. Normatividad COLOMBIA, CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley 1755 de 2015. Regula el Derecho Fundamental de Petición y se sustituye un título del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.
1.1.5.4-33	PROGRAMAS	PAPEL/ AUDIOVISUAL	10	X		X		La subserie documental Programas de Atención y Servicio al Cliente cuenta con valor administrativo y técnico ya que evidencia las actividades que permiten evaluar el nivel de satisfacción de los clientes frente a las experiencias con la empresa y las acciones de mejora a realizar con el fin de prestar 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 cuenta del compromiso de las Empresas con la buena prestación de los servicios y la educación de los usuarios sobre el buen de los servicios públicos. 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.
1.1.5.4-33.1	PROGRAMAS DE ATENCION Y SERVICIO AL CLIENTE							

**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 09:51 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

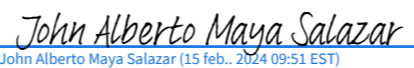

NUMERO DE ESTRUCTURA **19** PERIODO(FECHAS) **2016-07-25 / 2020-01-27**

ENTIDAD PRODUCTORA **EMPRESAS PÚBLICAS DE MEDELLÍN**

COD OFICINA **1.1.5.4.1**

OFICINA PRODUCTORA **UNIDAD SOPORTE CLIENTES**

CODIGO		DESCRIPCIÓN SERIES						DISPOSICIÓN FINAL	
CODIGO	SERIE, SUBSERIE O ASUNTO	SOPORTE	AC	CT	E	M/D	S	PROCEDIMIENTO	
1.1.5.4.1-7	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.	
1.1.5.4.1-7.1	CONSECUTIVOS DE COMUNICACIONES OFICIALES RECIBIDAS								
1.1.5.4.1-8	CONTRATOS	ELECTRÓNICOS	20	X				La subserie documental Contratos de Crédito cuenta con valor administrativo y legal, ya que evidencia los acuerdos celebrados por usuarios con EPM para adquirir financiación o créditos que permitan la adquisición de electrodomésticos, equipos de audio y video, computadores, mejoras locativas, entre otros; este crédito debe pagarse mensualmente y el cobro se realiza mediante la factura 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 electrónicos serán transferidos al 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 la entidad para ofertar nuevos servicios que garantizan la fidelización de sus usuarios y la visibilidad de la marca. 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. LA transferencia secundaria será llevada 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 1150 (16, julio, 2007). Por medio de la cual se introducen medidas para la eficiencia y la transparencia en la Ley 80 de 1993 y se dictan otras disposiciones generales sobre la contratación con Recursos Públicos. Bogotá: 2007. COLOMBIA. CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley 80 (28, octubre, 1993). Por la cual se expide el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública. Bogotá: 1993.	
1.1.5.4.1-8.9	CONTRATOS DE CREDITO								

<b>CONVENCIONES</b> AC: ARCHIVO CENTRAL    CT: CONSERVACIÓN TOTAL COD: CODIGO            E: ELIMINACIÓN M/D: MICROFIL / DIGITALIZAR S: SELECCIÓN	<b>FIRMAS:</b>  <small>John Alberto Maya Salazar (15 feb., 2024 09:51 EST)</small>	
	<b>NOMBRES:</b> JOHN MAYA SALAZAR	MARIO ALBERTO BAENA QUINCHIA
	<b>CARGOS:</b> Gerente General	Jefe Departamento Gestión Documental

# EMPRESAS PÚBLICAS DE MEDELLÍN E.P.M.

Medellín - Antioquia

## TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

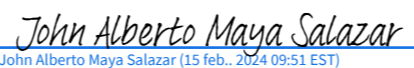

NUMERO DE ESTRUCTURA **19** PERIODO(FECHAS) **2016-07-25 / 2020-01-27**

ENTIDAD PRODUCTORA **EMPRESAS PÚBLICAS DE MEDELLÍN**

COD OFICINA **1.1.5.4.1**

OFICINA PRODUCTORA **UNIDAD SOPORTE CLIENTES**

CODIGO		DESCRIPCIÓN SERIES		DISPOSICIÓN FINAL				
CODIGO	SERIE, SUBSERIE O ASUNTO	SOPORTE	AC	CT	E	M/D	S	PROCEDIMIENTO
1.1.5.4.1-8	CONTRATOS	PAPEL/ 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 10% de unidades documentales que cumplan con los criterios que se presentan a continuación: 3% 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 3% de Contratos de Prestación de Servicios de mayor cuantía; 4% 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. DEPARTAMENTO NACIONAL DE PLANEACIÓN. Decreto 1510 (17, julio, 2013). Por el cual se reglamenta el sistema de compras y contratación pública. Bogotá: 2013. COLOMBIA. DEPARTAMENTO NACIONAL DE PLANEACIÓN. Decreto 1082 (26, mayo, 2015). Por medio del cual se expide el decreto único reglamentario del sector administrativo de planeación nacional. Bogotá: 2015. Artículo 2.2.1.2.1.4.11. COLOMBIA. CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley 1150 (16, julio, 2007). Por medio de la cual se introducen medidas para la eficiencia y la transparencia en la Ley 80 de 1993 y se dictan otras disposiciones generales sobre la contratación con Recursos Públicos. Bogotá: 2007. 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>
1.1.5.4.1-8.16	CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS							

<b>CONVENCIONES</b> AC: ARCHIVO CENTRAL      CT: CONSERVACIÓN TOTAL COD: CODIGO              E: ELIMINACIÓN M/D: MICROFIL / DIGITALIZAR S: SELECCIÓN	<b>FIRMAS:</b>  <small>John Alberto Maya Salazar (15 feb., 2024 09:51 EST)</small>	
	<b>NOMBRES:</b> <b>JOHN MAYA SALAZAR</b>	<b>MARIO ALBERTO BAENA QUINCHIA</b>
	<b>CARGOS:</b> <b>Gerente General</b>	<b>Jefe Departamento Gestión Documental</b>

# EMPRESAS PÚBLICAS DE MEDELLÍN E.P.M.

Medellín - Antioquia

## TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

NUMERO DE ESTRUCTURA **19** PERIODO(FECHAS) **2016-07-25 / 2020-01-27**

ENTIDAD PRODUCTORA **EMPRESAS PÚBLICAS DE MEDELLÍN**

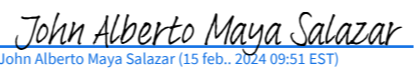

COD OFICINA **1.1.5.4.1**

OFICINA PRODUCTORA **UNIDAD SOPORTE CLIENTES**

CODIGO		DESCRIPCIÓN SERIES		DISPOSICIÓN FINAL				
CODIGO	SERIE, SUBSERIE O ASUNTO	SOPORTE	AC	CT	E	M/D	S	PROCEDIMIENTO
1.1.5.4.1-24	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. Normatividad COLOMBIA, CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley 1755 de 2015. Regula el Derecho Fundamental de Petición y se sustituye un título del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.

**CONVENCIONES**

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

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

# EMPRESAS PÚBLICAS DE MEDELLÍN E.P.M.

Medellín - Antioquia

## TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL



NUMERO DE ESTRUCTURA **19** PERIODO(FECHAS) **2016-07-25 / 2020-01-27**

ENTIDAD PRODUCTORA **EMPRESAS PÚBLICAS DE MEDELLÍN**

COD OFICINA **1.1.5.4.3**

OFICINA PRODUCTORA **UNIDAD CANALES METROPOLITANO**

CODIGO		DESCRIPCIÓN SERIES						DISPOSICIÓN FINAL
CODIGO	SERIE, SUBSERIE O ASUNTO	SOPORTE	AC	CT	E	M/D	S	PROCEDIMIENTO
1.1.5.4.3-8	CONTRATOS	PAPEL/ 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 10% de unidades documentales que cumplan con los criterios que se presentan a continuación: 3% 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 3% de Contratos de Prestación de Servicios de mayor cuantía; 4% 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. DEPARTAMENTO NACIONAL DE PLANEACIÓN. Decreto 1510 (17, julio, 2013). Por el cual se reglamenta el sistema de compras y contratación pública. Bogotá: 2013. COLOMBIA. DEPARTAMENTO NACIONAL DE PLANEACIÓN. Decreto 1082 (26, mayo, 2015). Por medio del cual se expide el decreto único reglamentario del sector administrativo de planeación nacional. Bogotá: 2015. Artículo 2.2.1.2.1.4.11. COLOMBIA. CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley 1150 (16, julio, 2007). Por medio de la cual se introducen medidas para la eficiencia y la transparencia en la Ley 80 de 1993 y se dictan otras disposiciones generales sobre la contratación con Recursos Públicos. Bogotá: 2007. 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>
1.1.5.4.3-8.16	CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS							

<b>CONVENCIONES</b> AC: ARCHIVO CENTRAL      CT: CONSERVACIÓN TOTAL COD: CODIGO              E: ELIMINACIÓN M/D: MICROFIL / DIGITALIZAR S: SELECCIÓN	<b>FIRMAS:</b>  <small>John Alberto Maya Salazar (15 feb., 2024 09:51 EST)</small>	
	<b>NOMBRES:</b> <b>JOHN MAYA SALAZAR</b>	<b>MARIO ALBERTO BAENA QUINCHIA</b>
	<b>CARGOS:</b> <b>Gerente General</b>	<b>Jefe Departamento Gestión Documental</b>

# EMPRESAS PÚBLICAS DE MEDELLÍN E.P.M.

Medellín - Antioquia

## TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

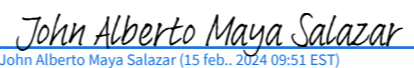

NUMERO DE ESTRUCTURA **19** PERIODO(FECHAS) **2016-07-25 / 2020-01-27**

ENTIDAD PRODUCTORA **EMPRESAS PÚBLICAS DE MEDELLÍN**

COD OFICINA **1.1.5.4.4**

OFICINA PRODUCTORA **UNIDAD CANALES REGIONAL**

CODIGO		DESCRIPCIÓN SERIES						DISPOSICIÓN FINAL
CODIGO	SERIE, SUBSERIE O ASUNTO	SOPORTE	AC	CT	E	M/D	S	PROCEDIMIENTO
1.1.5.4.4-8	CONTRATOS	PAPEL/ 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 10% de unidades documentales que cumplan con los criterios que se presentan a continuación: 3% 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 3% de Contratos de Prestación de Servicios de mayor cuantía; 4% 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. DEPARTAMENTO NACIONAL DE PLANEACIÓN. Decreto 1510 (17, julio, 2013). Por el cual se reglamenta el sistema de compras y contratación pública. Bogotá: 2013. COLOMBIA. DEPARTAMENTO NACIONAL DE PLANEACIÓN. Decreto 1082 (26, mayo, 2015). Por medio del cual se expide el decreto único reglamentario del sector administrativo de planeación nacional. Bogotá: 2015. Artículo 2.2.1.2.1.4.11. COLOMBIA. CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley 1150 (16, julio, 2007). Por medio de la cual se introducen medidas para la eficiencia y la transparencia en la Ley 80 de 1993 y se dictan otras disposiciones generales sobre la contratación con Recursos Públicos. Bogotá: 2007. 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>
1.1.5.4.4-8.16	CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS							

<b>CONVENCIONES</b> AC: ARCHIVO CENTRAL      CT: CONSERVACIÓN TOTAL COD: CODIGO              E: ELIMINACIÓN M/D: MICROFIL / DIGITALIZAR S: SELECCIÓN	<b>FIRMAS:</b>  <small>John Alberto Maya Salazar (15 feb., 2024 09:51 EST)</small>	
	<b>NOMBRES:</b> <b>JOHN MAYA SALAZAR</b>	<b>MARIO ALBERTO BAENA QUINCHIA</b>
	<b>CARGOS:</b> <b>Gerente General</b>	<b>Jefe Departamento Gestión Documental</b>

# EMPRESAS PÚBLICAS DE MEDELLÍN E.P.M.

Medellín - Antioquia

## TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

NUMERO DE ESTRUCTURA **19** PERIODO(FECHAS) **2016-07-25 / 2020-01-27**

ENTIDAD PRODUCTORA **EMPRESAS PÚBLICAS DE MEDELLÍN**

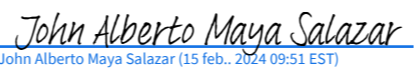

COD OFICINA **1.1.5.4.4**

OFICINA PRODUCTORA **UNIDAD CANALES REGIONAL**

CODIGO		DESCRIPCIÓN SERIES		DISPOSICIÓN FINAL				
CODIGO	SERIE, SUBSERIE O ASUNTO	SOPORTE	AC	CT	E	M/D	S	PROCEDIMIENTO
1.1.5.4.4-24	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. Normatividad COLOMBIA, CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley 1755 de 2015. Regula el Derecho Fundamental de Petición y se sustituye un título del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.

**CONVENCIONES**

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

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



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

Medellín - Antioquia

**TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL**NUMERO DE ESTRUCTURA **19** PERIODO(FECHAS) **2016-07-25 / 2020-01-27**ENTIDAD PRODUCTORA **EMPRESAS PÚBLICAS DE MEDELLÍN**COD OFICINA **1.1.5.5.1**OFICINA PRODUCTORA **UNIDAD FIDELIZACIÓN**

CODIGO		DESCRIPCIÓN SERIES		DISPOSICIÓN FINAL				
CODIGO	SERIE, SUBSERIE O ASUNTO	SOPORTE	AC	CT	E	M/D	S	PROCEDIMIENTO
1.1.5.5.1-8	CONTRATOS	PAPEL/ ELECTRÓNICOS	20	X		X		La subserie documental Contratos de Fiducia cuenta con valor administrativo y legal, ya que evidencia los acuerdos entre una persona (fiduciante) que transfiere dinero o bienes a otra (fiduciario) para que esta los administre con una finalidad determinada. En las Empresas Públicas de Medellín, estos contratos fueron celebrados principalmente para administración de recursos y pagos derivados de un programa o proyecto. 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 encargos fiduciarios que realizó la entidad para la administración de recursos y pagos derivados de un programa o proyecto asociado con actividades misionales. 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 1150 (16, julio, 2007). Por medio de la cual se introducen medidas para la eficiencia y la transparencia en la Ley 80 de 1993 y se dictan otras disposiciones generales sobre la contratación con Recursos Públicos. Bogotá: 2007. 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, Compra - Venta y Expropiación de Bienes y se dictan otras disposiciones.
1.1.5.5.1-8.11	CONTRATOS DE FIDUCIA							

**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 09:51 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

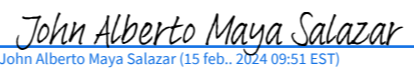

NUMERO DE ESTRUCTURA **19** PERIODO(FECHAS) **2016-07-25 / 2020-01-27**

ENTIDAD PRODUCTORA **EMPRESAS PÚBLICAS DE MEDELLÍN**

COD OFICINA **1.1.5.5.1**

OFICINA PRODUCTORA **UNIDAD FIDELIZACIÓN**

CODIGO		DESCRIPCIÓN SERIES						DISPOSICIÓN FINAL
CODIGO	SERIE, SUBSERIE O ASUNTO	SOPORTE	AC	CT	E	M/D	S	PROCEDIMIENTO
1.1.5.5.1-8	CONTRATOS	PAPEL/ 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 10% de unidades documentales que cumplan con los criterios que se presentan a continuación: 3% 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 3% de Contratos de Prestación de Servicios de mayor cuantía; 4% 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. DEPARTAMENTO NACIONAL DE PLANEACIÓN. Decreto 1510 (17, julio, 2013). Por el cual se reglamenta el sistema de compras y contratación pública. Bogotá: 2013. COLOMBIA. DEPARTAMENTO NACIONAL DE PLANEACIÓN. Decreto 1082 (26, mayo, 2015). Por medio del cual se expide el decreto único reglamentario del sector administrativo de planeación nacional. Bogotá: 2015. Artículo 2.2.1.2.1.4.11. COLOMBIA. CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley 1150 (16, julio, 2007). Por medio de la cual se introducen medidas para la eficiencia y la transparencia en la Ley 80 de 1993 y se dictan otras disposiciones generales sobre la contratación con Recursos Públicos. Bogotá: 2007. 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>
1.1.5.5.1-8.16	CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS							

<b>CONVENCIONES</b> AC: ARCHIVO CENTRAL      CT: CONSERVACIÓN TOTAL COD: CODIGO              E: ELIMINACIÓN M/D: MICROFIL / DIGITALIZAR S: SELECCIÓN	<b>FIRMAS:</b>  <small>John Alberto Maya Salazar (15 feb., 2024 09:51 EST)</small>	
	<b>NOMBRES:</b> JOHN MAYA SALAZAR	MARIO ALBERTO BAENA QUINCHIA
	<b>CARGOS:</b> Gerente General	Jefe Departamento Gestión Documental

# EMPRESAS PÚBLICAS DE MEDELLÍN E.P.M.

Medellín - Antioquia

## TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

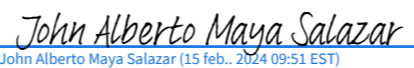

NUMERO DE ESTRUCTURA **19** PERIODO(FECHAS) **2016-07-25 / 2020-01-27**

ENTIDAD PRODUCTORA **EMPRESAS PÚBLICAS DE MEDELLÍN**

COD OFICINA **1.1.5.5.1**

OFICINA PRODUCTORA **UNIDAD FIDELIZACIÓN**

CODIGO		DESCRIPCIÓN SERIES						DISPOSICIÓN FINAL
CODIGO	SERIE, SUBSERIE O ASUNTO	SOPORTE	AC	CT	E	M/D	S	PROCEDIMIENTO
1.1.5.5.1-8	CONTRATOS	PAPEL/ ELECTRÓNICOS	20			X	X	<p>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, se realizará una selección cualitativa intrínseca del 15% de unidades documentales que cumplan con los criterios que se presentan a continuación: 5% de Contratos Interadministrativos que presenten en su contenido trámites asociados con derechos de petición o acciones constitucionales; seleccionar para su conservación total 5% de Contratos de Interadministrativos de mayor cuantía; 5% 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 1150 (16, julio, 2007). Por medio de la cual se introducen medidas para la eficiencia y la transparencia en la Ley 80 de 1993 y se dictan otras disposiciones generales sobre la contratación con Recursos Públicos. Bogotá: 2007. 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>
1.1.5.5.1-8.25	CONTRATOS INTERADMINISTRATIVOS							

<p><b>CONVENCIONES</b></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><b>FIRMAS:</b></p> <p></p> <p><small>John Alberto Maya Salazar (15 feb., 2024 09:51 EST)</small></p>	<p></p>
	<p><b>NOMBRES:</b></p> <p><b>JOHN MAYA SALAZAR</b></p>	<p><b>MARIO ALBERTO BAENA QUINCHIA</b></p>
	<p><b>CARGOS:</b></p> <p><b>Gerente General</b></p>	<p><b>Jefe Departamento Gestión Documental</b></p>

# EMPRESAS PÚBLICAS DE MEDELLÍN E.P.M.

Medellín - Antioquia

## TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

NUMERO DE ESTRUCTURA **19** PERIODO(FECHAS) **2016-07-25 / 2020-01-27**

ENTIDAD PRODUCTORA **EMPRESAS PÚBLICAS DE MEDELLÍN**

COD OFICINA **1.1.5.5.1**

OFICINA PRODUCTORA **UNIDAD FIDELIZACIÓN**

CODIGO		DESCRIPCIÓN SERIES		DISPOSICIÓN FINAL				
CODIGO	SERIE, SUBSERIE O ASUNTO	SOPORTE	AC	CT	E	M/D	S	PROCEDIMIENTO
1.1.5.5.1-9	CONVENIOS	PAPEL/ ELECTRÓNICOS	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>
1.1.5.5.1-9.1	CONVENIOS DE COOPERACIÓN							

**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 09:51 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 **19** PERIODO(FECHAS) **2016-07-25 / 2020-01-27**

ENTIDAD PRODUCTORA **EMPRESAS PÚBLICAS DE MEDELLÍN**

COD OFICINA **1.1.5.5.1**

OFICINA PRODUCTORA **UNIDAD FIDELIZACIÓN**

CODIGO		DESCRIPCIÓN SERIES						DISPOSICIÓN FINAL
CODIGO	SERIE, SUBSERIE O ASUNTO	SOPORTE	AC	CT	E	M/D	S	PROCEDIMIENTO
1.1.5.5.1-9	CONVENIOS	PAPEL/ ELECTRÓNICOS	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, se realizará una selección cualitativa intrínseca del 10% de unidades documentales que cumplan con los criterios que se presentan a continuación: 2% de Convenios Interadministrativos que presenten en su contenido trámites asociados con derechos de petición o acciones constitucionales; 4% de aquellos que den fe de acuerdos con otras instituciones públicas nacionales o internacionales para atender casos donde se refleje vulneración de Derechos sobre el cuidado y sustentabilidad del medio ambiente; 4% de aquellos que estén relacionados con la compensación de comunidades por impactos generados en proyectos de infraestructura 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 1150 (16, julio, 2007). Por medio de la cual se introducen medidas para la eficiencia y la transparencia en la Ley 80 de 1993 y se dictan otras disposiciones generales sobre la contratación con Recursos Públicos. Bogotá: 2007. 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>
1.1.5.5.1-9.3	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 09:51 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

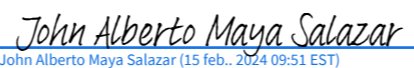

NUMERO DE ESTRUCTURA **19** PERIODO(FECHAS) **2016-07-25 / 2020-01-27**

ENTIDAD PRODUCTORA **EMPRESAS PÚBLICAS DE MEDELLÍN**

COD OFICINA **1.1.5.5.2**

OFICINA PRODUCTORA **UNIDAD EDUCACIÓN A CLIENTES Y COMUNIDADES**

CODIGO		DESCRIPCIÓN SERIES		DISPOSICIÓN FINAL				
CODIGO	SERIE, SUBSERIE O ASUNTO	SOPORTE	AC	CT	E	M/D	S	PROCEDIMIENTO
1.1.5.5.2-8	CONTRATOS	PAPEL/ 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 10% de unidades documentales que cumplan con los criterios que se presentan a continuación: 3% 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 3% de Contratos de Prestación de Servicios de mayor cuantía; 4% 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. DEPARTAMENTO NACIONAL DE PLANEACIÓN. Decreto 1510 (17, julio, 2013). Por el cual se reglamenta el sistema de compras y contratación pública. Bogotá: 2013. COLOMBIA. DEPARTAMENTO NACIONAL DE PLANEACIÓN. Decreto 1082 (26, mayo, 2015). Por medio del cual se expide el decreto único reglamentario del sector administrativo de planeación nacional. Bogotá: 2015. Artículo 2.2.1.2.1.4.11. COLOMBIA. CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley 1150 (16, julio, 2007). Por medio de la cual se introducen medidas para la eficiencia y la transparencia en la Ley 80 de 1993 y se dictan otras disposiciones generales sobre la contratación con Recursos Públicos. Bogotá: 2007. 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>
1.1.5.5.2-8.16	CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS							

<b>CONVENCIONES</b> AC: ARCHIVO CENTRAL      CT: CONSERVACIÓN TOTAL COD: CODIGO              E: ELIMINACIÓN M/D: MICROFIL / DIGITALIZAR S: SELECCIÓN	<b>FIRMAS:</b>  <small>John Alberto Maya Salazar (15 feb., 2024 09:51 EST)</small>	
	<b>NOMBRES:</b> JOHN MAYA SALAZAR	MARIO ALBERTO BAENA QUINCHIA
	<b>CARGOS:</b> Gerente General	Jefe Departamento Gestión Documental

# EMPRESAS PÚBLICAS DE MEDELLÍN E.P.M.

Medellín - Antioquia

## TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

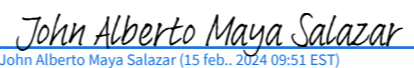

NUMERO DE ESTRUCTURA **19** PERIODO(FECHAS) **2016-07-25 / 2020-01-27**

ENTIDAD PRODUCTORA **EMPRESAS PÚBLICAS DE MEDELLÍN**

COD OFICINA **1.1.5.5.2**

OFICINA PRODUCTORA **UNIDAD EDUCACIÓN A CLIENTES Y COMUNIDADES**

CODIGO		DESCRIPCIÓN SERIES						DISPOSICIÓN FINAL	
CODIGO	SERIE, SUBSERIE O ASUNTO	SOPORTE	AC	CT	E	M/D	S	PROCEDIMIENTO	
1.1.5.5.2-8	CONTRATOS	PAPEL/ ELECTRÓNICOS	20			X	X	<p>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, se realizará una selección cualitativa intrínseca del 15% de unidades documentales que cumplan con los criterios que se presentan a continuación: 5% de Contratos Interadministrativos que presenten en su contenido trámites asociados con derechos de petición o acciones constitucionales; seleccionar para su conservación total 5% de Contratos de Interadministrativos de mayor cuantía; 5% 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 1150 (16, julio, 2007). Por medio de la cual se introducen medidas para la eficiencia y la transparencia en la Ley 80 de 1993 y se dictan otras disposiciones generales sobre la contratación con Recursos Públicos. Bogotá: 2007. 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>	
1.1.5.5.2-8.25	CONTRATOS INTERADMINISTRATIVOS								

<p><b>CONVENCIONES</b></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><b>FIRMAS:</b></p> <p></p> <p><small>John Alberto Maya Salazar (15 feb., 2024 09:51 EST)</small></p>	<p></p>
	<p><b>NOMBRES:</b></p> <p><b>JOHN MAYA SALAZAR</b></p>	<p><b>MARIO ALBERTO BAENA QUINCHIA</b></p>
	<p><b>CARGOS:</b></p> <p><b>Gerente General</b></p>	<p><b>Jefe Departamento Gestión Documental</b></p>



# EMPRESAS PÚBLICAS DE MEDELLÍN E.P.M.

Medellín - Antioquia

## TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

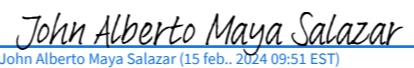

NUMERO DE ESTRUCTURA 19 PERIODO(FECHAS) 2016-07-25 / 2020-01-27

ENTIDAD PRODUCTORA **EMPRESAS PÚBLICAS DE MEDELLÍN**

COD OFICINA **1.1.5.5.2**

OFICINA PRODUCTORA **UNIDAD EDUCACIÓN A CLIENTES Y COMUNIDADES**

CODIGO		DESCRIPCIÓN SERIES						DISPOSICIÓN FINAL
CODIGO	SERIE, SUBSERIE O ASUNTO	SOPORTE	AC	CT	E	M/D	S	PROCEDIMIENTO
1.1.5.5.2-9	CONVENIOS	PAPEL/ ELECTRÓNICOS	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, se realizará una selección cualitativa intrínseca del 10% de unidades documentales que cumplan con los criterios que se presentan a continuación: 2% de Convenios Interadministrativos que presenten en su contenido trámites asociados con derechos de petición o acciones constitucionales; 4% de aquellos que den fe de acuerdos con otras instituciones públicas nacionales o internacionales para atender casos donde se refleje vulneración de Derechos sobre el cuidado y sustentabilidad del medio ambiente; 4% de aquellos que estén relacionados con la compensación de comunidades por impactos generados en proyectos de infraestructura 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 1150 (16, julio, 2007). Por medio de la cual se introducen medidas para la eficiencia y la transparencia en la Ley 80 de 1993 y se dictan otras disposiciones generales sobre la contratación con Recursos Públicos. Bogotá: 2007. 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>
1.1.5.5.2-9.3	CONVENIOS INTERADMINISTRATIVOS							

<p><b>CONVENCIONES</b></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><b>FIRMAS:</b></p> <p> John Alberto Maya Salazar (15 feb., 2024 09:51 EST)</p>	<p></p>
	<p><b>NOMBRES:</b></p> <p>JOHN MAYA SALAZAR</p>	<p>MARIO ALBERTO BAENA QUINCHIA</p>
	<p><b>CARGOS:</b></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 19 PERIODO(FECHAS) 2016-07-25 / 2020-01-27

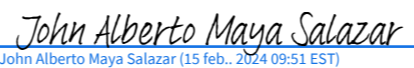

ENTIDAD PRODUCTORA **EMPRESAS PÚBLICAS DE MEDELLÍN**

COD OFICINA **1.1.6.1**

OFICINA PRODUCTORA **DIRECCIÓN REGULACIÓN ENERGÍA**

CODIGO		DESCRIPCIÓN SERIES						DISPOSICIÓN FINAL	
CODIGO	SERIE, SUBSERIE O ASUNTO	SOPORTE	AC	CT	E	M/D	S	PROCEDIMIENTO	
1.1.6.1-8	CONTRATOS	PAPEL/ 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 10% de unidades documentales que cumplan con los criterios que se presentan a continuación: 3% 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 3% de Contratos de Prestación de Servicios de mayor cuantía; 4% 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. DEPARTAMENTO NACIONAL DE PLANEACIÓN. Decreto 1510 (17, julio, 2013). Por el cual se reglamenta el sistema de compras y contratación pública. Bogotá: 2013. COLOMBIA. DEPARTAMENTO NACIONAL DE PLANEACIÓN. Decreto 1082 (26, mayo, 2015). Por medio del cual se expide el decreto único reglamentario del sector administrativo de planeación nacional. Bogotá: 2015. Artículo 2.2.1.2.1.4.11. COLOMBIA. CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley 1150 (16, julio, 2007). Por medio de la cual se introducen medidas para la eficiencia y la transparencia en la Ley 80 de 1993 y se dictan otras disposiciones generales sobre la contratación con Recursos Públicos. Bogotá: 2007. 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>	
1.1.6.1-8.16	CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS								

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

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

# EMPRESAS PÚBLICAS DE MEDELLÍN E.P.M.

Medellín - Antioquia

## TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

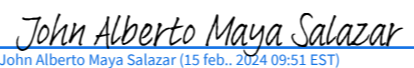

NUMERO DE ESTRUCTURA **19** PERIODO(FECHAS) **2016-07-25 / 2020-01-27**

ENTIDAD PRODUCTORA **EMPRESAS PÚBLICAS DE MEDELLÍN**

COD OFICINA **1.1.6.2**

OFICINA PRODUCTORA **DIRECCIÓN REGULACIÓN AGUA Y SANEAMIENTO**

CODIGO		DESCRIPCIÓN SERIES						DISPOSICIÓN FINAL	
CODIGO	SERIE, SUBSERIE O ASUNTO	SOPORTE	AC	CT	E	M/D	S	PROCEDIMIENTO	
1.1.6.2-8	CONTRATOS	PAPEL/ 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 10% de unidades documentales que cumplan con los criterios que se presentan a continuación: 3% 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 3% de Contratos de Prestación de Servicios de mayor cuantía; 4% 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. DEPARTAMENTO NACIONAL DE PLANEACIÓN. Decreto 1510 (17, julio, 2013). Por el cual se reglamenta el sistema de compras y contratación pública. Bogotá: 2013. COLOMBIA. DEPARTAMENTO NACIONAL DE PLANEACIÓN. Decreto 1082 (26, mayo, 2015). Por medio del cual se expide el decreto único reglamentario del sector administrativo de planeación nacional. Bogotá: 2015. Artículo 2.2.1.2.1.4.11. COLOMBIA. CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley 1150 (16, julio, 2007). Por medio de la cual se introducen medidas para la eficiencia y la transparencia en la Ley 80 de 1993 y se dictan otras disposiciones generales sobre la contratación con Recursos Públicos. Bogotá: 2007. 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>	
1.1.6.2-8.16	CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS								

<b>CONVENCIONES</b> AC: ARCHIVO CENTRAL      CT: CONSERVACIÓN TOTAL COD: CODIGO              E: ELIMINACIÓN M/D: MICROFIL / DIGITALIZAR S: SELECCIÓN	<b>FIRMAS:</b>  <small>John Alberto Maya Salazar (15 feb., 2024 09:51 EST)</small>	
	<b>NOMBRES:</b> JOHN MAYA SALAZAR	MARIO ALBERTO BAENA QUINCHIA
	<b>CARGOS:</b> Gerente General	Jefe Departamento Gestión Documental

# EMPRESAS PÚBLICAS DE MEDELLÍN E.P.M.

Medellín - Antioquia

## TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

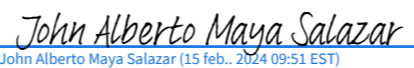

NUMERO DE ESTRUCTURA **19** PERIODO(FECHAS) **2016-07-25 / 2020-01-27**

ENTIDAD PRODUCTORA **EMPRESAS PÚBLICAS DE MEDELLÍN**

COD OFICINA **1.2.1**

OFICINA PRODUCTORA **VICEPRESIDENCIA PROYECTOS GENERACIÓN ENERGÍA**

CODIGO		DESCRIPCIÓN SERIES						DISPOSICIÓN FINAL	
CODIGO	SERIE, SUBSERIE O ASUNTO	SOPORTE	AC	CT	E	M/D	S	PROCEDIMIENTO	
1.2.1-8	CONTRATOS	PAPEL/ AUDIOVISUAL/ ELECTRÓNICOS	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. COLOMBIA. CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley 1150 (16, julio, 2007). Por medio de la cual se introducen medidas para la eficiencia y la transparencia en la Ley 80 de 1993 y se dictan otras disposiciones generales sobre la contratación con Recursos Públicos. Bogotá: 2007. COLOMBIA. CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley 9 (11, enero, 1989). Por la cual se dictan normas sobre Planes de Desarrollo Municipal, Compraventa y Expropiación de Bienes y se dictan otras disposiciones.</p>	
1.2.1-8.8	CONTRATOS DE CONSULTORÍA								

<p><b>CONVENCIONES</b></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><b>FIRMAS:</b></p> <p style="text-align: center;"> John Alberto Maya Salazar (15 feb., 2024 09:51 EST)</p>	<p style="text-align: center;"></p>
	<p><b>NOMBRES:</b></p> <p style="text-align: center;"><b>JOHN MAYA SALAZAR</b></p>	<p style="text-align: center;"><b>MARIO ALBERTO BAENA QUINCHIA</b></p>
	<p><b>CARGOS:</b></p> <p style="text-align: center;"><b>Gerente General</b></p>	<p style="text-align: center;"><b>Jefe Departamento Gestión Documental</b></p>

# EMPRESAS PÚBLICAS DE MEDELLÍN E.P.M.

Medellín - Antioquia

## TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

NUMERO DE ESTRUCTURA **19** PERIODO(FECHAS) **2016-07-25 / 2020-01-27**

ENTIDAD PRODUCTORA **EMPRESAS PÚBLICAS DE MEDELLÍN**

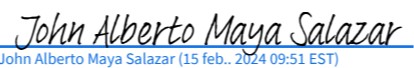

COD OFICINA **1.2.1.1**

OFICINA PRODUCTORA **DIRECCIÓN AMBIENTAL SOCIAL Y SOSTENIBILIDAD PROYECTO ITUANGO (TEMPORAL)**

CODIGO		DESCRIPCIÓN SERIES		DISPOSICIÓN FINAL				
CODIGO	SERIE, SUBSERIE O ASUNTO	SOPORTE	AC	CT	E	M/D	S	PROCEDIMIENTO
1.2.1.1-8	CONTRATOS	PAPEL/ ELECTRÓNICOS	20	X		X		<p>La subserie documental Contratos de Compensación Pérdida Económica Proyectos cuenta con valor administrativo y legal, ya que evidencia los acuerdos celebrados entre las Empresas Públicas de Medellín con una persona natural o una comunidad, para llevar a cabo acciones dirigidas a resarcir, compensar y/o retribuir por los impactos o efectos negativos generados por un proyecto de infraestructura requerida para la prestación de los servicios públicos domiciliarios a nivel local o regional. 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 a distintas comunidades y las compensaciones brindadas por las afectaciones generadas durante el desarrollo de proyectos asociados con el core del negocio. Se deben conservar en su soporte original, convirtiéndose en fuente para la historia institucional y la memoria social, estos últimos asociados con valores secundarios que sustentan su permanencia en el tiempo. Durante el tiempo de retención en el Archivo Central, se recomienda que 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 1150 (16, julio, 2007). Por medio de la cual se introducen medidas para la eficiencia y la transparencia en la Ley 80 de 1993 y se dictan otras disposiciones generales sobre la contratación con Recursos Públicos. Bogotá: 2007. COLOMBIA. DEPARTAMENTO NACIONAL DE PLANEACIÓN. Decreto 1510 (17, julio, 2013). Por el cual se reglamenta el sistema de compras y contratación pública. Bogotá: 2013. COLOMBIA. DEPARTAMENTO NACIONAL DE PLANEACIÓN. Decreto 1082 (26, mayo, 2015). Por medio del cual se expide el decreto único reglamentario del sector administrativo de planeación nacional. Bogotá: 2015. Artículo 2.2.1.2.1.4.11. EMPRESAS PÚBLICAS DE MEDELLÍN. Decreto 260 (10, febrero, 2009). Por el cual expiden normas generales de contratación de las Empresas Publicas de Medellín.</p>
1.2.1.1-8.3	CONTRATOS DE COMPENSACION PERDIDA ECONOMICA PROYECTOS							

**CONVENCIONES**

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

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

# EMPRESAS PÚBLICAS DE MEDELLÍN E.P.M.

Medellín - Antioquia

## TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

NUMERO DE ESTRUCTURA **19** PERIODO(FECHAS) **2016-07-25 / 2020-01-27**

ENTIDAD PRODUCTORA **EMPRESAS PÚBLICAS DE MEDELLÍN**

COD OFICINA **1.2.1.1**

OFICINA PRODUCTORA **DIRECCIÓN AMBIENTAL SOCIAL Y SOSTENIBILIDAD PROYECTO ITUANGO (TEMPORAL)**

CODIGO		DESCRIPCIÓN SERIES						DISPOSICIÓN FINAL	
CODIGO	SERIE, SUBSERIE O ASUNTO	SOPORTE	AC	CT	E	M/D	S	PROCEDIMIENTO	
1.2.1.1-8	CONTRATOS	PAPEL/ ELECTRÓNICOS	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 10% 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. DEPARTAMENTO NACIONAL DE PLANEACIÓN. Decreto 1510 (17, julio, 2013). Por el cual se reglamenta el sistema de compras y contratación pública. Bogotá: 2013. COLOMBIA. DEPARTAMENTO NACIONAL DE PLANEACIÓN. Decreto 1082 (26, mayo, 2015). Por medio del cual se expide el decreto único reglamentario del sector administrativo de planeación nacional. Bogotá: 2015. Artículo 2.2.1.2.1.4.11. COLOMBIA. CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley 1150 (16, julio, 2007). Por medio de la cual se introducen medidas para la eficiencia y la transparencia en la Ley 80 de 1993 y se dictan otras disposiciones generales sobre la contratación con Recursos Públicos. Bogotá: 2007. 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>	
1.2.1.1-8.4	CONTRATOS DE COMPRAVENTA								

**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 09:51 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

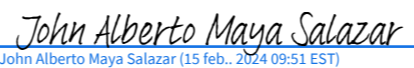

NUMERO DE ESTRUCTURA **19** PERIODO(FECHAS) **2016-07-25 / 2020-01-27**

ENTIDAD PRODUCTORA **EMPRESAS PÚBLICAS DE MEDELLÍN**

COD OFICINA **1.2.1.1**

OFICINA PRODUCTORA **DIRECCIÓN AMBIENTAL SOCIAL Y SOSTENIBILIDAD PROYECTO ITUANGO (TEMPORAL)**

CODIGO		DESCRIPCIÓN SERIES		DISPOSICIÓN FINAL				
CODIGO	SERIE, SUBSERIE O ASUNTO	SOPORTE	AC	CT	E	M/D	S	PROCEDIMIENTO
1.2.1.1-8	CONTRATOS	PAPEL/ AUDIOVISUAL/ ELECTRÓNICOS	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. COLOMBIA. CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley 1150 (16, julio, 2007). Por medio de la cual se introducen medidas para la eficiencia y la transparencia en la Ley 80 de 1993 y se dictan otras disposiciones generales sobre la contratación con Recursos Públicos. Bogotá: 2007. COLOMBIA. CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley 9 (11, enero, 1989). Por la cual se dictan normas sobre Planes de Desarrollo Municipal, Compraventa y Expropiación de Bienes y se dictan otras disposiciones.</p>
1.2.1.1-8.8	CONTRATOS DE CONSULTORÍA							

<b>CONVENCIONES</b> AC: ARCHIVO CENTRAL      CT: CONSERVACIÓN TOTAL COD: CODIGO              E: ELIMINACIÓN M/D: MICROFIL / DIGITALIZAR S: SELECCIÓN	<b>FIRMAS:</b>  <small>John Alberto Maya Salazar (15 feb., 2024 09:51 EST)</small>	
	<b>NOMBRES:</b> <b>JOHN MAYA SALAZAR</b>	<b>MARIO ALBERTO BAENA QUINCHIA</b>
	<b>CARGOS:</b> <b>Gerente General</b>	<b>Jefe Departamento Gestión Documental</b>

# EMPRESAS PÚBLICAS DE MEDELLÍN E.P.M.

Medellín - Antioquia

## TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

NUMERO DE ESTRUCTURA **19** PERIODO(FECHAS) **2016-07-25 / 2020-01-27**

ENTIDAD PRODUCTORA **EMPRESAS PÚBLICAS DE MEDELLÍN**

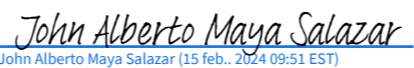

COD OFICINA **1.2.1.1**

OFICINA PRODUCTORA **DIRECCIÓN AMBIENTAL SOCIAL Y SOSTENIBILIDAD PROYECTO ITUANGO (TEMPORAL)**

CODIGO		DESCRIPCIÓN SERIES		DISPOSICIÓN FINAL				
CODIGO	SERIE, SUBSERIE O ASUNTO	SOPORTE	AC	CT	E	M/D	S	PROCEDIMIENTO
1.2.1.1-8	CONTRATOS	PAPEL/ ELECTRÓNICOS	20	X		X		La subserie documental Contratos de Mandato cuenta con valor administrativo y legal, ya que evidencia los acuerdos celebrados por EPM con un tercero para otorgarle la responsabilidad de gestionar seguros o pólizas de directores y administrativos, representación de la entidad ante la comunidad en el mejoramiento, rehabilitación y mantenimiento de vías o caminos, fortalecimiento de cuerpo de bomberos, adecuación de coliseos, 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 la delegación de actividades administrativas o misionales a otra entidad o municipio que impactan a 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. Normatividad COLOMBIA. CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley 1150 (16, julio, 2007). Por medio de la cual se introducen medidas para la eficiencia y la transparencia en la Ley 80 de 1993 y se dictan otras disposiciones generales sobre la contratación con Recursos Públicos. Bogotá: 2007. 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.
1.2.1.1-8.13	CONTRATOS DE MANDATO							

**CONVENCIONES**

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

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

# EMPRESAS PÚBLICAS DE MEDELLÍN E.P.M.

Medellín - Antioquia

## TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

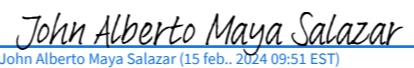

NUMERO DE ESTRUCTURA **19** PERIODO(FECHAS) **2016-07-25 / 2020-01-27**

ENTIDAD PRODUCTORA **EMPRESAS PÚBLICAS DE MEDELLÍN**

COD OFICINA **1.2.1.1**

OFICINA PRODUCTORA **DIRECCIÓN AMBIENTAL SOCIAL Y SOSTENIBILIDAD PROYECTO ITUANGO (TEMPORAL)**

CODIGO		DESCRIPCIÓN SERIES						DISPOSICIÓN FINAL
CODIGO	SERIE, SUBSERIE O ASUNTO	SOPORTE	AC	CT	E	M/D	S	PROCEDIMIENTO
1.2.1.1-8	CONTRATOS	PAPEL/ ELECTRÓNICOS	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. DEPARTAMENTO NACIONAL DE PLANEACIÓN. Decreto 1510 (17, julio, 2013). Por el cual se reglamenta el sistema de compras y contratación pública. Bogotá: 2013. COLOMBIA. DEPARTAMENTO NACIONAL DE PLANEACIÓN. Decreto 1082 (26, mayo, 2015). Por medio del cual se expide el decreto único reglamentario del sector administrativo de planeación nacional. Bogotá: 2015. Artículo 2.2.1.2.1.4.11. COLOMBIA. CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley 1150 (16, julio, 2007). Por medio de la cual se introducen medidas para la eficiencia y la transparencia en la Ley 80 de 1993 y se dictan otras disposiciones generales sobre la contratación con Recursos Públicos. Bogotá: 2007. 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. EMPRESAS PÚBLICAS DE MEDELLÍN. Decreto 260 (10, febrero, 2009). Por el cual expiden normas generales de contratación de las Empresas Publicas de Medellín.</p>
1.2.1.1-8.14	CONTRATOS DE OBRA							

<p><b>CONVENCIONES</b></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><b>FIRMAS:</b></p> <p></p> <p><small>John Alberto Maya Salazar (15 feb., 2024 09:51 EST)</small></p>	<p></p>
	<p><b>NOMBRES:</b></p> <p><b>JOHN MAYA SALAZAR</b></p>	<p><b>MARIO ALBERTO BAENA QUINCHIA</b></p>
	<p><b>CARGOS:</b></p> <p><b>Gerente General</b></p>	<p><b>Jefe Departamento Gestión Documental</b></p>



# EMPRESAS PÚBLICAS DE MEDELLÍN E.P.M.

Medellín - Antioquia

## TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

NUMERO DE ESTRUCTURA **19** PERIODO(FECHAS) **2016-07-25 / 2020-01-27**

ENTIDAD PRODUCTORA **EMPRESAS PÚBLICAS DE MEDELLÍN**

COD OFICINA **1.2.1.1**

OFICINA PRODUCTORA **DIRECCIÓN AMBIENTAL SOCIAL Y SOSTENIBILIDAD PROYECTO ITUANGO (TEMPORAL)**

CODIGO		DESCRIPCIÓN SERIES						DISPOSICIÓN FINAL	
CODIGO	SERIE, SUBSERIE O ASUNTO	SOPORTE	AC	CT	E	M/D	S	PROCEDIMIENTO	
1.2.1.1-8	CONTRATOS	PAPEL/ 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 10% de unidades documentales que cumplan con los criterios que se presentan a continuación: 3% 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 3% de Contratos de Prestación de Servicios de mayor cuantía; 4% 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. DEPARTAMENTO NACIONAL DE PLANEACIÓN. Decreto 1510 (17, julio, 2013). Por el cual se reglamenta el sistema de compras y contratación pública. Bogotá: 2013. COLOMBIA. DEPARTAMENTO NACIONAL DE PLANEACIÓN. Decreto 1082 (26, mayo, 2015). Por medio del cual se expide el decreto único reglamentario del sector administrativo de planeación nacional. Bogotá: 2015. Artículo 2.2.1.2.1.4.11. COLOMBIA. CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley 1150 (16, julio, 2007). Por medio de la cual se introducen medidas para la eficiencia y la transparencia en la Ley 80 de 1993 y se dictan otras disposiciones generales sobre la contratación con Recursos Públicos. Bogotá: 2007. 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>	
1.2.1.1-8.16	CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS								

**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 09:51 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

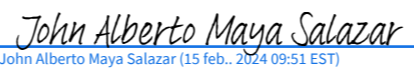

NUMERO DE ESTRUCTURA **19** PERIODO(FECHAS) **2016-07-25 / 2020-01-27**

ENTIDAD PRODUCTORA **EMPRESAS PÚBLICAS DE MEDELLÍN**

COD OFICINA **1.2.1.1**

OFICINA PRODUCTORA **DIRECCIÓN AMBIENTAL SOCIAL Y SOSTENIBILIDAD PROYECTO ITUANGO (TEMPORAL)**

CODIGO		DESCRIPCIÓN SERIES					DISPOSICIÓN FINAL					
CODIGO	SERIE, SUBSERIE O ASUNTO	SOPORTE	AC	CT	E	M/D	S	PROCEDIMIENTO				
1.2.1.1-8	CONTRATOS	PAPEL/ AUDIOVISUAL/ ELECTRÓNICOS	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 10% de unidades documentales que cumplan con los criterios que se presentan a continuación: 5% de Contratos de Suministros que presenten en su contenido trámites asociados con derechos de petición o acciones constitucionales; seleccionar para su conservación total 5% 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>				
1.2.1.1-8.24	CONTRATOS DE SUMINISTROS											

<b>CONVENCIONES</b> AC: ARCHIVO CENTRAL      CT: CONSERVACIÓN TOTAL COD: CODIGO              E: ELIMINACIÓN M/D: MICROFIL / DIGITALIZAR S: SELECCIÓN	<b>FIRMAS:</b> <div style="text-align: center;">   <small>John Alberto Maya Salazar (15 feb., 2024 09:51 EST)</small> </div> <div style="text-align: right;">  </div>
	<b>NOMBRES:</b> <div style="display: flex; justify-content: space-around;"> <span><b>JOHN MAYA SALAZAR</b></span> <span><b>MARIO ALBERTO BAENA QUINCHIA</b></span> </div>
	<b>CARGOS:</b> <div style="display: flex; justify-content: space-around;"> <span><b>Gerente General</b></span> <span><b>Jefe Departamento Gestión Documental</b></span> </div>

# EMPRESAS PÚBLICAS DE MEDELLÍN E.P.M.

Medellín - Antioquia

## TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

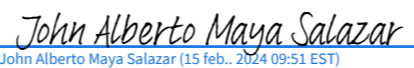
NUMERO DE ESTRUCTURA **19** PERIODO(FECHAS) **2016-07-25 / 2020-01-27**

ENTIDAD PRODUCTORA **EMPRESAS PÚBLICAS DE MEDELLÍN**

COD OFICINA **1.2.1.1**

OFICINA PRODUCTORA **DIRECCIÓN AMBIENTAL SOCIAL Y SOSTENIBILIDAD PROYECTO ITUANGO (TEMPORAL)**

CODIGO		DESCRIPCIÓN SERIES						DISPOSICIÓN FINAL	
CODIGO	SERIE, SUBSERIE O ASUNTO	SOPORTE	AC	CT	E	M/D	S	PROCEDIMIENTO	
1.2.1.1-8	CONTRATOS	PAPEL/ ELECTRÓNICOS	20			X	X	<p>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, se realizará una selección cualitativa intrínseca del 15% de unidades documentales que cumplan con los criterios que se presentan a continuación: 5% de Contratos Interadministrativos que presenten en su contenido trámites asociados con derechos de petición o acciones constitucionales; seleccionar para su conservación total 5% de Contratos de Interadministrativos de mayor cuantía; 5% 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 1150 (16, julio, 2007). Por medio de la cual se introducen medidas para la eficiencia y la transparencia en la Ley 80 de 1993 y se dictan otras disposiciones generales sobre la contratación con Recursos Públicos. Bogotá: 2007. 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>	
1.2.1.1-8.25	CONTRATOS INTERADMINISTRATIVOS								

<p><b>CONVENCIONES</b></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><b>FIRMAS:</b></p> <p style="text-align: center;"><i>John Alberto Maya Salazar</i> <small>John Alberto Maya Salazar (15 feb., 2024 09:51 EST)</small></p>		
	<p><b>NOMBRES:</b></p> <p style="text-align: center;"><b>JOHN MAYA SALAZAR</b></p>	<p><b>MARIO ALBERTO BAENA QUINCHIA</b></p>	
	<p><b>CARGOS:</b></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

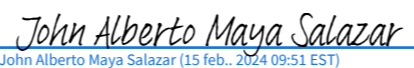

NUMERO DE ESTRUCTURA **19** PERIODO(FECHAS) **2016-07-25 / 2020-01-27**

ENTIDAD PRODUCTORA **EMPRESAS PÚBLICAS DE MEDELLÍN**

COD OFICINA **1.2.1.1**

OFICINA PRODUCTORA **DIRECCIÓN AMBIENTAL SOCIAL Y SOSTENIBILIDAD PROYECTO ITUANGO (TEMPORAL)**

CODIGO		DESCRIPCIÓN SERIES						DISPOSICIÓN FINAL
CODIGO	SERIE, SUBSERIE O ASUNTO	SOPORTE	AC	CT	E	M/D	S	PROCEDIMIENTO
1.2.1.1-9	CONVENIOS	PAPEL/ ELECTRÓNICOS	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, se realizará una selección cualitativa intrínseca del 10% de unidades documentales que cumplan con los criterios que se presentan a continuación: 2% de Convenios Interadministrativos que presenten en su contenido trámites asociados con derechos de petición o acciones constitucionales; 4% de aquellos que den fe de acuerdos con otras instituciones públicas nacionales o internacionales para atender casos donde se refleje vulneración de Derechos sobre el cuidado y sustentabilidad del medio ambiente; 4% de aquellos que estén relacionados con la compensación de comunidades por impactos generados en proyectos de infraestructura 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 1150 (16, julio, 2007). Por medio de la cual se introducen medidas para la eficiencia y la transparencia en la Ley 80 de 1993 y se dictan otras disposiciones generales sobre la contratación con Recursos Públicos. Bogotá: 2007. 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>
1.2.1.1-9.3	CONVENIOS INTERADMINISTRATIVOS							

<b>CONVENCIONES</b> AC: ARCHIVO CENTRAL      CT: CONSERVACIÓN TOTAL COD: CODIGO              E: ELIMINACIÓN M/D: MICROFIL / DIGITALIZAR S: SELECCIÓN	<b>FIRMAS:</b>  <small>John Alberto Maya Salazar (15 feb., 2024 09:51 EST)</small>	
	<b>NOMBRES:</b> <b>JOHN MAYA SALAZAR</b>	<b>MARIO ALBERTO BAENA QUINCHIA</b>
	<b>CARGOS:</b> <b>Gerente General</b>	<b>Jefe Departamento Gestión Documental</b>

# EMPRESAS PÚBLICAS DE MEDELLÍN E.P.M.

Medellín - Antioquia

## TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

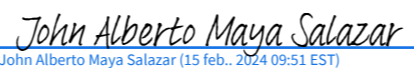

NUMERO DE ESTRUCTURA **19** PERIODO(FECHAS) **2016-07-25 / 2020-01-27**

ENTIDAD PRODUCTORA **EMPRESAS PÚBLICAS DE MEDELLÍN**

COD OFICINA **1.2.1.2**

OFICINA PRODUCTORA **DIRECCIÓN DESARROLLO PROYECTO ITUANGO (TEMPORAL)**

CODIGO		DESCRIPCIÓN SERIES					DISPOSICIÓN FINAL				
CODIGO	SERIE, SUBSERIE O ASUNTO	SOPORTE	AC	CT	E	M/D	S	PROCEDIMIENTO			
1.2.1.2-8	CONTRATOS	PAPEL/ ELECTRÓNICOS	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 10% 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. DEPARTAMENTO NACIONAL DE PLANEACIÓN. Decreto 1510 (17, julio, 2013). Por el cual se reglamenta el sistema de compras y contratación pública. Bogotá: 2013. COLOMBIA. DEPARTAMENTO NACIONAL DE PLANEACIÓN. Decreto 1082 (26, mayo, 2015). Por medio del cual se expide el decreto único reglamentario del sector administrativo de planeación nacional. Bogotá: 2015. Artículo 2.2.1.2.1.4.11. COLOMBIA. CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley 1150 (16, julio, 2007). Por medio de la cual se introducen medidas para la eficiencia y la transparencia en la Ley 80 de 1993 y se dictan otras disposiciones generales sobre la contratación con Recursos Públicos. Bogotá: 2007. 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>			
1.2.1.2-8.4	CONTRATOS DE COMPRAVENTA										

<b>CONVENCIONES</b> AC: ARCHIVO CENTRAL    CT: CONSERVACIÓN TOTAL COD: CODIGO    E: ELIMINACIÓN M/D: MICROFIL / DIGITALIZAR S: SELECCIÓN	<b>FIRMAS:</b>  <small>John Alberto Maya Salazar (15 feb., 2024 09:51 EST)</small>	
	<b>NOMBRES:</b> <b>JOHN MAYA SALAZAR</b>	<b>MARIO ALBERTO BAENA QUINCHIA</b>
	<b>CARGOS:</b> <b>Gerente General</b>	<b>Jefe Departamento Gestión Documental</b>

# EMPRESAS PÚBLICAS DE MEDELLÍN E.P.M.

Medellín - Antioquia

## TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

NUMERO DE ESTRUCTURA **19** PERIODO(FECHAS) **2016-07-25 / 2020-01-27**

ENTIDAD PRODUCTORA **EMPRESAS PÚBLICAS DE MEDELLÍN**

COD OFICINA **1.2.1.2**

OFICINA PRODUCTORA **DIRECCIÓN DESARROLLO PROYECTO ITUANGO (TEMPORAL)**

CODIGO		DESCRIPCIÓN SERIES					DISPOSICIÓN FINAL					
CODIGO	SERIE, SUBSERIE O ASUNTO	SOPORTE	AC	CT	E	M/D	S	PROCEDIMIENTO				
1.2.1.2-8	CONTRATOS	PAPEL/ AUDIOVISUAL/ ELECTRÓNICOS	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. COLOMBIA. CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley 1150 (16, julio, 2007). Por medio de la cual se introducen medidas para la eficiencia y la transparencia en la Ley 80 de 1993 y se dictan otras disposiciones generales sobre la contratación con Recursos Públicos. Bogotá: 2007. COLOMBIA. CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley 9 (11, enero, 1989). Por la cual se dictan normas sobre Planes de Desarrollo Municipal, Compraventa y Expropiación de Bienes y se dictan otras disposiciones.</p>				
1.2.1.2-8.8	CONTRATOS DE CONSULTORÍA											

**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 09:51 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

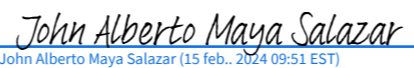

NUMERO DE ESTRUCTURA **19** PERIODO(FECHAS) **2016-07-25 / 2020-01-27**

ENTIDAD PRODUCTORA **EMPRESAS PÚBLICAS DE MEDELLÍN**

COD OFICINA **1.2.1.2**

OFICINA PRODUCTORA **DIRECCIÓN DESARROLLO PROYECTO ITUANGO (TEMPORAL)**

CODIGO		DESCRIPCIÓN SERIES						DISPOSICIÓN FINAL
CODIGO	SERIE, SUBSERIE O ASUNTO	SOPORTE	AC	CT	E	M/D	S	PROCEDIMIENTO
1.2.1.2-8	CONTRATOS	PAPEL/ ELECTRÓNICOS	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. DEPARTAMENTO NACIONAL DE PLANEACIÓN. Decreto 1510 (17, julio, 2013). Por el cual se reglamenta el sistema de compras y contratación pública. Bogotá: 2013. COLOMBIA. DEPARTAMENTO NACIONAL DE PLANEACIÓN. Decreto 1082 (26, mayo, 2015). Por medio del cual se expide el decreto único reglamentario del sector administrativo de planeación nacional. Bogotá: 2015. Artículo 2.2.1.2.1.4.11. COLOMBIA. CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley 1150 (16, julio, 2007). Por medio de la cual se introducen medidas para la eficiencia y la transparencia en la Ley 80 de 1993 y se dictan otras disposiciones generales sobre la contratación con Recursos Públicos. Bogotá: 2007. 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. EMPRESAS PÚBLICAS DE MEDELLÍN. Decreto 260 (10, febrero, 2009). Por el cual expiden normas generales de contratación de las Empresas Publicas de Medellín.</p>
1.2.1.2-8.14	CONTRATOS DE OBRA							

<b>CONVENCIONES</b> AC: ARCHIVO CENTRAL      CT: CONSERVACIÓN TOTAL COD: CODIGO              E: ELIMINACIÓN M/D: MICROFIL / DIGITALIZAR S: SELECCIÓN	<b>FIRMAS:</b>  <small>John Alberto Maya Salazar (15 feb., 2024 09:51 EST)</small>	
	<b>NOMBRES:</b> JOHN MAYA SALAZAR	MARIO ALBERTO BAENA QUINCHIA
	<b>CARGOS:</b> Gerente General	Jefe Departamento Gestión Documental

# EMPRESAS PÚBLICAS DE MEDELLÍN E.P.M.

Medellín - Antioquia

## TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

NUMERO DE ESTRUCTURA **19** PERIODO(FECHAS) **2016-07-25 / 2020-01-27**

ENTIDAD PRODUCTORA **EMPRESAS PÚBLICAS DE MEDELLÍN**

COD OFICINA **1.2.1.2**

OFICINA PRODUCTORA **DIRECCIÓN DESARROLLO PROYECTO ITUANGO (TEMPORAL)**

CODIGO		DESCRIPCIÓN SERIES						DISPOSICIÓN FINAL	
CODIGO	SERIE, SUBSERIE O ASUNTO	SOPORTE	AC	CT	E	M/D	S	PROCEDIMIENTO	
1.2.1.2-8	CONTRATOS	PAPEL/ 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 10% de unidades documentales que cumplan con los criterios que se presentan a continuación: 3% 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 3% de Contratos de Prestación de Servicios de mayor cuantía; 4% 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. DEPARTAMENTO NACIONAL DE PLANEACIÓN. Decreto 1510 (17, julio, 2013). Por el cual se reglamenta el sistema de compras y contratación pública. Bogotá: 2013. COLOMBIA. DEPARTAMENTO NACIONAL DE PLANEACIÓN. Decreto 1082 (26, mayo, 2015). Por medio del cual se expide el decreto único reglamentario del sector administrativo de planeación nacional. Bogotá: 2015. Artículo 2.2.1.2.1.4.11. COLOMBIA. CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley 1150 (16, julio, 2007). Por medio de la cual se introducen medidas para la eficiencia y la transparencia en la Ley 80 de 1993 y se dictan otras disposiciones generales sobre la contratación con Recursos Públicos. Bogotá: 2007. 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>	
1.2.1.2-8.16	CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS								

**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 09:51 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 **19** PERIODO(FECHAS) **2016-07-25 / 2020-01-27**

ENTIDAD PRODUCTORA **EMPRESAS PÚBLICAS DE MEDELLÍN**

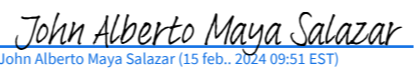

COD OFICINA **1.2.1.2**

OFICINA PRODUCTORA **DIRECCIÓN DESARROLLO PROYECTO ITUANGO (TEMPORAL)**

CODIGO		DESCRIPCIÓN SERIES						DISPOSICIÓN FINAL		
CODIGO	SERIE, SUBSERIE O ASUNTO	SOPORTE	AC	CT	E	M/D	S	PROCEDIMIENTO		
1.2.1.2-8	CONTRATOS	PAPEL/ AUDIOVISUAL/ ELECTRÓNICOS	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 10% de unidades documentales que cumplan con los criterios que se presentan a continuación: 5% de Contratos de Suministros que presenten en su contenido trámites asociados con derechos de petición o acciones constitucionales; seleccionar para su conservación total 5% 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>		
1.2.1.2-8.24	CONTRATOS DE SUMINISTROS									

**CONVENCIONES**

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

<b>FIRMAS:</b>		
 <small>John Alberto Maya Salazar (15 feb., 2024 09:51 EST)</small>		
<b>NOMBRES:</b>	<b>JOHN MAYA SALAZAR</b>	<b>MARIO ALBERTO BAENA QUINCHIA</b>
<b>CARGOS:</b>	<b>Gerente General</b>	<b>Jefe Departamento Gestión Documental</b>



# EMPRESAS PÚBLICAS DE MEDELLÍN E.P.M.

Medellín - Antioquia

## TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

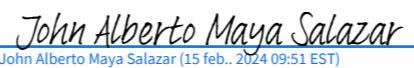

NUMERO DE ESTRUCTURA **19** PERIODO(FECHAS) **2016-07-25 / 2020-01-27**

ENTIDAD PRODUCTORA **EMPRESAS PÚBLICAS DE MEDELLÍN**

COD OFICINA **1.2.1.2**

OFICINA PRODUCTORA **DIRECCIÓN DESARROLLO PROYECTO ITUANGO (TEMPORAL)**

CODIGO		DESCRIPCIÓN SERIES						DISPOSICIÓN FINAL
CODIGO	SERIE, SUBSERIE O ASUNTO	SOPORTE	AC	CT	E	M/D	S	PROCEDIMIENTO
1.2.1.2-9	CONVENIOS	PAPEL/ ELECTRÓNICOS	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, se realizará una selección cualitativa intrínseca del 10% de unidades documentales que cumplan con los criterios que se presentan a continuación: 2% de Convenios Interadministrativos que presenten en su contenido trámites asociados con derechos de petición o acciones constitucionales; 4% de aquellos que den fe de acuerdos con otras instituciones públicas nacionales o internacionales para atender casos donde se refleje vulneración de Derechos sobre el cuidado y sustentabilidad del medio ambiente; 4% de aquellos que estén relacionados con la compensación de comunidades por impactos generados en proyectos de infraestructura 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 1150 (16, julio, 2007). Por medio de la cual se introducen medidas para la eficiencia y la transparencia en la Ley 80 de 1993 y se dictan otras disposiciones generales sobre la contratación con Recursos Públicos. Bogotá: 2007. 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>
1.2.1.2-9.3	CONVENIOS INTERADMINISTRATIVOS							

<b>CONVENCIONES</b> AC: ARCHIVO CENTRAL      CT: CONSERVACIÓN TOTAL COD: CODIGO              E: ELIMINACIÓN M/D: MICROFIL / DIGITALIZAR S: SELECCIÓN	<b>FIRMAS:</b>  <small>John Alberto Maya Salazar (15 feb., 2024 09:51 EST)</small>	
	<b>NOMBRES:</b> JOHN MAYA SALAZAR	MARIO ALBERTO BAENA QUINCHIA
	<b>CARGOS:</b> Gerente General	Jefe Departamento Gestión Documental

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

Medellín - Antioquia

**TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL**

NUMERO DE ESTRUCTURA **19** PERIODO(FECHAS) **2016-07-25 / 2020-01-27**

ENTIDAD PRODUCTORA **EMPRESAS PÚBLICAS DE MEDELLÍN**

COD OFICINA **1.2.1.3**

OFICINA PRODUCTORA **DIRECCIÓN PROYECTOS SOSTENIMIENTO GENERACIÓN**

CODIGO		DESCRIPCIÓN SERIES		DISPOSICIÓN FINAL						
CODIGO	SERIE, SUBSERIE O ASUNTO	SOPORTE	AC	CT	E	M/D	S	PROCEDIMIENTO		
1.2.1.3-8	CONTRATOS	PAPEL/ ELECTRÓNICOS	20			X	X	La subserie documental Contratos de Compraventa cuenta con valor administrativo y legal, ya que evidencia los acuerdos celebrados por EPM con un tercero para adquirir bienes como predios, equipos de investigación, maquinaria pesada, medidores de flujo para transformadores, turbinas, válvulas, reguladores, tableros electrónicos, sistemas de comunicación de voz, hardware y software, entre otros; a cambio de un pago con moneda nacional o extranjera, con el propósito de desarrollar actividades misionales y administrativas. Por lo que debe custodiarse en el Archivo Central de la Empresa el tiempo mínimo estipulado. Una vez cumplido el tiempo de retención, se realizará una selección cualitativa intrínseca del 10% 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. DEPARTAMENTO NACIONAL DE PLANEACIÓN. Decreto 1510 (17, julio, 2013). Por el cual se reglamenta el sistema de compras y contratación pública. Bogotá: 2013. COLOMBIA. DEPARTAMENTO NACIONAL DE PLANEACIÓN. Decreto 1082 (26, mayo, 2015). Por medio del cual se expide el decreto único reglamentario del sector administrativo de planeación nacional. Bogotá: 2015. Artículo 2.2.1.2.1.4.11. COLOMBIA. CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley 1150 (16, julio, 2007). Por medio de la cual se introducen medidas para la eficiencia y la transparencia en la Ley 80 de 1993 y se dictan otras disposiciones generales sobre la contratación con Recursos Públicos. Bogotá: 2007. 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.		
1.2.1.3-8.4	CONTRATOS DE COMPRAVENTA									

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

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

# EMPRESAS PÚBLICAS DE MEDELLÍN E.P.M.

Medellín - Antioquia

## TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

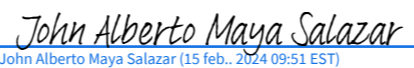

NUMERO DE ESTRUCTURA **19** PERIODO(FECHAS) **2016-07-25 / 2020-01-27**

ENTIDAD PRODUCTORA **EMPRESAS PÚBLICAS DE MEDELLÍN**

COD OFICINA **1.2.1.3**

OFICINA PRODUCTORA **DIRECCIÓN PROYECTOS SOSTENIMIENTO GENERACIÓN**

CODIGO		DESCRIPCIÓN SERIES						DISPOSICIÓN FINAL
CODIGO	SERIE, SUBSERIE O ASUNTO	SOPORTE	AC	CT	E	M/D	S	PROCEDIMIENTO
1.2.1.3-8	CONTRATOS	PAPEL/ AUDIOVISUAL/ ELECTRÓNICOS	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. COLOMBIA. CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley 1150 (16, julio, 2007). Por medio de la cual se introducen medidas para la eficiencia y la transparencia en la Ley 80 de 1993 y se dictan otras disposiciones generales sobre la contratación con Recursos Públicos. Bogotá: 2007. COLOMBIA. CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley 9 (11, enero, 1989). Por la cual se dictan normas sobre Planes de Desarrollo Municipal, Compraventa y Expropiación de Bienes y se dictan otras disposiciones.</p>
1.2.1.3-8.8	CONTRATOS DE CONSULTORÍA							

<b>CONVENCIONES</b> AC: ARCHIVO CENTRAL      CT: CONSERVACIÓN TOTAL COD: CODIGO              E: ELIMINACIÓN M/D: MICROFIL / DIGITALIZAR S: SELECCIÓN	<b>FIRMAS:</b>  <small>John Alberto Maya Salazar (15 feb., 2024 09:51 EST)</small>	
	<b>NOMBRES:</b> <b>JOHN MAYA SALAZAR</b>	<b>MARIO ALBERTO BAENA QUINCHIA</b>
	<b>CARGOS:</b> <b>Gerente General</b>	<b>Jefe Departamento Gestión Documental</b>

# EMPRESAS PÚBLICAS DE MEDELLÍN E.P.M.

Medellín - Antioquia

## TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

NUMERO DE ESTRUCTURA **19** PERIODO(FECHAS) **2016-07-25 / 2020-01-27**

ENTIDAD PRODUCTORA **EMPRESAS PÚBLICAS DE MEDELLÍN**

COD OFICINA **1.2.1.3**

OFICINA PRODUCTORA **DIRECCIÓN PROYECTOS SOSTENIMIENTO GENERACIÓN**

CODIGO		DESCRIPCIÓN SERIES						DISPOSICIÓN FINAL
CODIGO	SERIE, SUBSERIE O ASUNTO	SOPORTE	AC	CT	E	M/D	S	PROCEDIMIENTO
1.2.1.3-8	CONTRATOS	PAPEL/ ELECTRÓNICOS	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. DEPARTAMENTO NACIONAL DE PLANEACIÓN. Decreto 1510 (17, julio, 2013). Por el cual se reglamenta el sistema de compras y contratación pública. Bogotá: 2013. COLOMBIA. DEPARTAMENTO NACIONAL DE PLANEACIÓN. Decreto 1082 (26, mayo, 2015). Por medio del cual se expide el decreto único reglamentario del sector administrativo de planeación nacional. Bogotá: 2015. Artículo 2.2.1.2.1.4.11. COLOMBIA. CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley 1150 (16, julio, 2007). Por medio de la cual se introducen medidas para la eficiencia y la transparencia en la Ley 80 de 1993 y se dictan otras disposiciones generales sobre la contratación con Recursos Públicos. Bogotá: 2007. 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. EMPRESAS PÚBLICAS DE MEDELLÍN. Decreto 260 (10, febrero, 2009). Por el cual expiden normas generales de contratación de las Empresas Publicas de Medellín.</p>
1.2.1.3-8.14	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 09:51 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 **19** PERIODO(FECHAS) **2016-07-25 / 2020-01-27**

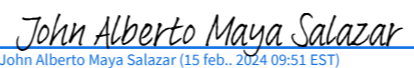
ENTIDAD PRODUCTORA **EMPRESAS PÚBLICAS DE MEDELLÍN**

COD OFICINA **1.2.1.3**

OFICINA PRODUCTORA **DIRECCIÓN PROYECTOS SOSTENIMIENTO GENERACIÓN**

CODIGO		DESCRIPCIÓN SERIES						DISPOSICIÓN FINAL	
CODIGO	SERIE, SUBSERIE O ASUNTO	SOPORTE	AC	CT	E	M/D	S	PROCEDIMIENTO	
1.2.1.3-8	CONTRATOS	PAPEL/ 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 10% de unidades documentales que cumplan con los criterios que se presentan a continuación: 3% 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 3% de Contratos de Prestación de Servicios de mayor cuantía; 4% 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>	
1.2.1.3-8.16	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. DEPARTAMENTO NACIONAL DE PLANEACIÓN. Decreto 1510 (17, julio, 2013). Por el cual se reglamenta el sistema de compras y contratación pública. Bogotá: 2013. COLOMBIA. DEPARTAMENTO NACIONAL DE PLANEACIÓN. Decreto 1082 (26, mayo, 2015). Por medio del cual se expide el decreto único reglamentario del sector administrativo de planeación nacional. Bogotá: 2015. Artículo 2.2.1.2.1.4.11. COLOMBIA. CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley 1150 (16, julio, 2007). Por medio de la cual se introducen medidas para la eficiencia y la transparencia en la Ley 80 de 1993 y se dictan otras disposiciones generales sobre la contratación con Recursos Públicos. Bogotá: 2007. 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><b>CONVENCIONES</b></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><b>FIRMAS:</b></p> <p style="text-align: center;"><i>John Alberto Maya Salazar</i> <small>John Alberto Maya Salazar (15 feb., 2024 09:51 EST)</small></p>		
	<p><b>NOMBRES:</b></p> <p style="text-align: center;"><b>JOHN MAYA SALAZAR</b></p>	<p><b>MARIO ALBERTO BAENA QUINCHIA</b></p>	
	<p><b>CARGOS:</b></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 **19** PERIODO(FECHAS) **2016-07-25 / 2020-01-27**

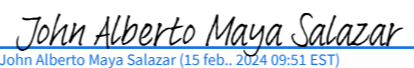

ENTIDAD PRODUCTORA **EMPRESAS PÚBLICAS DE MEDELLÍN**

COD OFICINA **1.2.1.5**

OFICINA PRODUCTORA **UNIDAD MONTAJES ITUANGO**

CODIGO		DESCRIPCIÓN SERIES						DISPOSICIÓN FINAL	
CODIGO	SERIE, SUBSERIE O ASUNTO	SOPORTE	AC	CT	E	M/D	S	PROCEDIMIENTO	
1.2.1.5-8	CONTRATOS	PAPEL/ 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 10% de unidades documentales que cumplan con los criterios que se presentan a continuación: 3% 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 3% de Contratos de Prestación de Servicios de mayor cuantía; 4% 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>	
1.2.1.5-8.16	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. DEPARTAMENTO NACIONAL DE PLANEACIÓN. Decreto 1510 (17, julio, 2013). Por el cual se reglamenta el sistema de compras y contratación pública. Bogotá: 2013. COLOMBIA. DEPARTAMENTO NACIONAL DE PLANEACIÓN. Decreto 1082 (26, mayo, 2015). Por medio del cual se expide el decreto único reglamentario del sector administrativo de planeación nacional. Bogotá: 2015. Artículo 2.2.1.2.1.4.11. COLOMBIA. CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley 1150 (16, julio, 2007). Por medio de la cual se introducen medidas para la eficiencia y la transparencia en la Ley 80 de 1993 y se dictan otras disposiciones generales sobre la contratación con Recursos Públicos. Bogotá: 2007. 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.

<b>CONVENCIONES</b> AC: ARCHIVO CENTRAL      CT: CONSERVACIÓN TOTAL COD: CODIGO              E: ELIMINACIÓN M/D: MICROFIL / DIGITALIZAR S: SELECCIÓN	<b>FIRMAS:</b>  <small>John Alberto Maya Salazar (15 feb., 2024 09:51 EST)</small>	
	<b>NOMBRES:</b> JOHN MAYA SALAZAR	MARIO ALBERTO BAENA QUINCHIA
	<b>CARGOS:</b> Gerente General	Jefe Departamento Gestión Documental

# EMPRESAS PÚBLICAS DE MEDELLÍN E.P.M.

Medellín - Antioquia

## TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

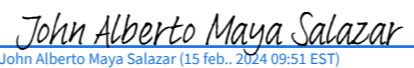

NUMERO DE ESTRUCTURA **19** PERIODO(FECHAS) **2016-07-25 / 2020-01-27**

ENTIDAD PRODUCTORA **EMPRESAS PÚBLICAS DE MEDELLÍN**

COD OFICINA **1.2.2.1**

OFICINA PRODUCTORA **DIRECCIÓN PROYECTO PTAR BELLO (TEMPORAL)**

CODIGO		DESCRIPCIÓN SERIES						DISPOSICIÓN FINAL	
CODIGO	SERIE, SUBSERIE O ASUNTO	SOPORTE	AC	CT	E	M/D	S	PROCEDIMIENTO	
1.2.2.1-8	CONTRATOS	PAPEL/ ELECTRÓNICOS	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 10% 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. DEPARTAMENTO NACIONAL DE PLANEACIÓN. Decreto 1510 (17, julio, 2013). Por el cual se reglamenta el sistema de compras y contratación pública. Bogotá: 2013. COLOMBIA. DEPARTAMENTO NACIONAL DE PLANEACIÓN. Decreto 1082 (26, mayo, 2015). Por medio del cual se expide el decreto único reglamentario del sector administrativo de planeación nacional. Bogotá: 2015. Artículo 2.2.1.2.1.4.11. COLOMBIA. CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley 1150 (16, julio, 2007). Por medio de la cual se introducen medidas para la eficiencia y la transparencia en la Ley 80 de 1993 y se dictan otras disposiciones generales sobre la contratación con Recursos Públicos. Bogotá: 2007. 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>	
1.2.2.1-8.4	CONTRATOS DE COMPRAVENTA								

<p><b>CONVENCIONES</b></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><b>FIRMAS:</b></p> <p></p> <p><small>John Alberto Maya Salazar (15 feb., 2024 09:51 EST)</small></p>	<p></p>
	<p><b>NOMBRES:</b></p> <p>JOHN MAYA SALAZAR</p>	<p>MARIO ALBERTO BAENA QUINCHIA</p>
	<p><b>CARGOS:</b></p> <p>Gerente General</p>	<p>Jefe Departamento Gestión Documental</p>



# EMPRESAS PÚBLICAS DE MEDELLÍN E.P.M.

Medellín - Antioquia

## TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

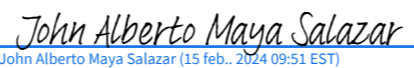

NUMERO DE ESTRUCTURA **19** PERIODO(FECHAS) **2016-07-25 / 2020-01-27**

ENTIDAD PRODUCTORA **EMPRESAS PÚBLICAS DE MEDELLÍN**

COD OFICINA **1.2.2.1**

OFICINA PRODUCTORA **DIRECCIÓN PROYECTO PTAR BELLO (TEMPORAL)**

CODIGO		DESCRIPCIÓN SERIES						DISPOSICIÓN FINAL
CODIGO	SERIE, SUBSERIE O ASUNTO	SOPORTE	AC	CT	E	M/D	S	PROCEDIMIENTO
1.2.2.1-8	CONTRATOS	PAPEL/ ELECTRÓNICOS	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. DEPARTAMENTO NACIONAL DE PLANEACIÓN. Decreto 1510 (17, julio, 2013). Por el cual se reglamenta el sistema de compras y contratación pública. Bogotá: 2013. COLOMBIA. DEPARTAMENTO NACIONAL DE PLANEACIÓN. Decreto 1082 (26, mayo, 2015). Por medio del cual se expide el decreto único reglamentario del sector administrativo de planeación nacional. Bogotá: 2015. Artículo 2.2.1.2.1.4.11. COLOMBIA. CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley 1150 (16, julio, 2007). Por medio de la cual se introducen medidas para la eficiencia y la transparencia en la Ley 80 de 1993 y se dictan otras disposiciones generales sobre la contratación con Recursos Públicos. Bogotá: 2007. 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. EMPRESAS PÚBLICAS DE MEDELLÍN. Decreto 260 (10, febrero, 2009). Por el cual expiden normas generales de contratación de las Empresas Publicas de Medellín.</p>
1.2.2.1-8.14	CONTRATOS DE OBRA							

<b>CONVENCIONES</b> AC: ARCHIVO CENTRAL      CT: CONSERVACIÓN TOTAL COD: CODIGO              E: ELIMINACIÓN M/D: MICROFIL / DIGITALIZAR S: SELECCIÓN	<b>FIRMAS:</b>  <small>John Alberto Maya Salazar (15 feb., 2024 09:51 EST)</small>	
	<b>NOMBRES:</b> JOHN MAYA SALAZAR	MARIO ALBERTO BAENA QUINCHIA
	<b>CARGOS:</b> Gerente General	Jefe Departamento Gestión Documental

# EMPRESAS PÚBLICAS DE MEDELLÍN E.P.M.

Medellín - Antioquia

## TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

NUMERO DE ESTRUCTURA **19** PERIODO(FECHAS) **2016-07-25 / 2020-01-27**

ENTIDAD PRODUCTORA **EMPRESAS PÚBLICAS DE MEDELLÍN**

COD OFICINA **1.2.2.1**

OFICINA PRODUCTORA **DIRECCIÓN PROYECTO PTAR BELLO (TEMPORAL)**

CODIGO		DESCRIPCIÓN SERIES						DISPOSICIÓN FINAL	
CODIGO	SERIE, SUBSERIE O ASUNTO	SOPORTE	AC	CT	E	M/D	S	PROCEDIMIENTO	
1.2.2.1-8	CONTRATOS	PAPEL/ 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 10% de unidades documentales que cumplan con los criterios que se presentan a continuación: 3% 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 3% de Contratos de Prestación de Servicios de mayor cuantía; 4% 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. DEPARTAMENTO NACIONAL DE PLANEACIÓN. Decreto 1510 (17, julio, 2013). Por el cual se reglamenta el sistema de compras y contratación pública. Bogotá: 2013. COLOMBIA. DEPARTAMENTO NACIONAL DE PLANEACIÓN. Decreto 1082 (26, mayo, 2015). Por medio del cual se expide el decreto único reglamentario del sector administrativo de planeación nacional. Bogotá: 2015. Artículo 2.2.1.2.1.4.11. COLOMBIA. CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley 1150 (16, julio, 2007). Por medio de la cual se introducen medidas para la eficiencia y la transparencia en la Ley 80 de 1993 y se dictan otras disposiciones generales sobre la contratación con Recursos Públicos. Bogotá: 2007. 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>	
1.2.2.1-8.16	CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS								

**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 09:51 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

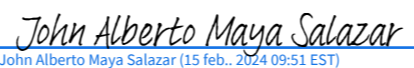

NUMERO DE ESTRUCTURA **19** PERIODO(FECHAS) **2016-07-25 / 2020-01-27**

ENTIDAD PRODUCTORA **EMPRESAS PÚBLICAS DE MEDELLÍN**

COD OFICINA **1.2.3**

OFICINA PRODUCTORA **GERENCIA AMBIENTAL Y SOCIAL PROYECTOS E INGENIERÍA**

CODIGO		DESCRIPCIÓN SERIES		DISPOSICIÓN FINAL							
CODIGO	SERIE, SUBSERIE O ASUNTO	SOPORTE	AC	CT	E	M/D	S	PROCEDIMIENTO			
1.2.3-8	CONTRATOS	PAPEL/ AUDIOVISUAL/ ELECTRÓNICOS	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. COLOMBIA. CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley 1150 (16, julio, 2007). Por medio de la cual se introducen medidas para la eficiencia y la transparencia en la Ley 80 de 1993 y se dictan otras disposiciones generales sobre la contratación con Recursos Públicos. Bogotá: 2007. COLOMBIA. CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley 9 (11, enero, 1989). Por la cual se dictan normas sobre Planes de Desarrollo Municipal, Compraventa y Expropiación de Bienes y se dictan otras disposiciones.</p>			
1.2.3-8.8	CONTRATOS DE CONSULTORÍA										

<p><b>CONVENCIONES</b></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><b>FIRMAS:</b></p> <div style="display: flex; justify-content: space-around;"> <div style="text-align: center;">   <small>John Alberto Maya Salazar (15 feb., 2024 09:51 EST)</small> </div> <div style="text-align: center;">  </div> </div>
	<p><b>NOMBRES:</b></p> <div style="display: flex; justify-content: space-around;"> <p><b>JOHN MAYA SALAZAR</b></p> <p><b>MARIO ALBERTO BAENA QUINCHIA</b></p> </div>
	<p><b>CARGOS:</b></p> <div style="display: flex; justify-content: space-around;"> <p><b>Gerente General</b></p> <p><b>Jefe Departamento Gestión Documental</b></p> </div>

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

Medellín - Antioquia

### TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

NUMERO DE ESTRUCTURA    19    PERIODO(FECHAS)    2016-07-25 / 2020-01-27

ENTIDAD PRODUCTORA    **EMPRESAS PÚBLICAS DE MEDELLÍN**

COD OFICINA    **1.2.3**

OFICINA PRODUCTORA    **GERENCIA AMBIENTAL Y SOCIAL PROYECTOS E INGENIERÍA**

CODIGO	DESCRIPCIÓN SERIES	SOPORTE	AC	CT	E	M/D	S	DISPOSICIÓN FINAL
CODIGO	SERIE, SUBSERIE O ASUNTO							PROCEDIMIENTO
1.2.3-9	CONVENIOS	PAPEL/ ELECTRÓNICOS	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, se realizará una selección cualitativa intrínseca del 10% de unidades documentales que cumplan con los criterios que se presentan a continuación: 2% de Convenios Interadministrativos que presenten en su contenido trámites asociados con derechos de petición o acciones constitucionales; 4% de aquellos que den fe de acuerdos con otras instituciones públicas nacionales o internacionales para atender casos donde se refleje vulneración de Derechos sobre el cuidado y sustentabilidad del medio ambiente; 4% de aquellos que estén relacionados con la compensación de comunidades por impactos generados en proyectos de infraestructura 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 1150 (16, julio, 2007). Por medio de la cual se introducen medidas para la eficiencia y la transparencia en la Ley 80 de 1993 y se dictan otras disposiciones generales sobre la contratación con Recursos Públicos. Bogotá: 2007. 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>
1.2.3-9.3	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 09:51 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

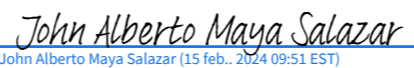

NUMERO DE ESTRUCTURA **19** PERIODO(FECHAS) **2016-07-25 / 2020-01-27**

ENTIDAD PRODUCTORA **EMPRESAS PÚBLICAS DE MEDELLÍN**

COD OFICINA **1.2.3.1**

OFICINA PRODUCTORA **UNIDAD DESARROLLO AMBIENTAL Y SOCIAL PROYECTOS E INGENIERÍA**

CODIGO		DESCRIPCIÓN SERIES					DISPOSICIÓN FINAL					
CODIGO	SERIE, SUBSERIE O ASUNTO	SOPORTE	AC	CT	E	M/D	S	PROCEDIMIENTO				
1.2.3.1-8	CONTRATOS	PAPEL/ AUDIOVISUAL/ ELECTRÓNICOS	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. COLOMBIA. CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley 1150 (16, julio, 2007). Por medio de la cual se introducen medidas para la eficiencia y la transparencia en la Ley 80 de 1993 y se dictan otras disposiciones generales sobre la contratación con Recursos Públicos. Bogotá: 2007. COLOMBIA. CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley 9 (11, enero, 1989). Por la cual se dictan normas sobre Planes de Desarrollo Municipal, Compraventa y Expropiación de Bienes y se dictan otras disposiciones.</p>				
1.2.3.1-8.8	CONTRATOS DE CONSULTORÍA											

<b>CONVENCIONES</b> AC: ARCHIVO CENTRAL    CT: CONSERVACIÓN TOTAL COD: CODIGO            E: ELIMINACIÓN M/D: MICROFIL / DIGITALIZAR S: SELECCIÓN	<b>FIRMAS:</b>  <small>John Alberto Maya Salazar (15 feb., 2024 09:51 EST)</small>	
	<b>NOMBRES:</b> JOHN MAYA SALAZAR	MARIO ALBERTO BAENA QUINCHIA
	<b>CARGOS:</b> Gerente General	Jefe Departamento Gestión Documental

# EMPRESAS PÚBLICAS DE MEDELLÍN E.P.M.

Medellín - Antioquia

## TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

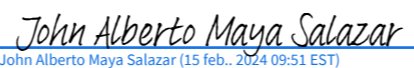

NUMERO DE ESTRUCTURA **19** PERIODO(FECHAS) **2016-07-25 / 2020-01-27**

ENTIDAD PRODUCTORA **EMPRESAS PÚBLICAS DE MEDELLÍN**

COD OFICINA **1.2.3.1**

OFICINA PRODUCTORA **UNIDAD DESARROLLO AMBIENTAL Y SOCIAL PROYECTOS E INGENIERÍA**

CODIGO		DESCRIPCIÓN SERIES						DISPOSICIÓN FINAL
CODIGO	SERIE, SUBSERIE O ASUNTO	SOPORTE	AC	CT	E	M/D	S	PROCEDIMIENTO
1.2.3.1-8	CONTRATOS	PAPEL/ ELECTRÓNICOS	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. DEPARTAMENTO NACIONAL DE PLANEACIÓN. Decreto 1510 (17, julio, 2013). Por el cual se reglamenta el sistema de compras y contratación pública. Bogotá: 2013. COLOMBIA. DEPARTAMENTO NACIONAL DE PLANEACIÓN. Decreto 1082 (26, mayo, 2015). Por medio del cual se expide el decreto único reglamentario del sector administrativo de planeación nacional. Bogotá: 2015. Artículo 2.2.1.2.1.4.11. COLOMBIA. CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley 1150 (16, julio, 2007). Por medio de la cual se introducen medidas para la eficiencia y la transparencia en la Ley 80 de 1993 y se dictan otras disposiciones generales sobre la contratación con Recursos Públicos. Bogotá: 2007. 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. EMPRESAS PÚBLICAS DE MEDELLÍN. Decreto 260 (10, febrero, 2009). Por el cual expiden normas generales de contratación de las Empresas Publicas de Medellín.</p>
1.2.3.1-8.14	CONTRATOS DE OBRA							

<p><b>CONVENCIONES</b></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><b>FIRMAS:</b></p> <p>  <small>John Alberto Maya Salazar (15 feb., 2024 09:51 EST)</small></p>	<p></p>
	<p><b>NOMBRES:</b></p> <p><b>JOHN MAYA SALAZAR</b></p>	<p><b>MARIO ALBERTO BAENA QUINCHIA</b></p>
	<p><b>CARGOS:</b></p> <p><b>Gerente General</b></p>	<p><b>Jefe Departamento Gestión Documental</b></p>

# EMPRESAS PÚBLICAS DE MEDELLÍN E.P.M.

Medellín - Antioquia

## TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

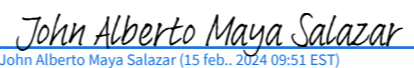

NUMERO DE ESTRUCTURA **19** PERIODO(FECHAS) **2016-07-25 / 2020-01-27**

ENTIDAD PRODUCTORA **EMPRESAS PÚBLICAS DE MEDELLÍN**

COD OFICINA **1.2.3.1**

OFICINA PRODUCTORA **UNIDAD DESARROLLO AMBIENTAL Y SOCIAL PROYECTOS E INGENIERÍA**

CODIGO		DESCRIPCIÓN SERIES						DISPOSICIÓN FINAL	
CODIGO	SERIE, SUBSERIE O ASUNTO	SOPORTE	AC	CT	E	M/D	S	PROCEDIMIENTO	
1.2.3.1-8	CONTRATOS	PAPEL/ 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 10% de unidades documentales que cumplan con los criterios que se presentan a continuación: 3% 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 3% de Contratos de Prestación de Servicios de mayor cuantía; 4% 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. DEPARTAMENTO NACIONAL DE PLANEACIÓN. Decreto 1510 (17, julio, 2013). Por el cual se reglamenta el sistema de compras y contratación pública. Bogotá: 2013. COLOMBIA. DEPARTAMENTO NACIONAL DE PLANEACIÓN. Decreto 1082 (26, mayo, 2015). Por medio del cual se expide el decreto único reglamentario del sector administrativo de planeación nacional. Bogotá: 2015. Artículo 2.2.1.2.1.4.11. COLOMBIA. CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley 1150 (16, julio, 2007). Por medio de la cual se introducen medidas para la eficiencia y la transparencia en la Ley 80 de 1993 y se dictan otras disposiciones generales sobre la contratación con Recursos Públicos. Bogotá: 2007. 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>	
1.2.3.1-8.16	CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS								

<b>CONVENCIONES</b> AC: ARCHIVO CENTRAL      CT: CONSERVACIÓN TOTAL COD: CODIGO              E: ELIMINACIÓN M/D: MICROFIL / DIGITALIZAR S: SELECCIÓN	<b>FIRMAS:</b>  <small>John Alberto Maya Salazar (15 feb., 2024 09:51 EST)</small>	
	<b>NOMBRES:</b> JOHN MAYA SALAZAR	MARIO ALBERTO BAENA QUINCHIA
	<b>CARGOS:</b> Gerente General	Jefe Departamento Gestión Documental

# EMPRESAS PÚBLICAS DE MEDELLÍN E.P.M.

Medellín - Antioquia

## TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

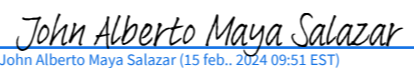

NUMERO DE ESTRUCTURA **19** PERIODO(FECHAS) **2016-07-25 / 2020-01-27**

ENTIDAD PRODUCTORA **EMPRESAS PÚBLICAS DE MEDELLÍN**

COD OFICINA **1.2.3.1**

OFICINA PRODUCTORA **UNIDAD DESARROLLO AMBIENTAL Y SOCIAL PROYECTOS E INGENIERÍA**

CODIGO		DESCRIPCIÓN SERIES						DISPOSICIÓN FINAL	
CODIGO	SERIE, SUBSERIE O ASUNTO	SOPORTE	AC	CT	E	M/D	S	PROCEDIMIENTO	
1.2.3.1-9	CONVENIOS	PAPEL/ ELECTRÓNICOS	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, se realizará una selección cualitativa intrínseca del 10% de unidades documentales que cumplan con los criterios que se presentan a continuación: 2% de Convenios Interadministrativos que presenten en su contenido trámites asociados con derechos de petición o acciones constitucionales; 4% de aquellos que den fe de acuerdos con otras instituciones públicas nacionales o internacionales para atender casos donde se refleje vulneración de Derechos sobre el cuidado y sustentabilidad del medio ambiente; 4% de aquellos que estén relacionados con la compensación de comunidades por impactos generados en proyectos de infraestructura 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 1150 (16, julio, 2007). Por medio de la cual se introducen medidas para la eficiencia y la transparencia en la Ley 80 de 1993 y se dictan otras disposiciones generales sobre la contratación con Recursos Públicos. Bogotá: 2007. 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>	
1.2.3.1-9.3	CONVENIOS INTERADMINISTRATIVOS								

<p><b>CONVENCIONES</b></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><b>FIRMAS:</b></p> <p></p> <p><small>John Alberto Maya Salazar (15 feb., 2024 09:51 EST)</small></p>	<p></p>
	<p><b>NOMBRES:</b></p> <p><b>JOHN MAYA SALAZAR</b></p>	<p><b>MARIO ALBERTO BAENA QUINCHIA</b></p>
	<p><b>CARGOS:</b></p> <p><b>Gerente General</b></p>	<p><b>Jefe Departamento Gestión Documental</b></p>



# EMPRESAS PÚBLICAS DE MEDELLÍN E.P.M.

Medellín - Antioquia

## TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

NUMERO DE ESTRUCTURA **19** PERIODO(FECHAS) **2016-07-25 / 2020-01-27**

ENTIDAD PRODUCTORA **EMPRESAS PÚBLICAS DE MEDELLÍN**

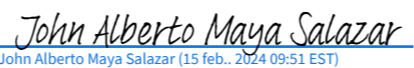

COD OFICINA **1.2.3.2**

OFICINA PRODUCTORA **UNIDAD TÉCNICA AMBIENTAL Y SOCIAL PROYECTOS E INGENIERÍA**

CODIGO		DESCRIPCIÓN SERIES		DISPOSICIÓN FINAL				
CODIGO	SERIE, SUBSERIE O ASUNTO	SOPORTE	AC	CT	E	M/D	S	PROCEDIMIENTO
1.2.3.2-8	CONTRATOS	PAPEL/ ELECTRÓNICOS	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 1150 (16, julio, 2007). Por medio de la cual se introducen medidas para la eficiencia y la transparencia en la Ley 80 de 1993 y se dictan otras disposiciones generales sobre la contratación con Recursos Públicos. Bogotá: 2007. 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. EMPRESAS PÚBLICAS DE MEDELLÍN. Decreto 260 (10, febrero, 2009). Por el cual expiden normas generales de contratación de las Empresas Publicas de Medellín.
1.2.3.2-8.2	CONTRATOS DE COMODATO							

**CONVENCIONES**

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

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

# EMPRESAS PÚBLICAS DE MEDELLÍN E.P.M.

Medellín - Antioquia

## TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

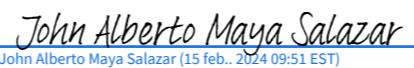

NUMERO DE ESTRUCTURA **19** PERIODO(FECHAS) **2016-07-25 / 2020-01-27**

ENTIDAD PRODUCTORA **EMPRESAS PÚBLICAS DE MEDELLÍN**

COD OFICINA **1.2.3.2**

OFICINA PRODUCTORA **UNIDAD TÉCNICA AMBIENTAL Y SOCIAL PROYECTOS E INGENIERÍA**

CODIGO		DESCRIPCIÓN SERIES						DISPOSICIÓN FINAL
CODIGO	SERIE, SUBSERIE O ASUNTO	SOPORTE	AC	CT	E	M/D	S	PROCEDIMIENTO
1.2.3.2-8	CONTRATOS	PAPEL/ ELECTRÓNICOS	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. DEPARTAMENTO NACIONAL DE PLANEACIÓN. Decreto 1510 (17, julio, 2013). Por el cual se reglamenta el sistema de compras y contratación pública. Bogotá: 2013. COLOMBIA. DEPARTAMENTO NACIONAL DE PLANEACIÓN. Decreto 1082 (26, mayo, 2015). Por medio del cual se expide el decreto único reglamentario del sector administrativo de planeación nacional. Bogotá: 2015. Artículo 2.2.1.2.1.4.11. COLOMBIA. CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley 1150 (16, julio, 2007). Por medio de la cual se introducen medidas para la eficiencia y la transparencia en la Ley 80 de 1993 y se dictan otras disposiciones generales sobre la contratación con Recursos Públicos. Bogotá: 2007. 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. EMPRESAS PÚBLICAS DE MEDELLÍN. Decreto 260 (10, febrero, 2009). Por el cual expiden normas generales de contratación de las Empresas Publicas de Medellín.</p>
1.2.3.2-8.14	CONTRATOS DE OBRA							

<p><b>CONVENCIONES</b></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><b>FIRMAS:</b></p> <p></p> <p><small>John Alberto Maya Salazar (15 feb., 2024 09:51 EST)</small></p>	<p></p>
	<p><b>NOMBRES:</b></p> <p><b>JOHN MAYA SALAZAR</b></p>	<p><b>MARIO ALBERTO BAENA QUINCHIA</b></p>
	<p><b>CARGOS:</b></p> <p><b>Gerente General</b></p>	<p><b>Jefe Departamento Gestión Documental</b></p>

# EMPRESAS PÚBLICAS DE MEDELLÍN E.P.M.

Medellín - Antioquia

## TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

NUMERO DE ESTRUCTURA **19** PERIODO(FECHAS) **2016-07-25 / 2020-01-27**

ENTIDAD PRODUCTORA **EMPRESAS PÚBLICAS DE MEDELLÍN**

COD OFICINA **1.2.3.2**

OFICINA PRODUCTORA **UNIDAD TÉCNICA AMBIENTAL Y SOCIAL PROYECTOS E INGENIERÍA**

CODIGO		DESCRIPCIÓN SERIES						DISPOSICIÓN FINAL
CODIGO	SERIE, SUBSERIE O ASUNTO	SOPORTE	AC	CT	E	M/D	S	PROCEDIMIENTO
1.2.3.2-8	CONTRATOS	PAPEL/ 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 10% de unidades documentales que cumplan con los criterios que se presentan a continuación: 3% 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 3% de Contratos de Prestación de Servicios de mayor cuantía; 4% 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. DEPARTAMENTO NACIONAL DE PLANEACIÓN. Decreto 1510 (17, julio, 2013). Por el cual se reglamenta el sistema de compras y contratación pública. Bogotá: 2013. COLOMBIA. DEPARTAMENTO NACIONAL DE PLANEACIÓN. Decreto 1082 (26, mayo, 2015). Por medio del cual se expide el decreto único reglamentario del sector administrativo de planeación nacional. Bogotá: 2015. Artículo 2.2.1.2.1.4.11. COLOMBIA. CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley 1150 (16, julio, 2007). Por medio de la cual se introducen medidas para la eficiencia y la transparencia en la Ley 80 de 1993 y se dictan otras disposiciones generales sobre la contratación con Recursos Públicos. Bogotá: 2007. 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>
1.2.3.2-8.16	CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS							

<p><b>CONVENCIONES</b></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><b>FIRMAS:</b></p> <p style="text-align: center;"><i>John Alberto Maya Salazar</i> <small>John Alberto Maya Salazar (15 feb., 2024 09:51 EST)</small></p>	
	<p><b>NOMBRES:</b></p> <p style="text-align: center;"><b>JOHN MAYA SALAZAR</b></p>	<p><b>MARIO ALBERTO BAENA QUINCHIA</b></p>
	<p><b>CARGOS:</b></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 **19** PERIODO(FECHAS) **2016-07-25 / 2020-01-27**

ENTIDAD PRODUCTORA **EMPRESAS PÚBLICAS DE MEDELLÍN**

COD OFICINA **1.2.4.1**

OFICINA PRODUCTORA **DIRECCIÓN GESTIÓN DE ACTIVOS**

CODIGO		DESCRIPCIÓN SERIES					DISPOSICIÓN FINAL					
CODIGO	SERIE, SUBSERIE O ASUNTO	SOPORTE	AC	CT	E	M/D	S	PROCEDIMIENTO				
1.2.4.1-8	CONTRATOS	PAPEL/ AUDIOVISUAL/ ELECTRÓNICOS	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. COLOMBIA. CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley 1150 (16, julio, 2007). Por medio de la cual se introducen medidas para la eficiencia y la transparencia en la Ley 80 de 1993 y se dictan otras disposiciones generales sobre la contratación con Recursos Públicos. Bogotá: 2007. COLOMBIA. CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley 9 (11, enero, 1989). Por la cual se dictan normas sobre Planes de Desarrollo Municipal, Compraventa y Expropiación de Bienes y se dictan otras disposiciones.</p>				
1.2.4.1-8.8	CONTRATOS DE CONSULTORÍA											

**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 09:51 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 **19** PERIODO(FECHAS) **2016-07-25 / 2020-01-27**

ENTIDAD PRODUCTORA **EMPRESAS PÚBLICAS DE MEDELLÍN**

COD OFICINA **1.2.4.1**

OFICINA PRODUCTORA **DIRECCIÓN GESTIÓN DE ACTIVOS**

CODIGO		DESCRIPCIÓN SERIES						DISPOSICIÓN FINAL	
CODIGO	SERIE, SUBSERIE O ASUNTO	SOPORTE	AC	CT	E	M/D	S	PROCEDIMIENTO	
1.2.4.1-8	CONTRATOS	PAPEL/ 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 10% de unidades documentales que cumplan con los criterios que se presentan a continuación: 3% 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 3% de Contratos de Prestación de Servicios de mayor cuantía; 4% 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. DEPARTAMENTO NACIONAL DE PLANEACIÓN. Decreto 1510 (17, julio, 2013). Por el cual se reglamenta el sistema de compras y contratación pública. Bogotá: 2013. COLOMBIA. DEPARTAMENTO NACIONAL DE PLANEACIÓN. Decreto 1082 (26, mayo, 2015). Por medio del cual se expide el decreto único reglamentario del sector administrativo de planeación nacional. Bogotá: 2015. Artículo 2.2.1.2.1.4.11. COLOMBIA. CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley 1150 (16, julio, 2007). Por medio de la cual se introducen medidas para la eficiencia y la transparencia en la Ley 80 de 1993 y se dictan otras disposiciones generales sobre la contratación con Recursos Públicos. Bogotá: 2007. 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>	
1.2.4.1-8.16	CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS								

**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 09:51 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

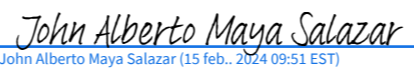

NUMERO DE ESTRUCTURA **19** PERIODO(FECHAS) **2016-07-25 / 2020-01-27**

ENTIDAD PRODUCTORA **EMPRESAS PÚBLICAS DE MEDELLÍN**

COD OFICINA **1.2.4.2**

OFICINA PRODUCTORA **DIRECCIÓN CENTRO DE EXCELENCIA TÉCNICA ESTUDIOS Y DISEÑOS**

CODIGO		DESCRIPCIÓN SERIES						DISPOSICIÓN FINAL
CODIGO	SERIE, SUBSERIE O ASUNTO	SOPORTE	AC	CT	E	M/D	S	PROCEDIMIENTO
1.2.4.2-8	CONTRATOS	PAPEL/ AUDIOVISUAL/ ELECTRÓNICOS	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. COLOMBIA. CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley 1150 (16, julio, 2007). Por medio de la cual se introducen medidas para la eficiencia y la transparencia en la Ley 80 de 1993 y se dictan otras disposiciones generales sobre la contratación con Recursos Públicos. Bogotá: 2007. COLOMBIA. CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley 9 (11, enero, 1989). Por la cual se dictan normas sobre Planes de Desarrollo Municipal, Compraventa y Expropiación de Bienes y se dictan otras disposiciones.</p>
1.2.4.2-8.8	CONTRATOS DE CONSULTORÍA							

<b>CONVENCIONES</b> AC: ARCHIVO CENTRAL      CT: CONSERVACIÓN TOTAL COD: CODIGO              E: ELIMINACIÓN M/D: MICROFIL / DIGITALIZAR S: SELECCIÓN	<b>FIRMAS:</b>  <small>John Alberto Maya Salazar (15 feb., 2024 09:51 EST)</small>	
	<b>NOMBRES:</b> <b>JOHN MAYA SALAZAR</b>	<b>MARIO ALBERTO BAENA QUINCHIA</b>
	<b>CARGOS:</b> <b>Gerente General</b>	<b>Jefe Departamento Gestión Documental</b>

# EMPRESAS PÚBLICAS DE MEDELLÍN E.P.M.

Medellín - Antioquia

## TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

NUMERO DE ESTRUCTURA **19** PERIODO(FECHAS) **2016-07-25 / 2020-01-27**

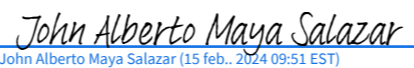

ENTIDAD PRODUCTORA **EMPRESAS PÚBLICAS DE MEDELLÍN**

COD OFICINA **1.2.4.2**

OFICINA PRODUCTORA **DIRECCIÓN CENTRO DE EXCELENCIA TÉCNICA ESTUDIOS Y DISEÑOS**

CODIGO		DESCRIPCIÓN SERIES		DISPOSICIÓN FINAL						
CODIGO	SERIE, SUBSERIE O ASUNTO	SOPORTE	AC	CT	E	M/D	S	PROCEDIMIENTO		
1.2.4.2-8	CONTRATOS	PAPEL/ ELECTRÓNICOS	20	X		X		La subserie documental Contratos de Fiducia cuenta con valor administrativo y legal, ya que evidencia los acuerdos entre una persona (fiduciante) que transfiere dinero o bienes a otra (fiduciario) para que esta los administre con una finalidad determinada. En las Empresas Públicas de Medellín, estos contratos fueron celebrados principalmente para administración de recursos y pagos derivados de un programa o proyecto. 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 encargos fiduciarios que realizó la entidad para la administración de recursos y pagos derivados de un programa o proyecto asociado con actividades misionales. 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 1150 (16, julio, 2007). Por medio de la cual se introducen medidas para la eficiencia y la transparencia en la Ley 80 de 1993 y se dictan otras disposiciones generales sobre la contratación con Recursos Públicos. Bogotá: 2007. 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, Compra - Venta y Expropiación de Bienes y se dictan otras disposiciones.		
1.2.4.2-8.11	CONTRATOS DE FIDUCIA									

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 09:51 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

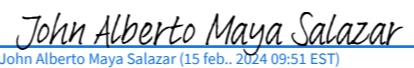

NUMERO DE ESTRUCTURA **19** PERIODO(FECHAS) **2016-07-25 / 2020-01-27**

ENTIDAD PRODUCTORA **EMPRESAS PÚBLICAS DE MEDELLÍN**

COD OFICINA **1.2.4.2**

OFICINA PRODUCTORA **DIRECCIÓN CENTRO DE EXCELENCIA TÉCNICA ESTUDIOS Y DISEÑOS**

CODIGO		DESCRIPCIÓN SERIES						DISPOSICIÓN FINAL
CODIGO	SERIE, SUBSERIE O ASUNTO	SOPORTE	AC	CT	E	M/D	S	PROCEDIMIENTO
1.2.4.2-8	CONTRATOS	PAPEL/ ELECTRÓNICOS	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. DEPARTAMENTO NACIONAL DE PLANEACIÓN. Decreto 1510 (17, julio, 2013). Por el cual se reglamenta el sistema de compras y contratación pública. Bogotá: 2013. COLOMBIA. DEPARTAMENTO NACIONAL DE PLANEACIÓN. Decreto 1082 (26, mayo, 2015). Por medio del cual se expide el decreto único reglamentario del sector administrativo de planeación nacional. Bogotá: 2015. Artículo 2.2.1.2.1.4.11. COLOMBIA. CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley 1150 (16, julio, 2007). Por medio de la cual se introducen medidas para la eficiencia y la transparencia en la Ley 80 de 1993 y se dictan otras disposiciones generales sobre la contratación con Recursos Públicos. Bogotá: 2007. 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. EMPRESAS PÚBLICAS DE MEDELLÍN. Decreto 260 (10, febrero, 2009). Por el cual expiden normas generales de contratación de las Empresas Publicas de Medellín.</p>
1.2.4.2-8.14	CONTRATOS DE OBRA							

<p><b>CONVENCIONES</b></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><b>FIRMAS:</b></p> <p></p> <p><small>John Alberto Maya Salazar (15 feb., 2024 09:51 EST)</small></p>	<p></p>
	<p><b>NOMBRES:</b></p> <p><b>JOHN MAYA SALAZAR</b></p>	<p><b>MARIO ALBERTO BAENA QUINCHIA</b></p>
	<p><b>CARGOS:</b></p> <p><b>Gerente General</b></p>	<p><b>Jefe Departamento Gestión Documental</b></p>



# EMPRESAS PÚBLICAS DE MEDELLÍN E.P.M.

Medellín - Antioquia

## TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

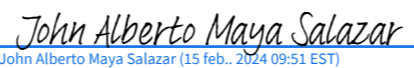

NUMERO DE ESTRUCTURA **19** PERIODO(FECHAS) **2016-07-25 / 2020-01-27**

ENTIDAD PRODUCTORA **EMPRESAS PÚBLICAS DE MEDELLÍN**

COD OFICINA **1.2.4.2**

OFICINA PRODUCTORA **DIRECCIÓN CENTRO DE EXCELENCIA TÉCNICA ESTUDIOS Y DISEÑOS**

CODIGO		DESCRIPCIÓN SERIES						DISPOSICIÓN FINAL	
CODIGO	SERIE, SUBSERIE O ASUNTO	SOPORTE	AC	CT	E	M/D	S	PROCEDIMIENTO	
1.2.4.2-8	CONTRATOS	PAPEL/ 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 10% de unidades documentales que cumplan con los criterios que se presentan a continuación: 3% 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 3% de Contratos de Prestación de Servicios de mayor cuantía; 4% 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. DEPARTAMENTO NACIONAL DE PLANEACIÓN. Decreto 1510 (17, julio, 2013). Por el cual se reglamenta el sistema de compras y contratación pública. Bogotá: 2013. COLOMBIA. DEPARTAMENTO NACIONAL DE PLANEACIÓN. Decreto 1082 (26, mayo, 2015). Por medio del cual se expide el decreto único reglamentario del sector administrativo de planeación nacional. Bogotá: 2015. Artículo 2.2.1.2.1.4.11. COLOMBIA. CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley 1150 (16, julio, 2007). Por medio de la cual se introducen medidas para la eficiencia y la transparencia en la Ley 80 de 1993 y se dictan otras disposiciones generales sobre la contratación con Recursos Públicos. Bogotá: 2007. 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>	
1.2.4.2-8.16	CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS								

<b>CONVENCIONES</b> AC: ARCHIVO CENTRAL      CT: CONSERVACIÓN TOTAL COD: CODIGO              E: ELIMINACIÓN M/D: MICROFIL / DIGITALIZAR S: SELECCIÓN	<b>FIRMAS:</b>  <small>John Alberto Maya Salazar (15 feb., 2024 09:51 EST)</small>	
	<b>NOMBRES:</b> JOHN MAYA SALAZAR	MARIO ALBERTO BAENA QUINCHIA
	<b>CARGOS:</b> Gerente General	Jefe Departamento Gestión Documental

# EMPRESAS PÚBLICAS DE MEDELLÍN E.P.M.

Medellín - Antioquia

## TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

NUMERO DE ESTRUCTURA **19** PERIODO(FECHAS) **2016-07-25 / 2020-01-27**

ENTIDAD PRODUCTORA **EMPRESAS PÚBLICAS DE MEDELLÍN**

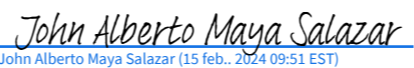

COD OFICINA **1.2.4.2**

OFICINA PRODUCTORA **DIRECCIÓN CENTRO DE EXCELENCIA TÉCNICA ESTUDIOS Y DISEÑOS**

CODIGO		DESCRIPCIÓN SERIES					DISPOSICIÓN FINAL					
CODIGO	SERIE, SUBSERIE O ASUNTO	SOPORTE	AC	CT	E	M/D	S	PROCEDIMIENTO				
1.2.4.2-8	CONTRATOS	PAPEL/ AUDIOVISUAL/ ELECTRÓNICOS	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 10% de unidades documentales que cumplan con los criterios que se presentan a continuación: 5% de Contratos de Suministros que presenten en su contenido trámites asociados con derechos de petición o acciones constitucionales; seleccionar para su conservación total 5% 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>				
1.2.4.2-8.24	CONTRATOS DE SUMINISTROS											

**CONVENCIONES**

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

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

# EMPRESAS PÚBLICAS DE MEDELLÍN E.P.M.

Medellín - Antioquia

## TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

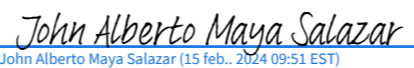

NUMERO DE ESTRUCTURA **19** PERIODO(FECHAS) **2016-07-25 / 2020-01-27**

ENTIDAD PRODUCTORA **EMPRESAS PÚBLICAS DE MEDELLÍN**

COD OFICINA **1.2.4.2.1**

OFICINA PRODUCTORA **DEPARTAMENTO DISEÑOS ARQUITECTÓNICOS**

CODIGO		DESCRIPCIÓN SERIES						DISPOSICIÓN FINAL	
CODIGO	SERIE, SUBSERIE O ASUNTO	SOPORTE	AC	CT	E	M/D	S	PROCEDIMIENTO	
1.2.4.2.1-8	CONTRATOS	PAPEL/ AUDIOVISUAL/ ELECTRÓNICOS	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. COLOMBIA. CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley 1150 (16, julio, 2007). Por medio de la cual se introducen medidas para la eficiencia y la transparencia en la Ley 80 de 1993 y se dictan otras disposiciones generales sobre la contratación con Recursos Públicos. Bogotá: 2007. COLOMBIA. CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley 9 (11, enero, 1989). Por la cual se dictan normas sobre Planes de Desarrollo Municipal, Compraventa y Expropiación de Bienes y se dictan otras disposiciones.</p>	
1.2.4.2.1-8.8	CONTRATOS DE CONSULTORÍA								

<b>CONVENCIONES</b> AC: ARCHIVO CENTRAL      CT: CONSERVACIÓN TOTAL COD: CODIGO                E: ELIMINACIÓN M/D: MICROFIL / DIGITALIZAR S: SELECCIÓN	<b>FIRMAS:</b>  <small>John Alberto Maya Salazar (15 feb., 2024 09:51 EST)</small>	
	<b>NOMBRES:</b> <b>JOHN MAYA SALAZAR</b>	<b>MARIO ALBERTO BAENA QUINCHIA</b>
	<b>CARGOS:</b> <b>Gerente General</b>	<b>Jefe Departamento Gestión Documental</b>

# EMPRESAS PÚBLICAS DE MEDELLÍN E.P.M.

Medellín - Antioquia

## TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

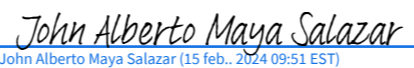

NUMERO DE ESTRUCTURA **19** PERIODO(FECHAS) **2016-07-25 / 2020-01-27**

ENTIDAD PRODUCTORA **EMPRESAS PÚBLICAS DE MEDELLÍN**

COD OFICINA **1.2.4.2.1**

OFICINA PRODUCTORA **DEPARTAMENTO DISEÑOS ARQUITECTÓNICOS**

CODIGO		DESCRIPCIÓN SERIES						DISPOSICIÓN FINAL	
CODIGO	SERIE, SUBSERIE O ASUNTO	SOPORTE	AC	CT	E	M/D	S	PROCEDIMIENTO	
1.2.4.2.1-8	CONTRATOS	PAPEL/ 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 10% de unidades documentales que cumplan con los criterios que se presentan a continuación: 3% 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 3% de Contratos de Prestación de Servicios de mayor cuantía; 4% 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. DEPARTAMENTO NACIONAL DE PLANEACIÓN. Decreto 1510 (17, julio, 2013). Por el cual se reglamenta el sistema de compras y contratación pública. Bogotá: 2013. COLOMBIA. DEPARTAMENTO NACIONAL DE PLANEACIÓN. Decreto 1082 (26, mayo, 2015). Por medio del cual se expide el decreto único reglamentario del sector administrativo de planeación nacional. Bogotá: 2015. Artículo 2.2.1.2.1.4.11. COLOMBIA. CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley 1150 (16, julio, 2007). Por medio de la cual se introducen medidas para la eficiencia y la transparencia en la Ley 80 de 1993 y se dictan otras disposiciones generales sobre la contratación con Recursos Públicos. Bogotá: 2007. 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>	
1.2.4.2.1-8.16	CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS								

<b>CONVENCIONES</b> AC: ARCHIVO CENTRAL      CT: CONSERVACIÓN TOTAL COD: CODIGO              E: ELIMINACIÓN M/D: MICROFIL / DIGITALIZAR S: SELECCIÓN	<b>FIRMAS:</b>  <small>John Alberto Maya Salazar (15 feb., 2024 09:51 EST)</small>	
	<b>NOMBRES:</b> JOHN MAYA SALAZAR	MARIO ALBERTO BAENA QUINCHIA
	<b>CARGOS:</b> Gerente General	Jefe Departamento Gestión Documental

# EMPRESAS PÚBLICAS DE MEDELLÍN E.P.M.

Medellín - Antioquia

## TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

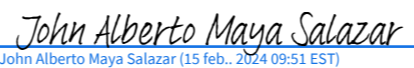

NUMERO DE ESTRUCTURA **19** PERIODO(FECHAS) **2016-07-25 / 2020-01-27**

ENTIDAD PRODUCTORA **EMPRESAS PÚBLICAS DE MEDELLÍN**

COD OFICINA **1.2.4.2.4**

OFICINA PRODUCTORA **UNIDAD ESTUDIOS Y ASIMILACIÓN TECNOLÓGICA**

CODIGO		DESCRIPCIÓN SERIES						DISPOSICIÓN FINAL
CODIGO	SERIE, SUBSERIE O ASUNTO	SOPORTE	AC	CT	E	M/D	S	PROCEDIMIENTO
1.2.4.2.4-8	CONTRATOS	PAPEL/ AUDIOVISUAL/ ELECTRÓNICOS	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. COLOMBIA. CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley 1150 (16, julio, 2007). Por medio de la cual se introducen medidas para la eficiencia y la transparencia en la Ley 80 de 1993 y se dictan otras disposiciones generales sobre la contratación con Recursos Públicos. Bogotá: 2007. COLOMBIA. CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley 9 (11, enero, 1989). Por la cual se dictan normas sobre Planes de Desarrollo Municipal, Compraventa y Expropiación de Bienes y se dictan otras disposiciones.</p>
1.2.4.2.4-8.8	CONTRATOS DE CONSULTORÍA							

<b>CONVENCIONES</b> AC: ARCHIVO CENTRAL      CT: CONSERVACIÓN TOTAL COD: CODIGO                E: ELIMINACIÓN M/D: MICROFIL / DIGITALIZAR S: SELECCIÓN	<b>FIRMAS:</b>  <small>John Alberto Maya Salazar (15 feb., 2024 09:51 EST)</small>	
	<b>NOMBRES:</b> <b>JOHN MAYA SALAZAR</b>	<b>MARIO ALBERTO BAENA QUINCHIA</b>
	<b>CARGOS:</b> <b>Gerente General</b>	<b>Jefe Departamento Gestión Documental</b>

# EMPRESAS PÚBLICAS DE MEDELLÍN E.P.M.

Medellín - Antioquia

## TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

NUMERO DE ESTRUCTURA 19 PERIODO(FECHAS) 2016-07-25 / 2020-01-27

ENTIDAD PRODUCTORA **EMPRESAS PÚBLICAS DE MEDELLÍN**

COD OFICINA 1.2.4.2.4

OFICINA PRODUCTORA **UNIDAD ESTUDIOS Y ASIMILACIÓN TECNOLÓGICA**

CODIGO		DESCRIPCIÓN SERIES						DISPOSICIÓN FINAL
CODIGO	SERIE, SUBSERIE O ASUNTO	SOPORTE	AC	CT	E	M/D	S	PROCEDIMIENTO
1.2.4.2.4-8	CONTRATOS	PAPEL/ 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 10% de unidades documentales que cumplan con los criterios que se presentan a continuación: 3% 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 3% de Contratos de Prestación de Servicios de mayor cuantía; 4% 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. DEPARTAMENTO NACIONAL DE PLANEACIÓN. Decreto 1510 (17, julio, 2013). Por el cual se reglamenta el sistema de compras y contratación pública. Bogotá: 2013. COLOMBIA. DEPARTAMENTO NACIONAL DE PLANEACIÓN. Decreto 1082 (26, mayo, 2015). Por medio del cual se expide el decreto único reglamentario del sector administrativo de planeación nacional. Bogotá: 2015. Artículo 2.2.1.2.1.4.11. COLOMBIA. CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley 1150 (16, julio, 2007). Por medio de la cual se introducen medidas para la eficiencia y la transparencia en la Ley 80 de 1993 y se dictan otras disposiciones generales sobre la contratación con Recursos Públicos. Bogotá: 2007. 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>
1.2.4.2.4-8.16	CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS							

**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 09:51 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 **19** PERIODO(FECHAS) **2016-07-25 / 2020-01-27**

ENTIDAD PRODUCTORA **EMPRESAS PÚBLICAS DE MEDELLÍN**

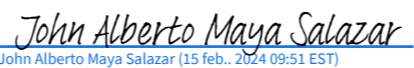

COD OFICINA **1.2.4.3**

OFICINA PRODUCTORA **UNIDAD CENTRO EXCELENCIA TÉCNICA NORMALIZACIÓN Y LABORATORIOS**

CODIGO		DESCRIPCIÓN SERIES						DISPOSICIÓN FINAL	
CODIGO	SERIE, SUBSERIE O ASUNTO	SOPORTE	AC	CT	E	M/D	S	PROCEDIMIENTO	
1.2.4.3-8	CONTRATOS	PAPEL/ AUDIOVISUAL/ ELECTRÓNICOS	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. COLOMBIA. CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley 1150 (16, julio, 2007). Por medio de la cual se introducen medidas para la eficiencia y la transparencia en la Ley 80 de 1993 y se dictan otras disposiciones generales sobre la contratación con Recursos Públicos. Bogotá: 2007. COLOMBIA. CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley 9 (11, enero, 1989). Por la cual se dictan normas sobre Planes de Desarrollo Municipal, Compraventa y Expropiación de Bienes y se dictan otras disposiciones.</p>	
1.2.4.3-8.8	CONTRATOS DE CONSULTORÍA								

**CONVENCIONES**

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

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

# EMPRESAS PÚBLICAS DE MEDELLÍN E.P.M.

Medellín - Antioquia

## TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

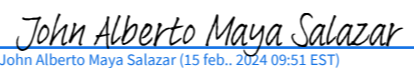

NUMERO DE ESTRUCTURA **19** PERIODO(FECHAS) **2016-07-25 / 2020-01-27**

ENTIDAD PRODUCTORA **EMPRESAS PÚBLICAS DE MEDELLÍN**

COD OFICINA **1.2.4.3**

OFICINA PRODUCTORA **UNIDAD CENTRO EXCELENCIA TÉCNICA NORMALIZACIÓN Y LABORATORIOS**

CODIGO		DESCRIPCIÓN SERIES						DISPOSICIÓN FINAL	
CODIGO	SERIE, SUBSERIE O ASUNTO	SOPORTE	AC	CT	E	M/D	S	PROCEDIMIENTO	
1.2.4.3-8	CONTRATOS	PAPEL/ 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 10% de unidades documentales que cumplan con los criterios que se presentan a continuación: 3% 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 3% de Contratos de Prestación de Servicios de mayor cuantía; 4% 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. DEPARTAMENTO NACIONAL DE PLANEACIÓN. Decreto 1510 (17, julio, 2013). Por el cual se reglamenta el sistema de compras y contratación pública. Bogotá: 2013. COLOMBIA. DEPARTAMENTO NACIONAL DE PLANEACIÓN. Decreto 1082 (26, mayo, 2015). Por medio del cual se expide el decreto único reglamentario del sector administrativo de planeación nacional. Bogotá: 2015. Artículo 2.2.1.2.1.4.11. COLOMBIA. CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley 1150 (16, julio, 2007). Por medio de la cual se introducen medidas para la eficiencia y la transparencia en la Ley 80 de 1993 y se dictan otras disposiciones generales sobre la contratación con Recursos Públicos. Bogotá: 2007. 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>	
1.2.4.3-8.16	CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS								

<b>CONVENCIONES</b> AC: ARCHIVO CENTRAL      CT: CONSERVACIÓN TOTAL COD: CODIGO              E: ELIMINACIÓN M/D: MICROFIL / DIGITALIZAR S: SELECCIÓN	<b>FIRMAS:</b>  <small>John Alberto Maya Salazar (15 feb., 2024 09:51 EST)</small>	
	<b>NOMBRES:</b> <b>JOHN MAYA SALAZAR</b>	<b>MARIO ALBERTO BAENA QUINCHIA</b>
	<b>CARGOS:</b> <b>Gerente General</b>	<b>Jefe Departamento Gestión Documental</b>



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

Medellín - Antioquia

**TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL**NUMERO DE ESTRUCTURA **19** PERIODO(FECHAS) **2016-07-25 / 2020-01-27**ENTIDAD PRODUCTORA **EMPRESAS PÚBLICAS DE MEDELLÍN**COD OFICINA **1.2.5**OFICINA PRODUCTORA **DIRECCIÓN PLANEACIÓN PROYECTOS E INGENIERÍA**

CODIGO		DESCRIPCIÓN SERIES					DISPOSICIÓN FINAL					
CODIGO	SERIE, SUBSERIE O ASUNTO	SOPORTE	AC	CT	E	M/D	S	PROCEDIMIENTO				
1.2.5-8	CONTRATOS	ELECTRÓNICOS	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 1150 (16, julio, 2007). Por medio de la cual se introducen medidas para la eficiencia y la transparencia en la Ley 80 de 1993 y se dictan otras disposiciones generales sobre la contratación con Recursos Públicos. Bogotá: 2007. 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.				
1.2.5-8.7	CONTRATOS DE CONSTITUCION DE SERVIDUMBRE											

**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 09:51 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

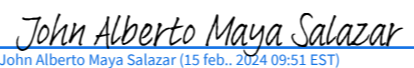
NUMERO DE ESTRUCTURA **19** PERIODO(FECHAS) **2016-07-25 / 2020-01-27**

ENTIDAD PRODUCTORA **EMPRESAS PÚBLICAS DE MEDELLÍN**

COD OFICINA **1.2.5**

OFICINA PRODUCTORA **DIRECCIÓN PLANEACIÓN PROYECTOS E INGENIERÍA**

CODIGO		DESCRIPCIÓN SERIES						DISPOSICIÓN FINAL	
CODIGO	SERIE, SUBSERIE O ASUNTO	SOPORTE	AC	CT	E	M/D	S	PROCEDIMIENTO	
1.2.5-8	CONTRATOS	PAPEL/ AUDIOVISUAL/ ELECTRÓNICOS	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. COLOMBIA. CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley 1150 (16, julio, 2007). Por medio de la cual se introducen medidas para la eficiencia y la transparencia en la Ley 80 de 1993 y se dictan otras disposiciones generales sobre la contratación con Recursos Públicos. Bogotá: 2007. COLOMBIA. CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley 9 (11, enero, 1989). Por la cual se dictan normas sobre Planes de Desarrollo Municipal, Compraventa y Expropiación de Bienes y se dictan otras disposiciones.</p>	
1.2.5-8.8	CONTRATOS DE CONSULTORÍA								

<p><b>CONVENCIONES</b></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><b>FIRMAS:</b></p> <p style="text-align: center;"><i>John Alberto Maya Salazar</i> <small>John Alberto Maya Salazar (15 feb., 2024 09:51 EST)</small></p>		
	<p><b>NOMBRES:</b></p> <p style="text-align: center;"><b>JOHN MAYA SALAZAR</b></p>	<p><b>MARIO ALBERTO BAENA QUINCHIA</b></p>	
	<p><b>CARGOS:</b></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 **19** PERIODO(FECHAS) **2016-07-25 / 2020-01-27**

ENTIDAD PRODUCTORA **EMPRESAS PÚBLICAS DE MEDELLÍN**

COD OFICINA **1.2.5**

OFICINA PRODUCTORA **DIRECCIÓN PLANEACIÓN PROYECTOS E INGENIERÍA**

CODIGO		DESCRIPCIÓN SERIES		DISPOSICIÓN FINAL				
CODIGO	SERIE, SUBSERIE O ASUNTO	SOPORTE	AC	CT	E	M/D	S	PROCEDIMIENTO
1.2.5-8	CONTRATOS	PAPEL/ 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 10% de unidades documentales que cumplan con los criterios que se presentan a continuación: 3% 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 3% de Contratos de Prestación de Servicios de mayor cuantía; 4% 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. DEPARTAMENTO NACIONAL DE PLANEACIÓN. Decreto 1510 (17, julio, 2013). Por el cual se reglamenta el sistema de compras y contratación pública. Bogotá: 2013. COLOMBIA. DEPARTAMENTO NACIONAL DE PLANEACIÓN. Decreto 1082 (26, mayo, 2015). Por medio del cual se expide el decreto único reglamentario del sector administrativo de planeación nacional. Bogotá: 2015. Artículo 2.2.1.2.1.4.11. COLOMBIA. CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley 1150 (16, julio, 2007). Por medio de la cual se introducen medidas para la eficiencia y la transparencia en la Ley 80 de 1993 y se dictan otras disposiciones generales sobre la contratación con Recursos Públicos. Bogotá: 2007. 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>
1.2.5-8.16	CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS							

**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 09:51 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 **19** PERIODO(FECHAS) **2016-07-25 / 2020-01-27**

ENTIDAD PRODUCTORA **EMPRESAS PÚBLICAS DE MEDELLÍN**

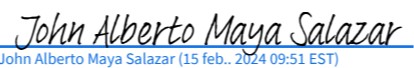

COD OFICINA **1.2.5**

OFICINA PRODUCTORA **DIRECCIÓN PLANEACIÓN PROYECTOS E INGENIERÍA**

CODIGO		DESCRIPCIÓN SERIES		DISPOSICIÓN FINAL				
CODIGO	SERIE, SUBSERIE O ASUNTO	SOPORTE	AC	CT	E	M/D	S	PROCEDIMIENTO
1.2.5-18	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 1150 (16, julio, 2007). Por medio de la cual se introducen medidas para la eficiencia y la transparencia en la Ley 80 de 1993 y se dictan otras disposiciones generales sobre la contratación con Recursos Públicos. Bogotá: 2007. 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.
1.2.5-18.6	INFORMES TÉCNICOS							

**CONVENCIONES**

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

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

# EMPRESAS PÚBLICAS DE MEDELLÍN E.P.M.

Medellín - Antioquia

## TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

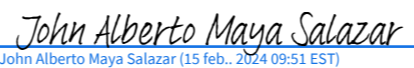

NUMERO DE ESTRUCTURA **19** PERIODO(FECHAS) **2016-07-25 / 2020-01-27**

ENTIDAD PRODUCTORA **EMPRESAS PÚBLICAS DE MEDELLÍN**

COD OFICINA **1.2.6**

OFICINA PRODUCTORA **DIRECCIÓN MONTAJES**

CODIGO		DESCRIPCIÓN SERIES						DISPOSICIÓN FINAL
CODIGO	SERIE, SUBSERIE O ASUNTO	SOPORTE	AC	CT	E	M/D	S	PROCEDIMIENTO
1.2.6-8	CONTRATOS	PAPEL/ ELECTRÓNICOS	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. DEPARTAMENTO NACIONAL DE PLANEACIÓN. Decreto 1510 (17, julio, 2013). Por el cual se reglamenta el sistema de compras y contratación pública. Bogotá: 2013. COLOMBIA. DEPARTAMENTO NACIONAL DE PLANEACIÓN. Decreto 1082 (26, mayo, 2015). Por medio del cual se expide el decreto único reglamentario del sector administrativo de planeación nacional. Bogotá: 2015. Artículo 2.2.1.2.1.4.11. COLOMBIA. CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley 1150 (16, julio, 2007). Por medio de la cual se introducen medidas para la eficiencia y la transparencia en la Ley 80 de 1993 y se dictan otras disposiciones generales sobre la contratación con Recursos Públicos. Bogotá: 2007. 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. EMPRESAS PÚBLICAS DE MEDELLÍN. Decreto 260 (10, febrero, 2009). Por el cual expiden normas generales de contratación de las Empresas Publicas de Medellín.</p>
1.2.6-8.14	CONTRATOS DE OBRA							

<b>CONVENCIONES</b> AC: ARCHIVO CENTRAL      CT: CONSERVACIÓN TOTAL COD: CODIGO              E: ELIMINACIÓN M/D: MICROFIL / DIGITALIZAR S: SELECCIÓN	<b>FIRMAS:</b>  <small>John Alberto Maya Salazar (15 feb., 2024 09:51 EST)</small>	
	<b>NOMBRES:</b> JOHN MAYA SALAZAR	MARIO ALBERTO BAENA QUINCHIA
	<b>CARGOS:</b> Gerente General	Jefe Departamento Gestión Documental

# EMPRESAS PÚBLICAS DE MEDELLÍN E.P.M.

Medellín - Antioquia

## TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

NUMERO DE ESTRUCTURA **19** PERIODO(FECHAS) **2016-07-25 / 2020-01-27**

ENTIDAD PRODUCTORA **EMPRESAS PÚBLICAS DE MEDELLÍN**

COD OFICINA **1.2.6**

OFICINA PRODUCTORA **DIRECCIÓN MONTAJES**

CODIGO		DESCRIPCIÓN SERIES		DISPOSICIÓN FINAL				
CODIGO	SERIE, SUBSERIE O ASUNTO	SOPORTE	AC	CT	E	M/D	S	PROCEDIMIENTO
1.2.6-8	CONTRATOS	PAPEL/ 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 10% de unidades documentales que cumplan con los criterios que se presentan a continuación: 3% 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 3% de Contratos de Prestación de Servicios de mayor cuantía; 4% 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. DEPARTAMENTO NACIONAL DE PLANEACIÓN. Decreto 1510 (17, julio, 2013). Por el cual se reglamenta el sistema de compras y contratación pública. Bogotá: 2013. COLOMBIA. DEPARTAMENTO NACIONAL DE PLANEACIÓN. Decreto 1082 (26, mayo, 2015). Por medio del cual se expide el decreto único reglamentario del sector administrativo de planeación nacional. Bogotá: 2015. Artículo 2.2.1.2.1.4.11. COLOMBIA. CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley 1150 (16, julio, 2007). Por medio de la cual se introducen medidas para la eficiencia y la transparencia en la Ley 80 de 1993 y se dictan otras disposiciones generales sobre la contratación con Recursos Públicos. Bogotá: 2007. 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>
1.2.6-8.16	CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS							

**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 09:51 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 **19** PERIODO(FECHAS) **2016-07-25 / 2020-01-27**

ENTIDAD PRODUCTORA **EMPRESAS PÚBLICAS DE MEDELLÍN**

COD OFICINA **1.2.7**

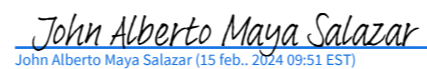
OFICINA PRODUCTORA **GERENCIA PROYECTOS SUBESTACIONES Y LÍNEAS**

CODIGO		DESCRIPCIÓN SERIES						DISPOSICIÓN FINAL
CODIGO	SERIE, SUBSERIE O ASUNTO	SOPORTE	AC	CT	E	M/D	S	PROCEDIMIENTO
1.2.7-8	CONTRATOS	PAPEL/ ELECTRÓNICOS	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 10% 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. DEPARTAMENTO NACIONAL DE PLANEACIÓN. Decreto 1510 (17, julio, 2013). Por el cual se reglamenta el sistema de compras y contratación pública. Bogotá: 2013. COLOMBIA. DEPARTAMENTO NACIONAL DE PLANEACIÓN. Decreto 1082 (26, mayo, 2015). Por medio del cual se expide el decreto único reglamentario del sector administrativo de planeación nacional. Bogotá: 2015. Artículo 2.2.1.2.1.4.11. COLOMBIA. CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley 1150 (16, julio, 2007). Por medio de la cual se introducen medidas para la eficiencia y la transparencia en la Ley 80 de 1993 y se dictan otras disposiciones generales sobre la contratación con Recursos Públicos. Bogotá: 2007. 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>
1.2.7-8.4	CONTRATOS DE COMPRAVENTA							

### 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 09:51 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 **19** PERIODO(FECHAS) **2016-07-25 / 2020-01-27**

ENTIDAD PRODUCTORA **EMPRESAS PÚBLICAS DE MEDELLÍN**

COD OFICINA **1.2.7**

OFICINA PRODUCTORA **GERENCIA PROYECTOS SUBESTACIONES Y LÍNEAS**

CODIGO		DESCRIPCIÓN SERIES					DISPOSICIÓN FINAL					
CODIGO	SERIE, SUBSERIE O ASUNTO	SOPORTE	AC	CT	E	M/D	S	PROCEDIMIENTO				
1.2.7-8	CONTRATOS	ELECTRÓNICOS	20	X				<p>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 1150 (16, julio, 2007). Por medio de la cual se introducen medidas para la eficiencia y la transparencia en la Ley 80 de 1993 y se dictan otras disposiciones generales sobre la contratación con Recursos Públicos. Bogotá: 2007. 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>				
1.2.7-8.7	CONTRATOS DE CONSTITUCION DE SERVIDUMBRE											

<p><b>CONVENCIONES</b></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><b>FIRMAS:</b></p> <p style="text-align: center;"><i>John Alberto Maya Salazar</i> <small>John Alberto Maya Salazar (15 feb., 2024 09:51 EST)</small></p>		
	<p><b>NOMBRES:</b></p> <p style="text-align: center;"><b>JOHN MAYA SALAZAR</b></p>	<p><b>MARIO ALBERTO BAENA QUINCHIA</b></p>	
	<p><b>CARGOS:</b></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 **19** PERIODO(FECHAS) **2016-07-25 / 2020-01-27**

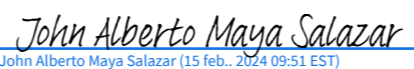

ENTIDAD PRODUCTORA **EMPRESAS PÚBLICAS DE MEDELLÍN**

COD OFICINA **1.2.7**

OFICINA PRODUCTORA **GERENCIA PROYECTOS SUBESTACIONES Y LÍNEAS**

CODIGO		DESCRIPCIÓN SERIES						DISPOSICIÓN FINAL
CODIGO	SERIE, SUBSERIE O ASUNTO	SOPORTE	AC	CT	E	M/D	S	PROCEDIMIENTO
1.2.7-8	CONTRATOS	PAPEL/ AUDIOVISUAL/ ELECTRÓNICOS	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. COLOMBIA. CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley 1150 (16, julio, 2007). Por medio de la cual se introducen medidas para la eficiencia y la transparencia en la Ley 80 de 1993 y se dictan otras disposiciones generales sobre la contratación con Recursos Públicos. Bogotá: 2007. COLOMBIA. CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley 9 (11, enero, 1989). Por la cual se dictan normas sobre Planes de Desarrollo Municipal, Compraventa y Expropiación de Bienes y se dictan otras disposiciones.</p>
1.2.7-8.8	CONTRATOS DE CONSULTORÍA							

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

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

# EMPRESAS PÚBLICAS DE MEDELLÍN E.P.M.

Medellín - Antioquia

## TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

NUMERO DE ESTRUCTURA **19** PERIODO(FECHAS) **2016-07-25 / 2020-01-27**

ENTIDAD PRODUCTORA **EMPRESAS PÚBLICAS DE MEDELLÍN**

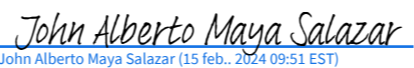

COD OFICINA **1.2.7**

OFICINA PRODUCTORA **GERENCIA PROYECTOS SUBESTACIONES Y LÍNEAS**

CODIGO		DESCRIPCIÓN SERIES		DISPOSICIÓN FINAL				
CODIGO	SERIE, SUBSERIE O ASUNTO	SOPORTE	AC	CT	E	M/D	S	PROCEDIMIENTO
1.2.7-8	CONTRATOS	PAPEL/ ELECTRÓNICOS	20	X		X		La subserie documental Contratos de Fiducia cuenta con valor administrativo y legal, ya que evidencia los acuerdos entre una persona (fiduciante) que transfiere dinero o bienes a otra (fiduciario) para que esta los administre con una finalidad determinada. En las Empresas Públicas de Medellín, estos contratos fueron celebrados principalmente para administración de recursos y pagos derivados de un programa o proyecto. 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 encargos fiduciarios que realizó la entidad para la administración de recursos y pagos derivados de un programa o proyecto asociado con actividades misionales. 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 1150 (16, julio, 2007). Por medio de la cual se introducen medidas para la eficiencia y la transparencia en la Ley 80 de 1993 y se dictan otras disposiciones generales sobre la contratación con Recursos Públicos. Bogotá: 2007. 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, Compra - Venta y Expropiación de Bienes y se dictan otras disposiciones.
1.2.7-8.11	CONTRATOS DE FIDUCIA							

**CONVENCIONES**

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

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

# EMPRESAS PÚBLICAS DE MEDELLÍN E.P.M.

Medellín - Antioquia

## TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

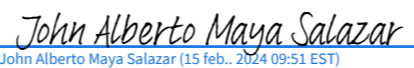

NUMERO DE ESTRUCTURA **19** PERIODO(FECHAS) **2016-07-25 / 2020-01-27**

ENTIDAD PRODUCTORA **EMPRESAS PÚBLICAS DE MEDELLÍN**

COD OFICINA **1.2.7**

OFICINA PRODUCTORA **GERENCIA PROYECTOS SUBESTACIONES Y LÍNEAS**

CODIGO		DESCRIPCIÓN SERIES						DISPOSICIÓN FINAL
CODIGO	SERIE, SUBSERIE O ASUNTO	SOPORTE	AC	CT	E	M/D	S	PROCEDIMIENTO
1.2.7-8	CONTRATOS	PAPEL/ ELECTRÓNICOS	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. DEPARTAMENTO NACIONAL DE PLANEACIÓN. Decreto 1510 (17, julio, 2013). Por el cual se reglamenta el sistema de compras y contratación pública. Bogotá: 2013. COLOMBIA. DEPARTAMENTO NACIONAL DE PLANEACIÓN. Decreto 1082 (26, mayo, 2015). Por medio del cual se expide el decreto único reglamentario del sector administrativo de planeación nacional. Bogotá: 2015. Artículo 2.2.1.2.1.4.11. COLOMBIA. CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley 1150 (16, julio, 2007). Por medio de la cual se introducen medidas para la eficiencia y la transparencia en la Ley 80 de 1993 y se dictan otras disposiciones generales sobre la contratación con Recursos Públicos. Bogotá: 2007. 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. EMPRESAS PÚBLICAS DE MEDELLÍN. Decreto 260 (10, febrero, 2009). Por el cual expiden normas generales de contratación de las Empresas Publicas de Medellín.</p>
1.2.7-8.14	CONTRATOS DE OBRA							

<b>CONVENCIONES</b> AC: ARCHIVO CENTRAL      CT: CONSERVACIÓN TOTAL COD: CODIGO              E: ELIMINACIÓN M/D: MICROFIL / DIGITALIZAR S: SELECCIÓN	<b>FIRMAS:</b>  <small>John Alberto Maya Salazar (15 feb., 2024 09:51 EST)</small>	
	<b>NOMBRES:</b> JOHN MAYA SALAZAR	MARIO ALBERTO BAENA QUINCHIA
	<b>CARGOS:</b> Gerente General	Jefe Departamento Gestión Documental

# EMPRESAS PÚBLICAS DE MEDELLÍN E.P.M.

Medellín - Antioquia

## TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

NUMERO DE ESTRUCTURA **19** PERIODO(FECHAS) **2016-07-25 / 2020-01-27**

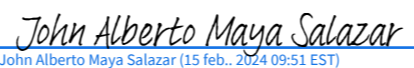

ENTIDAD PRODUCTORA **EMPRESAS PÚBLICAS DE MEDELLÍN**

COD OFICINA **1.2.7**

OFICINA PRODUCTORA **GERENCIA PROYECTOS SUBESTACIONES Y LÍNEAS**

CODIGO		DESCRIPCIÓN SERIES						DISPOSICIÓN FINAL	
CODIGO	SERIE, SUBSERIE O ASUNTO	SOPORTE	AC	CT	E	M/D	S	PROCEDIMIENTO	
1.2.7-8	CONTRATOS	PAPEL/ 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 10% de unidades documentales que cumplan con los criterios que se presentan a continuación: 3% 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 3% de Contratos de Prestación de Servicios de mayor cuantía; 4% 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>	
1.2.7-8.16	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. DEPARTAMENTO NACIONAL DE PLANEACIÓN. Decreto 1510 (17, julio, 2013). Por el cual se reglamenta el sistema de compras y contratación pública. Bogotá: 2013. COLOMBIA. DEPARTAMENTO NACIONAL DE PLANEACIÓN. Decreto 1082 (26, mayo, 2015). Por medio del cual se expide el decreto único reglamentario del sector administrativo de planeación nacional. Bogotá: 2015. Artículo 2.2.1.2.1.4.11. COLOMBIA. CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley 1150 (16, julio, 2007). Por medio de la cual se introducen medidas para la eficiencia y la transparencia en la Ley 80 de 1993 y se dictan otras disposiciones generales sobre la contratación con Recursos Públicos. Bogotá: 2007. 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.

<b>CONVENCIONES</b> AC: ARCHIVO CENTRAL      CT: CONSERVACIÓN TOTAL COD: CODIGO              E: ELIMINACIÓN M/D: MICROFIL / DIGITALIZAR S: SELECCIÓN	<b>FIRMAS:</b>  <small>John Alberto Maya Salazar (15 feb., 2024 09:51 EST)</small>	
	<b>NOMBRES:</b> JOHN MAYA SALAZAR	MARIO ALBERTO BAENA QUINCHIA
	<b>CARGOS:</b> Gerente General	Jefe Departamento Gestión Documental

# EMPRESAS PÚBLICAS DE MEDELLÍN E.P.M.

Medellín - Antioquia

## TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

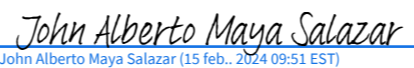
NUMERO DE ESTRUCTURA **19** PERIODO(FECHAS) **2016-07-25 / 2020-01-27**

ENTIDAD PRODUCTORA **EMPRESAS PÚBLICAS DE MEDELLÍN**

COD OFICINA **1.2.7**

OFICINA PRODUCTORA **GERENCIA PROYECTOS SUBESTACIONES Y LÍNEAS**

CODIGO		DESCRIPCIÓN SERIES						DISPOSICIÓN FINAL	
CODIGO	SERIE, SUBSERIE O ASUNTO	SOPORTE	AC	CT	E	M/D	S	PROCEDIMIENTO	
1.2.7-8	CONTRATOS	PAPEL/ ELECTRÓNICOS	20			X	X	<p>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, se realizará una selección cualitativa intrínseca del 15% de unidades documentales que cumplan con los criterios que se presentan a continuación: 5% de Contratos Interadministrativos que presenten en su contenido trámites asociados con derechos de petición o acciones constitucionales; seleccionar para su conservación total 5% de Contratos de Interadministrativos de mayor cuantía; 5% 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 1150 (16, julio, 2007). Por medio de la cual se introducen medidas para la eficiencia y la transparencia en la Ley 80 de 1993 y se dictan otras disposiciones generales sobre la contratación con Recursos Públicos. Bogotá: 2007. 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>	
1.2.7-8.25	CONTRATOS INTERADMINISTRATIVOS								

<p><b>CONVENCIONES</b></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><b>FIRMAS:</b></p> <p style="text-align: center;"><i>John Alberto Maya Salazar</i> <small>John Alberto Maya Salazar (15 feb., 2024 09:51 EST)</small></p>		
	<p><b>NOMBRES:</b></p> <p style="text-align: center;"><b>JOHN MAYA SALAZAR</b></p>	<p><b>MARIO ALBERTO BAENA QUINCHIA</b></p>	
	<p><b>CARGOS:</b></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 **19** PERIODO(FECHAS) **2016-07-25 / 2020-01-27**

ENTIDAD PRODUCTORA **EMPRESAS PÚBLICAS DE MEDELLÍN**

COD OFICINA **1.2.7**

OFICINA PRODUCTORA **GERENCIA PROYECTOS SUBESTACIONES Y LÍNEAS**

CODIGO		DESCRIPCIÓN SERIES						DISPOSICIÓN FINAL	
CODIGO	SERIE, SUBSERIE O ASUNTO	SOPORTE	AC	CT	E	M/D	S	PROCEDIMIENTO	
1.2.7-9	CONVENIOS	PAPEL/ ELECTRÓNICOS	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, se realizará una selección cualitativa intrínseca del 10% de unidades documentales que cumplan con los criterios que se presentan a continuación: 2% de Convenios Interadministrativos que presenten en su contenido trámites asociados con derechos de petición o acciones constitucionales; 4% de aquellos que den fe de acuerdos con otras instituciones públicas nacionales o internacionales para atender casos donde se refleje vulneración de Derechos sobre el cuidado y sustentabilidad del medio ambiente; 4% de aquellos que estén relacionados con la compensación de comunidades por impactos generados en proyectos de infraestructura 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 1150 (16, julio, 2007). Por medio de la cual se introducen medidas para la eficiencia y la transparencia en la Ley 80 de 1993 y se dictan otras disposiciones generales sobre la contratación con Recursos Públicos. Bogotá: 2007. 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>	
1.2.7-9.3	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 09:51 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 **19** PERIODO(FECHAS) **2016-07-25 / 2020-01-27**

ENTIDAD PRODUCTORA **EMPRESAS PÚBLICAS DE MEDELLÍN**

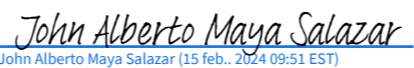

COD OFICINA **1.2.7**

OFICINA PRODUCTORA **GERENCIA PROYECTOS SUBESTACIONES Y LÍNEAS**

CODIGO		DESCRIPCIÓN SERIES					DISPOSICIÓN FINAL					
CODIGO	SERIE, SUBSERIE O ASUNTO	SOPORTE	AC	CT	E	M/D	S	PROCEDIMIENTO				
1.2.7-19	INSTRUMENTOS DE CONTROL	PAPEL/ AUDIOVISUAL/ ELECTRÓNICOS	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.				
1.2.7-19.1	REGISTROS DE MANTENIMIENTO											

**CONVENCIONES**

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

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

# EMPRESAS PÚBLICAS DE MEDELLÍN E.P.M.

Medellín - Antioquia

## TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

NUMERO DE ESTRUCTURA **19** PERIODO(FECHAS) **2016-07-25 / 2020-01-27**

ENTIDAD PRODUCTORA **EMPRESAS PÚBLICAS DE MEDELLÍN**

COD OFICINA **1.2.7.1**

OFICINA PRODUCTORA **DIRECCIÓN PROYECTOS SUBESTACIONES Y LÍNEAS 1**

CODIGO		DESCRIPCIÓN SERIES					DISPOSICIÓN FINAL				
CODIGO	SERIE, SUBSERIE O ASUNTO	SOPORTE	AC	CT	E	M/D	S	PROCEDIMIENTO			
1.2.7.1-8	CONTRATOS	PAPEL/ AUDIOVISUAL/ ELECTRÓNICOS	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. COLOMBIA. CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley 1150 (16, julio, 2007). Por medio de la cual se introducen medidas para la eficiencia y la transparencia en la Ley 80 de 1993 y se dictan otras disposiciones generales sobre la contratación con Recursos Públicos. Bogotá: 2007. COLOMBIA. CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley 9 (11, enero, 1989). Por la cual se dictan normas sobre Planes de Desarrollo Municipal, Compraventa y Expropiación de Bienes y se dictan otras disposiciones.</p>			
1.2.7.1-8.8	CONTRATOS DE CONSULTORÍA										

**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 09:51 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

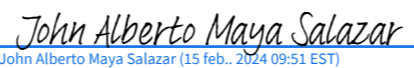

NUMERO DE ESTRUCTURA **19** PERIODO(FECHAS) **2016-07-25 / 2020-01-27**

ENTIDAD PRODUCTORA **EMPRESAS PÚBLICAS DE MEDELLÍN**

COD OFICINA **1.2.7.1**

OFICINA PRODUCTORA **DIRECCIÓN PROYECTOS SUBESTACIONES Y LÍNEAS 1**

CODIGO		DESCRIPCIÓN SERIES						DISPOSICIÓN FINAL
CODIGO	SERIE, SUBSERIE O ASUNTO	SOPORTE	AC	CT	E	M/D	S	PROCEDIMIENTO
1.2.7.1-8	CONTRATOS	PAPEL/ ELECTRÓNICOS	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. DEPARTAMENTO NACIONAL DE PLANEACIÓN. Decreto 1510 (17, julio, 2013). Por el cual se reglamenta el sistema de compras y contratación pública. Bogotá: 2013. COLOMBIA. DEPARTAMENTO NACIONAL DE PLANEACIÓN. Decreto 1082 (26, mayo, 2015). Por medio del cual se expide el decreto único reglamentario del sector administrativo de planeación nacional. Bogotá: 2015. Artículo 2.2.1.2.1.4.11. COLOMBIA. CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley 1150 (16, julio, 2007). Por medio de la cual se introducen medidas para la eficiencia y la transparencia en la Ley 80 de 1993 y se dictan otras disposiciones generales sobre la contratación con Recursos Públicos. Bogotá: 2007. 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. EMPRESAS PÚBLICAS DE MEDELLÍN. Decreto 260 (10, febrero, 2009). Por el cual expiden normas generales de contratación de las Empresas Publicas de Medellín.</p>
1.2.7.1-8.14	CONTRATOS DE OBRA							

<b>CONVENCIONES</b> AC: ARCHIVO CENTRAL      CT: CONSERVACIÓN TOTAL COD: CODIGO              E: ELIMINACIÓN M/D: MICROFIL / DIGITALIZAR S: SELECCIÓN	<b>FIRMAS:</b>  <small>John Alberto Maya Salazar (15 feb., 2024 09:51 EST)</small>	
	<b>NOMBRES:</b> JOHN MAYA SALAZAR	MARIO ALBERTO BAENA QUINCHIA
	<b>CARGOS:</b> Gerente General	Jefe Departamento Gestión Documental

# EMPRESAS PÚBLICAS DE MEDELLÍN E.P.M.

Medellín - Antioquia

## TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

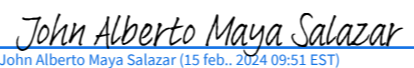

NUMERO DE ESTRUCTURA **19** PERIODO(FECHAS) **2016-07-25 / 2020-01-27**

ENTIDAD PRODUCTORA **EMPRESAS PÚBLICAS DE MEDELLÍN**

COD OFICINA **1.2.7.1**

OFICINA PRODUCTORA **DIRECCIÓN PROYECTOS SUBESTACIONES Y LÍNEAS 1**

CODIGO		DESCRIPCIÓN SERIES						DISPOSICIÓN FINAL
CODIGO	SERIE, SUBSERIE O ASUNTO	SOPORTE	AC	CT	E	M/D	S	PROCEDIMIENTO
1.2.7.1-8	CONTRATOS	PAPEL/ 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 10% de unidades documentales que cumplan con los criterios que se presentan a continuación: 3% 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 3% de Contratos de Prestación de Servicios de mayor cuantía; 4% 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. DEPARTAMENTO NACIONAL DE PLANEACIÓN. Decreto 1510 (17, julio, 2013). Por el cual se reglamenta el sistema de compras y contratación pública. Bogotá: 2013. COLOMBIA. DEPARTAMENTO NACIONAL DE PLANEACIÓN. Decreto 1082 (26, mayo, 2015). Por medio del cual se expide el decreto único reglamentario del sector administrativo de planeación nacional. Bogotá: 2015. Artículo 2.2.1.2.1.4.11. COLOMBIA. CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley 1150 (16, julio, 2007). Por medio de la cual se introducen medidas para la eficiencia y la transparencia en la Ley 80 de 1993 y se dictan otras disposiciones generales sobre la contratación con Recursos Públicos. Bogotá: 2007. 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>
1.2.7.1-8.16	CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS							

<b>CONVENCIONES</b> AC: ARCHIVO CENTRAL      CT: CONSERVACIÓN TOTAL COD: CODIGO                E: ELIMINACIÓN M/D: MICROFIL / DIGITALIZAR S: SELECCIÓN	<b>FIRMAS:</b>   <small>John Alberto Maya Salazar (15 feb., 2024 09:51 EST)</small>	
	<b>NOMBRES:</b> JOHN MAYA SALAZAR	MARIO ALBERTO BAENA QUINCHIA
	<b>CARGOS:</b> Gerente General	Jefe Departamento Gestión Documental

# EMPRESAS PÚBLICAS DE MEDELLÍN E.P.M.

Medellín - Antioquia

## TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL


NUMERO DE ESTRUCTURA **19** PERIODO(FECHAS) **2016-07-25 / 2020-01-27**

ENTIDAD PRODUCTORA **EMPRESAS PÚBLICAS DE MEDELLÍN**

COD OFICINA **1.2.7.1**

OFICINA PRODUCTORA **DIRECCIÓN PROYECTOS SUBESTACIONES Y LÍNEAS 1**

CODIGO		DESCRIPCIÓN SERIES						DISPOSICIÓN FINAL	
CODIGO	SERIE, SUBSERIE O ASUNTO	SOPORTE	AC	CT	E	M/D	S	PROCEDIMIENTO	
1.2.7.1-9	CONVENIOS	PAPEL/ ELECTRÓNICOS	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, se realizará una selección cualitativa intrínseca del 10% de unidades documentales que cumplan con los criterios que se presentan a continuación: 2% de Convenios Interadministrativos que presenten en su contenido trámites asociados con derechos de petición o acciones constitucionales; 4% de aquellos que den fe de acuerdos con otras instituciones públicas nacionales o internacionales para atender casos donde se refleje vulneración de Derechos sobre el cuidado y sustentabilidad del medio ambiente; 4% de aquellos que estén relacionados con la compensación de comunidades por impactos generados en proyectos de infraestructura 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 1150 (16, julio, 2007). Por medio de la cual se introducen medidas para la eficiencia y la transparencia en la Ley 80 de 1993 y se dictan otras disposiciones generales sobre la contratación con Recursos Públicos. Bogotá: 2007. 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>	
1.2.7.1-9.3	CONVENIOS INTERADMINISTRATIVOS								

<p><b>CONVENCIONES</b></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><b>FIRMAS:</b></p> <p style="text-align: center;"><i>John Alberto Maya Salazar</i> <small>John Alberto Maya Salazar (15 feb., 2024 09:51 EST)</small></p>		
	<p><b>NOMBRES:</b></p> <p style="text-align: center;"><b>JOHN MAYA SALAZAR</b></p>	<p><b>MARIO ALBERTO BAENA QUINCHIA</b></p>	
	<p><b>CARGOS:</b></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

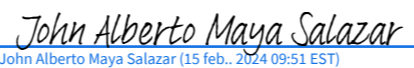

NUMERO DE ESTRUCTURA **19** PERIODO(FECHAS) **2016-07-25 / 2020-01-27**

ENTIDAD PRODUCTORA **EMPRESAS PÚBLICAS DE MEDELLÍN**

COD OFICINA **1.2.7.2**

OFICINA PRODUCTORA **DIRECCIÓN PROYECTOS SUBESTACIONES Y LÍNEAS 2**

CODIGO		DESCRIPCIÓN SERIES						DISPOSICIÓN FINAL
CODIGO	SERIE, SUBSERIE O ASUNTO	SOPORTE	AC	CT	E	M/D	S	PROCEDIMIENTO
1.2.7.2-8	CONTRATOS	PAPEL/ ELECTRÓNICOS	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 10% 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. DEPARTAMENTO NACIONAL DE PLANEACIÓN. Decreto 1510 (17, julio, 2013). Por el cual se reglamenta el sistema de compras y contratación pública. Bogotá: 2013. COLOMBIA. DEPARTAMENTO NACIONAL DE PLANEACIÓN. Decreto 1082 (26, mayo, 2015). Por medio del cual se expide el decreto único reglamentario del sector administrativo de planeación nacional. Bogotá: 2015. Artículo 2.2.1.2.1.4.11. COLOMBIA. CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley 1150 (16, julio, 2007). Por medio de la cual se introducen medidas para la eficiencia y la transparencia en la Ley 80 de 1993 y se dictan otras disposiciones generales sobre la contratación con Recursos Públicos. Bogotá: 2007. 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>
1.2.7.2-8.4	CONTRATOS DE COMPRAVENTA							

<p><b>CONVENCIONES</b></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><b>FIRMAS:</b></p> <p></p> <p><small>John Alberto Maya Salazar (15 feb., 2024 09:51 EST)</small></p>	<p></p>
	<p><b>NOMBRES:</b></p> <p><b>JOHN MAYA SALAZAR</b></p>	<p><b>MARIO ALBERTO BAENA QUINCHIA</b></p>
	<p><b>CARGOS:</b></p> <p><b>Gerente General</b></p>	<p><b>Jefe Departamento Gestión Documental</b></p>

# EMPRESAS PÚBLICAS DE MEDELLÍN E.P.M.

Medellín - Antioquia

## TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

NUMERO DE ESTRUCTURA **19** PERIODO(FECHAS) **2016-07-25 / 2020-01-27**

ENTIDAD PRODUCTORA **EMPRESAS PÚBLICAS DE MEDELLÍN**

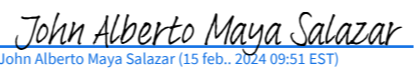

COD OFICINA **1.2.7.2**

OFICINA PRODUCTORA **DIRECCIÓN PROYECTOS SUBESTACIONES Y LÍNEAS 2**

CODIGO		DESCRIPCIÓN SERIES						DISPOSICIÓN FINAL	
CODIGO	SERIE, SUBSERIE O ASUNTO	SOPORTE	AC	CT	E	M/D	S	PROCEDIMIENTO	
1.2.7.2-8	CONTRATOS	PAPEL/ AUDIOVISUAL/ ELECTRÓNICOS	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. COLOMBIA. CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley 1150 (16, julio, 2007). Por medio de la cual se introducen medidas para la eficiencia y la transparencia en la Ley 80 de 1993 y se dictan otras disposiciones generales sobre la contratación con Recursos Públicos. Bogotá: 2007. COLOMBIA. CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley 9 (11, enero, 1989). Por la cual se dictan normas sobre Planes de Desarrollo Municipal, Compraventa y Expropiación de Bienes y se dictan otras disposiciones.</p>	
1.2.7.2-8.8	CONTRATOS DE CONSULTORÍA								

**CONVENCIONES**

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

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

# EMPRESAS PÚBLICAS DE MEDELLÍN E.P.M.

Medellín - Antioquia

## TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

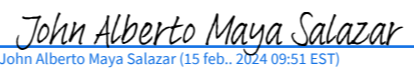

NUMERO DE ESTRUCTURA **19** PERIODO(FECHAS) **2016-07-25 / 2020-01-27**

ENTIDAD PRODUCTORA **EMPRESAS PÚBLICAS DE MEDELLÍN**

COD OFICINA **1.2.7.2**

OFICINA PRODUCTORA **DIRECCIÓN PROYECTOS SUBESTACIONES Y LÍNEAS 2**

CODIGO		DESCRIPCIÓN SERIES						DISPOSICIÓN FINAL
CODIGO	SERIE, SUBSERIE O ASUNTO	SOPORTE	AC	CT	E	M/D	S	PROCEDIMIENTO
1.2.7.2-8	CONTRATOS	PAPEL/ ELECTRÓNICOS	20	X		X		La subserie documental Contratos de Fiducia cuenta con valor administrativo y legal, ya que evidencia los acuerdos entre una persona (fiduciante) que transfiere dinero o bienes a otra (fiduciario) para que esta los administre con una finalidad determinada. En las Empresas Públicas de Medellín, estos contratos fueron celebrados principalmente para administración de recursos y pagos derivados de un programa o proyecto. 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 encargos fiduciarios que realizó la entidad para la administración de recursos y pagos derivados de un programa o proyecto asociado con actividades misionales. 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 1150 (16, julio, 2007). Por medio de la cual se introducen medidas para la eficiencia y la transparencia en la Ley 80 de 1993 y se dictan otras disposiciones generales sobre la contratación con Recursos Públicos. Bogotá: 2007. 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, Compra - Venta y Expropiación de Bienes y se dictan otras disposiciones.
1.2.7.2-8.11	CONTRATOS DE FIDUCIA							

<b>CONVENCIONES</b> AC: ARCHIVO CENTRAL    CT: CONSERVACIÓN TOTAL COD: CODIGO    E: ELIMINACIÓN M/D: MICROFIL / DIGITALIZAR S: SELECCIÓN	<b>FIRMAS:</b>  <small>John Alberto Maya Salazar (15 feb., 2024 09:51 EST)</small>	
	<b>NOMBRES:</b> <b>JOHN MAYA SALAZAR</b> <b>MARIO ALBERTO BAENA QUINCHIA</b>	
	<b>CARGOS:</b> <b>Gerente General</b> <b>Jefe Departamento Gestión Documental</b>	

# EMPRESAS PÚBLICAS DE MEDELLÍN E.P.M.

Medellín - Antioquia

## TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

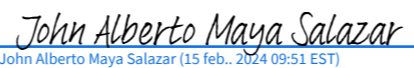
NUMERO DE ESTRUCTURA **19** PERIODO(FECHAS) **2016-07-25 / 2020-01-27**

ENTIDAD PRODUCTORA **EMPRESAS PÚBLICAS DE MEDELLÍN**

COD OFICINA **1.2.7.2**

OFICINA PRODUCTORA **DIRECCIÓN PROYECTOS SUBESTACIONES Y LÍNEAS 2**

CODIGO		DESCRIPCIÓN SERIES						DISPOSICIÓN FINAL
CODIGO	SERIE, SUBSERIE O ASUNTO	SOPORTE	AC	CT	E	M/D	S	PROCEDIMIENTO
1.2.7.2-8	CONTRATOS	PAPEL/ ELECTRÓNICOS	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. DEPARTAMENTO NACIONAL DE PLANEACIÓN. Decreto 1510 (17, julio, 2013). Por el cual se reglamenta el sistema de compras y contratación pública. Bogotá: 2013. COLOMBIA. DEPARTAMENTO NACIONAL DE PLANEACIÓN. Decreto 1082 (26, mayo, 2015). Por medio del cual se expide el decreto único reglamentario del sector administrativo de planeación nacional. Bogotá: 2015. Artículo 2.2.1.2.1.4.11. COLOMBIA. CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley 1150 (16, julio, 2007). Por medio de la cual se introducen medidas para la eficiencia y la transparencia en la Ley 80 de 1993 y se dictan otras disposiciones generales sobre la contratación con Recursos Públicos. Bogotá: 2007. 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. EMPRESAS PÚBLICAS DE MEDELLÍN. Decreto 260 (10, febrero, 2009). Por el cual expiden normas generales de contratación de las Empresas Publicas de Medellín.</p>
1.2.7.2-8.14	CONTRATOS DE OBRA							

<p><b>CONVENCIONES</b></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><b>FIRMAS:</b></p> <p style="text-align: center;"><i>John Alberto Maya Salazar</i> <small>John Alberto Maya Salazar (15 feb., 2024 09:51 EST)</small></p>		
	<p><b>NOMBRES:</b></p> <p style="text-align: center;"><b>JOHN MAYA SALAZAR</b></p>	<p><b>MARIO ALBERTO BAENA QUINCHIA</b></p>	
	<p><b>CARGOS:</b></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 **19** PERIODO(FECHAS) **2016-07-25 / 2020-01-27**

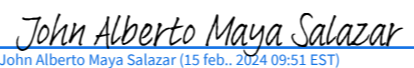

ENTIDAD PRODUCTORA **EMPRESAS PÚBLICAS DE MEDELLÍN**

COD OFICINA **1.2.7.2**

OFICINA PRODUCTORA **DIRECCIÓN PROYECTOS SUBESTACIONES Y LÍNEAS 2**

CODIGO		DESCRIPCIÓN SERIES						DISPOSICIÓN FINAL	
CODIGO	SERIE, SUBSERIE O ASUNTO	SOPORTE	AC	CT	E	M/D	S	PROCEDIMIENTO	
1.2.7.2-8	CONTRATOS	PAPEL/ 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 10% de unidades documentales que cumplan con los criterios que se presentan a continuación: 3% 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 3% de Contratos de Prestación de Servicios de mayor cuantía; 4% 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>	
1.2.7.2-8.16	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. DEPARTAMENTO NACIONAL DE PLANEACIÓN. Decreto 1510 (17, julio, 2013). Por el cual se reglamenta el sistema de compras y contratación pública. Bogotá: 2013. COLOMBIA. DEPARTAMENTO NACIONAL DE PLANEACIÓN. Decreto 1082 (26, mayo, 2015). Por medio del cual se expide el decreto único reglamentario del sector administrativo de planeación nacional. Bogotá: 2015. Artículo 2.2.1.2.1.4.11. COLOMBIA. CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley 1150 (16, julio, 2007). Por medio de la cual se introducen medidas para la eficiencia y la transparencia en la Ley 80 de 1993 y se dictan otras disposiciones generales sobre la contratación con Recursos Públicos. Bogotá: 2007. 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.

<b>CONVENCIONES</b> AC: ARCHIVO CENTRAL      CT: CONSERVACIÓN TOTAL COD: CODIGO              E: ELIMINACIÓN M/D: MICROFIL / DIGITALIZAR S: SELECCIÓN	<b>FIRMAS:</b>  <small>John Alberto Maya Salazar (15 feb., 2024 09:51 EST)</small>	
	<b>NOMBRES:</b> JOHN MAYA SALAZAR	MARIO ALBERTO BAENA QUINCHIA
	<b>CARGOS:</b> Gerente General	Jefe Departamento Gestión Documental



# EMPRESAS PÚBLICAS DE MEDELLÍN E.P.M.

Medellín - Antioquia

## TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

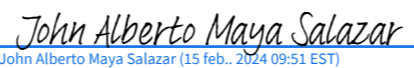

NUMERO DE ESTRUCTURA **19** PERIODO(FECHAS) **2016-07-25 / 2020-01-27**

ENTIDAD PRODUCTORA **EMPRESAS PÚBLICAS DE MEDELLÍN**

COD OFICINA **1.2.8.2**

OFICINA PRODUCTORA **DIRECCIÓN PROYECTOS AGUAS, SANEAMIENTO, GAS Y LOCATIVOS 2**

CODIGO		DESCRIPCIÓN SERIES						DISPOSICIÓN FINAL
CODIGO	SERIE, SUBSERIE O ASUNTO	SOPORTE	AC	CT	E	M/D	S	PROCEDIMIENTO
1.2.8.2-8	CONTRATOS	PAPEL/ ELECTRÓNICOS	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 10% 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. DEPARTAMENTO NACIONAL DE PLANEACIÓN. Decreto 1510 (17, julio, 2013). Por el cual se reglamenta el sistema de compras y contratación pública. Bogotá: 2013. COLOMBIA. DEPARTAMENTO NACIONAL DE PLANEACIÓN. Decreto 1082 (26, mayo, 2015). Por medio del cual se expide el decreto único reglamentario del sector administrativo de planeación nacional. Bogotá: 2015. Artículo 2.2.1.2.1.4.11. COLOMBIA. CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley 1150 (16, julio, 2007). Por medio de la cual se introducen medidas para la eficiencia y la transparencia en la Ley 80 de 1993 y se dictan otras disposiciones generales sobre la contratación con Recursos Públicos. Bogotá: 2007. 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>
1.2.8.2-8.4	CONTRATOS DE COMPRAVENTA							

<p><b>CONVENCIONES</b></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><b>FIRMAS:</b></p> <p></p> <p><small>John Alberto Maya Salazar (15 feb., 2024 09:51 EST)</small></p>	<p></p>
	<p><b>NOMBRES:</b></p> <p><b>JOHN MAYA SALAZAR</b></p>	<p><b>MARIO ALBERTO BAENA QUINCHIA</b></p>
	<p><b>CARGOS:</b></p> <p><b>Gerente General</b></p>	<p><b>Jefe Departamento Gestión Documental</b></p>

# EMPRESAS PÚBLICAS DE MEDELLÍN E.P.M.

Medellín - Antioquia

## TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

NUMERO DE ESTRUCTURA 19 PERIODO(FECHAS) 2016-07-25 / 2020-01-27

ENTIDAD PRODUCTORA **EMPRESAS PÚBLICAS DE MEDELLÍN**

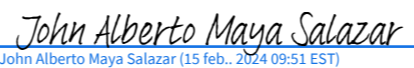

COD OFICINA **1.2.8.2**

OFICINA PRODUCTORA **DIRECCIÓN PROYECTOS AGUAS, SANEAMIENTO, GAS Y LOCATIVOS 2**

CODIGO		DESCRIPCIÓN SERIES						DISPOSICIÓN FINAL			
CODIGO	SERIE, SUBSERIE O ASUNTO	SOPORTE	AC	CT	E	M/D	S	PROCEDIMIENTO			
1.2.8.2-8	CONTRATOS	ELECTRÓNICOS	20	X				<p>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 1150 (16, julio, 2007). Por medio de la cual se introducen medidas para la eficiencia y la transparencia en la Ley 80 de 1993 y se dictan otras disposiciones generales sobre la contratación con Recursos Públicos. Bogotá: 2007. 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>			
1.2.8.2-8.7	CONTRATOS DE CONSTITUCION DE SERVIDUMBRE										

### CONVENCIONES

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

<b>FIRMAS:</b>		
	 <small>John Alberto Maya Salazar (15 feb., 2024 09:51 EST)</small>	
<b>NOMBRES:</b>	JOHN MAYA SALAZAR	MARIO ALBERTO BAENA QUINCHIA
<b>CARGOS:</b>	Gerente General	Jefe Departamento Gestión Documental

# EMPRESAS PÚBLICAS DE MEDELLÍN E.P.M.

Medellín - Antioquia

## TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

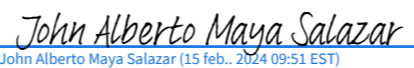

NUMERO DE ESTRUCTURA **19** PERIODO(FECHAS) **2016-07-25 / 2020-01-27**

ENTIDAD PRODUCTORA **EMPRESAS PÚBLICAS DE MEDELLÍN**

COD OFICINA **1.2.8.2**

OFICINA PRODUCTORA **DIRECCIÓN PROYECTOS AGUAS, SANEAMIENTO, GAS Y LOCATIVOS 2**

CODIGO		DESCRIPCIÓN SERIES						DISPOSICIÓN FINAL	
CODIGO	SERIE, SUBSERIE O ASUNTO	SOPORTE	AC	CT	E	M/D	S	PROCEDIMIENTO	
1.2.8.2-8	CONTRATOS	PAPEL/ AUDIOVISUAL/ ELECTRÓNICOS	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. COLOMBIA. CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley 1150 (16, julio, 2007). Por medio de la cual se introducen medidas para la eficiencia y la transparencia en la Ley 80 de 1993 y se dictan otras disposiciones generales sobre la contratación con Recursos Públicos. Bogotá: 2007. COLOMBIA. CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley 9 (11, enero, 1989). Por la cual se dictan normas sobre Planes de Desarrollo Municipal, Compraventa y Expropiación de Bienes y se dictan otras disposiciones.</p>	
1.2.8.2-8.8	CONTRATOS DE CONSULTORÍA								

<b>CONVENCIONES</b> AC: ARCHIVO CENTRAL      CT: CONSERVACIÓN TOTAL COD: CODIGO                E: ELIMINACIÓN M/D: MICROFIL / DIGITALIZAR S: SELECCIÓN	<b>FIRMAS:</b>  <small>John Alberto Maya Salazar (15 feb., 2024 09:51 EST)</small>	
	<b>NOMBRES:</b> JOHN MAYA SALAZAR	MARIO ALBERTO BAENA QUINCHIA
	<b>CARGOS:</b> Gerente General	Jefe Departamento Gestión Documental

# EMPRESAS PÚBLICAS DE MEDELLÍN E.P.M.

Medellín - Antioquia

## TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

NUMERO DE ESTRUCTURA **19** PERIODO(FECHAS) **2016-07-25 / 2020-01-27**

ENTIDAD PRODUCTORA **EMPRESAS PÚBLICAS DE MEDELLÍN**

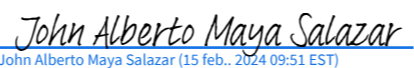

COD OFICINA **1.2.8.2**

OFICINA PRODUCTORA **DIRECCIÓN PROYECTOS AGUAS, SANEAMIENTO, GAS Y LOCATIVOS 2**

CODIGO		DESCRIPCIÓN SERIES						DISPOSICIÓN FINAL
CODIGO	SERIE, SUBSERIE O ASUNTO	SOPORTE	AC	CT	E	M/D	S	PROCEDIMIENTO
1.2.8.2-8	CONTRATOS	PAPEL/ ELECTRÓNICOS	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. DEPARTAMENTO NACIONAL DE PLANEACIÓN. Decreto 1510 (17, julio, 2013). Por el cual se reglamenta el sistema de compras y contratación pública. Bogotá: 2013. COLOMBIA. DEPARTAMENTO NACIONAL DE PLANEACIÓN. Decreto 1082 (26, mayo, 2015). Por medio del cual se expide el decreto único reglamentario del sector administrativo de planeación nacional. Bogotá: 2015. Artículo 2.2.1.2.1.4.11. COLOMBIA. CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley 1150 (16, julio, 2007). Por medio de la cual se introducen medidas para la eficiencia y la transparencia en la Ley 80 de 1993 y se dictan otras disposiciones generales sobre la contratación con Recursos Públicos. Bogotá: 2007. 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. EMPRESAS PÚBLICAS DE MEDELLÍN. Decreto 260 (10, febrero, 2009). Por el cual expiden normas generales de contratación de las Empresas Publicas de Medellín.</p>
1.2.8.2-8.14	CONTRATOS DE OBRA							

**CONVENCIONES**

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

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

# EMPRESAS PÚBLICAS DE MEDELLÍN E.P.M.

Medellín - Antioquia

## TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

NUMERO DE ESTRUCTURA **19** PERIODO(FECHAS) **2016-07-25 / 2020-01-27**

ENTIDAD PRODUCTORA **EMPRESAS PÚBLICAS DE MEDELLÍN**

COD OFICINA **1.2.8.2**

OFICINA PRODUCTORA **DIRECCIÓN PROYECTOS AGUAS, SANEAMIENTO, GAS Y LOCATIVOS 2**

CODIGO		DESCRIPCIÓN SERIES						DISPOSICIÓN FINAL	
CODIGO	SERIE, SUBSERIE O ASUNTO	SOPORTE	AC	CT	E	M/D	S	PROCEDIMIENTO	
1.2.8.2-8	CONTRATOS	PAPEL/ 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 10% de unidades documentales que cumplan con los criterios que se presentan a continuación: 3% 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 3% de Contratos de Prestación de Servicios de mayor cuantía; 4% 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. DEPARTAMENTO NACIONAL DE PLANEACIÓN. Decreto 1510 (17, julio, 2013). Por el cual se reglamenta el sistema de compras y contratación pública. Bogotá: 2013. COLOMBIA. DEPARTAMENTO NACIONAL DE PLANEACIÓN. Decreto 1082 (26, mayo, 2015). Por medio del cual se expide el decreto único reglamentario del sector administrativo de planeación nacional. Bogotá: 2015. Artículo 2.2.1.2.1.4.11. COLOMBIA. CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley 1150 (16, julio, 2007). Por medio de la cual se introducen medidas para la eficiencia y la transparencia en la Ley 80 de 1993 y se dictan otras disposiciones generales sobre la contratación con Recursos Públicos. Bogotá: 2007. 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>	
1.2.8.2-8.16	CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS								

**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 09:51 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 **19** PERIODO(FECHAS) **2016-07-25 / 2020-01-27**

ENTIDAD PRODUCTORA **EMPRESAS PÚBLICAS DE MEDELLÍN**

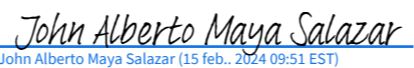

COD OFICINA **1.2.8.2**

OFICINA PRODUCTORA **DIRECCIÓN PROYECTOS AGUAS, SANEAMIENTO, GAS Y LOCATIVOS 2**

CODIGO		DESCRIPCIÓN SERIES						DISPOSICIÓN FINAL
CODIGO	SERIE, SUBSERIE O ASUNTO	SOPORTE	AC	CT	E	M/D	S	PROCEDIMIENTO
1.2.8.2-8	CONTRATOS	PAPEL/ AUDIOVISUAL/ ELECTRÓNICOS	20			X	X	La subserie documental Contratos de Suministros cuenta con valor administrativo y legal, ya que evidencia los acuerdos celebrados por la entidad con terceros que le prestaron servicios o bienes de forma periódica para el desarrollo de sus actividades administrativas y misionales, tales como muebles, equipos de mantenimiento, calibradores, medidores, transformadores, máquinas, material divulgativo y promocional, entre otros elementos. Por lo 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 Contratos de Suministros que presenten en su contenido trámites asociados con derechos de petición o acciones constitucionales; seleccionar para su conservación total 5% 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.NormatividadCOLOMBIA. CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley 80 (28, octubre, 1993). Por la cual se expide el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública. Bogotá: 1993.
1.2.8.2-8.24	CONTRATOS DE SUMINISTROS							

### CONVENCIONES

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

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



# EMPRESAS PÚBLICAS DE MEDELLÍN E.P.M.

Medellín - Antioquia

## TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

NUMERO DE ESTRUCTURA **19** PERIODO(FECHAS) **2016-07-25 / 2020-01-27**

ENTIDAD PRODUCTORA **EMPRESAS PÚBLICAS DE MEDELLÍN**

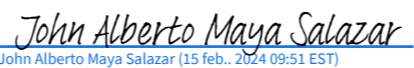

COD OFICINA **1.2.8.2**

OFICINA PRODUCTORA **DIRECCIÓN PROYECTOS AGUAS, SANEAMIENTO, GAS Y LOCATIVOS 2**

CODIGO		DESCRIPCIÓN SERIES						DISPOSICIÓN FINAL
CODIGO	SERIE, SUBSERIE O ASUNTO	SOPORTE	AC	CT	E	M/D	S	PROCEDIMIENTO
1.2.8.2-9	CONVENIOS	PAPEL/ ELECTRÓNICOS	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, se realizará una selección cualitativa intrínseca del 10% de unidades documentales que cumplan con los criterios que se presentan a continuación: 2% de Convenios Interadministrativos que presenten en su contenido trámites asociados con derechos de petición o acciones constitucionales; 4% de aquellos que den fe de acuerdos con otras instituciones públicas nacionales o internacionales para atender casos donde se refleje vulneración de Derechos sobre el cuidado y sustentabilidad del medio ambiente; 4% de aquellos que estén relacionados con la compensación de comunidades por impactos generados en proyectos de infraestructura 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 1150 (16, julio, 2007). Por medio de la cual se introducen medidas para la eficiencia y la transparencia en la Ley 80 de 1993 y se dictan otras disposiciones generales sobre la contratación con Recursos Públicos. Bogotá: 2007. 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>
1.2.8.2-9.3	CONVENIOS INTERADMINISTRATIVOS							

### CONVENCIONES

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

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

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

Medellín - Antioquia

**TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL**NUMERO DE ESTRUCTURA **19** PERIODO(FECHAS) **2016-07-25 / 2020-01-27**ENTIDAD PRODUCTORA **EMPRESAS PÚBLICAS DE MEDELLÍN**COD OFICINA **1.3**OFICINA PRODUCTORA **VICEPRESIDENCIA EJECUTIVA ESTRATEGIA Y CRECIMIENTO**

CODIGO		DESCRIPCIÓN SERIES		DISPOSICIÓN FINAL				
CODIGO	SERIE, SUBSERIE O ASUNTO	SOPORTE	AC	CT	E	M/D	S	PROCEDIMIENTO
1.3-3	ACTOS ADMINISTRATIVOS	PAPEL/ ELECTRÓNICOS	20	X		X		La subserie documental Reglas de Negocio cuenta con valor administrativo y legal, ya que evidencia el marco regulatorio para el desarrollo de las actividades o procedimientos internos y los parámetros de conductas aceptables al interior 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 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 instrucciones definidas para ejecutar tareas internas y las políticas y /o instrucciones adoptadas por la entidad para dar cumplimiento a la misión y objetivos a largo y corto plazo. 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 EMPRESAS PÚBLICAS DE MEDELLÍN. Decreto de Gerencia General 2121 (2016, mayo 13). Por medio del cual se adopta el Modelo Normativo Interno
1.3-3.5	REGLAS DE NEGOCIO							

**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 09:51 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 **19** PERIODO(FECHAS) **2016-07-25 / 2020-01-27**

ENTIDAD PRODUCTORA **EMPRESAS PÚBLICAS DE MEDELLÍN**

COD OFICINA **1.3.2**

OFICINA PRODUCTORA **VICEPRESIDENCIA CRECIMIENTO**

CODIGO		DESCRIPCIÓN SERIES		DISPOSICIÓN FINAL				
CODIGO	SERIE, SUBSERIE O ASUNTO	SOPORTE	AC	CT	E	M/D	S	PROCEDIMIENTO
1.3.2-8	CONTRATOS	PAPEL/ 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 10% de unidades documentales que cumplan con los criterios que se presentan a continuación: 3% 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 3% de Contratos de Prestación de Servicios de mayor cuantía; 4% 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. DEPARTAMENTO NACIONAL DE PLANEACIÓN. Decreto 1510 (17, julio, 2013). Por el cual se reglamenta el sistema de compras y contratación pública. Bogotá: 2013. COLOMBIA. DEPARTAMENTO NACIONAL DE PLANEACIÓN. Decreto 1082 (26, mayo, 2015). Por medio del cual se expide el decreto único reglamentario del sector administrativo de planeación nacional. Bogotá: 2015. Artículo 2.2.1.2.1.4.11. COLOMBIA. CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley 1150 (16, julio, 2007). Por medio de la cual se introducen medidas para la eficiencia y la transparencia en la Ley 80 de 1993 y se dictan otras disposiciones generales sobre la contratación con Recursos Públicos. Bogotá: 2007. 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>
1.3.2-8.16	CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS							

**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 09:51 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

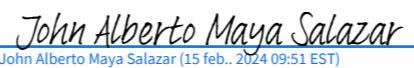

NUMERO DE ESTRUCTURA **19** PERIODO(FECHAS) **2016-07-25 / 2020-01-27**

ENTIDAD PRODUCTORA **EMPRESAS PÚBLICAS DE MEDELLÍN**

COD OFICINA **1.3.2.2**

OFICINA PRODUCTORA **GERENCIA CRECIMIENTO AGUA Y SANEAMIENTO**

CODIGO		DESCRIPCIÓN SERIES						DISPOSICIÓN FINAL	
CODIGO	SERIE, SUBSERIE O ASUNTO	SOPORTE	AC	CT	E	M/D	S	PROCEDIMIENTO	
1.3.2.2-8	CONTRATOS	PAPEL/ AUDIOVISUAL/ ELECTRÓNICOS	20			X	X	La subserie documental Contratos de Consultoría cuenta con valor administrativo y legal, ya que evidencia los acuerdos celebrados por EPM con un tercero para contar con diseño y asesoría técnica en proyectos de infraestructura; realizar estudios de factibilidad para manejo administrativo, financieros y operacional de servicios públicos en municipios; viabilidad técnica de minicentrales; diseño de planos para obras; estudios hidrológicos; apoyo en la evaluación técnica y económica de ofertas de construcción, entre otros asuntos. Por lo que debe custodiarse en el Archivo Central de la Empresa en el tiempo mínimo estipulado. Una vez cumplido el tiempo de retención, 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. COLOMBIA. CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley 1150 (16, julio, 2007). Por medio de la cual se introducen medidas para la eficiencia y la transparencia en la Ley 80 de 1993 y se dictan otras disposiciones generales sobre la contratación con Recursos Públicos. Bogotá: 2007. 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.	
1.3.2.2-8.8	CONTRATOS DE CONSULTORÍA								

<b>CONVENCIONES</b> AC: ARCHIVO CENTRAL      CT: CONSERVACIÓN TOTAL COD: CODIGO              E: ELIMINACIÓN M/D: MICROFIL / DIGITALIZAR S: SELECCIÓN	<b>FIRMAS:</b>   <small>John Alberto Maya Salazar (15 feb., 2024 09:51 EST)</small>	
	<b>NOMBRES:</b> <b>JOHN MAYA SALAZAR</b>	<b>MARIO ALBERTO BAENA QUINCHIA</b>
	<b>CARGOS:</b> Gerente General	Jefe Departamento Gestión Documental

# EMPRESAS PÚBLICAS DE MEDELLÍN E.P.M.

Medellín - Antioquia

## TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

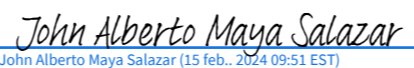

NUMERO DE ESTRUCTURA **19** PERIODO(FECHAS) **2016-07-25 / 2020-01-27**

ENTIDAD PRODUCTORA **EMPRESAS PÚBLICAS DE MEDELLÍN**

COD OFICINA **1.3.2.2**

OFICINA PRODUCTORA **GERENCIA CRECIMIENTO AGUA Y SANEAMIENTO**

CODIGO		DESCRIPCIÓN SERIES						DISPOSICIÓN FINAL	
CODIGO	SERIE, SUBSERIE O ASUNTO	SOPORTE	AC	CT	E	M/D	S	PROCEDIMIENTO	
1.3.2.2-8	CONTRATOS	PAPEL/ 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 10% de unidades documentales que cumplan con los criterios que se presentan a continuación: 3% 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 3% de Contratos de Prestación de Servicios de mayor cuantía; 4% 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. DEPARTAMENTO NACIONAL DE PLANEACIÓN. Decreto 1510 (17, julio, 2013). Por el cual se reglamenta el sistema de compras y contratación pública. Bogotá: 2013. COLOMBIA. DEPARTAMENTO NACIONAL DE PLANEACIÓN. Decreto 1082 (26, mayo, 2015). Por medio del cual se expide el decreto único reglamentario del sector administrativo de planeación nacional. Bogotá: 2015. Artículo 2.2.1.2.1.4.11. COLOMBIA. CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley 1150 (16, julio, 2007). Por medio de la cual se introducen medidas para la eficiencia y la transparencia en la Ley 80 de 1993 y se dictan otras disposiciones generales sobre la contratación con Recursos Públicos. Bogotá: 2007. 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>	
1.3.2.2-8.16	CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS								

<b>CONVENCIONES</b> AC: ARCHIVO CENTRAL      CT: CONSERVACIÓN TOTAL COD: CODIGO              E: ELIMINACIÓN M/D: MICROFIL / DIGITALIZAR S: SELECCIÓN	<b>FIRMAS:</b>  <small>John Alberto Maya Salazar (15 feb., 2024 09:51 EST)</small>	
	<b>NOMBRES:</b> <b>JOHN MAYA SALAZAR</b>	<b>MARIO ALBERTO BAENA QUINCHIA</b>
	<b>CARGOS:</b> <b>Gerente General</b>	<b>Jefe Departamento Gestión Documental</b>

# EMPRESAS PÚBLICAS DE MEDELLÍN E.P.M.

Medellín - Antioquia

## TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL


NUMERO DE ESTRUCTURA **19** PERIODO(FECHAS) **2016-07-25 / 2020-01-27**

ENTIDAD PRODUCTORA **EMPRESAS PÚBLICAS DE MEDELLÍN**

COD OFICINA **1.3.2.3**

OFICINA PRODUCTORA **GERENCIA CRECIMIENTO GAS Y NUEVOS NEGOCIOS**

CODIGO		DESCRIPCIÓN SERIES						DISPOSICIÓN FINAL	
CODIGO	SERIE, SUBSERIE O ASUNTO	SOPORTE	AC	CT	E	M/D	S	PROCEDIMIENTO	
1.3.2.3-8	CONTRATOS	PAPEL/ AUDIOVISUAL/ ELECTRÓNICOS	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. COLOMBIA. CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley 1150 (16, julio, 2007). Por medio de la cual se introducen medidas para la eficiencia y la transparencia en la Ley 80 de 1993 y se dictan otras disposiciones generales sobre la contratación con Recursos Públicos. Bogotá: 2007. COLOMBIA. CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley 9 (11, enero, 1989). Por la cual se dictan normas sobre Planes de Desarrollo Municipal, Compraventa y Expropiación de Bienes y se dictan otras disposiciones.</p>	
1.3.2.3-8.8	CONTRATOS DE CONSULTORÍA								

<p><b>CONVENCIONES</b></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><b>FIRMAS:</b></p> <p style="text-align: center;"><i>John Alberto Maya Salazar</i> <small>John Alberto Maya Salazar (15 feb., 2024 09:51 EST)</small></p>		
	<p><b>NOMBRES:</b></p> <p style="text-align: center;"><b>JOHN MAYA SALAZAR</b></p>	<p><b>MARIO ALBERTO BAENA QUINCHIA</b></p>	
	<p><b>CARGOS:</b></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 **19** PERIODO(FECHAS) **2016-07-25 / 2020-01-27**

ENTIDAD PRODUCTORA **EMPRESAS PÚBLICAS DE MEDELLÍN**

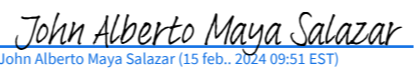

COD OFICINA **1.3.2.3**

OFICINA PRODUCTORA **GERENCIA CRECIMIENTO GAS Y NUEVOS NEGOCIOS**

CODIGO		DESCRIPCIÓN SERIES		DISPOSICIÓN FINAL				
CODIGO	SERIE, SUBSERIE O ASUNTO	SOPORTE	AC	CT	E	M/D	S	PROCEDIMIENTO
1.3.2.3-8	CONTRATOS	PAPEL/ ELECTRÓNICOS	20	X		X		La subserie documental Contratos de Mandato cuenta con valor administrativo y legal, ya que evidencia los acuerdos celebrados por EPM con un tercero para otorgarle la responsabilidad de gestionar seguros o pólizas de directores y administrativos, representación de la entidad ante la comunidad en el mejoramiento, rehabilitación y mantenimiento de vías o caminos, fortalecimiento de cuerpo de bomberos, adecuación de coliseos, 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 la delegación de actividades administrativas o misionales a otra entidad o municipio que impactan a 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. Normatividad COLOMBIA. CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley 1150 (16, julio, 2007). Por medio de la cual se introducen medidas para la eficiencia y la transparencia en la Ley 80 de 1993 y se dictan otras disposiciones generales sobre la contratación con Recursos Públicos. Bogotá: 2007. 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.
1.3.2.3-8.13	CONTRATOS DE MANDATO							

**CONVENCIONES**

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

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

# EMPRESAS PÚBLICAS DE MEDELLÍN E.P.M.

Medellín - Antioquia

## TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

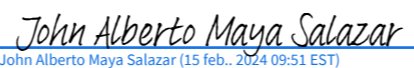

NUMERO DE ESTRUCTURA **19** PERIODO(FECHAS) **2016-07-25 / 2020-01-27**

ENTIDAD PRODUCTORA **EMPRESAS PÚBLICAS DE MEDELLÍN**

COD OFICINA **1.3.2.3**

OFICINA PRODUCTORA **GERENCIA CRECIMIENTO GAS Y NUEVOS NEGOCIOS**

CODIGO		DESCRIPCIÓN SERIES						DISPOSICIÓN FINAL	
CODIGO	SERIE, SUBSERIE O ASUNTO	SOPORTE	AC	CT	E	M/D	S	PROCEDIMIENTO	
1.3.2.3-8	CONTRATOS	PAPEL/ 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 10% de unidades documentales que cumplan con los criterios que se presentan a continuación: 3% 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 3% de Contratos de Prestación de Servicios de mayor cuantía; 4% 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. DEPARTAMENTO NACIONAL DE PLANEACIÓN. Decreto 1510 (17, julio, 2013). Por el cual se reglamenta el sistema de compras y contratación pública. Bogotá: 2013. COLOMBIA. DEPARTAMENTO NACIONAL DE PLANEACIÓN. Decreto 1082 (26, mayo, 2015). Por medio del cual se expide el decreto único reglamentario del sector administrativo de planeación nacional. Bogotá: 2015. Artículo 2.2.1.2.1.4.11. COLOMBIA. CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley 1150 (16, julio, 2007). Por medio de la cual se introducen medidas para la eficiencia y la transparencia en la Ley 80 de 1993 y se dictan otras disposiciones generales sobre la contratación con Recursos Públicos. Bogotá: 2007. 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>	
1.3.2.3-8.16	CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS								

<b>CONVENCIONES</b> AC: ARCHIVO CENTRAL      CT: CONSERVACIÓN TOTAL COD: CODIGO              E: ELIMINACIÓN M/D: MICROFIL / DIGITALIZAR S: SELECCIÓN	<b>FIRMAS:</b>  <small>John Alberto Maya Salazar (15 feb., 2024 09:51 EST)</small>	
	<b>NOMBRES:</b> JOHN MAYA SALAZAR	MARIO ALBERTO BAENA QUINCHIA
	<b>CARGOS:</b> Gerente General	Jefe Departamento Gestión Documental

# EMPRESAS PÚBLICAS DE MEDELLÍN E.P.M.

Medellín - Antioquia

## TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

NUMERO DE ESTRUCTURA **19** PERIODO(FECHAS) **2016-07-25 / 2020-01-27**

ENTIDAD PRODUCTORA **EMPRESAS PÚBLICAS DE MEDELLÍN**

COD OFICINA **1.3.4**

OFICINA PRODUCTORA **GERENCIA DESARROLLO E INNOVACIÓN**

CODIGO		DESCRIPCIÓN SERIES		DISPOSICIÓN FINAL				
CODIGO	SERIE, SUBSERIE O ASUNTO	SOPORTE	AC	CT	E	M/D	S	PROCEDIMIENTO
1.3.4-8	CONTRATOS	PAPEL/ ELECTRÓNICOS	20	X		X		<p>La subserie documental Contratos de Comodato cuenta con valor administrativo y legal, ya que evidencia los acuerdos mediante los cuales EPM logra el uso de bienes en comodato para adelantar actividades administrativas o misionales tales como desarrollo de programas de estación forestal, préstamo de vehículos, lotes, surtidores para las estaciones de servicios de gas, obras de arte para exhibición, plantas de tratamiento, uso de placas deportivas, instalación de equipos medidores de calidad del aire o antenas de radio transmisora, entre otros; con cargo de restituir la misma especie a su dueño, después de terminar el uso. Una vez cumplido el tiempo de retención, los documentos en soporte físico deberán ser transferidos al Archivo Histórico Institucional para su conservación total y los documentos electrónicos deberán ser almacenados en el Repositorio Digital Confiable Institucional, donde se alberguen los documentos de preservación a largo plazo, ya que puede servir de fuente de información sobre los acuerdos de la entidad con terceros para prestar bienes muebles e inmuebles, con el propósito de cumplir con su misión en un periodo de tiempo y un territorio en específico. Además, se debe tener en cuenta que se decide conservar la subserie documental porque en los inventarios del fondo documental acumulado se tienen pocos registros y se considera pertinente dejar evidencia de estas acciones ejecutadas. Se deben conservar en su soporte original, convirtiéndose en fuente para la historia institucional, este último asociado con el valor histórico que es secundario. Durante el tiempo de retención en el Archivo Central, se recomienda que los documentos en soporte físico sean digitalizados con fines de consulta y preservación, proceso que será llevado a cabo únicamente por el Departamento de Gestión Documental, al igual que el proceso de transferencia secundaria. Cabe señalar que, se tendrán en cuenta las políticas y directrices de gestión documental a nivel institucional, al igual que lo dispuesto en el Sistema Integrado de Conservación de EPM. Normatividad COLOMBIA. CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley 80 (28, octubre, 1993). Por la cual se expide el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública. Bogotá: 1993. COLOMBIA. CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley 1150 (16, julio, 2007). Por medio de la cual se introducen medidas para la eficiencia y la transparencia en la Ley 80 de 1993 y se dictan otras disposiciones generales sobre la contratación con Recursos Públicos. Bogotá: 2007. 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. EMPRESAS PÚBLICAS DE MEDELLÍN. Decreto 260 (10, febrero, 2009). Por el cual expiden normas generales de contratación de las Empresas Publicas de Medellín.</p>
1.3.4-8.2	CONTRATOS DE COMODATO							

**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 09:51 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 19 PERIODO(FECHAS) 2016-07-25 / 2020-01-27

ENTIDAD PRODUCTORA **EMPRESAS PÚBLICAS DE MEDELLÍN**

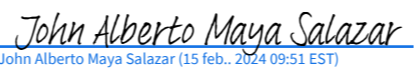

COD OFICINA **1.3.4**

OFICINA PRODUCTORA **GERENCIA DESARROLLO E INNOVACIÓN**

CODIGO		DESCRIPCIÓN SERIES						DISPOSICIÓN FINAL
CODIGO	SERIE, SUBSERIE O ASUNTO	SOPORTE	AC	CT	E	M/D	S	PROCEDIMIENTO
1.3.4-8	CONTRATOS	PAPEL/ AUDIOVISUAL/ ELECTRÓNICOS	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. COLOMBIA. CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley 1150 (16, julio, 2007). Por medio de la cual se introducen medidas para la eficiencia y la transparencia en la Ley 80 de 1993 y se dictan otras disposiciones generales sobre la contratación con Recursos Públicos. Bogotá: 2007. COLOMBIA. CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley 9 (11, enero, 1989). Por la cual se dictan normas sobre Planes de Desarrollo Municipal, Compraventa y Expropiación de Bienes y se dictan otras disposiciones.</p>
1.3.4-8.8	CONTRATOS DE CONSULTORÍA							

**CONVENCIONES**

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

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



# EMPRESAS PÚBLICAS DE MEDELLÍN E.P.M.

Medellín - Antioquia

## TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

NUMERO DE ESTRUCTURA **19** PERIODO(FECHAS) **2016-07-25 / 2020-01-27**

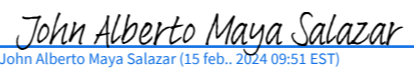

ENTIDAD PRODUCTORA **EMPRESAS PÚBLICAS DE MEDELLÍN**

COD OFICINA **1.3.4**

OFICINA PRODUCTORA **GERENCIA DESARROLLO E INNOVACIÓN**

CODIGO		DESCRIPCIÓN SERIES						DISPOSICIÓN FINAL	
CODIGO	SERIE, SUBSERIE O ASUNTO	SOPORTE	AC	CT	E	M/D	S	PROCEDIMIENTO	
1.3.4-8	CONTRATOS	PAPEL/ 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 10% de unidades documentales que cumplan con los criterios que se presentan a continuación: 3% 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 3% de Contratos de Prestación de Servicios de mayor cuantía; 4% 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>	
1.3.4-8.16	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. DEPARTAMENTO NACIONAL DE PLANEACIÓN. Decreto 1510 (17, julio, 2013). Por el cual se reglamenta el sistema de compras y contratación pública. Bogotá: 2013. COLOMBIA. DEPARTAMENTO NACIONAL DE PLANEACIÓN. Decreto 1082 (26, mayo, 2015). Por medio del cual se expide el decreto único reglamentario del sector administrativo de planeación nacional. Bogotá: 2015. Artículo 2.2.1.2.1.4.11. COLOMBIA. CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley 1150 (16, julio, 2007). Por medio de la cual se introducen medidas para la eficiencia y la transparencia en la Ley 80 de 1993 y se dictan otras disposiciones generales sobre la contratación con Recursos Públicos. Bogotá: 2007. 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.

<b>CONVENCIONES</b> AC: ARCHIVO CENTRAL      CT: CONSERVACIÓN TOTAL COD: CODIGO              E: ELIMINACIÓN M/D: MICROFIL / DIGITALIZAR S: SELECCIÓN	<b>FIRMAS:</b>  <small>John Alberto Maya Salazar (15 feb., 2024 09:51 EST)</small>	
	<b>NOMBRES:</b> <b>JOHN MAYA SALAZAR</b>	<b>MARIO ALBERTO BAENA QUINCHIA</b>
	<b>CARGOS:</b> <b>Gerente General</b>	<b>Jefe Departamento Gestión Documental</b>

# EMPRESAS PÚBLICAS DE MEDELLÍN E.P.M.

Medellín - Antioquia

## TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

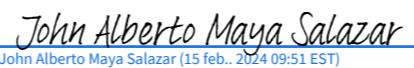
NUMERO DE ESTRUCTURA **19** PERIODO(FECHAS) **2016-07-25 / 2020-01-27**

ENTIDAD PRODUCTORA **EMPRESAS PÚBLICAS DE MEDELLÍN**

COD OFICINA **1.3.4**

OFICINA PRODUCTORA **GERENCIA DESARROLLO E INNOVACIÓN**

CODIGO		DESCRIPCIÓN SERIES						DISPOSICIÓN FINAL	
CODIGO	SERIE, SUBSERIE O ASUNTO	SOPORTE	AC	CT	E	M/D	S	PROCEDIMIENTO	
1.3.4-8	CONTRATOS	PAPEL/ ELECTRÓNICOS	20			X	X	<p>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, se realizará una selección cualitativa intrínseca del 15% de unidades documentales que cumplan con los criterios que se presentan a continuación: 5% de Contratos Interadministrativos que presenten en su contenido trámites asociados con derechos de petición o acciones constitucionales; seleccionar para su conservación total 5% de Contratos de Interadministrativos de mayor cuantía; 5% 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 1150 (16, julio, 2007). Por medio de la cual se introducen medidas para la eficiencia y la transparencia en la Ley 80 de 1993 y se dictan otras disposiciones generales sobre la contratación con Recursos Públicos. Bogotá: 2007. 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>	
1.3.4-8.25	CONTRATOS INTERADMINISTRATIVOS								

<p><b>CONVENCIONES</b></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><b>FIRMAS:</b></p> <p style="text-align: center;"><i>John Alberto Maya Salazar</i> <small>John Alberto Maya Salazar (15 feb., 2024 09:51 EST)</small></p>	
	<p><b>NOMBRES:</b></p> <p style="text-align: center;"><b>JOHN MAYA SALAZAR</b></p>	<p><b>MARIO ALBERTO BAENA QUINCHIA</b></p>
	<p><b>CARGOS:</b></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

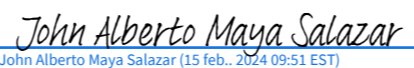

NUMERO DE ESTRUCTURA **19** PERIODO(FECHAS) **2016-07-25 / 2020-01-27**

ENTIDAD PRODUCTORA **EMPRESAS PÚBLICAS DE MEDELLÍN**

COD OFICINA **1.3.4**

OFICINA PRODUCTORA **GERENCIA DESARROLLO E INNOVACIÓN**

CODIGO		DESCRIPCIÓN SERIES						DISPOSICIÓN FINAL
CODIGO	SERIE, SUBSERIE O ASUNTO	SOPORTE	AC	CT	E	M/D	S	PROCEDIMIENTO
1.3.4-9	CONVENIOS	PAPEL/ ELECTRÓNICOS	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, se realizará una selección cualitativa intrínseca del 10% de unidades documentales que cumplan con los criterios que se presentan a continuación: 2% de Convenios Interadministrativos que presenten en su contenido trámites asociados con derechos de petición o acciones constitucionales; 4% de aquellos que den fe de acuerdos con otras instituciones públicas nacionales o internacionales para atender casos donde se refleje vulneración de Derechos sobre el cuidado y sustentabilidad del medio ambiente; 4% de aquellos que estén relacionados con la compensación de comunidades por impactos generados en proyectos de infraestructura 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 1150 (16, julio, 2007). Por medio de la cual se introducen medidas para la eficiencia y la transparencia en la Ley 80 de 1993 y se dictan otras disposiciones generales sobre la contratación con Recursos Públicos. Bogotá: 2007. 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>
1.3.4-9.3	CONVENIOS INTERADMINISTRATIVOS							

<p><b>CONVENCIONES</b></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><b>FIRMAS:</b></p> <p></p> <p><small>John Alberto Maya Salazar (15 feb., 2024 09:51 EST)</small></p>	<p></p>
	<p><b>NOMBRES:</b></p> <p><b>JOHN MAYA SALAZAR</b></p>	<p><b>MARIO ALBERTO BAENA QUINCHIA</b></p>
	<p><b>CARGOS:</b></p> <p><b>Gerente General</b></p>	<p><b>Jefe Departamento Gestión Documental</b></p>

# EMPRESAS PÚBLICAS DE MEDELLÍN E.P.M.

Medellín - Antioquia

## TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL



NUMERO DE ESTRUCTURA 19 PERIODO(FECHAS) 2016-07-25 / 2020-01-27

ENTIDAD PRODUCTORA **EMPRESAS PÚBLICAS DE MEDELLÍN**

COD OFICINA **1.4**

OFICINA PRODUCTORA **VICEPRESIDENCIA EJECUTIVA FINANZAS CORPORATIVAS GESTIÓN DE RIESGOS E INVERSIONES**

CODIGO		DESCRIPCIÓN SERIES						DISPOSICIÓN FINAL	
CODIGO	SERIE, SUBSERIE O ASUNTO	SOPORTE	AC	CT	E	M/D	S	PROCEDIMIENTO	
1.4-3	ACTOS ADMINISTRATIVOS	PAPEL/ ELECTRÓNICOS	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.NormatividadCOLOMBIA. ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN. Circular 003 (27, febrero, 2015). Directrices para la elaboración de Tablas de Retención Documental. Bogotá: 2015.	
1.4-3.1	CIRCULARES								
1.4-3	ACTOS ADMINISTRATIVOS	PAPEL/ ELECTRÓNICOS	20	X		X		La subserie documental Reglas de Negocio cuenta con valor administrativo y legal, ya que evidencia el marco regulatorio para el desarrollo de las actividades o procedimientos internos y los parámetros de conductas aceptables al interior 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 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 instrucciones definidas para ejecutar tareas internas y las políticas y /o instrucciones adoptadas por la entidad para dar cumplimiento a la misión y objetivos a largo y corto plazo. 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.NormatividadEMPRESAS PÚBLICAS DE MEDELLÍN. Decreto de Gerencia General 2121 (2016, mayo 13). Por medio del cual se adopta el Modelo Normativo Interno	
1.4-3.5	REGLAS DE NEGOCIO								

<b>CONVENCIONES</b> AC: ARCHIVO CENTRAL    CT: CONSERVACIÓN TOTAL COD: CODIGO            E: ELIMINACIÓN M/D: MICROFIL / DIGITALIZAR S: SELECCIÓN	<b>FIRMAS:</b>  <small>John Alberto Maya Salazar (15 feb., 2024 09:51 EST)</small>	
	<b>NOMBRES:</b> JOHN MAYA SALAZAR	MARIO ALBERTO BAENA QUINCHIA
	<b>CARGOS:</b> Gerente General	Jefe Departamento Gestión Documental

# EMPRESAS PÚBLICAS DE MEDELLÍN E.P.M.

Medellín - Antioquia

## TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

NUMERO DE ESTRUCTURA **19** PERIODO(FECHAS) **2016-07-25 / 2020-01-27**

ENTIDAD PRODUCTORA **EMPRESAS PÚBLICAS DE MEDELLÍN**

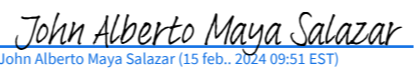

COD OFICINA **1.4**

OFICINA PRODUCTORA **VICEPRESIDENCIA EJECUTIVA FINANZAS CORPORATIVAS GESTIÓN DE RIESGOS E INVERSIONES**

CODIGO		DESCRIPCIÓN SERIES		DISPOSICIÓN FINAL				
CODIGO	SERIE, SUBSERIE O ASUNTO	SOPORTE	AC	CT	E	M/D	S	PROCEDIMIENTO
1.4-3	ACTOS ADMINISTRATIVOS	PAPEL/ ELECTRÓNICOS	20	X		X		La subserie documental Resoluciones cuenta con valor administrativo y legal, ya que evidencia los documentos mediante los cuales la autoridad ejecutiva de la entidad resuelve situaciones y toma decisiones concretas de asuntos administrativos o procedimentales. 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 que tomaba la alta dirección y la transformación organizacional en cuanto a procedimientos y asuntos administrativos. 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 DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE LA PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA. Decreto 1609 (10, agosto, 2015). Por el cual se modifican las directrices generales de técnica normativa de que trata el título 2 de la parte 1 del libro 2 del Decreto 1081 de 2015, Decreto Único Reglamentario del Sector de la Presidencia de la República. Bogotá: 2015. COLOMBIA. CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley 1437 (18, enero, 2011). Por la cual se expide el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo. Bogotá: 2011.
1.4-3.6	RESOLUCIONES							

**CONVENCIONES**

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

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

# EMPRESAS PÚBLICAS DE MEDELLÍN E.P.M.

Medellín - Antioquia

## TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

NUMERO DE ESTRUCTURA **19** PERIODO(FECHAS) **2016-07-25 / 2020-01-27**

ENTIDAD PRODUCTORA **EMPRESAS PÚBLICAS DE MEDELLÍN**

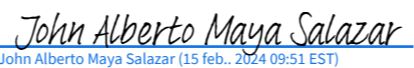

COD OFICINA **1.4.1.2**

OFICINA PRODUCTORA **DIRECCIÓN SEGUROS CORPORATIVOS**

CODIGO		DESCRIPCIÓN SERIES						DISPOSICIÓN FINAL
CODIGO	SERIE, SUBSERIE O ASUNTO	SOPORTE	AC	CT	E	M/D	S	PROCEDIMIENTO
1.4.1.2-8	CONTRATOS	PAPEL/ ELECTRÓNICOS	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 10% 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. DEPARTAMENTO NACIONAL DE PLANEACIÓN. Decreto 1510 (17, julio, 2013). Por el cual se reglamenta el sistema de compras y contratación pública. Bogotá: 2013. COLOMBIA. DEPARTAMENTO NACIONAL DE PLANEACIÓN. Decreto 1082 (26, mayo, 2015). Por medio del cual se expide el decreto único reglamentario del sector administrativo de planeación nacional. Bogotá: 2015. Artículo 2.2.1.2.1.4.11. COLOMBIA. CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley 1150 (16, julio, 2007). Por medio de la cual se introducen medidas para la eficiencia y la transparencia en la Ley 80 de 1993 y se dictan otras disposiciones generales sobre la contratación con Recursos Públicos. Bogotá: 2007. 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>
1.4.1.2-8.4	CONTRATOS DE COMPRAVENTA							

**CONVENCIONES**

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

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

# EMPRESAS PÚBLICAS DE MEDELLÍN E.P.M.

Medellín - Antioquia

## TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

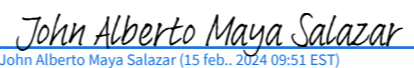

NUMERO DE ESTRUCTURA **19** PERIODO(FECHAS) **2016-07-25 / 2020-01-27**

ENTIDAD PRODUCTORA **EMPRESAS PÚBLICAS DE MEDELLÍN**

COD OFICINA **1.4.1.2**

OFICINA PRODUCTORA **DIRECCIÓN SEGUROS CORPORATIVOS**

CODIGO		DESCRIPCIÓN SERIES						DISPOSICIÓN FINAL	
CODIGO	SERIE, SUBSERIE O ASUNTO	SOPORTE	AC	CT	E	M/D	S	PROCEDIMIENTO	
1.4.1.2-8	CONTRATOS	PAPEL/ 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 10% de unidades documentales que cumplan con los criterios que se presentan a continuación: 3% 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 3% de Contratos de Prestación de Servicios de mayor cuantía; 4% 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. DEPARTAMENTO NACIONAL DE PLANEACIÓN. Decreto 1510 (17, julio, 2013). Por el cual se reglamenta el sistema de compras y contratación pública. Bogotá: 2013. COLOMBIA. DEPARTAMENTO NACIONAL DE PLANEACIÓN. Decreto 1082 (26, mayo, 2015). Por medio del cual se expide el decreto único reglamentario del sector administrativo de planeación nacional. Bogotá: 2015. Artículo 2.2.1.2.1.4.11. COLOMBIA. CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley 1150 (16, julio, 2007). Por medio de la cual se introducen medidas para la eficiencia y la transparencia en la Ley 80 de 1993 y se dictan otras disposiciones generales sobre la contratación con Recursos Públicos. Bogotá: 2007. 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>	
1.4.1.2-8.16	CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS								

<b>CONVENCIONES</b> AC: ARCHIVO CENTRAL      CT: CONSERVACIÓN TOTAL COD: CODIGO              E: ELIMINACIÓN M/D: MICROFIL / DIGITALIZAR S: SELECCIÓN	<b>FIRMAS:</b>  <small>John Alberto Maya Salazar (15 feb., 2024 09:51 EST)</small>	
	<b>NOMBRES:</b> JOHN MAYA SALAZAR	MARIO ALBERTO BAENA QUINCHIA
	<b>CARGOS:</b> Gerente General	Jefe Departamento Gestión Documental

# EMPRESAS PÚBLICAS DE MEDELLÍN E.P.M.

Medellín - Antioquia

## TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

NUMERO DE ESTRUCTURA **19** PERIODO(FECHAS) **2016-07-25 / 2020-01-27**

ENTIDAD PRODUCTORA **EMPRESAS PÚBLICAS DE MEDELLÍN**

COD OFICINA **1.4.1.2**

OFICINA PRODUCTORA **DIRECCIÓN SEGUROS CORPORATIVOS**

CODIGO		DESCRIPCIÓN SERIES		DISPOSICIÓN FINAL				
CODIGO	SERIE, SUBSERIE O ASUNTO	SOPORTE	AC	CT	E	M/D	S	PROCEDIMIENTO
1.4.1.2-8	CONTRATOS	PAPEL/ ELECTRÓNICOS	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. DEPARTAMENTO NACIONAL DE PLANEACIÓN. Decreto 1510 (17, julio, 2013). Por el cual se reglamenta el sistema de compras y contratación pública. Bogotá: 2013. COLOMBIA. DEPARTAMENTO NACIONAL DE PLANEACIÓN. Decreto 1082 (26, mayo, 2015). Por medio del cual se expide el decreto único reglamentario del sector administrativo de planeación nacional. Bogotá: 2015. Artículo 2.2.1.2.1.4.11. COLOMBIA. CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley 1150 (16, julio, 2007). Por medio de la cual se introducen medidas para la eficiencia y la transparencia en la Ley 80 de 1993 y se dictan otras disposiciones generales sobre la contratación con Recursos Públicos. Bogotá: 2007. 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.
1.4.1.2-8.19	CONTRATOS DE SEGUROS							

**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 09:51 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 19 PERIODO(FECHAS) 2016-07-25 / 2020-01-27

ENTIDAD PRODUCTORA **EMPRESAS PÚBLICAS DE MEDELLÍN**

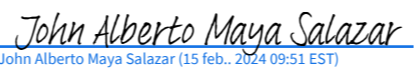

COD OFICINA **1.4.2**

OFICINA PRODUCTORA **DIRECCIÓN GESTIÓN DE CAPITALS**

CODIGO		DESCRIPCIÓN SERIES		DISPOSICIÓN FINAL				
CODIGO	SERIE, SUBSERIE O ASUNTO	SOPORTE	AC	CT	E	M/D	S	PROCEDIMIENTO
1.4.2-8	CONTRATOS	PAPEL/ ELECTRÓNICOS	20	X		X		La subserie documental Contratos de Empréstito cuenta con valor administrativo y legal, ya que evidencia los acuerdos mediante los cuales se dotó a EPM de recursos económicos para el desarrollo y ejecución de sus actividades misionales y administrativas, a partir de préstamos de dinero o créditos nacionales o extranjeros con un plazo para su pago. Por lo que debe custodiarse en el Archivo Central de la Empresa el tiempo mínimo estipulado. Una vez cumplido el tiempo de retención, los documentos en soporte físico deberán ser transferidos al Archivo Histórico Institucional para su conservación total y los documentos electrónicos deberán ser almacenados en el Repositorio Digital Confiable Institucional, donde se alberguen los documentos de preservación a largo plazo, ya que puede servir de fuente de información sobre las relaciones financieras que EPM estableció con otras entidades nacionales o internacionales para adelantar proyectos de infraestructura de los servicios públicos en un territorio o comunidad. Se deben conservar en su soporte original, convirtiéndose en fuente para la historia institucional y la memoria social, estos últimos asociados con valores secundarios que sustentan su permanencia en el tiempo. Durante el tiempo de retención en el Archivo Central, se recomienda que los documentos en soporte físico sean digitalizados con fines de consulta y preservación, proceso que será llevado a cabo únicamente por el Departamento de Gestión Documental, al igual que el proceso de transferencia secundaria. Cabe señalar que, se tendrán en cuenta las políticas y directrices de gestión documental a nivel institucional, al igual que lo dispuesto en el Sistema Integrado de Conservación de EPM. Normatividad COLOMBIA. CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley 1150 (16, julio, 2007). Por medio de la cual se introducen medidas para la eficiencia y la transparencia en la Ley 80 de 1993 y se dictan otras disposiciones generales sobre la contratación con Recursos Públicos. Bogotá: 2007. 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, Compra - Venta y Expropiación de Bienes y se dictan otras disposiciones.
1.4.2-8.10	CONTRATOS DE EMPRÉSTITO							

### CONVENCIONES

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

<b>FIRMAS:</b>	 <small>John Alberto Maya Salazar (15 feb., 2024 09:51 EST)</small>	
<b>NOMBRES:</b>	<b>JOHN MAYA SALAZAR</b>	<b>MARIO ALBERTO BAENA QUINCHIA</b>
<b>CARGOS:</b>	<b>Gerente General</b>	<b>Jefe Departamento Gestión Documental</b>

# EMPRESAS PÚBLICAS DE MEDELLÍN E.P.M.

Medellín - Antioquia

## TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

NUMERO DE ESTRUCTURA **19** PERIODO(FECHAS) **2016-07-25 / 2020-01-27**

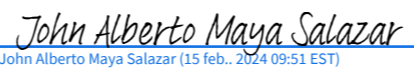

ENTIDAD PRODUCTORA **EMPRESAS PÚBLICAS DE MEDELLÍN**

COD OFICINA **1.4.2**

OFICINA PRODUCTORA **DIRECCIÓN GESTIÓN DE CAPITALES**

CODIGO		DESCRIPCIÓN SERIES						DISPOSICIÓN FINAL
CODIGO	SERIE, SUBSERIE O ASUNTO	SOPORTE	AC	CT	E	M/D	S	PROCEDIMIENTO
1.4.2-8	CONTRATOS	PAPEL/ 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 10% de unidades documentales que cumplan con los criterios que se presentan a continuación: 3% 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 3% de Contratos de Prestación de Servicios de mayor cuantía; 4% 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>
1.4.2-8.16	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. DEPARTAMENTO NACIONAL DE PLANEACIÓN. Decreto 1510 (17, julio, 2013). Por el cual se reglamenta el sistema de compras y contratación pública. Bogotá: 2013. COLOMBIA. DEPARTAMENTO NACIONAL DE PLANEACIÓN. Decreto 1082 (26, mayo, 2015). Por medio del cual se expide el decreto único reglamentario del sector administrativo de planeación nacional. Bogotá: 2015. Artículo 2.2.1.2.1.4.11. COLOMBIA. CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley 1150 (16, julio, 2007). Por medio de la cual se introducen medidas para la eficiencia y la transparencia en la Ley 80 de 1993 y se dictan otras disposiciones generales sobre la contratación con Recursos Públicos. Bogotá: 2007. 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.

<b>CONVENCIONES</b> AC: ARCHIVO CENTRAL      CT: CONSERVACIÓN TOTAL COD: CODIGO              E: ELIMINACIÓN M/D: MICROFIL / DIGITALIZAR S: SELECCIÓN	<b>FIRMAS:</b>  <small>John Alberto Maya Salazar (15 feb., 2024 09:51 EST)</small>	
	<b>NOMBRES:</b> JOHN MAYA SALAZAR	MARIO ALBERTO BAENA QUINCHIA
	<b>CARGOS:</b> Gerente General	Jefe Departamento Gestión Documental

# EMPRESAS PÚBLICAS DE MEDELLÍN E.P.M.

Medellín - Antioquia

## TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

NUMERO DE ESTRUCTURA **19** PERIODO(FECHAS) **2016-07-25 / 2020-01-27**


ENTIDAD PRODUCTORA **EMPRESAS PÚBLICAS DE MEDELLÍN**

COD OFICINA **1.4.3**

OFICINA PRODUCTORA **GERENCIA PLANEACIÓN FINANCIERA**

CODIGO		DESCRIPCIÓN SERIES						DISPOSICIÓN FINAL
CODIGO	SERIE, SUBSERIE O ASUNTO	SOPORTE	AC	CT	E	M/D	S	PROCEDIMIENTO
1.4.3-8	CONTRATOS	PAPEL/ 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 10% de unidades documentales que cumplan con los criterios que se presentan a continuación: 3% 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 3% de Contratos de Prestación de Servicios de mayor cuantía; 4% 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>
1.4.3-8.16	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. DEPARTAMENTO NACIONAL DE PLANEACIÓN. Decreto 1510 (17, julio, 2013). Por el cual se reglamenta el sistema de compras y contratación pública. Bogotá: 2013. COLOMBIA. DEPARTAMENTO NACIONAL DE PLANEACIÓN. Decreto 1082 (26, mayo, 2015). Por medio del cual se expide el decreto único reglamentario del sector administrativo de planeación nacional. Bogotá: 2015. Artículo 2.2.1.2.1.4.11. COLOMBIA. CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley 1150 (16, julio, 2007). Por medio de la cual se introducen medidas para la eficiencia y la transparencia en la Ley 80 de 1993 y se dictan otras disposiciones generales sobre la contratación con Recursos Públicos. Bogotá: 2007. 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><b>CONVENCIONES</b></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><b>FIRMAS:</b></p> <p style="text-align: center;"><i>John Alberto Maya Salazar</i> <small>John Alberto Maya Salazar (15 feb., 2024 09:51 EST)</small></p>		
	<p><b>NOMBRES:</b></p> <p style="text-align: center;"><b>JOHN MAYA SALAZAR</b></p>	<p><b>MARIO ALBERTO BAENA QUINCHIA</b></p>	
	<p><b>CARGOS:</b></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 **19** PERIODO(FECHAS) **2016-07-25 / 2020-01-27**

ENTIDAD PRODUCTORA **EMPRESAS PÚBLICAS DE MEDELLÍN**

COD OFICINA **1.4.3.2**

OFICINA PRODUCTORA **DIRECCIÓN PRESUPUESTO**

CODIGO		DESCRIPCIÓN SERIES						DISPOSICIÓN FINAL
CODIGO	SERIE, SUBSERIE O ASUNTO	SOPORTE	AC	CT	E	M/D	S	PROCEDIMIENTO
1.4.3.2-3	ACTOS ADMINISTRATIVOS	PAPEL/ ELECTRÓNICOS	20	X		X		La subserie documental Reglas de Negocio cuenta con valor administrativo y legal, ya que evidencia el marco regulatorio para el desarrollo de las actividades o procedimientos internos y los parámetros de conductas aceptables al interior 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 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 instrucciones definidas para ejecutar tareas internas y las políticas y /o instrucciones adoptadas por la entidad para dar cumplimiento a la misión y objetivos a largo y corto plazo. 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 EMPRESAS PÚBLICAS DE MEDELLÍN. Decreto de Gerencia General 2121 (2016, mayo 13). Por medio del cual se adopta el Modelo Normativo Interno
1.4.3.2-3.5	REGLAS DE NEGOCIO							
1.4.3.2-4	ANTEPROYECTOS DE PRESUPUESTO	ELECTRÓNICOS	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. Normatividad COLOMBIA. MINISTERIO DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO. Decreto 4836 (21, diciembre, 2011). Por el cual se reglamentan normas orgánicas del presupuesto y se modifican los Decretos 115 de 1996, 4730 de 2005, 1957 de 2007 y 2844 de 2010, y se dictan otras disposiciones en la materia. Bogotá: 2011. Artículo 12. COLOMBIA. MINISTERIO DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO. Decreto 1068 (26, mayo, 2015). Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Hacienda y Crédito Público. Bogotá: 2015. Artículos 2.8.3.1.5 y 2.8.3.1.6.

**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 09:51 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 19 PERIODO(FECHAS) 2016-07-25 / 2020-01-27

ENTIDAD PRODUCTORA **EMPRESAS PÚBLICAS DE MEDELLÍN**

COD OFICINA **1.4.4**

OFICINA PRODUCTORA **GERENCIA CONTABILIDAD Y SERVICIOS FINANCIEROS**

CODIGO		DESCRIPCIÓN SERIES					DISPOSICIÓN FINAL					
CODIGO	SERIE, SUBSERIE O ASUNTO	SOPORTE	AC	CT	E	M/D	S	PROCEDIMIENTO				
1.4.4-5	COMPROBANTES CONTABLES	PAPEL/ AUDIOVISUAL/ ELECTRÓNICOS	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.				
1.4.4-5.1	COMPROBANTES CONTABLES DE EGRESO											

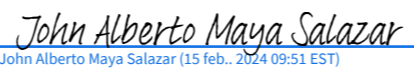

**CONVENCIONES**

AC: ARCHIVO CENTRAL      CT: CONSERVACIÓN TOTAL

COD: CODIGO              E: ELIMINACIÓN

                                    M/D: MICROFIL / DIGITALIZAR

                                    S: SELECCIÓN

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

# EMPRESAS PÚBLICAS DE MEDELLÍN E.P.M.

Medellín - Antioquia

## TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

NUMERO DE ESTRUCTURA **19** PERIODO(FECHAS) **2016-07-25 / 2020-01-27**

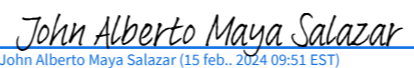

ENTIDAD PRODUCTORA **EMPRESAS PÚBLICAS DE MEDELLÍN**

COD OFICINA **1.4.4.2**

OFICINA PRODUCTORA **DIRECCIÓN CONTABILIDAD Y COSTOS**

CODIGO		DESCRIPCIÓN SERIES						DISPOSICIÓN FINAL	
CODIGO	SERIE, SUBSERIE O ASUNTO	SOPORTE	AC	CT	E	M/D	S	PROCEDIMIENTO	
1.4.4.2-8	CONTRATOS	PAPEL/ 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 10% de unidades documentales que cumplan con los criterios que se presentan a continuación: 3% 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 3% de Contratos de Prestación de Servicios de mayor cuantía; 4% 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>	
1.4.4.2-8.16	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. DEPARTAMENTO NACIONAL DE PLANEACIÓN. Decreto 1510 (17, julio, 2013). Por el cual se reglamenta el sistema de compras y contratación pública. Bogotá: 2013. COLOMBIA. DEPARTAMENTO NACIONAL DE PLANEACIÓN. Decreto 1082 (26, mayo, 2015). Por medio del cual se expide el decreto único reglamentario del sector administrativo de planeación nacional. Bogotá: 2015. Artículo 2.2.1.2.1.4.11. COLOMBIA. CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley 1150 (16, julio, 2007). Por medio de la cual se introducen medidas para la eficiencia y la transparencia en la Ley 80 de 1993 y se dictan otras disposiciones generales sobre la contratación con Recursos Públicos. Bogotá: 2007. 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><b>CONVENCIONES</b></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><b>FIRMAS:</b></p> <p></p> <p><small>John Alberto Maya Salazar (15 feb., 2024 09:51 EST)</small></p>	<p></p>
	<p><b>NOMBRES:</b></p> <p><b>JOHN MAYA SALAZAR</b></p>	<p><b>MARIO ALBERTO BAENA QUINCHIA</b></p>
	<p><b>CARGOS:</b></p> <p><b>Gerente General</b></p>	<p><b>Jefe Departamento Gestión Documental</b></p>

# EMPRESAS PÚBLICAS DE MEDELLÍN E.P.M.

Medellín - Antioquia

## TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

NUMERO DE ESTRUCTURA **19** PERIODO(FECHAS) **2016-07-25 / 2020-01-27**

ENTIDAD PRODUCTORA **EMPRESAS PÚBLICAS DE MEDELLÍN**

COD OFICINA **1.4.4.2**

OFICINA PRODUCTORA **DIRECCIÓN CONTABILIDAD Y COSTOS**

CODIGO		DESCRIPCIÓN SERIES		DISPOSICIÓN FINAL				
CODIGO	SERIE, SUBSERIE O ASUNTO	SOPORTE	AC	CT	E	M/D	S	PROCEDIMIENTO
1.4.4.2-12	ESTADOS FINANCIEROS	PAPEL/ AUDIOVISUAL/ ELECTRÓNICOS	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 09:51 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 19 PERIODO(FECHAS) 2016-07-25 / 2020-01-27

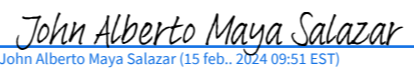

ENTIDAD PRODUCTORA **EMPRESAS PÚBLICAS DE MEDELLÍN**

COD OFICINA **1.4.4.2**

OFICINA PRODUCTORA **DIRECCIÓN CONTABILIDAD Y COSTOS**

CODIGO		DESCRIPCIÓN SERIES		DISPOSICIÓN FINAL				
CODIGO	SERIE, SUBSERIE O ASUNTO	SOPORTE	AC	CT	E	M/D	S	PROCEDIMIENTO
1.4.4.2-18	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.
1.4.4.2-18.5	INFORMES FINANCIEROS							
1.4.4.2-20	INVENTARIOS	PAPEL/ ELECTRÓNICOS	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.
1.4.4.2-20.2	INVENTARIOS DE BIENES MUEBLES							

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

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



# EMPRESAS PÚBLICAS DE MEDELLÍN E.P.M.

Medellín - Antioquia

## TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

NUMERO DE ESTRUCTURA **19** PERIODO(FECHAS) **2016-07-25 / 2020-01-27**

ENTIDAD PRODUCTORA **EMPRESAS PÚBLICAS DE MEDELLÍN**

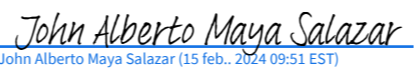

COD OFICINA **1.4.4.2**

OFICINA PRODUCTORA **DIRECCIÓN CONTABILIDAD Y COSTOS**

CODIGO		DESCRIPCIÓN SERIES					DISPOSICIÓN FINAL					
CODIGO	SERIE, SUBSERIE O ASUNTO	SOPORTE	AC	CT	E	M/D	S	PROCEDIMIENTO				
1.4.4.2-21	LIBRO DE SALDOS	PAPEL/ ELECTRÓNICOS	10		X			<p>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. 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. CONTADURÍA GENERAL DE LA NACIÓN. Resolución 119 (27, abril, 2006) Por la cual se adopta el Modelo Estándar de Procedimientos para la Sostenibilidad del Sistema de Contabilidad Pública. Bogotá: 2006. COLOMBIA. CONTADURIA GENERAL DE LA NACIÓN. Resolución 669 (19, diciembre, 2008). Por la cual se modifica el Plan General de contabilidad Pública y el Manual de Procedimientos del Régimen de Contabilidad Pública. Bogotá: 2006. COLOMBIA. CONTADURÍA GENERAL DE LA NACIÓN. Resolución 357 (23, julio, 2008). Por la cual se adopta el procedimiento de control interno contable y de reporte del informe anual de evaluación a la Contaduría General de la Nación. Bogotá: 2008.</p>				

**CONVENCIONES**

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

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

# EMPRESAS PÚBLICAS DE MEDELLÍN E.P.M.

Medellín - Antioquia

## TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

NUMERO DE ESTRUCTURA **19** PERIODO(FECHAS) **2016-07-25 / 2020-01-27**

ENTIDAD PRODUCTORA **EMPRESAS PÚBLICAS DE MEDELLÍN**

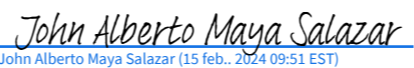

COD OFICINA **1.4.4.2**

OFICINA PRODUCTORA **DIRECCIÓN CONTABILIDAD Y COSTOS**

CODIGO		DESCRIPCIÓN SERIES					DISPOSICIÓN FINAL					
CODIGO	SERIE, SUBSERIE O ASUNTO	SOPORTE	AC	CT	E	M/D	S	PROCEDIMIENTO				
1.4.4.2-22	LIBROS CONTABLES AUXILIARES	PAPEL/ ELECTRÓNICOS	20		X			<p>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 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. CONTADURÍA GENERAL DE LA NACIÓN. Resolución 119 (27, abril, 2006) Por la cual se adopta el Modelo Estándar de Procedimientos para la Sostenibilidad del Sistema de Contabilidad Pública. Bogotá: 2006. COLOMBIA. CONTADURÍA GENERAL DE LA NACIÓN. Resolución 669 (19, diciembre, 2008). Por la cual se modifica el Plan General de contabilidad Pública y el Manual de Procedimientos del Régimen de Contabilidad Pública. Bogotá: 2006. COLOMBIA. CONTADURÍA GENERAL DE LA NACIÓN. Resolución 357 (23, julio, 2008). Por la cual se adopta el procedimiento de control interno contable y de reporte del informe anual de evaluación a la Contaduría General de la Nación. Bogotá: 2008.</p>				

**CONVENCIONES**

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

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

# EMPRESAS PÚBLICAS DE MEDELLÍN E.P.M.

Medellín - Antioquia

## TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

NUMERO DE ESTRUCTURA **19** PERIODO(FECHAS) **2016-07-25 / 2020-01-27**

ENTIDAD PRODUCTORA **EMPRESAS PÚBLICAS DE MEDELLÍN**

COD OFICINA **1.4.4.2**

OFICINA PRODUCTORA **DIRECCIÓN CONTABILIDAD Y COSTOS**

CODIGO		DESCRIPCIÓN SERIES		DISPOSICIÓN FINAL				
CODIGO	SERIE, SUBSERIE O ASUNTO	SOPORTE	AC	CT	E	M/D	S	PROCEDIMIENTO
1.4.4.2-23	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 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. CONTADURÍA GENERAL DE LA NACIÓN. Resolución 119 (27, abril, 2006) Por la cual se adopta el Modelo Estándar de Procedimientos para la Sostenibilidad del Sistema de Contabilidad Pública. Bogotá: 2006. COLOMBIA. CONTADURIA GENERAL DE LA NACIÓN. Resolución 669 (19, diciembre, 2008). Por la cual se modifica el Plan General de contabilidad Pública y el Manual de Procedimientos del Régimen de Contabilidad Pública. Bogotá: 2006. COLOMBIA. CONTADURÍA GENERAL DE LA NACIÓN. Resolución 357 (23, julio, 2008). Por la cual se adopta el procedimiento de control interno contable y de reporte del informe anual de evaluación a la Contaduría General de la Nación. Bogotá: 2008. PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA. Decreto 410 (1971, marzo 27). Por el cual se expide el Código de Comercio
1.4.4.2-23.1	LIBRO MAYOR							

**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 09:51 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 **19** PERIODO(FECHAS) **2016-07-25 / 2020-01-27**

ENTIDAD PRODUCTORA **EMPRESAS PÚBLICAS DE MEDELLÍN**

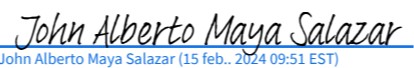

COD OFICINA **1.4.4.4**

OFICINA PRODUCTORA **DIRECCIÓN TRANSACCIONES FINANCIERAS**

CODIGO		DESCRIPCIÓN SERIES					DISPOSICIÓN FINAL					
CODIGO	SERIE, SUBSERIE O ASUNTO	SOPORTE	AC	CT	E	M/D	S	PROCEDIMIENTO				
1.4.4.4-5	COMPROBANTES CONTABLES	PAPEL/ AUDIOVISUAL/ ELECTRÓNICOS	10		X			<p>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.</p>				
1.4.4.4-5.1	COMPROBANTES CONTABLES DE EGRESO											

**CONVENCIONES**

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

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



# EMPRESAS PÚBLICAS DE MEDELLÍN E.P.M.

Medellín - Antioquia

## TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

NUMERO DE ESTRUCTURA **19** PERIODO(FECHAS) **2016-07-25 / 2020-01-27**

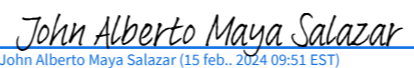

ENTIDAD PRODUCTORA **EMPRESAS PÚBLICAS DE MEDELLÍN**

COD OFICINA **1.4.4.4**

OFICINA PRODUCTORA **DIRECCIÓN TRANSACCIONES FINANCIERAS**

CODIGO		DESCRIPCIÓN SERIES						DISPOSICIÓN FINAL	
CODIGO	SERIE, SUBSERIE O ASUNTO	SOPORTE	AC	CT	E	M/D	S	PROCEDIMIENTO	
1.4.4.4-8	CONTRATOS	PAPEL/ 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 10% de unidades documentales que cumplan con los criterios que se presentan a continuación: 3% 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 3% de Contratos de Prestación de Servicios de mayor cuantía; 4% 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>	
1.4.4.4-8.16	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. DEPARTAMENTO NACIONAL DE PLANEACIÓN. Decreto 1510 (17, julio, 2013). Por el cual se reglamenta el sistema de compras y contratación pública. Bogotá: 2013. COLOMBIA. DEPARTAMENTO NACIONAL DE PLANEACIÓN. Decreto 1082 (26, mayo, 2015). Por medio del cual se expide el decreto único reglamentario del sector administrativo de planeación nacional. Bogotá: 2015. Artículo 2.2.1.2.1.4.11. COLOMBIA. CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley 1150 (16, julio, 2007). Por medio de la cual se introducen medidas para la eficiencia y la transparencia en la Ley 80 de 1993 y se dictan otras disposiciones generales sobre la contratación con Recursos Públicos. Bogotá: 2007. 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.

<b>CONVENCIONES</b> AC: ARCHIVO CENTRAL      CT: CONSERVACIÓN TOTAL COD: CODIGO              E: ELIMINACIÓN M/D: MICROFIL / DIGITALIZAR S: SELECCIÓN	<b>FIRMAS:</b>  <small>John Alberto Maya Salazar (15 feb., 2024 09:51 EST)</small>	
	<b>NOMBRES:</b> JOHN MAYA SALAZAR	MARIO ALBERTO BAENA QUINCHIA
	<b>CARGOS:</b> Gerente General	Jefe Departamento Gestión Documental

# EMPRESAS PÚBLICAS DE MEDELLÍN E.P.M.

Medellín - Antioquia

## TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

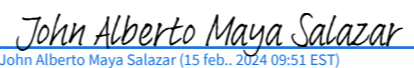
NUMERO DE ESTRUCTURA **19** PERIODO(FECHAS) **2016-07-25 / 2020-01-27**

ENTIDAD PRODUCTORA **EMPRESAS PÚBLICAS DE MEDELLÍN**

COD OFICINA **1.4.4.4**

OFICINA PRODUCTORA **DIRECCIÓN TRANSACCIONES FINANCIERAS**

CODIGO		DESCRIPCIÓN SERIES						DISPOSICIÓN FINAL	
CODIGO	SERIE, SUBSERIE O ASUNTO	SOPORTE	AC	CT	E	M/D	S	PROCEDIMIENTO	
1.4.4.4-9	CONVENIOS	PAPEL/ ELECTRÓNICOS	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, se realizará una selección cualitativa intrínseca del 10% de unidades documentales que cumplan con los criterios que se presentan a continuación: 2% de Convenios Interadministrativos que presenten en su contenido trámites asociados con derechos de petición o acciones constitucionales; 4% de aquellos que den fe de acuerdos con otras instituciones públicas nacionales o internacionales para atender casos donde se refleje vulneración de Derechos sobre el cuidado y sustentabilidad del medio ambiente; 4% de aquellos que estén relacionados con la compensación de comunidades por impactos generados en proyectos de infraestructura 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 1150 (16, julio, 2007). Por medio de la cual se introducen medidas para la eficiencia y la transparencia en la Ley 80 de 1993 y se dictan otras disposiciones generales sobre la contratación con Recursos Públicos. Bogotá: 2007. 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>	
1.4.4.4-9.3	CONVENIOS INTERADMINISTRATIVOS								

<p><b>CONVENCIONES</b></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><b>FIRMAS:</b></p> <p style="text-align: center;"><i>John Alberto Maya Salazar</i> <small>John Alberto Maya Salazar (15 feb., 2024 09:51 EST)</small></p>		
	<p><b>NOMBRES:</b></p> <p style="text-align: center;"><b>JOHN MAYA SALAZAR</b></p>	<p><b>MARIO ALBERTO BAENA QUINCHIA</b></p>	
	<p><b>CARGOS:</b></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 **19** PERIODO(FECHAS) **2016-07-25 / 2020-01-27**

ENTIDAD PRODUCTORA **EMPRESAS PÚBLICAS DE MEDELLÍN**

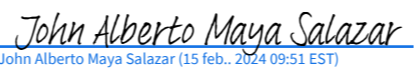

COD OFICINA **1.4.5**

OFICINA PRODUCTORA **GERENCIA GESTIÓN NEGOCIOS E INVERSIONES**

CODIGO		DESCRIPCIÓN SERIES					DISPOSICIÓN FINAL					
CODIGO	SERIE, SUBSERIE O ASUNTO	SOPORTE	AC	CT	E	M/D	S	PROCEDIMIENTO				
1.4.5-8	CONTRATOS	PAPEL/ AUDIOVISUAL/ ELECTRÓNICOS	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. COLOMBIA. CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley 1150 (16, julio, 2007). Por medio de la cual se introducen medidas para la eficiencia y la transparencia en la Ley 80 de 1993 y se dictan otras disposiciones generales sobre la contratación con Recursos Públicos. Bogotá: 2007. COLOMBIA. CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley 9 (11, enero, 1989). Por la cual se dictan normas sobre Planes de Desarrollo Municipal, Compraventa y Expropiación de Bienes y se dictan otras disposiciones.</p>				
1.4.5-8.8	CONTRATOS DE CONSULTORÍA											

**CONVENCIONES**

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

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



# EMPRESAS PÚBLICAS DE MEDELLÍN E.P.M.

Medellín - Antioquia

## TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

NUMERO DE ESTRUCTURA **19** PERIODO(FECHAS) **2016-07-25 / 2020-01-27**

ENTIDAD PRODUCTORA **EMPRESAS PÚBLICAS DE MEDELLÍN**

COD OFICINA **1.5**

OFICINA PRODUCTORA **VICEPRESIDENCIA TALENTO HUMANO Y TECNOLOGÍA**

CODIGO		DESCRIPCIÓN SERIES						DISPOSICIÓN FINAL	
CODIGO	SERIE, SUBSERIE O ASUNTO	SOPORTE	AC	CT	E	M/D	S	PROCEDIMIENTO	
1.5-3	ACTOS ADMINISTRATIVOS	PAPEL/ ELECTRÓNICOS	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.NormatividadCOLOMBIA. ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN. Circular 003 (27, febrero, 2015). Directrices para la elaboración de Tablas de Retención Documental. Bogotá: 2015.	
1.5-3.1	CIRCULARES								
1.5-3	ACTOS ADMINISTRATIVOS	PAPEL/ ELECTRÓNICOS	20	X		X		La subserie documental Reglas de Negocio cuenta con valor administrativo y legal, ya que evidencia el marco regulatorio para el desarrollo de las actividades o procedimientos internos y los parámetros de conductas aceptables al interior 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 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 instrucciones definidas para ejecutar tareas internas y las políticas y /o instrucciones adoptadas por la entidad para dar cumplimiento a la misión y objetivos a largo y corto plazo. 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.NormatividadEMPRESAS PÚBLICAS DE MEDELLÍN. Decreto de Gerencia General 2121 (2016, mayo 13). Por medio del cual se adopta el Modelo Normativo Interno	
1.5-3.5	REGLAS DE NEGOCIO								

**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 09:51 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 **19** PERIODO(FECHAS) **2016-07-25 / 2020-01-27**

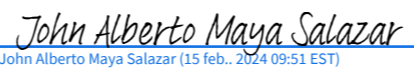

ENTIDAD PRODUCTORA **EMPRESAS PÚBLICAS DE MEDELLÍN**

COD OFICINA **1.5**

OFICINA PRODUCTORA **VICEPRESIDENCIA TALENTO HUMANO Y TECNOLOGÍA**

CODIGO		DESCRIPCIÓN SERIES						DISPOSICIÓN FINAL	
CODIGO	SERIE, SUBSERIE O ASUNTO	SOPORTE	AC	CT	E	M/D	S	PROCEDIMIENTO	
1.5-8	CONTRATOS	PAPEL/ 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 10% de unidades documentales que cumplan con los criterios que se presentan a continuación: 3% 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 3% de Contratos de Prestación de Servicios de mayor cuantía; 4% 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>	
1.5-8.16	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. DEPARTAMENTO NACIONAL DE PLANEACIÓN. Decreto 1510 (17, julio, 2013). Por el cual se reglamenta el sistema de compras y contratación pública. Bogotá: 2013. COLOMBIA. DEPARTAMENTO NACIONAL DE PLANEACIÓN. Decreto 1082 (26, mayo, 2015). Por medio del cual se expide el decreto único reglamentario del sector administrativo de planeación nacional. Bogotá: 2015. Artículo 2.2.1.2.1.4.11. COLOMBIA. CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley 1150 (16, julio, 2007). Por medio de la cual se introducen medidas para la eficiencia y la transparencia en la Ley 80 de 1993 y se dictan otras disposiciones generales sobre la contratación con Recursos Públicos. Bogotá: 2007. 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.

<b>CONVENCIONES</b> AC: ARCHIVO CENTRAL      CT: CONSERVACIÓN TOTAL COD: CODIGO              E: ELIMINACIÓN M/D: MICROFIL / DIGITALIZAR S: SELECCIÓN	<b>FIRMAS:</b>  <small>John Alberto Maya Salazar (15 feb., 2024 09:51 EST)</small>	
	<b>NOMBRES:</b> JOHN MAYA SALAZAR	MARIO ALBERTO BAENA QUINCHIA
	<b>CARGOS:</b> Gerente General	Jefe Departamento Gestión Documental

# EMPRESAS PÚBLICAS DE MEDELLÍN E.P.M.

Medellín - Antioquia

## TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

NUMERO DE ESTRUCTURA **19** PERIODO(FECHAS) **2016-07-25 / 2020-01-27**

ENTIDAD PRODUCTORA **EMPRESAS PÚBLICAS DE MEDELLÍN**

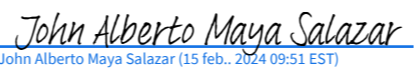

COD OFICINA **1.5**

OFICINA PRODUCTORA **VICEPRESIDENCIA TALENTO HUMANO Y TECNOLOGÍA**

CODIGO		DESCRIPCIÓN SERIES		DISPOSICIÓN FINAL				
CODIGO	SERIE, SUBSERIE O ASUNTO	SOPORTE	AC	CT	E	M/D	S	PROCEDIMIENTO
1.5-18	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.
1.5-18.2	INFORMES ADMINISTRATIVOS							

**CONVENCIONES**

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

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

# EMPRESAS PÚBLICAS DE MEDELLÍN E.P.M.

Medellín - Antioquia

## TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

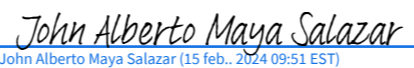

NUMERO DE ESTRUCTURA **19** PERIODO(FECHAS) **2016-07-25 / 2020-01-27**

ENTIDAD PRODUCTORA **EMPRESAS PÚBLICAS DE MEDELLÍN**

COD OFICINA **1.5.1**

OFICINA PRODUCTORA **GERENCIA DESARROLLO HUMANO Y CULTURA ORGANIZACIONAL**

CODIGO		DESCRIPCIÓN SERIES					DISPOSICIÓN FINAL					
CODIGO	SERIE, SUBSERIE O ASUNTO	SOPORTE	AC	CT	E	M/D	S	PROCEDIMIENTO				
1.5.1-3	ACTOS ADMINISTRATIVOS	PAPEL/ ELECTRÓNICOS	20	X		X		La subserie documental Reglas de Negocio cuenta con valor administrativo y legal, ya que evidencia el marco regulatorio para el desarrollo de las actividades o procedimientos internos y los parámetros de conductas aceptables al interior 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 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 instrucciones definidas para ejecutar tareas internas y las políticas y /o instrucciones adoptadas por la entidad para dar cumplimiento a la misión y objetivos a largo y corto plazo. 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 EMPRESAS PÚBLICAS DE MEDELLÍN. Decreto de Gerencia General 2121 (2016, mayo 13). Por medio del cual se adopta el Modelo Normativo Interno				
1.5.1-3.5	REGLAS DE NEGOCIO											
1.5.1-3	ACTOS ADMINISTRATIVOS	PAPEL/ ELECTRÓNICOS	20	X		X		La subserie documental Resoluciones cuenta con valor administrativo y legal, ya que evidencia los documentos mediante los cuales la autoridad ejecutiva de la entidad resuelve situaciones y toma decisiones concretas de asuntos administrativos o procedimentales. 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 que tomaba la alta dirección y la transformación organizacional en cuanto a procedimientos y asuntos administrativos. 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 DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE LA PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA. Decreto 1609 (10, agosto, 2015). Por el cual se modifican las directrices generales de técnica normativa de que trata el título 2 de la parte 1 del libro 2 del Decreto 1081 de 2015, Decreto Único Reglamentario del Sector de la Presidencia de la República. Bogotá: 2015. COLOMBIA. CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley 1437 (18, enero, 2011). Por la cual se expide el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo. Bogotá: 2011.				
1.5.1-3.6	RESOLUCIONES											

<b>CONVENCIONES</b> AC: ARCHIVO CENTRAL      CT: CONSERVACIÓN TOTAL COD: CODIGO              E: ELIMINACIÓN M/D: MICROFIL / DIGITALIZAR S: SELECCIÓN	<b>FIRMAS:</b>  <small>John Alberto Maya Salazar (15 feb., 2024 09:51 EST)</small>	
	<b>NOMBRES:</b> JOHN MAYA SALAZAR	MARIO ALBERTO BAENA QUINCHIA
	<b>CARGOS:</b> Gerente General	Jefe Departamento Gestión Documental

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

Medellín - Antioquia

**TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL**NUMERO DE ESTRUCTURA **19** PERIODO(FECHAS) **2016-07-25 / 2020-01-27**ENTIDAD PRODUCTORA **EMPRESAS PÚBLICAS DE MEDELLÍN**COD OFICINA **1.5.1**OFICINA PRODUCTORA **GERENCIA DESARROLLO HUMANO Y CULTURA ORGANIZACIONAL**

CODIGO		DESCRIPCIÓN SERIES		DISPOSICIÓN FINAL				
CODIGO	SERIE, SUBSERIE O ASUNTO	SOPORTE	AC	CT	E	M/D	S	PROCEDIMIENTO
1.5.1-10	CUOTAS PARTES JUBILATORIAS	PAPEL/ AUDIOVISUAL	80	X		X		La serie documental Cuotas Partes Jubilatorias cuenta con valor administrativo y legal, ya que evidencia los soportes financieros de los pagos de la pensión de los empleados de EPM, que pueden servir para casos de recobro que deben efectuar los Fondos o cajas de Previsión Social o la entidad reconocedora de una prestación pensional, con cargo a la entidad. Por lo que debe custodiarse en el Archivo Central de la Empresa el tiempo mínimo estipulado. Una vez cumplido el tiempo de retención, los documentos en soporte físico deberán ser transferidos al Archivo Histórico Institucional para su conservación total, ya que puede servir de fuente de información sobre los procesos de pensión del personal y las novedades presentadas. Además, se debe tener en cuenta que se decide conservar la subserie documental porque en los inventarios del fondo documental acumulado se tienen pocos registros y se considera pertinente dejar evidencia de estas acciones ejecutadas. Se deben conservar en su soporte original, convirtiéndose en fuente para la historia institucional, este último asociado con el valor histórico que es secundario. Durante el tiempo de retención en el Archivo Central, se recomienda que aquellos documentos en soporte físico que aún no estén digitalizados cuenten con este proceso para que las imágenes que se conserven sean para fines de consulta y preservación, proceso que será llevado a cabo únicamente por el Departamento de Gestión Documental, al igual que el proceso transferencia secundaria. Cabe señalar que, se tendrán en cuenta las políticas y directrices de gestión documental a nivel institucional, al igual que lo dispuesto en el Sistema Integrado de Conservación de EPM.

**CONVENCIONES**

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

**FIRMAS:**

*John Alberto Maya Salazar*  
John Alberto Maya Salazar (15 feb., 2024 09:51 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 **19** PERIODO(FECHAS) **2016-07-25 / 2020-01-27**

ENTIDAD PRODUCTORA **EMPRESAS PÚBLICAS DE MEDELLÍN**

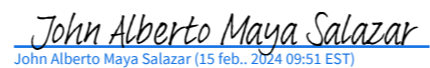
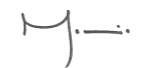
COD OFICINA **1.5.1**

OFICINA PRODUCTORA **GERENCIA DESARROLLO HUMANO Y CULTURA ORGANIZACIONAL**

CODIGO		DESCRIPCIÓN SERIES						DISPOSICIÓN FINAL	
CODIGO	SERIE, SUBSERIE O ASUNTO	SOPORTE	AC	CT	E	M/D	S	PROCEDIMIENTO	
1.5.1-16	HISTORIAS LABORALES	PAPEL/ ELECTRÓNICOS	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. Decreto 1083 (26, mayo, 2015) Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector de Función Pública. Bogotá: 2015. COLOMBIA, MINISTERIO DE TRABAJO. Decreto 1072 (26, mayo, 2015). Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Trabajo. Bogotá: 2015. 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

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

# EMPRESAS PÚBLICAS DE MEDELLÍN E.P.M.

Medellín - Antioquia

## TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

NUMERO DE ESTRUCTURA **19** PERIODO(FECHAS) **2016-07-25 / 2020-01-27**


ENTIDAD PRODUCTORA **EMPRESAS PÚBLICAS DE MEDELLÍN**

COD OFICINA **1.5.1.1**

OFICINA PRODUCTORA **DIRECCIÓN DESARROLLO DEL TALENTO HUMANO**

CODIGO		DESCRIPCIÓN SERIES		DISPOSICIÓN FINAL				
CODIGO	SERIE, SUBSERIE O ASUNTO	SOPORTE	AC	CT	E	M/D	S	PROCEDIMIENTO
1.5.1.1-8	CONTRATOS	PAPEL/ 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 10% de unidades documentales que cumplan con los criterios que se presentan a continuación: 3% 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 3% de Contratos de Prestación de Servicios de mayor cuantía; 4% 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>
1.5.1.1-8.16	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. DEPARTAMENTO NACIONAL DE PLANEACIÓN. Decreto 1510 (17, julio, 2013). Por el cual se reglamenta el sistema de compras y contratación pública. Bogotá: 2013. COLOMBIA. DEPARTAMENTO NACIONAL DE PLANEACIÓN. Decreto 1082 (26, mayo, 2015). Por medio del cual se expide el decreto único reglamentario del sector administrativo de planeación nacional. Bogotá: 2015. Artículo 2.2.1.2.1.4.11. COLOMBIA. CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley 1150 (16, julio, 2007). Por medio de la cual se introducen medidas para la eficiencia y la transparencia en la Ley 80 de 1993 y se dictan otras disposiciones generales sobre la contratación con Recursos Públicos. Bogotá: 2007. 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><b>CONVENCIONES</b></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><b>FIRMAS:</b></p> <p style="text-align: center;"><i>John Alberto Maya Salazar</i> <small>John Alberto Maya Salazar (15 feb., 2024 09:51 EST)</small></p>		
	<p><b>NOMBRES:</b></p> <p style="text-align: center;"><b>JOHN MAYA SALAZAR</b></p>	<p><b>MARIO ALBERTO BAENA QUINCHIA</b></p>	
	<p><b>CARGOS:</b></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

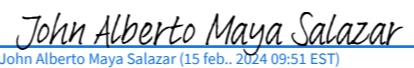

NUMERO DE ESTRUCTURA **19** PERIODO(FECHAS) **2016-07-25 / 2020-01-27**

ENTIDAD PRODUCTORA **EMPRESAS PÚBLICAS DE MEDELLÍN**

COD OFICINA **1.5.1.1**

OFICINA PRODUCTORA **DIRECCIÓN DESARROLLO DEL TALENTO HUMANO**

CODIGO		DESCRIPCIÓN SERIES					DISPOSICIÓN FINAL					
CODIGO	SERIE, SUBSERIE O ASUNTO	SOPORTE	AC	CT	E	M/D	S	PROCEDIMIENTO				
1.5.1.1-30	PROCESOS DE SELECCION DE PERSONAL	PAPEL/ AUDIOVISUAL/ ELECTRÓNICOS	5		X			La serie documental Procesos de Selección de Personal cuenta con valor administrativo y legal, ya que evidencia la conformación de expedientes con documentos sobre las actividades relacionadas con la contratación del personal idóneo para cubrir una vacante que demanda EPM evaluando sus cualidades, conocimientos, habilidades y experiencias para desempeñar el cargo. 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 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, 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 los documentos de las personas seleccionadas quedan consignados en la historia laboral del nuevo empleado. 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.				
1.5.1.1-33	PROGRAMAS	PAPEL/ AUDIOVISUAL	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.				
1.5.1.1-33.3	PROGRAMAS DE CAPACITACIÓN											

<b>CONVENCIONES</b> AC: ARCHIVO CENTRAL    CT: CONSERVACIÓN TOTAL COD: CODIGO    E: ELIMINACIÓN M/D: MICROFIL / DIGITALIZAR S: SELECCIÓN	<b>FIRMAS:</b>  <small>John Alberto Maya Salazar (15 feb., 2024 09:51 EST)</small>	
	<b>NOMBRES:</b> <b>JOHN MAYA SALAZAR</b> <b>MARIO ALBERTO BAENA QUINCHIA</b>	
	<b>CARGOS:</b> <b>Gerente General</b> <b>Jefe Departamento Gestión Documental</b>	



# EMPRESAS PÚBLICAS DE MEDELLÍN E.P.M.

Medellín - Antioquia

## TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

NUMERO DE ESTRUCTURA **19** PERIODO(FECHAS) **2016-07-25 / 2020-01-27**

ENTIDAD PRODUCTORA **EMPRESAS PÚBLICAS DE MEDELLÍN**

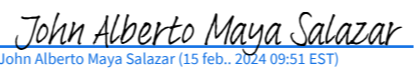

COD OFICINA **1.5.1.1**

OFICINA PRODUCTORA **DIRECCIÓN DESARROLLO DEL TALENTO HUMANO**

CODIGO		DESCRIPCIÓN SERIES		DISPOSICIÓN FINAL				
CODIGO	SERIE, SUBSERIE O ASUNTO	SOPORTE	AC	CT	E	M/D	S	PROCEDIMIENTO
1.5.1.1-33	PROGRAMAS	PAPEL/ AUDIOVISUAL	10	X		X		La subserie documental Programas de Inducción y Reinducción cuenta con valor administrativo y legal ya que evidencia información acerca de los proceso de capacitación y formación que permiten dar a conocer al personal nuevo que ingresa a la entidad, las diferentes labores que debe realizar, sus derechos, deberes y responsabilidades que garanticen el buen funcionamiento de la empresa, añadiendo procesos de reinducción que orienten la integración del empleado a los cambios presentados dentro 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 dan cuenta del proceso formativo y de capacitación por parte de la entidad hacia sus empleados como estrategia para gestionar el conocimiento organizacional. 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.
1.5.1.1-33.4	PROGRAMAS DE INDUCCION Y REINDUCCION							

**CONVENCIONES**

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

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

# EMPRESAS PÚBLICAS DE MEDELLÍN E.P.M.

Medellín - Antioquia

## TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

NUMERO DE ESTRUCTURA **19** PERIODO(FECHAS) **2016-07-25 / 2020-01-27**

ENTIDAD PRODUCTORA **EMPRESAS PÚBLICAS DE MEDELLÍN**

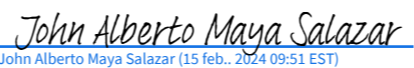

COD OFICINA **1.5.1.3**

OFICINA PRODUCTORA **UNIDAD COMPENSACIÓN Y BENEFICIOS**

CODIGO		DESCRIPCIÓN SERIES		DISPOSICIÓN FINAL				
CODIGO	SERIE, SUBSERIE O ASUNTO	SOPORTE	AC	CT	E	M/D	S	PROCEDIMIENTO
1.5.1.3-3	ACTOS ADMINISTRATIVOS	PAPEL/ ELECTRÓNICOS	20	X		X		La subserie documental Resoluciones cuenta con valor administrativo y legal, ya que evidencia los documentos mediante los cuales la autoridad ejecutiva de la entidad resuelve situaciones y toma decisiones concretas de asuntos administrativos o procedimentales. 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 que tomaba la alta dirección y la transformación organizacional en cuanto a procedimientos y asuntos administrativos. 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 DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE LA PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA. Decreto 1609 (10, agosto, 2015). Por el cual se modifican las directrices generales de técnica normativa de que trata el título 2 de la parte 1 del libro 2 del Decreto 1081 de 2015, Decreto Único Reglamentario del Sector de la Presidencia de la República. Bogotá: 2015. COLOMBIA. CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley 1437 (18, enero, 2011). Por la cual se expide el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo. Bogotá: 2011.
1.5.1.3-3.6	RESOLUCIONES							

**CONVENCIONES**

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

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

# EMPRESAS PÚBLICAS DE MEDELLÍN E.P.M.

Medellín - Antioquia

## TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

NUMERO DE ESTRUCTURA **19** PERIODO(FECHAS) **2016-07-25 / 2020-01-27**

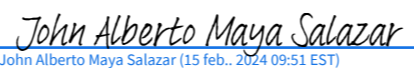

ENTIDAD PRODUCTORA **EMPRESAS PÚBLICAS DE MEDELLÍN**

COD OFICINA **1.5.1.3**

OFICINA PRODUCTORA **UNIDAD COMPENSACIÓN Y BENEFICIOS**

CODIGO		DESCRIPCIÓN SERIES						DISPOSICIÓN FINAL	
CODIGO	SERIE, SUBSERIE O ASUNTO	SOPORTE	AC	CT	E	M/D	S	PROCEDIMIENTO	
1.5.1.3-8	CONTRATOS	PAPEL/ 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 10% de unidades documentales que cumplan con los criterios que se presentan a continuación: 3% 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 3% de Contratos de Prestación de Servicios de mayor cuantía; 4% 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>	
1.5.1.3-8.16	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. DEPARTAMENTO NACIONAL DE PLANEACIÓN. Decreto 1510 (17, julio, 2013). Por el cual se reglamenta el sistema de compras y contratación pública. Bogotá: 2013. COLOMBIA. DEPARTAMENTO NACIONAL DE PLANEACIÓN. Decreto 1082 (26, mayo, 2015). Por medio del cual se expide el decreto único reglamentario del sector administrativo de planeación nacional. Bogotá: 2015. Artículo 2.2.1.2.1.4.11. COLOMBIA. CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley 1150 (16, julio, 2007). Por medio de la cual se introducen medidas para la eficiencia y la transparencia en la Ley 80 de 1993 y se dictan otras disposiciones generales sobre la contratación con Recursos Públicos. Bogotá: 2007. 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.

<b>CONVENCIONES</b> AC: ARCHIVO CENTRAL      CT: CONSERVACIÓN TOTAL COD: CODIGO              E: ELIMINACIÓN M/D: MICROFIL / DIGITALIZAR S: SELECCIÓN	<b>FIRMAS:</b>  <small>John Alberto Maya Salazar (15 feb., 2024 09:51 EST)</small>	
	<b>NOMBRES:</b> JOHN MAYA SALAZAR	MARIO ALBERTO BAENA QUINCHIA
	<b>CARGOS:</b> Gerente General	Jefe Departamento Gestión Documental

# EMPRESAS PÚBLICAS DE MEDELLÍN E.P.M.

Medellín - Antioquia

## TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

NUMERO DE ESTRUCTURA **19** PERIODO(FECHAS) **2016-07-25 / 2020-01-27**

ENTIDAD PRODUCTORA **EMPRESAS PÚBLICAS DE MEDELLÍN**

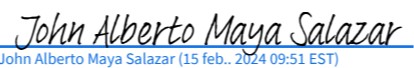

COD OFICINA **1.5.1.3**

OFICINA PRODUCTORA **UNIDAD COMPENSACIÓN Y BENEFICIOS**

CODIGO		DESCRIPCIÓN SERIES						DISPOSICIÓN FINAL
CODIGO	SERIE, SUBSERIE O ASUNTO	SOPORTE	AC	CT	E	M/D	S	PROCEDIMIENTO
1.5.1.3-9	CONVENIOS	PAPEL	20		X			La subserie documental Convenios de Práctica cuenta con valor administrativo y legal, ya que evidencia los acuerdos firmados entre EPM, una institución de educación superior y un estudiante interesado en poner al servicio de la entidad los conocimientos adquiridos en su proceso de formación. 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 no constituye una relación laboral con el estudiante y los resultados reposan en los sistemas de información de las instituciones académicas con las que se realizó el acuerdo. 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. MINISTERIO DE TRABAJO. RESOLUCIÓN 3546 (3, AGOSTO, 2018). Por la cual se regulan las prácticas laborales. COLOMBIA. MINISTERIO DE TRABAJO. RESOLUCIÓN 623 (3, marzo, 2020). Por la cual se modifica la Resolución 3546 de 2018 en cumplimiento del artículo 192 de la Ley 1955 de 2019 y se dictan otras disposiciones.
1.5.1.3-9.2	CONVENIOS DE PRACTICA							

**CONVENCIONES**

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

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

# EMPRESAS PÚBLICAS DE MEDELLÍN E.P.M.

Medellín - Antioquia

## TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

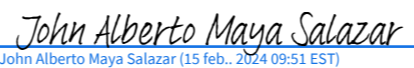

NUMERO DE ESTRUCTURA **19** PERIODO(FECHAS) **2016-07-25 / 2020-01-27**

ENTIDAD PRODUCTORA **EMPRESAS PÚBLICAS DE MEDELLÍN**

COD OFICINA **1.5.1.3**

OFICINA PRODUCTORA **UNIDAD COMPENSACIÓN Y BENEFICIOS**

CODIGO		DESCRIPCIÓN SERIES						DISPOSICIÓN FINAL
CODIGO	SERIE, SUBSERIE O ASUNTO	SOPORTE	AC	CT	E	M/D	S	PROCEDIMIENTO
1.5.1.3-9	CONVENIOS	PAPEL/ ELECTRÓNICOS	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, se realizará una selección cualitativa intrínseca del 10% de unidades documentales que cumplan con los criterios que se presentan a continuación: 2% de Convenios Interadministrativos que presenten en su contenido trámites asociados con derechos de petición o acciones constitucionales; 4% de aquellos que den fe de acuerdos con otras instituciones públicas nacionales o internacionales para atender casos donde se refleje vulneración de Derechos sobre el cuidado y sustentabilidad del medio ambiente; 4% de aquellos que estén relacionados con la compensación de comunidades por impactos generados en proyectos de infraestructura 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 1150 (16, julio, 2007). Por medio de la cual se introducen medidas para la eficiencia y la transparencia en la Ley 80 de 1993 y se dictan otras disposiciones generales sobre la contratación con Recursos Públicos. Bogotá: 2007. 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>
1.5.1.3-9.3	CONVENIOS INTERADMINISTRATIVOS							

<p><b>CONVENCIONES</b></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><b>FIRMAS:</b></p> <p></p> <p><small>John Alberto Maya Salazar (15 feb., 2024 09:51 EST)</small></p>	<p></p>
	<p><b>NOMBRES:</b></p> <p><b>JOHN MAYA SALAZAR</b></p>	<p><b>MARIO ALBERTO BAENA QUINCHIA</b></p>
	<p><b>CARGOS:</b></p> <p><b>Gerente General</b></p>	<p><b>Jefe Departamento Gestión Documental</b></p>

# EMPRESAS PÚBLICAS DE MEDELLÍN E.P.M.

Medellín - Antioquia

## TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

NUMERO DE ESTRUCTURA **19** PERIODO(FECHAS) **2016-07-25 / 2020-01-27**

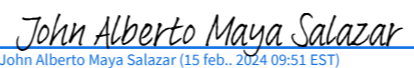

ENTIDAD PRODUCTORA **EMPRESAS PÚBLICAS DE MEDELLÍN**

COD OFICINA **1.5.1.4**

OFICINA PRODUCTORA **UNIDAD GESTIÓN RIESGOS LABORALES**

CODIGO		DESCRIPCIÓN SERIES		DISPOSICIÓN FINAL				
CODIGO	SERIE, SUBSERIE O ASUNTO	SOPORTE	AC	CT	E	M/D	S	PROCEDIMIENTO
1.5.1.4-8	CONTRATOS	PAPEL/ 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 10% de unidades documentales que cumplan con los criterios que se presentan a continuación: 3% 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 3% de Contratos de Prestación de Servicios de mayor cuantía; 4% 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>
1.5.1.4-8.16	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. DEPARTAMENTO NACIONAL DE PLANEACIÓN. Decreto 1510 (17, julio, 2013). Por el cual se reglamenta el sistema de compras y contratación pública. Bogotá: 2013. COLOMBIA. DEPARTAMENTO NACIONAL DE PLANEACIÓN. Decreto 1082 (26, mayo, 2015). Por medio del cual se expide el decreto único reglamentario del sector administrativo de planeación nacional. Bogotá: 2015. Artículo 2.2.1.2.1.4.11. COLOMBIA. CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley 1150 (16, julio, 2007). Por medio de la cual se introducen medidas para la eficiencia y la transparencia en la Ley 80 de 1993 y se dictan otras disposiciones generales sobre la contratación con Recursos Públicos. Bogotá: 2007. 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.

<b>CONVENCIONES</b> AC: ARCHIVO CENTRAL      CT: CONSERVACIÓN TOTAL COD: CODIGO              E: ELIMINACIÓN M/D: MICROFIL / DIGITALIZAR S: SELECCIÓN	<b>FIRMAS:</b>  <small>John Alberto Maya Salazar (15 feb., 2024 09:51 EST)</small>	
	<b>NOMBRES:</b> JOHN MAYA SALAZAR	MARIO ALBERTO BAENA QUINCHIA
	<b>CARGOS:</b> Gerente General	Jefe Departamento Gestión Documental

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

Medellín - Antioquia

**TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL**

NUMERO DE ESTRUCTURA 19 PERIODO(FECHAS) 2016-07-25 / 2020-01-27

ENTIDAD PRODUCTORA **EMPRESAS PÚBLICAS DE MEDELLÍN**

COD OFICINA 1.5.1.4

OFICINA PRODUCTORA **UNIDAD GESTIÓN RIESGOS LABORALES**

CODIGO	DESCRIPCIÓN SERIES		DISPOSICIÓN FINAL					
	SERIE, SUBSERIE O ASUNTO	SOPORTE	AC	CT	E	M/D	S	PROCEDIMIENTO
1.5.1.4-17	HISTORIAS MEDICAS OCUPACIONALES	PAPEL/ ELECTRÓNICOS	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.NormatividadMINISTERIO DE SALUD Y PROTECCIÓN SOCIAL. Resolución 839, artículo 3 (23 marzo 2017) Por la cual se modifica la Resolución 1995 de 1999 y se dictan otras disposicionesMINISTERIO DE TRABAJO. Decreto 1072 de 2015 "Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector TrabajoMINISTERIO DE LA PROTECCIÓN SOCIAL. Resolución 1715, artículo 2 (13 junio 2005) Por la cual se modifica la Resolución 1995 del 8 de julio de 1999Resolución 2346 de 2007. Por la Cual se regula la práctica de evaluaciones médicas ocupacionales y el manejo y contenido de las historias clínicas ocupacionales.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 09:51 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 **19** PERIODO(FECHAS) **2016-07-25 / 2020-01-27**

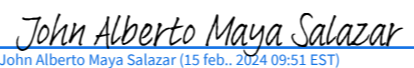

ENTIDAD PRODUCTORA **EMPRESAS PÚBLICAS DE MEDELLÍN**

COD OFICINA **1.5.1.5**

OFICINA PRODUCTORA **UNIDAD SERVICIO MÉDICO**

CODIGO		DESCRIPCIÓN SERIES						DISPOSICIÓN FINAL	
CODIGO	SERIE, SUBSERIE O ASUNTO	SOPORTE	AC	CT	E	M/D	S	PROCEDIMIENTO	
1.5.1.5-8	CONTRATOS	PAPEL/ 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 10% de unidades documentales que cumplan con los criterios que se presentan a continuación: 3% 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 3% de Contratos de Prestación de Servicios de mayor cuantía; 4% 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>	
1.5.1.5-8.16	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. DEPARTAMENTO NACIONAL DE PLANEACIÓN. Decreto 1510 (17, julio, 2013). Por el cual se reglamenta el sistema de compras y contratación pública. Bogotá: 2013. COLOMBIA. DEPARTAMENTO NACIONAL DE PLANEACIÓN. Decreto 1082 (26, mayo, 2015). Por medio del cual se expide el decreto único reglamentario del sector administrativo de planeación nacional. Bogotá: 2015. Artículo 2.2.1.2.1.4.11. COLOMBIA. CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley 1150 (16, julio, 2007). Por medio de la cual se introducen medidas para la eficiencia y la transparencia en la Ley 80 de 1993 y se dictan otras disposiciones generales sobre la contratación con Recursos Públicos. Bogotá: 2007. 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.

<b>CONVENCIONES</b> AC: ARCHIVO CENTRAL      CT: CONSERVACIÓN TOTAL COD: CODIGO              E: ELIMINACIÓN M/D: MICROFIL / DIGITALIZAR S: SELECCIÓN	<b>FIRMAS:</b>  <small>John Alberto Maya Salazar (15 feb., 2024 09:51 EST)</small>	
	<b>NOMBRES:</b> JOHN MAYA SALAZAR	MARIO ALBERTO BAENA QUINCHIA
	<b>CARGOS:</b> Gerente General	Jefe Departamento Gestión Documental



# EMPRESAS PÚBLICAS DE MEDELLÍN E.P.M.

Medellín - Antioquia

## TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

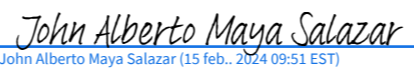

NUMERO DE ESTRUCTURA **19** PERIODO(FECHAS) **2016-07-25 / 2020-01-27**

ENTIDAD PRODUCTORA **EMPRESAS PÚBLICAS DE MEDELLÍN**

COD OFICINA **1.5.1.5**

OFICINA PRODUCTORA **UNIDAD SERVICIO MÉDICO**

CODIGO		DESCRIPCIÓN SERIES						DISPOSICIÓN FINAL
CODIGO	SERIE, SUBSERIE O ASUNTO	SOPORTE	AC	CT	E	M/D	S	PROCEDIMIENTO
1.5.1.5-9	CONVENIOS	PAPEL/ ELECTRÓNICOS	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, se realizará una selección cualitativa intrínseca del 10% de unidades documentales que cumplan con los criterios que se presentan a continuación: 2% de Convenios Interadministrativos que presenten en su contenido trámites asociados con derechos de petición o acciones constitucionales; 4% de aquellos que den fe de acuerdos con otras instituciones públicas nacionales o internacionales para atender casos donde se refleje vulneración de Derechos sobre el cuidado y sustentabilidad del medio ambiente; 4% de aquellos que estén relacionados con la compensación de comunidades por impactos generados en proyectos de infraestructura 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 1150 (16, julio, 2007). Por medio de la cual se introducen medidas para la eficiencia y la transparencia en la Ley 80 de 1993 y se dictan otras disposiciones generales sobre la contratación con Recursos Públicos. Bogotá: 2007. 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>
1.5.1.5-9.3	CONVENIOS INTERADMINISTRATIVOS							

<p><b>CONVENCIONES</b></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><b>FIRMAS:</b></p> <p></p> <p><small>John Alberto Maya Salazar (15 feb., 2024 09:51 EST)</small></p>	<p></p>
	<p><b>NOMBRES:</b></p> <p><b>JOHN MAYA SALAZAR</b></p>	<p><b>MARIO ALBERTO BAENA QUINCHIA</b></p>
	<p><b>CARGOS:</b></p> <p><b>Gerente General</b></p>	<p><b>Jefe Departamento Gestión Documental</b></p>

# EMPRESAS PÚBLICAS DE MEDELLÍN E.P.M.

Medellín - Antioquia

## TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

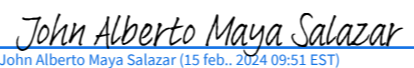

NUMERO DE ESTRUCTURA **19** PERIODO(FECHAS) **2016-07-25 / 2020-01-27**

ENTIDAD PRODUCTORA **EMPRESAS PÚBLICAS DE MEDELLÍN**

COD OFICINA **1.5.1.6**

OFICINA PRODUCTORA **UNIDAD TRANSFORMACIÓN CULTURAL**

CODIGO		DESCRIPCIÓN SERIES						DISPOSICIÓN FINAL
CODIGO	SERIE, SUBSERIE O ASUNTO	SOPORTE	AC	CT	E	M/D	S	PROCEDIMIENTO
1.5.1.6-8	CONTRATOS	PAPEL/ 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 10% de unidades documentales que cumplan con los criterios que se presentan a continuación: 3% 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 3% de Contratos de Prestación de Servicios de mayor cuantía; 4% 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. DEPARTAMENTO NACIONAL DE PLANEACIÓN. Decreto 1510 (17, julio, 2013). Por el cual se reglamenta el sistema de compras y contratación pública. Bogotá: 2013. COLOMBIA. DEPARTAMENTO NACIONAL DE PLANEACIÓN. Decreto 1082 (26, mayo, 2015). Por medio del cual se expide el decreto único reglamentario del sector administrativo de planeación nacional. Bogotá: 2015. Artículo 2.2.1.2.1.4.11. COLOMBIA. CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley 1150 (16, julio, 2007). Por medio de la cual se introducen medidas para la eficiencia y la transparencia en la Ley 80 de 1993 y se dictan otras disposiciones generales sobre la contratación con Recursos Públicos. Bogotá: 2007. 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>
1.5.1.6-8.16	CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS							

<b>CONVENCIONES</b> AC: ARCHIVO CENTRAL      CT: CONSERVACIÓN TOTAL COD: CODIGO              E: ELIMINACIÓN M/D: MICROFIL / DIGITALIZAR S: SELECCIÓN	<b>FIRMAS:</b>  <small>John Alberto Maya Salazar (15 feb., 2024 09:51 EST)</small>	
	<b>NOMBRES:</b> JOHN MAYA SALAZAR	MARIO ALBERTO BAENA QUINCHIA
	<b>CARGOS:</b> Gerente General	Jefe Departamento Gestión Documental

# EMPRESAS PÚBLICAS DE MEDELLÍN E.P.M.

Medellín - Antioquia

## TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

NUMERO DE ESTRUCTURA **19** PERIODO(FECHAS) **2016-07-25 / 2020-01-27**

ENTIDAD PRODUCTORA **EMPRESAS PÚBLICAS DE MEDELLÍN**

COD OFICINA **1.5.3.2**

OFICINA PRODUCTORA **DIRECCIÓN GESTIÓN DEMANDA Y SERVICIOS DE TI**

CODIGO		DESCRIPCIÓN SERIES						DISPOSICIÓN FINAL
CODIGO	SERIE, SUBSERIE O ASUNTO	SOPORTE	AC	CT	E	M/D	S	PROCEDIMIENTO
1.5.3.2-9	CONVENIOS	PAPEL/ ELECTRÓNICOS	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, se realizará una selección cualitativa intrínseca del 10% de unidades documentales que cumplan con los criterios que se presentan a continuación: 2% de Convenios Interadministrativos que presenten en su contenido trámites asociados con derechos de petición o acciones constitucionales; 4% de aquellos que den fe de acuerdos con otras instituciones públicas nacionales o internacionales para atender casos donde se refleje vulneración de Derechos sobre el cuidado y sustentabilidad del medio ambiente; 4% de aquellos que estén relacionados con la compensación de comunidades por impactos generados en proyectos de infraestructura 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 1150 (16, julio, 2007). Por medio de la cual se introducen medidas para la eficiencia y la transparencia en la Ley 80 de 1993 y se dictan otras disposiciones generales sobre la contratación con Recursos Públicos. Bogotá: 2007. 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>
1.5.3.2-9.3	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 09:51 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

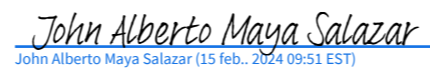

## TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

NUMERO DE ESTRUCTURA 19 PERIODO(FECHAS) 2016-07-25 / 2020-01-27

ENTIDAD PRODUCTORA	EMPRESAS PÚBLICAS DE MEDELLÍN
COD OFICINA 1.5.3.3	OFICINA PRODUCTORA DIRECCIÓN SOLUCIONES DE TI

CODIGO		DESCRIPCIÓN SERIES						DISPOSICIÓN FINAL
CODIGO	SERIE, SUBSERIE O ASUNTO	SOPORTE	AC	CT	E	M/D	S	PROCEDIMIENTO
1.5.3.3-8	CONTRATOS	PAPEL/ 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 10% de unidades documentales que cumplan con los criterios que se presentan a continuación: 3% 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 3% de Contratos de Prestación de Servicios de mayor cuantía; 4% 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>
1.5.3.3-8.16	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. DEPARTAMENTO NACIONAL DE PLANEACIÓN. Decreto 1510 (17, julio, 2013). Por el cual se reglamenta el sistema de compras y contratación pública. Bogotá: 2013. COLOMBIA. DEPARTAMENTO NACIONAL DE PLANEACIÓN. Decreto 1082 (26, mayo, 2015). Por medio del cual se expide el decreto único reglamentario del sector administrativo de planeación nacional. Bogotá: 2015. Artículo 2.2.1.2.1.4.11. COLOMBIA. CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley 1150 (16, julio, 2007). Por medio de la cual se introducen medidas para la eficiencia y la transparencia en la Ley 80 de 1993 y se dictan otras disposiciones generales sobre la contratación con Recursos Públicos. Bogotá: 2007. 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.

<b>CONVENCIONES</b> AC: ARCHIVO CENTRAL    CT: CONSERVACIÓN TOTAL COD: CODIGO    E: ELIMINACIÓN M/D: MICROFIL / DIGITALIZAR S: SELECCIÓN	<b>FIRMAS:</b>  <small>John Alberto Maya Salazar (15 feb., 2024 09:51 EST)</small>	
	<b>NOMBRES:</b> JOHN MAYA SALAZAR	MARIO ALBERTO BAENA QUINCHIA
	<b>CARGOS:</b> Gerente General	Jefe Departamento Gestión Documental

# EMPRESAS PÚBLICAS DE MEDELLÍN E.P.M.

Medellín - Antioquia

## TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

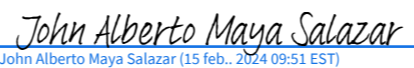

NUMERO DE ESTRUCTURA **19** PERIODO(FECHAS) **2016-07-25 / 2020-01-27**

ENTIDAD PRODUCTORA **EMPRESAS PÚBLICAS DE MEDELLÍN**

COD OFICINA **1.5.3.3.1**

OFICINA PRODUCTORA **UNIDAD SOLUCIONES DE TI COMERCIALES**

CODIGO		DESCRIPCIÓN SERIES		DISPOSICIÓN FINAL				
CODIGO	SERIE, SUBSERIE O ASUNTO	SOPORTE	AC	CT	E	M/D	S	PROCEDIMIENTO
1.5.3.3.1-8	CONTRATOS	PAPEL/ 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 10% de unidades documentales que cumplan con los criterios que se presentan a continuación: 3% 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 3% de Contratos de Prestación de Servicios de mayor cuantía; 4% 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. DEPARTAMENTO NACIONAL DE PLANEACIÓN. Decreto 1510 (17, julio, 2013). Por el cual se reglamenta el sistema de compras y contratación pública. Bogotá: 2013. COLOMBIA. DEPARTAMENTO NACIONAL DE PLANEACIÓN. Decreto 1082 (26, mayo, 2015). Por medio del cual se expide el decreto único reglamentario del sector administrativo de planeación nacional. Bogotá: 2015. Artículo 2.2.1.2.1.4.11. COLOMBIA. CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley 1150 (16, julio, 2007). Por medio de la cual se introducen medidas para la eficiencia y la transparencia en la Ley 80 de 1993 y se dictan otras disposiciones generales sobre la contratación con Recursos Públicos. Bogotá: 2007. 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>
1.5.3.3.1-8.16	CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS							

<b>CONVENCIONES</b> AC: ARCHIVO CENTRAL      CT: CONSERVACIÓN TOTAL COD: CODIGO              E: ELIMINACIÓN M/D: MICROFIL / DIGITALIZAR S: SELECCIÓN	<b>FIRMAS:</b>  <small>John Alberto Maya Salazar (15 feb., 2024 09:51 EST)</small>	
	<b>NOMBRES:</b> JOHN MAYA SALAZAR	MARIO ALBERTO BAENA QUINCHIA
	<b>CARGOS:</b> Gerente General	Jefe Departamento Gestión Documental

# EMPRESAS PÚBLICAS DE MEDELLÍN E.P.M.

Medellín - Antioquia

## TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

NUMERO DE ESTRUCTURA **19** PERIODO(FECHAS) **2016-07-25 / 2020-01-27**

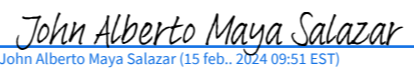

ENTIDAD PRODUCTORA **EMPRESAS PÚBLICAS DE MEDELLÍN**

COD OFICINA **1.5.3.3.2**

OFICINA PRODUCTORA **UNIDAD SOLUCIONES DE TI OPERACIÓN E INGENIERÍA DEL NEGOCIO**

CODIGO		DESCRIPCIÓN SERIES						DISPOSICIÓN FINAL	
CODIGO	SERIE, SUBSERIE O ASUNTO	SOPORTE	AC	CT	E	M/D	S	PROCEDIMIENTO	
1.5.3.3.2-8	CONTRATOS	PAPEL/ 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 10% de unidades documentales que cumplan con los criterios que se presentan a continuación: 3% 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 3% de Contratos de Prestación de Servicios de mayor cuantía; 4% 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>	
1.5.3.3.2-8.16	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. DEPARTAMENTO NACIONAL DE PLANEACIÓN. Decreto 1510 (17, julio, 2013). Por el cual se reglamenta el sistema de compras y contratación pública. Bogotá: 2013. COLOMBIA. DEPARTAMENTO NACIONAL DE PLANEACIÓN. Decreto 1082 (26, mayo, 2015). Por medio del cual se expide el decreto único reglamentario del sector administrativo de planeación nacional. Bogotá: 2015. Artículo 2.2.1.2.1.4.11. COLOMBIA. CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley 1150 (16, julio, 2007). Por medio de la cual se introducen medidas para la eficiencia y la transparencia en la Ley 80 de 1993 y se dictan otras disposiciones generales sobre la contratación con Recursos Públicos. Bogotá: 2007. 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.

<b>CONVENCIONES</b> AC: ARCHIVO CENTRAL      CT: CONSERVACIÓN TOTAL COD: CODIGO              E: ELIMINACIÓN M/D: MICROFIL / DIGITALIZAR S: SELECCIÓN	<b>FIRMAS:</b>  <small>John Alberto Maya Salazar (15 feb., 2024 09:51 EST)</small>	
	<b>NOMBRES:</b> JOHN MAYA SALAZAR	MARIO ALBERTO BAENA QUINCHIA
	<b>CARGOS:</b> Gerente General	Jefe Departamento Gestión Documental

# EMPRESAS PÚBLICAS DE MEDELLÍN E.P.M.

Medellín - Antioquia

## TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

NUMERO DE ESTRUCTURA **19** PERIODO(FECHAS) **2016-07-25 / 2020-01-27**

ENTIDAD PRODUCTORA **EMPRESAS PÚBLICAS DE MEDELLÍN**

COD OFICINA **1.5.3.3.2**

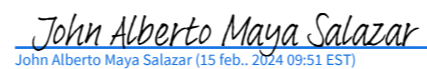
OFICINA PRODUCTORA **UNIDAD SOLUCIONES DE TI OPERACIÓN E INGENIERÍA DEL NEGOCIO**

CODIGO		DESCRIPCIÓN SERIES						DISPOSICIÓN FINAL
CODIGO	SERIE, SUBSERIE O ASUNTO	SOPORTE	AC	CT	E	M/D	S	PROCEDIMIENTO
1.5.3.3.2-8	CONTRATOS	PAPEL/ AUDIOVISUAL/ ELECTRÓNICOS	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 10% de unidades documentales que cumplan con los criterios que se presentan a continuación: 5% de Contratos de Suministros que presenten en su contenido trámites asociados con derechos de petición o acciones constitucionales; seleccionar para su conservación total 5% 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>
1.5.3.3.2-8.24	CONTRATOS DE SUMINISTROS							

### CONVENCIONES

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

### FIRMAS:

  
John Alberto Maya Salazar (15 feb., 2024 09:51 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 **19** PERIODO(FECHAS) **2016-07-25 / 2020-01-27**

ENTIDAD PRODUCTORA **EMPRESAS PÚBLICAS DE MEDELLÍN**

COD OFICINA **1.5.3.3.3**

OFICINA PRODUCTORA **UNIDAD SOLUCIONES DE TI CORPORATIVAS**

CODIGO		DESCRIPCIÓN SERIES						DISPOSICIÓN FINAL	
CODIGO	SERIE, SUBSERIE O ASUNTO	SOPORTE	AC	CT	E	M/D	S	PROCEDIMIENTO	
1.5.3.3-8	CONTRATOS	PAPEL/ 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 10% de unidades documentales que cumplan con los criterios que se presentan a continuación: 3% 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 3% de Contratos de Prestación de Servicios de mayor cuantía; 4% 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. DEPARTAMENTO NACIONAL DE PLANEACIÓN. Decreto 1510 (17, julio, 2013). Por el cual se reglamenta el sistema de compras y contratación pública. Bogotá: 2013. COLOMBIA. DEPARTAMENTO NACIONAL DE PLANEACIÓN. Decreto 1082 (26, mayo, 2015). Por medio del cual se expide el decreto único reglamentario del sector administrativo de planeación nacional. Bogotá: 2015. Artículo 2.2.1.2.1.4.11. COLOMBIA. CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley 1150 (16, julio, 2007). Por medio de la cual se introducen medidas para la eficiencia y la transparencia en la Ley 80 de 1993 y se dictan otras disposiciones generales sobre la contratación con Recursos Públicos. Bogotá: 2007. 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>	
1.5.3.3-8.16	CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS								

**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 09:51 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 **19** PERIODO(FECHAS) **2016-07-25 / 2020-01-27**

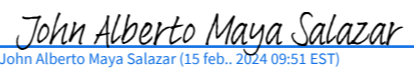

ENTIDAD PRODUCTORA **EMPRESAS PÚBLICAS DE MEDELLÍN**

COD OFICINA **1.5.3.3.4**

OFICINA PRODUCTORA **UNIDAD SOLUCIONES DE TI INTELIGENCIA DE NEGOCIOS Y ÁREAS DE APOYO**

CODIGO		DESCRIPCIÓN SERIES						DISPOSICIÓN FINAL	
CODIGO	SERIE, SUBSERIE O ASUNTO	SOPORTE	AC	CT	E	M/D	S	PROCEDIMIENTO	
1.5.3.3.4-8	CONTRATOS	PAPEL/ 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 10% de unidades documentales que cumplan con los criterios que se presentan a continuación: 3% 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 3% de Contratos de Prestación de Servicios de mayor cuantía; 4% 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>	
1.5.3.3.4-8.16	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. DEPARTAMENTO NACIONAL DE PLANEACIÓN. Decreto 1510 (17, julio, 2013). Por el cual se reglamenta el sistema de compras y contratación pública. Bogotá: 2013. COLOMBIA. DEPARTAMENTO NACIONAL DE PLANEACIÓN. Decreto 1082 (26, mayo, 2015). Por medio del cual se expide el decreto único reglamentario del sector administrativo de planeación nacional. Bogotá: 2015. Artículo 2.2.1.2.1.4.11. COLOMBIA. CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley 1150 (16, julio, 2007). Por medio de la cual se introducen medidas para la eficiencia y la transparencia en la Ley 80 de 1993 y se dictan otras disposiciones generales sobre la contratación con Recursos Públicos. Bogotá: 2007. 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><b>CONVENCIONES</b></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><b>FIRMAS:</b></p> <p></p> <p><small>John Alberto Maya Salazar (15 feb., 2024 09:51 EST)</small></p>	<p></p>
	<p><b>NOMBRES:</b></p> <p><b>JOHN MAYA SALAZAR</b></p>	<p><b>MARIO ALBERTO BAENA QUINCHIA</b></p>
	<p><b>CARGOS:</b></p> <p><b>Gerente General</b></p>	<p><b>Jefe Departamento Gestión Documental</b></p>

# EMPRESAS PÚBLICAS DE MEDELLÍN E.P.M.

Medellín - Antioquia

## TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

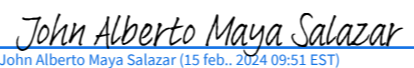

NUMERO DE ESTRUCTURA 19 PERIODO(FECHAS) 2016-07-25 / 2020-01-27

ENTIDAD PRODUCTORA **EMPRESAS PÚBLICAS DE MEDELLÍN**

COD OFICINA **1.5.3.4**

OFICINA PRODUCTORA **DIRECCIÓN SERVICIOS DE INFRAESTRUCTURA DE TI**

CODIGO		DESCRIPCIÓN SERIES					DISPOSICIÓN FINAL					
CODIGO	SERIE, SUBSERIE O ASUNTO	SOPORTE	AC	CT	E	M/D	S	PROCEDIMIENTO				
1.5.3.4-8	CONTRATOS	PAPEL/ 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 10% de unidades documentales que cumplan con los criterios que se presentan a continuación: 3% 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 3% de Contratos de Prestación de Servicios de mayor cuantía; 4% 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. DEPARTAMENTO NACIONAL DE PLANEACIÓN. Decreto 1510 (17, julio, 2013). Por el cual se reglamenta el sistema de compras y contratación pública. Bogotá: 2013. COLOMBIA. DEPARTAMENTO NACIONAL DE PLANEACIÓN. Decreto 1082 (26, mayo, 2015). Por medio del cual se expide el decreto único reglamentario del sector administrativo de planeación nacional. Bogotá: 2015. Artículo 2.2.1.2.1.4.11. COLOMBIA. CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley 1150 (16, julio, 2007). Por medio de la cual se introducen medidas para la eficiencia y la transparencia en la Ley 80 de 1993 y se dictan otras disposiciones generales sobre la contratación con Recursos Públicos. Bogotá: 2007. 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>				
1.5.3.4-8.16	CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS											

<b>CONVENCIONES</b> AC: ARCHIVO CENTRAL      CT: CONSERVACIÓN TOTAL COD: CODIGO              E: ELIMINACIÓN M/D: MICROFIL / DIGITALIZAR S: SELECCIÓN	<b>FIRMAS:</b>  <small>John Alberto Maya Salazar (15 feb., 2024 09:51 EST)</small>	
	<b>NOMBRES:</b> <b>JOHN MAYA SALAZAR</b>	<b>MARIO ALBERTO BAENA QUINCHIA</b>
	<b>CARGOS:</b> Gerente General	Jefe Departamento Gestión Documental

# EMPRESAS PÚBLICAS DE MEDELLÍN E.P.M.

Medellín - Antioquia

## TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

NUMERO DE ESTRUCTURA **19** PERIODO(FECHAS) **2016-07-25 / 2020-01-27**

ENTIDAD PRODUCTORA **EMPRESAS PÚBLICAS DE MEDELLÍN**

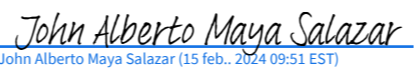

COD OFICINA **1.5.3.4**

OFICINA PRODUCTORA **DIRECCIÓN SERVICIOS DE INFRAESTRUCTURA DE TI**

CODIGO		DESCRIPCIÓN SERIES		DISPOSICIÓN FINAL				
CODIGO	SERIE, SUBSERIE O ASUNTO	SOPORTE	AC	CT	E	M/D	S	PROCEDIMIENTO
1.5.3.4-8	CONTRATOS	PAPEL/ AUDIOVISUAL/ ELECTRÓNICOS	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 10% de unidades documentales que cumplan con los criterios que se presentan a continuación: 5% de Contratos de Suministros que presenten en su contenido trámites asociados con derechos de petición o acciones constitucionales; seleccionar para su conservación total 5% 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>
1.5.3.4-8.24	CONTRATOS DE SUMINISTROS							

**CONVENCIONES**

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

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

# EMPRESAS PÚBLICAS DE MEDELLÍN E.P.M.

Medellín - Antioquia

## TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

NUMERO DE ESTRUCTURA **19** PERIODO(FECHAS) **2016-07-25 / 2020-01-27**

ENTIDAD PRODUCTORA **EMPRESAS PÚBLICAS DE MEDELLÍN**

COD OFICINA **1.5.3.4**

OFICINA PRODUCTORA **DIRECCIÓN SERVICIOS DE INFRAESTRUCTURA DE TI**

CODIGO		DESCRIPCIÓN SERIES		DISPOSICIÓN FINAL				
CODIGO	SERIE, SUBSERIE O ASUNTO	SOPORTE	AC	CT	E	M/D	S	PROCEDIMIENTO
1.5.3.4-9	CONVENIOS	PAPEL/ ELECTRÓNICOS	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, se realizará una selección cualitativa intrínseca del 10% de unidades documentales que cumplan con los criterios que se presentan a continuación: 2% de Convenios Interadministrativos que presenten en su contenido trámites asociados con derechos de petición o acciones constitucionales; 4% de aquellos que den fe de acuerdos con otras instituciones públicas nacionales o internacionales para atender casos donde se refleje vulneración de Derechos sobre el cuidado y sustentabilidad del medio ambiente; 4% de aquellos que estén relacionados con la compensación de comunidades por impactos generados en proyectos de infraestructura 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 1150 (16, julio, 2007). Por medio de la cual se introducen medidas para la eficiencia y la transparencia en la Ley 80 de 1993 y se dictan otras disposiciones generales sobre la contratación con Recursos Públicos. Bogotá: 2007. 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>
1.5.3.4-9.3	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 09:51 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 **19** PERIODO(FECHAS) **2016-07-25 / 2020-01-27**


ENTIDAD PRODUCTORA **EMPRESAS PÚBLICAS DE MEDELLÍN**

COD OFICINA **1.5.3.4.1**

OFICINA PRODUCTORA **UNIDAD SERVICIOS DE CONECTIVIDAD Y COMUNICACIONES DE TI**

CODIGO		DESCRIPCIÓN SERIES		DISPOSICIÓN FINAL				
CODIGO	SERIE, SUBSERIE O ASUNTO	SOPORTE	AC	CT	E	M/D	S	PROCEDIMIENTO
1.5.3.4.1-8	CONTRATOS	PAPEL/ 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 10% de unidades documentales que cumplan con los criterios que se presentan a continuación: 3% 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 3% de Contratos de Prestación de Servicios de mayor cuantía; 4% 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>
1.5.3.4.1-8.16	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. DEPARTAMENTO NACIONAL DE PLANEACIÓN. Decreto 1510 (17, julio, 2013). Por el cual se reglamenta el sistema de compras y contratación pública. Bogotá: 2013. COLOMBIA. DEPARTAMENTO NACIONAL DE PLANEACIÓN. Decreto 1082 (26, mayo, 2015). Por medio del cual se expide el decreto único reglamentario del sector administrativo de planeación nacional. Bogotá: 2015. Artículo 2.2.1.2.1.4.11. COLOMBIA. CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley 1150 (16, julio, 2007). Por medio de la cual se introducen medidas para la eficiencia y la transparencia en la Ley 80 de 1993 y se dictan otras disposiciones generales sobre la contratación con Recursos Públicos. Bogotá: 2007. 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><b>CONVENCIONES</b></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><b>FIRMAS:</b></p> <p style="text-align: center;"><i>John Alberto Maya Salazar</i> <small>John Alberto Maya Salazar (15 feb., 2024 09:51 EST)</small></p>		
	<p><b>NOMBRES:</b></p> <p style="text-align: center;"><b>JOHN MAYA SALAZAR</b></p>	<p><b>MARIO ALBERTO BAENA QUINCHIA</b></p>	
	<p><b>CARGOS:</b></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

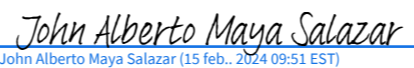

NUMERO DE ESTRUCTURA **19** PERIODO(FECHAS) **2016-07-25 / 2020-01-27**

ENTIDAD PRODUCTORA **EMPRESAS PÚBLICAS DE MEDELLÍN**

COD OFICINA **1.5.3.4.1**

OFICINA PRODUCTORA **UNIDAD SERVICIOS DE CONECTIVIDAD Y COMUNICACIONES DE TI**

CODIGO		DESCRIPCIÓN SERIES						DISPOSICIÓN FINAL	
CODIGO	SERIE, SUBSERIE O ASUNTO	SOPORTE	AC	CT	E	M/D	S	PROCEDIMIENTO	
1.5.3.4.1-9	CONVENIOS	PAPEL/ ELECTRÓNICOS	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, se realizará una selección cualitativa intrínseca del 10% de unidades documentales que cumplan con los criterios que se presentan a continuación: 2% de Convenios Interadministrativos que presenten en su contenido trámites asociados con derechos de petición o acciones constitucionales; 4% de aquellos que den fe de acuerdos con otras instituciones públicas nacionales o internacionales para atender casos donde se refleje vulneración de Derechos sobre el cuidado y sustentabilidad del medio ambiente; 4% de aquellos que estén relacionados con la compensación de comunidades por impactos generados en proyectos de infraestructura 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 1150 (16, julio, 2007). Por medio de la cual se introducen medidas para la eficiencia y la transparencia en la Ley 80 de 1993 y se dictan otras disposiciones generales sobre la contratación con Recursos Públicos. Bogotá: 2007. 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>	
1.5.3.4.1-9.3	CONVENIOS INTERADMINISTRATIVOS								

<b>CONVENCIONES</b> AC: ARCHIVO CENTRAL      CT: CONSERVACIÓN TOTAL COD: CODIGO                E: ELIMINACIÓN M/D: MICROFIL / DIGITALIZAR S: SELECCIÓN	<b>FIRMAS:</b>  <small>John Alberto Maya Salazar (15 feb., 2024 09:51 EST)</small>	
	<b>NOMBRES:</b> JOHN MAYA SALAZAR	MARIO ALBERTO BAENA QUINCHIA
	<b>CARGOS:</b> Gerente General	Jefe Departamento Gestión Documental

# EMPRESAS PÚBLICAS DE MEDELLÍN E.P.M.

Medellín - Antioquia

## TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

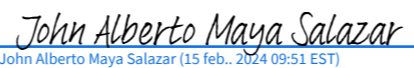

NUMERO DE ESTRUCTURA **19** PERIODO(FECHAS) **2016-07-25 / 2020-01-27**

ENTIDAD PRODUCTORA **EMPRESAS PÚBLICAS DE MEDELLÍN**

COD OFICINA **1.5.3.4.2**

OFICINA PRODUCTORA **UNIDAD SERVICIOS DE PROCESAMIENTO DE DATOS**

CODIGO		DESCRIPCIÓN SERIES		DISPOSICIÓN FINAL				
CODIGO	SERIE, SUBSERIE O ASUNTO	SOPORTE	AC	CT	E	M/D	S	PROCEDIMIENTO
1.5.3.4.2-8	CONTRATOS	PAPEL/ 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 10% de unidades documentales que cumplan con los criterios que se presentan a continuación: 3% 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 3% de Contratos de Prestación de Servicios de mayor cuantía; 4% 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. DEPARTAMENTO NACIONAL DE PLANEACIÓN. Decreto 1510 (17, julio, 2013). Por el cual se reglamenta el sistema de compras y contratación pública. Bogotá: 2013. COLOMBIA. DEPARTAMENTO NACIONAL DE PLANEACIÓN. Decreto 1082 (26, mayo, 2015). Por medio del cual se expide el decreto único reglamentario del sector administrativo de planeación nacional. Bogotá: 2015. Artículo 2.2.1.2.1.4.11. COLOMBIA. CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley 1150 (16, julio, 2007). Por medio de la cual se introducen medidas para la eficiencia y la transparencia en la Ley 80 de 1993 y se dictan otras disposiciones generales sobre la contratación con Recursos Públicos. Bogotá: 2007. 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>
1.5.3.4.2-8.16	CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS							

<b>CONVENCIONES</b> AC: ARCHIVO CENTRAL      CT: CONSERVACIÓN TOTAL COD: CODIGO              E: ELIMINACIÓN M/D: MICROFIL / DIGITALIZAR S: SELECCIÓN	<b>FIRMAS:</b>  <small>John Alberto Maya Salazar (15 feb., 2024 09:51 EST)</small>	
	<b>NOMBRES:</b> JOHN MAYA SALAZAR	MARIO ALBERTO BAENA QUINCHIA
	<b>CARGOS:</b> Gerente General	Jefe Departamento Gestión Documental

# EMPRESAS PÚBLICAS DE MEDELLÍN E.P.M.

Medellín - Antioquia

## TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

NUMERO DE ESTRUCTURA **19** PERIODO(FECHAS) **2016-07-25 / 2020-01-27**

ENTIDAD PRODUCTORA **EMPRESAS PÚBLICAS DE MEDELLÍN**

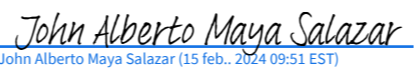

COD OFICINA **1.5.3.4.2**

OFICINA PRODUCTORA **UNIDAD SERVICIOS DE PROCESAMIENTO DE DATOS**

CODIGO		DESCRIPCIÓN SERIES					DISPOSICIÓN FINAL					
CODIGO	SERIE, SUBSERIE O ASUNTO	SOPORTE	AC	CT	E	M/D	S	PROCEDIMIENTO				
1.5.3.4.2-8	CONTRATOS	PAPEL/ AUDIOVISUAL/ ELECTRÓNICOS	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 10% de unidades documentales que cumplan con los criterios que se presentan a continuación: 5% de Contratos de Suministros que presenten en su contenido trámites asociados con derechos de petición o acciones constitucionales; seleccionar para su conservación total 5% 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>				
1.5.3.4.2-8.24	CONTRATOS DE SUMINISTROS											

**CONVENCIONES**

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

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



# EMPRESAS PÚBLICAS DE MEDELLÍN E.P.M.

Medellín - Antioquia

## TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

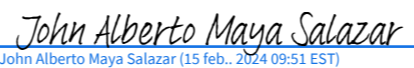

NUMERO DE ESTRUCTURA **19** PERIODO(FECHAS) **2016-07-25 / 2020-01-27**

ENTIDAD PRODUCTORA **EMPRESAS PÚBLICAS DE MEDELLÍN**

COD OFICINA **1.5.4.1**

OFICINA PRODUCTORA **DIRECCIÓN RELACIONES LABORALES INDIVIDUALES**

CODIGO		DESCRIPCIÓN SERIES						DISPOSICIÓN FINAL	
CODIGO	SERIE, SUBSERIE O ASUNTO	SOPORTE	AC	CT	E	M/D	S	PROCEDIMIENTO	
1.5.4.1-8	CONTRATOS	PAPEL/ 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 10% de unidades documentales que cumplan con los criterios que se presentan a continuación: 3% 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 3% de Contratos de Prestación de Servicios de mayor cuantía; 4% 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. DEPARTAMENTO NACIONAL DE PLANEACIÓN. Decreto 1510 (17, julio, 2013). Por el cual se reglamenta el sistema de compras y contratación pública. Bogotá: 2013. COLOMBIA. DEPARTAMENTO NACIONAL DE PLANEACIÓN. Decreto 1082 (26, mayo, 2015). Por medio del cual se expide el decreto único reglamentario del sector administrativo de planeación nacional. Bogotá: 2015. Artículo 2.2.1.2.1.4.11. COLOMBIA. CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley 1150 (16, julio, 2007). Por medio de la cual se introducen medidas para la eficiencia y la transparencia en la Ley 80 de 1993 y se dictan otras disposiciones generales sobre la contratación con Recursos Públicos. Bogotá: 2007. 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>	
1.5.4.1-8.16	CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS								

<b>CONVENCIONES</b> AC: ARCHIVO CENTRAL      CT: CONSERVACIÓN TOTAL COD: CODIGO              E: ELIMINACIÓN M/D: MICROFIL / DIGITALIZAR S: SELECCIÓN	<b>FIRMAS:</b>  <small>John Alberto Maya Salazar (15 feb., 2024 09:51 EST)</small>	
	<b>NOMBRES:</b> JOHN MAYA SALAZAR	MARIO ALBERTO BAENA QUINCHIA
	<b>CARGOS:</b> Gerente General	Jefe Departamento Gestión Documental



# EMPRESAS PÚBLICAS DE MEDELLÍN E.P.M.

Medellín - Antioquia

## TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

NUMERO DE ESTRUCTURA **19** PERIODO(FECHAS) **2016-07-25 / 2020-01-27**

ENTIDAD PRODUCTORA **EMPRESAS PÚBLICAS DE MEDELLÍN**

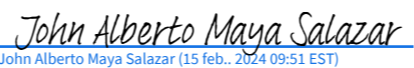

COD OFICINA **1.5.4.1**

OFICINA PRODUCTORA **DIRECCIÓN RELACIONES LABORALES INDIVIDUALES**

CODIGO		DESCRIPCIÓN SERIES		DISPOSICIÓN FINAL				
CODIGO	SERIE, SUBSERIE O ASUNTO	SOPORTE	AC	CT	E	M/D	S	PROCEDIMIENTO
1.5.4.1-32	PROCESOS JURIDICOS	PAPEL/ AUDIOVISUAL	5	X		X		La serie documental Procesos Jurídicos cuenta con valor administrativo y legal ya que evidencia los documentos generados por los actos procesales coordinados que se adelantan ante la Jurisdicción de lo Contencioso Administrativo, registrando de manera jurídica el aporte del demandante y del demandado, en búsqueda de defensa de cada uno de sus intereses. Por lo que debe custodiarse en el Archivo Central de la Empresa el tiempo mínimo estipulado. Una vez cumplido el tiempo de retención, los documentos en soporte físico deberán ser transferidos al Archivo Histórico Institucional para su conservación total, ya que dan cuenta de las controversias que las Empresas han tenido con relación a su actuar administrativo, sirviendo de fuente para futuras investigaciones sobre su proceder. Se deben conservar en su soporte original, convirtiéndose en fuente para la historia institucional y memoria social, estos últimos asociados con valores secundarios que sustentan su permanencia en el tiempo. Durante el tiempo de retención en el Archivo Central, se recomienda que los documentos en soporte físico sean digitalizados con fines de consulta y preservación, proceso que será llevado a cabo únicamente por el Departamento de Gestión Documental, al igual que el proceso de transferencia secundaria. Cabe señalar que, se tendrán en cuenta las políticas y directrices de gestión documental a nivel institucional, al igual que lo dispuesto en el Sistema Integrado de Conservación de EPM. Normatividad COLOMBIA. CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley 1437 (18, enero, 2011) Por la cual se expide el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.

**CONVENCIONES**

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

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

# EMPRESAS PÚBLICAS DE MEDELLÍN E.P.M.

Medellín - Antioquia

## TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

NUMERO DE ESTRUCTURA **19** PERIODO(FECHAS) **2016-07-25 / 2020-01-27**

ENTIDAD PRODUCTORA **EMPRESAS PÚBLICAS DE MEDELLÍN**

COD OFICINA **1.6**

OFICINA PRODUCTORA **VICEPRESIDENCIA SUMINISTROS Y SERVICIOS COMPARTIDOS**

CODIGO		DESCRIPCIÓN SERIES						DISPOSICIÓN FINAL	
CODIGO	SERIE, SUBSERIE O ASUNTO	SOPORTE	AC	CT	E	M/D	S	PROCEDIMIENTO	
1.6-3	ACTOS ADMINISTRATIVOS	PAPEL/ ELECTRÓNICOS	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.NormatividadCOLOMBIA. ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN. Circular 003 (27, febrero, 2015). Directrices para la elaboración de Tablas de Retención Documental. Bogotá: 2015.	
1.6-3.1	CIRCULARES								
1.6-3	ACTOS ADMINISTRATIVOS	PAPEL/ ELECTRÓNICOS	20	X		X		La subserie documental Reglas de Negocio cuenta con valor administrativo y legal, ya que evidencia el marco regulatorio para el desarrollo de las actividades o procedimientos internos y los parámetros de conductas aceptables al interior 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 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 instrucciones definidas para ejecutar tareas internas y las políticas y /o instrucciones adoptadas por la entidad para dar cumplimiento a la misión y objetivos a largo y corto plazo. 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.NormatividadEMPRESAS PÚBLICAS DE MEDELLÍN. Decreto de Gerencia General 2121 (2016, mayo 13). Por medio del cual se adopta el Modelo Normativo Interno	
1.6-3.5	REGLAS DE NEGOCIO								

**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 09:51 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

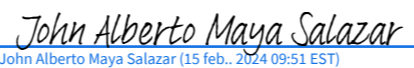

NUMERO DE ESTRUCTURA **19** PERIODO(FECHAS) **2016-07-25 / 2020-01-27**

ENTIDAD PRODUCTORA **EMPRESAS PÚBLICAS DE MEDELLÍN**

COD OFICINA **1.6.1.1**

OFICINA PRODUCTORA **DIRECCIÓN PLANEACIÓN CADENA DE SUMINISTRO**

CODIGO		DESCRIPCIÓN SERIES						DISPOSICIÓN FINAL	
CODIGO	SERIE, SUBSERIE O ASUNTO	SOPORTE	AC	CT	E	M/D	S	PROCEDIMIENTO	
1.6.1.1-8	CONTRATOS	PAPEL/ 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 10% de unidades documentales que cumplan con los criterios que se presentan a continuación: 3% 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 3% de Contratos de Prestación de Servicios de mayor cuantía; 4% 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. DEPARTAMENTO NACIONAL DE PLANEACIÓN. Decreto 1510 (17, julio, 2013). Por el cual se reglamenta el sistema de compras y contratación pública. Bogotá: 2013. COLOMBIA. DEPARTAMENTO NACIONAL DE PLANEACIÓN. Decreto 1082 (26, mayo, 2015). Por medio del cual se expide el decreto único reglamentario del sector administrativo de planeación nacional. Bogotá: 2015. Artículo 2.2.1.2.1.4.11. COLOMBIA. CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley 1150 (16, julio, 2007). Por medio de la cual se introducen medidas para la eficiencia y la transparencia en la Ley 80 de 1993 y se dictan otras disposiciones generales sobre la contratación con Recursos Públicos. Bogotá: 2007. COLOMBIA. CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley 80 (28, octubre, 1993). Por la cual se expide el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública. Bogotá: 1993.</p>	
1.6.1.1-8.16	CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS								

<b>CONVENCIONES</b> AC: ARCHIVO CENTRAL      CT: CONSERVACIÓN TOTAL COD: CODIGO              E: ELIMINACIÓN M/D: MICROFIL / DIGITALIZAR S: SELECCIÓN	<b>FIRMAS:</b>  <small>John Alberto Maya Salazar (15 feb., 2024 09:51 EST)</small>	
	<b>NOMBRES:</b> JOHN MAYA SALAZAR	MARIO ALBERTO BAENA QUINCHIA
	<b>CARGOS:</b> Gerente General	Jefe Departamento Gestión Documental

# EMPRESAS PÚBLICAS DE MEDELLÍN E.P.M.

Medellín - Antioquia

## TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

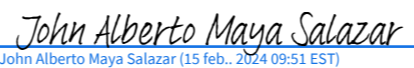

NUMERO DE ESTRUCTURA **19** PERIODO(FECHAS) **2016-07-25 / 2020-01-27**

ENTIDAD PRODUCTORA **EMPRESAS PÚBLICAS DE MEDELLÍN**

COD OFICINA **1.6.1.1.1**

OFICINA PRODUCTORA **UNIDAD DIVERSIDAD Y DESARROLLO DE PROVEEDORES**

CODIGO		DESCRIPCIÓN SERIES		DISPOSICIÓN FINAL				
CODIGO	SERIE, SUBSERIE O ASUNTO	SOPORTE	AC	CT	E	M/D	S	PROCEDIMIENTO
1.6.1.1-8	CONTRATOS	PAPEL/ 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 10% de unidades documentales que cumplan con los criterios que se presentan a continuación: 3% 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 3% de Contratos de Prestación de Servicios de mayor cuantía; 4% 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. DEPARTAMENTO NACIONAL DE PLANEACIÓN. Decreto 1510 (17, julio, 2013). Por el cual se reglamenta el sistema de compras y contratación pública. Bogotá: 2013. COLOMBIA. DEPARTAMENTO NACIONAL DE PLANEACIÓN. Decreto 1082 (26, mayo, 2015). Por medio del cual se expide el decreto único reglamentario del sector administrativo de planeación nacional. Bogotá: 2015. Artículo 2.2.1.2.1.4.11. COLOMBIA. CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley 1150 (16, julio, 2007). Por medio de la cual se introducen medidas para la eficiencia y la transparencia en la Ley 80 de 1993 y se dictan otras disposiciones generales sobre la contratación con Recursos Públicos. Bogotá: 2007. COLOMBIA. CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley 80 (28, octubre, 1993). Por la cual se expide el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública. Bogotá: 1993.</p>
1.6.1.1-8.16	CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS							

<b>CONVENCIONES</b> AC: ARCHIVO CENTRAL      CT: CONSERVACIÓN TOTAL COD: CODIGO              E: ELIMINACIÓN M/D: MICROFIL / DIGITALIZAR S: SELECCIÓN	<b>FIRMAS:</b>  <small>John Alberto Maya Salazar (15 feb., 2024 09:51 EST)</small>	
	<b>NOMBRES:</b> <b>JOHN MAYA SALAZAR</b>	<b>MARIO ALBERTO BAENA QUINCHIA</b>
	<b>CARGOS:</b> <b>Gerente General</b>	<b>Jefe Departamento Gestión Documental</b>

# EMPRESAS PÚBLICAS DE MEDELLÍN E.P.M.

Medellín - Antioquia

## TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

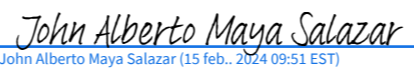

NUMERO DE ESTRUCTURA **19** PERIODO(FECHAS) **2016-07-25 / 2020-01-27**

ENTIDAD PRODUCTORA **EMPRESAS PÚBLICAS DE MEDELLÍN**

COD OFICINA **1.6.1.1.1**

OFICINA PRODUCTORA **UNIDAD DIVERSIDAD Y DESARROLLO DE PROVEEDORES**

CODIGO		DESCRIPCIÓN SERIES						DISPOSICIÓN FINAL
CODIGO	SERIE, SUBSERIE O ASUNTO	SOPORTE	AC	CT	E	M/D	S	PROCEDIMIENTO
1.6.1.1.1-9	CONVENIOS	PAPEL/ ELECTRÓNICOS	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, se realizará una selección cualitativa intrínseca del 10% de unidades documentales que cumplan con los criterios que se presentan a continuación: 2% de Convenios Interadministrativos que presenten en su contenido trámites asociados con derechos de petición o acciones constitucionales; 4% de aquellos que den fe de acuerdos con otras instituciones públicas nacionales o internacionales para atender casos donde se refleje vulneración de Derechos sobre el cuidado y sustentabilidad del medio ambiente; 4% de aquellos que estén relacionados con la compensación de comunidades por impactos generados en proyectos de infraestructura 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 1150 (16, julio, 2007). Por medio de la cual se introducen medidas para la eficiencia y la transparencia en la Ley 80 de 1993 y se dictan otras disposiciones generales sobre la contratación con Recursos Públicos. Bogotá: 2007. COLOMBIA. ASAMBLEA NACIONAL CONSTITUYENTE. Constitución Política de Colombia. Bogotá: 1991. Artículo 209. COLOMBIA. CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley 489 (29, diciembre, 1998). Por la cual se dictan normas sobre la organización y funcionamiento de las entidades del orden nacional, se expiden las disposiciones, principios y reglas generales para el ejercicio de las atribuciones previstas en los numerales 15 y 16 del artículo 189 de la Constitución Política y se dictan otras disposiciones. Bogotá: 1998. Artículos 6, 95 y 107</p>
1.6.1.1.1-9.3	CONVENIOS INTERADMINISTRATIVOS							

<p><b>CONVENCIONES</b></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><b>FIRMAS:</b></p> <p></p> <p><small>John Alberto Maya Salazar (15 feb., 2024 09:51 EST)</small></p>	<p></p>
	<p><b>NOMBRES:</b></p> <p><b>JOHN MAYA SALAZAR</b></p>	<p><b>MARIO ALBERTO BAENA QUINCHIA</b></p>
	<p><b>CARGOS:</b></p> <p><b>Gerente General</b></p>	<p><b>Jefe Departamento Gestión Documental</b></p>

# EMPRESAS PÚBLICAS DE MEDELLÍN E.P.M.

Medellín - Antioquia

## TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

NUMERO DE ESTRUCTURA **19** PERIODO(FECHAS) **2016-07-25 / 2020-01-27**

ENTIDAD PRODUCTORA **EMPRESAS PÚBLICAS DE MEDELLÍN**

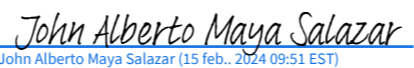

COD OFICINA **1.6.1.2**

OFICINA PRODUCTORA **DIRECCIÓN ABASTECIMIENTO**

CODIGO		DESCRIPCIÓN SERIES					DISPOSICIÓN FINAL					
CODIGO	SERIE, SUBSERIE O ASUNTO	SOPORTE	AC	CT	E	M/D	S	PROCEDIMIENTO				
1.6.1.2-8	CONTRATOS	PAPEL/ ELECTRÓNICOS	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 10% 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. DEPARTAMENTO NACIONAL DE PLANEACIÓN. Decreto 1510 (17, julio, 2013). Por el cual se reglamenta el sistema de compras y contratación pública. Bogotá: 2013. COLOMBIA. DEPARTAMENTO NACIONAL DE PLANEACIÓN. Decreto 1082 (26, mayo, 2015). Por medio del cual se expide el decreto único reglamentario del sector administrativo de planeación nacional. Bogotá: 2015. Artículo 2.2.1.2.1.4.11. COLOMBIA. CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley 1150 (16, julio, 2007). Por medio de la cual se introducen medidas para la eficiencia y la transparencia en la Ley 80 de 1993 y se dictan otras disposiciones generales sobre la contratación con Recursos Públicos. Bogotá: 2007. COLOMBIA. CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley 80 (28, octubre, 1993). Por la cual se expide el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública. Bogotá: 1993.</p>				
1.6.1.2-8.4	CONTRATOS DE COMPRAVENTA											

**CONVENCIONES**

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

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

# EMPRESAS PÚBLICAS DE MEDELLÍN E.P.M.

Medellín - Antioquia

## TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

NUMERO DE ESTRUCTURA **19** PERIODO(FECHAS) **2016-07-25 / 2020-01-27**

ENTIDAD PRODUCTORA **EMPRESAS PÚBLICAS DE MEDELLÍN**

COD OFICINA **1.6.1.2**

OFICINA PRODUCTORA **DIRECCIÓN ABASTECIMIENTO**

CODIGO		DESCRIPCIÓN SERIES						DISPOSICIÓN FINAL
CODIGO	SERIE, SUBSERIE O ASUNTO	SOPORTE	AC	CT	E	M/D	S	PROCEDIMIENTO
1.6.1.2-8	CONTRATOS	PAPEL/ AUDIOVISUAL/ ELECTRÓNICOS	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. COLOMBIA. CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley 1150 (16, julio, 2007). Por medio de la cual se introducen medidas para la eficiencia y la transparencia en la Ley 80 de 1993 y se dictan otras disposiciones generales sobre la contratación con Recursos Públicos. Bogotá: 2007. COLOMBIA. CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley 9 (11, enero, 1989). Por la cual se dictan normas sobre Planes de Desarrollo Municipal, Compraventa y Expropiación de Bienes y se dictan otras disposiciones.</p>
1.6.1.2-8.8	CONTRATOS DE CONSULTORÍA							

**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 09:51 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 **19** PERIODO(FECHAS) **2016-07-25 / 2020-01-27**

ENTIDAD PRODUCTORA **EMPRESAS PÚBLICAS DE MEDELLÍN**

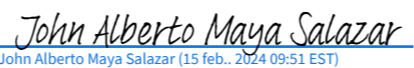

COD OFICINA **1.6.1.2.1**

OFICINA PRODUCTORA **UNIDAD ADMINISTRACIÓN DE CONTRATOS**

CODIGO		DESCRIPCIÓN SERIES		DISPOSICIÓN FINAL				
CODIGO	SERIE, SUBSERIE O ASUNTO	SOPORTE	AC	CT	E	M/D	S	PROCEDIMIENTO
1.6.1.2.1-8	CONTRATOS	PAPEL/ ELECTRÓNICOS	20			X	X	<p>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, 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 Arrendamiento que presenten en su contenido trámites asociados con derechos de petición o acciones constitucionales; seleccionar para su conservación total 2% de Contratos de Arrendamiento de mayor cuantía; 3% de aquellos relacionados con bienes inmuebles de interés patrimonial para la nación; 3% de aquellos que se hayan suscrito por la entidad 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. COLOMBIA. CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley 1150 (16, julio, 2007). Por medio de la cual se introducen medidas para la eficiencia y la transparencia en la Ley 80 de 1993 y se dictan otras disposiciones generales sobre la contratación con Recursos Públicos. Bogotá: 2007. COLOMBIA. DEPARTAMENTO NACIONAL DE PLANEACIÓN. Decreto 1510 (17, julio, 2013). Por el cual se reglamenta el sistema de compras y contratación pública. Bogotá: 2013. COLOMBIA. DEPARTAMENTO NACIONAL DE PLANEACIÓN. Decreto 1082 (26, mayo, 2015). Por medio del cual se expide el decreto único reglamentario del sector administrativo de planeación nacional. Bogotá: 2015. Artículo 2.2.1.2.1.4.11. EMPRESAS PÚBLICAS DE MEDELLÍN. Decreto 260 (10, febrero, 2009). Por el cual expiden normas generales de contratación de las Empresas Publicas de Medellín.</p>
1.6.1.2.1-8.1	CONTRATOS DE ARRENDAMIENTO							

**CONVENCIONES**

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

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

# EMPRESAS PÚBLICAS DE MEDELLÍN E.P.M.

Medellín - Antioquia

## TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

NUMERO DE ESTRUCTURA **19** PERIODO(FECHAS) **2016-07-25 / 2020-01-27**

ENTIDAD PRODUCTORA **EMPRESAS PÚBLICAS DE MEDELLÍN**

COD OFICINA **1.6.1.2.1**

OFICINA PRODUCTORA **UNIDAD ADMINISTRACIÓN DE CONTRATOS**

CODIGO		DESCRIPCIÓN SERIES						DISPOSICIÓN FINAL
CODIGO	SERIE, SUBSERIE O ASUNTO	SOPORTE	AC	CT	E	M/D	S	PROCEDIMIENTO
1.6.1.2.1-8	CONTRATOS	PAPEL/ ELECTRÓNICOS	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 10% 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. DEPARTAMENTO NACIONAL DE PLANEACIÓN. Decreto 1510 (17, julio, 2013). Por el cual se reglamenta el sistema de compras y contratación pública. Bogotá: 2013. COLOMBIA. DEPARTAMENTO NACIONAL DE PLANEACIÓN. Decreto 1082 (26, mayo, 2015). Por medio del cual se expide el decreto único reglamentario del sector administrativo de planeación nacional. Bogotá: 2015. Artículo 2.2.1.2.1.4.11. COLOMBIA. CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley 1150 (16, julio, 2007). Por medio de la cual se introducen medidas para la eficiencia y la transparencia en la Ley 80 de 1993 y se dictan otras disposiciones generales sobre la contratación con Recursos Públicos. Bogotá: 2007. COLOMBIA. CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley 80 (28, octubre, 1993). Por la cual se expide el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública. Bogotá: 1993.</p>
1.6.1.2.1-8.4	CONTRATOS DE COMPRAVENTA							

<p><b>CONVENCIONES</b></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><b>FIRMAS:</b></p> <p style="text-align: center;"><i>John Alberto Maya Salazar</i> <small>John Alberto Maya Salazar (15 feb., 2024 09:51 EST)</small></p> <p style="text-align: right;"><i>M. A. Baena Quinchia</i></p>
	<p><b>NOMBRES:</b></p> <p style="text-align: center;"><b>JOHN MAYA SALAZAR</b></p> <p style="text-align: right;"><b>MARIO ALBERTO BAENA QUINCHIA</b></p>
	<p><b>CARGOS:</b></p> <p style="text-align: center;"><b>Gerente General</b></p> <p style="text-align: right;"><b>Jefe Departamento Gestión Documental</b></p>

# EMPRESAS PÚBLICAS DE MEDELLÍN E.P.M.

Medellín - Antioquia

## TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

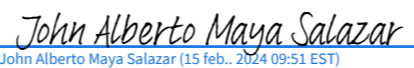
NUMERO DE ESTRUCTURA **19** PERIODO(FECHAS) **2016-07-25 / 2020-01-27**

ENTIDAD PRODUCTORA **EMPRESAS PÚBLICAS DE MEDELLÍN**

COD OFICINA **1.6.1.2.1**

OFICINA PRODUCTORA **UNIDAD ADMINISTRACIÓN DE CONTRATOS**

CODIGO		DESCRIPCIÓN SERIES						DISPOSICIÓN FINAL
CODIGO	SERIE, SUBSERIE O ASUNTO	SOPORTE	AC	CT	E	M/D	S	PROCEDIMIENTO
1.6.1.2.1-8	CONTRATOS	PAPEL/ AUDIOVISUAL/ ELECTRÓNICOS	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. COLOMBIA. CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley 1150 (16, julio, 2007). Por medio de la cual se introducen medidas para la eficiencia y la transparencia en la Ley 80 de 1993 y se dictan otras disposiciones generales sobre la contratación con Recursos Públicos. Bogotá: 2007. COLOMBIA. CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley 9 (11, enero, 1989). Por la cual se dictan normas sobre Planes de Desarrollo Municipal, Compraventa y Expropiación de Bienes y se dictan otras disposiciones.</p>
1.6.1.2.1-8.8	CONTRATOS DE CONSULTORÍA							

<p><b>CONVENCIONES</b></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><b>FIRMAS:</b></p> <p style="text-align: center;"><i>John Alberto Maya Salazar</i> <small>John Alberto Maya Salazar (15 feb., 2024 09:51 EST)</small></p>		
	<p><b>NOMBRES:</b></p> <p style="text-align: center;"><b>JOHN MAYA SALAZAR</b></p>	<p><b>MARIO ALBERTO BAENA QUINCHIA</b></p>	
	<p><b>CARGOS:</b></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

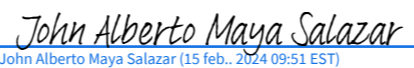

NUMERO DE ESTRUCTURA **19** PERIODO(FECHAS) **2016-07-25 / 2020-01-27**

ENTIDAD PRODUCTORA **EMPRESAS PÚBLICAS DE MEDELLÍN**

COD OFICINA **1.6.1.2.1**

OFICINA PRODUCTORA **UNIDAD ADMINISTRACIÓN DE CONTRATOS**

CODIGO		DESCRIPCIÓN SERIES						DISPOSICIÓN FINAL
CODIGO	SERIE, SUBSERIE O ASUNTO	SOPORTE	AC	CT	E	M/D	S	PROCEDIMIENTO
1.6.1.2.1-8	CONTRATOS	PAPEL/ ELECTRÓNICOS	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. DEPARTAMENTO NACIONAL DE PLANEACIÓN. Decreto 1510 (17, julio, 2013). Por el cual se reglamenta el sistema de compras y contratación pública. Bogotá: 2013. COLOMBIA. DEPARTAMENTO NACIONAL DE PLANEACIÓN. Decreto 1082 (26, mayo, 2015). Por medio del cual se expide el decreto único reglamentario del sector administrativo de planeación nacional. Bogotá: 2015. Artículo 2.2.1.2.1.4.11. COLOMBIA. CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley 1150 (16, julio, 2007). Por medio de la cual se introducen medidas para la eficiencia y la transparencia en la Ley 80 de 1993 y se dictan otras disposiciones generales sobre la contratación con Recursos Públicos. Bogotá: 2007. 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. EMPRESAS PÚBLICAS DE MEDELLÍN. Decreto 260 (10, febrero, 2009). Por el cual expiden normas generales de contratación de las Empresas Publicas de Medellín.</p>
1.6.1.2.1-8.14	CONTRATOS DE OBRA							

<p><b>CONVENCIONES</b></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><b>FIRMAS:</b></p> <p></p> <p><small>John Alberto Maya Salazar (15 feb., 2024 09:51 EST)</small></p>	<p></p>
	<p><b>NOMBRES:</b></p> <p><b>JOHN MAYA SALAZAR</b></p>	<p><b>MARIO ALBERTO BAENA QUINCHIA</b></p>
	<p><b>CARGOS:</b></p> <p><b>Gerente General</b></p>	<p><b>Jefe Departamento Gestión Documental</b></p>

# EMPRESAS PÚBLICAS DE MEDELLÍN E.P.M.

Medellín - Antioquia

## TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

NUMERO DE ESTRUCTURA **19** PERIODO(FECHAS) **2016-07-25 / 2020-01-27**

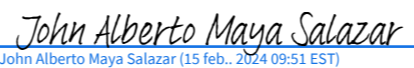

ENTIDAD PRODUCTORA **EMPRESAS PÚBLICAS DE MEDELLÍN**

COD OFICINA **1.6.1.2.1**

OFICINA PRODUCTORA **UNIDAD ADMINISTRACIÓN DE CONTRATOS**

CODIGO		DESCRIPCIÓN SERIES		DISPOSICIÓN FINAL				
CODIGO	SERIE, SUBSERIE O ASUNTO	SOPORTE	AC	CT	E	M/D	S	PROCEDIMIENTO
1.6.1.2.1-8	CONTRATOS	PAPEL/ 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 10% de unidades documentales que cumplan con los criterios que se presentan a continuación: 3% 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 3% de Contratos de Prestación de Servicios de mayor cuantía; 4% 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>
1.6.1.2.1-8.16	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. DEPARTAMENTO NACIONAL DE PLANEACIÓN. Decreto 1510 (17, julio, 2013). Por el cual se reglamenta el sistema de compras y contratación pública. Bogotá: 2013. COLOMBIA. DEPARTAMENTO NACIONAL DE PLANEACIÓN. Decreto 1082 (26, mayo, 2015). Por medio del cual se expide el decreto único reglamentario del sector administrativo de planeación nacional. Bogotá: 2015. Artículo 2.2.1.2.1.4.11. COLOMBIA. CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley 1150 (16, julio, 2007). Por medio de la cual se introducen medidas para la eficiencia y la transparencia en la Ley 80 de 1993 y se dictan otras disposiciones generales sobre la contratación con Recursos Públicos. Bogotá: 2007. 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.

<b>CONVENCIONES</b> AC: ARCHIVO CENTRAL      CT: CONSERVACIÓN TOTAL COD: CODIGO              E: ELIMINACIÓN M/D: MICROFIL / DIGITALIZAR S: SELECCIÓN	<b>FIRMAS:</b>  <small>John Alberto Maya Salazar (15 feb., 2024 09:51 EST)</small>	
	<b>NOMBRES:</b> <b>JOHN MAYA SALAZAR</b>	<b>MARIO ALBERTO BAENA QUINCHIA</b>
	<b>CARGOS:</b> <b>Gerente General</b>	<b>Jefe Departamento Gestión Documental</b>

# EMPRESAS PÚBLICAS DE MEDELLÍN E.P.M.

Medellín - Antioquia

## TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

NUMERO DE ESTRUCTURA **19** PERIODO(FECHAS) **2016-07-25 / 2020-01-27**

ENTIDAD PRODUCTORA **EMPRESAS PÚBLICAS DE MEDELLÍN**

COD OFICINA **1.6.1.2.1**

OFICINA PRODUCTORA **UNIDAD ADMINISTRACIÓN DE CONTRATOS**

CODIGO		DESCRIPCIÓN SERIES						DISPOSICIÓN FINAL
CODIGO	SERIE, SUBSERIE O ASUNTO	SOPORTE	AC	CT	E	M/D	S	PROCEDIMIENTO
1.6.1.2.1-8	CONTRATOS	PAPEL/ AUDIOVISUAL/ ELECTRÓNICOS	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 10% de unidades documentales que cumplan con los criterios que se presentan a continuación: 5% de Contratos de Suministros que presenten en su contenido trámites asociados con derechos de petición o acciones constitucionales; seleccionar para su conservación total 5% 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>
1.6.1.2.1-8.24	CONTRATOS DE SUMINISTROS							

**CONVENCIONES**

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

**FIRMAS:**

*John Alberto Maya Salazar*  
John Alberto Maya Salazar (15 feb., 2024 09:51 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 **19** PERIODO(FECHAS) **2016-07-25 / 2020-01-27**

ENTIDAD PRODUCTORA **EMPRESAS PÚBLICAS DE MEDELLÍN**

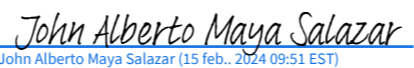

COD OFICINA **1.6.1.2.1**

OFICINA PRODUCTORA **UNIDAD ADMINISTRACIÓN DE CONTRATOS**

CODIGO		DESCRIPCIÓN SERIES					DISPOSICIÓN FINAL					
CODIGO	SERIE, SUBSERIE O ASUNTO	SOPORTE	AC	CT	E	M/D	S	PROCEDIMIENTO				
1.6.1.2.1-25	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. DEPARTAMENTO NACIONAL DE PLANEACIÓN. Decreto 1082 (26, mayo, 2015). Por medio del cual se expide el decreto único reglamentario del sector administrativo de planeación nacional. Bogotá: 2015. 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

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

# EMPRESAS PÚBLICAS DE MEDELLÍN E.P.M.

Medellín - Antioquia

## TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

NUMERO DE ESTRUCTURA **19** PERIODO(FECHAS) **2016-07-25 / 2020-01-27**

ENTIDAD PRODUCTORA **EMPRESAS PÚBLICAS DE MEDELLÍN**

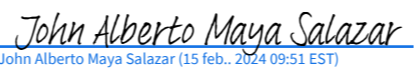

COD OFICINA **1.6.1.2.2**

OFICINA PRODUCTORA **UNIDAD CATEGORÍAS Y CONTRATACIÓN**

CODIGO		DESCRIPCIÓN SERIES		DISPOSICIÓN FINAL				
CODIGO	SERIE, SUBSERIE O ASUNTO	SOPORTE	AC	CT	E	M/D	S	PROCEDIMIENTO
1.6.1.2.2-8	CONTRATOS	PAPEL/ ELECTRÓNICOS	20	X		X		La subserie documental Contratos de Mandato cuenta con valor administrativo y legal, ya que evidencia los acuerdos celebrados por EPM con un tercero para otorgarle la responsabilidad de gestionar seguros o pólizas de directores y administrativos, representación de la entidad ante la comunidad en el mejoramiento, rehabilitación y mantenimiento de vías o caminos, fortalecimiento de cuerpo de bomberos, adecuación de coliseos, 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 la delegación de actividades administrativas o misionales a otra entidad o municipio que impactan a 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. Normatividad COLOMBIA. CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley 1150 (16, julio, 2007). Por medio de la cual se introducen medidas para la eficiencia y la transparencia en la Ley 80 de 1993 y se dictan otras disposiciones generales sobre la contratación con Recursos Públicos. Bogotá: 2007. COLOMBIA. CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley 80 (28, octubre, 1993). Por la cual se expide el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública. Bogotá: 1993.
1.6.1.2.2-8.13	CONTRATOS DE MANDATO							

**CONVENCIONES**

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

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



# EMPRESAS PÚBLICAS DE MEDELLÍN E.P.M.

Medellín - Antioquia

## TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

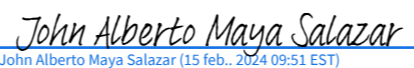

NUMERO DE ESTRUCTURA **19** PERIODO(FECHAS) **2016-07-25 / 2020-01-27**

ENTIDAD PRODUCTORA **EMPRESAS PÚBLICAS DE MEDELLÍN**

COD OFICINA **1.6.1.2.2**

OFICINA PRODUCTORA **UNIDAD CATEGORÍAS Y CONTRATACIÓN**

CODIGO		DESCRIPCIÓN SERIES		DISPOSICIÓN FINAL				
CODIGO	SERIE, SUBSERIE O ASUNTO	SOPORTE	AC	CT	E	M/D	S	PROCEDIMIENTO
1.6.1.2.2-8	CONTRATOS	PAPEL/ 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 10% de unidades documentales que cumplan con los criterios que se presentan a continuación: 3% 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 3% de Contratos de Prestación de Servicios de mayor cuantía; 4% 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. DEPARTAMENTO NACIONAL DE PLANEACIÓN. Decreto 1510 (17, julio, 2013). Por el cual se reglamenta el sistema de compras y contratación pública. Bogotá: 2013. COLOMBIA. DEPARTAMENTO NACIONAL DE PLANEACIÓN. Decreto 1082 (26, mayo, 2015). Por medio del cual se expide el decreto único reglamentario del sector administrativo de planeación nacional. Bogotá: 2015. Artículo 2.2.1.2.1.4.11. COLOMBIA. CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley 1150 (16, julio, 2007). Por medio de la cual se introducen medidas para la eficiencia y la transparencia en la Ley 80 de 1993 y se dictan otras disposiciones generales sobre la contratación con Recursos Públicos. Bogotá: 2007. COLOMBIA. CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley 80 (28, octubre, 1993). Por la cual se expide el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública. Bogotá: 1993.</p>
1.6.1.2.2-8.16	CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS							

<b>CONVENCIONES</b> AC: ARCHIVO CENTRAL      CT: CONSERVACIÓN TOTAL COD: CODIGO              E: ELIMINACIÓN M/D: MICROFIL / DIGITALIZAR S: SELECCIÓN	<b>FIRMAS:</b>  <small>John Alberto Maya Salazar (15 feb., 2024 09:51 EST)</small>	
	<b>NOMBRES:</b> <b>JOHN MAYA SALAZAR</b>	<b>MARIO ALBERTO BAENA QUINCHIA</b>
	<b>CARGOS:</b> <b>Gerente General</b>	<b>Jefe Departamento Gestión Documental</b>

# EMPRESAS PÚBLICAS DE MEDELLÍN E.P.M.

Medellín - Antioquia

## TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

NUMERO DE ESTRUCTURA **19** PERIODO(FECHAS) **2016-07-25 / 2020-01-27**

ENTIDAD PRODUCTORA **EMPRESAS PÚBLICAS DE MEDELLÍN**

COD OFICINA **1.6.1.2.2**

OFICINA PRODUCTORA **UNIDAD CATEGORÍAS Y CONTRATACIÓN**

CODIGO		DESCRIPCIÓN SERIES						DISPOSICIÓN FINAL	
CODIGO	SERIE, SUBSERIE O ASUNTO	SOPORTE	AC	CT	E	M/D	S	PROCEDIMIENTO	
1.6.1.2.2-9	CONVENIOS	PAPEL/ ELECTRÓNICOS	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, se realizará una selección cualitativa intrínseca del 10% de unidades documentales que cumplan con los criterios que se presentan a continuación: 2% de Convenios Interadministrativos que presenten en su contenido trámites asociados con derechos de petición o acciones constitucionales; 4% de aquellos que den fe de acuerdos con otras instituciones públicas nacionales o internacionales para atender casos donde se refleje vulneración de Derechos sobre el cuidado y sustentabilidad del medio ambiente; 4% de aquellos que estén relacionados con la compensación de comunidades por impactos generados en proyectos de infraestructura 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 1150 (16, julio, 2007). Por medio de la cual se introducen medidas para la eficiencia y la transparencia en la Ley 80 de 1993 y se dictan otras disposiciones generales sobre la contratación con Recursos Públicos. Bogotá: 2007. COLOMBIA. ASAMBLEA NACIONAL CONSTITUYENTE. Constitución Política de Colombia. Bogotá: 1991. Artículo 209. COLOMBIA. CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley 489 (29, diciembre, 1998). Por la cual se dictan normas sobre la organización y funcionamiento de las entidades del orden nacional, se expiden las disposiciones, principios y reglas generales para el ejercicio de las atribuciones previstas en los numerales 15 y 16 del artículo 189 de la Constitución Política y se dictan otras disposiciones. Bogotá: 1998. Artículos 6, 95 y 107</p>	
1.6.1.2.2-9.3	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 09:51 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 **19** PERIODO(FECHAS) **2016-07-25 / 2020-01-27**

ENTIDAD PRODUCTORA **EMPRESAS PÚBLICAS DE MEDELLÍN**

COD OFICINA **1.6.1.2.3**

OFICINA PRODUCTORA **UNIDAD COMPRAS OPERATIVAS**

CODIGO		DESCRIPCIÓN SERIES		DISPOSICIÓN FINAL				
CODIGO	SERIE, SUBSERIE O ASUNTO	SOPORTE	AC	CT	E	M/D	S	PROCEDIMIENTO
1.6.1.2.3-8	CONTRATOS	PAPEL/ 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 10% de unidades documentales que cumplan con los criterios que se presentan a continuación: 3% 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 3% de Contratos de Prestación de Servicios de mayor cuantía; 4% 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. DEPARTAMENTO NACIONAL DE PLANEACIÓN. Decreto 1510 (17, julio, 2013). Por el cual se reglamenta el sistema de compras y contratación pública. Bogotá: 2013. COLOMBIA. DEPARTAMENTO NACIONAL DE PLANEACIÓN. Decreto 1082 (26, mayo, 2015). Por medio del cual se expide el decreto único reglamentario del sector administrativo de planeación nacional. Bogotá: 2015. Artículo 2.2.1.2.1.4.11. COLOMBIA. CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley 1150 (16, julio, 2007). Por medio de la cual se introducen medidas para la eficiencia y la transparencia en la Ley 80 de 1993 y se dictan otras disposiciones generales sobre la contratación con Recursos Públicos. Bogotá: 2007. COLOMBIA. CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley 80 (28, octubre, 1993). Por la cual se expide el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública. Bogotá: 1993.</p>
1.6.1.2.3-8.16	CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS							

**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 09:51 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

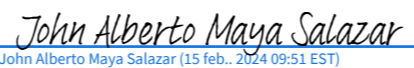

NUMERO DE ESTRUCTURA **19** PERIODO(FECHAS) **2016-07-25 / 2020-01-27**

ENTIDAD PRODUCTORA **EMPRESAS PÚBLICAS DE MEDELLÍN**

COD OFICINA **1.6.1.2.3**

OFICINA PRODUCTORA **UNIDAD COMPRAS OPERATIVAS**

CODIGO		DESCRIPCIÓN SERIES						DISPOSICIÓN FINAL
CODIGO	SERIE, SUBSERIE O ASUNTO	SOPORTE	AC	CT	E	M/D	S	PROCEDIMIENTO
1.6.1.2.3-9	CONVENIOS	PAPEL/ ELECTRÓNICOS	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, se realizará una selección cualitativa intrínseca del 10% de unidades documentales que cumplan con los criterios que se presentan a continuación: 2% de Convenios Interadministrativos que presenten en su contenido trámites asociados con derechos de petición o acciones constitucionales; 4% de aquellos que den fe de acuerdos con otras instituciones públicas nacionales o internacionales para atender casos donde se refleje vulneración de Derechos sobre el cuidado y sustentabilidad del medio ambiente; 4% de aquellos que estén relacionados con la compensación de comunidades por impactos generados en proyectos de infraestructura 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 1150 (16, julio, 2007). Por medio de la cual se introducen medidas para la eficiencia y la transparencia en la Ley 80 de 1993 y se dictan otras disposiciones generales sobre la contratación con Recursos Públicos. Bogotá: 2007. COLOMBIA. ASAMBLEA NACIONAL CONSTITUYENTE. Constitución Política de Colombia. Bogotá: 1991. Artículo 209. COLOMBIA. CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley 489 (29, diciembre, 1998). Por la cual se dictan normas sobre la organización y funcionamiento de las entidades del orden nacional, se expiden las disposiciones, principios y reglas generales para el ejercicio de las atribuciones previstas en los numerales 15 y 16 del artículo 189 de la Constitución Política y se dictan otras disposiciones. Bogotá: 1998. Artículos 6, 95 y 107</p>
1.6.1.2.3-9.3	CONVENIOS INTERADMINISTRATIVOS							

<b>CONVENCIONES</b> AC: ARCHIVO CENTRAL      CT: CONSERVACIÓN TOTAL COD: CODIGO              E: ELIMINACIÓN M/D: MICROFIL / DIGITALIZAR S: SELECCIÓN	<b>FIRMAS:</b>  <small>John Alberto Maya Salazar (15 feb., 2024 09:51 EST)</small>	
	<b>NOMBRES:</b> JOHN MAYA SALAZAR	MARIO ALBERTO BAENA QUINCHIA
	<b>CARGOS:</b> Gerente General	Jefe Departamento Gestión Documental

# EMPRESAS PÚBLICAS DE MEDELLÍN E.P.M.

Medellín - Antioquia

## TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

NUMERO DE ESTRUCTURA **19** PERIODO(FECHAS) **2016-07-25 / 2020-01-27**

ENTIDAD PRODUCTORA **EMPRESAS PÚBLICAS DE MEDELLÍN**

COD OFICINA **1.6.1.2.3**

OFICINA PRODUCTORA **UNIDAD COMPRAS OPERATIVAS**

CODIGO		DESCRIPCIÓN SERIES					DISPOSICIÓN FINAL			
CODIGO	SERIE, SUBSERIE O ASUNTO	SOPORTE	AC	CT	E	M/D	S	PROCEDIMIENTO		
1.6.1.2.3-25	PROCESOS CONTRACTUALES DECLARADOS DESIERTOS O NO ADJUDICADOS	PAPEL/AUDIOVISUAL	20		X			<p>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. DEPARTAMENTO NACIONAL DE PLANEACIÓN. Decreto 1082 (26, mayo, 2015). Por medio del cual se expide el decreto único reglamentario del sector administrativo de planeación nacional. Bogotá: 2015. 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**

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 09:51 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

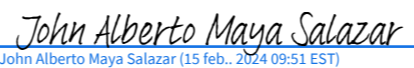
NUMERO DE ESTRUCTURA **19** PERIODO(FECHAS) **2016-07-25 / 2020-01-27**

ENTIDAD PRODUCTORA **EMPRESAS PÚBLICAS DE MEDELLÍN**

COD OFICINA **1.6.1.3**

OFICINA PRODUCTORA **DIRECCIÓN LOGÍSTICA Y COMERCIO EXTERIOR**

CODIGO		DESCRIPCIÓN SERIES						DISPOSICIÓN FINAL	
CODIGO	SERIE, SUBSERIE O ASUNTO	SOPORTE	AC	CT	E	M/D	S	PROCEDIMIENTO	
1.6.1.3-8	CONTRATOS	PAPEL/ ELECTRÓNICOS	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 10% 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. DEPARTAMENTO NACIONAL DE PLANEACIÓN. Decreto 1510 (17, julio, 2013). Por el cual se reglamenta el sistema de compras y contratación pública. Bogotá: 2013. COLOMBIA. DEPARTAMENTO NACIONAL DE PLANEACIÓN. Decreto 1082 (26, mayo, 2015). Por medio del cual se expide el decreto único reglamentario del sector administrativo de planeación nacional. Bogotá: 2015. Artículo 2.2.1.2.1.4.11. COLOMBIA. CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley 1150 (16, julio, 2007). Por medio de la cual se introducen medidas para la eficiencia y la transparencia en la Ley 80 de 1993 y se dictan otras disposiciones generales sobre la contratación con Recursos Públicos. Bogotá: 2007. COLOMBIA. CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley 80 (28, octubre, 1993). Por la cual se expide el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública. Bogotá: 1993.</p>	
1.6.1.3-8.4	CONTRATOS DE COMPRAVENTA								

<p><b>CONVENCIONES</b></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><b>FIRMAS:</b></p> <p style="text-align: center;"><i>John Alberto Maya Salazar</i> <small>John Alberto Maya Salazar (15 feb., 2024 09:51 EST)</small></p>		
	<p><b>NOMBRES:</b></p> <p style="text-align: center;"><b>JOHN MAYA SALAZAR</b></p>	<p><b>MARIO ALBERTO BAENA QUINCHIA</b></p>	
	<p><b>CARGOS:</b></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 **19** PERIODO(FECHAS) **2016-07-25 / 2020-01-27**

ENTIDAD PRODUCTORA **EMPRESAS PÚBLICAS DE MEDELLÍN**

COD OFICINA **1.6.1.3.2**

OFICINA PRODUCTORA **UNIDAD GESTIÓN INVENTARIOS Y ALMACENES**

CODIGO		DESCRIPCIÓN SERIES					DISPOSICIÓN FINAL					
CODIGO	SERIE, SUBSERIE O ASUNTO	SOPORTE	AC	CT	E	M/D	S	PROCEDIMIENTO				
1.6.1.3.2-6	COMPROBANTES DE ALMACÉN	PAPEL/ AUDIOVISUAL/ ELECTRÓNICOS	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. COLOMBIA. CONTADURÍA GENERAL DE LA NACIÓN. Resolución 525 (13, septiembre, 2016). Por la cual se incorpora, en el Régimen de Contabilidad Publica, la Norma de Proceso Contable y Sistema Documental Contable				
1.6.1.3.2-6.1	COMPROBANTES DE BAJA DE BIENES DE ALMACÉN											
1.6.1.3.2-6	COMPROBANTES DE ALMACÉN	PAPEL/ AUDIOVISUAL/ ELECTRÓNICOS	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. COLOMBIA. CONTADURÍA GENERAL DE LA NACIÓN. Resolución 525 (13, septiembre, 2016). Por la cual se incorpora, en el Régimen de Contabilidad Publica, la Norma de Proceso Contable y Sistema Documental Contable				
1.6.1.3.2-6.2	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 09:51 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 **19** PERIODO(FECHAS) **2016-07-25 / 2020-01-27**

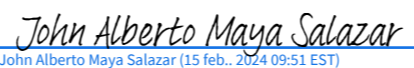

ENTIDAD PRODUCTORA **EMPRESAS PÚBLICAS DE MEDELLÍN**

COD OFICINA **1.6.1.3.2**

OFICINA PRODUCTORA **UNIDAD GESTIÓN INVENTARIOS Y ALMACENES**

CODIGO		DESCRIPCIÓN SERIES		DISPOSICIÓN FINAL				
CODIGO	SERIE, SUBSERIE O ASUNTO	SOPORTE	AC	CT	E	M/D	S	PROCEDIMIENTO
1.6.1.3.2-8	CONTRATOS	PAPEL/ 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 10% de unidades documentales que cumplan con los criterios que se presentan a continuación: 3% 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 3% de Contratos de Prestación de Servicios de mayor cuantía; 4% 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. DEPARTAMENTO NACIONAL DE PLANEACIÓN. Decreto 1510 (17, julio, 2013). Por el cual se reglamenta el sistema de compras y contratación pública. Bogotá: 2013. COLOMBIA. DEPARTAMENTO NACIONAL DE PLANEACIÓN. Decreto 1082 (26, mayo, 2015). Por medio del cual se expide el decreto único reglamentario del sector administrativo de planeación nacional. Bogotá: 2015. Artículo 2.2.1.2.1.4.11. COLOMBIA. CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley 1150 (16, julio, 2007). Por medio de la cual se introducen medidas para la eficiencia y la transparencia en la Ley 80 de 1993 y se dictan otras disposiciones generales sobre la contratación con Recursos Públicos. Bogotá: 2007. COLOMBIA. CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley 80 (28, octubre, 1993). Por la cual se expide el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública. Bogotá: 1993.</p>
1.6.1.3.2-8.16	CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS							

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

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



# EMPRESAS PÚBLICAS DE MEDELLÍN E.P.M.

Medellín - Antioquia

## TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

NUMERO DE ESTRUCTURA **19** PERIODO(FECHAS) **2016-07-25 / 2020-01-27**

ENTIDAD PRODUCTORA **EMPRESAS PÚBLICAS DE MEDELLÍN**

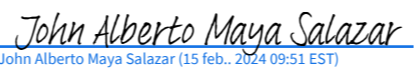

COD OFICINA **1.6.1.3.2**

OFICINA PRODUCTORA **UNIDAD GESTIÓN INVENTARIOS Y ALMACENES**

CODIGO		DESCRIPCIÓN SERIES		DISPOSICIÓN FINAL				
CODIGO	SERIE, SUBSERIE O ASUNTO	SOPORTE	AC	CT	E	M/D	S	PROCEDIMIENTO
1.6.1.3.2-8	CONTRATOS	PAPEL/ ELECTRÓNICOS	20	X		X		La subserie documental Contratos de Préstamo o Mutuo cuenta con valor administrativo y legal, ya que evidencia acuerdos donde una de las partes entrega a la otra algún bien en condición de préstamo como medidores, cortacircuitos, sistemas de medida o dinero para explotar en conjunto un servicio público, de manera que se devuelva de la misma forma. 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 de la entidad con terceros para prestar equipos o dinero, con el propósito de cumplir con su misión en un periodo de tiempo y un territorio en específico. 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 1150 (16, julio, 2007). Por medio de la cual se introducen medidas para la eficiencia y la transparencia en la Ley 80 de 1993 y se dictan otras disposiciones generales sobre la contratación con Recursos Públicos. Bogotá: 2007. 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. PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA. Decreto 410 (27, marzo, 1971). Por el cual se expide el Código de Comercio EMPRESAS PÚBLICAS DE MEDELLÍN. Decreto 260 (10, febrero, 2009). Por el cual expiden normas generales de contratación de las Empresas Publicas de Medellín.
1.6.1.3.2-8.17	CONTRATOS DE PRESTAMO O MUTUO							

**CONVENCIONES**

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

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

# EMPRESAS PÚBLICAS DE MEDELLÍN E.P.M.

Medellín - Antioquia

## TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

NUMERO DE ESTRUCTURA **19** PERIODO(FECHAS) **2016-07-25 / 2020-01-27**

ENTIDAD PRODUCTORA **EMPRESAS PÚBLICAS DE MEDELLÍN**

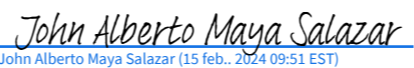

COD OFICINA **1.6.1.3.2**

OFICINA PRODUCTORA **UNIDAD GESTIÓN INVENTARIOS Y ALMACENES**

CODIGO		DESCRIPCIÓN SERIES		DISPOSICIÓN FINAL				
CODIGO	SERIE, SUBSERIE O ASUNTO	SOPORTE	AC	CT	E	M/D	S	PROCEDIMIENTO
1.6.1.3.2-8	CONTRATOS	PAPEL/ AUDIOVISUAL/ ELECTRÓNICOS	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 10% de unidades documentales que cumplan con los criterios que se presentan a continuación: 5% de Contratos de Suministros que presenten en su contenido trámites asociados con derechos de petición o acciones constitucionales; seleccionar para su conservación total 5% 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>
1.6.1.3.2-8.24	CONTRATOS DE SUMINISTROS							

**CONVENCIONES**

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

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

# EMPRESAS PÚBLICAS DE MEDELLÍN E.P.M.

Medellín - Antioquia

## TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

NUMERO DE ESTRUCTURA **19** PERIODO(FECHAS) **2016-07-25 / 2020-01-27**

COD OFICINA **1.6.1.3.2** ENTIDAD PRODUCTORA **EMPRESAS PÚBLICAS DE MEDELLÍN**  
 OFICINA PRODUCTORA **UNIDAD GESTIÓN INVENTARIOS Y ALMACENES**

CODIGO		DESCRIPCIÓN SERIES	DISPOSICIÓN FINAL					
CODIGO	SERIE, SUBSERIE O ASUNTO	SOPORTE	AC	CT	E	M/D	S	PROCEDIMIENTO
1.6.1.3.2-18	INFORMES	PAPEL/ AUDIOVISUAL/ ELECTRÓNICOS	10		X			La subserie documental Informes de Compras cuenta con valor administrativo y contable, ya que es un registro en el cual se relaciona de manera semanal las compras realizadas en el área con el fin de detallar la información de cada producto y enviar la relación a la tesorería general y la superintendencia de almacenes y talleres para su debida gestión o consolidación. 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 después de la compra, utilización de los insumos y pérdida de la garantía de estos Cabe señalar que, el proceso de eliminación será llevado a cabo únicamente por el Departamento de Gestión Documental, teniendo en cuenta las políticas y directrices de gestión documental a nivel institucional.
1.6.1.3.2-18.4	INFORMES DE COMPRAS							
1.6.1.3.2-20	INVENTARIOS	PAPEL/ AUDIOVISUAL/ ELECTRÓNICOS	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.
1.6.1.3.2-20.1	INVENTARIOS DE BIENES DE ALMACÉN							

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

# EMPRESAS PÚBLICAS DE MEDELLÍN E.P.M.

Medellín - Antioquia

## TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

NUMERO DE ESTRUCTURA **19** PERIODO(FECHAS) **2016-07-25 / 2020-01-27**

ENTIDAD PRODUCTORA **EMPRESAS PÚBLICAS DE MEDELLÍN**

COD OFICINA **1.6.1.3.2**

OFICINA PRODUCTORA **UNIDAD GESTIÓN INVENTARIOS Y ALMACENES**

CODIGO		DESCRIPCIÓN SERIES					DISPOSICIÓN FINAL					
CODIGO	SERIE, SUBSERIE O ASUNTO	SOPORTE	AC	CT	E	M/D	S	PROCEDIMIENTO				
1.6.1.3.2-25	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. DEPARTAMENTO NACIONAL DE PLANEACIÓN. Decreto 1082 (26, mayo, 2015). Por medio del cual se expide el decreto único reglamentario del sector administrativo de planeación nacional. Bogotá: 2015. COLOMBIA. CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley 80 (28, octubre, 1993). Por la cual se expide el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública. Bogotá: 1993.				
1.6.1.3.2-36	VALES DE BIENES DE ALMACÉN	PAPEL/AUDIOVISUAL/ELECTRÓNICOS	10		X			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.				

**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 09:51 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 19 PERIODO(FECHAS) 2016-07-25 / 2020-01-27

ENTIDAD PRODUCTORA **EMPRESAS PÚBLICAS DE MEDELLÍN**

COD OFICINA **1.6.2.1**

OFICINA PRODUCTORA **UNIDAD SOPORTE Y GESTIÓN SERVICIOS**

CODIGO		DESCRIPCIÓN SERIES						DISPOSICIÓN FINAL	
CODIGO	SERIE, SUBSERIE O ASUNTO	SOPORTE	AC	CT	E	M/D	S	PROCEDIMIENTO	
1.6.2.1-8	CONTRATOS	PAPEL/ AUDIOVISUAL/ ELECTRÓNICOS	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. COLOMBIA. CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley 1150 (16, julio, 2007). Por medio de la cual se introducen medidas para la eficiencia y la transparencia en la Ley 80 de 1993 y se dictan otras disposiciones generales sobre la contratación con Recursos Públicos. Bogotá: 2007. COLOMBIA. CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley 9 (11, enero, 1989). Por la cual se dictan normas sobre Planes de Desarrollo Municipal, Compraventa y Expropiación de Bienes y se dictan otras disposiciones.</p>	
1.6.2.1-8.8	CONTRATOS DE CONSULTORÍA								

**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 09:51 EST)

*M.A.*

**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

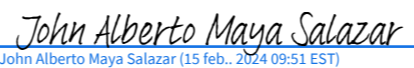

NUMERO DE ESTRUCTURA **19** PERIODO(FECHAS) **2016-07-25 / 2020-01-27**

ENTIDAD PRODUCTORA **EMPRESAS PÚBLICAS DE MEDELLÍN**

COD OFICINA **1.6.2.1**

OFICINA PRODUCTORA **UNIDAD SOPORTE Y GESTIÓN SERVICIOS**

CODIGO		DESCRIPCIÓN SERIES						DISPOSICIÓN FINAL	
CODIGO	SERIE, SUBSERIE O ASUNTO	SOPORTE	AC	CT	E	M/D	S	PROCEDIMIENTO	
1.6.2.1-8	CONTRATOS	PAPEL/ 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 10% de unidades documentales que cumplan con los criterios que se presentan a continuación: 3% 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 3% de Contratos de Prestación de Servicios de mayor cuantía; 4% 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. DEPARTAMENTO NACIONAL DE PLANEACIÓN. Decreto 1510 (17, julio, 2013). Por el cual se reglamenta el sistema de compras y contratación pública. Bogotá: 2013. COLOMBIA. DEPARTAMENTO NACIONAL DE PLANEACIÓN. Decreto 1082 (26, mayo, 2015). Por medio del cual se expide el decreto único reglamentario del sector administrativo de planeación nacional. Bogotá: 2015. Artículo 2.2.1.2.1.4.11. COLOMBIA. CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley 1150 (16, julio, 2007). Por medio de la cual se introducen medidas para la eficiencia y la transparencia en la Ley 80 de 1993 y se dictan otras disposiciones generales sobre la contratación con Recursos Públicos. Bogotá: 2007. COLOMBIA. CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley 80 (28, octubre, 1993). Por la cual se expide el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública. Bogotá: 1993.</p>	
1.6.2.1-8.16	CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS								

<b>CONVENCIONES</b> AC: ARCHIVO CENTRAL      CT: CONSERVACIÓN TOTAL COD: CODIGO              E: ELIMINACIÓN M/D: MICROFIL / DIGITALIZAR S: SELECCIÓN	<b>FIRMAS:</b>  <small>John Alberto Maya Salazar (15 feb., 2024 09:51 EST)</small>	
	<b>NOMBRES:</b> JOHN MAYA SALAZAR	MARIO ALBERTO BAENA QUINCHIA
	<b>CARGOS:</b> Gerente General	Jefe Departamento Gestión Documental

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

Medellín - Antioquia

**TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL**NUMERO DE ESTRUCTURA **19** PERIODO(FECHAS) **2016-07-25 / 2020-01-27**ENTIDAD PRODUCTORA **EMPRESAS PÚBLICAS DE MEDELLÍN**COD OFICINA **1.6.2.3**OFICINA PRODUCTORA **DEPARTAMENTO SERVICIOS TALENTO HUMANO**

CODIGO		DESCRIPCIÓN SERIES						DISPOSICIÓN FINAL	
CODIGO	SERIE, SUBSERIE O ASUNTO	SOPORTE	AC	CT	E	M/D	S	PROCEDIMIENTO	
1.6.2.3-10	CUOTAS PARTES JUBILATORIAS	PAPEL/ AUDIOVISUAL	80	X		X		La serie documental Cuotas Partes Jubilatorias cuenta con valor administrativo y legal, ya que evidencia los soportes financieros de los pagos de la pensión de los empleados de EPM, que pueden servir para casos de recobro que deben efectuar los Fondos o cajas de Previsión Social o la entidad reconocedora de una prestación pensional, con cargo a la entidad. Por lo que debe custodiarse en el Archivo Central de la Empresa el tiempo mínimo estipulado. Una vez cumplido el tiempo de retención, los documentos en soporte físico deberán ser transferidos al Archivo Histórico Institucional para su conservación total, ya que puede servir de fuente de información sobre los procesos de pensión del personal y las novedades presentadas. Además, se debe tener en cuenta que se decide conservar la subserie documental porque en los inventarios del fondo documental acumulado se tienen pocos registros y se considera pertinente dejar evidencia de estas acciones ejecutadas. Se deben conservar en su soporte original, convirtiéndose en fuente para la historia institucional, este último asociado con el valor histórico que es secundario. Durante el tiempo de retención en el Archivo Central, se recomienda que aquellos documentos en soporte físico que aún no estén digitalizados cuenten con este proceso para que las imágenes que se conserven sean para fines de consulta y preservación, proceso que será llevado a cabo únicamente por el Departamento de Gestión Documental, al igual que el proceso transferencia secundaria. Cabe señalar que, se tendrán en cuenta las políticas y directrices de gestión documental a nivel institucional, al igual que lo dispuesto en el Sistema Integrado de Conservación de EPM.	
1.6.2.3-33	PROGRAMAS	PAPEL	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. Normatividad COLOMBIA, DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE LA FUNCIÓN PÚBLICA. Decreto 1083 (26, mayo, 2015) Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector de Función Pública. Bogotá: 2015. Título 10.	
1.6.2.3-33.2	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 09:51 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

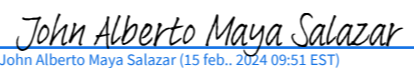

NUMERO DE ESTRUCTURA **19** PERIODO(FECHAS) **2016-07-25 / 2020-01-27**

ENTIDAD PRODUCTORA **EMPRESAS PÚBLICAS DE MEDELLÍN**

COD OFICINA **1.6.3.1**

OFICINA PRODUCTORA **DIRECCIÓN GESTIÓN INMOBILIARIA**

CODIGO		DESCRIPCIÓN SERIES						DISPOSICIÓN FINAL	
CODIGO	SERIE, SUBSERIE O ASUNTO	SOPORTE	AC	CT	E	M/D	S	PROCEDIMIENTO	
1.6.3.1-8	CONTRATOS	PAPEL/ ELECTRÓNICOS	20			X	X	<p>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, 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 Arrendamiento que presenten en su contenido trámites asociados con derechos de petición o acciones constitucionales; seleccionar para su conservación total 2% de Contratos de Arrendamiento de mayor cuantía; 3% de aquellos relacionados con bienes inmuebles de interés patrimonial para la nación; 3% de aquellos que se hayan suscrito por la entidad 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. COLOMBIA. CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley 1150 (16, julio, 2007). Por medio de la cual se introducen medidas para la eficiencia y la transparencia en la Ley 80 de 1993 y se dictan otras disposiciones generales sobre la contratación con Recursos Públicos. Bogotá: 2007. COLOMBIA. DEPARTAMENTO NACIONAL DE PLANEACIÓN. Decreto 1510 (17, julio, 2013). Por el cual se reglamenta el sistema de compras y contratación pública. Bogotá: 2013. COLOMBIA. DEPARTAMENTO NACIONAL DE PLANEACIÓN. Decreto 1082 (26, mayo, 2015). Por medio del cual se expide el decreto único reglamentario del sector administrativo de planeación nacional. Bogotá: 2015. Artículo 2.2.1.2.1.4.11. EMPRESAS PÚBLICAS DE MEDELLÍN. Decreto 260 (10, febrero, 2009). Por el cual expiden normas generales de contratación de las Empresas Publicas de Medellín.</p>	
1.6.3.1-8.1	CONTRATOS DE ARRENDAMIENTO								

<b>CONVENCIONES</b> AC: ARCHIVO CENTRAL      CT: CONSERVACIÓN TOTAL COD: CODIGO              E: ELIMINACIÓN M/D: MICROFIL / DIGITALIZAR S: SELECCIÓN	<b>FIRMAS:</b>  <small>John Alberto Maya Salazar (15 feb., 2024 09:51 EST)</small>	
	<b>NOMBRES:</b> JOHN MAYA SALAZAR	MARIO ALBERTO BAENA QUINCHIA
	<b>CARGOS:</b> Gerente General	Jefe Departamento Gestión Documental



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

Medellín - Antioquia

**TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL**NUMERO DE ESTRUCTURA **19** PERIODO(FECHAS) **2016-07-25 / 2020-01-27**ENTIDAD PRODUCTORA **EMPRESAS PÚBLICAS DE MEDELLÍN**COD OFICINA **1.6.3.1**OFICINA PRODUCTORA **DIRECCIÓN GESTIÓN INMOBILIARIA**

CODIGO		DESCRIPCIÓN SERIES		DISPOSICIÓN FINAL				
CODIGO	SERIE, SUBSERIE O ASUNTO	SOPORTE	AC	CT	E	M/D	S	PROCEDIMIENTO
1.6.3.1-8	CONTRATOS	PAPEL/ ELECTRÓNICOS	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 1150 (16, julio, 2007). Por medio de la cual se introducen medidas para la eficiencia y la transparencia en la Ley 80 de 1993 y se dictan otras disposiciones generales sobre la contratación con Recursos Públicos. Bogotá: 2007. 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. EMPRESAS PÚBLICAS DE MEDELLÍN. Decreto 260 (10, febrero, 2009). Por el cual expiden normas generales de contratación de las Empresas Públicas de Medellín.
1.6.3.1-8.2	CONTRATOS DE COMODATO							

**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 09:51 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 **19** PERIODO(FECHAS) **2016-07-25 / 2020-01-27**

ENTIDAD PRODUCTORA **EMPRESAS PÚBLICAS DE MEDELLÍN**

COD OFICINA **1.6.3.1**

OFICINA PRODUCTORA **DIRECCIÓN GESTIÓN INMOBILIARIA**

CODIGO		DESCRIPCIÓN SERIES						DISPOSICIÓN FINAL		
CODIGO	SERIE, SUBSERIE O ASUNTO	SOPORTE	AC	CT	E	M/D	S	PROCEDIMIENTO		
1.6.3.1-8	CONTRATOS	PAPEL/ ELECTRÓNICOS	20	X		X		<p>La subserie documental Contratos de Compensación Pérdida Económica Proyectos cuenta con valor administrativo y legal, ya que evidencia los acuerdos celebrados entre las Empresas Públicas de Medellín con una persona natural o una comunidad, para llevar a cabo acciones dirigidas a resarcir, compensar y/o retribuir por los impactos o efectos negativos generados por un proyecto de infraestructura requerida para la prestación de los servicios públicos domiciliarios a nivel local o regional. 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 a distintas comunidades y las compensaciones brindadas por las afectaciones generadas durante el desarrollo de proyectos asociados con el core del negocio. Se deben conservar en su soporte original, convirtiéndose en fuente para la historia institucional y la memoria social, estos últimos asociados con valores secundarios que sustentan su permanencia en el tiempo. Durante el tiempo de retención en el Archivo Central, se recomienda que 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 1150 (16, julio, 2007). Por medio de la cual se introducen medidas para la eficiencia y la transparencia en la Ley 80 de 1993 y se dictan otras disposiciones generales sobre la contratación con Recursos Públicos. Bogotá: 2007. COLOMBIA. DEPARTAMENTO NACIONAL DE PLANEACIÓN. Decreto 1510 (17, julio, 2013). Por el cual se reglamenta el sistema de compras y contratación pública. Bogotá: 2013. COLOMBIA. DEPARTAMENTO NACIONAL DE PLANEACIÓN. Decreto 1082 (26, mayo, 2015). Por medio del cual se expide el decreto único reglamentario del sector administrativo de planeación nacional. Bogotá: 2015. Artículo 2.2.1.2.1.4.11. EMPRESAS PÚBLICAS DE MEDELLÍN. Decreto 260 (10, febrero, 2009). Por el cual expiden normas generales de contratación de las Empresas Publicas de Medellín.</p>		
1.6.3.1-8.3	CONTRATOS DE COMPENSACION PERDIDA ECONOMICA PROYECTOS									

**CONVENCIONES**

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

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

# EMPRESAS PÚBLICAS DE MEDELLÍN E.P.M.

Medellín - Antioquia

## TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

NUMERO DE ESTRUCTURA 19 PERIODO(FECHAS) 2016-07-25 / 2020-01-27

ENTIDAD PRODUCTORA **EMPRESAS PÚBLICAS DE MEDELLÍN**

COD OFICINA **1.6.3.1**

OFICINA PRODUCTORA **DIRECCIÓN GESTIÓN INMOBILIARIA**

CODIGO		DESCRIPCIÓN SERIES		DISPOSICIÓN FINAL				
CODIGO	SERIE, SUBSERIE O ASUNTO	SOPORTE	AC	CT	E	M/D	S	PROCEDIMIENTO
1.6.3.1-8	CONTRATOS	PAPEL/ ELECTRÓNICOS	20			X	X	La subserie documental Contratos de Compraventa cuenta con valor administrativo y legal, ya que evidencia los acuerdos celebrados por EPM con un tercero para adquirir bienes como predios, equipos de investigación, maquinaria pesada, medidores de flujo para transformadores, turbinas, válvulas, reguladores, tableros electrónicos, sistemas de comunicación de voz, hardware y software, entre otros; a cambio de un pago con moneda nacional o extranjera, con el propósito de desarrollar actividades misionales y administrativas. Por lo que debe custodiarse en el Archivo Central de la Empresa el tiempo mínimo estipulado. Una vez cumplido el tiempo de retención, se realizará una selección cualitativa intrínseca del 10% 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. DEPARTAMENTO NACIONAL DE PLANEACIÓN. Decreto 1510 (17, julio, 2013). Por el cual se reglamenta el sistema de compras y contratación pública. Bogotá: 2013. COLOMBIA. DEPARTAMENTO NACIONAL DE PLANEACIÓN. Decreto 1082 (26, mayo, 2015). Por medio del cual se expide el decreto único reglamentario del sector administrativo de planeación nacional. Bogotá: 2015. Artículo 2.2.1.2.1.4.11. COLOMBIA. CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley 1150 (16, julio, 2007). Por medio de la cual se introducen medidas para la eficiencia y la transparencia en la Ley 80 de 1993 y se dictan otras disposiciones generales sobre la contratación con Recursos Públicos. Bogotá: 2007. COLOMBIA. CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley 80 (28, octubre, 1993). Por la cual se expide el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública. Bogotá: 1993.
1.6.3.1-8.4	CONTRATOS DE COMPRAVENTA							

**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 09:51 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 **19** PERIODO(FECHAS) **2016-07-25 / 2020-01-27**

ENTIDAD PRODUCTORA **EMPRESAS PÚBLICAS DE MEDELLÍN**

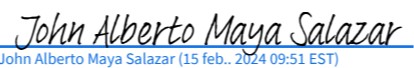

COD OFICINA **1.6.3.1**

OFICINA PRODUCTORA **DIRECCIÓN GESTIÓN INMOBILIARIA**

CODIGO		DESCRIPCIÓN SERIES		DISPOSICIÓN FINAL				
CODIGO	SERIE, SUBSERIE O ASUNTO	SOPORTE	AC	CT	E	M/D	S	PROCEDIMIENTO
1.6.3.1-8	CONTRATOS	ELECTRÓNICOS	20	X				La subserie documental Contratos de Constitución de Servidumbre cuenta con valor administrativo y legal, ya que evidencia los acuerdos celebrados por la entidad y un tercero propietario de algún predio o inmueble que, a cambio de una remuneración económica periódica, permitió la instalación de equipos torres, redes o servirse de los afluentes que pasan por la propiedad de una persona natural o jurídica, para poder garantizar la producción y distribución de servicios públicos domiciliario a un territorio o una comunidad. Por lo que debe custodiarse en el Archivo Central de la Empresa el tiempo mínimo estipulado. Una vez cumplido el tiempo de retención, los documentos en soporte electrónico deberán ser almacenados en el Repositorio Digital Confiable Institucional, donde se alberguen los documentos de preservación a largo plazo, ya que puede servir de fuente de información sobre la constitución de servidumbre para cumplir con los objetivos misionales de las Empresas, aprovechando bienes de terceros en proyectos de infraestructura. Se deben conservar en su soporte original, convirtiéndose en fuente para la historia institucional y la memoria social, estos últimos asociados con valores secundarios que sustentan su permanencia en el tiempo. El proceso de transferencia y almacenamiento de estos documentos en el Repositorio Digital Confiable Institucional será llevado a cabo únicamente por el Departamento de Gestión Documental. Cabe señalar que, se tendrán en cuenta las políticas y directrices de gestión documental a nivel institucional, al igual que lo dispuesto en el Sistema Integrado de Conservación de EPM.NormatividadCOLOMBIA. CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley 1150 (16, julio, 2007). Por medio de la cual se introducen medidas para la eficiencia y la transparencia en la Ley 80 de 1993 y se dictan otras disposiciones generales sobre la contratación con Recursos Públicos. Bogotá: 2007.COLOMBIA. CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley 80 (28, octubre, 1993). Por la cual se expide el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública. Bogotá: 1993.
1.6.3.1-8.7	CONTRATOS DE CONSTITUCION DE SERVIDUMBRE							

**CONVENCIONES**

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

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

# EMPRESAS PÚBLICAS DE MEDELLÍN E.P.M.

Medellín - Antioquia

## TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

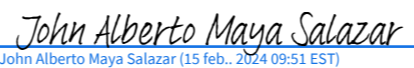
NUMERO DE ESTRUCTURA **19** PERIODO(FECHAS) **2016-07-25 / 2020-01-27**

ENTIDAD PRODUCTORA **EMPRESAS PÚBLICAS DE MEDELLÍN**

COD OFICINA **1.6.3.1**

OFICINA PRODUCTORA **DIRECCIÓN GESTIÓN INMOBILIARIA**

CODIGO		DESCRIPCIÓN SERIES						DISPOSICIÓN FINAL
CODIGO	SERIE, SUBSERIE O ASUNTO	SOPORTE	AC	CT	E	M/D	S	PROCEDIMIENTO
1.6.3.1-8	CONTRATOS	PAPEL/ AUDIOVISUAL/ ELECTRÓNICOS	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. COLOMBIA. CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley 1150 (16, julio, 2007). Por medio de la cual se introducen medidas para la eficiencia y la transparencia en la Ley 80 de 1993 y se dictan otras disposiciones generales sobre la contratación con Recursos Públicos. Bogotá: 2007. COLOMBIA. CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley 9 (11, enero, 1989). Por la cual se dictan normas sobre Planes de Desarrollo Municipal, Compraventa y Expropiación de Bienes y se dictan otras disposiciones.</p>
1.6.3.1-8.8	CONTRATOS DE CONSULTORÍA							

<p><b>CONVENCIONES</b></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><b>FIRMAS:</b></p> <p style="text-align: center;"><i>John Alberto Maya Salazar</i> <small>John Alberto Maya Salazar (15 feb., 2024 09:51 EST)</small></p>		
	<p><b>NOMBRES:</b></p> <p style="text-align: center;"><b>JOHN MAYA SALAZAR</b></p>	<p><b>MARIO ALBERTO BAENA QUINCHIA</b></p>	
	<p><b>CARGOS:</b></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 **19** PERIODO(FECHAS) **2016-07-25 / 2020-01-27**

ENTIDAD PRODUCTORA **EMPRESAS PÚBLICAS DE MEDELLÍN**

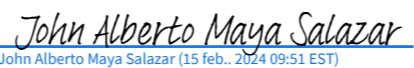

COD OFICINA **1.6.3.1.1**

OFICINA PRODUCTORA **UNIDAD NEGOCIACIÓN Y ADMINISTRACIÓN ACTIVO INMOBILIARIO**

CODIGO		DESCRIPCIÓN SERIES		DISPOSICIÓN FINAL				
CODIGO	SERIE, SUBSERIE O ASUNTO	SOPORTE	AC	CT	E	M/D	S	PROCEDIMIENTO
1.6.3.1.1-8	CONTRATOS	PAPEL/ ELECTRÓNICOS	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 1150 (16, julio, 2007). Por medio de la cual se introducen medidas para la eficiencia y la transparencia en la Ley 80 de 1993 y se dictan otras disposiciones generales sobre la contratación con Recursos Públicos. Bogotá: 2007. 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. EMPRESAS PÚBLICAS DE MEDELLÍN. Decreto 260 (10, febrero, 2009). Por el cual expiden normas generales de contratación de las Empresas Publicas de Medellín.
1.6.3.1.1-8.15	CONTRATOS DE PERMUTA							

**CONVENCIONES**

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

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

# EMPRESAS PÚBLICAS DE MEDELLÍN E.P.M.

Medellín - Antioquia

## TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

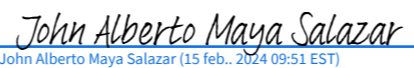

NUMERO DE ESTRUCTURA **19** PERIODO(FECHAS) **2016-07-25 / 2020-01-27**

ENTIDAD PRODUCTORA **EMPRESAS PÚBLICAS DE MEDELLÍN**

COD OFICINA **1.6.3.1.1**

OFICINA PRODUCTORA **UNIDAD NEGOCIACIÓN Y ADMINISTRACIÓN ACTIVO INMOBILIARIO**

CODIGO		DESCRIPCIÓN SERIES						DISPOSICIÓN FINAL	
CODIGO	SERIE, SUBSERIE O ASUNTO	SOPORTE	AC	CT	E	M/D	S	PROCEDIMIENTO	
1.6.3.1.1-8	CONTRATOS	PAPEL/ 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 10% de unidades documentales que cumplan con los criterios que se presentan a continuación: 3% 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 3% de Contratos de Prestación de Servicios de mayor cuantía; 4% 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. DEPARTAMENTO NACIONAL DE PLANEACIÓN. Decreto 1510 (17, julio, 2013). Por el cual se reglamenta el sistema de compras y contratación pública. Bogotá: 2013. COLOMBIA. DEPARTAMENTO NACIONAL DE PLANEACIÓN. Decreto 1082 (26, mayo, 2015). Por medio del cual se expide el decreto único reglamentario del sector administrativo de planeación nacional. Bogotá: 2015. Artículo 2.2.1.2.1.4.11. COLOMBIA. CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley 1150 (16, julio, 2007). Por medio de la cual se introducen medidas para la eficiencia y la transparencia en la Ley 80 de 1993 y se dictan otras disposiciones generales sobre la contratación con Recursos Públicos. Bogotá: 2007. COLOMBIA. CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley 80 (28, octubre, 1993). Por la cual se expide el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública. Bogotá: 1993.</p>	
1.6.3.1.1-8.16	CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS								

<b>CONVENCIONES</b> AC: ARCHIVO CENTRAL      CT: CONSERVACIÓN TOTAL COD: CODIGO              E: ELIMINACIÓN M/D: MICROFIL / DIGITALIZAR S: SELECCIÓN	<b>FIRMAS:</b>  <small>John Alberto Maya Salazar (15 feb., 2024 09:51 EST)</small>	
	<b>NOMBRES:</b> JOHN MAYA SALAZAR	MARIO ALBERTO BAENA QUINCHIA
	<b>CARGOS:</b> Gerente General	Jefe Departamento Gestión Documental



# EMPRESAS PÚBLICAS DE MEDELLÍN E.P.M.

Medellín - Antioquia

## TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL



NUMERO DE ESTRUCTURA **19** PERIODO(FECHAS) **2016-07-25 / 2020-01-27**

ENTIDAD PRODUCTORA **EMPRESAS PÚBLICAS DE MEDELLÍN**

COD OFICINA **1.6.3.1.1**

OFICINA PRODUCTORA **UNIDAD NEGOCIACIÓN Y ADMINISTRACIÓN ACTIVO INMOBILIARIO**

CODIGO		DESCRIPCIÓN SERIES						DISPOSICIÓN FINAL
CODIGO	SERIE, SUBSERIE O ASUNTO	SOPORTE	AC	CT	E	M/D	S	PROCEDIMIENTO
1.6.3.1.1-9	CONVENIOS	PAPEL/ ELECTRÓNICOS	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, se realizará una selección cualitativa intrínseca del 10% de unidades documentales que cumplan con los criterios que se presentan a continuación: 2% de Convenios Interadministrativos que presenten en su contenido trámites asociados con derechos de petición o acciones constitucionales; 4% de aquellos que den fe de acuerdos con otras instituciones públicas nacionales o internacionales para atender casos donde se refleje vulneración de Derechos sobre el cuidado y sustentabilidad del medio ambiente; 4% de aquellos que estén relacionados con la compensación de comunidades por impactos generados en proyectos de infraestructura 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 1150 (16, julio, 2007). Por medio de la cual se introducen medidas para la eficiencia y la transparencia en la Ley 80 de 1993 y se dictan otras disposiciones generales sobre la contratación con Recursos Públicos. Bogotá: 2007. COLOMBIA. ASAMBLEA NACIONAL CONSTITUYENTE. Constitución Política de Colombia. Bogotá: 1991. Artículo 209. COLOMBIA. CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley 489 (29, diciembre, 1998). Por la cual se dictan normas sobre la organización y funcionamiento de las entidades del orden nacional, se expiden las disposiciones, principios y reglas generales para el ejercicio de las atribuciones previstas en los numerales 15 y 16 del artículo 189 de la Constitución Política y se dictan otras disposiciones. Bogotá: 1998. Artículos 6, 95 y 107</p>
1.6.3.1.1-9.3	CONVENIOS INTERADMINISTRATIVOS							

<b>CONVENCIONES</b> AC: ARCHIVO CENTRAL      CT: CONSERVACIÓN TOTAL COD: CODIGO              E: ELIMINACIÓN M/D: MICROFIL / DIGITALIZAR S: SELECCIÓN	<b>FIRMAS:</b>   <small>John Alberto Maya Salazar (15 feb., 2024 09:51 EST)</small>	
	<b>NOMBRES:</b> <b>JOHN MAYA SALAZAR</b>	<b>MARIO ALBERTO BAENA QUINCHIA</b>
	<b>CARGOS:</b> <b>Gerente General</b>	<b>Jefe Departamento Gestión Documental</b>



# EMPRESAS PÚBLICAS DE MEDELLÍN E.P.M.

Medellín - Antioquia

## TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

NUMERO DE ESTRUCTURA **19** PERIODO(FECHAS) **2016-07-25 / 2020-01-27**

ENTIDAD PRODUCTORA **EMPRESAS PÚBLICAS DE MEDELLÍN**

COD OFICINA **1.6.3.1.2**

OFICINA PRODUCTORA **UNIDAD SOPORTE Y MANTENIMIENTO EDIFICIOS**

CODIGO		DESCRIPCIÓN SERIES						DISPOSICIÓN FINAL
CODIGO	SERIE, SUBSERIE O ASUNTO	SOPORTE	AC	CT	E	M/D	S	PROCEDIMIENTO
1.6.3.1.2-8	CONTRATOS	PAPEL/ ELECTRÓNICOS	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. DEPARTAMENTO NACIONAL DE PLANEACIÓN. Decreto 1510 (17, julio, 2013). Por el cual se reglamenta el sistema de compras y contratación pública. Bogotá: 2013. COLOMBIA. DEPARTAMENTO NACIONAL DE PLANEACIÓN. Decreto 1082 (26, mayo, 2015). Por medio del cual se expide el decreto único reglamentario del sector administrativo de planeación nacional. Bogotá: 2015. Artículo 2.2.1.2.1.4.11. COLOMBIA. CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley 1150 (16, julio, 2007). Por medio de la cual se introducen medidas para la eficiencia y la transparencia en la Ley 80 de 1993 y se dictan otras disposiciones generales sobre la contratación con Recursos Públicos. Bogotá: 2007. 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. EMPRESAS PÚBLICAS DE MEDELLÍN. Decreto 260 (10, febrero, 2009). Por el cual expiden normas generales de contratación de las Empresas Publicas de Medellín.</p>
1.6.3.1.2-8.14	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 09:51 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 **19** PERIODO(FECHAS) **2016-07-25 / 2020-01-27**

ENTIDAD PRODUCTORA **EMPRESAS PÚBLICAS DE MEDELLÍN**

COD OFICINA **1.6.3.1.2**

OFICINA PRODUCTORA **UNIDAD SOPORTE Y MANTENIMIENTO EDIFICIOS**

CODIGO		DESCRIPCIÓN SERIES		DISPOSICIÓN FINAL				
CODIGO	SERIE, SUBSERIE O ASUNTO	SOPORTE	AC	CT	E	M/D	S	PROCEDIMIENTO
1.6.3.1.2-8	CONTRATOS	PAPEL/ 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 10% de unidades documentales que cumplan con los criterios que se presentan a continuación: 3% 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 3% de Contratos de Prestación de Servicios de mayor cuantía; 4% 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. DEPARTAMENTO NACIONAL DE PLANEACIÓN. Decreto 1510 (17, julio, 2013). Por el cual se reglamenta el sistema de compras y contratación pública. Bogotá: 2013. COLOMBIA. DEPARTAMENTO NACIONAL DE PLANEACIÓN. Decreto 1082 (26, mayo, 2015). Por medio del cual se expide el decreto único reglamentario del sector administrativo de planeación nacional. Bogotá: 2015. Artículo 2.2.1.2.1.4.11. COLOMBIA. CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley 1150 (16, julio, 2007). Por medio de la cual se introducen medidas para la eficiencia y la transparencia en la Ley 80 de 1993 y se dictan otras disposiciones generales sobre la contratación con Recursos Públicos. Bogotá: 2007. COLOMBIA. CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley 80 (28, octubre, 1993). Por la cual se expide el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública. Bogotá: 1993.</p>
1.6.3.1.2-8.16	CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS							

**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 09:51 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 **19** PERIODO(FECHAS) **2016-07-25 / 2020-01-27**

ENTIDAD PRODUCTORA **EMPRESAS PÚBLICAS DE MEDELLÍN**

COD OFICINA **1.6.3.1.2**

OFICINA PRODUCTORA **UNIDAD SOPORTE Y MANTENIMIENTO EDIFICIOS**

CODIGO		DESCRIPCIÓN SERIES						DISPOSICIÓN FINAL	
CODIGO	SERIE, SUBSERIE O ASUNTO	SOPORTE	AC	CT	E	M/D	S	PROCEDIMIENTO	
1.6.3.1.2-9	CONVENIOS	PAPEL/ ELECTRÓNICOS	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, se realizará una selección cualitativa intrínseca del 10% de unidades documentales que cumplan con los criterios que se presentan a continuación: 2% de Convenios Interadministrativos que presenten en su contenido trámites asociados con derechos de petición o acciones constitucionales; 4% de aquellos que den fe de acuerdos con otras instituciones públicas nacionales o internacionales para atender casos donde se refleje vulneración de Derechos sobre el cuidado y sustentabilidad del medio ambiente; 4% de aquellos que estén relacionados con la compensación de comunidades por impactos generados en proyectos de infraestructura 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 1150 (16, julio, 2007). Por medio de la cual se introducen medidas para la eficiencia y la transparencia en la Ley 80 de 1993 y se dictan otras disposiciones generales sobre la contratación con Recursos Públicos. Bogotá: 2007. COLOMBIA. ASAMBLEA NACIONAL CONSTITUYENTE. Constitución Política de Colombia. Bogotá: 1991. Artículo 209. COLOMBIA. CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley 489 (29, diciembre, 1998). Por la cual se dictan normas sobre la organización y funcionamiento de las entidades del orden nacional, se expiden las disposiciones, principios y reglas generales para el ejercicio de las atribuciones previstas en los numerales 15 y 16 del artículo 189 de la Constitución Política y se dictan otras disposiciones. Bogotá: 1998. Artículos 6, 95 y 107</p>	
1.6.3.1.2-9.3	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 09:51 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 **19** PERIODO(FECHAS) **2016-07-25 / 2020-01-27**ENTIDAD PRODUCTORA **EMPRESAS PÚBLICAS DE MEDELLÍN**COD OFICINA **1.6.3.1.2**OFICINA PRODUCTORA **UNIDAD SOPORTE Y MANTENIMIENTO EDIFICIOS**

CODIGO		DESCRIPCIÓN SERIES					DISPOSICIÓN FINAL					
CODIGO	SERIE, SUBSERIE O ASUNTO	SOPORTE	AC	CT	E	M/D	S	PROCEDIMIENTO				
1.6.3.1.2-25	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. DEPARTAMENTO NACIONAL DE PLANEACIÓN. Decreto 1082 (26, mayo, 2015). Por medio del cual se expide el decreto único reglamentario del sector administrativo de planeación nacional. Bogotá: 2015. 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*  
 John Alberto Maya Salazar (15 feb., 2024 09:51 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 **19** PERIODO(FECHAS) **2016-07-25 / 2020-01-27**

ENTIDAD PRODUCTORA **EMPRESAS PÚBLICAS DE MEDELLÍN**

COD OFICINA **1.6.3.2**

OFICINA PRODUCTORA **DIRECCIÓN SEGURIDAD**

CODIGO		DESCRIPCIÓN SERIES						DISPOSICIÓN FINAL	
CODIGO	SERIE, SUBSERIE O ASUNTO	SOPORTE	AC	CT	E	M/D	S	PROCEDIMIENTO	
1.6.3.2-8	CONTRATOS	PAPEL/ 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 10% de unidades documentales que cumplan con los criterios que se presentan a continuación: 3% 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 3% de Contratos de Prestación de Servicios de mayor cuantía; 4% 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>	
1.6.3.2-8.16	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. DEPARTAMENTO NACIONAL DE PLANEACIÓN. Decreto 1510 (17, julio, 2013). Por el cual se reglamenta el sistema de compras y contratación pública. Bogotá: 2013. COLOMBIA. DEPARTAMENTO NACIONAL DE PLANEACIÓN. Decreto 1082 (26, mayo, 2015). Por medio del cual se expide el decreto único reglamentario del sector administrativo de planeación nacional. Bogotá: 2015. Artículo 2.2.1.2.1.4.11. COLOMBIA. CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley 1150 (16, julio, 2007). Por medio de la cual se introducen medidas para la eficiencia y la transparencia en la Ley 80 de 1993 y se dictan otras disposiciones generales sobre la contratación con Recursos Públicos. Bogotá: 2007. 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*  
John Alberto Maya Salazar (15 feb., 2024 09:51 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

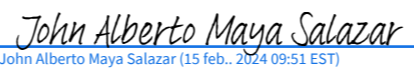

NUMERO DE ESTRUCTURA **19** PERIODO(FECHAS) **2016-07-25 / 2020-01-27**

ENTIDAD PRODUCTORA **EMPRESAS PÚBLICAS DE MEDELLÍN**

COD OFICINA **1.6.3.2**

OFICINA PRODUCTORA **DIRECCIÓN SEGURIDAD**

CODIGO		DESCRIPCIÓN SERIES						DISPOSICIÓN FINAL	
CODIGO	SERIE, SUBSERIE O ASUNTO	SOPORTE	AC	CT	E	M/D	S	PROCEDIMIENTO	
1.6.3.2-9	CONVENIOS	PAPEL/ ELECTRÓNICOS	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, se realizará una selección cualitativa intrínseca del 10% de unidades documentales que cumplan con los criterios que se presentan a continuación: 2% de Convenios Interadministrativos que presenten en su contenido trámites asociados con derechos de petición o acciones constitucionales; 4% de aquellos que den fe de acuerdos con otras instituciones públicas nacionales o internacionales para atender casos donde se refleje vulneración de Derechos sobre el cuidado y sustentabilidad del medio ambiente; 4% de aquellos que estén relacionados con la compensación de comunidades por impactos generados en proyectos de infraestructura 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 1150 (16, julio, 2007). Por medio de la cual se introducen medidas para la eficiencia y la transparencia en la Ley 80 de 1993 y se dictan otras disposiciones generales sobre la contratación con Recursos Públicos. Bogotá: 2007. COLOMBIA. ASAMBLEA NACIONAL CONSTITUYENTE. Constitución Política de Colombia. Bogotá: 1991. Artículo 209. COLOMBIA. CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley 489 (29, diciembre, 1998). Por la cual se dictan normas sobre la organización y funcionamiento de las entidades del orden nacional, se expiden las disposiciones, principios y reglas generales para el ejercicio de las atribuciones previstas en los numerales 15 y 16 del artículo 189 de la Constitución Política y se dictan otras disposiciones. Bogotá: 1998. Artículos 6, 95 y 107</p>	
1.6.3.2-9.3	CONVENIOS INTERADMINISTRATIVOS								

<b>CONVENCIONES</b> AC: ARCHIVO CENTRAL      CT: CONSERVACIÓN TOTAL COD: CODIGO              E: ELIMINACIÓN M/D: MICROFIL / DIGITALIZAR S: SELECCIÓN	<b>FIRMAS:</b>  <small>John Alberto Maya Salazar (15 feb., 2024 09:51 EST)</small>	
	<b>NOMBRES:</b> JOHN MAYA SALAZAR	MARIO ALBERTO BAENA QUINCHIA
	<b>CARGOS:</b> Gerente General	Jefe Departamento Gestión Documental

# EMPRESAS PÚBLICAS DE MEDELLÍN E.P.M.

Medellín - Antioquia

## TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

NUMERO DE ESTRUCTURA **19** PERIODO(FECHAS) **2016-07-25 / 2020-01-27**

ENTIDAD PRODUCTORA **EMPRESAS PÚBLICAS DE MEDELLÍN**

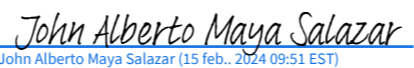

COD OFICINA **1.6.3.3**

OFICINA PRODUCTORA **DEPARTAMENTO PROVEEDURÍA**

CODIGO		DESCRIPCIÓN SERIES						DISPOSICIÓN FINAL
CODIGO	SERIE, SUBSERIE O ASUNTO	SOPORTE	AC	CT	E	M/D	S	PROCEDIMIENTO
1.6.3.3-8	CONTRATOS	PAPEL/ ELECTRÓNICOS	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 10% 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. DEPARTAMENTO NACIONAL DE PLANEACIÓN. Decreto 1510 (17, julio, 2013). Por el cual se reglamenta el sistema de compras y contratación pública. Bogotá: 2013. COLOMBIA. DEPARTAMENTO NACIONAL DE PLANEACIÓN. Decreto 1082 (26, mayo, 2015). Por medio del cual se expide el decreto único reglamentario del sector administrativo de planeación nacional. Bogotá: 2015. Artículo 2.2.1.2.1.4.11. COLOMBIA. CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley 1150 (16, julio, 2007). Por medio de la cual se introducen medidas para la eficiencia y la transparencia en la Ley 80 de 1993 y se dictan otras disposiciones generales sobre la contratación con Recursos Públicos. Bogotá: 2007. COLOMBIA. CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley 80 (28, octubre, 1993). Por la cual se expide el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública. Bogotá: 1993.</p>
1.6.3.3-8.4	CONTRATOS DE COMPRAVENTA							

**CONVENCIONES**

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

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

# EMPRESAS PÚBLICAS DE MEDELLÍN E.P.M.

Medellín - Antioquia

## TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

NUMERO DE ESTRUCTURA **19** PERIODO(FECHAS) **2016-07-25 / 2020-01-27**

ENTIDAD PRODUCTORA **EMPRESAS PÚBLICAS DE MEDELLÍN**

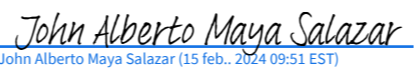

COD OFICINA **1.6.3.4**

OFICINA PRODUCTORA **DEPARTAMENTO GESTIÓN DOCUMENTAL**

CODIGO		DESCRIPCIÓN SERIES					DISPOSICIÓN FINAL			
CODIGO	SERIE, SUBSERIE O ASUNTO	SOPORTE	AC	CT	E	M/D	S	PROCEDIMIENTO		
1.6.3.4-2	ACTAS	PAPEL/ ELECTRÓNICOS	10		X			La subserie documental Actas de Depuración Documental cuenta con valor administrativo, ya que evidencia el control del proceso de eliminación de algunos documentos que se consideraron copias, pero que los originales continúan siendo conservados 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 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. Cabe señalar que, el proceso de eliminación será llevado a cabo únicamente por el Departamento de Gestión Documental, teniendo en cuenta las políticas y directrices de gestión documental a nivel institucional.		
1.6.3.4-2.2	ACTAS DE DEPURACION DOCUMENTAL									

**CONVENCIONES**

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

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



# EMPRESAS PÚBLICAS DE MEDELLÍN E.P.M.

Medellín - Antioquia

## TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

NUMERO DE ESTRUCTURA **19** PERIODO(FECHAS) **2016-07-25 / 2020-01-27**

ENTIDAD PRODUCTORA **EMPRESAS PÚBLICAS DE MEDELLÍN**

COD OFICINA **1.6.3.4**

OFICINA PRODUCTORA **DEPARTAMENTO GESTIÓN DOCUMENTAL**

CODIGO		DESCRIPCIÓN SERIES						DISPOSICIÓN FINAL
CODIGO	SERIE, SUBSERIE O ASUNTO	SOPORTE	AC	CT	E	M/D	S	PROCEDIMIENTO
1.6.3.4-8	CONTRATOS	PAPEL/ 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 10% de unidades documentales que cumplan con los criterios que se presentan a continuación: 3% 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 3% de Contratos de Prestación de Servicios de mayor cuantía; 4% 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>
1.6.3.4-8.16	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. DEPARTAMENTO NACIONAL DE PLANEACIÓN. Decreto 1510 (17, julio, 2013). Por el cual se reglamenta el sistema de compras y contratación pública. Bogotá: 2013. COLOMBIA. DEPARTAMENTO NACIONAL DE PLANEACIÓN. Decreto 1082 (26, mayo, 2015). Por medio del cual se expide el decreto único reglamentario del sector administrativo de planeación nacional. Bogotá: 2015. Artículo 2.2.1.2.1.4.11. COLOMBIA. CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley 1150 (16, julio, 2007). Por medio de la cual se introducen medidas para la eficiencia y la transparencia en la Ley 80 de 1993 y se dictan otras disposiciones generales sobre la contratación con Recursos Públicos. Bogotá: 2007. 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*  
John Alberto Maya Salazar (15 feb., 2024 09:51 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

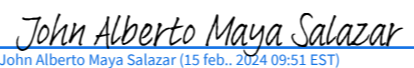

NUMERO DE ESTRUCTURA **19** PERIODO(FECHAS) **2016-07-25 / 2020-01-27**

ENTIDAD PRODUCTORA **EMPRESAS PÚBLICAS DE MEDELLÍN**

COD OFICINA **1.6.3.5**

OFICINA PRODUCTORA **DEPARTAMENTO TRANSPORTE Y TALLERES**

CODIGO		DESCRIPCIÓN SERIES						DISPOSICIÓN FINAL
CODIGO	SERIE, SUBSERIE O ASUNTO	SOPORTE	AC	CT	E	M/D	S	PROCEDIMIENTO
1.6.3.5-8	CONTRATOS	PAPEL/ 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 10% de unidades documentales que cumplan con los criterios que se presentan a continuación: 3% 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 3% de Contratos de Prestación de Servicios de mayor cuantía; 4% 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. DEPARTAMENTO NACIONAL DE PLANEACIÓN. Decreto 1510 (17, julio, 2013). Por el cual se reglamenta el sistema de compras y contratación pública. Bogotá: 2013. COLOMBIA. DEPARTAMENTO NACIONAL DE PLANEACIÓN. Decreto 1082 (26, mayo, 2015). Por medio del cual se expide el decreto único reglamentario del sector administrativo de planeación nacional. Bogotá: 2015. Artículo 2.2.1.2.1.4.11. COLOMBIA. CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley 1150 (16, julio, 2007). Por medio de la cual se introducen medidas para la eficiencia y la transparencia en la Ley 80 de 1993 y se dictan otras disposiciones generales sobre la contratación con Recursos Públicos. Bogotá: 2007. COLOMBIA. CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley 80 (28, octubre, 1993). Por la cual se expide el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública. Bogotá: 1993.</p>
1.6.3.5-8.16	CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS							

<b>CONVENCIONES</b> AC: ARCHIVO CENTRAL      CT: CONSERVACIÓN TOTAL COD: CODIGO              E: ELIMINACIÓN M/D: MICROFIL / DIGITALIZAR S: SELECCIÓN	<b>FIRMAS:</b>  <small>John Alberto Maya Salazar (15 feb., 2024 09:51 EST)</small>	
	<b>NOMBRES:</b> JOHN MAYA SALAZAR	MARIO ALBERTO BAENA QUINCHIA
	<b>CARGOS:</b> Gerente General	Jefe Departamento Gestión Documental

# EMPRESAS PÚBLICAS DE MEDELLÍN E.P.M.

Medellín - Antioquia

## TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

NUMERO DE ESTRUCTURA **19** PERIODO(FECHAS) **2016-07-25 / 2020-01-27**

ENTIDAD PRODUCTORA **EMPRESAS PÚBLICAS DE MEDELLÍN**

COD OFICINA **1.6.3.5**

OFICINA PRODUCTORA **DEPARTAMENTO TRANSPORTE Y TALLERES**

CODIGO		DESCRIPCIÓN SERIES		DISPOSICIÓN FINAL				
CODIGO	SERIE, SUBSERIE O ASUNTO	SOPORTE	AC	CT	E	M/D	S	PROCEDIMIENTO
1.6.3.5-8	CONTRATOS	PAPEL/ AUDIOVISUAL/ ELECTRÓNICOS	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 10% de unidades documentales que cumplan con los criterios que se presentan a continuación: 5% de Contratos de Suministros que presenten en su contenido trámites asociados con derechos de petición o acciones constitucionales; seleccionar para su conservación total 5% 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>
1.6.3.5-8.24	CONTRATOS DE SUMINISTROS							

**CONVENCIONES**

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

**FIRMAS:**

*John Alberto Maya Salazar*  
John Alberto Maya Salazar (15 feb., 2024 09:51 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 **19** PERIODO(FECHAS) **2016-07-25 / 2020-01-27**

ENTIDAD PRODUCTORA **EMPRESAS PÚBLICAS DE MEDELLÍN**

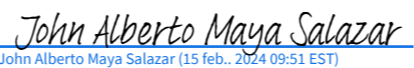

COD OFICINA **1.6.3.5**

OFICINA PRODUCTORA **DEPARTAMENTO TRANSPORTE Y TALLERES**

CODIGO		DESCRIPCIÓN SERIES						DISPOSICIÓN FINAL
CODIGO	SERIE, SUBSERIE O ASUNTO	SOPORTE	AC	CT	E	M/D	S	PROCEDIMIENTO
1.6.3.5-14	HISTORIALES DE VEHICULOS	PAPEL/ AUDIOVISUAL/ ELECTRÓNICOS	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. Normatividad MINISTERIO DE TRANSPORTE, Resolución 0001565, (6 de junio, 2014), Por la cual se expide la Guía metodológica para la elaboración del Plan Estratégico de Seguridad Vial. Bogotá: 2014. "MINISTERIO DE TRANSPORTE, Resolución 004775, (1 de octubre, 2009), por la cual se establece el manual de trámites para el registro o matrícula de vehículos automotores y no automotores en todo el territorio nacional y se dictan otras disposiciones. Bogotá: 2009. DIRECCIÓN GENERAL DE IMPUESTOS Y ADUANAS NACIONALES, Resolución 013292, (04 de diciembre, 2009), Por la cual se establece el contenido para la expedición del Certificado Individual de Aduanas para vehículos automotores. Bogotá: 2009. MINISTERIO DE TRANSPORTE, Resolución 5111, (28 de noviembre, 2011), Por la cual se adopta el formato unificado de resultados y el certificado de la revisión tecnicomecánica y de emisiones contaminantes para vehículos automotores en el territorio nacional. Bogotá: 2011."

**CONVENCIONES**

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

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

# EMPRESAS PÚBLICAS DE MEDELLÍN E.P.M.

Medellín - Antioquia

## TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

NUMERO DE ESTRUCTURA **19** PERIODO(FECHAS) **2016-07-25 / 2020-01-27**

ENTIDAD PRODUCTORA **EMPRESAS PÚBLICAS DE MEDELLÍN**

COD OFICINA **1.7.1**

OFICINA PRODUCTORA **GERENCIA RELACIONES EXTERNAS**

CODIGO		DESCRIPCIÓN SERIES						DISPOSICIÓN FINAL
CODIGO	SERIE, SUBSERIE O ASUNTO	SOPORTE	AC	CT	E	M/D	S	PROCEDIMIENTO
1.7.1-9	CONVENIOS	PAPEL/ ELECTRÓNICOS	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, se realizará una selección cualitativa intrínseca del 10% de unidades documentales que cumplan con los criterios que se presentan a continuación: 2% de Convenios Interadministrativos que presenten en su contenido trámites asociados con derechos de petición o acciones constitucionales; 4% de aquellos que den fe de acuerdos con otras instituciones públicas nacionales o internacionales para atender casos donde se refleje vulneración de Derechos sobre el cuidado y sustentabilidad del medio ambiente; 4% de aquellos que estén relacionados con la compensación de comunidades por impactos generados en proyectos de infraestructura 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 1150 (16, julio, 2007). Por medio de la cual se introducen medidas para la eficiencia y la transparencia en la Ley 80 de 1993 y se dictan otras disposiciones generales sobre la contratación con Recursos Públicos. Bogotá: 2007. 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>
1.7.1-9.3	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 09:51 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 **19** PERIODO(FECHAS) **2016-07-25 / 2020-01-27**

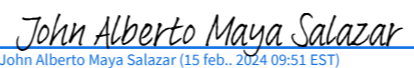
ENTIDAD PRODUCTORA **EMPRESAS PÚBLICAS DE MEDELLÍN**

COD OFICINA **1.7.2**

OFICINA PRODUCTORA **GERENCIA IDENTIDAD CORPORATIVA**

CODIGO		DESCRIPCIÓN SERIES						DISPOSICIÓN FINAL	
CODIGO	SERIE, SUBSERIE O ASUNTO	SOPORTE	AC	CT	E	M/D	S	PROCEDIMIENTO	
1.7.2-8	CONTRATOS	PAPEL/ 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 10% de unidades documentales que cumplan con los criterios que se presentan a continuación: 3% 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 3% de Contratos de Prestación de Servicios de mayor cuantía; 4% 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>	
1.7.2-8.16	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. DEPARTAMENTO NACIONAL DE PLANEACIÓN. Decreto 1510 (17, julio, 2013). Por el cual se reglamenta el sistema de compras y contratación pública. Bogotá: 2013. COLOMBIA. DEPARTAMENTO NACIONAL DE PLANEACIÓN. Decreto 1082 (26, mayo, 2015). Por medio del cual se expide el decreto único reglamentario del sector administrativo de planeación nacional. Bogotá: 2015. Artículo 2.2.1.2.1.4.11. COLOMBIA. CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley 1150 (16, julio, 2007). Por medio de la cual se introducen medidas para la eficiencia y la transparencia en la Ley 80 de 1993 y se dictan otras disposiciones generales sobre la contratación con Recursos Públicos. Bogotá: 2007. 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><b>CONVENCIONES</b></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><b>FIRMAS:</b></p> <p style="text-align: center;"><i>John Alberto Maya Salazar</i> <small>John Alberto Maya Salazar (15 feb., 2024 09:51 EST)</small></p>		
	<p><b>NOMBRES:</b></p> <p style="text-align: center;"><b>JOHN MAYA SALAZAR</b></p>	<p><b>MARIO ALBERTO BAENA QUINCHIA</b></p>	
	<p><b>CARGOS:</b></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 **19** PERIODO(FECHAS) **2016-07-25 / 2020-01-27**

ENTIDAD PRODUCTORA **EMPRESAS PÚBLICAS DE MEDELLÍN**

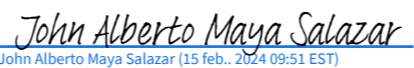

COD OFICINA **1.7.2**

OFICINA PRODUCTORA **GERENCIA IDENTIDAD CORPORATIVA**

CODIGO		DESCRIPCIÓN SERIES		DISPOSICIÓN FINAL				
CODIGO	SERIE, SUBSERIE O ASUNTO	SOPORTE	AC	CT	E	M/D	S	PROCEDIMIENTO
1.7.2-8	CONTRATOS	PAPEL/ ELECTRÓNICOS	20	X		X		La subserie documental Contratos de Publicidad cuenta con valor administrativo y legal, ya que evidencia los acuerdos donde EPM encargó a una agencia publicitaria la creación, programación o divulgación de los servicios de la entidad, en eventos culturales, deportivos o promoción mediante pautas radiales, con el fin de atraer a los consumidores o usuarios finales. 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 vinculación de la entidad con los eventos culturales y deportivos 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. Normatividad COLOMBIA. CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley 1150 (16, julio, 2007). Por medio de la cual se introducen medidas para la eficiencia y la transparencia en la Ley 80 de 1993 y se dictan otras disposiciones generales sobre la contratación con Recursos Públicos. Bogotá: 2007. 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. EMPRESAS PÚBLICAS DE MEDELLÍN. Decreto 260 (10, febrero, 2009). Por el cual expiden normas generales de contratación de las Empresas Publicas de Medellín.
1.7.2-8.18	CONTRATOS DE PUBLICIDAD							

**CONVENCIONES**

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

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

# EMPRESAS PÚBLICAS DE MEDELLÍN E.P.M.

Medellín - Antioquia

## TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

NUMERO DE ESTRUCTURA **19** PERIODO(FECHAS) **2016-07-25 / 2020-01-27**

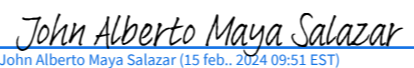
ENTIDAD PRODUCTORA **EMPRESAS PÚBLICAS DE MEDELLÍN**

COD OFICINA **1.7.3**

OFICINA PRODUCTORA **GERENCIA COMUNICACIÓN CORPORATIVA**

CODIGO		DESCRIPCIÓN SERIES						DISPOSICIÓN FINAL	
CODIGO	SERIE, SUBSERIE O ASUNTO	SOPORTE	AC	CT	E	M/D	S	PROCEDIMIENTO	
1.7.3-8	CONTRATOS	PAPEL/ 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 10% de unidades documentales que cumplan con los criterios que se presentan a continuación: 3% 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 3% de Contratos de Prestación de Servicios de mayor cuantía; 4% 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>	
1.7.3-8.16	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. DEPARTAMENTO NACIONAL DE PLANEACIÓN. Decreto 1510 (17, julio, 2013). Por el cual se reglamenta el sistema de compras y contratación pública. Bogotá: 2013. COLOMBIA. DEPARTAMENTO NACIONAL DE PLANEACIÓN. Decreto 1082 (26, mayo, 2015). Por medio del cual se expide el decreto único reglamentario del sector administrativo de planeación nacional. Bogotá: 2015. Artículo 2.2.1.2.1.4.11. COLOMBIA. CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley 1150 (16, julio, 2007). Por medio de la cual se introducen medidas para la eficiencia y la transparencia en la Ley 80 de 1993 y se dictan otras disposiciones generales sobre la contratación con Recursos Públicos. Bogotá: 2007. 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><b>CONVENCIONES</b></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><b>FIRMAS:</b></p> <p style="text-align: center;"><i>John Alberto Maya Salazar</i> <small>John Alberto Maya Salazar (15 feb., 2024 09:51 EST)</small></p>		
	<p><b>NOMBRES:</b></p> <p style="text-align: center;"><b>JOHN MAYA SALAZAR</b></p>	<p><b>MARIO ALBERTO BAENA QUINCHIA</b></p>	
	<p><b>CARGOS:</b></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

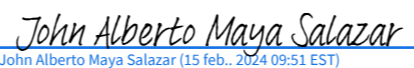

NUMERO DE ESTRUCTURA **19** PERIODO(FECHAS) **2016-07-25 / 2020-01-27**

ENTIDAD PRODUCTORA **EMPRESAS PÚBLICAS DE MEDELLÍN**

COD OFICINA **1.7.3**

OFICINA PRODUCTORA **GERENCIA COMUNICACIÓN CORPORATIVA**

CODIGO		DESCRIPCIÓN SERIES						DISPOSICIÓN FINAL	
CODIGO	SERIE, SUBSERIE O ASUNTO	SOPORTE	AC	CT	E	M/D	S	PROCEDIMIENTO	
1.7.3-9	CONVENIOS	PAPEL/ ELECTRÓNICOS	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, se realizará una selección cualitativa intrínseca del 10% de unidades documentales que cumplan con los criterios que se presentan a continuación: 2% de Convenios Interadministrativos que presenten en su contenido trámites asociados con derechos de petición o acciones constitucionales; 4% de aquellos que den fe de acuerdos con otras instituciones públicas nacionales o internacionales para atender casos donde se refleje vulneración de Derechos sobre el cuidado y sustentabilidad del medio ambiente; 4% de aquellos que estén relacionados con la compensación de comunidades por impactos generados en proyectos de infraestructura 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 1150 (16, julio, 2007). Por medio de la cual se introducen medidas para la eficiencia y la transparencia en la Ley 80 de 1993 y se dictan otras disposiciones generales sobre la contratación con Recursos Públicos. Bogotá: 2007. 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>	
1.7.3-9.3	CONVENIOS INTERADMINISTRATIVOS								

<p><b>CONVENCIONES</b></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><b>FIRMAS:</b></p> <p>  <small>John Alberto Maya Salazar (15 feb., 2024 09:51 EST)</small></p>	<p></p>
	<p><b>NOMBRES:</b></p> <p><b>JOHN MAYA SALAZAR</b></p>	<p><b>MARIO ALBERTO BAENA QUINCHIA</b></p>
	<p><b>CARGOS:</b></p> <p><b>Gerente General</b></p>	<p><b>Jefe Departamento Gestión Documental</b></p>

# EMPRESAS PÚBLICAS DE MEDELLÍN E.P.M.

Medellín - Antioquia

## TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

NUMERO DE ESTRUCTURA **19** PERIODO(FECHAS) **2016-07-25 / 2020-01-27**

ENTIDAD PRODUCTORA **EMPRESAS PÚBLICAS DE MEDELLÍN**

COD OFICINA **1.7.3**

OFICINA PRODUCTORA **GERENCIA COMUNICACIÓN CORPORATIVA**

CODIGO		DESCRIPCIÓN SERIES		DISPOSICIÓN FINAL				
CODIGO	SERIE, SUBSERIE O ASUNTO	SOPORTE	AC	CT	E	M/D	S	PROCEDIMIENTO
1.7.3-13	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.
1.7.3-34	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.
1.7.3-34.1	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 09:51 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 **19** PERIODO(FECHAS) **2016-07-25 / 2020-01-27**

ENTIDAD PRODUCTORA **EMPRESAS PÚBLICAS DE MEDELLÍN**

COD OFICINA **1.8**

OFICINA PRODUCTORA **VICEPRESIDENCIA ASUNTOS LEGALES Y SECRETARÍA GENERAL**

CODIGO		DESCRIPCIÓN SERIES					DISPOSICIÓN FINAL					
CODIGO	SERIE, SUBSERIE O ASUNTO	SOPORTE	AC	CT	E	M/D	S	PROCEDIMIENTO				
1.8-2	ACTAS	PAPEL/ AUDIOVISUAL/ ELECTRÓNICOS	10	X		X		La subserie documental Actas de Comité cuenta con valor administrativo y legal, ya que evidencia los acuerdos, los temas tratados y las decisiones tomadas durante las reuniones desarrolladas por parte de los diferentes comités legalmente constituidos a lo largo de la historia de las Empresas Públicas de Medellín. Por lo que debe custodiarse en el Archivo Central de la Empresa el tiempo mínimo estipulado. Una vez cumplido el tiempo de retención, los documentos en soporte físico deberán ser transferidos al Archivo Histórico Institucional para su conservación total y los documentos electrónicos deberán ser almacenados en el Repositorio Digital Confiable Institucional, donde se alberguen los documentos de preservación a largo plazo, ya que esta documentación puede servir de fuente de información que refleja las decisiones tomadas sobre temas de interés general para el desarrollo administrativo de la organización. Se deben conservar en su soporte original, convirtiéndose en fuente para la historia institucional y la memoria social, estos últimos asociados con valores secundarios que sustentan su permanencia en el tiempo. Durante el tiempo de retención en el Archivo Central, se recomienda que los documentos en soporte físico sean digitalizados con fines de consulta y preservación, proceso que será llevado a cabo únicamente por el Departamento de Gestión Documental, al igual que el proceso de transferencia secundaria. Cabe señalar que, se tendrán en cuenta las políticas y directrices de gestión documental a nivel institucional, al igual que lo dispuesto en el Sistema Integrado de Conservación de EPM. Normatividad COLOMBIA. CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley 1150 (16, julio, 2007). Por medio de la cual se introducen medidas para la eficiencia y la transparencia en la Ley 80 de 1993 y se dictan otras disposiciones generales sobre la contratación con Recursos Públicos. Bogotá: 2007. 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. 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.				
1.8-2.1	ACTAS DE COMITÉ											
1.8-2	ACTAS	PAPEL/ ELECTRÓNICOS	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.				
1.8-2.3	ACTAS 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 09:51 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 **19** PERIODO(FECHAS) **2016-07-25 / 2020-01-27**

ENTIDAD PRODUCTORA **EMPRESAS PÚBLICAS DE MEDELLÍN**

COD OFICINA **1.8**

OFICINA PRODUCTORA **VICEPRESIDENCIA ASUNTOS LEGALES Y SECRETARÍA GENERAL**

CODIGO		DESCRIPCIÓN SERIES						DISPOSICIÓN FINAL	
CODIGO	SERIE, SUBSERIE O ASUNTO	SOPORTE	AC	CT	E	M/D	S	PROCEDIMIENTO	
1.8-3	ACTOS ADMINISTRATIVOS	PAPEL/ ELECTRÓNICOS	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. Normatividad COLOMBIA. ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN. Circular 003 (27, febrero, 2015). Directrices para la elaboración de Tablas de Retención Documental. Bogotá: 2015.	
1.8-3.1	CIRCULARES								
1.8-3	ACTOS ADMINISTRATIVOS	PAPEL/ ELECTRÓNICOS	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.	
1.8-3.3	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 09:51 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 **19** PERIODO(FECHAS) **2016-07-25 / 2020-01-27**

ENTIDAD PRODUCTORA **EMPRESAS PÚBLICAS DE MEDELLÍN**

COD OFICINA **1.8.1**

OFICINA PRODUCTORA **GERENCIA JURÍDICA GRUPO EMPRESARIAL**

CODIGO		DESCRIPCIÓN SERIES		DISPOSICIÓN FINAL				
CODIGO	SERIE, SUBSERIE O ASUNTO	SOPORTE	AC	CT	E	M/D	S	PROCEDIMIENTO
1.8.1-1	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>
1.8.1-1.4	ACCIONES POPULARES							

<p><b>CONVENCIONES</b></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><b>FIRMAS:</b></p> <p style="text-align: center;"><i>John Alberto Maya Salazar</i> <small>John Alberto Maya Salazar (15 feb., 2024 09:51 EST)</small></p>		
	<p><b>NOMBRES:</b></p> <p style="text-align: center;"><b>JOHN MAYA SALAZAR</b></p>	<p><b>MARIO ALBERTO BAENA QUINCHIA</b></p>	
	<p><b>CARGOS:</b></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 **19** PERIODO(FECHAS) **2016-07-25 / 2020-01-27**

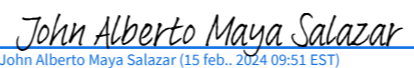

ENTIDAD PRODUCTORA **EMPRESAS PÚBLICAS DE MEDELLÍN**

COD OFICINA **1.8.1.1**

OFICINA PRODUCTORA **DIRECCIÓN SOPORTE LEGAL NEGOCIOS**

CODIGO		DESCRIPCIÓN SERIES						DISPOSICIÓN FINAL
CODIGO	SERIE, SUBSERIE O ASUNTO	SOPORTE	AC	CT	E	M/D	S	PROCEDIMIENTO
1.8.1.1-8	CONTRATOS	PAPEL/ 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 10% de unidades documentales que cumplan con los criterios que se presentan a continuación: 3% 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 3% de Contratos de Prestación de Servicios de mayor cuantía; 4% 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>
1.8.1.1-8.16	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. DEPARTAMENTO NACIONAL DE PLANEACIÓN. Decreto 1510 (17, julio, 2013). Por el cual se reglamenta el sistema de compras y contratación pública. Bogotá: 2013. COLOMBIA. DEPARTAMENTO NACIONAL DE PLANEACIÓN. Decreto 1082 (26, mayo, 2015). Por medio del cual se expide el decreto único reglamentario del sector administrativo de planeación nacional. Bogotá: 2015. Artículo 2.2.1.2.1.4.11. COLOMBIA. CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley 1150 (16, julio, 2007). Por medio de la cual se introducen medidas para la eficiencia y la transparencia en la Ley 80 de 1993 y se dictan otras disposiciones generales sobre la contratación con Recursos Públicos. Bogotá: 2007. 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.

<b>CONVENCIONES</b> AC: ARCHIVO CENTRAL      CT: CONSERVACIÓN TOTAL COD: CODIGO              E: ELIMINACIÓN M/D: MICROFIL / DIGITALIZAR S: SELECCIÓN	<b>FIRMAS:</b>  <small>John Alberto Maya Salazar (15 feb., 2024 09:51 EST)</small>	
	<b>NOMBRES:</b> JOHN MAYA SALAZAR	MARIO ALBERTO BAENA QUINCHIA
	<b>CARGOS:</b> Gerente General	Jefe Departamento Gestión Documental

# EMPRESAS PÚBLICAS DE MEDELLÍN E.P.M.

Medellín - Antioquia

## TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

NUMERO DE ESTRUCTURA **19** PERIODO(FECHAS) **2016-07-25 / 2020-01-27**

ENTIDAD PRODUCTORA **EMPRESAS PÚBLICAS DE MEDELLÍN**

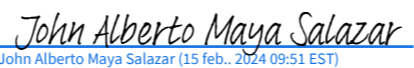

COD OFICINA **1.8.1.5**

OFICINA PRODUCTORA **DIRECCIÓN SOPORTE LEGAL PROCESOS Y RECLAMACIONES**

CODIGO		DESCRIPCIÓN SERIES						DISPOSICIÓN FINAL
CODIGO	SERIE, SUBSERIE O ASUNTO	SOPORTE	AC	CT	E	M/D	S	PROCEDIMIENTO
1.8.1.5-1	ACCIONES CONSTITUCIONALES	PAPEL/ AUDIOVISUAL	10	X		X		<p>La subserie documental Acciones de Cumplimiento cuenta con valor administrativo y legal, ya que evidencia la conformación de documentos relacionados con los trámites adelantados por un ciudadano, quien acude ante un juez administrativo, para hacer efectivo el cumplimiento de una Ley o un acto administrativo, buscando así que se ordene a la autoridad correspondiente el cumplimiento del deber omitido asociado 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, ya que puede servir de fuente de información sobre la notable defensa judicial de la institución, ante los requerimientos de usuarios potenciales o reales, 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>
1.8.1.5-1.1	ACCIONES DE CUMPLIMIENTO							

**CONVENCIONES**

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

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

# EMPRESAS PÚBLICAS DE MEDELLÍN E.P.M.

Medellín - Antioquia

## TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

NUMERO DE ESTRUCTURA **19** PERIODO(FECHAS) **2016-07-25 / 2020-01-27**

ENTIDAD PRODUCTORA **EMPRESAS PÚBLICAS DE MEDELLÍN**

COD OFICINA **1.8.1.5**

OFICINA PRODUCTORA **DIRECCIÓN SOPORTE LEGAL PROCESOS Y RECLAMACIONES**

CODIGO		DESCRIPCIÓN SERIES		DISPOSICIÓN FINAL				
CODIGO	SERIE, SUBSERIE O ASUNTO	SOPORTE	AC	CT	E	M/D	S	PROCEDIMIENTO
1.8.1.5-1	ACCIONES CONSTITUCIONALES	PAPEL/ AUDIOVISUAL	10	X		X		<p>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.</p>
1.8.1.5-1.2	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 09:51 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 **19** PERIODO(FECHAS) **2016-07-25 / 2020-01-27**

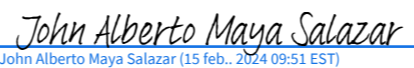

ENTIDAD PRODUCTORA **EMPRESAS PÚBLICAS DE MEDELLÍN**

COD OFICINA **1.8.1.5**

OFICINA PRODUCTORA **DIRECCIÓN SOPORTE LEGAL PROCESOS Y RECLAMACIONES**

CODIGO		DESCRIPCIÓN SERIES						DISPOSICIÓN FINAL			
CODIGO	SERIE, SUBSERIE O ASUNTO	SOPORTE	AC	CT	E	M/D	S	PROCEDIMIENTO			
1.8.1.5-1	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, se realizará una selección cualitativa intrínseca del 15% de unidades documentales que cumplan con los criterios que se presentan a continuación: 4% de Acciones de Tutela que estén vinculadas con una notable defensa judicial por parte de la institución; seleccionar para su conservación total 4% de Acciones de Tutela que hayan implicado multas y/o sanciones para la entidad; 3% de aquellas que hayan sido objeto de revisión por parte de la Corte Constitucional o cuya argumentación jurídica presente casuísticas especiales o legislación particular, relacionada con la misión de la entidad; 4% de aquellas que en su contenido expresen información relacionada con casos de violación de derechos humanos o derecho internacional humanitario. 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. Los documentos en soporte físico que no se incluyan en la muestra seleccionada, 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.</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. 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>			
1.8.1.5-1.3	ACCIONES DE TUTELA										

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

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

# EMPRESAS PÚBLICAS DE MEDELLÍN E.P.M.

Medellín - Antioquia

## TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

NUMERO DE ESTRUCTURA **19** PERIODO(FECHAS) **2016-07-25 / 2020-01-27**

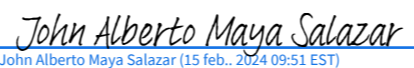

ENTIDAD PRODUCTORA **EMPRESAS PÚBLICAS DE MEDELLÍN**

COD OFICINA **1.8.1.5**

OFICINA PRODUCTORA **DIRECCIÓN SOPORTE LEGAL PROCESOS Y RECLAMACIONES**

CODIGO		DESCRIPCIÓN SERIES						DISPOSICIÓN FINAL	
CODIGO	SERIE, SUBSERIE O ASUNTO	SOPORTE	AC	CT	E	M/D	S	PROCEDIMIENTO	
1.8.1.5-8	CONTRATOS	PAPEL/ 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 10% de unidades documentales que cumplan con los criterios que se presentan a continuación: 3% 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 3% de Contratos de Prestación de Servicios de mayor cuantía; 4% 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>	
1.8.1.5-8.16	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. DEPARTAMENTO NACIONAL DE PLANEACIÓN. Decreto 1510 (17, julio, 2013). Por el cual se reglamenta el sistema de compras y contratación pública. Bogotá: 2013. COLOMBIA. DEPARTAMENTO NACIONAL DE PLANEACIÓN. Decreto 1082 (26, mayo, 2015). Por medio del cual se expide el decreto único reglamentario del sector administrativo de planeación nacional. Bogotá: 2015. Artículo 2.2.1.2.1.4.11. COLOMBIA. CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley 1150 (16, julio, 2007). Por medio de la cual se introducen medidas para la eficiencia y la transparencia en la Ley 80 de 1993 y se dictan otras disposiciones generales sobre la contratación con Recursos Públicos. Bogotá: 2007. 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.

<b>CONVENCIONES</b> AC: ARCHIVO CENTRAL      CT: CONSERVACIÓN TOTAL COD: CODIGO              E: ELIMINACIÓN M/D: MICROFIL / DIGITALIZAR S: SELECCIÓN	<b>FIRMAS:</b>  <small>John Alberto Maya Salazar (15 feb., 2024 09:51 EST)</small>	
	<b>NOMBRES:</b> JOHN MAYA SALAZAR	MARIO ALBERTO BAENA QUINCHIA
	<b>CARGOS:</b> Gerente General	Jefe Departamento Gestión Documental

# EMPRESAS PÚBLICAS DE MEDELLÍN E.P.M.

Medellín - Antioquia

## TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

NUMERO DE ESTRUCTURA **19** PERIODO(FECHAS) **2016-07-25 / 2020-01-27**

ENTIDAD PRODUCTORA **EMPRESAS PÚBLICAS DE MEDELLÍN**

COD OFICINA **1.8.1.5**

OFICINA PRODUCTORA **DIRECCIÓN SOPORTE LEGAL PROCESOS Y RECLAMACIONES**

CODIGO		DESCRIPCIÓN SERIES						DISPOSICIÓN FINAL
CODIGO	SERIE, SUBSERIE O ASUNTO	SOPORTE	AC	CT	E	M/D	S	PROCEDIMIENTO
1.8.1.5-9	CONVENIOS	PAPEL/ ELECTRÓNICOS	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, se realizará una selección cualitativa intrínseca del 10% de unidades documentales que cumplan con los criterios que se presentan a continuación: 2% de Convenios Interadministrativos que presenten en su contenido trámites asociados con derechos de petición o acciones constitucionales; 4% de aquellos que den fe de acuerdos con otras instituciones públicas nacionales o internacionales para atender casos donde se refleje vulneración de Derechos sobre el cuidado y sustentabilidad del medio ambiente; 4% de aquellos que estén relacionados con la compensación de comunidades por impactos generados en proyectos de infraestructura 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 1150 (16, julio, 2007). Por medio de la cual se introducen medidas para la eficiencia y la transparencia en la Ley 80 de 1993 y se dictan otras disposiciones generales sobre la contratación con Recursos Públicos. Bogotá: 2007. 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>
1.8.1.5-9.3	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 09:51 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 **19** PERIODO(FECHAS) **2016-07-25 / 2020-01-27**

ENTIDAD PRODUCTORA **EMPRESAS PÚBLICAS DE MEDELLÍN**

COD OFICINA **1.8.1.5**

OFICINA PRODUCTORA **DIRECCIÓN SOPORTE LEGAL PROCESOS Y RECLAMACIONES**

CODIGO		DESCRIPCIÓN SERIES					DISPOSICIÓN FINAL					
CODIGO	SERIE, SUBSERIE O ASUNTO	SOPORTE	AC	CT	E	M/D	S	PROCEDIMIENTO				
1.8.1.5-11	DERECHOS DE PETICION	PAPEL/ AUDIOVISUAL	10	X		X		<p>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. COLOMBIA. CONGRESO DE LA REPÚBLICA. COLOMBIA. CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley 1755 (30, junio, 2015). Por medio de la cual se regula el Derecho Fundamental de Petición y se sustituye un título del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo. Bogotá: 2015.</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 09:51 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 **19** PERIODO(FECHAS) **2016-07-25 / 2020-01-27**ENTIDAD PRODUCTORA **EMPRESAS PÚBLICAS DE MEDELLÍN**COD OFICINA **1.8.1.5**OFICINA PRODUCTORA **DIRECCIÓN SOPORTE LEGAL PROCESOS Y RECLAMACIONES**

CODIGO		DESCRIPCIÓN SERIES					DISPOSICIÓN FINAL					
CODIGO	SERIE, SUBSERIE O ASUNTO	SOPORTE	AC	CT	E	M/D	S	PROCEDIMIENTO				
1.8.1.5-18	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: 1994				
1.8.1.5-18.1	INFORMES A ENTES DE CONTROL											
1.8.1.5-25	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. DEPARTAMENTO NACIONAL DE PLANEACIÓN. Decreto 1082 (26, mayo, 2015). Por medio del cual se expide el decreto único reglamentario del sector administrativo de planeación nacional. Bogotá: 2015. 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  
E: ELIMINACIÓN  
M/D: MICROFIL / DIGITALIZAR  
S: SELECCIÓN  
COD: CODIGO**FIRMAS:**  
John Alberto Maya Salazar (15 feb., 2024 09:51 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 **19** PERIODO(FECHAS) **2016-07-25 / 2020-01-27**

ENTIDAD PRODUCTORA **EMPRESAS PÚBLICAS DE MEDELLÍN**

COD OFICINA **1.8.1.5**

OFICINA PRODUCTORA **DIRECCIÓN SOPORTE LEGAL PROCESOS Y RECLAMACIONES**

CODIGO		DESCRIPCIÓN SERIES						DISPOSICIÓN FINAL	
CODIGO	SERIE, SUBSERIE O ASUNTO	SOPORTE	AC	CT	E	M/D	S	PROCEDIMIENTO	
1.8.1.5-26	PROCESOS DE AMPARO POLICIVO	PAPEL/ AUDIOVISUAL	10	X		X		La subserie documental Procesos de Amparo Policivo 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. Decreto 1073, Artículo 1. (26, mayo, 2015). Promoción del amparo policivo contemplado en el artículo 29 de la Ley 142 de 1994.	
1.8.1.5-27	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.	

**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 09:51 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 **19** PERIODO(FECHAS) **2016-07-25 / 2020-01-27**

ENTIDAD PRODUCTORA **EMPRESAS PÚBLICAS DE MEDELLÍN**

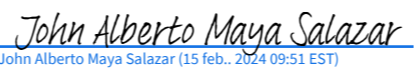

COD OFICINA **1.8.1.5**

OFICINA PRODUCTORA **DIRECCIÓN SOPORTE LEGAL PROCESOS Y RECLAMACIONES**

CODIGO		DESCRIPCIÓN SERIES			DISPOSICIÓN FINAL							
CODIGO	SERIE, SUBSERIE O ASUNTO	SOPORTE	AC	CT	E	M/D	S	PROCEDIMIENTO				
1.8.1.5-28	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.				
1.8.1.5-29	PROCESOS DE RECUPERACION DE CARTERA	PAPEL/AUDIOVISUAL	20	X				La serie documental Procesos de Recuperación de Cartera cuenta con valor administrativo, legal y contable, ya que evidencia la conformación de expedientes con documentos en los que se registran todas las actuaciones tendientes a la recuperación del dinero adeudado a las Empresas por concepto del no pago de los servicios públicos domiciliarios por parte de los usuarios. Por lo que debe custodiarse en el Archivo Central de la Empresa en el tiempo mínimo estipulado. Una vez cumplido el tiempo de retención, los documentos en soporte físico deberán ser transferidos al Archivo Histórico Institucional para su conservación total, ya que puede servir de fuente de información para conocer las alternativas que las empresas ofrecen a los usuarios para garantizar los servicios públicos a pesar de la escasez de recursos. Se deben conservar en su soporte original, convirtiéndose en fuente para la historia institucional y la memoria social, estos últimos asociados con valores secundarios que sustentan su permanencia en el tiempo. Durante el tiempo de retención en el Archivo Central, se recomienda que aquellos documentos en soporte físico que aún no estén digitalizados cuenten con este proceso para que las imágenes que se conserven sean para fines de consulta y preservación, proceso que será llevado a cabo únicamente por el Departamento de Gestión Documental, al igual que el proceso de transferencia secundaria. Cabe señalar que, se tendrán en cuenta las políticas y directrices de gestión documental a nivel institucional, al igual que lo dispuesto en el Sistema Integrado de Conservación de EPM.				

**CONVENCIONES**

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

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

# EMPRESAS PÚBLICAS DE MEDELLÍN E.P.M.

Medellín - Antioquia

## TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

NUMERO DE ESTRUCTURA **19** PERIODO(FECHAS) **2016-07-25 / 2020-01-27**

ENTIDAD PRODUCTORA **EMPRESAS PÚBLICAS DE MEDELLÍN**

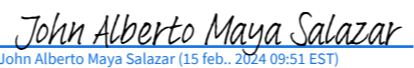

COD OFICINA **1.8.1.5**

OFICINA PRODUCTORA **DIRECCIÓN SOPORTE LEGAL PROCESOS Y RECLAMACIONES**

CODIGO		DESCRIPCIÓN SERIES						DISPOSICIÓN FINAL
CODIGO	SERIE, SUBSERIE O ASUNTO	SOPORTE	AC	CT	E	M/D	S	PROCEDIMIENTO
1.8.1.5-31	PROCESOS DISCIPLINARIOS	PAPEL/ AUDIOVISUAL	10	X		X		La serie documental Procesos Disciplinarios cuenta con valor administrativo y legal, ya que evidencia la conformación de expedientes con documentos que se generan a partir de actos procesales coordinados que se llevan a cabo para realizar una investigación disciplinaria de acuerdo a lo señalado en el Código Disciplinario de la entidad. Por lo que debe custodiarse en el Archivo Central de la Empresa en el tiempo mínimo estipulado. Una vez cumplido el tiempo de retención, los documentos en soporte físico deberán ser transferidos al Archivo Histórico Institucional para su conservación total, ya que puede servir de fuente de información para comprender la investigación de las acciones realizadas por la entidad para la regulación y sometimiento de los funcionarios a unos comportamientos éticos que busquen garantizar la buena marcha de la administración y la protección de los intereses del Estado. Se deben conservar en su soporte original, convirtiéndose en fuente para la historia institucional y la memoria social, estos últimos asociados con valores secundarios que sustentan su permanencia en el tiempo. Durante el tiempo de retención en el Archivo Central, se recomienda que aquellos documentos en soporte físico que aún no estén digitalizados cuenten con este proceso para que las imágenes que se conserven sean para fines de consulta y preservación, proceso que será llevado a cabo únicamente por el Departamento de Gestión Documental, al igual que el proceso de transferencia secundaria. Cabe señalar que, se tendrán en cuenta las políticas y directrices de gestión documental a nivel institucional, al igual que lo dispuesto en el Sistema Integrado de Conservación de EPM. Normatividad COLOMBIA. CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley 1952 (28, enero, 2019) Por medio de la cual se expide el Código General Disciplinario, se derogan la Ley 734 de 2002 y algunas disposiciones de la Ley 1474 de 2011, relacionadas con el derecho disciplinario. Bogotá. 2019.
1.8.1.5-32	PROCESOS JURIDICOS	PAPEL/ AUDIOVISUAL	5	X		X		La serie documental Procesos Jurídicos cuenta con valor administrativo y legal ya que evidencia los documentos generados por los actos procesales coordinados que se adelantan ante la Jurisdicción de lo Contencioso Administrativo, registrando de manera jurídica el aporte del demandante y del demandado, en búsqueda de defensa de cada uno de sus intereses. Por lo que debe custodiarse en el Archivo Central de la Empresa el tiempo mínimo estipulado. Una vez cumplido el tiempo de retención, los documentos en soporte físico deberán ser transferidos al Archivo Histórico Institucional para su conservación total, ya que dan cuenta de las controversias que las Empresas han tenido con relación a su actuar administrativo, sirviendo de fuente para futuras investigaciones sobre su proceder. Se deben conservar en su soporte original, convirtiéndose en fuente para la historia institucional y memoria social, estos últimos asociados con valores secundarios que sustentan su permanencia en el tiempo. Durante el tiempo de retención en el Archivo Central, se recomienda que los documentos en soporte físico sean digitalizados con fines de consulta y preservación, proceso que será llevado a cabo únicamente por el Departamento de Gestión Documental, al igual que el proceso de transferencia secundaria. Cabe señalar que, se tendrán en cuenta las políticas y directrices de gestión documental a nivel institucional, al igual que lo dispuesto en el Sistema Integrado de Conservación de EPM. Normatividad COLOMBIA. CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley 1437 (18, enero, 2011) Por la cual se expide el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.

**CONVENCIONES**

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

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



# EMPRESAS PÚBLICAS DE MEDELLÍN E.P.M.

Medellín - Antioquia

## TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

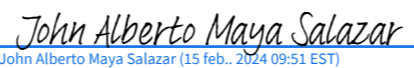

NUMERO DE ESTRUCTURA **19** PERIODO(FECHAS) **2016-07-25 / 2020-01-27**

ENTIDAD PRODUCTORA **EMPRESAS PÚBLICAS DE MEDELLÍN**

COD OFICINA **1.8.1.5**

OFICINA PRODUCTORA **DIRECCIÓN SOPORTE LEGAL PROCESOS Y RECLAMACIONES**

CODIGO		DESCRIPCIÓN SERIES		DISPOSICIÓN FINAL				
CODIGO	SERIE, SUBSERIE O ASUNTO	SOPORTE	AC	CT	E	M/D	S	PROCEDIMIENTO
1.8.1.5-34	PROYECTOS	PAPEL/ AUDIOVISUAL	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.
1.8.1.5-34.2	PROYECTOS DE INFRAESTRUCTURA							
1.8.1.5-35	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.

<b>CONVENCIONES</b> AC: ARCHIVO CENTRAL    CT: CONSERVACIÓN TOTAL COD: CODIGO    E: ELIMINACIÓN M/D: MICROFIL / DIGITALIZAR S: SELECCIÓN	<b>FIRMAS:</b>  <small>John Alberto Maya Salazar (15 feb., 2024 09:51 EST)</small>	
	<b>NOMBRES:</b> <b>JOHN MAYA SALAZAR</b> <b>MARIO ALBERTO BAENA QUINCHIA</b>	
	<b>CARGOS:</b> <b>Gerente General</b> <b>Jefe Departamento Gestión Documental</b>	

# EMPRESAS PÚBLICAS DE MEDELLÍN E.P.M.

Medellín - Antioquia

## TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

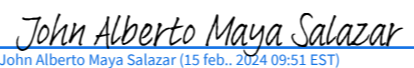

NUMERO DE ESTRUCTURA **19** PERIODO(FECHAS) **2016-07-25 / 2020-01-27**

ENTIDAD PRODUCTORA **EMPRESAS PÚBLICAS DE MEDELLÍN**

COD OFICINA **1.8.3**

OFICINA PRODUCTORA **UNIDAD GOBIERNO CORPORATIVO**

CODIGO		DESCRIPCIÓN SERIES						DISPOSICIÓN FINAL
CODIGO	SERIE, SUBSERIE O ASUNTO	SOPORTE	AC	CT	E	M/D	S	PROCEDIMIENTO
1.8.3-8	CONTRATOS	PAPEL/ 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 10% de unidades documentales que cumplan con los criterios que se presentan a continuación: 3% 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 3% de Contratos de Prestación de Servicios de mayor cuantía; 4% 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. DEPARTAMENTO NACIONAL DE PLANEACIÓN. Decreto 1510 (17, julio, 2013). Por el cual se reglamenta el sistema de compras y contratación pública. Bogotá: 2013. COLOMBIA. DEPARTAMENTO NACIONAL DE PLANEACIÓN. Decreto 1082 (26, mayo, 2015). Por medio del cual se expide el decreto único reglamentario del sector administrativo de planeación nacional. Bogotá: 2015. Artículo 2.2.1.2.1.4.11. COLOMBIA. CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley 1150 (16, julio, 2007). Por medio de la cual se introducen medidas para la eficiencia y la transparencia en la Ley 80 de 1993 y se dictan otras disposiciones generales sobre la contratación con Recursos Públicos. Bogotá: 2007. 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>
1.8.3-8.16	CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS							

<b>CONVENCIONES</b> AC: ARCHIVO CENTRAL      CT: CONSERVACIÓN TOTAL COD: CODIGO              E: ELIMINACIÓN M/D: MICROFIL / DIGITALIZAR S: SELECCIÓN	<b>FIRMAS:</b>  <small>John Alberto Maya Salazar (15 feb., 2024 09:51 EST)</small>	
	<b>NOMBRES:</b> JOHN MAYA SALAZAR	MARIO ALBERTO BAENA QUINCHIA
	<b>CARGOS:</b> Gerente General	Jefe Departamento Gestión Documental

# EMPRESAS PÚBLICAS DE MEDELLÍN E.P.M.

Medellín - Antioquia

## TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

NUMERO DE ESTRUCTURA **19** PERIODO(FECHAS) **2016-07-25 / 2020-01-27**

ENTIDAD PRODUCTORA **EMPRESAS PÚBLICAS DE MEDELLÍN**

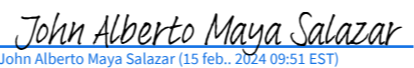

COD OFICINA **1.9**

OFICINA PRODUCTORA **VICEPRESIDENCIA AUDITORÍA CORPORATIVA**

CODIGO		DESCRIPCIÓN SERIES		DISPOSICIÓN FINAL				
CODIGO	SERIE, SUBSERIE O ASUNTO	SOPORTE	AC	CT	E	M/D	S	PROCEDIMIENTO
1.9-18	INFORMES	PAPEL	10	X		X		<p>La subserie documental Informes Contables cuenta con valor administrativo, ya que es un documento en el que se registra los resultados de verificación entre las disposiciones planificadas y los requisitos del Sistema de Gestión de Calidad establecidos por la entidad. Los informes de auditoría son manejados en un software, se envían al auditado para su información, el auditado hace un plan de mejoramiento y lo pasa a través de otro sistema de información. Cuando era la oficina de control interno lo realizaban en soporte físico, se generaba era un informe de auditoría, pero no la pasan al archivo. Si le hacen por ejemplo auditoría al sistema de gestión documental ese se le pasa al archivo pero porque son los auditados. En el sistema de información Bansa se hace el plan de mejoramiento y los avances sobre los hallazgos. Toda esta información está en la gerencia de auditoría, no lo envían al archivo. 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 estado de los procesos auditados, a partir de los cuales se generan los planes de mejoramiento y de acción de las diferentes áreas, son útiles para futuras investigación relacionadas con el seguimiento realizado al gasto público en contrataciones, planes o proyectos, 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. Normatividad COLOMBIA, DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE LA FUNCIÓN PÚBLICA. Decreto 1499 (11, septiembre, 2017). Por medio del cual se modifica el Decreto 1083 de 2015, Decreto Único Reglamentario del Sector Función Pública, en lo relacionado con el Sistema de Gestión establecido en el artículo 133 de la Ley 1753 de 2015. Bogotá: 2017. Artículo 2.2.22.3.8. COLOMBIA. PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA. Decreto 4485 (18, noviembre, 2009) Por medio de la cual se adopta la actualización de la Norma Técnica de Calidad en la Gestión Pública. Bogotá: 2009.</p>
1.9-18.3	INFORMES DE AUDITORIA							

**CONVENCIONES**

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

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

# EMPRESAS PÚBLICAS DE MEDELLÍN E.P.M.

Medellín - Antioquia

## TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

NUMERO DE ESTRUCTURA **19** PERIODO(FECHAS) **2016-07-25 / 2020-01-27**

ENTIDAD PRODUCTORA **EMPRESAS PÚBLICAS DE MEDELLÍN**

COD OFICINA **1.9.4**

OFICINA PRODUCTORA **DIRECCIÓN GESTIÓN Y DESARROLLO DE AUDITORÍA CORPORATIVA**

CODIGO		DESCRIPCIÓN SERIES						DISPOSICIÓN FINAL
CODIGO	SERIE, SUBSERIE O ASUNTO	SOPORTE	AC	CT	E	M/D	S	PROCEDIMIENTO
1.9.4-9	CONVENIOS	PAPEL/ ELECTRÓNICOS	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, se realizará una selección cualitativa intrínseca del 10% de unidades documentales que cumplan con los criterios que se presentan a continuación: 2% de Convenios Interadministrativos que presenten en su contenido trámites asociados con derechos de petición o acciones constitucionales; 4% de aquellos que den fe de acuerdos con otras instituciones públicas nacionales o internacionales para atender casos donde se refleje vulneración de Derechos sobre el cuidado y sustentabilidad del medio ambiente; 4% de aquellos que estén relacionados con la compensación de comunidades por impactos generados en proyectos de infraestructura 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 1150 (16, julio, 2007). Por medio de la cual se introducen medidas para la eficiencia y la transparencia en la Ley 80 de 1993 y se dictan otras disposiciones generales sobre la contratación con Recursos Públicos. Bogotá: 2007. 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>
1.9.4-9.3	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 09:51 EST)



**NOMBRES:**

**JOHN MAYA SALAZAR**

**MARIO ALBERTO BAENA QUINCHIA**

**CARGOS:**

**Gerente General**

**Jefe Departamento Gestión Documental**












# Tablas de Valoración Documental (19)

Informe de auditoría final

2024-02-15


Fecha de creación:	2024-02-13 (hora estándar de Colombia)
Por:	LADY JOHANA ROMERO HERRERA (LADY.ROMERO@epm.com.co)
Estado:	Firmado
ID de transacción:	CBJCHBCAABAArSN_OABcUPAMpJUJI7llzTK9jKIBGcl

## Historial de “Tablas de Valoración Documental (19)”

-  LADY JOHANA ROMERO HERRERA (LADY.ROMERO@epm.com.co) ha creado el documento.  
2024-02-13 - 14:15:49 EST
-  El documento se ha enviado por correo electrónico a mario.baena@epm.com.co para su firma.  
2024-02-13 - 14:17:50 EST
-  mario.baena@epm.com.co ha visualizado el correo electrónico.  
2024-02-14 - 10:58:58 EST
-  mario.baena@epm.com.co ha introducido una contraseña válida asignada por el remitente.  
2024-02-14 - 10:59:57 EST
-  El firmante mario.baena@epm.com.co firmó con el nombre de Mario Baena  
2024-02-14 - 11:21:46 EST
-  Mario Baena (mario.baena@epm.com.co) ha firmado electrónicamente el documento.  
Fecha de firma: 2024-02-14 - 11:21:48 EST. Origen de hora: servidor.
-  El documento se ha enviado por correo electrónico a john.maya@epm.com.co para su firma.  
2024-02-14 - 11:21:51 EST
-  john.maya@epm.com.co ha visualizado el correo electrónico.  
2024-02-15 - 9:25:00 EST
-  john.maya@epm.com.co ha introducido una contraseña válida asignada por el remitente.  
2024-02-15 - 9:25:30 EST
-  john.maya@epm.com.co ha introducido una contraseña válida asignada por el remitente.  
2024-02-15 - 9:30:32 EST
-  El firmante john.maya@epm.com.co firmó con el nombre de John Alberto Maya Salazar  
2024-02-15 - 9:51:28 EST

 John Alberto Maya Salazar (john.maya@epm.com.co) ha firmado electrónicamente el documento.

Fecha de firma: 2024-02-15 - 9:51:30 EST. Origen de hora: servidor.

 Documento completado.

2024-02-15 - 9:51:30 EST