

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

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL - TRD

DIRECCIÓN PRODUCTORA		SUBGERENCIA DE OPERACIONES										VERSIÓN			
CÓDIGO OFICINA		2.2										TRD 10			
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		
2.2	2	4	ACTAS	Actas de Reunión	Acta 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.
2.2	13	5	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.
2.2	13	6	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.
2.2	19	1	EMPRESAS ACCIONISTAS	Empresas Accionistas Viota E.S.P.	Constitución de la empresa Actas de asamblea Actas de junta Informes de gestión de las empresas Informes de gestión EPC Correspondencia Anexos	X		2	8	X	X				Terminado el tiempo de retención en archivo central, se conserva totalmente en su soporte original. Documentos que reflejan la historia institucional de la Entidad; pertenecen a la categoría de proyectos 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 de 2015 AGN.
2.2	19	2	EMPRESAS ACCIONISTAS	Empresas Accionistas Pandi E.S.P.	Constitución de la empresa Actas de asamblea Actas de junta Informes de gestión de las empresas Informes de gestión EPC Correspondencia Anexos	X		2	8	X	X				Terminado el tiempo de retención en archivo central, se conserva totalmente en su soporte original. Documentos que reflejan la historia institucional de la Entidad; pertenecen a la categoría de proyectos 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 de 2015 AGN.
2.2	19	3	EMPRESAS ACCIONISTAS	Empresas Accionistas Guataquí Nariño y Jerusalén E.S.P.	Constitución de la empresa Actas de asamblea Actas de junta Informes de gestión de las empresas Informes de gestión EPC Correspondencia Anexos	X		2	8	X	X				Terminado el tiempo de retención en archivo central, se conserva totalmente en su soporte original. Documentos que reflejan la historia institucional de la Entidad; pertenecen a la categoría de proyectos 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 de 2015 AGN.

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

SECRETARIA DE ASUNTOS CORPORATIVOS
Dra. Lucia 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"