



# EMPRESAS PÚBLICAS DE MEDELLÍN E.P.M.

Medellín - Antioquia

## TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

NUMERO DE ESTRUCTURA **2** PERIODO(FECHAS) **1960-09-21 / 1962-11-13**

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				
1-2	ACTOS ADMINISTRATIVOS	PAPEL/ DIGITAL	20	X		X		La subserie documental Decretos de Gerencia General cuenta con valor administrativo y legal, ya que evidencia aquellas disposiciones que provienen de la Gerencia General y que están relacionadas con el funcionamiento o actividades administrativas de las Empresas que deben llevarse a cabo para el cumplimiento de los objetivos. Por lo que debe custodiarse en el Archivo Central de la Empresa el tiempo mínimo estipulado. Una vez cumplido el tiempo de retención, los documentos en soporte físico deberán ser transferidos al Archivo Histórico Institucional para su conservación total y los documentos electrónicos deberán ser almacenados en el Repositorio Digital Confiable Institucional, donde se alberguen los documentos de preservación a largo plazo, ya que puede servir de fuente de información sobre las disposiciones de la Gerencia General relacionadas con el desarrollo organizacional y los negocios adelantados por la entidad en cuanto a la prestación de los servicios públicos en un territorio o comunidad. Se deben conservar en su soporte original, convirtiéndose en fuente para la historia institucional y la memoria social, estos últimos asociados con valores secundarios que sustentan su permanencia en el tiempo. Durante el tiempo de retención en el Archivo Central, se recomienda que los documentos en soporte físico sean digitalizados con fines de consulta y preservación, proceso que será llevado a cabo únicamente por el Departamento de Gestión Documental, al igual que el proceso de transferencia secundaria. Cabe señalar que, se tendrán en cuenta las políticas y directrices de gestión documental a nivel institucional, al igual que lo dispuesto en el Sistema Integrado de Conservación de EPM.				
1-2.2	DECRETOS DE GERENCIA GENERAL											

<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 **2** PERIODO(FECHAS) **1960-09-21 / 1962-11-13**

ENTIDAD PRODUCTORA **EMPRESAS PÚBLICAS DE MEDELLÍN**

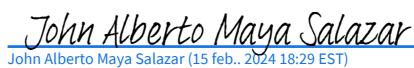

COD OFICINA **1.1**

OFICINA PRODUCTORA **GERENCIA DE OPERACIONES**

CODIGO		DESCRIPCIÓN SERIES		DISPOSICIÓN FINAL				
CODIGO	SERIE, SUBSERIE O ASUNTO	SOPORTE	AC	CT	E	M/D	S	PROCEDIMIENTO
1.1-5	CONTRATOS	PAPEL/ AUDIOVISUAL/ DIGITAL	20	X		X		La subserie documental Contratos de Suministros cuenta con valor administrativo y legal, ya que evidencia los acuerdos celebrados por la entidad con terceros que le prestaron servicios o bienes de forma periódica para el desarrollo de sus actividades administrativas y misionales, tales como muebles, equipos de mantenimiento, calibradores, medidores, transformadores, máquinas, material divulgativo y promocional, entre otros elementos. Por lo que debe custodiarse en el Archivo Central de la Empresa el tiempo mínimo estipulado. Una vez cumplido el tiempo de retención, los documentos en soporte físico deberán ser transferidos al Archivo Histórico Institucional para su conservación total y los documentos electrónicos deberán ser almacenados en el Repositorio Digital Confiable Institucional, donde se alberguen los documentos de preservación a largo plazo, ya que puede servir de fuente de información sobre los acuerdos a partir de los cuales se garantizaron contraprestaciones que permitieron la ejecución de las actividades administrativas y misionales. Además, se debe tener en cuenta que se decide conservar la subserie documental porque en los inventarios del fondo documental acumulado se tienen pocos registros y se considera pertinente dejar evidencia de estas acciones ejecutadas. Se deben conservar en su soporte original, convirtiéndose en fuente para la historia institucional, este último asociado con el valor histórico que es secundario. Durante el tiempo de retención en el Archivo Central, se recomienda que los documentos en soporte físico sean digitalizados con fines de consulta y preservación, proceso que será llevado a cabo únicamente por el Departamento de Gestión Documental, al igual que el proceso de transferencia secundaria. Cabe señalar que, se tendrán en cuenta las políticas y directrices de gestión documental a nivel institucional, al igual que lo dispuesto en el Sistema Integrado de Conservación de EPM.
1.1-5.4	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 **2** PERIODO(FECHAS) **1960-09-21 / 1962-11-13**

ENTIDAD PRODUCTORA **EMPRESAS PÚBLICAS DE MEDELLÍN**

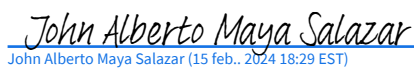

COD OFICINA **1.1.1**

OFICINA PRODUCTORA **SUPERINTENDENCIA DE ACUEDUCTO**

CODIGO		DESCRIPCIÓN SERIES		DISPOSICIÓN FINAL				
CODIGO	SERIE, SUBSERIE O ASUNTO	SOPORTE	AC	CT	E	M/D	S	PROCEDIMIENTO
1.1.1-8	ESTUDIOS	PAPEL/ AUDIOVISUAL	20	X		X		La subserie documental Estudios Técnicos cuenta con valor administrativo, ya que son investigaciones o análisis realizados sobre un objetivo concreto, mediante el cual se pretende recolectar información bajo metodologías estándar, con el fin de contar con datos confiables para reconocer situaciones, comportamientos, predicciones, consecuencias, oportunidades, necesidades y soluciones. Esta información es usada para orientar la toma de decisiones, realizar planes y proyecciones, confrontar hipótesis, plantear metas, objetivos y oportunidades, y también, para definir las estrategias y protocolos para el desarrollo de operaciones. Aunque algunos Estudios Técnicos de EPM fueron creados como requisito o componente de otros documentos como los proyectos, programas y convenios, también, fueron creados de forma continua para realizar seguimientos, evaluaciones y realizar los controles sobre diferentes situaciones cotidianas y misionales de la entidad. Por lo anterior deben custodiarse en el Archivo Central de la Empresa el tiempo mínimo estipulado. Una vez cumplido el tiempo de retención, los documentos en soporte físico deberán ser transferidos al Archivo Histórico Institucional para su conservación total, ya que esta documentación dan cuenta del desarrollo del core del negocio de EPM, sirve de fuente para futuras investigaciones sobre la evolución en la producción y distribución de servicios públicos domiciliarios y para el desarrollo administrativo de la organización, y aporta en el desarrollo administrativo de la organización, convirtiéndose en fuente para la historia institucional y la memoria social, estos últimos asociados con valores secundarios histórico, técnico y científico que sustentan su permanencia en el tiempo. Durante el tiempo de retención en el Archivo Central, se recomienda que los documentos en soporte físico sean digitalizados con fines de consulta y preservación, proceso que será llevado a cabo únicamente por el Departamento de Gestión Documental, al igual que el proceso de transferencia secundaria. Cabe señalar que, se tendrán en cuenta las políticas y directrices de gestión documental a nivel institucional, al igual que lo dispuesto en el Sistema Integrado de Conservación de EPM.
1.1.1-8.1	ESTUDIOS 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 **2** PERIODO(FECHAS) **1960-09-21 / 1962-11-13**ENTIDAD PRODUCTORA **EMPRESAS PÚBLICAS DE MEDELLÍN**COD OFICINA **1.1.3**OFICINA PRODUCTORA **SUPERINTENDENCIA DE ENERGÍA**

CODIGO		DESCRIPCIÓN SERIES		DISPOSICIÓN FINAL				
CODIGO	SERIE, SUBSERIE O ASUNTO	SOPORTE	AC	CT	E	M/D	S	PROCEDIMIENTO
1.1.3-9	HISTORIALES DE MAQUINARIA Y EQUIPOS	PAPEL/ AUDIOVISUAL	10	X		X		La serie documental Historiales de Maquinaria y Equipos cuenta con valor administrativo y legal, evidencia las actividades administrativas realizadas para el control, seguimiento y optimización del uso de la maquinaria y equipos con los que cuenta la entidad para el cumplimiento de su misionalidad. 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.
1.1.3-10	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.
1.1.3-10.3	INFORMES TÉCNICOS							

**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 18:29 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

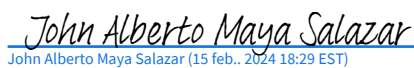

NUMERO DE ESTRUCTURA **2** PERIODO(FECHAS) **1960-09-21 / 1962-11-13**

ENTIDAD PRODUCTORA **EMPRESAS PÚBLICAS DE MEDELLÍN**

COD OFICINA **1.1.3**

OFICINA PRODUCTORA **SUPERINTENDENCIA DE ENERGÍA**

CODIGO		DESCRIPCIÓN SERIES		DISPOSICIÓN FINAL				
CODIGO	SERIE, SUBSERIE O ASUNTO	SOPORTE	AC	CT	E	M/D	S	PROCEDIMIENTO
1.1.3-15	MANUALES	PAPEL/ AUDIOVISUAL	10	X		X		La subserie documental Manuales de Operación cuenta con valor administrativo, ya que evidencia las guías de referencia que contienen toda la información sobre especificaciones técnicas y de mantenimiento que requieren los equipos eléctricos, tanques de acueducto, terminales de red, entre otros aparatos necesarios para el desarrollo de los proyectos de infraestructura de la entidad, para brindar los servicios públicos domiciliarios. Por lo que debe custodiarse en el Archivo Central de la Empresa el tiempo mínimo estipulado. Una vez cumplido el tiempo de retención, los documentos en soporte físico deberán ser transferidos al Archivo Histórico Institucional para su conservación total, ya que esta documentación puede constituir una fuente importante de información sobre la evolución técnica y tecnológica de la entidad, estos últimos asociados con valor secundario técnico e histórico, que sustentan su permanencia en el tiempo. Durante el tiempo de retención en el Archivo Central, se recomienda que los documentos en soporte físico sean digitalizados con fines de consulta y preservación, proceso que será llevado a cabo únicamente por el Departamento de Gestión Documental, al igual que el proceso de transferencia secundaria. Cabe señalar que, se tendrán en cuenta las políticas y directrices de gestión documental a nivel institucional, al igual que lo dispuesto en el Sistema Integrado de Conservación de EPM.
1.1.3-15.1	MANUALES DE OPERACION							
1.1.3-17	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.
1.1.3-17.1	PROYECTOS DE INFRAESTRUCTURA							

<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 18:29 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 **2** PERIODO(FECHAS) **1960-09-21 / 1962-11-13**ENTIDAD PRODUCTORA **EMPRESAS PÚBLICAS DE MEDELLÍN**COD OFICINA **1.1.8**OFICINA PRODUCTORA **DEPARTAMENTO DE SERVICIOS**

CODIGO		DESCRIPCIÓN SERIES						DISPOSICIÓN FINAL	
CODIGO	SERIE, SUBSERIE O ASUNTO	SOPORTE	AC	CT	E	M/D	S	PROCEDIMIENTO	
1.1.8-5	CONTRATOS	PAPEL/ DIGITAL	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.	
1.1.8-5.1	CONTRATOS DE SERVICIOS PÚBLICOS DE ACUEDUCTO								
1.1.8-5	CONTRATOS	PAPEL/ DIGITAL	20	X		X		La subserie documental Contratos de Servicios Públicos de Alcantarillado cuenta con valor administrativo y legal, ya que evidencia los acuerdos que presentan los vínculos consensuales entre EPM y un usuario real, en el cual se define el precio por la prestación el servicio público de alcantarillado. Por lo que debe custodiarse en el Archivo Central de la Empresa el tiempo mínimo estipulado. Una vez cumplido el tiempo de retención, los documentos en soporte físico deberán ser transferidos al Archivo Histórico Institucional para su conservación total y los documentos electrónicos deberán ser almacenados en el Repositorio Digital Confiable Institucional, donde se alberguen los documentos de preservación a largo plazo, ya que puede servir de fuente de información sobre el impacto de la entidad en las distintas comunidades a las que le presta servicios de alcantarillado. Además, se debe tener en cuenta que se decide conservar la subserie documental porque en los inventarios del fondo documental acumulado se tienen pocos registros y se considera pertinente dejar evidencia de estas acciones ejecutadas. Se deben conservar en su soporte original, convirtiéndose en fuente para la historia institucional y la memoria social, estos últimos asociados con valores secundarios que sustentan su permanencia en el tiempo. Durante el tiempo de retención en el Archivo Central, se recomienda que aquellos documentos en soporte físico que aún no estén digitalizados cuenten con este proceso para que las imágenes que se conserven sean para fines de consulta y preservación, proceso que será llevado a cabo únicamente por el Departamento de Gestión Documental, al igual que el proceso de transferencia secundaria. Cabe señalar que, se tendrán en cuenta las políticas y directrices de gestión documental a nivel institucional, al igual que lo dispuesto en el Sistema Integrado de Conservación de EPM.	
1.1.8-5.2	CONTRATOS DE SERVICIOS PÚBLICOS DE 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 18:29 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 **2** PERIODO(FECHAS) **1960-09-21 / 1962-11-13**

ENTIDAD PRODUCTORA **EMPRESAS PÚBLICAS DE MEDELLÍN**

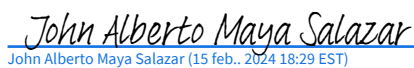

COD OFICINA **1.1.8**

OFICINA PRODUCTORA **DEPARTAMENTO DE SERVICIOS**

CODIGO		DESCRIPCIÓN SERIES		DISPOSICIÓN FINAL				
CODIGO	SERIE, SUBSERIE O ASUNTO	SOPORTE	AC	CT	E	M/D	S	PROCEDIMIENTO
1.1.8-5	CONTRATOS	PAPEL/ DIGITAL	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.
1.1.8-5.3	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>	 <small>John Alberto Maya Salazar (15 feb., 2024 18:29 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 **2** PERIODO(FECHAS) **1960-09-21 / 1962-11-13**ENTIDAD PRODUCTORA **EMPRESAS PÚBLICAS DE MEDELLÍN**COD OFICINA **1.2.1**OFICINA PRODUCTORA **DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN**

CODIGO		DESCRIPCIÓN SERIES		DISPOSICIÓN FINAL				
CODIGO	SERIE, SUBSERIE O ASUNTO	SOPORTE	AC	CT	E	M/D	S	PROCEDIMIENTO
1.2.1-6	CORRESPONDENCIA	PAPEL	10	X		X		La subserie documental Correspondencia Recibida cuenta con valor administrativo, ya que evidencia cartas o comunicaciones entregadas a EPM por parte de diferentes instituciones o usuarios, que contienen notificaciones, solicitudes y mención de situaciones que reflejan el quehacer y la cotidianidad de las comunidades en relación con el servicio público domiciliario. Por lo que debe custodiarse en el Archivo Central de la Empresa el tiempo mínimo estipulado. Una vez cumplido el tiempo de retención, los documentos en soporte físico deberán ser transferidos al Archivo Histórico Institucional para su conservación total, ya que puede servir de fuente de información sobre la gestión administrativa. Además, se debe tener en cuenta que se decide conservar la subserie documental porque en los inventarios del fondo documental acumulado se tienen pocos registros y se considera pertinente dejar evidencia de estas acciones ejecutadas. Se deben conservar en su soporte original, convirtiéndose en fuente para la historia institucional, este último asociado con el valor histórico que es secundario. Durante el tiempo de retención en el Archivo Central, se recomienda que aquellos documentos en soporte físico que aún no estén digitalizados cuenten con este proceso para que las imágenes que se conserven sean para fines de consulta y preservación, proceso que será llevado a cabo únicamente por el Departamento de Gestión Documental, al igual que el proceso transferencia secundaria. Cabe señalar que, se tendrán en cuenta las políticas y directrices de gestión documental a nivel institucional, al igual que lo dispuesto en el Sistema Integrado de Conservación de EPM.
1.2.1-6.1	CORRESPONDENCIA RECIBIDA							
1.2.1-8	ESTUDIOS	PAPEL/ AUDIOVISUAL	20	X		X		La subserie documental Estudios Técnicos cuenta con valor administrativo, ya que son investigaciones o análisis realizados sobre un objetivo concreto, mediante el cual se pretende recolectar información bajo metodologías estándar, con el fin de contar con datos confiables para reconocer situaciones, comportamientos, predicciones, consecuencias, oportunidades, necesidades y soluciones. Esta información es usada para orientar la toma de decisiones, realizar planes y proyecciones, confrontar hipótesis, plantear metas, objetivos y oportunidades, y también, para definir las estrategias y protocolos para el desarrollo de operaciones. Aunque algunos Estudios Técnicos de EPM fueron creados como requisito o componente de otros documentos como los proyectos, programas y convenios, también, fueron creados de forma continua para realizar seguimientos, evaluaciones y realizar los controles sobre diferentes situaciones cotidianas y misionales de la entidad. Por lo anterior deben custodiarse en el Archivo Central de la Empresa el tiempo mínimo estipulado. Una vez cumplido el tiempo de retención, los documentos en soporte físico deberán ser transferidos al Archivo Histórico Institucional para su conservación total, ya que esta documentación dan cuenta del desarrollo del core del negocio de EPM, sirve de fuente para futuras investigaciones sobre la evolución en la producción y distribución de servicios públicos domiciliarios y para el desarrollo administrativo de la organización, y aporta en el desarrollo administrativo de la organización, convirtiéndose en fuente para la historia institucional y la memoria social, estos últimos asociados con valores secundarios histórico, técnico y científico que sustentan su permanencia en el tiempo. Durante el tiempo de retención en el Archivo Central, se recomienda que los documentos en soporte físico sean digitalizados con fines de consulta y preservación, proceso que será llevado a cabo únicamente por el Departamento de Gestión Documental, al igual que el proceso de transferencia secundaria. Cabe señalar que, se tendrán en cuenta las políticas y directrices de gestión documental a nivel institucional, al igual que lo dispuesto en el Sistema Integrado de Conservación de EPM.
1.2.1-8.1	ESTUDIOS TÉCNICOS							

**CONVENCIONES**

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

**FIRMAS:**

*John Alberto Maya Salazar*  
 John Alberto Maya Salazar (15 feb. 2024 18:29 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 **2** PERIODO(FECHAS) **1960-09-21 / 1962-11-13**

ENTIDAD PRODUCTORA **EMPRESAS PÚBLICAS DE MEDELLÍN**

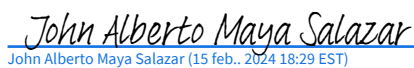

COD OFICINA **1.2.1**

OFICINA PRODUCTORA **DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN**

CODIGO		DESCRIPCIÓN SERIES		DISPOSICIÓN FINAL				
CODIGO	SERIE, SUBSERIE O ASUNTO	SOPORTE	AC	CT	E	M/D	S	PROCEDIMIENTO
1.2.1-10	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.
1.2.1-10.3	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 **2** PERIODO(FECHAS) **1960-09-21 / 1962-11-13**

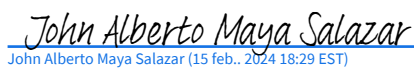

ENTIDAD PRODUCTORA **EMPRESAS PÚBLICAS DE MEDELLÍN**

COD OFICINA **1.2.2**

OFICINA PRODUCTORA **DEPARTAMENTO DE INGENIERÍA**

CODIGO		DESCRIPCIÓN SERIES		DISPOSICIÓN FINAL				
CODIGO	SERIE, SUBSERIE O ASUNTO	SOPORTE	AC	CT	E	M/D	S	PROCEDIMIENTO
1.2.2-10	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.
1.2.2-10.1	INFORMES ADMINISTRATIVOS							
1.2.2-10	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.
1.2.2-10.3	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 **2** PERIODO(FECHAS) **1960-09-21 / 1962-11-13**

ENTIDAD PRODUCTORA **EMPRESAS PÚBLICAS DE MEDELLÍN**

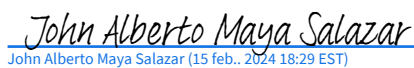

COD OFICINA **1.3**

OFICINA PRODUCTORA **TESORERÍA GENERAL**

CODIGO		DESCRIPCIÓN SERIES					DISPOSICIÓN FINAL			
CODIGO	SERIE, SUBSERIE O ASUNTO	SOPORTE	AC	CT	E	M/D	S	PROCEDIMIENTO		
1.3-7	ESTADOS FINANCIEROS	PAPEL/ DIGITAL	10	X		X		La serie documental Estados Financieros cuenta con valor administrativo, fiscal y contable, ya que evidencia el reporte periódico de los movimientos contables y la situación económica de EPM, los cuales son compartidos con sus usuarios, con el ánimo de satisfacer el interés común del público en evaluar la capacidad de esta entidad para generar rentabilidad y solvencia que le permita avanzar en nuevos proyectos de infraestructura asociados con la prestación de servicios públicos domiciliarios. Por lo que debe custodiarse en el Archivo Central de la Empresa el tiempo mínimo estipulado. Una vez cumplido el tiempo de retención, los documentos en soporte físico deberán ser transferidos al Archivo Histórico Institucional para su conservación total y los documentos electrónicos deberán ser almacenados en el Repositorio Digital Confiable Institucional, donde se alberguen los documentos de preservación a largo plazo, ya que puede servir de fuente de información sobre la estructura económica de las Empresas y su solvencia financiera en un periodo de tiempo determinado. Se deben conservar en su soporte original, convirtiéndose en fuente para la historia institucional y la memoria socioeconómica, estos últimos asociados con valores secundarios que sustentan su permanencia en el tiempo. Durante el tiempo de retención en el Archivo Central, se recomienda que los documentos en soporte físico sean digitalizados con fines de consulta y preservación, proceso que será llevado a cabo únicamente por el Departamento de Gestión Documental, al igual que el proceso de transferencia secundaria. Cabe señalar que, se tendrán en cuenta las políticas y directrices de gestión documental a nivel institucional, al igual que lo dispuesto en el Sistema Integrado de Conservación de EPM.		

### 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 **2** PERIODO(FECHAS) **1960-09-21 / 1962-11-13**ENTIDAD PRODUCTORA **EMPRESAS PÚBLICAS DE MEDELLÍN**COD OFICINA **1.3.1**OFICINA PRODUCTORA **DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD**

CODIGO		DESCRIPCIÓN SERIES						DISPOSICIÓN FINAL	
CODIGO	SERIE, SUBSERIE O ASUNTO	SOPORTE	AC	CT	E	M/D	S	PROCEDIMIENTO	
1.3.1-3	COMPROBANTES CONTABLES	PAPEL/ DIGITAL	10	X		X		La subserie documental Comprobantes Contables de Egreso cuenta con valor administrativo y contable, ya que evidencia las operaciones financieras y económicas de la entidad relacionadas con el pago de servicios requeridos o bienes adquiridos para el funcionamiento permanente y las actividades administrativas. Por lo que debe custodiarse en el Archivo Central de la Empresa el tiempo mínimo estipulado. Una vez cumplido el tiempo de retención, los documentos en soporte físico deberán ser transferidos al Archivo Histórico Institucional para su conservación total y los documentos electrónicos deberán ser almacenados en el Repositorio Digital Confiable Institucional, donde se alberguen los documentos de preservación a largo plazo, ya que puede servir de fuente de información sobre las operaciones contables realizadas por las Empresas en determinado periodo de tiempo. Además, se debe tener en cuenta que se decide conservar la subserie documental porque en los inventarios del fondo documental acumulado se tienen pocos registros y se considera pertinente dejar evidencia de estas acciones ejecutadas. Se deben conservar en su soporte original, convirtiéndose en fuente para la historia institucional, este último asociado con el valor histórico que es secundario. Durante el tiempo de retención en el Archivo Central, se recomienda que aquellos documentos en soporte físico que aún no estén digitalizados cuenten con este proceso para que las imágenes que se conserven sean para fines de consulta y preservación, proceso que será llevado a cabo únicamente por el Departamento de Gestión Documental, al igual que el proceso transferencia secundaria. Cabe señalar que, se tendrán en cuenta las políticas y directrices de gestión documental a nivel institucional, al igual que lo dispuesto en el Sistema Integrado de Conservación de EPM.	
1.3.1-3.1	COMPROBANTES CONTABLES DE EGRESO								
1.3.1-3	COMPROBANTES CONTABLES	PAPEL/ DIGITAL	10	X		X		La subserie documental Comprobantes Contables de Ingreso cuenta con valor administrativo y contable, ya que evidencia las operaciones financieras y económicas de la entidad relacionadas con el ingreso de dinero o su equivalente por servicios prestados. Por lo que debe custodiarse en el Archivo Central de la Empresa el tiempo mínimo estipulado. Una vez cumplido el tiempo de retención, los documentos en soporte físico deberán ser transferidos al Archivo Histórico Institucional para su conservación total y los documentos electrónicos deberán ser almacenados en el Repositorio Digital Confiable Institucional, donde se alberguen los documentos de preservación a largo plazo, ya que puede servir de fuente de información sobre las operaciones contables realizadas por las Empresas en determinado periodo de tiempo. Además, se debe tener en cuenta que se decide conservar la subserie documental porque en los inventarios del fondo documental acumulado se tienen pocos registros y se considera pertinente dejar evidencia de estas acciones ejecutadas. Se deben conservar en su soporte original, convirtiéndose en fuente para la historia institucional, este último asociado con el valor histórico que es secundario. Durante el tiempo de retención en el Archivo Central, se recomienda que aquellos documentos en soporte físico que aún no estén digitalizados cuenten con este proceso para que las imágenes que se conserven sean para fines de consulta y preservación, proceso que será llevado a cabo únicamente por el Departamento de Gestión Documental, al igual que el proceso transferencia secundaria. Cabe señalar que, se tendrán en cuenta las políticas y directrices de gestión documental a nivel institucional, al igual que lo dispuesto en el Sistema Integrado de Conservación de EPM.	
1.3.1-3.2	COMPROBANTES CONTABLES DE INGRESO								

**CONVENCIONES**

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

**FIRMAS:**

*John Alberto Maya Salazar*  
John Alberto Maya Salazar (15 feb., 2024 18:29 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 **2** PERIODO(FECHAS) **1960-09-21 / 1962-11-13**ENTIDAD PRODUCTORA **EMPRESAS PÚBLICAS DE MEDELLÍN**COD OFICINA **1.3.1**OFICINA PRODUCTORA **DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD**

CODIGO		DESCRIPCIÓN SERIES		DISPOSICIÓN FINAL				
CODIGO	SERIE, SUBSERIE O ASUNTO	SOPORTE	AC	CT	E	M/D	S	PROCEDIMIENTO
1.3.1-10	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.
1.3.1-10.2	INFORMES FINANCIEROS							
1.3.1-12	LIBRO DE SALDOS	PAPEL/ AUDIOVISUAL/ DIGITAL	10		X			La serie documental Libros de SalDOS cuenta con valor administrativo y contable, ya que en estos se consolidan los movimientos de dinero, es decir, débito y crédito de la entidad., 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 no adquiere valores secundarios, ya que son documentos contables que aplican en los criterios estipulados por el artículo 60 del Código de Comercio y el Artículo 28 de la Ley 962 de 2005. 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 18:29 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 **2** PERIODO(FECHAS) **1960-09-21 / 1962-11-13**

ENTIDAD PRODUCTORA **EMPRESAS PÚBLICAS DE MEDELLÍN**

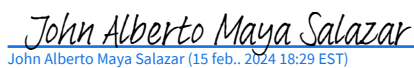

COD OFICINA **1.3.1**

OFICINA PRODUCTORA **DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD**

CODIGO		DESCRIPCIÓN SERIES					DISPOSICIÓN FINAL			
CODIGO	SERIE, SUBSERIE O ASUNTO	SOPORTE	AC	CT	E	M/D	S	PROCEDIMIENTO		
1.3.1-13	LIBROS CONTABLES AUXILIARES	PAPEL/ AUDIOVISUAL/ DIGITAL	20		X			La serie documental Libros Contables Auxiliares cuenta con valor administrativo y contable, ya que estos evidencian los registros del control detallado de las transacciones y operaciones de EPM, relacionadas con el pago de servicios requeridos o bienes adquiridos para el funcionamiento permanente y las actividades administrativas. Por lo que debe custodiarse en el Archivo Central de la Empresa el tiempo mínimo estipulado. Una vez cumplido el tiempo de retención, los documentos en soporte físico serán eliminados mediante la trituración o corte en tiras y los que se encuentren en soporte electrónico serán borrados permanentemente de los sistemas de información y servidores en donde fueron originados inicialmente o se encuentran almacenados. De este proceso de eliminación se dejará constancia a través de Acta de Eliminación de Documentos que será aprobada por el Comité Interno de Archivo, o quien haga sus veces en la entidad. Lo anterior, debido a que esta documentación no adquiere valores secundarios, ya que se trata de información que representa el control diario y permanente de los movimientos económicos y por tanto está condensada en otras series, subseries o asuntos tales como: Estados Financieros, informes financieros y/o libros mayores de contabilidad. Cabe señalar que, el proceso de eliminación será llevado a cabo únicamente por el Departamento de Gestión Documental, teniendo en cuenta las políticas y directrices de gestión documental a nivel institucional.		
1.3.1-14	LIBROS CONTABLES PRINCIPALES	PAPEL/ AUDIOVISUAL	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.		
1.3.1-14.1	LIBRO MAYOR									

**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 **2** PERIODO(FECHAS) **1960-09-21 / 1962-11-13**

ENTIDAD PRODUCTORA **EMPRESAS PÚBLICAS DE MEDELLÍN**

COD OFICINA **1.3.1**

OFICINA PRODUCTORA **DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD**

CODIGO		DESCRIPCIÓN SERIES		DISPOSICIÓN FINAL				
CODIGO	SERIE, SUBSERIE O ASUNTO	SOPORTE	AC	CT	E	M/D	S	PROCEDIMIENTO
1.3.1-16	NOMINA	PAPEL	80	X		X		La serie documental Nómina cuenta con valor administrativo y legal, ya que contiene la relación de pago en la cual se registran los salarios, las bonificaciones y las deducciones de un periodo determinado, que realiza una entidad a sus funcionarios en cumplimiento de las obligaciones contractuales. 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, MINISTERIO DEL TRABAJO. Decreto ley 2663 (5, mayo, 1950). Sobre Código Sustantivo del Trabajo. Bogotá: 1950. Artículo 264.

<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 18:29 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 **2** PERIODO(FECHAS) **1960-09-21 / 1962-11-13**

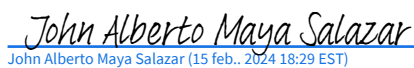

ENTIDAD PRODUCTORA **EMPRESAS PÚBLICAS DE MEDELLÍN**

COD OFICINA **1.4**

OFICINA PRODUCTORA **SECRETARÍA GENERAL**

CODIGO		DESCRIPCIÓN SERIES					DISPOSICIÓN FINAL			
CODIGO	SERIE, SUBSERIE O ASUNTO	SOPORTE	AC	CT	E	M/D	S	PROCEDIMIENTO		
1.4-2	ACTOS ADMINISTRATIVOS	PAPEL/ DIGITAL	20	X		X		La subserie documental Circulares cuenta con valor administrativo y legal, ya que evidencia una herramienta administrativa, emitida por una autoridad superior dentro de las Empresas para transmitir una instrucción o una decisión de carácter obligatorio para los empleados de la entidad, de acuerdo con su responsabilidad. Por lo que debe custodiarse en el Archivo Central de la Empresa el tiempo mínimo estipulado. Una vez cumplido el tiempo de retención, los documentos en soporte físico deberán ser transferidos al Archivo Histórico Institucional para su conservación total y los documentos electrónicos deberán ser almacenados en el Repositorio Digital Confiable Institucional, donde se alberguen los documentos de preservación a largo plazo, ya que puede servir de fuente de información sobre las decisiones de tipo administrativo, jurídico, económico y social establecidas internamente en la entidad. Se deben conservar en su soporte original, convirtiéndose en fuente para la historia institucional y la memoria social, estos últimos asociados con valores secundarios que sustentan su permanencia en el tiempo. Durante el tiempo de retención en el Archivo Central, se recomienda que los documentos en soporte físico sean digitalizados con fines de consulta y preservación, proceso que será llevado a cabo únicamente por el Departamento de Gestión Documental, al igual que el proceso de transferencia secundaria. Cabe señalar que, se tendrán en cuenta las políticas y directrices de gestión documental a nivel institucional, al igual que lo dispuesto en el Sistema Integrado de Conservación de EPM.		
1.4-2.1	CIRCULARES									
1.4-2	ACTOS ADMINISTRATIVOS	PAPEL/ DIGITAL	20	X		X		La subserie documental Decretos de Junta Directiva cuenta con valor administrativo y legal, ya que evidencia aquellas disposiciones que provienen de la Junta Directiva relacionadas con el funcionamiento o actividades administrativas de las Empresas que deben llevarse a cabo para el cumplimiento de los objetivos. Por lo que debe custodiarse en el Archivo Central de la Empresa el tiempo mínimo estipulado. Una vez cumplido el tiempo de retención, los documentos en soporte físico deberán ser transferidos al Archivo Histórico Institucional para su conservación total y los documentos electrónicos deberán ser almacenados en el Repositorio Digital Confiable Institucional, donde se alberguen los documentos de preservación a largo plazo, ya que puede servir de fuente de información sobre las disposiciones de la Junta Directiva relacionadas con el desarrollo organizacional y los negocios adelantados por la entidad en cuanto a la prestación de los servicios públicos en un territorio o comunidad. Se deben conservar en su soporte original, convirtiéndose en fuente para la historia institucional y la memoria social, estos últimos asociados con valores secundarios que sustentan su permanencia en el tiempo. Durante el tiempo de retención en el Archivo Central, se recomienda que los documentos en soporte físico sean digitalizados con fines de consulta y preservación, proceso que será llevado a cabo únicamente por el Departamento de Gestión Documental, al igual que el proceso de transferencia secundaria. Cabe señalar que, se tendrán en cuenta las políticas y directrices de gestión documental a nivel institucional, al igual que lo dispuesto en el Sistema Integrado de Conservación de EPM.		
1.4-2.3	DECRETOS DE JUNTA DIRECTIVA									

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 **2** PERIODO(FECHAS) **1960-09-21 / 1962-11-13**

ENTIDAD PRODUCTORA **EMPRESAS PÚBLICAS DE MEDELLÍN**

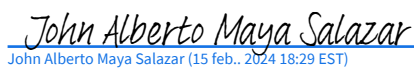

COD OFICINA **1.4.1**

OFICINA PRODUCTORA **DEPARTAMENTO DE PERSONAL**

CODIGO		DESCRIPCIÓN SERIES		DISPOSICIÓN FINAL				
CODIGO	SERIE, SUBSERIE O ASUNTO	SOPORTE	AC	CT	E	M/D	S	PROCEDIMIENTO
1.4.1-2	ACTOS ADMINISTRATIVOS	PAPEL/ DIGITAL	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.
1.4.1-2.4	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 **2** PERIODO(FECHAS) **1960-09-21 / 1962-11-13**

ENTIDAD PRODUCTORA **EMPRESAS PÚBLICAS DE MEDELLÍN**

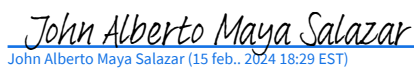

COD OFICINA **1.4.3**

OFICINA PRODUCTORA **ARCHIVO GENERAL**

CODIGO		DESCRIPCIÓN SERIES						DISPOSICIÓN FINAL	
CODIGO	SERIE, SUBSERIE O ASUNTO	SOPORTE	AC	CT	E	M/D	S	PROCEDIMIENTO	
1.4.3-4	CONSECUTIVOS DE MEMORANDOS	PAPEL	10		X			La serie documental Consecutivos de Memorandos cuenta con valor administrativo, ya que evidencia la conformación de las comunicaciones que se han intercambiado entre dependencias para tratar diversos asuntos de su competencia asociados con los procesos o 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. De este proceso de eliminación se dejará constancia a 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 memorandos que fueron integrados 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.	
1.4.3-11	INSTRUMENTOS DE CONTROL	PAPEL/ DIGITAL	10		X			La subserie documental Registros de Control de Correspondencia cuenta con valor administrativo y legal, ya que son documentos donde se registra como evidencia la correspondencia enviada o recibida, con el fin de tener un control de las comunicaciones que ingresan y salen de EPM, el cual permite tener un mejor seguimiento y trazabilidad de la información. Por lo que debe custodiarse en el Archivo Central de la Empresa el tiempo mínimo estipulado. Una vez cumplido el tiempo de retención, los documentos en soporte físico serán eliminados mediante la trituración o corte en tiras, y los que se encuentren en soporte electrónico serán borrados permanentemente de los sistemas de información y servidores en donde fueron originados inicialmente o se encuentran almacenados. De este proceso de eliminación se dejará constancia a través de Acta de Eliminación de Documentos que será aprobada por el Comité Interno de Archivo, o quien haga sus veces en la entidad. Lo anterior, ya que esta documentación no adquiere valores secundarios, ya que se trata de un control administrativo que no requiere de consultas a largo plazo. Cabe señalar que, el proceso de eliminación será llevado a cabo únicamente por el Departamento de Gestión Documental, teniendo en cuenta las políticas y directrices de gestión documental a nivel institucional.	
1.4.3-11.1	REGISTROS DE CONTROL DE CORRESPONDENCIA								

**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>