



EMPRESAS PÚBLICAS DE MEDELLÍN E.P.M.

Medellín - Antioquia

TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

NUMERO DE ESTRUCTURA **8** PERIODO(FECHAS) **1986-04-18 / 1989-06-05**

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 | | | | | | | | | | | |
| 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. | | | | |
| 1-2.4 | RESOLUCIONES | | | | | | | | | | | |

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

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

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

Medellín - Antioquia

TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTALNUMERO DE ESTRUCTURA **8** PERIODO(FECHAS) **1986-04-18 / 1989-06-05**ENTIDAD PRODUCTORA **EMPRESAS PÚBLICAS DE MEDELLÍN**COD OFICINA **1.1**OFICINA PRODUCTORA **DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN**

| CODIGO | | DESCRIPCIÓN SERIES | | DISPOSICIÓN FINAL | | | | |
|---------|--------------------------|-----------------------------------|----|-------------------|---|-----|---|--|
| CODIGO | SERIE, SUBSERIE O ASUNTO | SOPORTE | AC | CT | E | M/D | S | PROCEDIMIENTO |
| 1.1-8 | CONTRATOS | PAPEL/ AUDIOVISUAL/ DIGITAL | 20 | X | | X | | La subserie documental Contratos de Consultoría cuenta con valor administrativo y legal, ya que evidencia los acuerdos celebrados por EPM con un tercero para contar con diseño y asesoría técnica en proyectos de infraestructura; realizar estudios de factibilidad para manejo administrativo, financieros y operacional de servicios públicos en municipios; viabilidad técnica de minicentrales; diseño de planos para obras; estudios hidrológicos; apoyo en la evaluación técnica y económica de ofertas de construcción, entre otros asuntos. Por lo que debe custodiarse en el Archivo Central de la Empresa en el tiempo mínimo estipulado. Una vez cumplido el tiempo de retención, los documentos en soporte físico deberán ser transferidos al Archivo Histórico Institucional para su conservación total y los documentos electrónicos deberán ser almacenados en el Repositorio Digital Confiable Institucional, donde se alberguen los documentos de preservación a largo plazo, ya que puede servir de fuente de información sobre los acuerdos realizados por la entidad para ejecutar proyectos de infraestructura que le permita prestar los servicios públicos domiciliarios e impactar distintos territorios y comunidades. Se deben conservar en su soporte original, convirtiéndose en fuente para la historia institucional y la memoria social, estos últimos asociados con valores secundarios que sustentan su permanencia en el tiempo. Durante el tiempo de retención en el Archivo Central, se recomienda que aquellos documentos en soporte físico que aún no estén digitalizados cuenten con este proceso para que las imágenes que se conserven sean para fines de consulta y preservación, proceso que será llevado a cabo únicamente por el Departamento de Gestión Documental, al igual que el proceso de transferencia secundaria. Cabe señalar que, se tendrán en cuenta las políticas y directrices de gestión documental a nivel institucional, al igual que lo dispuesto en el Sistema Integrado de Conservación de EPM. Normatividad COLOMBIA. CONGRESO DE LA REPÚBLICA. LEY 84 (26, mayo, 1873). Código Civil. PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA. Decreto 410 (27, marzo, 1971). Por el cual se expide el Código de Comercio. Artículo 1226. |
| 1.1-8.3 | 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 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 **8** PERIODO(FECHAS) **1986-04-18 / 1989-06-05**

ENTIDAD PRODUCTORA **EMPRESAS PÚBLICAS DE MEDELLÍN**

COD OFICINA **1.1**

OFICINA PRODUCTORA **DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN**

| CODIGO | | DESCRIPCIÓN SERIES | | DISPOSICIÓN FINAL | | | | |
|---------|--------------------------------------|-----------------------------------|----|-------------------|---|-----|---|---|
| CODIGO | SERIE, SUBSERIE O ASUNTO | SOPORTE | AC | CT | E | M/D | S | PROCEDIMIENTO |
| 1.1-8 | CONTRATOS | PAPEL/ AUDIOVISUAL/ DIGITAL | 20 | X | | X | | La subserie documental Contratos de Prestación de Servicios cuenta con valor administrativo y legal, ya que evidencia los acuerdos celebrados por EPM con personas naturales o jurídicas para atender las necesidades en los procesos administrativos y operacionales de la entidad que se asocian con aspectos como: asesorías en preventa y/o posventa de portafolios y servicios de gas; desarrollo de actividades para la gestión ambiental en las centrales de energía; lectura de contadores de servicios públicos domiciliarios; servicios de aerofotografía para las obras civiles; atención a requerimientos comerciales por parte de los usuarios; entre otros asuntos. Por lo que debe custodiarse en el Archivo Central de la Empresa en el tiempo mínimo estipulado. Una vez cumplido el tiempo de retención, 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 servicios adquiridos por la entidad para atender algunas de las actividades administrativas y las relacionadas con los objetivos misionales que le permitieron impactar en la calidad de vida de las 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 84 (26, mayo, 1873). Código Civil. PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA. Decreto 410 (27, marzo, 1971). Por el cual se expide el Código de Comercio. |
| 1.1-8.6 | CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS | | | | | | | |

CONVENCIONES

AC: ARCHIVO CENTRAL CT: CONSERVACIÓN TOTAL

COD: CODIGO E: ELIMINACIÓN

 M/D: MICROFIL / DIGITALIZAR

 S: SELECCIÓN

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



EMPRESAS PÚBLICAS DE MEDELLÍN E.P.M.

Medellín - Antioquia

TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

NUMERO DE ESTRUCTURA **8** PERIODO(FECHAS) **1986-04-18 / 1989-06-05**

ENTIDAD PRODUCTORA **EMPRESAS PÚBLICAS DE MEDELLÍN**

COD OFICINA **1.1**

OFICINA PRODUCTORA **DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN**

| CODIGO | | DESCRIPCIÓN SERIES | | DISPOSICIÓN FINAL | | | | |
|----------|--------------------------------|-----------------------|----|-------------------|---|-----|---|---|
| CODIGO | SERIE, SUBSERIE O ASUNTO | SOPORTE | AC | CT | E | M/D | S | PROCEDIMIENTO |
| 1.1-25 | PLANES | PAPEL/ AUDIOVISUAL | 10 | X | | X | | La subserie documental Plan Maestro de la Informática cuenta con valor administrativo ya que es un documento que da cuenta de la ejecución de todas aquellas actividades conducentes a planear, definir, diseñar, evaluar y presentar, gráficamente el Sistema Corporativo de Información (SIC) de las EPM, buscando mejorar y aumentar la capacidad de atención al público, fortalecer las condiciones institucionales, y mejorar la administración del recurso humano. Por lo que debe custodiarse en el Archivo Central de la Empresa el tiempo mínimo estipulado. Una vez cumplido el tiempo de retención, los documentos en soporte físico deberán ser transferidos al Archivo Histórico Institucional para su conservación total, ya que pueden servir de fuente de información para entender la evolución de los desarrollos tecnológicos en las Empresas y como éstas implementaron nuevas herramientas de información para mejorar la atención al público y posibilitar el trabajo del recurso humano. Se deben conservar en su soporte original, convirtiéndose en fuente para la historia institucional, este último asociado con valor secundario 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. |
| 1.1-25.6 | PLANES MAESTROS DE INFORMATICA | | | | | | | |

CONVENCIONES

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

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

EMPRESAS PÚBLICAS DE MEDELLÍN E.P.M.

Medellín - Antioquia

TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

NUMERO DE ESTRUCTURA **8** PERIODO(FECHAS) **1986-04-18 / 1989-06-05**

ENTIDAD PRODUCTORA **EMPRESAS PÚBLICAS DE MEDELLÍN**

COD OFICINA **1.1.1**

OFICINA PRODUCTORA **UNIDAD PLANEACIÓN ACUEDUCTO**

| CODIGO | | DESCRIPCIÓN SERIES | | | | | DISPOSICIÓN FINAL | | | | | |
|------------|--------------------------|-----------------------|----|----|---|-----|-------------------|---|--|--|--|--|
| CODIGO | SERIE, SUBSERIE O ASUNTO | SOPORTE | AC | CT | E | M/D | S | PROCEDIMIENTO | | | | |
| 1.1.1-12 | 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. | | | | |
| 1.1.1-12.4 | ESTUDIOS TÉCNICOS | | | | | | | | | | | |
| 1.1.1-17 | 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. | | | | |
| 1.1.1-17.5 | INFORMES TÉCNICOS | | | | | | | | | | | |

CONVENCIONES

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

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

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

Medellín - Antioquia

TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTALNUMERO DE ESTRUCTURA **8** PERIODO(FECHAS) **1986-04-18 / 1989-06-05**ENTIDAD PRODUCTORA **EMPRESAS PÚBLICAS DE MEDELLÍN**COD OFICINA **1.1.1**OFICINA PRODUCTORA **UNIDAD PLANEACIÓN ACUEDUCTO**

| CODIGO | | DESCRIPCIÓN SERIES | | DISPOSICIÓN FINAL | | | | |
|------------|---------------------------------------|-----------------------|----|-------------------|---|-----|---|---|
| CODIGO | SERIE, SUBSERIE O ASUNTO | SOPORTE | AC | CT | E | M/D | S | PROCEDIMIENTO |
| 1.1.1-23 | MANUALES | PAPEL/ AUDIOVISUAL | 10 | X | | X | | La subserie documental Manuales de Operación cuenta con valor administrativo, ya que evidencia las guías de referencia que contienen toda la información sobre especificaciones técnicas y de mantenimiento que requieren los equipos eléctricos, tanques de acueducto, terminales de red, entre otros aparatos necesarios para el desarrollo de los proyectos de infraestructura de la entidad, para brindar los servicios públicos domiciliarios. Por lo que debe custodiarse en el Archivo Central de la Empresa el tiempo mínimo estipulado. Una vez cumplido el tiempo de retención, los documentos en soporte físico deberán ser transferidos al Archivo Histórico Institucional para su conservación total, ya que esta documentación puede constituir una fuente importante de información sobre la evolución técnica y tecnológica de la entidad, estos últimos asociados con valor secundario técnico e histórico, que sustentan su permanencia en el tiempo. Durante el tiempo de retención en el Archivo Central, se recomienda que los documentos en soporte físico sean digitalizados con fines de consulta y preservación, proceso que será llevado a cabo únicamente por el Departamento de Gestión Documental, al igual que el proceso de transferencia secundaria. Cabe señalar que, se tendrán en cuenta las políticas y directrices de gestión documental a nivel institucional, al igual que lo dispuesto en el Sistema Integrado de Conservación de EPM. |
| 1.1.1-23.1 | MANUALES DE OPERACIÓN | | | | | | | |
| 1.1.1-23 | MANUALES | PAPEL/ AUDIOVISUAL | 10 | X | | X | | La subserie documental Manuales de Procesos y Procedimientos cuenta con valor administrativo, ya que es un documento en el que se definen y unifican los macroprocesos, procesos y procedimientos que se realizan en una entidad. Son evidencias de las transformaciones organizacionales, a partir de los procesos y procedimientos. Son manejados por desarrollo o diseño organizacional actualmente. Antes eran manejados por cada dependencia. Por lo anterior debe custodiarse en el Archivo Central de la Empresa el tiempo mínimo estipulado. Una vez cumplido el tiempo de retención, los documentos en soporte físico deberán ser transferidos al Archivo Histórico Institucional para su conservación total, ya que esta documentación se constituye en fuente de primera mano para conocer cómo se realizaban los trámites en la entidad, qué documentos se producían y para construir la historia institucional., estos últimos asociados con valor secundario histórico, que sustentan su permanencia en el tiempo. Durante el tiempo de retención en el Archivo Central, se recomienda que los documentos en soporte físico sean digitalizados con fines de consulta y preservación, proceso que será llevado a cabo únicamente por el Departamento de Gestión Documental, al igual que el proceso de transferencia secundaria. Cabe señalar que, se tendrán en cuenta las políticas y directrices de gestión documental a nivel institucional, al igual que lo dispuesto en el Sistema Integrado de Conservación de EPM. |
| 1.1.1-23.2 | MANUALES DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS | | | | | | | |

CONVENCIONES

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

FIRMAS:


 John Alberto Maya Salazar (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 **8** PERIODO(FECHAS) **1986-04-18 / 1989-06-05**

ENTIDAD PRODUCTORA **EMPRESAS PÚBLICAS DE MEDELLÍN**

COD OFICINA **1.1.1**

OFICINA PRODUCTORA **UNIDAD PLANEACIÓN ACUEDUCTO**

| CODIGO | | DESCRIPCIÓN SERIES | | DISPOSICIÓN FINAL | | | | |
|------------|------------------------------|-----------------------|----|-------------------|---|-----|---|---|
| CODIGO | SERIE, SUBSERIE O ASUNTO | SOPORTE | AC | CT | E | M/D | S | PROCEDIMIENTO |
| 1.1.1-31 | 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. |
| 1.1.1-31.3 | PROYECTOS DE INFRAESTRUCTURA | | | | | | | |

CONVENCIONES

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

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

EMPRESAS PÚBLICAS DE MEDELLÍN E.P.M.

Medellín - Antioquia

TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

NUMERO DE ESTRUCTURA **8** PERIODO(FECHAS) **1986-04-18 / 1989-06-05**

ENTIDAD PRODUCTORA **EMPRESAS PÚBLICAS DE MEDELLÍN**

COD OFICINA **1.1.2**

OFICINA PRODUCTORA **UNIDAD PLANEACIÓN GENERACIÓN ENERGÍA**

| CODIGO | | DESCRIPCIÓN SERIES | | | | | DISPOSICIÓN FINAL | | | | | |
|------------|--------------------------|-----------------------|----|----|---|-----|-------------------|---|--|--|--|--|
| CODIGO | SERIE, SUBSERIE O ASUNTO | SOPORTE | AC | CT | E | M/D | S | PROCEDIMIENTO | | | | |
| 1.1.2-12 | 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. | | | | |
| 1.1.2-12.4 | ESTUDIOS TÉCNICOS | | | | | | | | | | | |
| 1.1.2-17 | INFORMES | PAPEL/ AUDIOVISUAL | 10 | X | | X | | La subserie documental Informes Administrativos cuenta con valor administrativo, ya que en estos se deja registro y se dan a conocer situaciones presentadas en el desarrollo de una actividad de carácter directivo, las novedades relacionadas con la gestión institucional y el desempeño empresarial y laboral. Allí se consignan las dificultades y las posibles iniciativas de mejora según los análisis realizados a cada situación administrativa, con el fin de tomar las decisiones pertinentes de manera formal y probatoria. Por lo que debe custodiarse en el Archivo Central de la Empresa el tiempo mínimo estipulado. Una vez cumplido el tiempo de retención, los documentos en soporte físico deberán ser transferidos al Archivo Histórico Institucional para su conservación total, ya que esta documentación sirve de fuente para reconstruir la historia institucional al dar testimonio de las decisiones tomadas por los funcionarios de nivel directivo de la empresa, convirtiéndose en fuente para la memoria social, estos últimos asociados con valor secundario: histórico, que sustentan su permanencia en el tiempo. Durante el tiempo de retención en el Archivo Central, se recomienda que los documentos en soporte físico sean digitalizados con fines de consulta y preservación, proceso que será llevado a cabo únicamente por el Departamento de Gestión Documental, al igual que el proceso de transferencia secundaria. Cabe señalar que, se tendrán en cuenta las políticas y directrices de gestión documental a nivel institucional, al igual que lo dispuesto en el Sistema Integrado de Conservación de EPM. | | | | |
| 1.1.2-17.1 | INFORMES ADMINISTRATIVOS | | | | | | | | | | | |

| | | |
|--|--|---|
| CONVENCIONES AC: ARCHIVO CENTRAL CT: CONSERVACIÓN TOTAL COD: CODIGO E: ELIMINACIÓN M/D: MICROFIL / DIGITALIZAR S: SELECCIÓN | FIRMAS:  <small>John Alberto Maya Salazar (15 feb. 2024 18:29 EST)</small> |  |
| | NOMBRES: JOHN MAYA SALAZAR | MARIO ALBERTO BAENA QUINCHIA |
| | CARGOS: Gerente General | Jefe Departamento Gestión Documental |

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

Medellín - Antioquia

TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTALNUMERO DE ESTRUCTURA **8** PERIODO(FECHAS) **1986-04-18 / 1989-06-05**ENTIDAD PRODUCTORA **EMPRESAS PÚBLICAS DE MEDELLÍN**COD OFICINA **1.1.2**OFICINA PRODUCTORA **UNIDAD PLANEACIÓN GENERACIÓN ENERGÍA**

| CODIGO | | DESCRIPCIÓN SERIES | | DISPOSICIÓN FINAL | | | | |
|------------|---|-----------------------|----|-------------------|---|-----|---|---|
| CODIGO | SERIE, SUBSERIE O ASUNTO | SOPORTE | AC | CT | E | M/D | S | PROCEDIMIENTO |
| 1.1.2-30 | PROGRAMAS | PAPEL/ AUDIOVISUAL | 10 | X | | X | | La subserie documental Programas de Proyección de Demanda de Consumo cuenta con valor administrativo y contable ya que evidencia las proyecciones de demanda de energía a mediano y largo plazo, se realizan investigaciones del mercado de generación energía y se calcula la demanda de servicios para proyectar los consumos. Por lo que debe custodiarse en el Archivo Central de la Empresa el tiempo mínimo estipulado. Una vez cumplido el tiempo de retención, los documentos en soporte físico deberán ser transferidos al Archivo Histórico Institucional para su conservación total ya que son un documento misional de las Empresas y son fuente primaria para futuros estudios de mercado de servicios públicos en la región y el país, ayudando a comprender las dinámicas del mercado en el que se desenvuelven las Empresas en un periodo determinado. Se deben conservar en su soporte original, convirtiéndose en fuente para la historia institucional y memoria social, estos últimos asociados con valores secundarios 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. |
| 1.1.2-30.2 | PROGRAMAS DE PROYECCION DE DEMANDA Y CONSUMO DE SERVICIOS | | | | | | | |
| 1.1.2-31 | 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. |
| 1.1.2-31.3 | PROYECTOS DE INFRAESTRUCTURA | | | | | | | |

CONVENCIONES

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

FIRMAS:

John Alberto Maya Salazar
John Alberto Maya Salazar (15 feb., 2024 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 DOCUMENTALNUMERO DE ESTRUCTURA **8** PERIODO(FECHAS) **1986-04-18 / 1989-06-05**ENTIDAD PRODUCTORA **EMPRESAS PÚBLICAS DE MEDELLÍN**COD OFICINA **1.1.3**OFICINA PRODUCTORA **UNIDAD PLANEACIÓN DISTRIBUCIÓN ENERGÍA**

| CODIGO | | DESCRIPCIÓN SERIES | | DISPOSICIÓN FINAL | | | | |
|------------|--|--------------------|----|-------------------|---|-----|---|--|
| CODIGO | SERIE, SUBSERIE O ASUNTO | SOPORTE | AC | CT | E | M/D | S | PROCEDIMIENTO |
| 1.1.3-2 | 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. |
| 1.1.3-2.4 | RESOLUCIONES | | | | | | | |
| 1.1.3-25 | PLANES | PAPEL/ AUDIOVISUAL | 20 | X | | X | | La subserie documental Planes de Prevención, Preparación y Respuesta Ante Emergencias cuenta con valor administrativo ya que evidencia las acciones de prevención, mitigación, preparación, respuesta y rehabilitación ante una amenaza, presentando ante los empleados la forma de actuar en caso de desastres. Por lo que debe custodiarse en el Archivo Central de la Empresa el tiempo mínimo 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 comprender los mecanismos de protección y cuidado de los trabajadores en los diferentes momentos de la historia. 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. |
| 1.1.3-25.5 | PLANES DE PREVENCIÓN, PREPARACIÓN Y RESPUESTA ANTE EMERGENCIAS | | | | | | | |

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 **8** PERIODO(FECHAS) **1986-04-18 / 1989-06-05**

ENTIDAD PRODUCTORA **EMPRESAS PÚBLICAS DE MEDELLÍN**

COD OFICINA **1.1.4**

OFICINA PRODUCTORA **UNIDAD PLANEACIÓN TELÉFONOS**

| CODIGO | | DESCRIPCIÓN SERIES | | DISPOSICIÓN FINAL | | | | |
|------------|---|-----------------------|----|-------------------|---|-----|---|---|
| CODIGO | SERIE, SUBSERIE O ASUNTO | SOPORTE | AC | CT | E | M/D | S | PROCEDIMIENTO |
| 1.1.4-12 | ESTUDIOS | PAPEL/ AUDIOVISUAL | 10 | X | | X | | Los Estudios de Oferta y Demanda son análisis que se hacen sobre la oferta de un producto en un sector determinado, con relación a la posible demanda o aceptación que este puede alcanzar allí. Los resultados o conclusiones del estudio son empleadas para la fijación de precios, realizar ajustes y adaptaciones al producto, y para proyectar los respectivos planes de operación. En ese sentido, esta subserie documental cuenta con los siguientes valores primarios: administrativo y contable, por lo que debe custodiarse en el Archivo Central de la Empresa el tiempo mínimo 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 es la base para la viabilización de proyectos y precios en el mercado, para el desarrollo administrativo de la organización, convirtiéndose en fuente para la historia institucional y la memoria social, estos últimos asociados con valores secundarios históricos 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. |
| 1.1.4-12.3 | ESTUDIOS DE OFERTA Y DEMANDA DE SERVICIOS | | | | | | | |

CONVENCIONES

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

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



EMPRESAS PÚBLICAS DE MEDELLÍN E.P.M.

Medellín - Antioquia

TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

NUMERO DE ESTRUCTURA **8** PERIODO(FECHAS) **1986-04-18 / 1989-06-05**

ENTIDAD PRODUCTORA **EMPRESAS PÚBLICAS DE MEDELLÍN**

COD OFICINA **1.1.5**

OFICINA PRODUCTORA **UNIDAD PLANEACIÓN SANEAMIENTO HÍDRICO**

| CODIGO | | DESCRIPCIÓN SERIES | | DISPOSICIÓN FINAL | | | | |
|-----------|---------------------------|-----------------------|----|-------------------|---|-----|---|--|
| CODIGO | SERIE, SUBSERIE O ASUNTO | SOPORTE | AC | CT | E | M/D | S | PROCEDIMIENTO |
| 1.1.5-8 | CONTRATOS | PAPEL/ AUDIOVISUAL | 20 | X | | X | | La subserie documental Contratos de Financiación cuenta con valor administrativo y legal, ya que evidencia los acuerdos celebrados entre la entidad y los usuarios de los servicios públicos domiciliarios que presentaban mora en los pagos de sus obligaciones o de servicios de instalación que no podía pagar inmediatamente, por lo que se ajustaban los plazos para atender las necesidades de los usuarios y garantizar la prestación del servicio. Por lo que debe custodiarse en el Archivo Central de la Empresa el tiempo mínimo estipulado. Una vez cumplido el tiempo de retención, los documentos en soporte físico deberán ser transferidos al Archivo Histórico Institucional para su conservación total, ya que puede servir de fuente de información sobre requisitos o criterios de los usuarios para acceder a estos acuerdos en determinado periodo de tiempo. Además, se debe tener en cuenta que se decide conservar la subserie documental porque en los inventarios del fondo documental acumulado se tienen pocos registros y se considera pertinente dejar evidencia de estas acciones ejecutadas. Se deben conservar en su soporte original, convirtiéndose en fuente para la historia institucional, este último asociado con el valor histórico que es secundario. Durante el tiempo de retención en el Archivo Central, se recomienda que los documentos en soporte físico sean digitalizados con fines de consulta y preservación, proceso que será llevado a cabo únicamente por el Departamento de Gestión Documental, al igual que el proceso de transferencia secundaria. Cabe señalar que, se tendrán en cuenta las políticas y directrices de gestión documental a nivel institucional, al igual que lo dispuesto en el Sistema Integrado de Conservación de EPM. Normatividad COLOMBIA. CONGRESO DE LA REPÚBLICA. LEY 84 (26, mayo, 1873). Código Civil. PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA. Decreto 410 (27, marzo, 1971). Por el cual se expide el Código de Comercio. |
| 1.1.5-8.4 | CONTRATOS DE FINANCIACIÓN | | | | | | | |

CONVENCIONES

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

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



EMPRESAS PÚBLICAS DE MEDELLÍN E.P.M.

Medellín - Antioquia

TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

NUMERO DE ESTRUCTURA **8** PERIODO(FECHAS) **1986-04-18 / 1989-06-05**

ENTIDAD PRODUCTORA **EMPRESAS PÚBLICAS DE MEDELLÍN**

COD OFICINA **1.1.6**

OFICINA PRODUCTORA **UNIDAD PLANEACIÓN DESARROLLO**

| CODIGO | | DESCRIPCIÓN SERIES | | DISPOSICIÓN FINAL | | | | |
|------------|------------------------------------|-----------------------|----|-------------------|---|-----|---|--|
| CODIGO | SERIE, SUBSERIE O ASUNTO | SOPORTE | AC | CT | E | M/D | S | PROCEDIMIENTO |
| 1.1.6-12 | ESTUDIOS | PAPEL/ AUDIOVISUAL | 10 | X | | X | | La subserie documental Estudios de Desarrollo Empresarial cuenta con valor administrativo, ya que evidencia los diagnósticos realizados a la parte operacional y administrativa de EPM para identificar situaciones, novedades o dificultades, que llevaran a la definición de proyectos que permitieran el crecimiento empresarial y garantizaran la mejora continua de los procesos y servicios 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 puede servir de fuente de información sobre la mejora en los procesos, los análisis frente a la estructura organizacional, funciones y talento humano de la entidad en un tiempo determinado. Se deben conservar en su soporte original, convirtiéndose en fuente para la historia institucional, 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. |
| 1.1.6-12.2 | ESTUDIOS DE DESARROLLO EMPRESARIAL | | | | | | | |
| 1.1.6-17 | 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. |
| 1.1.6-17.5 | INFORMES TÉCNICOS | | | | | | | |

CONVENCIONES

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

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



EMPRESAS PÚBLICAS DE MEDELLÍN E.P.M.

Medellín - Antioquia

TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

NUMERO DE ESTRUCTURA **8** PERIODO(FECHAS) **1986-04-18 / 1989-06-05**

ENTIDAD PRODUCTORA **EMPRESAS PÚBLICAS DE MEDELLÍN**

COD OFICINA **1.1.6**

OFICINA PRODUCTORA **UNIDAD PLANEACIÓN DESARROLLO**

| CODIGO | | DESCRIPCIÓN SERIES | | DISPOSICIÓN FINAL | | | | |
|------------|--------------------------|--------------------|----|-------------------|---|-----|---|--|
| CODIGO | SERIE, SUBSERIE O ASUNTO | SOPORTE | AC | CT | E | M/D | S | PROCEDIMIENTO |
| 1.1.6-31 | PROYECTOS | PAPEL | 10 | X | | X | | La subserie documental Proyectos Especiales cuenta con valor administrativo y técnico ya que evidencia aquellos proyectos que atendiendo su gran magnitud y la necesidad de una acción profesional interdisciplinaria se deben estudiar como un solo conjunto. Por lo que debe custodiarse en el Archivo Central de la Empresa el tiempo mínimo 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 conformación de un grupo interdisciplinario para su diseño. 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. |
| 1.1.6-31.4 | PROYECTOS ESPECIALES | | | | | | | |

CONVENCIONES

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

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



EMPRESAS PÚBLICAS DE MEDELLÍN E.P.M.

Medellín - Antioquia

TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

NUMERO DE ESTRUCTURA **8** PERIODO(FECHAS) **1986-04-18 / 1989-06-05**

ENTIDAD PRODUCTORA **EMPRESAS PÚBLICAS DE MEDELLÍN**

COD OFICINA **1.1.7**

OFICINA PRODUCTORA **UNIDAD RECURSOS NATURALES**

| CODIGO | | DESCRIPCIÓN SERIES | | DISPOSICIÓN FINAL | | | | |
|-----------|--------------------------|-----------------------------------|----|-------------------|---|-----|---|--|
| CODIGO | SERIE, SUBSERIE O ASUNTO | SOPORTE | AC | CT | E | M/D | S | PROCEDIMIENTO |
| 1.1.7-8 | CONTRATOS | PAPEL/ AUDIOVISUAL/ DIGITAL | 20 | X | | X | | La subserie documental Contratos de Compraventa cuenta con valor administrativo y legal, ya que evidencia los acuerdos celebrados por EPM con un tercero para adquirir bienes como predios, equipos de investigación, maquinaria pesada, medidores de flujo para transformadores, turbinas, válvulas, reguladores, tableros electrónicos, sistemas de comunicación de voz, hardware y software, entre otros; a cambio de un pago con moneda nacional o extranjera, con el propósito de desarrollar actividades misionales y administrativas. Por lo que debe custodiarse en el Archivo Central de la Empresa el tiempo mínimo estipulado. Una vez cumplido el tiempo de retención, los documentos en soporte físico deberán ser transferidos al Archivo Histórico Institucional para su conservación total y los documentos electrónicos deberán ser almacenados en el Repositorio Digital Confiable Institucional, donde se alberguen los documentos de preservación a largo plazo, ya que puede servir de fuente de información sobre las relaciones comerciales de la entidad con otras instituciones privadas o públicas y el impacto que ejerce esta como compradora dentro de un sector económico, en especial, el sector energético y de servicios públicos domiciliarios que genera cambios en la calidad de vida de distintos territorios y comunidades. Además, se debe tener en cuenta que se decide conservar la subserie documental porque en los inventarios del fondo documental acumulado se tienen pocos registros y se considera pertinente dejar evidencia de estas acciones ejecutadas. Se deben conservar en su soporte original, convirtiéndose en fuente para la historia institucional y la memoria social, estos últimos asociados con valores secundarios que sustentan su permanencia en el tiempo. Durante el tiempo de retención en el Archivo Central, se recomienda que aquellos documentos en soporte físico que aún no estén digitalizados cuenten con este proceso para que las imágenes que se conserven sean para fines de consulta y preservación, proceso que será llevado a cabo únicamente por el Departamento de Gestión Documental, al igual que el proceso de transferencia secundaria. Cabe señalar que, se tendrán en cuenta las políticas y directrices de gestión documental a nivel institucional, al igual que lo dispuesto en el Sistema Integrado de Conservación de EPM. Normatividad COLOMBIA. CONGRESO DE LA REPÚBLICA. LEY 84 (26, mayo, 1873). Código Civil. PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA. Decreto 410 (27, marzo, 1971). Por el cual se expide el Código de Comercio. Artículo 1226. |
| 1.1.7-8.2 | CONTRATOS DE COMPRAVENTA | | | | | | | |

CONVENCIONES

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

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

EMPRESAS PÚBLICAS DE MEDELLÍN E.P.M.

Medellín - Antioquia

TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

NUMERO DE ESTRUCTURA **8** PERIODO(FECHAS) **1986-04-18 / 1989-06-05**

ENTIDAD PRODUCTORA **EMPRESAS PÚBLICAS DE MEDELLÍN**

COD OFICINA **1.1.7**

OFICINA PRODUCTORA **UNIDAD RECURSOS NATURALES**

| CODIGO | | DESCRIPCIÓN SERIES | | | | | DISPOSICIÓN FINAL | | | | | |
|------------|--------------------------|-----------------------------------|----|----|---|-----|-------------------|---|--|--|--|--|
| CODIGO | SERIE, SUBSERIE O ASUNTO | SOPORTE | AC | CT | E | M/D | S | PROCEDIMIENTO | | | | |
| 1.1.7-8 | CONTRATOS | PAPEL/ AUDIOVISUAL/ DIGITAL | 20 | X | | X | | La subserie documental Contratos de Suministros cuenta con valor administrativo y legal, ya que evidencia los acuerdos celebrados por la entidad con terceros que le prestaron servicios o bienes de forma periódica para el desarrollo de sus actividades administrativas y misionales, tales como muebles, equipos de mantenimiento, calibradores, medidores, transformadores, máquinas, material divulgativo y promocional, entre otros elementos. Por lo que debe custodiarse en el Archivo Central de la Empresa el tiempo mínimo estipulado. Una vez cumplido el tiempo de retención, los documentos en soporte físico deberán ser transferidos al Archivo Histórico Institucional para su conservación total y los documentos electrónicos deberán ser almacenados en el Repositorio Digital Confiable Institucional, donde se alberguen los documentos de preservación a largo plazo, ya que puede servir de fuente de información sobre los acuerdos a partir de los cuales se garantizaron contraprestaciones que permitieron la ejecución de las actividades administrativas y misionales. Además, se debe tener en cuenta que se decide conservar la subserie documental porque en los inventarios del fondo documental acumulado se tienen pocos registros y se considera pertinente dejar evidencia de estas acciones ejecutadas. Se deben conservar en su soporte original, convirtiéndose en fuente para la historia institucional, este último asociado con el valor histórico que es secundario. Durante el tiempo de retención en el Archivo Central, se recomienda que los documentos en soporte físico sean digitalizados con fines de consulta y preservación, proceso que será llevado a cabo únicamente por el Departamento de Gestión Documental, al igual que el proceso de transferencia secundaria. Cabe señalar que, se tendrán en cuenta las políticas y directrices de gestión documental a nivel institucional, al igual que lo dispuesto en el Sistema Integrado de Conservación de EPM. Normatividad COLOMBIA. CONGRESO DE LA REPÚBLICA. LEY 84 (26, mayo, 1873). Código Civil. PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA. Decreto 410 (27, marzo, 1971). Por el cual se expide el Código de Comercio. | | | | |
| 1.1.7-8.10 | CONTRATOS DE SUMINISTROS | | | | | | | | | | | |
| 1.1.7-12 | 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. | | | | |
| 1.1.7-12.4 | ESTUDIOS TÉCNICOS | | | | | | | | | | | |

| | | |
|--|--|---|
| CONVENCIONES AC: ARCHIVO CENTRAL CT: CONSERVACIÓN TOTAL COD: CODIGO E: ELIMINACIÓN M/D: MICROFIL / DIGITALIZAR S: SELECCIÓN | FIRMAS:  <small>John Alberto Maya Salazar (15 feb. 2024 18:29 EST)</small> |  |
| | NOMBRES: JOHN MAYA SALAZAR | MARIO ALBERTO BAENA QUINCHIA |
| | CARGOS: Gerente General | Jefe Departamento Gestión Documental |

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

Medellín - Antioquia

TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTALNUMERO DE ESTRUCTURA **8** PERIODO(FECHAS) **1986-04-18 / 1989-06-05**ENTIDAD PRODUCTORA **EMPRESAS PÚBLICAS DE MEDELLÍN**COD OFICINA **1.1.7**OFICINA PRODUCTORA **UNIDAD RECURSOS NATURALES**

| CODIGO | | DESCRIPCIÓN SERIES | | DISPOSICIÓN FINAL | | | | |
|------------|------------------------------|-----------------------|----|-------------------|---|-----|---|---|
| CODIGO | SERIE, SUBSERIE O ASUNTO | SOPORTE | AC | CT | E | M/D | S | PROCEDIMIENTO |
| 1.1.7-17 | 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. |
| 1.1.7-17.5 | INFORMES TÉCNICOS | | | | | | | |
| 1.1.7-31 | 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. |
| 1.1.7-31.3 | PROYECTOS DE INFRAESTRUCTURA | | | | | | | |

CONVENCIONES

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

FIRMAS:

John Alberto Maya Salazar
John Alberto Maya Salazar (15 feb., 2024 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 **8** PERIODO(FECHAS) **1986-04-18 / 1989-06-05**

ENTIDAD PRODUCTORA **EMPRESAS PÚBLICAS DE MEDELLÍN**

COD OFICINA **1.2**

OFICINA PRODUCTORA **OFICINA DE COMUNICACIONES**

| CODIGO | | DESCRIPCIÓN SERIES | | | | | DISPOSICIÓN FINAL | | | | | |
|--------|--------------------------|--------------------|----|----|---|-----|-------------------|--|--|--|--|--|
| CODIGO | SERIE, SUBSERIE O ASUNTO | SOPORTE | AC | CT | E | M/D | S | PROCEDIMIENTO | | | | |
| 1.2-5 | CAMPAÑAS PUBLICITARIAS | PAPEL/ DIGITAL | 10 | X | | X | | La serie documental Campañas Publicitarias cuenta con valor administrativo, ya que evidencia las grabaciones de video diseñadas con base en la visión corporativa, para compartir información sobre los diferentes tipos de servicios públicos domiciliarios a los usuarios potenciales y reales, a través de emisiones en noticieros locales y regionales o comerciales de televisión para la divulgación de la marca y su posicionamiento en el mercado. Por lo que debe custodiarse en el Archivo Central de la Empresa el tiempo mínimo estipulado. Una vez cumplido el tiempo de retención, los documentos en soporte físico deberán ser transferidos al Archivo Histórico Institucional para su conservación total y los documentos electrónicos deberán ser almacenados en el Repositorio Digital Confiable Institucional, donde se alberguen los documentos de preservación a largo plazo, ya que puede servir de fuente de información sobre las estrategias de comunicación adoptadas por la entidad para difundir sus servicios y su marca, la cual expresa la identidad empresarial e imagen corporativa en un tiempo determinado. Se deben conservar en su soporte original, convirtiéndose en fuente para la historia institucional y la memoria social, estos últimos asociados con valores secundarios que sustentan su permanencia en el tiempo. Durante el tiempo de retención en el Archivo Central, se recomienda que los documentos en soporte físico sean digitalizados con fines de consulta y preservación, proceso que será llevado a cabo únicamente por el Departamento de Gestión Documental, al igual que el proceso de transferencia secundaria. Cabe señalar que, se tendrán en cuenta las políticas y directrices de gestión documental a nivel institucional, al igual que lo dispuesto en el Sistema Integrado de Conservación de EPM. | | | | |

CONVENCIONES

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

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

EMPRESAS PÚBLICAS DE MEDELLÍN E.P.M.

Medellín - Antioquia

TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

NUMERO DE ESTRUCTURA **8** PERIODO(FECHAS) **1986-04-18 / 1989-06-05**

ENTIDAD PRODUCTORA **EMPRESAS PÚBLICAS DE MEDELLÍN**

COD OFICINA **1.3**

OFICINA PRODUCTORA **GERENCIA DE ACUEDUCTO Y ALCANTARILLADO**

| CODIGO | | DESCRIPCIÓN SERIES | | DISPOSICIÓN FINAL | | | | |
|----------|--|-----------------------|----|-------------------|---|-----|---|---|
| CODIGO | SERIE, SUBSERIE O ASUNTO | SOPORTE | AC | CT | E | M/D | S | PROCEDIMIENTO |
| 1.3-12 | 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. |
| 1.3-12.4 | ESTUDIOS TÉCNICOS | | | | | | | |
| 1.3-25 | PLANES | PAPEL/ AUDIOVISUAL | 20 | X | | X | | La subserie documental Planes de Prevención, Preparación y Respuesta Ante Emergencias cuenta con valor administrativo ya que evidencia las acciones de prevención, mitigación, preparación, respuesta y rehabilitación ante una amenaza, presentando ante los empleados la forma de actuar en caso de desastres. Por lo que debe custodiarse en el Archivo Central de la Empresa el tiempo mínimo 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 comprender los mecanismos de protección y cuidado de los trabajadores en los diferentes momentos de la historia. 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. |
| 1.3-25.5 | PLANES DE PREVENCIÓN, PREPARACIÓN Y RESPUESTA ANTE EMERGENCIAS | | | | | | | |

| | | |
|--|---|---|
| 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 18:29 EST)</small> |  |
| | NOMBRES: JOHN MAYA SALAZAR | MARIO ALBERTO BAENA QUINCHIA |
| | CARGOS: Gerente General | Jefe Departamento Gestión Documental |

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

Medellín - Antioquia

TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTALNUMERO DE ESTRUCTURA **8** PERIODO(FECHAS) **1986-04-18 / 1989-06-05**ENTIDAD PRODUCTORA **EMPRESAS PÚBLICAS DE MEDELLÍN**COD OFICINA **1.3.2.1**OFICINA PRODUCTORA **DEPARTAMENTO DISEÑO ACUEDUCTO Y ALCANTARILLADO**

| CODIGO | | DESCRIPCIÓN SERIES | | | | | DISPOSICIÓN FINAL | | | | | |
|--------------|--------------------------|-----------------------------------|----|----|---|-----|-------------------|---|--|--|--|--|
| CODIGO | SERIE, SUBSERIE O ASUNTO | SOPORTE | AC | CT | E | M/D | S | PROCEDIMIENTO | | | | |
| 1.3.2.1-8 | CONTRATOS | PAPEL/ AUDIOVISUAL/ DIGITAL | 20 | X | | X | | La subserie documental Contratos de Obra cuenta con valor administrativo y legal, ya que evidencia los acuerdos celebrados por EPM con otras entidades para la construcción o mantenimiento de hidroeléctricas, acueductos y alcantarillados; creación de centrales de generación de energía y subestaciones; construcción y adecuación de carreteras o restitución de infraestructura comunitaria, entre otras obras civiles vinculadas a las actividades misionales de la empresa. Por lo que debe custodiarse en el Archivo Central de la Empresa en el tiempo mínimo estipulado. Una vez cumplido el tiempo de retención, los documentos en soporte físico deberán ser transferidos al Archivo Histórico Institucional para su conservación total y los documentos electrónicos deberán ser almacenados en el Repositorio Digital Confiable Institucional, donde se alberguen los documentos de preservación a largo plazo, ya que puede servir de fuente de información para investigaciones relacionadas con la evolución de la infraestructura energética, hidráulica y de telecomunicaciones que ha tenido la región y el país en general, y da cuenta de las grandes obras emprendidas por EPM para ampliar sus servicios y mejorar la calidad de vida de las comunidades. Se deben conservar en su soporte original, convirtiéndose en fuente para la historia institucional y la memoria social, estos últimos asociados con valores secundarios que sustentan su permanencia en el tiempo. Durante el tiempo de retención en el Archivo Central, se recomienda que aquellos documentos en soporte físico que aún no estén digitalizados cuenten con este proceso para que las imágenes que se conserven sean para fines de consulta y preservación, proceso que será llevado a cabo únicamente por el Departamento de Gestión Documental, al igual que el proceso de transferencia secundaria. Cabe señalar que, se tendrán en cuenta las políticas y directrices de gestión documental a nivel institucional, al igual que lo dispuesto en el Sistema Integrado de Conservación de EPM. Normatividad COLOMBIA. CONGRESO DE LA REPÚBLICA. LEY 84 (26, mayo, 1873). Código Civil. PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA. Decreto 410 (27, marzo, 1971). Por el cual se expide el Código de Comercio. | | | | |
| 1.3.2.1-8.5 | CONTRATOS DE OBRA | | | | | | | | | | | |
| 1.3.2.1-12 | 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. | | | | |
| 1.3.2.1-12.4 | 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 DOCUMENTALNUMERO DE ESTRUCTURA **8** PERIODO(FECHAS) **1986-04-18 / 1989-06-05**ENTIDAD PRODUCTORA **EMPRESAS PÚBLICAS DE MEDELLÍN**COD OFICINA **1.3.2.1**OFICINA PRODUCTORA **DEPARTAMENTO DISEÑO ACUEDUCTO Y ALCANTARILLADO**

| CODIGO | | DESCRIPCIÓN SERIES | | DISPOSICIÓN FINAL | | | | |
|--------------|------------------------------|-----------------------|----|-------------------|---|-----|---|---|
| CODIGO | SERIE, SUBSERIE O ASUNTO | SOPORTE | AC | CT | E | M/D | S | PROCEDIMIENTO |
| 1.3.2.1-17 | 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. |
| 1.3.2.1-17.5 | INFORMES TÉCNICOS | | | | | | | |
| 1.3.2.1-31 | 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. |
| 1.3.2.1-31.3 | PROYECTOS DE INFRAESTRUCTURA | | | | | | | |

CONVENCIONES

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

FIRMAS:

John Alberto Maya Salazar
 John Alberto Maya Salazar (15 feb. 2024 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 **8** PERIODO(FECHAS) **1986-04-18 / 1989-06-05**

ENTIDAD PRODUCTORA **EMPRESAS PÚBLICAS DE MEDELLÍN**

COD OFICINA **1.3.2.1**

OFICINA PRODUCTORA **DEPARTAMENTO DISEÑO ACUEDUCTO Y ALCANTARILLADO**

| CODIGO | | DESCRIPCIÓN SERIES | | DISPOSICIÓN FINAL | | | | |
|--------------|--|-----------------------|----|-------------------|---|-----|---|---|
| CODIGO | SERIE, SUBSERIE O ASUNTO | SOPORTE | AC | CT | E | M/D | S | PROCEDIMIENTO |
| 1.3.2.1-31 | 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. |
| 1.3.2.1-31.5 | PROYECTOS PARTICULARES DE SERVICIOS PÚBLICOS DE ACUEDUCTO Y ALCANTARILLADO | | | | | | | |

CONVENCIONES

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

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



EMPRESAS PÚBLICAS DE MEDELLÍN E.P.M.

Medellín - Antioquia

TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

NUMERO DE ESTRUCTURA **8** PERIODO(FECHAS) **1986-04-18 / 1989-06-05**

ENTIDAD PRODUCTORA **EMPRESAS PÚBLICAS DE MEDELLÍN**

COD OFICINA **1.3.2.2**

OFICINA PRODUCTORA **DEPARTAMENTO DE CONTRATACIONES Y LICITACIONES ACUEDUCTO Y ALCANTARILLADO**

| CODIGO | | DESCRIPCIÓN SERIES | | DISPOSICIÓN FINAL | | | | |
|------------|--------------------------|---------------------|----|-------------------|---|-----|---|---|
| CODIGO | SERIE, SUBSERIE O ASUNTO | SOPORTE | AC | CT | E | M/D | S | PROCEDIMIENTO |
| 1.3.2.2-22 | LICITACIONES | PAPEL/ MICROFILM | 20 | X | | X | | La serie documental Licitaciones cuenta con valor administrativo, ya que son un proceso participativo por medio del cual se busca adquirir las mejores condiciones de compra para un determinado proyecto u obra. Esto se hace por medio de un concurso o convocatoria entre diferentes proveedores, para otorgarse la adquisición o contratación de un bien o servicio requerido por una organización. Su fin se constituye en un proceso contractual. Por lo anterior debe custodiarse en el Archivo Central de la Empresa el tiempo mínimo estipulado. Una vez cumplido el tiempo de retención, los documentos en soporte físico deberán ser transferidos al Archivo Histórico Institucional para su conservación total, ya que esta documentación microfilmada son las que iban al contrato, por tanto, su disposición final debe ser la misma del expediente contractual con las que están relacionadas, estos últimos asociados con valor secundario histórico, que sustentan su permanencia en el tiempo. Durante el tiempo de retención en el Archivo Central, se recomienda que los documentos en soporte físico sean digitalizados con fines de consulta y preservación, proceso que será llevado a cabo únicamente por el Departamento de Gestión Documental, al igual que el proceso de transferencia secundaria. Cabe señalar que, se tendrán en cuenta las políticas y directrices de gestión documental a nivel institucional, al igual que lo dispuesto en el Sistema Integrado de Conservación de EPM. |

CONVENCIONES

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

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

EMPRESAS PÚBLICAS DE MEDELLÍN E.P.M.

Medellín - Antioquia

TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

NUMERO DE ESTRUCTURA **8** PERIODO(FECHAS) **1986-04-18 / 1989-06-05**

ENTIDAD PRODUCTORA **EMPRESAS PÚBLICAS DE MEDELLÍN**

COD OFICINA **1.3.2.3**

OFICINA PRODUCTORA **DEPARTAMENTO INTERVENTORÍA ACUEDUCTO Y ALCANTARILLADO**

| CODIGO | | DESCRIPCIÓN SERIES | | DISPOSICIÓN FINAL | | | | |
|--------------|--------------------------|-----------------------|----|-------------------|---|-----|---|---|
| CODIGO | SERIE, SUBSERIE O ASUNTO | SOPORTE | AC | CT | E | M/D | S | PROCEDIMIENTO |
| 1.3.2.3-12 | 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. |
| 1.3.2.3-12.4 | ESTUDIOS TÉCNICOS | | | | | | | |
| 1.3.2.3-17 | 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. |
| 1.3.2.3-17.5 | INFORMES TÉCNICOS | | | | | | | |

| | | |
|--|--|---|
| CONVENCIONES AC: ARCHIVO CENTRAL CT: CONSERVACIÓN TOTAL COD: CODIGO E: ELIMINACIÓN M/D: MICROFIL / DIGITALIZAR S: SELECCIÓN | FIRMAS:  <small>John Alberto Maya Salazar (15 feb. 2024 18:29 EST)</small> |  |
| | NOMBRES: JOHN MAYA SALAZAR | MARIO ALBERTO BAENA QUINCHIA |
| | CARGOS: Gerente General | Jefe Departamento Gestión Documental |

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

Medellín - Antioquia

TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTALNUMERO DE ESTRUCTURA **8** PERIODO(FECHAS) **1986-04-18 / 1989-06-05**ENTIDAD PRODUCTORA **EMPRESAS PÚBLICAS DE MEDELLÍN**COD OFICINA **1.3.3.2**OFICINA PRODUCTORA **DEPARTAMENTO OPERACIÓN ABASTO Y TRATAMIENTO**

| CODIGO | | DESCRIPCIÓN SERIES | | DISPOSICIÓN FINAL | | | | |
|--------------|--------------------------|-----------------------|----|-------------------|---|-----|---|---|
| CODIGO | SERIE, SUBSERIE O ASUNTO | SOPORTE | AC | CT | E | M/D | S | PROCEDIMIENTO |
| 1.3.3.2-12 | 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. |
| 1.3.3.2-12.4 | 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 DOCUMENTALNUMERO DE ESTRUCTURA **8** PERIODO(FECHAS) **1986-04-18 / 1989-06-05**ENTIDAD PRODUCTORA **EMPRESAS PÚBLICAS DE MEDELLÍN**COD OFICINA **1.3.3.3**OFICINA PRODUCTORA **DEPARTAMENTO DE MANTENIMIENTO Y MONTAJES EQUIPOS ACUEDUCTO Y ALCANTARILLADO**

| CODIGO | | DESCRIPCIÓN SERIES | | DISPOSICIÓN FINAL | | | | |
|--------------|------------------------------|-----------------------|----|-------------------|---|-----|---|---|
| CODIGO | SERIE, SUBSERIE O ASUNTO | SOPORTE | AC | CT | E | M/D | S | PROCEDIMIENTO |
| 1.3.3.3-31 | 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. |
| 1.3.3.3-31.3 | PROYECTOS DE INFRAESTRUCTURA | | | | | | | |

CONVENCIONES

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

FIRMAS:

John Alberto Maya Salazar
John Alberto Maya Salazar (15 feb., 2024 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 **8** PERIODO(FECHAS) **1986-04-18 / 1989-06-05**

ENTIDAD PRODUCTORA **EMPRESAS PÚBLICAS DE MEDELLÍN**

COD OFICINA **1.3.4**

OFICINA PRODUCTORA **DIVISIÓN DISTRIBUCIÓN ACUEDUCTO Y ALCANTARILLADO**

| CODIGO | | DESCRIPCIÓN SERIES | | DISPOSICIÓN FINAL | | | | |
|-----------|--------------------------|-----------------------|----|-------------------|---|-----|---|--|
| CODIGO | SERIE, SUBSERIE O ASUNTO | SOPORTE | AC | CT | E | M/D | S | PROCEDIMIENTO |
| 1.3.4-9 | CORRESPONDENCIA | PAPEL/ AUDIOVISUAL | 10 | X | | X | | La subserie documental Correspondencia Recibida cuenta con valor administrativo, ya que evidencia cartas o comunicaciones entregadas a EPM por parte de diferentes instituciones o usuarios, que contienen notificaciones, solicitudes y mención de situaciones que reflejan el quehacer y la cotidianidad de las comunidades en relación con el servicio público domiciliario. Por lo que debe custodiarse en el Archivo Central de la Empresa el tiempo mínimo estipulado. Una vez cumplido el tiempo de retención, los documentos en soporte físico deberán ser transferidos al Archivo Histórico Institucional para su conservación total, ya que puede servir de fuente de información sobre la gestión administrativa. Además, se debe tener en cuenta que se decide conservar la subserie documental porque en los inventarios del fondo documental acumulado se tienen pocos registros y se considera pertinente dejar evidencia de estas acciones ejecutadas. Se deben conservar en su soporte original, convirtiéndose en fuente para la historia institucional, este último asociado con el valor histórico que es secundario. Durante el tiempo de retención en el Archivo Central, se recomienda que aquellos documentos en soporte físico que aún no estén digitalizados cuenten con este proceso para que las imágenes que se conserven sean para fines de consulta y preservación, proceso que será llevado a cabo únicamente por el Departamento de Gestión Documental, al igual que el proceso transferencia secundaria. Cabe señalar que, se tendrán en cuenta las políticas y directrices de gestión documental a nivel institucional, al igual que lo dispuesto en el Sistema Integrado de Conservación de EPM. |
| 1.3.4-9.1 | CORRESPONDENCIA RECIBIDA | | | | | | | |

CONVENCIONES

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

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

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

Medellín - Antioquia

TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTALNUMERO DE ESTRUCTURA **8** PERIODO(FECHAS) **1986-04-18 / 1989-06-05**ENTIDAD PRODUCTORA **EMPRESAS PÚBLICAS DE MEDELLÍN**COD OFICINA **1.4**OFICINA PRODUCTORA **GERENCIA DE ENERGÍA**

| CODIGO | | DESCRIPCIÓN SERIES | | DISPOSICIÓN FINAL | | | | | | |
|----------|-------------------------------------|-----------------------|----|-------------------|---|-----|---|---|--|--|
| CODIGO | SERIE, SUBSERIE O ASUNTO | SOPORTE | AC | CT | E | M/D | S | PROCEDIMIENTO | | |
| 1.4-30 | PROGRAMAS | PAPEL/ AUDIOVISUAL | 10 | X | | X | | La subserie documental Programas de Transmisión de Energía cuenta con valor administrativo y técnico ya que evidencia la forma de coordinar y controlar la compra y venta de grandes bloques de energía tanto en mercados nacionales como internacionales de acuerdo con la estrategia corporativa de las 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 muestra de las estrategias y metas de las Empresas para garantizar el suministro de grandes bloques de energía en un periodo de tiempo determinado. Se deben conservar en su soporte original, convirtiéndose en fuente para la historia institucional y memoria social, estos últimos asociados con valores secundarios científico e histórico que sustentan su permanencia en el tiempo. Durante el tiempo de retención en el Archivo Central, se recomienda que los documentos en soporte físico sean digitalizados con fines de consulta y preservación, proceso que será llevado a cabo únicamente por el Departamento de Gestión Documental, al igual que el proceso de transferencia secundaria. Cabe señalar que, se tendrán en cuenta las políticas y directrices de gestión documental a nivel institucional, al igual que lo dispuesto en el Sistema Integrado de Conservación de EPM. | | |
| 1.4-30.3 | PROGRAMAS DE TRANSMISIÓN DE ENERGÍA | | | | | | | | | |
| 1.4-31 | 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. | | |
| 1.4-31.3 | PROYECTOS DE INFRAESTRUCTURA | | | | | | | | | |

CONVENCIONES

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

FIRMAS:


 John Alberto Maya Salazar (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 **8** PERIODO(FECHAS) **1986-04-18 / 1989-06-05**

ENTIDAD PRODUCTORA **EMPRESAS PÚBLICAS DE MEDELLÍN**

COD OFICINA **1.4.2.1**

OFICINA PRODUCTORA **DEPARTAMENTO DISEÑO ENERGÍA**

| CODIGO | | DESCRIPCIÓN SERIES | | | | | DISPOSICIÓN FINAL | | | | | |
|--------------|--------------------------|-----------------------------------|----|----|---|-----|-------------------|---|--|--|--|--|
| CODIGO | SERIE, SUBSERIE O ASUNTO | SOPORTE | AC | CT | E | M/D | S | PROCEDIMIENTO | | | | |
| 1.4.2.1-8 | CONTRATOS | PAPEL/ AUDIOVISUAL/ DIGITAL | 20 | X | | X | | La subserie documental Contratos de Obra cuenta con valor administrativo y legal, ya que evidencia los acuerdos celebrados por EPM con otras entidades para la construcción o mantenimiento de hidroeléctricas, acueductos y alcantarillados; creación de centrales de generación de energía y subestaciones; construcción y adecuación de carreteras o restitución de infraestructura comunitaria, entre otras obras civiles vinculadas a las actividades misionales de la empresa. Por lo que debe custodiarse en el Archivo Central de la Empresa en el tiempo mínimo estipulado. Una vez cumplido el tiempo de retención, los documentos en soporte físico deberán ser transferidos al Archivo Histórico Institucional para su conservación total y los documentos electrónicos deberán ser almacenados en el Repositorio Digital Confiable Institucional, donde se alberguen los documentos de preservación a largo plazo, ya que puede servir de fuente de información para investigaciones relacionadas con la evolución de la infraestructura energética, hidráulica y de telecomunicaciones que ha tenido la región y el país en general, y da cuenta de las grandes obras emprendidas por EPM para ampliar sus servicios y mejorar la calidad de vida de las comunidades. Se deben conservar en su soporte original, convirtiéndose en fuente para la historia institucional y la memoria social, estos últimos asociados con valores secundarios que sustentan su permanencia en el tiempo. Durante el tiempo de retención en el Archivo Central, se recomienda que aquellos documentos en soporte físico que aún no estén digitalizados cuenten con este proceso para que las imágenes que se conserven sean para fines de consulta y preservación, proceso que será llevado a cabo únicamente por el Departamento de Gestión Documental, al igual que el proceso de transferencia secundaria. Cabe señalar que, se tendrán en cuenta las políticas y directrices de gestión documental a nivel institucional, al igual que lo dispuesto en el Sistema Integrado de Conservación de EPM. Normatividad COLOMBIA. CONGRESO DE LA REPÚBLICA. LEY 84 (26, mayo, 1873). Código Civil. PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA. Decreto 410 (27, marzo, 1971). Por el cual se expide el Código de Comercio. | | | | |
| 1.4.2.1-8.5 | CONTRATOS DE OBRA | | | | | | | | | | | |
| 1.4.2.1-8 | CONTRATOS | PAPEL/ AUDIOVISUAL/ DIGITAL | 20 | X | | X | | La subserie documental Contratos de Suministros cuenta con valor administrativo y legal, ya que evidencia los acuerdos celebrados por la entidad con terceros que le prestaron servicios o bienes de forma periódica para el desarrollo de sus actividades administrativas y misionales, tales como muebles, equipos de mantenimiento, calibradores, medidores, transformadores, máquinas, material divulgativo y promocional, entre otros elementos. Por lo que debe custodiarse en el Archivo Central de la Empresa el tiempo mínimo estipulado. Una vez cumplido el tiempo de retención, los documentos en soporte físico deberán ser transferidos al Archivo Histórico Institucional para su conservación total y los documentos electrónicos deberán ser almacenados en el Repositorio Digital Confiable Institucional, donde se alberguen los documentos de preservación a largo plazo, ya que puede servir de fuente de información sobre los acuerdos a partir de los cuales se garantizaron contraprestaciones que permitieron la ejecución de las actividades administrativas y misionales. Además, se debe tener en cuenta que se decide conservar la subserie documental porque en los inventarios del fondo documental acumulado se tienen pocos registros y se considera pertinente dejar evidencia de estas acciones ejecutadas. Se deben conservar en su soporte original, convirtiéndose en fuente para la historia institucional, este último asociado con el valor histórico que es secundario. Durante el tiempo de retención en el Archivo Central, se recomienda que los documentos en soporte físico sean digitalizados con fines de consulta y preservación, proceso que será llevado a cabo únicamente por el Departamento de Gestión Documental, al igual que el proceso de transferencia secundaria. Cabe señalar que, se tendrán en cuenta las políticas y directrices de gestión documental a nivel institucional, al igual que lo dispuesto en el Sistema Integrado de Conservación de EPM. Normatividad COLOMBIA. CONGRESO DE LA REPÚBLICA. LEY 84 (26, mayo, 1873). Código Civil. PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA. Decreto 410 (27, marzo, 1971). Por el cual se expide el Código de Comercio. | | | | |
| 1.4.2.1-8.10 | CONTRATOS DE SUMINISTROS | | | | | | | | | | | |

| | | |
|--|---|---|
| CONVENCIONES AC: ARCHIVO CENTRAL CT: CONSERVACIÓN TOTAL COD: CODIGO E: ELIMINACIÓN M/D: MICROFIL / DIGITALIZAR S: SELECCIÓN | FIRMAS:  <small>John Alberto Maya Salazar (15 feb., 2024 18:29 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 **8** PERIODO(FECHAS) **1986-04-18 / 1989-06-05**

ENTIDAD PRODUCTORA **EMPRESAS PÚBLICAS DE MEDELLÍN**

COD OFICINA **1.4.2.1**

OFICINA PRODUCTORA **DEPARTAMENTO DISEÑO ENERGÍA**

| CODIGO | | DESCRIPCIÓN SERIES | | DISPOSICIÓN FINAL | | | | |
|--------------|---|-----------------------|----|-------------------|---|-----|---|--|
| CODIGO | SERIE, SUBSERIE O ASUNTO | SOPORTE | AC | CT | E | M/D | S | PROCEDIMIENTO |
| 1.4.2.1-23 | MANUALES | PAPEL/ AUDIOVISUAL | 10 | X | | X | | La subserie documental Manuales de Operación cuenta con valor administrativo, ya que evidencia las guías de referencia que contienen toda la información sobre especificaciones técnicas y de mantenimiento que requieren los equipos eléctricos, tanques de acueducto, terminales de red, entre otros aparatos necesarios para el desarrollo de los proyectos de infraestructura de la entidad, para brindar los servicios públicos domiciliarios. Por lo que debe custodiarse en el Archivo Central de la Empresa el tiempo mínimo estipulado. Una vez cumplido el tiempo de retención, los documentos en soporte físico deberán ser transferidos al Archivo Histórico Institucional para su conservación total, ya que esta documentación puede constituir una fuente importante de información sobre la evolución técnica y tecnológica de la entidad, estos últimos asociados con valor secundario técnico e histórico, que sustentan su permanencia en el tiempo. Durante el tiempo de retención en el Archivo Central, se recomienda que los documentos en soporte físico sean digitalizados con fines de consulta y preservación, proceso que será llevado a cabo únicamente por el Departamento de Gestión Documental, al igual que el proceso de transferencia secundaria. Cabe señalar que, se tendrán en cuenta las políticas y directrices de gestión documental a nivel institucional, al igual que lo dispuesto en el Sistema Integrado de Conservación de EPM. |
| 1.4.2.1-23.1 | MANUALES DE OPERACIÓN | | | | | | | |
| 1.4.2.1-31 | 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. |
| 1.4.2.1-31.6 | PROYECTOS PARTICULARES DE SERVICIOS PÚBLICOS DE ENERGÍA | | | | | | | |

| | | |
|--|---|---|
| CONVENCIONES AC: ARCHIVO CENTRAL CT: CONSERVACIÓN TOTAL COD: CODIGO E: ELIMINACIÓN M/D: MICROFIL / DIGITALIZAR S: SELECCIÓN | FIRMAS:  <small>John Alberto Maya Salazar (15 feb., 2024 18:29 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 **8** PERIODO(FECHAS) **1986-04-18 / 1989-06-05**

ENTIDAD PRODUCTORA **EMPRESAS PÚBLICAS DE MEDELLÍN**

COD OFICINA **1.4.2.2**

OFICINA PRODUCTORA **DEPARTAMENTO CONTRATACIÓN Y LICITACIONES**

| CODIGO | | DESCRIPCIÓN SERIES | | DISPOSICIÓN FINAL | | | | |
|-------------|--------------------------|-----------------------------------|----|-------------------|---|-----|---|---|
| CODIGO | SERIE, SUBSERIE O ASUNTO | SOPORTE | AC | CT | E | M/D | S | PROCEDIMIENTO |
| 1.4.2.2-8 | CONTRATOS | PAPEL/ AUDIOVISUAL/ DIGITAL | 20 | X | | X | | La subserie documental Contratos de Consultoría cuenta con valor administrativo y legal, ya que evidencia los acuerdos celebrados por EPM con un tercero para contar con diseño y asesoría técnica en proyectos de infraestructura; realizar estudios de factibilidad para manejo administrativo, financieros y operacional de servicios públicos en municipios; viabilidad técnica de minicentrales; diseño de planos para obras; estudios hidrológicos; apoyo en la evaluación técnica y económica de ofertas de construcción, entre otros asuntos. Por lo que debe custodiarse en el Archivo Central de la Empresa en el tiempo mínimo estipulado. Una vez cumplido el tiempo de retención, los documentos en soporte físico deberán ser transferidos al Archivo Histórico Institucional para su conservación total y los documentos electrónicos deberán ser almacenados en el Repositorio Digital Confiable Institucional, donde se alberguen los documentos de preservación a largo plazo, ya que puede servir de fuente de información sobre los acuerdos realizados por la entidad para ejecutar proyectos de infraestructura que le permita prestar los servicios públicos domiciliarios e impactar distintos territorios y comunidades. Se deben conservar en su soporte original, convirtiéndose en fuente para la historia institucional y la memoria social, estos últimos asociados con valores secundarios que sustentan su permanencia en el tiempo. Durante el tiempo de retención en el Archivo Central, se recomienda que aquellos documentos en soporte físico que aún no estén digitalizados cuenten con este proceso para que las imágenes que se conserven sean para fines de consulta y preservación, proceso que será llevado a cabo únicamente por el Departamento de Gestión Documental, al igual que el proceso de transferencia secundaria. Cabe señalar que, se tendrán en cuenta las políticas y directrices de gestión documental a nivel institucional, al igual que lo dispuesto en el Sistema Integrado de Conservación de EPM.NormatividadCOLOMBIA. CONGRESO DE LA REPÚBLICA. LEY 84 (26, mayo,1873).Código Civil.PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA. Decreto 410 (27,marzo, 1971). Por el cual se expide el Código de Comercio. Artículo 1226. |
| 1.4.2.2-8.3 | CONTRATOS DE CONSULTORÍA | | | | | | | |
| 1.4.2.2-8 | CONTRATOS | PAPEL/ AUDIOVISUAL/ DIGITAL | 20 | X | | X | | La subserie documental Contratos de Obra cuenta con valor administrativo y legal, ya que evidencia los acuerdos celebrados por EPM con otras entidades para la construcción o mantenimiento de hidroeléctricas, acueductos y alcantarillados; creación de centrales de generación de energía y subestaciones; construcción y adecuación de carreteras o restitución de infraestructura comunitaria, entre otras obras civiles vinculadas a las actividades misionales de la empresa. Por lo que debe custodiarse en el Archivo Central de la Empresa en el tiempo mínimo estipulado. Una vez cumplido el tiempo de retención, los documentos en soporte físico deberán ser transferidos al Archivo Histórico Institucional para su conservación total y los documentos electrónicos deberán ser almacenados en el Repositorio Digital Confiable Institucional, donde se alberguen los documentos de preservación a largo plazo, ya que puede servir de fuente de información para investigaciones relacionadas con la evolución de la infraestructura energética, hidráulica y de telecomunicaciones que ha tenido la región y el país en general, y da cuenta de las grandes obras emprendidas por EPM para ampliar sus servicios y mejorar la calidad de vida de las comunidades. Se deben conservar en su soporte original, convirtiéndose en fuente para la historia institucional y la memoria social, estos últimos asociados con valores secundarios que sustentan su permanencia en el tiempo. Durante el tiempo de retención en el Archivo Central, se recomienda que aquellos documentos en soporte físico que aún no estén digitalizados cuenten con este proceso para que las imágenes que se conserven sean para fines de consulta y preservación, proceso que será llevado a cabo únicamente por el Departamento de Gestión Documental, al igual que el proceso de transferencia secundaria. Cabe señalar que, se tendrán en cuenta las políticas y directrices de gestión documental a nivel institucional, al igual que lo dispuesto en el Sistema Integrado de Conservación de EPM.NormatividadCOLOMBIA. CONGRESO DE LA REPÚBLICA. LEY 84 (26, mayo,1873).Código Civil.PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA. Decreto 410 (27,marzo, 1971). Por el cual se expide el Código de Comercio. |
| 1.4.2.2-8.5 | CONTRATOS DE OBRA | | | | | | | |

| | | |
|--|--|---|
| CONVENCIONES AC: ARCHIVO CENTRAL CT: CONSERVACIÓN TOTAL COD: CODIGO E: ELIMINACIÓN M/D: MICROFIL / DIGITALIZAR S: SELECCIÓN | FIRMAS:  <small>John Alberto Maya Salazar (15 feb. 2024 18:29 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 **8** PERIODO(FECHAS) **1986-04-18 / 1989-06-05**

ENTIDAD PRODUCTORA **EMPRESAS PÚBLICAS DE MEDELLÍN**

COD OFICINA **1.4.2.2**

OFICINA PRODUCTORA **DEPARTAMENTO CONTRATACIÓN Y LICITACIONES**

| CODIGO | | DESCRIPCIÓN SERIES | | DISPOSICIÓN FINAL | | | | |
|-------------|--------------------------------------|-----------------------------------|----|-------------------|---|-----|---|--|
| CODIGO | SERIE, SUBSERIE O ASUNTO | SOPORTE | AC | CT | E | M/D | S | PROCEDIMIENTO |
| 1.4.2.2-8 | CONTRATOS | PAPEL/ AUDIOVISUAL/ DIGITAL | 20 | X | | X | | <p>La subserie documental Contratos de Prestación de Servicios cuenta con valor administrativo y legal, ya que evidencia los acuerdos celebrados por EPM con personas naturales o jurídicas para atender las necesidades en los procesos administrativos y operacionales de la entidad que se asocian con aspectos como: asesorías en preventa y/o posventa de portafolios y servicios de gas; desarrollo de actividades para la gestión ambiental en las centrales de energía; lectura de contadores de servicios públicos domiciliarios; servicios de aerofotografía para las obras civiles; atención a requerimientos comerciales por parte de los usuarios; entre otros asuntos. Por lo que debe custodiarse en el Archivo Central de la Empresa en el tiempo mínimo estipulado. Una vez cumplido el tiempo de retención, 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 servicios adquiridos por la entidad para atender algunas de las actividades administrativas y las relacionadas con los objetivos misionales que le permitieron impactar en la calidad de vida de las 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 84 (26, mayo, 1873). Código Civil. PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA. Decreto 410 (27, marzo, 1971). Por el cual se expide el Código de Comercio.</p> |
| 1.4.2.2-8.6 | CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS | | | | | | | |

CONVENCIONES

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

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



EMPRESAS PÚBLICAS DE MEDELLÍN E.P.M.

Medellín - Antioquia

TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

NUMERO DE ESTRUCTURA **8** PERIODO(FECHAS) **1986-04-18 / 1989-06-05**

ENTIDAD PRODUCTORA **EMPRESAS PÚBLICAS DE MEDELLÍN**

COD OFICINA **1.4.2.2**

OFICINA PRODUCTORA **DEPARTAMENTO CONTRATACIÓN Y LICITACIONES**

| CODIGO | | DESCRIPCIÓN SERIES | | DISPOSICIÓN FINAL | | | | |
|--------------|--------------------------|-----------------------------------|----|-------------------|---|-----|---|--|
| CODIGO | SERIE, SUBSERIE O ASUNTO | SOPORTE | AC | CT | E | M/D | S | PROCEDIMIENTO |
| 1.4.2.2-8 | CONTRATOS | PAPEL/ AUDIOVISUAL/ DIGITAL | 20 | X | | X | | La subserie documental Contratos de Suministros cuenta con valor administrativo y legal, ya que evidencia los acuerdos celebrados por la entidad con terceros que le prestaron servicios o bienes de forma periódica para el desarrollo de sus actividades administrativas y misionales, tales como muebles, equipos de mantenimiento, calibradores, medidores, transformadores, máquinas, material divulgativo y promocional, entre otros elementos. Por lo que debe custodiarse en el Archivo Central de la Empresa el tiempo mínimo estipulado. Una vez cumplido el tiempo de retención, los documentos en soporte físico deberán ser transferidos al Archivo Histórico Institucional para su conservación total y los documentos electrónicos deberán ser almacenados en el Repositorio Digital Confiable Institucional, donde se alberguen los documentos de preservación a largo plazo, ya que puede servir de fuente de información sobre los acuerdos a partir de los cuales se garantizaron contraprestaciones que permitieron la ejecución de las actividades administrativas y misionales. Además, se debe tener en cuenta que se decide conservar la subserie documental porque en los inventarios del fondo documental acumulado se tienen pocos registros y se considera pertinente dejar evidencia de estas acciones ejecutadas. Se deben conservar en su soporte original, convirtiéndose en fuente para la historia institucional, este último asociado con el valor histórico que es secundario. Durante el tiempo de retención en el Archivo Central, se recomienda que los documentos en soporte físico sean digitalizados con fines de consulta y preservación, proceso que será llevado a cabo únicamente por el Departamento de Gestión Documental, al igual que el proceso de transferencia secundaria. Cabe señalar que, se tendrán en cuenta las políticas y directrices de gestión documental a nivel institucional, al igual que lo dispuesto en el Sistema Integrado de Conservación de EPM. Normatividad COLOMBIA. CONGRESO DE LA REPÚBLICA. LEY 84 (26, mayo, 1973). Código Civil. PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA. Decreto 410 (27, marzo, 1971). Por el cual se expide el Código de Comercio. |
| 1.4.2.2-8.10 | CONTRATOS DE SUMINISTROS | | | | | | | |

CONVENCIONES

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

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



EMPRESAS PÚBLICAS DE MEDELLÍN E.P.M.

Medellín - Antioquia

TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

NUMERO DE ESTRUCTURA **8** PERIODO(FECHAS) **1986-04-18 / 1989-06-05**

ENTIDAD PRODUCTORA **EMPRESAS PÚBLICAS DE MEDELLÍN**

COD OFICINA **1.4.3**

OFICINA PRODUCTORA **DIVISIÓN PORCE II**

| CODIGO | | DESCRIPCIÓN SERIES | | DISPOSICIÓN FINAL | | | | |
|------------|--------------------------|-----------------------|----|-------------------|---|-----|---|--|
| CODIGO | SERIE, SUBSERIE O ASUNTO | SOPORTE | AC | CT | E | M/D | S | PROCEDIMIENTO |
| 1.4.3-23 | MANUALES | PAPEL/ AUDIOVISUAL | 10 | X | | X | | La subserie documental Manuales de Operación cuenta con valor administrativo, ya que evidencia las guías de referencia que contienen toda la información sobre especificaciones técnicas y de mantenimiento que requieren los equipos eléctricos, tanques de acueducto, terminales de red, entre otros aparatos necesarios para el desarrollo de los proyectos de infraestructura de la entidad, para brindar los servicios públicos domiciliarios. Por lo que debe custodiarse en el Archivo Central de la Empresa el tiempo mínimo estipulado. Una vez cumplido el tiempo de retención, los documentos en soporte físico deberán ser transferidos al Archivo Histórico Institucional para su conservación total, ya que esta documentación puede constituir una fuente importante de información sobre la evolución técnica y tecnológica de la entidad, estos últimos asociados con valor secundario técnico e histórico, que sustentan su permanencia en el tiempo. Durante el tiempo de retención en el Archivo Central, se recomienda que los documentos en soporte físico sean digitalizados con fines de consulta y preservación, proceso que será llevado a cabo únicamente por el Departamento de Gestión Documental, al igual que el proceso de transferencia secundaria. Cabe señalar que, se tendrán en cuenta las políticas y directrices de gestión documental a nivel institucional, al igual que lo dispuesto en el Sistema Integrado de Conservación de EPM. |
| 1.4.3-23.1 | MANUALES DE OPERACIÓN | | | | | | | |

CONVENCIONES

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

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

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

Medellín - Antioquia

TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTALNUMERO DE ESTRUCTURA **8** PERIODO(FECHAS) **1986-04-18 / 1989-06-05**ENTIDAD PRODUCTORA **EMPRESAS PÚBLICAS DE MEDELLÍN**COD OFICINA **1.4.3.2**OFICINA PRODUCTORA **DEPARTAMENTO OBRAS CIVILES**

| CODIGO | | DESCRIPCIÓN SERIES | | | | | DISPOSICIÓN FINAL | | | | | |
|-------------|--------------------------|-----------------------------------|----|----|---|-----|-------------------|---|--|--|--|--|
| CODIGO | SERIE, SUBSERIE O ASUNTO | SOPORTE | AC | CT | E | M/D | S | PROCEDIMIENTO | | | | |
| 1.4.3.2-8 | CONTRATOS | PAPEL/ AUDIOVISUAL/ DIGITAL | 20 | X | | X | | La subserie documental Contratos de Obra cuenta con valor administrativo y legal, ya que evidencia los acuerdos celebrados por EPM con otras entidades para la construcción o mantenimiento de hidroeléctricas, acueductos y alcantarillados; creación de centrales de generación de energía y subestaciones; construcción y adecuación de carreteras o restitución de infraestructura comunitaria, entre otras obras civiles vinculadas a las actividades misionales de la empresa. Por lo que debe custodiarse en el Archivo Central de la Empresa en el tiempo mínimo estipulado. Una vez cumplido el tiempo de retención, los documentos en soporte físico deberán ser transferidos al Archivo Histórico Institucional para su conservación total y los documentos electrónicos deberán ser almacenados en el Repositorio Digital Confiable Institucional, donde se alberguen los documentos de preservación a largo plazo, ya que puede servir de fuente de información para investigaciones relacionadas con la evolución de la infraestructura energética, hidráulica y de telecomunicaciones que ha tenido la región y el país en general, y da cuenta de las grandes obras emprendidas por EPM para ampliar sus servicios y mejorar la calidad de vida de las comunidades. Se deben conservar en su soporte original, convirtiéndose en fuente para la historia institucional y la memoria social, estos últimos asociados con valores secundarios que sustentan su permanencia en el tiempo. Durante el tiempo de retención en el Archivo Central, se recomienda que aquellos documentos en soporte físico que aún no estén digitalizados cuenten con este proceso para que las imágenes que se conserven sean para fines de consulta y preservación, proceso que será llevado a cabo únicamente por el Departamento de Gestión Documental, al igual que el proceso de transferencia secundaria. Cabe señalar que, se tendrán en cuenta las políticas y directrices de gestión documental a nivel institucional, al igual que lo dispuesto en el Sistema Integrado de Conservación de EPM. Normatividad COLOMBIA. CONGRESO DE LA REPÚBLICA. LEY 84 (26, mayo, 1873). Código Civil. PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA. Decreto 410 (27, marzo, 1971). Por el cual se expide el Código de Comercio. | | | | |
| 1.4.3.2-8.5 | 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 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 **8** PERIODO(FECHAS) **1986-04-18 / 1989-06-05**

ENTIDAD PRODUCTORA **EMPRESAS PÚBLICAS DE MEDELLÍN**

COD OFICINA **1.4.4**

OFICINA PRODUCTORA **DIVISIÓN MONTAJES**

| CODIGO | | DESCRIPCIÓN SERIES | | DISPOSICIÓN FINAL | | | | |
|------------|--------------------------|-----------------------|----|-------------------|---|-----|---|---|
| CODIGO | SERIE, SUBSERIE O ASUNTO | SOPORTE | AC | CT | E | M/D | S | PROCEDIMIENTO |
| 1.4.4-17 | 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. |
| 1.4.4-17.5 | INFORMES TÉCNICOS | | | | | | | |

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

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



EMPRESAS PÚBLICAS DE MEDELLÍN E.P.M.

Medellín - Antioquia

TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

NUMERO DE ESTRUCTURA **8** PERIODO(FECHAS) **1986-04-18 / 1989-06-05**

ENTIDAD PRODUCTORA **EMPRESAS PÚBLICAS DE MEDELLÍN**

COD OFICINA **1.4.5**

OFICINA PRODUCTORA **DIVISIÓN RIOGRANDE II**

| CODIGO | | DESCRIPCIÓN SERIES | | DISPOSICIÓN FINAL | | | | |
|------------|------------------------------|-----------------------|----|-------------------|---|-----|---|---|
| CODIGO | SERIE, SUBSERIE O ASUNTO | SOPORTE | AC | CT | E | M/D | S | PROCEDIMIENTO |
| 1.4.5-31 | 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. |
| 1.4.5-31.3 | PROYECTOS DE INFRAESTRUCTURA | | | | | | | |

CONVENCIONES

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

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



EMPRESAS PÚBLICAS DE MEDELLÍN E.P.M.

Medellín - Antioquia

TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

NUMERO DE ESTRUCTURA **8** PERIODO(FECHAS) **1986-04-18 / 1989-06-05**

ENTIDAD PRODUCTORA **EMPRESAS PÚBLICAS DE MEDELLÍN**

COD OFICINA **1.4.6**

OFICINA PRODUCTORA **DIVISIÓN PRODUCCIÓN ENERGÍA**

| CODIGO | | DESCRIPCIÓN SERIES | | DISPOSICIÓN FINAL | | | | |
|-----------|---------------------------|-----------------------------------|----|-------------------|---|-----|---|---|
| CODIGO | SERIE, SUBSERIE O ASUNTO | SOPORTE | AC | CT | E | M/D | S | PROCEDIMIENTO |
| 1.4.6-8 | CONTRATOS | PAPEL/ AUDIOVISUAL | 20 | X | | X | | La subserie documental Contratos de Financiación cuenta con valor administrativo y legal, ya que evidencia los acuerdos celebrados entre la entidad y los usuarios de los servicios públicos domiciliarios que presentaban mora en los pagos de sus obligaciones o de servicios de instalación que no podía pagar inmediatamente, por lo que se ajustaban los plazos para atender las necesidades de los usuarios y garantizar la prestación del servicio. Por lo que debe custodiarse en el Archivo Central de la Empresa el tiempo mínimo estipulado. Una vez cumplido el tiempo de retención, los documentos en soporte físico deberán ser transferidos al Archivo Histórico Institucional para su conservación total, ya que puede servir de fuente de información sobre requisitos o criterios de los usuarios para acceder a estos acuerdos en determinado periodo de tiempo. Además, se debe tener en cuenta que se decide conservar la subserie documental porque en los inventarios del fondo documental acumulado se tienen pocos registros y se considera pertinente dejar evidencia de estas acciones ejecutadas. Se deben conservar en su soporte original, convirtiéndose en fuente para la historia institucional, este último asociado con el valor histórico que es secundario. Durante el tiempo de retención en el Archivo Central, se recomienda que los documentos en soporte físico sean digitalizados con fines de consulta y preservación, proceso que será llevado a cabo únicamente por el Departamento de Gestión Documental, al igual que el proceso de transferencia secundaria. Cabe señalar que, se tendrán en cuenta las políticas y directrices de gestión documental a nivel institucional, al igual que lo dispuesto en el Sistema Integrado de Conservación de EPM.NormatividadCOLOMBIA. CONGRESO DE LA REPÚBLICA. LEY 84 (26, mayo,1873).Código Civil.PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA. Decreto 410 (27,marzo, 1971). Por el cual se expide el Código de Comercio. |
| 1.4.6-8.4 | CONTRATOS DE FINANCIACIÓN | | | | | | | |
| 1.4.6-8 | CONTRATOS | PAPEL/ AUDIOVISUAL/ DIGITAL | 20 | X | | X | | La subserie documental Contratos de Obra cuenta con valor administrativo y legal, ya que evidencia los acuerdos celebrados por EPM con otras entidades para la construcción o mantenimiento de hidroeléctricas, acueductos y alcantarillados; creación de centrales de generación de energía y subestaciones; construcción y adecuación de carreteras o restitución de infraestructura comunitaria, entre otras obras civiles vinculadas a las actividades misionales de la empresa. Por lo que debe custodiarse en el Archivo Central de la Empresa en el tiempo mínimo estipulado. Una vez cumplido el tiempo de retención, los documentos en soporte físico deberán ser transferidos al Archivo Histórico Institucional para su conservación total y los documentos electrónicos deberán ser almacenados en el Repositorio Digital Confiable Institucional, donde se alberguen los documentos de preservación a largo plazo, ya que puede servir de fuente de información para investigaciones relacionadas con la evolución de la infraestructura energética, hidráulica y de telecomunicaciones que ha tenido la región y el país en general, y da cuenta de las grandes obras emprendidas por EPM para ampliar sus servicios y mejorar la calidad de vida de las comunidades. Se deben conservar en su soporte original, convirtiéndose en fuente para la historia institucional y la memoria social, estos últimos asociados con valores secundarios que sustentan su permanencia en el tiempo. Durante el tiempo de retención en el Archivo Central, se recomienda que aquellos documentos en soporte físico que aún no estén digitalizados cuenten con este proceso para que las imágenes que se conserven sean para fines de consulta y preservación, proceso que será llevado a cabo únicamente por el Departamento de Gestión Documental, al igual que el proceso de transferencia secundaria. Cabe señalar que, se tendrán en cuenta las políticas y directrices de gestión documental a nivel institucional, al igual que lo dispuesto en el Sistema Integrado de Conservación de EPM.NormatividadCOLOMBIA. CONGRESO DE LA REPÚBLICA. LEY 84 (26, mayo,1873).Código Civil.PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA. Decreto 410 (27,marzo, 1971). Por el cual se expide el Código de Comercio. |
| 1.4.6-8.5 | CONTRATOS DE OBRA | | | | | | | |

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

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

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

Medellín - Antioquia

TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTALNUMERO DE ESTRUCTURA **8** PERIODO(FECHAS) **1986-04-18 / 1989-06-05**ENTIDAD PRODUCTORA **EMPRESAS PÚBLICAS DE MEDELLÍN**COD OFICINA **1.4.6**OFICINA PRODUCTORA **DIVISIÓN PRODUCCIÓN ENERGÍA**

| CODIGO | | DESCRIPCIÓN SERIES | | DISPOSICIÓN FINAL | | | | |
|-----------|--------------------------------------|-----------------------------------|----|-------------------|---|-----|---|---|
| CODIGO | SERIE, SUBSERIE O ASUNTO | SOPORTE | AC | CT | E | M/D | S | PROCEDIMIENTO |
| 1.4.6-8 | CONTRATOS | PAPEL/ AUDIOVISUAL/ DIGITAL | 20 | X | | X | | La subserie documental Contratos de Prestación de Servicios cuenta con valor administrativo y legal, ya que evidencia los acuerdos celebrados por EPM con personas naturales o jurídicas para atender las necesidades en los procesos administrativos y operacionales de la entidad que se asocian con aspectos como: asesorías en preventa y/o posventa de portafolios y servicios de gas; desarrollo de actividades para la gestión ambiental en las centrales de energía; lectura de contadores de servicios públicos domiciliarios; servicios de aerofotografía para las obras civiles; atención a requerimientos comerciales por parte de los usuarios; entre otros asuntos. Por lo que debe custodiarse en el Archivo Central de la Empresa en el tiempo mínimo estipulado. Una vez cumplido el tiempo de retención, 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 servicios adquiridos por la entidad para atender algunas de las actividades administrativas y las relacionadas con los objetivos misionales que le permitieron impactar en la calidad de vida de las 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 84 (26, mayo, 1873). Código Civil. PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA. Decreto 410 (27, marzo, 1971). Por el cual se expide el Código de Comercio. |
| 1.4.6-8.6 | 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 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 **8** PERIODO(FECHAS) **1986-04-18 / 1989-06-05**

ENTIDAD PRODUCTORA **EMPRESAS PÚBLICAS DE MEDELLÍN**

COD OFICINA **1.4.6**

OFICINA PRODUCTORA **DIVISIÓN PRODUCCIÓN ENERGÍA**

| CODIGO | | DESCRIPCIÓN SERIES | | | | | | DISPOSICIÓN FINAL | |
|------------|-------------------------------------|-----------------------|----|----|---|-----|---|---|--|
| CODIGO | SERIE, SUBSERIE O ASUNTO | SOPORTE | AC | CT | E | M/D | S | PROCEDIMIENTO | |
| 1.4.6-12 | 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. | |
| 1.4.6-12.4 | ESTUDIOS TÉCNICOS | | | | | | | | |
| 1.4.6-13 | 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. | |
| | | | | | | | | | |

CONVENCIONES

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

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

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

Medellín - Antioquia

TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTALNUMERO DE ESTRUCTURA **8** PERIODO(FECHAS) **1986-04-18 / 1989-06-05**ENTIDAD PRODUCTORA **EMPRESAS PÚBLICAS DE MEDELLÍN**COD OFICINA **1.4.6**OFICINA PRODUCTORA **DIVISIÓN PRODUCCIÓN ENERGÍA**

| CODIGO | | DESCRIPCIÓN SERIES | | DISPOSICIÓN FINAL | | | | |
|------------|--------------------------|-----------------------|----|-------------------|---|-----|---|---|
| CODIGO | SERIE, SUBSERIE O ASUNTO | SOPORTE | AC | CT | E | M/D | S | PROCEDIMIENTO |
| 1.4.6-17 | INFORMES | PAPEL/ AUDIOVISUAL | 10 | X | | X | | La subserie documental Informes Administrativos cuenta con valor administrativo, ya que en estos se deja registro y se dan a conocer situaciones presentadas en el desarrollo de una actividad de carácter directivo, las novedades relacionadas con la gestión institucional y el desempeño empresarial y laboral. Allí se consignan las dificultades y las posibles iniciativas de mejora según los análisis realizados a cada situación administrativa, con el fin de tomar las decisiones pertinentes de manera formal y probatoria. Por lo que debe custodiarse en el Archivo Central de la Empresa el tiempo mínimo estipulado. Una vez cumplido el tiempo de retención, los documentos en soporte físico deberán ser transferidos al Archivo Histórico Institucional para su conservación total, ya que esta documentación sirve de fuente para reconstruir la historia institucional al dar testimonio de las decisiones tomadas por los funcionarios de nivel directivo de la empresa, convirtiéndose en fuente para la memoria social, estos últimos asociados con valor secundario: histórico, que sustentan su permanencia en el tiempo. Durante el tiempo de retención en el Archivo Central, se recomienda que los documentos en soporte físico sean digitalizados con fines de consulta y preservación, proceso que será llevado a cabo únicamente por el Departamento de Gestión Documental, al igual que el proceso de transferencia secundaria. Cabe señalar que, se tendrán en cuenta las políticas y directrices de gestión documental a nivel institucional, al igual que lo dispuesto en el Sistema Integrado de Conservación de EPM. |
| 1.4.6-17.1 | INFORMES ADMINISTRATIVOS | | | | | | | |
| 1.4.6-17 | 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. |
| 1.4.6-17.5 | INFORMES TÉCNICOS | | | | | | | |

CONVENCIONES

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

FIRMAS:

John Alberto Maya Salazar
John Alberto Maya Salazar (15 feb., 2024 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 DOCUMENTALNUMERO DE ESTRUCTURA **8** PERIODO(FECHAS) **1986-04-18 / 1989-06-05**ENTIDAD PRODUCTORA **EMPRESAS PÚBLICAS DE MEDELLÍN**COD OFICINA **1.4.6**OFICINA PRODUCTORA **DIVISIÓN PRODUCCIÓN ENERGÍA**

| CODIGO | | DESCRIPCIÓN SERIES | | DISPOSICIÓN FINAL | | | | |
|------------|--------------------------------|-----------------------|----|-------------------|---|-----|---|--|
| CODIGO | SERIE, SUBSERIE O ASUNTO | SOPORTE | AC | CT | E | M/D | S | PROCEDIMIENTO |
| 1.4.6-23 | MANUALES | PAPEL/ AUDIOVISUAL | 10 | X | | X | | La subserie documental Manuales de Operación cuenta con valor administrativo, ya que evidencia las guías de referencia que contienen toda la información sobre especificaciones técnicas y de mantenimiento que requieren los equipos eléctricos, tanques de acueducto, terminales de red, entre otros aparatos necesarios para el desarrollo de los proyectos de infraestructura de la entidad, para brindar los servicios públicos domiciliarios. Por lo que debe custodiarse en el Archivo Central de la Empresa el tiempo mínimo estipulado. Una vez cumplido el tiempo de retención, los documentos en soporte físico deberán ser transferidos al Archivo Histórico Institucional para su conservación total, ya que esta documentación puede constituir una fuente importante de información sobre la evolución técnica y tecnológica de la entidad, estos últimos asociados con valor secundario técnico e histórico, que sustentan su permanencia en el tiempo. Durante el tiempo de retención en el Archivo Central, se recomienda que los documentos en soporte físico sean digitalizados con fines de consulta y preservación, proceso que será llevado a cabo únicamente por el Departamento de Gestión Documental, al igual que el proceso de transferencia secundaria. Cabe señalar que, se tendrán en cuenta las políticas y directrices de gestión documental a nivel institucional, al igual que lo dispuesto en el Sistema Integrado de Conservación de EPM. |
| 1.4.6-23.1 | MANUALES DE OPERACIÓN | | | | | | | |
| 1.4.6-25 | PLANES | PAPEL/ AUDIOVISUAL | 10 | X | | X | | La subserie documental Planes de Expansión del negocio de Energía cuenta con valor administrativo ya que es un documento que da cuenta del análisis y proyección del crecimiento potencial del servicio que ofrece la Empresa, en ellos se consideran los recursos y fortalezas con los que cuenta la entidad, se realizan proyecciones financieras, y se estudia la factibilidad de extender o difundir el servicio (negocio) a nivel regional, nacional e internacional, de manera que se obtenga un crecimiento empresarial y un progreso en ámbitos de rentabilidad, desarrollo de productos, número de clientes y posicionamiento de la marca. Por lo que debe custodiarse en el Archivo Central de la Empresa el tiempo mínimo estipulado. Una vez cumplido el tiempo de retención, los documentos en soporte físico deberán ser transferidos al Archivo Histórico Institucional para su conservación total, ya que pueden servir de fuente de información ya que allí se definen políticas, estrategias, programas, proyectos y metas relacionados con la ampliación del servicio público domiciliario de energía. Se deben conservar en su soporte original, convirtiéndose en fuente para la historia institucional y memoria social, estos últimos asociados con valores secundarios que sustentan su permanencia en el tiempo. Durante el tiempo de retención en el Archivo Central, se recomienda que los documentos en soporte físico sean digitalizados con fines de consulta y preservación, proceso que será llevado a cabo únicamente por el Departamento de Gestión Documental, al igual que el proceso de transferencia secundaria. Cabe señalar que, se tendrán en cuenta las políticas y directrices de gestión documental a nivel institucional, al igual que lo dispuesto en el Sistema Integrado de Conservación de EPM. |
| 1.4.6-25.4 | PLANES DE EXPANSIÓN DE ENERGÍA | | | | | | | |

CONVENCIONES

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

FIRMAS:

John Alberto Maya Salazar
John Alberto Maya Salazar (15 feb. 2024 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 **8** PERIODO(FECHAS) **1986-04-18 / 1989-06-05**

ENTIDAD PRODUCTORA **EMPRESAS PÚBLICAS DE MEDELLÍN**

COD OFICINA **1.4.6.3**

OFICINA PRODUCTORA **DEPARTAMENTO TRANSMISIÓN Y TRANSFORMACIÓN**

| CODIGO | | DESCRIPCIÓN SERIES | | DISPOSICIÓN FINAL | | | | |
|--------------|------------------------------|-----------------------|----|-------------------|---|-----|---|---|
| CODIGO | SERIE, SUBSERIE O ASUNTO | SOPORTE | AC | CT | E | M/D | S | PROCEDIMIENTO |
| 1.4.6.3-31 | 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. |
| 1.4.6.3-31.3 | PROYECTOS DE INFRAESTRUCTURA | | | | | | | |

CONVENCIONES

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

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



EMPRESAS PÚBLICAS DE MEDELLÍN E.P.M.

Medellín - Antioquia

TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

NUMERO DE ESTRUCTURA **8** PERIODO(FECHAS) **1986-04-18 / 1989-06-05**

ENTIDAD PRODUCTORA **EMPRESAS PÚBLICAS DE MEDELLÍN**

COD OFICINA **1.4.7**

OFICINA PRODUCTORA **DIVISIÓN DE DISTRIBUCIÓN ENERGÍA**

| CODIGO | | DESCRIPCIÓN SERIES | | DISPOSICIÓN FINAL | | | | |
|------------|------------------------------|-----------------------|----|-------------------|---|-----|---|---|
| CODIGO | SERIE, SUBSERIE O ASUNTO | SOPORTE | AC | CT | E | M/D | S | PROCEDIMIENTO |
| 1.4.7-31 | 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. |
| 1.4.7-31.3 | PROYECTOS DE INFRAESTRUCTURA | | | | | | | |

CONVENCIONES

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

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



EMPRESAS PÚBLICAS DE MEDELLÍN E.P.M.

Medellín - Antioquia

TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

NUMERO DE ESTRUCTURA **8** PERIODO(FECHAS) **1986-04-18 / 1989-06-05**

ENTIDAD PRODUCTORA **EMPRESAS PÚBLICAS DE MEDELLÍN**

COD OFICINA **1.5**

OFICINA PRODUCTORA **GERENCIA DE TELÉFONOS**

| CODIGO | | DESCRIPCIÓN SERIES | | | | | DISPOSICIÓN FINAL | | | | | |
|----------|--|-----------------------|----|----|---|-----|-------------------|---|--|--|--|--|
| CODIGO | SERIE, SUBSERIE O ASUNTO | SOPORTE | AC | CT | E | M/D | S | PROCEDIMIENTO | | | | |
| 1.5-25 | PLANES | PAPEL/ AUDIOVISUAL | 10 | X | | X | | La subserie documental Planes de Desarrollo de Servicio de Telecomunicaciones cuenta con valor administrativo, ya que este es un documento de gestión que promueve el desarrollo del servicio telefónico dentro de las Empresas Públicas de Medellín con el fin de atender las necesidades de la población y mejorar la calidad de vida de los usuarios determinando los lineamientos y los procesos que se deben llevar a cabo para cumplir con dicho objetivo. Los planes de desarrollo telefónico pretenden mejorar el servicio y extender la comunicación por todos los rincones del país, tanto a usuarios urbanos y rurales como locales y a larga distancia. Por lo que debe custodiarse en el Archivo Central de la Empresa el tiempo mínimo estipulado. Una vez cumplido el tiempo de retención, los documentos en soporte físico deberán ser transferidos al Archivo Histórico Institucional para su conservación total, ya que esta documentación define políticas, estrategias, programas, proyectos y metas relacionados con la prestación del servicio telefónico, con el fin de garantizar un servicio de calidad, estos últimos asociados con valor secundario técnico e histórico, que sustentan su permanencia en el tiempo. Durante el tiempo de retención en el Archivo Central, se recomienda que los documentos en soporte físico sean digitalizados con fines de consulta y preservación, proceso que será llevado a cabo únicamente por el Departamento de Gestión Documental, al igual que el proceso de transferencia secundaria. Cabe señalar que, se tendrán en cuenta las políticas y directrices de gestión documental a nivel institucional, al igual que lo dispuesto en el Sistema Integrado de Conservación de EPM. | | | | |
| 1.5-25.1 | PLANES DE DESARROLLO DE SERVICIO DE TELECOMUNICACIONES | | | | | | | | | | | |

CONVENCIONES

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

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



EMPRESAS PÚBLICAS DE MEDELLÍN E.P.M.

Medellín - Antioquia

TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

NUMERO DE ESTRUCTURA **8** PERIODO(FECHAS) **1986-04-18 / 1989-06-05**

ENTIDAD PRODUCTORA **EMPRESAS PÚBLICAS DE MEDELLÍN**

COD OFICINA **1.5.2.2**

OFICINA PRODUCTORA **DEPARTAMENTO DE CONTRATACIÓN Y LICITACIONES**

| CODIGO | | DESCRIPCIÓN SERIES | | | | | DISPOSICIÓN FINAL | | | | | |
|------------|--|--------------------|----|----|---|-----|-------------------|--|--|--|--|--|
| CODIGO | SERIE, SUBSERIE O ASUNTO | SOPORTE | AC | CT | E | M/D | S | PROCEDIMIENTO | | | | |
| 1.5.2.2-27 | PROCESOS CONTRACTUALES DECLARADOS DESIERTOS O NO ADJUDICADOS | PAPEL | 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. | | | | |

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



EMPRESAS PÚBLICAS DE MEDELLÍN E.P.M.

Medellín - Antioquia

TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

NUMERO DE ESTRUCTURA **8** PERIODO(FECHAS) **1986-04-18 / 1989-06-05**

ENTIDAD PRODUCTORA **EMPRESAS PÚBLICAS DE MEDELLÍN**

COD OFICINA **1.5.5.2**

OFICINA PRODUCTORA **DEPARTAMENTO DE RADIOCOMUNICACIONES**

| CODIGO | | DESCRIPCIÓN SERIES | | DISPOSICIÓN FINAL | | | | |
|--------------|-------------------------------------|-----------------------|----|-------------------|---|-----|---|--|
| CODIGO | SERIE, SUBSERIE O ASUNTO | SOPORTE | AC | CT | E | M/D | S | PROCEDIMIENTO |
| 1.5.5.2-31 | PROYECTOS | PAPEL/ AUDIOVISUAL | 10 | X | | X | | La subserie documental Proyectos de Desarrollo Tecnológico cuenta con valor administrativo ya que evidencia una serie de actividades que permiten la automatización de un proceso o un producto específico, utilizando herramientas adecuadas para realizar la operación y resolver el problema o la necesidad señalada por los funcionarios. Por lo que debe custodiarse en el Archivo Central de la Empresa el tiempo mínimo estipulado. Una vez cumplido el tiempo de retención, los documentos en soporte físico deberán ser transferidos al Archivo Histórico Institucional para su conservación total, ya que pueden servir de fuente de información para entender la evolución de los desarrollos tecnológicos en plantas, maquinaria y equipos en las Empresas. Se deben conservar en su soporte original, convirtiéndose en fuente para la historia institucional y memoria social, estos últimos asociados con valores secundarios que sustentan su permanencia en el tiempo. Durante el tiempo de retención en el Archivo Central, se recomienda que los documentos en soporte físico sean digitalizados con fines de consulta y preservación, proceso que será llevado a cabo únicamente por el Departamento de Gestión Documental, al igual que el proceso de transferencia secundaria. Cabe señalar que, se tendrán en cuenta las políticas y directrices de gestión documental a nivel institucional, al igual que lo dispuesto en el Sistema Integrado de Conservación de EPM. |
| 1.5.5.2-31.1 | PROYECTOS DE DESARROLLO TECNOLÓGICO | | | | | | | |

CONVENCIONES

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

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



EMPRESAS PÚBLICAS DE MEDELLÍN E.P.M.

Medellín - Antioquia

TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

NUMERO DE ESTRUCTURA **8** PERIODO(FECHAS) **1986-04-18 / 1989-06-05**

ENTIDAD PRODUCTORA **EMPRESAS PÚBLICAS DE MEDELLÍN**

COD OFICINA **1.6**

OFICINA PRODUCTORA **GERENCIA FINANCIERA**

| CODIGO | | DESCRIPCIÓN SERIES | | | | | DISPOSICIÓN FINAL | | | | | |
|--------|---------------------------------------|--------------------|----|----|---|-----|-------------------|--|--|--|--|--|
| CODIGO | SERIE, SUBSERIE O ASUNTO | SOPORTE | AC | CT | E | M/D | S | PROCEDIMIENTO | | | | |
| 1.6-26 | POLIZAS DE CONTRATISTAS Y PROVEEDORES | PAPEL | 20 | | X | | | La serie documental Pólizas de Contratistas y Proveedores cuenta con valor administrativo y legal, ya que evidencia la conformación de expedientes con documentos sobre la responsabilidad que adquiere un contratista o proveedor para llevar a cabo su actividad productiva dentro de la entidad; busca garantizar que ante el incumplimiento de la actividad contratada el empleador tendrá un respaldo por parte de la aseguradora en cuanto a los compromisos definidos. Por lo que debe 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. 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: |  |  |
| | NOMBRES: | JOHN MAYA SALAZAR | MARIO ALBERTO BAENA QUINCHIA |
| | CARGOS: | Gerente General | Jefe Departamento Gestión Documental |



EMPRESAS PÚBLICAS DE MEDELLÍN E.P.M.

Medellín - Antioquia

TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

NUMERO DE ESTRUCTURA **8** PERIODO(FECHAS) **1986-04-18 / 1989-06-05**

ENTIDAD PRODUCTORA **EMPRESAS PÚBLICAS DE MEDELLÍN**

COD OFICINA **1.6.1**

OFICINA PRODUCTORA **ÁREA INVESTIGACIONES ECONÓMICAS**

| CODIGO | | DESCRIPCIÓN SERIES | | | | | DISPOSICIÓN FINAL | | | |
|------------|------------------------------|-----------------------|----|----|---|-----|-------------------|---|--|--|
| CODIGO | SERIE, SUBSERIE O ASUNTO | SOPORTE | AC | CT | E | M/D | S | PROCEDIMIENTO | | |
| 1.6.1-12 | ESTUDIOS | PAPEL/ AUDIOVISUAL | 20 | X | | X | | La subserie documental Estudios de Costos y Tarifas cuenta con valor administrativo y legal, ya que evidencia los análisis realizados por EPM sobre el valor económico que debe asumir el consumidor para obtener los servicios públicos domiciliarios de manera razonable, a la luz de las regulaciones normativas, los costos de inversión y gastos de producción 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 puede servir de fuente de información para conocer la evolución del mercado de los servicios públicos domiciliarios y la demanda de estos en la comunidad. 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. | | |
| 1.6.1-12.1 | ESTUDIOS DE COSTOS Y TARIFAS | | | | | | | | | |
| 1.6.1-12 | 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. | | |
| 1.6.1-12.4 | ESTUDIOS TÉCNICOS | | | | | | | | | |

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

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



EMPRESAS PÚBLICAS DE MEDELLÍN E.P.M.

Medellín - Antioquia

TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

NUMERO DE ESTRUCTURA **8** PERIODO(FECHAS) **1986-04-18 / 1989-06-05**

ENTIDAD PRODUCTORA **EMPRESAS PÚBLICAS DE MEDELLÍN**

COD OFICINA **1.6.1**

OFICINA PRODUCTORA **ÁREA INVESTIGACIONES ECONÓMICAS**

| CODIGO | | DESCRIPCIÓN SERIES | | DISPOSICIÓN FINAL | | | | |
|------------|---|-----------------------|----|-------------------|---|-----|---|---|
| CODIGO | SERIE, SUBSERIE O ASUNTO | SOPORTE | AC | CT | E | M/D | S | PROCEDIMIENTO |
| 1.6.1-30 | PROGRAMAS | PAPEL/ AUDIOVISUAL | 10 | X | | X | | La subserie documental Programas de Asistencia de Acueductos y Alcantarillados cuenta con valor administrativo y técnico ya que evidencia los programas ofrecidos para asentamientos urbanos y rurales del Municipio de Medellín, conformado por personas que empezaron a poblar las laderas de los ríos e instalaban su propio acueducto de manera rudimental con ayuda de la misma comunidad; a partir de esto, los programas ayudan a determinar si las fuentes de agua son o no aptas para el consumo y si tienen algún tipo de riesgo a fin de contribuir a una mejor calidad de vida. Por lo que debe custodiarse en el Archivo Central de la Empresa el tiempo mínimo estipulado. Una vez cumplido el tiempo de retención, los documentos en soporte físico deberán ser transferidos al Archivo Histórico Institucional para su conservación total, ya que permiten evidenciar el compromiso de las Empresas con las clases menos favorecidas, sirviendo de fuente para realizar historias locales y de poblamiento en territorios rurales y suburbanos, sustentando así su permanencia en el tiempo. 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. |
| 1.6.1-30.1 | PROGRAMAS DE ASISTENCIA DE ACUEDUCTOS Y ALCANTARILLADOS | | | | | | | |

CONVENCIONES

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

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



EMPRESAS PÚBLICAS DE MEDELLÍN E.P.M.

Medellín - Antioquia

TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

NUMERO DE ESTRUCTURA **8** PERIODO(FECHAS) **1986-04-18 / 1989-06-05**

ENTIDAD PRODUCTORA **EMPRESAS PÚBLICAS DE MEDELLÍN**

COD OFICINA **1.6.2**

OFICINA PRODUCTORA **DIVISIÓN TESORERÍA**

| CODIGO | | DESCRIPCIÓN SERIES | | | | | DISPOSICIÓN FINAL | | | | | |
|-----------|--------------------------------------|-----------------------|----|----|---|-----|-------------------|---|--|--|--|--|
| CODIGO | SERIE, SUBSERIE O ASUNTO | SOPORTE | AC | CT | E | M/D | S | PROCEDIMIENTO | | | | |
| 1.6.2-4 | BOLETINES DIARIOS DE TESORERIA | PAPEL/ AUDIOVISUAL | 10 | | X | | | La serie documental Boletines Diarios de Tesorería cuenta con valor administrativo y contable, ya que evidencia la conformación de documentos asociados con los movimientos de dinero y saldos de las cuentas bancarias de EPM que se realizan diariamente. Por lo que debe custodiarse en el Archivo Central de la Empresa el tiempo mínimo estipulado. Una vez cumplido el tiempo de retención, los documentos en soporte físico serán eliminados mediante la trituración o corte en tiras. De este proceso de eliminación se dejará constancia a través de Acta de Eliminación de Documentos que será aprobada por el Comité Interno de Archivo, o quien haga sus veces en la entidad. Lo anterior, debido a que esta documentación no adquiere valores secundarios, ya que se trata de información de saldos en cuentas bancarias que representa un control contable y por tanto está condensada en otras series, subseries o asuntos tales como: Estados Financieros, informes financieros y/o libros mayores de contabilidad. Cabe señalar que, el proceso de eliminación será llevado a cabo únicamente por el Departamento de Gestión Documental, teniendo en cuenta las políticas y directrices de gestión documental a nivel institucional. | | | | |
| 1.6.2-6 | COMPROBANTES CONTABLES | PAPEL | 10 | X | | X | | La subserie documental Comprobantes Contables de Fondo Fijo cuenta con valor administrativo y contable, ya que evidencia los registros detallados de la cantidad de dinero en efectivo que se destinó en EPM para el pago de gastos, adquisiciones o servicios menores, de un fondo fijo, para la operatividad o prestación de los servicios domiciliarios. Por lo que debe custodiarse en el Archivo Central de la Empresa el tiempo mínimo estipulado. Una vez cumplido el tiempo de retención, los documentos en soporte físico deberán ser transferidos al Archivo Histórico Institucional para su conservación total, ya que puede servir de fuente de información sobre las operaciones contables desarrolladas a lo largo del tiempo por la entidad. Además, se debe tener en cuenta que se decide conservar la subserie documental porque en los inventarios del fondo documental acumulado se tienen pocos registros y se considera pertinente dejar evidencia de estas acciones ejecutadas. Se deben conservar en su soporte original, convirtiéndose en fuente para la historia institucional, este último asociado con el valor histórico que es secundario. Durante el tiempo de retención en el Archivo Central, se recomienda que aquellos documentos en soporte físico que aún no estén digitalizados cuenten con este proceso para que las imágenes que se conserven sean para fines de consulta y preservación, proceso que será llevado a cabo únicamente por el Departamento de Gestión Documental, al igual que el proceso de transferencia secundaria. Cabe señalar que, se tendrán en cuenta las políticas y directrices de gestión documental a nivel institucional, al igual que lo dispuesto en el Sistema Integrado de Conservación de EPM. Normatividad PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA. Decreto 410 (27, marzo, 1971). Por el cual se expide el Código de Comercio | | | | |
| 1.6.2-6.2 | COMPROBANTES CONTABLES DE FONDO FIJO | | | | | | | | | | | |

| | | |
|--|--|---|
| CONVENCIONES AC: ARCHIVO CENTRAL CT: CONSERVACIÓN TOTAL COD: CODIGO E: ELIMINACIÓN M/D: MICROFIL / DIGITALIZAR S: SELECCIÓN | FIRMAS:  <small>John Alberto Maya Salazar (15 feb. 2024 18:29 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 **8** PERIODO(FECHAS) **1986-04-18 / 1989-06-05**

ENTIDAD PRODUCTORA **EMPRESAS PÚBLICAS DE MEDELLÍN**

COD OFICINA **1.6.2.1**

OFICINA PRODUCTORA **DEPARTAMENTO MONEDA EXTRANJERA**

| 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 | 20 | X | | X | | La subserie documental Contratos de Financiación cuenta con valor administrativo y legal, ya que evidencia los acuerdos celebrados entre la entidad y los usuarios de los servicios públicos domiciliarios que presentaban mora en los pagos de sus obligaciones o de servicios de instalación que no podía pagar inmediatamente, por lo que se ajustaban los plazos para atender las necesidades de los usuarios y garantizar la prestación del servicio. Por lo que debe custodiarse en el Archivo Central de la Empresa el tiempo mínimo estipulado. Una vez cumplido el tiempo de retención, los documentos en soporte físico deberán ser transferidos al Archivo Histórico Institucional para su conservación total, ya que puede servir de fuente de información sobre requisitos o criterios de los usuarios para acceder a estos acuerdos en determinado periodo de tiempo. Además, se debe tener en cuenta que se decide conservar la subserie documental porque en los inventarios del fondo documental acumulado se tienen pocos registros y se considera pertinente dejar evidencia de estas acciones ejecutadas. Se deben conservar en su soporte original, convirtiéndose en fuente para la historia institucional, este último asociado con el valor histórico que es secundario. Durante el tiempo de retención en el Archivo Central, se recomienda que los documentos en soporte físico sean digitalizados con fines de consulta y preservación, proceso que será llevado a cabo únicamente por el Departamento de Gestión Documental, al igual que el proceso de transferencia secundaria. Cabe señalar que, se tendrán en cuenta las políticas y directrices de gestión documental a nivel institucional, al igual que lo dispuesto en el Sistema Integrado de Conservación de EPM. Normatividad COLOMBIA. CONGRESO DE LA REPÚBLICA. LEY 84 (26, mayo, 1873). Código Civil. PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA. Decreto 410 (27, marzo, 1971). Por el cual se expide el Código de Comercio. |
| 1.6.2.1-8.4 | CONTRATOS DE FINANCIACIÓN | | | | | | | |

CONVENCIONES

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

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

EMPRESAS PÚBLICAS DE MEDELLÍN E.P.M.

Medellín - Antioquia

TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

NUMERO DE ESTRUCTURA **8** PERIODO(FECHAS) **1986-04-18 / 1989-06-05**

ENTIDAD PRODUCTORA **EMPRESAS PÚBLICAS DE MEDELLÍN**

COD OFICINA **1.6.2.4**

OFICINA PRODUCTORA **DEPARTAMENTO MONEDA NACIONAL**

| CODIGO | | DESCRIPCIÓN SERIES | | | | | | DISPOSICIÓN FINAL |
|--------------|-------------------------------------|-----------------------|----|----|---|-----|---|--|
| CODIGO | SERIE, SUBSERIE O ASUNTO | SOPORTE | AC | CT | E | M/D | S | PROCEDIMIENTO |
| 1.6.2.4-8 | CONTRATOS | PAPEL/ AUDIOVISUAL | 20 | X | | X | | La subserie documental Contratos de Financiación cuenta con valor administrativo y legal, ya que evidencia los acuerdos celebrados entre la entidad y los usuarios de los servicios públicos domiciliarios que presentaban mora en los pagos de sus obligaciones o de servicios de instalación que no podía pagar inmediatamente, por lo que se ajustaban los plazos para atender las necesidades de los usuarios y garantizar la prestación del servicio. Por lo que debe custodiarse en el Archivo Central de la Empresa el tiempo mínimo estipulado. Una vez cumplido el tiempo de retención, los documentos en soporte físico deberán ser transferidos al Archivo Histórico Institucional para su conservación total, ya que puede servir de fuente de información sobre requisitos o criterios de los usuarios para acceder a estos acuerdos en determinado periodo de tiempo. Además, se debe tener en cuenta que se decide conservar la subserie documental porque en los inventarios del fondo documental acumulado se tienen pocos registros y se considera pertinente dejar evidencia de estas acciones ejecutadas. Se deben conservar en su soporte original, convirtiéndose en fuente para la historia institucional, este último asociado con el valor histórico que es secundario. Durante el tiempo de retención en el Archivo Central, se recomienda que los documentos en soporte físico sean digitalizados con fines de consulta y preservación, proceso que será llevado a cabo únicamente por el Departamento de Gestión Documental, al igual que el proceso de transferencia secundaria. Cabe señalar que, se tendrán en cuenta las políticas y directrices de gestión documental a nivel institucional, al igual que lo dispuesto en el Sistema Integrado de Conservación de EPM. Normatividad COLOMBIA. CONGRESO DE LA REPÚBLICA. LEY 84 (26, mayo, 1873). Código Civil. PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA. Decreto 410 (27, marzo, 1971). Por el cual se expide el Código de Comercio. |
| 1.6.2.4-8.4 | CONTRATOS DE FINANCIACIÓN | | | | | | | |
| 1.6.2.4-17 | INFORMES | PAPEL/ AUDIOVISUAL | 10 | X | | X | | La subserie documental Informes de Inversiones Financieras cuenta con valor administrativo y contable, ya que es un documento en el cual se resumen las estrategias o mecanismos que utilizó la entidad en su momento para financiar y aumentar su capital con el fin de obtener mejor rentabilidad en el ejercicio de sus funciones, estos documentos establecen la base principal para reconstruir la historia económica de la entidad, conocer el consolidado de las transformaciones económicas y la diversificación de las mismas a través del tiempo, la inversión de los recursos y los beneficios obtenidos como activos de la empresa o como influencia sobre otras. Por lo anterior debe custodiarse en el Archivo Central de la Empresa el tiempo mínimo estipulado. Una vez cumplido el tiempo de retención, los documentos en soporte físico deberán ser transferidos al Archivo Histórico Institucional para su conservación total, ya que esta documentación da fe de las acciones que las Empresas hacen para aumentar el capital de la misma y por tanto, constituyen una fuente para reconstruir la historia económica e institucional, estos últimos asociados con valor secundario histórico, que sustentan su permanencia en el tiempo. Durante el tiempo de retención en el Archivo Central, se recomienda que los documentos en soporte físico sean digitalizados con fines de consulta y preservación, proceso que será llevado a cabo únicamente por el Departamento de Gestión Documental, al igual que el proceso de transferencia secundaria. Cabe señalar que, se tendrán en cuenta las políticas y directrices de gestión documental a nivel institucional, al igual que lo dispuesto en el Sistema Integrado de Conservación de EPM. |
| 1.6.2.4-17.3 | INFORMES DE INVERSIONES FINANCIERAS | | | | | | | |

| | | |
|--|--|---|
| CONVENCIONES AC: ARCHIVO CENTRAL CT: CONSERVACIÓN TOTAL COD: CODIGO E: ELIMINACIÓN M/D: MICROFIL / DIGITALIZAR S: SELECCIÓN | FIRMAS:  <small>John Alberto Maya Salazar (15 feb. 2024 18:29 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 **8** PERIODO(FECHAS) **1986-04-18 / 1989-06-05**

ENTIDAD PRODUCTORA **EMPRESAS PÚBLICAS DE MEDELLÍN**

COD OFICINA **1.6.3.2**

OFICINA PRODUCTORA **DEPARTAMENTO ANÁLISIS Y PROGRAMACIÓN**

| 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/ AUDIOVISUAL | 20 | X | | X | | La subserie documental Contratos de Financiación cuenta con valor administrativo y legal, ya que evidencia los acuerdos celebrados entre la entidad y los usuarios de los servicios públicos domiciliarios que presentaban mora en los pagos de sus obligaciones o de servicios de instalación que no podía pagar inmediatamente, por lo que se ajustaban los plazos para atender las necesidades de los usuarios y garantizar la prestación del servicio. Por lo que debe custodiarse en el Archivo Central de la Empresa el tiempo mínimo estipulado. Una vez cumplido el tiempo de retención, los documentos en soporte físico deberán ser transferidos al Archivo Histórico Institucional para su conservación total, ya que puede servir de fuente de información sobre requisitos o criterios de los usuarios para acceder a estos acuerdos en determinado periodo de tiempo. Además, se debe tener en cuenta que se decide conservar la subserie documental porque en los inventarios del fondo documental acumulado se tienen pocos registros y se considera pertinente dejar evidencia de estas acciones ejecutadas. Se deben conservar en su soporte original, convirtiéndose en fuente para la historia institucional, este último asociado con el valor histórico que es secundario. Durante el tiempo de retención en el Archivo Central, se recomienda que los documentos en soporte físico sean digitalizados con fines de consulta y preservación, proceso que será llevado a cabo únicamente por el Departamento de Gestión Documental, al igual que el proceso de transferencia secundaria. Cabe señalar que, se tendrán en cuenta las políticas y directrices de gestión documental a nivel institucional, al igual que lo dispuesto en el Sistema Integrado de Conservación de EPM. Normatividad COLOMBIA. CONGRESO DE LA REPÚBLICA. LEY 84 (26, mayo, 1873). Código Civil. PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA. Decreto 410 (27, marzo, 1971). Por el cual se expide el Código de Comercio. |
| 1.6.3.2-8.4 | CONTRATOS DE FINANCIACIÓN | | | | | | | |

CONVENCIONES

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

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

EMPRESAS PÚBLICAS DE MEDELLÍN E.P.M.

Medellín - Antioquia

TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

NUMERO DE ESTRUCTURA **8** PERIODO(FECHAS) **1986-04-18 / 1989-06-05**

ENTIDAD PRODUCTORA **EMPRESAS PÚBLICAS DE MEDELLÍN**

COD OFICINA **1.6.4**

OFICINA PRODUCTORA **SECCIÓN SEGUROS**

| CODIGO | | DESCRIPCIÓN SERIES | | | | | DISPOSICIÓN FINAL | | | | |
|------------|---------------------------------|-----------------------------------|----|----|---|-----|-------------------|--|--|--|--|
| CODIGO | SERIE, SUBSERIE O ASUNTO | SOPORTE | AC | CT | E | M/D | S | PROCEDIMIENTO | | | |
| 1.6.4-8 | CONTRATOS | PAPEL/ AUDIOVISUAL/ DIGITAL | 20 | X | | X | | La subserie documental Contratos de Suministros cuenta con valor administrativo y legal, ya que evidencia los acuerdos celebrados por la entidad con terceros que le prestaron servicios o bienes de forma periódica para el desarrollo de sus actividades administrativas y misionales, tales como muebles, equipos de mantenimiento, calibradores, medidores, transformadores, máquinas, material divulgativo y promocional, entre otros elementos. Por lo que debe custodiarse en el Archivo Central de la Empresa el tiempo mínimo estipulado. Una vez cumplido el tiempo de retención, los documentos en soporte físico deberán ser transferidos al Archivo Histórico Institucional para su conservación total y los documentos electrónicos deberán ser almacenados en el Repositorio Digital Confiable Institucional, donde se alberguen los documentos de preservación a largo plazo, ya que puede servir de fuente de información sobre los acuerdos a partir de los cuales se garantizaron contraprestaciones que permitieron la ejecución de las actividades administrativas y misionales. Además, se debe tener en cuenta que se decide conservar la subserie documental porque en los inventarios del fondo documental acumulado se tienen pocos registros y se considera pertinente dejar evidencia de estas acciones ejecutadas. Se deben conservar en su soporte original, convirtiéndose en fuente para la historia institucional, este último asociado con el valor histórico que es secundario. Durante el tiempo de retención en el Archivo Central, se recomienda que los documentos en soporte físico sean digitalizados con fines de consulta y preservación, proceso que será llevado a cabo únicamente por el Departamento de Gestión Documental, al igual que el proceso de transferencia secundaria. Cabe señalar que, se tendrán en cuenta las políticas y directrices de gestión documental a nivel institucional, al igual que lo dispuesto en el Sistema Integrado de Conservación de EPM. Normatividad COLOMBIA. CONGRESO DE LA REPÚBLICA. LEY 84 (26, mayo, 1973). Código Civil. PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA. Decreto 410 (27, marzo, 1971). Por el cual se expide el Código de Comercio. | | | |
| 1.6.4-8.10 | CONTRATOS DE SUMINISTROS | | | | | | | | | | |
| 1.6.4-18 | INSTRUMENTOS DE CONTROL | PAPEL/ AUDIOVISUAL/ DIGITAL | 5 | | X | | | La subserie documental Registros de Control de Pólizas cuenta con valor administrativo, ya que se trata de los instrumentos donde se registran las pólizas de seguros adquiridas por EPM, con el fin de hacer seguimiento de la vigencia y llevar un kardex sobre el movimiento de dichas fianzas, para garantizar que se mantengan cubiertos y con todas las garantías mínimas, todos los recursos de la organización que puedan estar expuestos a riesgos ocasionados dentro o fuera de EPM en la prestación de un servicio. Por lo que debe custodiarse en el Archivo Central de la Empresa el tiempo mínimo estipulado. Una vez cumplido el tiempo de retención, los documentos en soporte físico serán eliminados mediante la trituración o corte en tiras, y los que se encuentren en soporte electrónico serán borrados permanentemente de los sistemas de información y servidores en donde fueron originados inicialmente o se encuentran almacenados. De este proceso de eliminación se dejará constancia a través de Acta de Eliminación de Documentos que será aprobada por el Comité Interno de Archivo, o quien haga sus veces en la entidad. Lo anterior, debido a que esta documentación no adquiere valores secundarios, ya que se trata de pólizas que pierden vigencia pasado cierto tiempo, además este documento se trata solo de registro de control administrativo. Cabe señalar que, el proceso de eliminación será llevado a cabo únicamente por el Departamento de Gestión Documental, teniendo en cuenta las políticas y directrices de gestión documental a nivel institucional. | | | |
| 1.6.4-18.2 | REGISTROS DE CONTROL DE POLIZAS | | | | | | | | | | |

CONVENCIONES

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

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



EMPRESAS PÚBLICAS DE MEDELLÍN E.P.M.

Medellín - Antioquia

TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

NUMERO DE ESTRUCTURA **8** PERIODO(FECHAS) **1986-04-18 / 1989-06-05**

ENTIDAD PRODUCTORA **EMPRESAS PÚBLICAS DE MEDELLÍN**

COD OFICINA **1.6.5**

OFICINA PRODUCTORA **DIVISIÓN CONTABILIDAD**

| CODIGO | | DESCRIPCIÓN SERIES | | DISPOSICIÓN FINAL | | | | |
|-----------|----------------------------------|--------------------|----|-------------------|---|-----|---|---|
| CODIGO | SERIE, SUBSERIE O ASUNTO | SOPORTE | AC | CT | E | M/D | S | PROCEDIMIENTO |
| 1.6.5-2 | 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. |
| 1.6.5-2.4 | RESOLUCIONES | | | | | | | |
| 1.6.5-6 | 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. Normatividad PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA. Decreto 410 (27, marzo, 1971). Por el cual se expide el Código de Comercio |
| 1.6.5-6.1 | COMPROBANTES CONTABLES DE EGRESO | | | | | | | |

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

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



EMPRESAS PÚBLICAS DE MEDELLÍN E.P.M.

Medellín - Antioquia

TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

NUMERO DE ESTRUCTURA **8** PERIODO(FECHAS) **1986-04-18 / 1989-06-05**

ENTIDAD PRODUCTORA **EMPRESAS PÚBLICAS DE MEDELLÍN**

COD OFICINA **1.6.5**

OFICINA PRODUCTORA **DIVISIÓN CONTABILIDAD**

| CODIGO | | DESCRIPCIÓN SERIES | | | | | | DISPOSICIÓN FINAL | |
|------------|-----------------------------------|-----------------------------|----|----|---|-----|---|--|--|
| CODIGO | SERIE, SUBSERIE O ASUNTO | SOPORTE | AC | CT | E | M/D | S | PROCEDIMIENTO | |
| 1.6.5-6 | 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.NormatividadPRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA. Decreto 410 (27,marzo, 1971). Por el cual se expide el Código de Comercio | |
| 1.6.5-6.3 | COMPROBANTES CONTABLES DE INGRESO | | | | | | | | |
| 1.6.5-8 | CONTRATOS | PAPEL/ AUDIOVISUAL/ DIGITAL | 20 | X | | X | | La subserie documental Contratos de Suministros cuenta con valor administrativo y legal, ya que evidencia los acuerdos celebrados por la entidad con terceros que le prestaron servicios o bienes de forma periódica para el desarrollo de sus actividades administrativas y misionales, tales como muebles, equipos de mantenimiento, calibradores, medidores, transformadores, máquinas, material divulgativo y promocional, entre otros elementos. Por lo que debe custodiarse en el Archivo Central de la Empresa el tiempo mínimo estipulado. Una vez cumplido el tiempo de retención, los documentos en soporte físico deberán ser transferidos al Archivo Histórico Institucional para su conservación total y los documentos electrónicos deberán ser almacenados en el Repositorio Digital Confiable Institucional, donde se alberguen los documentos de preservación a largo plazo, ya que puede servir de fuente de información sobre los acuerdos a partir de los cuales se garantizaron contraprestaciones que permitieron la ejecución de las actividades administrativas y misionales. Además, se debe tener en cuenta que se decide conservar la subserie documental porque en los inventarios del fondo documental acumulado se tienen pocos registros y se considera pertinente dejar evidencia de estas acciones ejecutadas. Se deben conservar en su soporte original, convirtiéndose en fuente para la historia institucional, este último asociado con el valor histórico que es secundario. Durante el tiempo de retención en el Archivo Central, se recomienda que los documentos en soporte físico sean digitalizados con fines de consulta y preservación, proceso que será llevado a cabo únicamente por el Departamento de Gestión Documental, al igual que el proceso de transferencia secundaria. Cabe señalar que, se tendrán en cuenta las políticas y directrices de gestión documental a nivel institucional, al igual que lo dispuesto en el Sistema Integrado de Conservación de EPM.NormatividadCOLOMBIA. CONGRESO DE LA REPÚBLICA. LEY 84 (26, mayo,1873).Código Civil.PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA. Decreto 410 (27,marzo, 1971). Por el cual se expide el Código de Comercio. | |
| 1.6.5-8.10 | CONTRATOS DE SUMINISTROS | | | | | | | | |

| | | |
|--|---|---|
| CONVENCIONES AC: ARCHIVO CENTRAL CT: CONSERVACIÓN TOTAL COD: CODIGO E: ELIMINACIÓN M/D: MICROFIL / DIGITALIZAR S: SELECCIÓN | FIRMAS:  <small>John Alberto Maya Salazar (15 feb., 2024 18:29 EST)</small> |  |
| | NOMBRES: JOHN MAYA SALAZAR | MARIO ALBERTO BAENA QUINCHIA |
| | CARGOS: Gerente General | Jefe Departamento Gestión Documental |

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

Medellín - Antioquia

TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTALNUMERO DE ESTRUCTURA **8** PERIODO(FECHAS) **1986-04-18 / 1989-06-05**ENTIDAD PRODUCTORA **EMPRESAS PÚBLICAS DE MEDELLÍN**COD OFICINA **1.6.5**OFICINA PRODUCTORA **DIVISIÓN CONTABILIDAD**

| CODIGO | | DESCRIPCIÓN SERIES | | DISPOSICIÓN FINAL | | | | |
|------------|----------------------------|--------------------|----|-------------------|---|-----|---|--|
| CODIGO | SERIE, SUBSERIE O ASUNTO | SOPORTE | AC | CT | E | M/D | S | PROCEDIMIENTO |
| 1.6.5-11 | 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. Normatividad COLOMBIA. MINISTERIO DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO. Decreto 624 (30, marzo, 1989). Por el cual se expide el Estatuto Tributario de los impuestos administrados por la Dirección General de Impuesto Nacionales. Bogotá: 1989. Capítulo II. Declaraciones Tributarias. Bogotá: 1989. |
| 1.6.5-16 | INDIRECTOS DE CONTABILIDAD | PAPEL/ DIGITAL | 20 | | X | | | La subserie documental Indirectos de Contabilidad de Alcantarillado cuenta con valor administrativo y contable, estos corresponden a aquellas correcciones presupuestarias dentro de los gastos generales estipulados para la ejecución de los trabajos, o gastos no incluidos en los costos directos que realiza 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 libros donde se registran las correcciones hechas a la aplicación de las cuentas del presupuesto (gasto, costo e inversión) y la información de estos queda consolidada en el libro mayor y de balance y estados financieros. 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. |
| 1.6.5-16.1 | INDIRECTOS 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 **8** PERIODO(FECHAS) **1986-04-18 / 1989-06-05**

ENTIDAD PRODUCTORA **EMPRESAS PÚBLICAS DE MEDELLÍN**

COD OFICINA **1.6.5**

OFICINA PRODUCTORA **DIVISIÓN CONTABILIDAD**

| CODIGO | | DESCRIPCIÓN SERIES | | | | | DISPOSICIÓN FINAL | | | |
|------------|----------------------------|--------------------|----|----|---|-----|-------------------|---|--|--|
| CODIGO | SERIE, SUBSERIE O ASUNTO | SOPORTE | AC | CT | E | M/D | S | PROCEDIMIENTO | | |
| 1.6.5-16 | INDIRECTOS DE CONTABILIDAD | PAPEL/ DIGITAL | 20 | | X | | | La subserie documental Indirectos de Contabilidad de Empresas cuenta con valor administrativo y contable, estos corresponden a aquellas correcciones presupuestarias dentro de los gastos generales estipulados para la ejecución de los trabajos, o gastos no incluidos en los costos directos que realiza 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 libros donde se registran las correcciones hechas a la aplicación de las cuentas del presupuesto (gasto, costo e inversión) y la información de estos queda consolidada en el libro mayor y de balance y estados financieros. 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. | | |
| 1.6.5-16.2 | INDIRECTOS EMPRESAS | | | | | | | | | |
| 1.6.5-16 | INDIRECTOS DE CONTABILIDAD | PAPEL/ DIGITAL | 20 | | X | | | La subserie documental Indirectos de Contabilidad de Energía cuenta con valor administrativo y contable, estos corresponden a aquellas correcciones presupuestarias dentro de los gastos generales estipulados para la ejecución de los trabajos, o gastos no incluidos en los costos directos que realiza 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 libros donde se registran las correcciones hechas a la aplicación de las cuentas del presupuesto (gasto, costo e inversión) y la información de estos queda consolidada en el libro mayor y de balance y estados financieros. 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. | | |
| 1.6.5-16.3 | INDIRECTOS ENERGÍA | | | | | | | | | |

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

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

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

Medellín - Antioquia

TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTALNUMERO DE ESTRUCTURA **8** PERIODO(FECHAS) **1986-04-18 / 1989-06-05**ENTIDAD PRODUCTORA **EMPRESAS PÚBLICAS DE MEDELLÍN**COD OFICINA **1.6.5**OFICINA PRODUCTORA **DIVISIÓN CONTABILIDAD**

| CODIGO | | DESCRIPCIÓN SERIES | | DISPOSICIÓN FINAL | | | | |
|------------|----------------------------|--------------------|----|-------------------|---|-----|---|--|
| CODIGO | SERIE, SUBSERIE O ASUNTO | SOPORTE | AC | CT | E | M/D | S | PROCEDIMIENTO |
| 1.6.5-16 | INDIRECTOS DE CONTABILIDAD | PAPEL/ DIGITAL | 20 | | X | | | La subserie documental Indirectos de Contabilidad Especiales cuenta con valor administrativo y contable, estos corresponden a aquellas correcciones presupuestarias dentro de los gastos generales estipulados para la ejecución de los trabajos, o gastos no incluidos en los costos directos que realiza 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 libros donde se registran las correcciones hechas a la aplicación de las cuentas del presupuesto (gasto, costo e inversión) y la información de estos queda consolidada en el libro mayor y de balance y estados financieros. 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. |
| 1.6.5-16.4 | INDIRECTOS ESPECIALES | | | | | | | |
| 1.6.5-16 | INDIRECTOS DE CONTABILIDAD | PAPEL/ DIGITAL | 20 | | X | | | La subserie documental Indirectos de Contabilidad de Teléfonos cuenta con valor administrativo y contable, estos corresponden a aquellas correcciones presupuestarias dentro de los gastos generales estipulados para la ejecución de los trabajos, o gastos no incluidos en los costos directos que realiza 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 libros donde se registran las correcciones hechas a la aplicación de las cuentas del presupuesto (gasto, costo e inversión) y la información de estos queda consolidada en el libro mayor y de balance y estados financieros. 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. |
| 1.6.5-16.5 | INDIRECTOS TELEFONOS | | | | | | | |

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 **8** PERIODO(FECHAS) **1986-04-18 / 1989-06-05**

ENTIDAD PRODUCTORA **EMPRESAS PÚBLICAS DE MEDELLÍN**

COD OFICINA **1.6.5**

OFICINA PRODUCTORA **DIVISIÓN CONTABILIDAD**

| CODIGO | | DESCRIPCIÓN SERIES | | DISPOSICIÓN FINAL | | | | |
|------------|--------------------------|-----------------------|----|-------------------|---|-----|---|---|
| CODIGO | SERIE, SUBSERIE O ASUNTO | SOPORTE | AC | CT | E | M/D | S | PROCEDIMIENTO |
| 1.6.5-17 | INFORMES | PAPEL/ AUDIOVISUAL | 10 | X | | X | | La subserie documental Informes Contables cuenta con valor administrativo y contable, ya que Las Empresas Públicas de Medellín utilizan este tipo de informes para dar a conocer la situación económica y financiera dentro de la institución durante un tiempo previamente determinado. En estos Informes Contables se realizan los cálculos y los análisis de manera detallada con el fin de especificar los ingresos, egresos, costos, relaciones de deuda, la gestión regulatoria y operativa de los servicios, con el fin de asegurar la adecuada remuneración de cada uno de los negocios y consolidar la información económica de la Empresa en corto plazo. Por lo que debe custodiarse en el Archivo Central de la Empresa el tiempo mínimo estipulado. Una vez cumplido el tiempo de retención, los documentos en soporte físico deberán ser transferidos al Archivo Histórico Institucional para su conservación total, ya que esta documentación muestra una información más detallada en relación con un periodo específico, lo que contribuye a la historia financiera y económica de los negocios de las Empresas, estos últimos asociados con valor secundario histórico, que sustentan su permanencia en el tiempo. Durante el tiempo de retención en el Archivo Central, se recomienda que los documentos en soporte físico sean digitalizados con fines de consulta y preservación, proceso que será llevado a cabo únicamente por el Departamento de Gestión Documental, al igual que el proceso de transferencia secundaria. Cabe señalar que, se tendrán en cuenta las políticas y directrices de gestión documental a nivel institucional, al igual que lo dispuesto en el Sistema Integrado de Conservación de EPM. Normatividad PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA. Decreto 410 (1971, marzo 27). Por el cual se expide el Código de Comercio |
| 1.6.5-17.2 | INFORMES CONTABLES | | | | | | | |

CONVENCIONES

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

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

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

Medellín - Antioquia

TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTALNUMERO DE ESTRUCTURA **8** PERIODO(FECHAS) **1986-04-18 / 1989-06-05**ENTIDAD PRODUCTORA **EMPRESAS PÚBLICAS DE MEDELLÍN**COD OFICINA **1.6.5.1**OFICINA PRODUCTORA **DEPARTAMENTO CONTABILIDAD FINANCIERA**

| CODIGO | | DESCRIPCIÓN SERIES | | DISPOSICIÓN FINAL | | | | |
|--------------|--------------------------|-----------------------------------|----|-------------------|---|-----|---|---|
| CODIGO | SERIE, SUBSERIE O ASUNTO | SOPORTE | AC | CT | E | M/D | S | PROCEDIMIENTO |
| 1.6.5.1-17 | 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. |
| 1.6.5.1-17.4 | INFORMES FINANCIEROS | | | | | | | |
| 1.6.5.1-19 | 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 y su clasificación está dada por asunto. Por lo que debe custodiarse en el Archivo Central de la Empresa el tiempo mínimo estipulado. Una vez cumplido el tiempo de retención, los documentos en soporte físico serán eliminados mediante la trituración o corte en tiras, y los que se encuentren en soporte electrónico serán borrados permanentemente de los sistemas de información y servidores en donde fueron originados inicialmente o se encuentran almacenados. De este proceso de eliminación se dejará constancia a través de Acta de Eliminación de Documentos que será aprobada por el Comité Interno de Archivo, o quien haga sus veces en la entidad. Lo anterior, ya que esta documentación una vez cumple sus funciones y son compilados en los estados financieros u otros documentos, pueden ser eliminados. Cabe señalar que, el proceso de eliminación será llevado a cabo únicamente por el Departamento de Gestión Documental, teniendo en cuenta las políticas y directrices de gestión documental a nivel institucional. Normatividad COLOMBIA. PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA. Decreto 410 (27, marzo, 1971). Por el cual se expide el Código de Comercio COLOMBIA. PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA. Decreto 2160 (09, julio, 1986). por el cual se reglamenta la contabilidad mercantil y se expiden las normas de contabilidad generalmente aceptadas. |
| | | | | | | | | |

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 **8** PERIODO(FECHAS) **1986-04-18 / 1989-06-05**

ENTIDAD PRODUCTORA **EMPRESAS PÚBLICAS DE MEDELLÍN**

COD OFICINA **1.6.5.1**

OFICINA PRODUCTORA **DEPARTAMENTO CONTABILIDAD FINANCIERA**

| CODIGO | | DESCRIPCIÓN SERIES | | | | | DISPOSICIÓN FINAL | | | | | |
|--------------|------------------------------|-----------------------------------|----|----|---|-----|-------------------|--|--|--|--|--|
| CODIGO | SERIE, SUBSERIE O ASUNTO | SOPORTE | AC | CT | E | M/D | S | PROCEDIMIENTO | | | | |
| 1.6.5.1-20 | 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. | | | | |
| 1.6.5.1-21 | 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. Normatividad PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA. Decreto 410 (1971, marzo 27). Por el cual se expide el Código de Comercio | | | | |
| 1.6.5.1-21.1 | LIBRO MAYOR | | | | | | | | | | | |

CONVENCIONES

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

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



EMPRESAS PÚBLICAS DE MEDELLÍN E.P.M.

Medellín - Antioquia

TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

NUMERO DE ESTRUCTURA **8** PERIODO(FECHAS) **1986-04-18 / 1989-06-05**

ENTIDAD PRODUCTORA **EMPRESAS PÚBLICAS DE MEDELLÍN**

COD OFICINA **1.6.6**

OFICINA PRODUCTORA **DIVISIÓN SUSCRIPTORES**

| CODIGO | | DESCRIPCIÓN SERIES | | | | | | DISPOSICIÓN FINAL | |
|-----------|---|--------------------|----|----|---|-----|---|--|--|
| CODIGO | SERIE, SUBSERIE O ASUNTO | SOPORTE | AC | CT | E | M/D | S | PROCEDIMIENTO | |
| 1.6.6-8 | 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.NormatividadCOLOMBIA. CONGRESO DE LA REPÚBLICA. LEY 84 (26, mayo,1873).Código Civil.PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA. Decreto 410 (27,marzo, 1971). Por el cual se expide el Código de Comercio. | |
| 1.6.6-8.7 | CONTRATOS DE SERVICIOS PÚBLICOS DE ACUEDUCTO | | | | | | | | |
| 1.6.6-8 | 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.NormatividadCOLOMBIA. CONGRESO DE LA REPÚBLICA. LEY 84 (26, mayo,1873).Código Civil.PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA. Decreto 410 (27,marzo, 1971). Por el cual se expide el Código de Comercio. | |
| 1.6.6-8.8 | CONTRATOS DE SERVICIOS PÚBLICOS DE ALCANTARILLADO | | | | | | | | |

| | | |
|--|---|---|
| CONVENCIONES AC: ARCHIVO CENTRAL CT: CONSERVACIÓN TOTAL COD: CODIGO E: ELIMINACIÓN M/D: MICROFIL / DIGITALIZAR S: SELECCIÓN | FIRMAS:  <small>John Alberto Maya Salazar (15 feb., 2024 18:29 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 **8** PERIODO(FECHAS) **1986-04-18 / 1989-06-05**

ENTIDAD PRODUCTORA **EMPRESAS PÚBLICAS DE MEDELLÍN**

COD OFICINA **1.6.6**

OFICINA PRODUCTORA **DIVISIÓN SUSCRIPTORES**

| CODIGO | | DESCRIPCIÓN SERIES | | DISPOSICIÓN FINAL | | | | |
|-----------|--|--------------------|----|-------------------|---|-----|---|---|
| CODIGO | SERIE, SUBSERIE O ASUNTO | SOPORTE | AC | CT | E | M/D | S | PROCEDIMIENTO |
| 1.6.6-8 | 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. Normatividad COLOMBIA. CONGRESO DE LA REPÚBLICA. LEY 84 (26, mayo, 1873). Código Civil. PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA. Decreto 410 (27, marzo, 1971). Por el cual se expide el Código de Comercio. |
| 1.6.6-8.9 | CONTRATOS DE SERVICIOS PÚBLICOS DE ENERGÍA | | | | | | | |

CONVENCIONES

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

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



EMPRESAS PÚBLICAS DE MEDELLÍN E.P.M.

Medellín - Antioquia

TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

NUMERO DE ESTRUCTURA **8** PERIODO(FECHAS) **1986-04-18 / 1989-06-05**

ENTIDAD PRODUCTORA **EMPRESAS PÚBLICAS DE MEDELLÍN**

COD OFICINA **1.6.6.4.2**

OFICINA PRODUCTORA **SECCIÓN RECLAMOS Y SOLICITUDES**

| CODIGO | | DESCRIPCIÓN SERIES | | | | | DISPOSICIÓN FINAL | | | | |
|--------------|--|-----------------------|----|----|---|-----|-------------------|---|--|--|--|
| CODIGO | SERIE, SUBSERIE O ASUNTO | SOPORTE | AC | CT | E | M/D | S | PROCEDIMIENTO | | | |
| 1.6.6.4.2-28 | 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. | | | |

CONVENCIONES

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

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

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

Medellín - Antioquia

TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTALNUMERO DE ESTRUCTURA **8** PERIODO(FECHAS) **1986-04-18 / 1989-06-05**ENTIDAD PRODUCTORA **EMPRESAS PÚBLICAS DE MEDELLÍN**COD OFICINA **1.6.7**OFICINA PRODUCTORA **DIVISIÓN DE PROGRAMACIÓN FINANCIERA**

| CODIGO | | DESCRIPCIÓN SERIES | | DISPOSICIÓN FINAL | | | | |
|-----------|---------------------------|-----------------------|----|-------------------|---|-----|---|--|
| CODIGO | SERIE, SUBSERIE O ASUNTO | SOPORTE | AC | CT | E | M/D | S | PROCEDIMIENTO |
| 1.6.7-8 | CONTRATOS | PAPEL/ AUDIOVISUAL | 20 | X | | X | | La subserie documental Contratos de Financiación cuenta con valor administrativo y legal, ya que evidencia los acuerdos celebrados entre la entidad y los usuarios de los servicios públicos domiciliarios que presentaban mora en los pagos de sus obligaciones o de servicios de instalación que no podía pagar inmediatamente, por lo que se ajustaban los plazos para atender las necesidades de los usuarios y garantizar la prestación del servicio. Por lo que debe custodiarse en el Archivo Central de la Empresa el tiempo mínimo estipulado. Una vez cumplido el tiempo de retención, los documentos en soporte físico deberán ser transferidos al Archivo Histórico Institucional para su conservación total, ya que puede servir de fuente de información sobre requisitos o criterios de los usuarios para acceder a estos acuerdos en determinado periodo de tiempo. Además, se debe tener en cuenta que se decide conservar la subserie documental porque en los inventarios del fondo documental acumulado se tienen pocos registros y se considera pertinente dejar evidencia de estas acciones ejecutadas. Se deben conservar en su soporte original, convirtiéndose en fuente para la historia institucional, este último asociado con el valor histórico que es secundario. Durante el tiempo de retención en el Archivo Central, se recomienda que los documentos en soporte físico sean digitalizados con fines de consulta y preservación, proceso que será llevado a cabo únicamente por el Departamento de Gestión Documental, al igual que el proceso de transferencia secundaria. Cabe señalar que, se tendrán en cuenta las políticas y directrices de gestión documental a nivel institucional, al igual que lo dispuesto en el Sistema Integrado de Conservación de EPM. Normatividad COLOMBIA. CONGRESO DE LA REPÚBLICA. LEY 84 (26, mayo, 1873). Código Civil. PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA. Decreto 410 (27, marzo, 1971). Por el cual se expide el Código de Comercio. |
| 1.6.7-8.4 | CONTRATOS DE FINANCIACIÓN | | | | | | | |

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 **8** PERIODO(FECHAS) **1986-04-18 / 1989-06-05**

ENTIDAD PRODUCTORA **EMPRESAS PÚBLICAS DE MEDELLÍN**

COD OFICINA **1.6.7.2**

OFICINA PRODUCTORA **DEPARTAMENTO FINANCIERO ENERGÍA**

| CODIGO | | DESCRIPCIÓN SERIES | | DISPOSICIÓN FINAL | | | | |
|--------------|------------------------------|-----------------------|----|-------------------|---|-----|---|---|
| CODIGO | SERIE, SUBSERIE O ASUNTO | SOPORTE | AC | CT | E | M/D | S | PROCEDIMIENTO |
| 1.6.7.2-31 | 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. |
| 1.6.7.2-31.3 | PROYECTOS DE INFRAESTRUCTURA | | | | | | | |

CONVENCIONES

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

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

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

Medellín - Antioquia

TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTALNUMERO DE ESTRUCTURA **8** PERIODO(FECHAS) **1986-04-18 / 1989-06-05**ENTIDAD PRODUCTORA **EMPRESAS PÚBLICAS DE MEDELLÍN**COD OFICINA **1.7.4.1**OFICINA PRODUCTORA **DEPARTAMENTO PERSONAL**

| CODIGO | | DESCRIPCIÓN SERIES | | DISPOSICIÓN FINAL | | | | |
|-------------|----------------------------|-----------------------|----|-------------------|---|-----|---|---|
| CODIGO | SERIE, SUBSERIE O ASUNTO | SOPORTE | AC | CT | E | M/D | S | PROCEDIMIENTO |
| 1.7.4.1-2 | 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. |
| 1.7.4.1-2.4 | RESOLUCIONES | | | | | | | |
| 1.7.4.1-10 | 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 de transferencia secundaria. Cabe señalar que, se tendrán en 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 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 **8** PERIODO(FECHAS) **1986-04-18 / 1989-06-05**

ENTIDAD PRODUCTORA **EMPRESAS PÚBLICAS DE MEDELLÍN**

COD OFICINA **1.7.5.1**

OFICINA PRODUCTORA **DEPARTAMENTO TALLERES**

| CODIGO | | DESCRIPCIÓN SERIES | | DISPOSICIÓN FINAL | | | | |
|------------|--------------------------|-----------------------|----|-------------------|---|-----|---|--|
| CODIGO | SERIE, SUBSERIE O ASUNTO | SOPORTE | AC | CT | E | M/D | S | PROCEDIMIENTO |
| 1.7.5.1-14 | HISTORIALES DE VEHICULOS | PAPEL/ AUDIOVISUAL | 10 | X | | X | | La serie documental Historiales de Vehículos cuenta con valor administrativo, ya que evidencia las actividades administrativas realizadas para el control, seguimiento y optimización del uso del parque automotor. Por lo anterior debe custodiarse en el Archivo Central de la Empresa el tiempo mínimo estipulado. Una vez cumplido el tiempo de retención, los documentos en soporte físico deberán ser transferidos al Archivo Histórico Institucional para su conservación total, se debe tener en cuenta que se decide conservar La serie documental porque en los inventarios del fondo documental acumulado se tienen pocos registros y se considera pertinente dejar evidencia de este historial. Se deben conservar en su soporte original, convirtiéndose en fuente para la historia institucional y la memoria social, estos últimos asociados con valores secundarios que sustentan su permanencia en el tiempo. Durante el tiempo de retención en el Archivo Central, se recomienda que aquellos documentos en soporte físico que aún no estén digitalizados cuenten con este proceso para que las imágenes que se conserven sean para fines de consulta y preservación, proceso que será llevado a cabo únicamente por el Departamento de Gestión Documental, al igual que el proceso de transferencia secundaria. Cabe señalar que, se tendrán en cuenta las políticas y directrices de gestión documental a nivel institucional, al igual que lo dispuesto en el Sistema Integrado de Conservación de EPM. |

CONVENCIONES

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

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



EMPRESAS PÚBLICAS DE MEDELLÍN E.P.M.

Medellín - Antioquia

TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

NUMERO DE ESTRUCTURA **8** PERIODO(FECHAS) **1986-04-18 / 1989-06-05**

ENTIDAD PRODUCTORA **EMPRESAS PÚBLICAS DE MEDELLÍN**

COD OFICINA **1.7.6.2**

OFICINA PRODUCTORA **DEPARTAMENTO DE ALMACÉN**

| CODIGO | | DESCRIPCIÓN SERIES | | | | | DISPOSICIÓN FINAL | | | |
|-------------|---|--------------------|----|----|---|-----|-------------------|--|--|--|
| CODIGO | SERIE, SUBSERIE O ASUNTO | SOPORTE | AC | CT | E | M/D | S | PROCEDIMIENTO | | |
| 1.7.6.2-3 | BALANCE DE ALMACÉN | PAPEL | 20 | | X | | | La serie documental Balance de Almacén cuenta con valor administrativo y contable, ya que evidencia la conformación de documentos relacionados con el control de los materiales y artículos de EPM, los cuales son utilizados en la prestación de sus servicios. Este balance permite un seguimiento de los recursos disponibles y utilizados durante la gestión 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 de las cintas. De este proceso de eliminación se dejará constancia a través de Acta de Eliminación de Documentos que será aprobada por el Comité Interno de Archivo, o quien haga sus veces en la entidad. Lo anterior, debido a que esta documentación no adquiere valores secundarios, ya que se trata de información que representa el control de 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. | | |
| 1.7.6.2-7 | COMPROBANTES DE ALMACÉN | PAPEL/ DIGITAL | 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 PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA. Decreto 410 (27, marzo, 1971). Por el cual se expide el Código de Comercio | | |
| 1.7.6.2-7.1 | 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: |  |  |
| NOMBRES: | JOHN MAYA SALAZAR | MARIO ALBERTO BAENA QUINCHIA |
| CARGOS: | Gerente General | Jefe Departamento Gestión Documental |



EMPRESAS PÚBLICAS DE MEDELLÍN E.P.M.

Medellín - Antioquia

TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

NUMERO DE ESTRUCTURA **8** PERIODO(FECHAS) **1986-04-18 / 1989-06-05**

ENTIDAD PRODUCTORA **EMPRESAS PÚBLICAS DE MEDELLÍN**

COD OFICINA **1.7.7**

OFICINA PRODUCTORA **DIVISIÓN HABILITACIÓN DE VIVIENDAS**

| CODIGO | | DESCRIPCIÓN SERIES | | DISPOSICIÓN FINAL | | | | |
|------------|--|-----------------------|----|-------------------|---|-----|---|--|
| CODIGO | SERIE, SUBSERIE O ASUNTO | SOPORTE | AC | CT | E | M/D | S | PROCEDIMIENTO |
| 1.7.7-31 | PROYECTOS | PAPEL/ AUDIOVISUAL | 10 | X | | X | | La subserie documental Proyectos de Habilitación de Viviendas cuenta con valor administrativo y legal ya que evidencia los recursos que se requieren para la ejecución de una obra, que surge por la necesidad de solucionar una problemática social relacionada con los asentamientos en condiciones subnormales como invasiones y viviendas sin licencias de construcción, cuya finalidad es la instalación de los servicios públicos domiciliarios en una vivienda nueva reubicada por pertenecer a una zona de alto riesgo. Por lo que debe custodiarse en el Archivo Central de la Empresa el tiempo mínimo estipulado. Una vez cumplido el tiempo de retención, los documentos en soporte físico deberán ser transferidos al Archivo Histórico Institucional para su conservación total, ya que permiten evidenciar los convenios de las Empresas con la administración municipal para llevar servicios públicos de calidad a las personas menos favorecidas y sirven de fuente para reconstruir historias locales y de poblamiento en asentamiento suburbanos y ayudan a comprender la conformación de la ciudad. Se deben conservar en su soporte original, convirtiéndose en fuente para la historia institucional y memoria social, estos últimos asociados con valores secundarios cultural e histórico que sustentan su permanencia en el tiempo. Durante el tiempo de retención en el Archivo Central, se recomienda que los documentos en soporte físico sean digitalizados con fines de consulta y preservación, proceso que será llevado a cabo únicamente por el Departamento de Gestión Documental, al igual que el proceso de transferencia secundaria. Cabe señalar que, se tendrán en cuenta las políticas y directrices de gestión documental a nivel institucional, al igual que lo dispuesto en el Sistema Integrado de Conservación de EPM. |
| 1.7.7-31.2 | PROYECTOS DE HABILITACION DE VIVIENDAS | | | | | | | |

CONVENCIONES

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

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



EMPRESAS PÚBLICAS DE MEDELLÍN E.P.M.

Medellín - Antioquia

TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

NUMERO DE ESTRUCTURA **8** PERIODO(FECHAS) **1986-04-18 / 1989-06-05**

ENTIDAD PRODUCTORA **EMPRESAS PÚBLICAS DE MEDELLÍN**

COD OFICINA **1.7.8.2**

OFICINA PRODUCTORA **DEPARTAMENTO DE CONSERVACIÓN Y MANEJO FORESTAL**

| CODIGO | | DESCRIPCIÓN SERIES | | DISPOSICIÓN FINAL | | | | |
|--------------|--------------------------|-----------------------|----|-------------------|---|-----|---|---|
| CODIGO | SERIE, SUBSERIE O ASUNTO | SOPORTE | AC | CT | E | M/D | S | PROCEDIMIENTO |
| 1.7.8.2-12 | 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. |
| 1.7.8.2-12.4 | ESTUDIOS TÉCNICOS | | | | | | | |

CONVENCIONES

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

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

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

Medellín - Antioquia

TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTALNUMERO DE ESTRUCTURA **8** PERIODO(FECHAS) **1986-04-18 / 1989-06-05**ENTIDAD PRODUCTORA **EMPRESAS PÚBLICAS DE MEDELLÍN**COD OFICINA **1.7.8.3**OFICINA PRODUCTORA **DEPARTAMENTO RELACIONES CON LA COMUNIDAD**

| CODIGO | | DESCRIPCIÓN SERIES | | | | | DISPOSICIÓN FINAL | | | | | |
|-------------|--------------------------|-----------------------------------|----|----|---|-----|-------------------|--|--|--|--|--|
| CODIGO | SERIE, SUBSERIE O ASUNTO | SOPORTE | AC | CT | E | M/D | S | PROCEDIMIENTO | | | | |
| 1.7.8.3-8 | CONTRATOS | PAPEL/ AUDIOVISUAL/ DIGITAL | 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 84 (26, mayo, 1873). Código Civil. PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA. Decreto 410 (27, marzo, 1971). Por el cual se expide el Código de Comercio. Artículo 1226. | | | | |
| 1.7.8.3-8.1 | CONTRATOS DE COMODATO | | | | | | | | | | | |
| 1.7.8.3-9 | CORRESPONDENCIA | PAPEL/ AUDIOVISUAL | 10 | X | | X | | La subserie documental Correspondencia Recibida cuenta con valor administrativo, ya que evidencia cartas o comunicaciones entregadas a EPM por parte de diferentes instituciones o usuarios, que contienen notificaciones, solicitudes y mención de situaciones que reflejan el quehacer y la cotidianidad de las comunidades en relación con el servicio público domiciliario. Por lo que debe custodiarse en el Archivo Central de la Empresa el tiempo mínimo estipulado. Una vez cumplido el tiempo de retención, los documentos en soporte físico deberán ser transferidos al Archivo Histórico Institucional para su conservación total, ya que puede servir de fuente de información sobre la gestión administrativa. Además, se debe tener en cuenta que se decide conservar la subserie documental porque en los inventarios del fondo documental acumulado se tienen pocos registros y se considera pertinente dejar evidencia de estas acciones ejecutadas. Se deben conservar en su soporte original, convirtiéndose en fuente para la historia institucional, este último asociado con el valor histórico que es secundario. Durante el tiempo de retención en el Archivo Central, se recomienda que aquellos documentos en soporte físico que aún no estén digitalizados cuenten con este proceso para que las imágenes que se conserven sean para fines de consulta y preservación, proceso que será llevado a cabo únicamente por el Departamento de Gestión Documental, al igual que el proceso transferencia secundaria. Cabe señalar que, se tendrán en cuenta las políticas y directrices de gestión documental a nivel institucional, al igual que lo dispuesto en el Sistema Integrado de Conservación de EPM. | | | | |
| 1.7.8.3-9.1 | CORRESPONDENCIA RECIBIDA | | | | | | | | | | | |

CONVENCIONES

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

FIRMAS:


 John Alberto Maya Salazar (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 DOCUMENTALNUMERO DE ESTRUCTURA **8** PERIODO(FECHAS) **1986-04-18 / 1989-06-05**ENTIDAD PRODUCTORA **EMPRESAS PÚBLICAS DE MEDELLÍN**COD OFICINA **1.8**OFICINA PRODUCTORA **SECRETARÍA GENERAL**

| CODIGO | | DESCRIPCIÓN SERIES | | | | | DISPOSICIÓN FINAL | | | | | |
|---------|--------------------------|-----------------------------------|----|----|---|-----|-------------------|--|--|--|--|--|
| CODIGO | SERIE, SUBSERIE O ASUNTO | SOPORTE | AC | CT | E | M/D | S | PROCEDIMIENTO | | | | |
| 1.8-1 | ACTAS | PAPEL/ AUDIOVISUAL/ DIGITAL | 10 | X | | X | | La subserie documental Actas de Junta cuenta con valor administrativo y legal, ya que evidencia los hechos, consideraciones y acuerdos de las distintas reuniones llevadas a cabo por la alta administración. Por lo que debe custodiarse en el Archivo Central de la Empresa el tiempo mínimo estipulado. Una vez cumplido el tiempo de retención, los documentos en soporte físico deberán ser transferidos al Archivo Histórico Institucional para su conservación total y los documentos electrónicos deberán ser almacenados en el Repositorio Digital Confiable Institucional, donde se alberguen los documentos de preservación a largo plazo, ya que puede servir de fuente de información sobre las actuaciones administrativas y las decisiones tomadas por el máximo órgano de la entidad. Se deben conservar en su soporte original, convirtiéndose en fuente para la historia institucional y la memoria sociocultural, estos últimos asociados con valores secundarios que sustentan su permanencia en el tiempo. Durante el tiempo de retención en el Archivo Central, se recomienda que aquellos documentos en soporte físico que aún no estén digitalizados cuenten con este proceso para que las imágenes que se conserven sean para fines de consulta y preservación, proceso que será llevado a cabo únicamente por el Departamento de Gestión Documental, al igual que el proceso de transferencia secundaria. Cabe señalar que, se tendrán en cuenta las políticas y directrices de gestión documental a nivel institucional, al igual que lo dispuesto en el Sistema Integrado de Conservación de EPM. Normatividad CONCEJO MUNICIPAL DE MEDELLÍN, Decreto Municipal N° 375 de 1955, Estatutos Empresas Públicas de Medellín. | | | | |
| 1.8-1.2 | ACTAS DE JUNTA DIRECTIVA | | | | | | | | | | | |
| 1.8-2 | ACTOS ADMINISTRATIVOS | PAPEL/ AUDIOVISUAL/ DIGITAL | 20 | X | | X | | La subserie documental Circulares cuenta con valor administrativo y legal, ya que evidencia una herramienta administrativa, emitida por una autoridad superior dentro de las Empresas para transmitir una instrucción o una decisión de carácter obligatorio para los empleados de la entidad, de acuerdo con su responsabilidad. Por lo que debe custodiarse en el Archivo Central de la Empresa el tiempo mínimo estipulado. Una vez cumplido el tiempo de retención, los documentos en soporte físico deberán ser transferidos al Archivo Histórico Institucional para su conservación total y los documentos electrónicos deberán ser almacenados en el Repositorio Digital Confiable Institucional, donde se alberguen los documentos de preservación a largo plazo, ya que puede servir de fuente de información sobre las decisiones de tipo administrativo, jurídico, económico y social establecidas internamente en la entidad. Se deben conservar en su soporte original, convirtiéndose en fuente para la historia institucional y la memoria social, estos últimos asociados con valores secundarios que sustentan su permanencia en el tiempo. Durante el tiempo de retención en el Archivo Central, se recomienda que los documentos en soporte físico sean digitalizados con fines de consulta y preservación, proceso que será llevado a cabo únicamente por el Departamento de Gestión Documental, al igual que el proceso de transferencia secundaria. Cabe señalar que, se tendrán en cuenta las políticas y directrices de gestión documental a nivel institucional, al igual que lo dispuesto en el Sistema Integrado de Conservación de EPM. | | | | |
| 1.8-2.1 | CIRCULARES | | | | | | | | | | | |

CONVENCIONES

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

FIRMAS:

John Alberto Maya Salazar
John Alberto Maya Salazar (15 feb. 2024 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 **8** PERIODO(FECHAS) **1986-04-18 / 1989-06-05**

ENTIDAD PRODUCTORA **EMPRESAS PÚBLICAS DE MEDELLÍN**

COD OFICINA **1.8**

OFICINA PRODUCTORA **SECRETARÍA GENERAL**

| CODIGO | | DESCRIPCIÓN SERIES | | | | | DISPOSICIÓN FINAL | | | | | |
|---------|-----------------------------|--------------------|----|----|---|-----|-------------------|--|--|--|--|--|
| CODIGO | SERIE, SUBSERIE O ASUNTO | SOPORTE | AC | CT | E | M/D | S | PROCEDIMIENTO | | | | |
| 1.8-2 | 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. | | | | |
| 1.8-2.3 | DECRETOS DE JUNTA DIRECTIVA | | | | | | | | | | | |

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



EMPRESAS PÚBLICAS DE MEDELLÍN E.P.M.

Medellín - Antioquia

TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

NUMERO DE ESTRUCTURA **8** PERIODO(FECHAS) **1986-04-18 / 1989-06-05**

ENTIDAD PRODUCTORA **EMPRESAS PÚBLICAS DE MEDELLÍN**

COD OFICINA **1.8.1**

OFICINA PRODUCTORA **DIVISIÓN JURÍDICA**

| CODIGO | | DESCRIPCIÓN SERIES | | DISPOSICIÓN FINAL | | | | |
|----------|--------------------------|-----------------------|----|-------------------|---|-----|---|---|
| CODIGO | SERIE, SUBSERIE O ASUNTO | SOPORTE | AC | CT | E | M/D | S | PROCEDIMIENTO |
| 1.8.1-29 | PROCESOS JURIDICOS | PAPEL/ AUDIOVISUAL | 5 | X | | X | | La serie documental Procesos Jurídicos cuenta con valor administrativo y legal ya que evidencia los documentos generados por los actos procesales coordinados que se adelantan ante la Jurisdicción de lo Contencioso Administrativo, registrando de manera jurídica el aporte del demandante y del demandado, en búsqueda de defensa de cada uno de sus intereses. Por lo que debe custodiarse en el Archivo Central de la Empresa el tiempo mínimo estipulado. Una vez cumplido el tiempo de retención, los documentos en soporte físico deberán ser transferidos al Archivo Histórico Institucional para su conservación total, ya que dan cuenta de las controversias que las Empresas han tenido con relación a su actuar administrativo, sirviendo de fuente para futuras investigaciones sobre su proceder. Se deben conservar en su soporte original, convirtiéndose en fuente para la historia institucional y memoria social, estos últimos asociados con valores secundarios que sustentan su permanencia en el tiempo. Durante el tiempo de retención en el Archivo Central, se recomienda que los documentos en soporte físico sean digitalizados con fines de consulta y preservación, proceso que será llevado a cabo únicamente por el Departamento de Gestión Documental, al igual que el proceso de transferencia secundaria. Cabe señalar que, se tendrán en cuenta las políticas y directrices de gestión documental a nivel institucional, al igual que lo dispuesto en el Sistema Integrado de Conservación de EPM. |

CONVENCIONES

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

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

EMPRESAS PÚBLICAS DE MEDELLÍN E.P.M.

Medellín - Antioquia

TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

NUMERO DE ESTRUCTURA **8** PERIODO(FECHAS) **1986-04-18 / 1989-06-05**

ENTIDAD PRODUCTORA **EMPRESAS PÚBLICAS DE MEDELLÍN**

COD OFICINA **1.8.2**

OFICINA PRODUCTORA **DEPARTAMENTO ADMINISTRACIÓN DOCUMENTOS**

| CODIGO | | DESCRIPCIÓN SERIES | | DISPOSICIÓN FINAL | | | | |
|-----------|--------------------------|--------------------|----|-------------------|---|-----|---|---|
| CODIGO | SERIE, SUBSERIE O ASUNTO | SOPORTE | AC | CT | E | M/D | S | PROCEDIMIENTO |
| 1.8.2-1 | ACTAS | PAPEL/ DIGITAL | 10 | X | | X | | La subserie documental Actas de Comité cuenta con valor administrativo y legal, ya que evidencia los acuerdos, los temas tratados y las decisiones tomadas durante las reuniones desarrolladas por parte de los diferentes comités legalmente constituidos a lo largo de la historia de las Empresas Públicas de Medellín. Por lo que debe custodiarse en el Archivo Central de la Empresa el tiempo mínimo estipulado. Una vez cumplido el tiempo de retención, los documentos en soporte físico deberán ser transferidos al Archivo Histórico Institucional para su conservación total y los documentos electrónicos deberán ser almacenados en el Repositorio Digital Confiable Institucional, donde se alberguen los documentos de preservación a largo plazo, ya que esta documentación puede servir de fuente de información que refleja las decisiones tomadas sobre temas de interés general para el desarrollo administrativo de la organización. Se deben conservar en su soporte original, convirtiéndose en fuente para la historia institucional y la memoria social, estos últimos asociados con valores secundarios que sustentan su permanencia en el tiempo. Durante el tiempo de retención en el Archivo Central, se recomienda que los documentos en soporte físico sean digitalizados con fines de consulta y preservación, proceso que será llevado a cabo únicamente por el Departamento de Gestión Documental, al igual que el proceso de transferencia secundaria. Cabe señalar que, se tendrán en cuenta las políticas y directrices de gestión documental a nivel institucional, al igual que lo dispuesto en el Sistema Integrado de Conservación de EPM. |
| 1.8.2-1.1 | ACTAS DE COMITE | | | | | | | |
| 1.8.2-1 | ACTAS | PAPEL/ AUDIOVISUAL | 10 | X | | X | | La subserie Actas de Microfilmación cuenta con valor administrativo y legal, ya que evidencia los datos precisos sobre la información que se microfilmó y estado en el queda la cinta de microfilme, pues la destrucción de los documentos originales requiere de una inspección minuciosa que compruebe un trabajo satisfactorio de reproducción. Por lo que debe custodiarse en el Archivo Central de la Empresa el tiempo mínimo 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 producción documental de EPM en un tiempo determinado y el control realizado del archivo microfilmado, sobre todo si se tiene en cuenta que todo lo microfilmado fue destruido según lo dispuesto en el Decreto 2527 de 1950. Se deben conservar en su soporte original, convirtiéndose en fuente para la historia institucional, este último asociado 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 PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA. Decreto 2527 (27 julio 1950) Por el cual se autoriza el procedimiento de microfilm en los archivos y se conduce valor probatorio a las copias fotostáticas de los documentos microfilmados. PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA. Decreto 3354 (18 noviembre 1954) Modifica el artículo 2 del Decreto 2527 de 1950. |
| 1.8.2-1.3 | ACTAS DE MICROFILMACION | | | | | | | |

| | | |
|--|--|---|
| 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 18:29 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 **8** PERIODO(FECHAS) **1986-04-18 / 1989-06-05**

ENTIDAD PRODUCTORA **EMPRESAS PÚBLICAS DE MEDELLÍN**

COD OFICINA **1.8.2**

OFICINA PRODUCTORA **DEPARTAMENTO ADMINISTRACIÓN DOCUMENTOS**

| CODIGO | | DESCRIPCIÓN SERIES | | | | | DISPOSICIÓN FINAL | | | | | |
|------------|-------------------------------------|--------------------|----|----|---|-----|-------------------|--|--|--|--|--|
| CODIGO | SERIE, SUBSERIE O ASUNTO | SOPORTE | AC | CT | E | M/D | S | PROCEDIMIENTO | | | | |
| 1.8.2-18 | INSTRUMENTOS DE CONTROL | PAPEL/ DIGITAL | 10 | | X | | | La subserie documental Registro de Control de Radicadores cuenta con valor administrativo y legal, ya que son documentos que permiten listar y certificar la asignación de radicados para cada uno de los documentos generados o recibidos en la entidad, así como el seguimiento a los responsables de su producción y almacenamiento. Por lo que debe 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 interno que realiza la entidad como apoyo a la gestión, pero que no requiere consultas ni aporta en el largo plazo. Cabe señalar que, el proceso de eliminación será llevado a cabo únicamente por el Departamento de Gestión Documental, teniendo en cuenta las políticas y directrices de gestión documental a nivel institucional. | | | | |
| 1.8.2-18.3 | REGISTROS DE CONTROL DE RADICADORES | | | | | | | | | | | |

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

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