



TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL EPM

DEPENDENCIA JERÁRQUICA	GERENCIA GENERAL
DEPENDENCIA PRODUCTORA	OFICINA DE CONTROL DISCIPLINARIO
RESPONSABLE	MARCELA SALGADO GUTIERREZ

CÓDIGO DEPENDENCIA PRODUCTORA	113-0000
VERSIÓN	001

CÓDIGO		SERIES-SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	DOCUMENTOS RELATIVOS A DDHH Y/O DIH	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	
SERIE	SUBSERIE				ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	S	M		
003	005	ACTAS Actas de grupo primario										
003	005	Acta	PDF		2	8				X		La subserie documental Actas de grupo primario son los documentos donde se relacionan los temas tratados y acordados en las reuniones periódicas que tienen los jefes de cada dependencia con sus equipos de trabajo para promover la comunicación y el logro de objetivos. Una vez terminado el tiempo de conservación de dos años en Archivo de Gestión contados a partir del primero de enero del año siguiente a su producción y ocho años en el Archivo Central; aplicar una selección cualitativa del 6% de las actas de grupos primarios distribuido de la siguiente forma; 2% de las Vicepresidencias de Negocio, 2% de las ejecutivas y 2% de las gerencias con el fin de conservar una muestra informativa sobre la dinámica de los espacios de conversación facilitados para tratar temas relevantes para la organización y de interés común para los equipos de trabajo. La muestra seleccionada se transfiere en soporte original al Archivo Histórico y las unidades documentales no seleccionadas se eliminan mediante el procedimiento establecido en la nota 4.

CÓDIGO		SERIES-SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	DOCUMENTOS RELATIVOS A DDHH Y/O DIH	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
SERIE	SUBSERIE				ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	S	M	
021 021	001	CIRCULARES Circulares dispositivas									<p>La subserie documental Circulares Dispositivas contienen directrices que tiene por objeto dar instrucciones de obligatorio cumplimiento al personal, sobre aspectos administrativos o legales y su aplicación, normalmente con carácter temporal. Una vez terminado el tiempo de conservación de cinco años en Archivo de Gestión contado a partir de la finalización del año en el que se produjo y quince años en el Archivo Central. Transferir al Archivo Histórico y conservar en su totalidad, porque poseen valores secundarios y contribuyen a la recuperación de la memoria de la organización por contener información de carácter histórica con cualidades relevantes para la investigación sobre el origen y evolución de la organización.</p> <p>Normatividad: Constitución Política de Colombia de 1991. Ley 734 de 2002 Art. 30, 32 y 132 /Ley 1952 de 2019 Art. 33, 147, 148 y 149. Ley 1437 de 2011.</p>
		Circular	PDF		5	15	X				
021 021	002	CIRCULARES Circulares informativas									<p>La subserie documental Circulares informativas se producen con propósitos internos meramente de carácter administrativo, para informar, regular o establecer aspectos generales, que no están en los reglamentos internos del trabajo. Una vez terminado el tiempo de conservación de dos años en Archivo de Gestión contado a partir de la finalización del año en el que se produjo y tres años en el Archivo Central, eliminar la totalidad de los documentos, 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.</p> <p>Normatividad: Ley 734 de 2002 Art. 30, 32 y 132 /Ley 1952 de 2019 Art. 33, 147, 148 y 149.</p>
		Circular	PDF		2	3		X			

CÓDIGO		SERIES-SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	DOCUMENTOS RELATIVOS A DDHH Y/O DIH	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	
SERIE	SUBSERIE				ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	S	M		
052	052	018	INSTRUMENTOS DE CONTROL Control de procesos disciplinarios			2	3		X			La subserie documental Control de procesos disciplinarios dan testimonio del seguimiento y control de los procesos disciplinarios que se están realizando a la fecha y evidencia los que ya han culminado. Una vez terminado el tiempo de conservación de dos años en Archivo de Gestión contados a partir del primero de enero del año siguiente a su producción y tres años en el Archivo Central; eliminar la totalidad de los documentos porque han perdido sus valores administrativos o primarios y no tienen valores secundarios. Para hacer efectiva la disposición, tener presente el procedimiento de eliminación en la nota 4.
071	071	025	PROCESOS Procesos Disciplinarios			2	13			X	X	<p>La subserie documental Procesos disciplinarios evidencia los documentos generados por los actos procesales coordinados que se adelantan para realizar una investigación disciplinaria de conformidad con el Código General Disciplinario. Una vez terminado el tiempo de conservación de dos años en Archivo de Gestión contado a partir del fallo o documento que evidencie el cierre del proceso y trece años en el Archivo Central; aplicar una selección cualitativa del 15% por medio de una muestra aleatoria simple con el fin de conservar una muestra informativa sobre las acciones realizadas por la entidad para la regulación y sometimiento de los funcionarios a unos comportamientos éticos que busquen garantizar la buena marcha de la administración y la protección de los intereses del Estado. La muestra seleccionada se transfiere en soporte original al Archivo Histórico y las unidades documentales no seleccionadas se eliminan mediante el procedimiento establecido en la nota 4.</p> <p>Normatividad: Ley 734 de 2002 Art. 30, 32 y 132 /Ley 1952 de 2019 Art. 33, 147, 148 y 149.</p>
			<i>Valoración</i>									
			Queja / Informe	PDF / PAPEL / E-MAIL								
			Auto de comisión	PDF								
			Auto de remisión por competencia	PDF								
			Auto de acumulación de queja	PDF								
			Auto Inhibitorio	PDF								
			Auto que reconoce la existencia de cosa de juzgada	PDF / PAPEL								
			Comunicación al quejoso o al informante	E-MAIL / PDF / PAPEL								
			<i>Indagación Preliminar</i>									
			Registro de Consulta Personal	PDF								
			Registro de Apertura indagación preliminar	PDF								
			Certificado Antecedentes Disciplinarios	PDF								
			Copia de manual de Funciones	PDF								
			Copia del Contrato de trabajo	PDF								
			Citación para notificar apertura de indagación preliminar	E-MAIL / PDF								
			Respuesta a citación	E-MAIL								
			Comunicado Autorización medios electrónicos	PDF / PAPEL								
			Notificación Personal	PDF / PAPEL								
			Notificación por Edicto	PDF / PAPEL								
			Notificación por estado	PDF / PAPEL								
			Comunicación a entes de control	PDF / PAPEL								
			Diligencia de ampliación y ratificación de queja	PDF / PAPEL								
			Solicitud de abogado de oficio	E-MAIL / PAPEL								
			Poder de actuación del abogado	PDF / PAPEL								
			Registro de presentación personal	PDF / PAPEL								
			Auto que reconoce personería jurídica para actuar	PDF / PAPEL								
			Acto de Sustitución de poder	PDF / PAPEL								
			Solicitud de pruebas documentales	E-MAIL / PAPEL								
			Respuesta de pruebas documentales	PDF/MP3/JPG								
			Citación pruebas testimoniales	E-MAIL / PAPEL								
			Diligencia prueba testimonial	PDF / PAPEL / MP3								

CÓDIGO		SERIES-SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	DOCUMENTOS RELATIVOS A DDHH Y/O DIH	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
SERIE	SUBSERIE				ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	S	M	
		Auto que aplaza audiencia pública	PDF								
		Auto que fija fecha y hora para continuar audiencia	PDF								
		Audiencia inicio	MP3/MP4								
		Acta de audiencia	PAPEL								
		Solicitud de pruebas documentales	E-MAIL / PAPEL								
		Respuesta de pruebas documentales	PDF / PAPEL / MP3 / JPG								
		Audiencia de pruebas	MP3/MP4								
		Audiencia de alegatos de conclusión	MP3/MP4								
		Audiencia de fallo	MP3/MP4								
		Acta de fallo de primera instancia	PAPEL								
		Resolución de ejecución de la sanción	PDF								
		Comunicación de resolución de ejecución	PDF / PAPEL								
079		REGLAS DE NEGOCIO									
		Regla de Negocio	PDF		2	13	X				<p>La serie documental Reglas de negocio son las disposiciones mediante las cuales se fijan y describen los parámetros de las actividades o tareas que integran un proceso y la forma como el personal responsable debe cumplir con estas. Una vez terminado el tiempo de conservación de dos años en Archivo de Gestión contado a partir del primero de enero del año siguiente a su producción y trece años en el Archivo Central; transferir al Archivo Histórico y conservar en su totalidad, porque poseen valores secundarios y contribuyen a la recuperación de la memoria de la organización por contener información de carácter histórica con cualidades relevantes para la investigación sobre el origen y evolución de la organización y cómo actuaba e interpretaba la realidad social, la elaboración de normas y reglamentos y porque contribuyen al entendimiento de la cultura institucional en un momento dado de la organización.</p> <p>Normatividad: Decreto 943 de 2014. Decreto 4110 de 2004. Acuerdo 12 de 1998, Concejo Municipal de Medellín.</p>
CONVENCIONES:		DDHH: Derechos Humanos DIH: Derecho Internacional Humanitario		SERIE: Mayúscula sostenida y negrilla							
				Subserie: Mayúscula inicial y negrilla							
		CT: Conservación Total E: Eliminación S: Selección M: Medio tecnológico		Tipos documentales: Mayúscula inicial							

CÓDIGO		SERIES-SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	DOCUMENTOS RELATIVOS A DDHH Y/O DIH	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
SERIE	SUBSERIE				ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	S	M	
Nota 1		Transferencia primaria: Los tiempos de retención en los archivos de gestión comenzarán a contar a partir del cierre de la unidad documental. Por ejemplo, un contrato se entenderá cerrado cuando se suscriba el acta de liquidación o documento equivalente. Para el caso de unidades documentales simples, como resoluciones, la retención se contará a partir de la finalización del año en la que se produjo. Para las agrupaciones conformadas por documentos electrónicos e híbridos, el SGDEA corporativo realizará conteo automático de los tiempos asignados en las TRD y notificará a los productores de los documentos sobre la transferencia a realizar, de acuerdo con el cronograma aprobado para tal fin.									
Nota 2		Transferencia secundaria: Remisión del Archivo Central al Archivo Histórico de aquellos documentos con valores históricos, científicos o culturales. Se deberá realizar de acuerdo con la disposición final establecida en las Tablas de Retención Documental para cada subserie y atendiendo a los lineamientos descritos en la guía de transferencias.									
Nota 3		Digitalización: La reproducción de los documentos de archivo se realizará desde su producción o recepción teniendo en cuenta las subseries registradas en el cuadro de clasificación y en la TRD de cada dependencia. La imagen deberá ser capturada en el SGDEA e integrada al expediente al cual pertenece, garantizando así el vínculo archivístico entre los documentos de un mismo trámite. Las copias digitalizadas se eliminarán una vez el expediente del que hacen parte cumpla su tiempo retención en Archivo Central.									
Nota 4		Eliminación: La eliminación de documentos de archivo en soporte físico y electrónico se realizará con base en los parámetros definidos en el artículo 22 del Acuerdo 04 de 2019; eliminando exclusivamente aquellos documentos que tengan en las TRD y TVD esta disposición final. Igualmente, se solicitará la aprobación correspondiente al Comité Institucional de Gestión y Desempeño, se realizará la publicación en la página web del inventario de eliminación y se ejecutaran todas las demás actividades definidas en el procedimiento establecido por el Archivo General de la Nación. Los documentos en soporte papel se destruirán por medio de picado y los documentos electrónicos a través de borrado permanente y seguro en el sistema de Gestión documental corporativo.									

FIRMA GERENTE GENERAL	FIRMA JEFE DE DEPARTAMENTO GESTIÓN DOCUMENTAL	APROBACIÓN - CONVALIDACIÓN
		Acta de Comité: N° 006 de 2021. Comité de Gerencia.