



## EMPRESAS PÚBLICAS DE CUNDINAMARCA S.A. E.S.P.

### TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL - TRD

DIRECCIÓN PRODUCTORA		DIRECCIÓN DE NUEVOS NEGOCIOS										VERSIÓN		
CÓDIGO OFICINA		2.3										TRD 13		
CÓDIGOS			DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL			SOPORTE		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL			PROCEDIMIENTO	
OFICINA PRODUCTORA	SERIE	SUB-SERIE	SERIE	SUB-SERIE	TIPO DOCUMENTAL	PAPEL	ELECTRÓNICO	ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	D	S	
2.3	2	10	ACTAS	Actas de Recepción de Propuestas Nuevos Proyectos	Acta Concepto evaluador	X	X	1	4		X	X		Terminado el tiempo de retención en archivo central, proceder a la destrucción del físico previa digitalización, teniendo en cuenta lo estipulado en el Artículo 25 del Decreto 2578 de 2012, Artículo 22 del Acuerdo AGN 004 de 2019 y criterios adoptados por la EPC. No adquiere valores secundarios y no da cuenta del desarrollo de aspectos misionales de la entidad.
2.3	2	11	ACTAS	Actas de Reunión Interna	Actas Soportes	X	X	2	3		X	X		Terminado el tiempo de retención en archivo central, proceder a la destrucción del físico previa digitalización, teniendo en cuenta lo estipulado en el Artículo 25 del Decreto 2578 de 2012, Artículo 22 del Acuerdo AGN 004 de 2019 y criterios adoptados por la EPC. No adquiere valores secundarios y no da cuenta del desarrollo de aspectos misionales de la entidad.
2.3	5		ALIANZA ESTRATEGICA		Documento de la alianza. Evidencias	X		1	9				X	Documentos estratégicos de la gestión de la Dirección, luego de cerrado el expediente con su última actuación, conservar en el Archivo de Gestión un año y transferir al Archivo Central para conservar nueve años. Seleccionar una muestra anual cualitativa del 5% al evidenciar la gestión de la Entidad, el relacionamiento con la ciudadanía, entidades estatales, entidades privadas, etc. La información seleccionada se conservará en su soporte original. La documentación restante podrá ser eliminada teniendo en cuenta lo estipulado en el Artículo 25 del Decreto 2578 de 2012, Artículo 2 del Acuerdo AGN 004 de 2019 y criterios adoptados por la EPC.
2.3	11	2	COMITES	Comité Comercial	Invitación y/o convocatoria Acta Propuesta aprobada Anexos	X	X	2	5				X	Conservar dos años en el Archivo de Gestión, luego transferir al Archivo Central y conservar cinco años. Transcurrido el Tiempo de Retención seleccionar una muestra cuantitativa del 10% por vigencia representativa de dicha documentación de acuerdo al criterio del Director de la Oficina de Nuevos Negocios. La información seleccionada se conservará en su soporte original. La documentación restante podrá ser eliminada teniendo en cuenta lo estipulado en el Artículo 25 del Decreto 2578 de 2012, Artículo 2 del Acuerdo AGN 004 de 2019 y criterios adoptados por la EPC.



## EMPRESAS PÚBLICAS DE CUNDINAMARCA S.A. E.S.P.

### TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL - TRD

DIRECCIÓN DE NUEVOS NEGOCIOS											VERSIÓN				
2.3											TRD 13				
CÓDIGOS			DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL			SOPORTE		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL		PROCEDIMIENTO			
OFICINA PRODUCTORA	SERIE	SUB-SERIE	SERIE	SUB-SERIE	TIPO DOCUMENTAL	PAPEL	ELECTRÓNICO	ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	D	S		
2.3	13	17	COMUNICACIONES OFICIALES	Comunicaciones Oficiales Recibidas	Oficio Anexos	X	X	2	3		X				Terminado el tiempo de retención en archivo central, proceder a la destrucción del físico teniendo en cuenta lo estipulado en el Artículo 25 del Decreto 2578 de 2012, Artículo 22 del Acuerdo AGN 004 de 2019 y criterios adoptados por la EPC. No adquiere valores secundarios y no da cuenta del desarrollo de aspectos misionales de la entidad. Normatividad aplicable: Acuerdo AGN 060 de 2001.
2.3	13	18	COMUNICACIONES OFICIALES	Comunicaciones Oficiales Enviadas	Oficio Anexos	X	X	2	3		X				Terminado el tiempo de retención en archivo central, proceder a la destrucción del físico teniendo en cuenta lo estipulado en el Artículo 25 del Decreto 2578 de 2012, Artículo 22 del Acuerdo AGN 004 de 2019 y criterios adoptados por la EPC. No adquiere valores secundarios y no da cuenta del desarrollo de aspectos misionales de la entidad. Normatividad aplicable: Acuerdo AGN 060 de 2001.
2.3	17	3	CONVENIOS	Convenios de Cooperación Nacional e Internacional	Actas Comunicaciones Anexos	X		5	15				X		Documentos estratégicos de la gestión de la Dirección, luego de cerrado el expediente con su última actuación, conservar en el Archivo de Gestión un año y transferir al Archivo Central para conserva renueve años. Seleccionar una muestra anual cualitativa del 5% al evidenciar la gestión de la Entidad, el relacionamiento con la ciudadanía, entidades estatales, entidades privadas, etc. La información seleccionada se conservará en su soporte original. La documentación restante podrá ser eliminada teniendo en cuenta lo estipulado en el Artículo 25 del Decreto 2578 de 2012, Artículo 2 del Acuerdo AGN 004 de 2019 y criterios adoptados por la EPC.
2.3	25	8	INFORMES	Informes de Gestión	Informe	X	X	1	4	X					Conservar un año en el Archivo de Gestión, transferir al Archivo Central y conservar cuatro años por posibles consultas, transcurrido el Tiempo de Retención se conserva total por ser un Documento Misional.

DISPOSICIÓN FINAL	(CT) CONSERVACIÓN TOTAL
	(E) ELIMINACIÓN
	(D) DIGITALIZACIÓN
	(S) SELECCIÓN

SECRETARIA DE ASUNTOS CORPORATIVOS
Dra. Lucía Obando Vega
Original Firmado

DIRECTORA DE GESTIÓN HUMANA Y ADMINISTRATIVA
Dra. Giomar Tatiana Forero Torres
Original Firmado

DECISIÓN EMPRESARIAL
No. 061 de 2020
"Por la cual se APRUEBA el Instrumento Archivístico "Tabla de Retención Documental - TRD"