



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

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL - TRD

DIRECCIÓN PRODUCTORA		SUBGERENCIA TÉCNICA											VERSIÓN	
CÓDIGO OFICINA		2.1											TRD 6	
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	
2.1	2	1	ACTAS	Actas de Reunión	Actas Soportes. (Audio de Reunión)	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.
2.1	4	1	ACUERDOS DE CALIDAD	Acuerdos de Calidad y de Gestión	Acuerdo Anexos	X		1	1		X			El tiempo mínimo de conservación será de un año en Archivo de Gestión y un año en Archivo Central, ya que este documento es de carácter netamente informativo. Se estable la disposición final de eliminación, toda vez que este documento se utiliza como una herramienta informativa, sobre aspectos de carácter netamente administrativos, 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.
2.1	10	1	CIRCULARES	Circulares Dispositiva	Circular	X	X	5	15	X				Su tiempo de retención es de cinco años en Archivo de Gestión, posteriormente será transferida al Archivo Central donde perdura por quince años. su disposición final es conservación total, en relación con el contenido informativo que tienen la subserie, ya manifiesta la declaratoria de voluntad de juicio emitida por la administración. Así mismo, será objeto de un alto nivel de consulta de carácter administrativo. En la Circular Dispositiva se consigna la toma de decisiones, dirigidas a personas o instituciones en aspectos administrativos, jurídicos, económicos y sociales. Será fuente de información, para investigaciones de carácter histórico sobre los desarrollos administrativos de las entidades públicas.
2.1	10	2	CIRCULARES	Circulares Informativas	Circular	X	X	1	4		X			El tiempo mínimo de conservación será de un año en Archivo de Gestión y cuatro años en Archivo Central, ya que este documento es de carácter netamente informativo. Se estable la disposición final de eliminación, toda vez que este documento se utiliza como una herramienta informativa, para emitir un mensaje a los colaboradores de una institución, sobre aspectos de carácter netamente administrativos, 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.
2.1	13	1	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.



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

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL - TRD

DIRECCIÓN PRODUCTORA			SUBGERENCIA TÉCNICA										VERSIÓN	
CÓDIGO OFICINA			2.1 DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL										TRD 6	
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	
2.1	13	2	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.
2.1	18		DERECHOS DE PETICIÓN		Solicitud y respuestas de PQRSD	X	X	2	8				X	Seleccionar una muestra del 10% al terminar el tiempo de retención en el archivo central, que debido a sus características cualitativas presenten impacto, al evidenciar la gestión jurídica 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.
2.1	25	1	INFORMES	Informes Internos Direcciones EPC	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.
2.1	25	2	INFORMES	Informes a Entidades del Estado	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.
2.1	25	3	INFORMES	Informes Visita de Campo	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.
2.1	26	5	INSTRUMENTO DE CONTROL	Instrumento de Control Formato Solicitud de Gestión	Formato	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.
2.1	35	3	PLANES	Plan Anual de Adquisiciones	Plan de acción municipal Plan de acción de la Subgerencia	X	X	2	8	X		X		Terminado el tiempo de retención en archivo central, se conserva totalmente en su soporte original. Documento que refleja la gestión administrativa de la entidad y el cumplimiento de aspectos que derivan de normatividad; pertenece a la categoría de planes institucionales. Utilizar la técnica reprográfica de digitalización, teniendo en cuenta los criterios adoptados por la EPC, para proteger el soporte físico de la manipulación, favorecer la conservación documental y facilitar el acceso a la información. Normatividad aplicable: Circular Externa 003 del 2015 AGN.

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"