



TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL EPM

DEPENDENCIA JERÁRQUICA	GERENCIA GENERAL
DEPENDENCIA PRODUCTORA	VICEPRESIDENCIA EJECUTIVA GESTIÓN DE NEGOCIOS
RESPONSABLE	DANIEL ARANGO ANGEL

CÓDIGO DEPENDENCIA PRODUCTORA	102-0000
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		
003 003	005	ACTAS Actas de grupo primario 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.
021 021	001	CIRCULARES Circulares dispositivas Circular dispositiva	PDF		5	15	X					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 Normatividad: Constitución Política de Colombia. Ley 734 de 2002 Art. 30, 32 y 132 /Ley 1952 de 2019 Art. 33, 147, 148 y 149. Ley 1437 del 18 de enero de 2011.

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	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 informativa	PDF		2	3		X			
050 050	002	INFORMES INSTITUCIONALES Informes administrativos									<p>La subserie documental Informes administrativos evidencian las acciones y seguimiento a la gestión administrativa, como también el estado del cumplimiento de los objetivos de la empresa y referenciaciones con otras empresas del mercado, con el fin de ayudar a la toma de decisiones para el fortalecimiento y crecimiento de la empresa. 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 trece años en el Archivo Central; aplicar una selección cualitativa intrínseca del 5% de las unidades documentales o expedientes que den cuenta de la gestión de procesos misionales de la empresa y cumplimiento de objetivos de los negocios. 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>
		Informe	PDF		2	13			X		
079		REGLAS DE NEGOCIO									<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>
		Regla de negocio	PDF		2	13	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	
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								
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 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.



TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL EPM

DEPENDENCIA JERÁRQUICA	VICEPRESIDENCIA EJECUTIVA GESTIÓN DE NEGOCIOS
DEPENDENCIA PRODUCTORA	VICEPRESIDENCIA COMERCIAL
RESPONSABLE	JUAN FELIPE VALENCIA GAVIRIA

CÓDIGO DEPENDENCIA PRODUCTORA	102-1000
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		
003 003	005	ACTAS Actas de grupo primario										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.
		Acta	PDF		2	8				X		

CONVENCIONES:	DDHH: Derechos Humanos DIH: Derecho Internacional Humanitario	SERIE: Mayúscula sostenida y negrilla
	CT: Conservación Total E: Eliminación	Subserie: Mayúscula inicial y negrilla
	S: Selección M: Medio tecnológico	Tipos documentales: Mayúscula inicial

<i>Nota 1</i>	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.
<i>Nota 2</i>	Transferencia secundaria: Remisión del Archivo Central al Archivo Histórico de aquellos documentos con valores históricos, científicos o culturales. Se deberá realizar de acuerdo la disposición final establecida en las Tablas de Retención Documental para cada subserie y atendiendo a los lineamientos descritos en la guía de transferencias.
<i>Nota 3</i>	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.
<i>Nota 4</i>	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.
----------------------------------	--	--



TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL EPM

DEPENDENCIA JERÁRQUICA	VICEPRESIDENCIA COMERCIAL
DEPENDENCIA PRODUCTORA	GERENCIA MERCADEO ESTRATÉGICO
RESPONSABLE	JOHNIER ALBERTO MONTOYA PEREIRA

CÓDIGO DEPENDENCIA PRODUCTORA	102-1100
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	
003 003	002	ACTAS Actas de Comité									<p>La subserie documental Actas de Comité son los documentos en los que se relacionan los temas tratados y acordados por los comités estratégicos, tácticos, operativos y obligatorios de la organización. 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 trece años en el Archivo Central; transferir al Archivo Histórico y conservar en su totalidad, porque poseen valores secundarios que permiten valorar el impacto o la eficacia de los programas o actividades de la organización y porque pertenecen a la categoría de documentos y series documentales descritos en la Circular AGN 003 de 2015.</p> <p>Normatividad: Ley 594 de 2000. Ley 1562 de 2012. Ley 734 de 2002 Art. 30, 32 y 132 /Ley 1952 de 2019 Art. 33, 147, 148 y 149. Decreto 1716 de 2009. Decreto 1443 de 2014. Decreto 1072 de 2015. Decreto 1080 de 2015. Decreto 648 de 2017. Decreto 1499 de 2017. Resolución 02013 de 1986 Ministerio de Trabajo. Resolución 652 de 2012, Ministerio de Trabajo modificada parcialmente por la Resolución 1356 de 2012. Resolución 1565 de 2014, Ministerio de Transporte.</p>
		Acta	PDF		2	13	X				
		Presentación	PPT								
003 003	005	ACTAS Actas de grupo primario									<p>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.</p>
		Acta	PDF		2	8				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		
003 003	008	ACTAS Actas de reunión										<p>La subserie documental Actas de reunión son los documentos que registran los temas tratados y los acuerdos adoptados en una determinada reunión, con la finalidad de certificar lo acontecido y dar validez a lo acordado. 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 trece años en el Archivo Central; aplicar una selección cualitativa intrínseca del 5% de las actas de reuniones donde se tomen decisiones frente a desarrollo de proyectos de infraestructura, inversiones, mantenimientos o actividades operativas de gran envergadura, acciones frente a una contingencia, acompañamiento a filiales y afectación a comunidades con el fin de conservar una muestra informativa sobre los asuntos tratados y decisiones tomadas en cierto momento de la organización. 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>
		Acta	PDF		2	13				X		
050 050	002	INFORMES INSTITUCIONALES Informes administrativos										<p>La subserie documental Informes administrativos evidencian las acciones y seguimiento a la gestión administrativa, como también el estado del cumplimiento de los objetivos de la empresa y referencian con otras empresas del mercado, con el fin de ayudar a la toma de decisiones para el fortalecimiento y crecimiento de la empresa. 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 trece años en el Archivo Central; aplicar una selección cualitativa intrínseca del 5% de las unidades documentales o expedientes que den cuenta de la gestión de procesos misionales de la empresa y cumplimiento de objetivos de los negocios. 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>
		Solicitud	PDF		2	13				X	X	
		Informe	PDF									
061		MODELOS INSTITUCIONALES										<p>La serie documental Modelos institucionales evidencia la definición de marcos de actuación, lineamientos estratégicos, diseño y desarrollo de productos, entre otros, vitales para el desarrollo de los procesos de la organización. Una vez terminado el tiempo de conservación de dos años en Archivo de Gestión contados a partir de su actualización y ocho años en el Archivo Central; transferir al Archivo Histórico y conservar en su totalidad, porque poseen valores secundarios ya que contribuyen al entendimiento de la cultura institucional y pueden servir para indagar por actitudes o comportamiento en un momento dado de la organización.</p> <p>Normatividad: Ley 142 de 1994. Ley 791 de 2002. Art. 1 y 8. Ley 1480 de 2011. Decreto 410 de 1971. Art. 846, 860 y 863.</p>
		Modelo de experiencia del cliente	PPT		2	8	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	
CONVENCIONES:		DDHH: Derechos Humanos DIH: Derecho Internacional Humanitario			SERIE: Mayúscula sostenida y negrilla						
		CT: Conservación Total E: Eliminación S: Selección M: Medio tecnológico			Subserie: Mayúscula inicial y negrilla						
					Tipos documentales: Mayúscula inicial						
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 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.				



TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL EPM

DEPENDENCIA JERÁRQUICA	GERENCIA MERCADEO ESTRATÉGICO
DEPENDENCIA PRODUCTORA	UNIDAD ESTRATEGIA E INTELIGENCIA COMERCIAL
RESPONSABLE	RICARDO LEÓN GRISALES SÁNCHEZ

CÓDIGO DEPENDENCIA PRODUCTORA	102-1110
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		
003 003	005	ACTAS Actas de grupo primario										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.
		Acta	PDF		2	8					X	
003 003	008	ACTAS Actas de reunión										La subserie documental Actas de reunión son los documentos que registran los temas tratados y los acuerdos adoptados en una determinada reunión, con la finalidad de certificar lo acontecido y dar validez a lo acordado. 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 trece años en el Archivo Central; aplicar una selección cualitativa intrínseca del 5% de las actas de reuniones donde se tomen decisiones frente a desarrollo de proyectos de infraestructura, inversiones, mantenimientos o actividades operativas de gran envergadura, acciones frente a una contingencia, acompañamiento a filiales y afectación a comunidades con el fin de conservar una muestra informativa sobre los asuntos tratados y decisiones tomadas en cierto momento de la organización. 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. Normatividad: Ley 734 de 2002 Art. 30, 32 y 132 /Ley 1952 de 2019 Art. 33, 147, 148 y 149.
		Acta	PDF		2	13					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	
050 050	004	INFORMES INSTITUCIONALES Informes comerciales			2	8	X				<p>La subserie documental Informes Comerciales evidencian el análisis de variables comerciales y/o situaciones específicas de los mercados en los que participa la empresa. 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 ocho años en el Archivo Central; transferir al Archivo Histórico y conservar en su totalidad, porque poseen valores secundarios que permiten valorar el impacto o la eficacia de los programas o actividades de la organización y contribuyen a la recuperación de la memoria de la organización.</p> <p>Normatividad: Ley 142 de 1994. Ley 143 de 1994.</p>
050 050	036	INFORMES INSTITUCIONALES Informes de medición de experiencia del cliente			2	3	X				<p>La subserie documental Informes de Medición de Experiencia del Cliente evidencian la identificación, comprensión y evaluación de las experiencias de los clientes/usuarios en todos los contactos directos e indirectos que tiene con la organización con ellos, con el fin de gestionarlos de manera adecuada. 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; transferir al Archivo Histórico y conservar en su totalidad, porque poseen valores secundarios que permiten valorar el impacto o la eficacia de los programas o actividades de la organización, al medir la percepción de los clientes o usuarios frente a la empresa y sus servicios.</p>
061		MODELOS INSTITUCIONALES Modelo de actuación para los procesos comerciales	PPT		2	8	X				<p>La serie documental Modelos institucionales evidencia la definición de marcos de actuación, lineamientos estratégicos, diseño y desarrollo de productos, entre otros, vitales para el desarrollo de los procesos de la organización. Una vez terminado el tiempo de conservación de dos años en Archivo de Gestión contados a partir de su actualización y ocho años en el Archivo Central; transferir al Archivo Histórico y conservar en su totalidad, porque poseen valores secundarios ya que contribuyen al entendimiento de la cultura institucional y pueden servir para indagar por actitudes o comportamiento en un momento dado de la organización.</p> <p>Normatividad: Ley 142 de 1994. Ley 791 de 2002. Art. 1 y 8. Ley 1480 de 2011. Decreto 410 de 1971. Art. 846, 860 y 863.</p>
066 066	010	PLANES Planes Comerciales Integrados			4	11	X				<p>La subserie documental Planes Comerciales Integrados evidencian las actividades de coordinación, consolidación, definición y homologación de los planes comerciales de la organización. Una vez terminado el tiempo de conservación de cuatro años en Archivo de Gestión contado a partir del primero de enero del año siguiente a su producción y once años en el Archivo Central., transferir al Archivo Histórico y conservar en su totalidad, porque poseen valores secundarios que permiten valorar el impacto o la eficacia de los planes, programas o actividades de la organización y porque pertenecen a la categoría de documentos y series documentales descritos en la Circular AGN 003 de 2015.</p> <p>Normatividad: Ley 142 de 1994. Ley 143 de 1994. Ley 734 de 2002 Art. 30, 32 y 132 /Ley 1952 de 2019 Art. 33, 147, 148 y 149. Decreto 410 de 1971. Acuerdo Municipal N°12 de 1998, Concejo de Medellín.</p>

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	
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								
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 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.				

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	
034		DERECHOS DE PETICIÓN, QUEJAS, RECLAMOS, SOLICITUDES, DENUNCIAS Y FELICITACIONES									<p>La serie documental Derechos de petición, quejas, reclamos, solicitudes, denuncias y felicitaciones contiene la información acerca de los requerimientos, solicitudes y necesidades de información de diversa índole presentados por los ciudadanos, grupos de interés y entidades de control. 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. Aplicar una selección cualitativa intrínseca del 15% del total de las unidades documentales, teniendo en cuenta los siguientes criterios:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Seleccionar aquellas unidades documentales que por la importancia de su contenido puedan servir como testimonio del trámite e involucren conceptos sobre los procesos misionales y de apoyo que puedan contribuir para valorar el impacto o la eficacia de los programas o actividades de la organización. - Seleccionar aquellas unidades documentales que impliquen la expresión de derechos mínimos vitales expresados en las sentencias T-426 de 1992, T-005 de 1995, T-015 de 1995, T-144 de 1995, T-198 de 1995, T-500 de 1996, T-284 de 1998, SU-062 de 1999 de la Corte Constitucional. - Seleccionar aquellas unidades documentales que impliquen la expresión de los derechos fundamentales señalados en el Capítulo 1 de la Constitución Política de Colombia. - Seleccionar aquellas unidades documentales de interés colectivo, es decir que resuelvan las necesidades de grupos étnicos, religiosos, sindicatos, asociaciones de derechos humanos, comunidades campesinas, colectivos de defensa de la diversidad sexual, colectivos de víctimas, colectivos de personas en condición de discapacidad. - Seleccionar aquellas unidades documentales que contengan información sobre peticiones relacionadas con la vulneración de Derechos humanos ocasionados en el marco del conflicto armado interno, ya que contribuyen a la comprensión y esclarecimiento de hechos relacionados con graves violaciones a los derechos humanos y con ocasión a la memoria del conflicto interno armado del país. - Seleccionar aquellas unidades documentales que contengan información sobre peticiones presentadas en el marco de contingencias y la vulneración o protección de los Derechos Humanos que sirvan para la interpretación de los impactos y acciones tomadas por la organización para atender los acontecimientos y contingencias de gran impacto social para el país. (Buzón contingencia Ituango) <p>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: Constitución Política de Colombia de 1991. Art 23. Ley 57 de 1985. Ley 142 de 1994. Ley 1581 de 2012. Ley 1755 de 2015. Ley 734 de 2002 Art. 30, 32 y 132 /Ley 1952 de 2019 Art. 33, 147, 148 y 149.</p>
		Solicitud	PDF		2	13				X	
	Respuesta	PDF									

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	
050 050	001	INFORMES INSTITUCIONALES Informes a entidades externas									<p>La subserie documental Informes a entidades externas se refiere a informes que pueden ser solicitados por cualquier empresa o entidad pública o privada, los cuales pueden ser a solicitud o de forma periódica y de acuerdo con el ejercicio de las funciones de la empresa. 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 intrínseca del 10% de las unidades documentales o expedientes correspondientes a informes requeridos por entidades como la Contraloría o la Procuraduría o cualquier otro ente de control. 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 549 de 1999. Ley 734 de 2002 Art. 30, 32 y 132 /Ley 1952 de 2019 Art. 33, 147, 148 y 149. Resolución 6289 de 2011, Contraloría General de la República. Resolución 688 de 2014, Comisión Regulación Agua Potable y Saneamiento Básico. Resolución 182 de 2017, Contaduría General de la Nación.</p>
		Solicitud	PDF		2	8				X	
		Respuesta	PDF								
050 050	002	INFORMES INSTITUCIONALES Informes administrativos									<p>La subserie documental Informes administrativos evidencian las acciones y seguimiento a la gestión administrativa, como también el estado del cumplimiento de los objetivos de la empresa y referenciaciones con otras empresas del mercado, con el fin de ayudar a la toma de decisiones para el fortalecimiento y crecimiento de la empresa. 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 trece años en el Archivo Central; aplicar una selección cualitativa intrínseca del 5% de las unidades documentales o expedientes que den cuenta de la gestión de procesos misionales de la empresa y cumplimiento de objetivos de los negocios. 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>
		Informe	XLS		2	13				X	
050 050	014	INFORMES INSTITUCIONALES Informes de calidad de datos									<p>La subserie documental Informes de calidad de datos evidencia una verificación y diagnóstico de la exactitud e integridad de los datos recogidos de los sistemas de información comercial, con el fin de garantizar que dichos datos reúnen los atributos necesarios que brinden confiabilidad a las personas que harán uso de ellos y contribuyan a la efectividad de los procesos operativos y transaccionales del área comercial. 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 ha perdido sus valores administrativos o primarios y no tienen valores secundarios.</p> <p>Normatividad: Ley 1712 de 2014.</p>
		Informe	XLS		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	
050 050	029	INFORMES INSTITUCIONALES Informes de gestión de indicadores Ficha técnica del indicador Matriz de despliegue de indicadores Informe de comportamiento de indicadores de gestión	XLS XLS PPT		2	8		X			La subserie documental Informes de gestión de indicadores registran la metodología utilizada para el diseño, formulación, y seguimiento de los indicadores de los diferentes procesos de la organización. Una vez terminado el tiempo de conservación de dos años en Archivo de Gestión contados a partir de la actualización del indicador y ocho años en el Archivo Central; eliminar la totalidad de los documentos porque ha perdido sus valores administrativos o primarios y no tienen valores secundarios. Normatividad: Ley 142 de 1994. Ley 734 de 2002 Art. 30, 32 y 132 /Ley 1952 de 2019 Art. 33, 147, 148 y 149.
050 050	051	INFORMES INSTITUCIONALES Informes de seguimiento a la contratación, proyectos y procesos Informe	PPT		2	8			X		La subserie documental Informes de seguimiento a la contratación, proyectos y procesos evidencia el registro y validación del estado de las actividades, acciones o cumplimiento de objetivos de un conjunto de proyectos, contratos, o en general de los procesos operativos y de apoyo. 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 intrínseca del 20% de las unidades documentales correspondientes a informes que den cuenta del seguimiento a proyectos de inversión o de obras que se hayan realizado en las zonas más afectadas por la violencia y la pobreza y el seguimiento al plan comercial integrado, con el fin de conservar una muestra de carácter histórica con cualidades relevantes para la investigación. 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. Normatividad: Ley 734 de 2002 Art. 30, 32 y 132 /Ley 1952 de 2019 Art. 33, 147, 148 y 149. Ley 962 de 2005. Art. 28. Resolución 1628 del 2015, Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible. Resolución 015 de 2018, Capítulo 6, Comisión de Regulación de Energía y Gas. Circular 024 de 2020, Comisión de Regulación de Energía y Gas.
061		MODELOS INSTITUCIONALES Modelo conceptual de datos, roles y responsabilidades Modelo lógico	XLS PPT		2	8		X			La serie documental Modelos institucionales evidencia la definición de marcos de actuación, lineamientos estratégicos, diseño y desarrollo de productos, entre otros, vitales para el desarrollo de los procesos de la organización. Una vez terminado el tiempo de conservación de dos años en Archivo de Gestión contados a partir de su actualización y ocho años en el Archivo Central; transferir al Archivo Histórico y conservar en su totalidad, porque poseen valores secundarios ya que contribuyen al entendimiento de la cultura institucional y pueden servir para indagar por actitudes o comportamiento en un momento dado de la organización. Normatividad: Ley 142 de 1994. Ley 791 de 2002. Art. 1 y 8. Ley 1480 de 2011. Decreto 410 de 1971. Art. 846, 860 y 863. Lineamiento 03, Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones. Lineamiento 04, Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones.

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		
081 081	005	REPORTES DE INFORMACIÓN Reportes de información a entidades externas										<p>La subserie documental Reportes de información a entidades externas dan testimonio del cumplimiento de las obligaciones asociada al reporte de información de diversa índole; comerciales, financieros, administrativos, técnico operativo, de indicadores, entre otros, relacionados con la cadena de valor de los servicios prestados por la organización. 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; eliminar la totalidad de los documentos porque han perdido sus valores administrativos o primarios y no tienen valores secundarios, además que se compilan o representan en diversas series y subseries.</p> <p>Normatividad: Constitución Política de Colombia de 1991. Art 15. Ley 142 de 1994. Ley 689 de 2001. Ley 716 de 2001. Ley 901 de 2004. Ley 1066 de 2006. Ley 1712 de 2014. Decreto 1625 de 2016. Resolución 100 de 2003, Comisión de Regulación de Energía y Gas - CREG. Resolución 0075 de 2011, Ministerio de Ambiente, Vivienda y Desarrollo Territorial. Resolución 20192200020155 de 2019, Superintendencia de Servicios Públicos Domiciliarios - SSPD.</p>
		Reporte	CVS		2	8		X				
081 081	007	REPORTES DE INFORMACIÓN Reportes de información internos										<p>La subserie documental Reportes de información internos evidencia la información compartida entre las áreas o dependencias de la empresa a necesidad de los funcionarios, con el fin de desarrollar un trámite interno, implementar mejoras a los procesos o tomar decisiones. 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 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, además que se compilan o representan en otra serie/subserie.</p>
		Reporte	PDF		2	3		X				
CONVENCIONES:		DDHH: Derechos Humanos DIH: Derecho Internacional Humanitario		SERIE: Mayúscula sostenida y negrilla								
		CT: Conservación Total E: Eliminación S: Selección M: Medio tecnológico		Subserie: Mayúscula inicial y negrilla								
				Tipos documentales: Mayúscula inicial								
Nota 1	<p>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.</p>											
Nota 2	<p>Transferencia secundaria: Remisión del Archivo Central al Archivo Histórico de aquellos documentos con valores históricos, científicos o culturales. Se deberá realizar de acuerdo la disposición final establecida en las Tablas de Retención Documental para cada subserie y atendiendo a los lineamientos descritos en la guía de transferencias.</p>											

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 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.



TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL EPM

DEPENDENCIA JERÁRQUICA	VICEPRESIDENCIA COMERCIAL
DEPENDENCIA PRODUCTORA	GERENCIA OFERTAS COMERCIALES
RESPONSABLE	SANTIAGO DIAZ GUTIERREZ

CÓDIGO DEPENDENCIA PRODUCTORA	102-1200
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	
003 003	005	ACTAS Actas de grupo primario									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.
		Acta	PDF		2	8				X	
050 050	051	INFORMES INSTITUCIONALES Informes de seguimiento a la contratación, proyectos y procesos									La subserie documental Informes de seguimiento a la contratación, proyectos y procesos evidencia el registro y validación del estado de las actividades, acciones o cumplimiento de objetivos de un conjunto de proyectos, contratos, o en general de los procesos operativos y de apoyo. 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 intrínseca del 20% de las unidades documentales correspondientes a informes que den cuenta del seguimiento a proyectos de inversión o de obras que se hayan realizado en las zonas más afectadas por la violencia y la pobreza y el seguimiento al plan comercial integrado, con el fin de conservar una muestra de carácter histórica con cualidades relevantes para la investigación. 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. Normatividad: Ley 734 de 2002 Art. 30, 32 y 132 /Ley 1952 de 2019 Art. 33, 147, 148 y 149. Ley 962 de 2005. Art. 28. Resolución 1628 del 2015, Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible. Resolución 015 de 2018, Capítulo 6, Comisión de Regulación de Energía y Gas. Circular 024 de 2020, Comisión de Regulación de Energía y Gas.
		Informe	XLS		2	8				X	
		Acta de seguimiento	PDF								

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	
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								
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 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 cumple 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.				



TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL EPM

DEPENDENCIA JERÁRQUICA	GERENCIA OFERTAS COMERCIALES
DEPENDENCIA PRODUCTORA	UNIDAD OFERTAS HOGARES
RESPONSABLE	CLAUDIA CECILIA GOMEZ MAYA

CÓDIGO DEPENDENCIA PRODUCTORA	102-1210
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	
003 003	005	ACTAS Actas de grupo primario									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.
		Acta	PDF		2	8				X	
005 005	001	ACUERDOS Acuerdos comerciales									La subserie documental Acuerdos comerciales evidencian las alianzas realizadas entre EPM y un tercero para la potencialización de un servicio, incluido el de proveedurías, o el despliegue de una estrategia comercial. Una vez terminado el tiempo de conservación de dos años en Archivo de Gestión contado a partir de la terminación del acuerdo por alguna de las distintas causales definidas en su perfeccionamiento y dieciocho años en el Archivo Central; aplicar una selección cualitativa intrínseca del 40% de los acuerdos relacionados con las estrategias comerciales de la organización para potenciar servicios públicos domiciliarios; con el fin de conservar una muestra sobre las formas de relacionamiento con los clientes y usuarios, el despliegue de estrategias comerciales y la expansión del negocio. 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. Normatividad: Ley 142 de 1994. Artículo 32. Ley 791 de 2002. Artículos 1 y 8
		Acuerdo	PAPEL								
		Acta de solicitud de trabajo	E-MAIL		2	18				X	
		Acta de pago	PDF							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		
044		HISTORIALES DE SERVICIOS COMPLEMENTARIOS									<p>La serie documental Historiales de servicios complementarios evidencia la interacción de la organización con aquellos a quienes presta sus servicios de solución solar integral, mantenimiento de equipos domésticos, al igual que las financiaciones de gasodomésticos. Una vez terminado el tiempo de conservación de dos años en Archivo de Gestión contados a partir del cobro de los servicios y trece años en el Archivo Central, aplicar una selección cualitativa intrínseca del 20% de los expedientes documentales del servicio de instalación solar integral de mayor cuantía, con el fin de conservar una muestra informativa sobre la incursión de la organización en nuevos productos y servicios complementarios a los servicios públicos. 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. Ley 962 de 2005. Art 28</p>	
		Solicitud del servicio	PDF									
		Cotización	PDF									
		Aceptación de la cotización	E-MAIL		2	13				X		X
		Acta de instalación	PAPEL									
		Registro fotográfico	JPG									
		Documento de cobro	PDF									
050	051	INFORMES INSTITUCIONALES									<p>La subserie documental Informes de seguimiento a la contratación, proyectos y procesos evidencia el registro y validación del estado de las actividades, acciones o cumplimiento de objetivos de un conjunto de proyectos, contratos, o en general de los procesos operativos y de apoyo. 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 intrínseca del 20% de las unidades documentales correspondientes a informes que den cuenta del seguimiento a proyectos de inversión o de obras que se hayan realizado en las zonas más afectadas por la violencia y la pobreza y el seguimiento al plan comercial integrado, con el fin de conservar una muestra de carácter histórica con cualidades relevantes para la investigación. 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. Ley 962 de 2005. Art. 28. Resolución 1628 del 2015, Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible. Resolución 015 de 2018, Capítulo 6, Comisión de Regulación de Energía y Gas. Circular 024 de 2020, Comisión de Regulación de Energía y Gas.</p>	
050		Informe	PDF		2	8						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			
072	047	PROGRAMAS									<p>La subserie documental Programas de movilidad eléctrica, evidencia las acciones que adelanta la organización con el de impulsar el uso de vehículos eléctricos entre los ciudadanos y las empresas que desarrollan sus actividades en el Valle de Aburrá, ofreciéndoles opciones de carga para sus vehículos. Una vez terminado el tiempo de conservación de dos años en Archivo de Gestión contado a partir del retiro del servicio (carga interna) o del retiro de inscripción (carga pública) y trece años en el Archivo Central; aplicar una selección cualitativa intrínseca del 20% de los expedientes documentales que representen los procesos de mayor cuantía, con el fin de conservar una muestra informativa sobre las acciones tomadas por la organización para la promoción y el uso de energías limpias como alternativa para la movilidad en la ciudad. 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: Constitución Política de Colombia 1991. Artículo 78 y 365. Ley 142 de 1994. Ley 791 de 2002. Ley 1437 de 2011. Ley 1715 de 2014 Ley 1964 de 2019. Ley 734 de 2002 Art. 30, 32 y 132 /Ley 1952 de 2019 Art. 33, 147, 148 y 149. Decreto 410 de 1971.</p>		
072		Programas de movilidad eléctrica											
		Solicitud de movilidad eléctrica	PAPEL			2	13					X	X
		Acuerdo de pago	PAPEL										
		Cotización	PDF										
		Acta de visita movilidad eléctrica	PAPEL										

CONVENCIONES:	F: Físico E: Electrónico	SERIE: Mayúscula sostenida y negrilla
	DDHH: Derechos Humanos DIH: Derecho Internacional Humanitario	Subserie: Mayúscula inicial y negrilla
	CT: Conservación Total E: Eliminación S: Selección M: Medio tecnológico	Tipos documentales: Mayúscula inicial

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 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.



TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL EPM

DEPENDENCIA JERÁRQUICA	GERENCIA OFERTAS COMERCIALES
DEPENDENCIA PRODUCTORA	UNIDAD OFERTA EMPRESAS
RESPONSABLE	JOSE DUVAN GAVIRIA ZULUAGA

CÓDIGO DEPENDENCIA PRODUCTORA	102-1220
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	
003 003	005	ACTAS Actas de grupo primario									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.
		Acta	PDF		2	8				X	
003 003	008	ACTAS Actas de reunión									La subserie documental Actas de reunión son los documentos que registran los temas tratados y los acuerdos adoptados en una determinada reunión, con la finalidad de certificar lo acontecido y dar validez a lo acordado. 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 trece años en el Archivo Central; aplicar una selección cualitativa intrínseca del 5% de las actas de reuniones donde se tomen decisiones frente a desarrollo de proyectos de infraestructura, inversiones, mantenimientos o actividades operativas de gran envergadura, acciones frente a una contingencia, acompañamiento a filiales y afectación a comunidades con el fin de conservar una muestra informativa sobre los asuntos tratados y decisiones tomadas en cierto momento de la organización. 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. Normatividad: Ley 734 de 2002 Art. 30, 32 y 132 /Ley 1952 de 2019 Art. 33, 147, 148 y 149.
		Acta	PDF		2	13				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	
028	018	CONTRATOS									<p>La subserie documental Contratos de facturación y recaudo evidencian la prestación del servicio de facturación conjunta y recaudo para empresas o entidades que presten otros servicios públicos como aseo o alumbrado público en los territorios en donde la organización tiene presencia y también dan cuenta de las estrategias de recaudo de los dineros que adeuda el cliente por concepto de los servicios públicos domiciliarios que le presta la empresa. Una vez terminado el tiempo de conservación de dos años en Archivo de Gestión contados a partir de la suscripción del acta de liquidación o documento equivalente y dieciocho años en el Archivo Central; eliminar la totalidad de los documentos porque han perdido sus valores primarios y no tienen valores secundarios.</p> <p>Normatividad: Ley 142 de 1994. Art. 146. Ley 143 de 1994. Resolución 122 de 2011, Comisión de Regulación de Energía y Gas - CREG.</p>
028		Contratos de facturación y recaudo									
		Registro de matrícula de terceros	PAPEL								
		Matriz de análisis de riesgos en contratos	XLS								
		Oferta	PAPEL								
		Informe de debida diligencia LAFT	PDF								
		Informe de recomendación y aceptación	PDF								
		Aceptación de la oferta	PAPEL								
		Minuta del contrato	PAPEL								
		Orden de inicio	PAPEL								
		Informe de seguimiento	PDF								
		Justificación de modificación	PDF								
		Minuta de modificación	PAPEL								
		Base de datos de recaudo	XLS								
		Soporte de recaudo	PDF								
	Acta de liquidación de recaudo	TXT									
	Comunicación oficial	PDF									
	Reporte de recaudo	E-MAIL									
	Acta de liquidación bilateral del contrato	PAPEL									
050	051	INFORMES INSTITUCIONALES									<p>La subserie documental Informes de seguimiento a la contratación, proyectos y procesos evidencia el registro y validación del estado de las actividades, acciones o cumplimiento de objetivos de un conjunto de proyectos, contratos, o en general de los procesos operativos y de apoyo. 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 intrínseca del 20% de las unidades documentales correspondientes a informes que den cuenta del seguimiento a proyectos de inversión o de obras que se hayan realizado en las zonas más afectadas por la violencia y la pobreza y el seguimiento al plan comercial integrado, con el fin de conservar una muestra de carácter histórica con cualidades relevantes para la investigación. 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. Ley 962 de 2005. Art. 28. Resolución 1628 del 2015, Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible. Resolución 015 de 2018, Capítulo 6, Comisión de Regulación de Energía y Gas. Circular 024 de 2020, Comisión de Regulación de Energía y Gas.</p>
050		Informes de seguimiento a la contratación, proyectos y procesos									
		Informe	PDF								

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	
059 059	017	MANUALES Manuales de oferta de valor									<p>La subserie documental Manuales de ofertas de valor presenta un diseño de la oferta de valor para cada uno de los segmentos de clientes, registrando especificaciones técnicas, operativas, financieras, tributarias, comerciales, jurídicas, ambientales, informáticas, regulatorias, aliados, comunicación, entre otras requeridas. Contiene la estructuración de la oferta y los resultados de la factibilidad. 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.</p> <p>Normatividad: Ley 142 de 1994. Ley 734 de 2002 Art. 30, 32 y 132 /Ley 1952 de 2019 Art. 33, 147, 148 y 149.</p>
		Manual	PDF								
		Informe de análisis de factibilidad	PDF								
		Cronograma de trabajo	XLS								
		Lista de chequeo habilitadores	PDF		2	13	X				
		Ficha tecnica de indicadores	XLS								
		Lista de chequeo de implementación	PDF								
		Informe de cierre	PDF								
		Brief de la campaña	PDF								
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							
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 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.				



TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL EPM

DEPENDENCIA JERÁRQUICA	GERENCIA OFERTAS COMERCIALES
DEPENDENCIA PRODUCTORA	UNIDAD OFERTAS GRANDES CLIENTES
RESPONSABLE	FABIO ANDRÉS RIVERA BARRERA

CÓDIGO DEPENDENCIA PRODUCTORA	102-1230
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		
003 003	005	ACTAS Actas de grupo primario 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 cuantitativa del 5% por medio de una muestra cualitativa intrínseca de las actas de grupos primarios de las Vicepresidencias de Negocio, las ejecutivas y 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.
028 028	008	CONTRATOS Contratos de compra y venta de energía Informe de resultados y conclusiones investigación de mercado Justificación de conveniencia y oportunidad Matriz de análisis de riesgos en contratos Matriz de identificación de temas asociados a tercerización y ajustes para el cumplimiento normativo Concepto de riesgo cambiario Justificaciones Certificado de Disponibilidad Presupuestal - CDP Condiciones para elaborar la solicitud de oferta Ficha técnica	PDF		2	18	X				X	La subserie documental Contratos de compra y venta de energía corresponde al proceso de contratación que celebra la organización como generadora, distribuidora y comercializadora de energía para la compra y suministro de energía en el mercado regulado y no regulado. Una vez terminado el tiempo de conservación de dos años en Archivo de Gestión contados a partir de la suscripción del acta de liquidación o documento equivalente y dieciocho 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 con fines históricos, al contener información relevante para la investigación sobre las dinámicas del mercado competitivo de energía, además porque pertenecen a la categoría de documentos y series documentales descritas en la Circular AGN 003 de 2015 al ser una subserie misional para la empresa. Normatividad: Ley 143 de 1994 Art. 42. Ley 142 de 1994 Art. 74.1. Ley 734 de 2002 Art. 30, 32 y 132 /Ley 1952 de 2019 Art. 33, 147, 148 y 149. Resolución 020 de 1996, modificada por Resolución 167 de 2008, Comisión Regulación de Energía y Gas - CREG. Resolución 131 de 1998. Art.1, Comisión Regulación de Energía y Gas - CREG. Resolución 183 de 2009, Comisión Regulación de Energía y Gas - CREG. Resolución 130 de 2019, Comisión Regulación de Energía y Gas - CREG.

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		
028 028	009	CONTRATOS Contratos de compra y venta de gas Registro de conveniencia y oportunidad Certificado de Disponibilidad Presupuestal - CDP Ficha técnica Justificación contratación directa Propuesta comercial Anexos de la propuesta comercial Acta de diligencia de cierre del proceso Informe de evaluación y habilitación de las propuestas Observaciones de los oferentes sobre la evaluación Respuesta a Observaciones de los oferentes sobre la evaluación Informe de evaluación y habilitación definitiva de las propuestas Acta de audiencia de adjudicación Acto administrativo de adjudicación Acto administrativo de declaración de desierto Comunicación de aceptación Minuta del contrato Documento de identificación Certificado LAFT Registro técnico Certificado de Registro Presupuestal - CRP Pagaré Orden de inicio Otro sí o modificaciones al contrato Documento de cobro Comunicación oficial Acta de liquidación del contrato	PDF PAPEL / PDF PAPEL		2	18	X				X	La subserie documental Contratos de compra y venta de gas evidencia los documentos generados en el proceso de contratación entre EPM y una persona natural o jurídica de carácter particular con el objeto de comercializar gas natural en el mercado mayorista; lo cual implica la compra de gas natural y/o capacidad de transporte en el mercado primario y/o secundario y su venta con destino a otras operaciones en dichos mercados o a los usuarios finales no regulados. Una vez terminado el tiempo de conservación de dos años en Archivo de Gestión contados a partir de la suscripción del acta de liquidación o documento equivalente y dieciocho 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 con fines históricos, al contener información relevante para la investigación sobre las dinámicas del mercado de gas; además porque pertenecen a la categoría de documentos y series documentales descritas en la Circular AGN 003 de 2015 al ser una subserie misional para la empresa. Normatividad: Ley 142 de 1994 Art. 74.1. Ley 734 de 2002 Art. 30, 32 y 132 /Ley 1952 de 2019 Art. 33, 147, 148 y 149. Resolución 085 de 2007. Art. 14, Comisión Regulación de Energía y Gas - CREG. Resolución 089 de 2013, Comisión Regulación de Energía y Gas - CREG. Resolución 114 de 2017. Art. 33, 34, 35 y 36, Comisión Regulación de Energía y Gas - CREG.
059 059	017	MANUALES Manuales de oferta de valor Manual Informe de análisis de factibilidad Cronograma de trabajo Lista de chequeo habilitadores Ficha técnica de indicadores Lista de chequeo de implementación Informe de cierre Brief de la campaña	PDF PDF PDF PDF PDF PDF PDF		2	13	X					La subserie documental Manuales de ofertas de valor presenta un diseño de la oferta de valor para cada uno de los segmentos de clientes, registrando especificaciones técnicas, operativas, financieras, tributarias, comerciales, jurídicas, ambientales, informáticas, regulatorias, aliados, comunicación, entre otras requeridas. Contiene la estructuración de la oferta y los resultados de la factibilidad. 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. Normatividad: Ley 142 de 1994. Ley 734 de 2002 Art. 30, 32 y 132 /Ley 1952 de 2019 Art. 33, 147, 148 y 149.

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		
065		PETICIONES, QUEJAS O RECLAMOS COMERCIALES			2	13				X	X	<p>La serie documental Peticiones, quejas o reclamos comerciales contiene información acerca de las peticiones, quejas y/o recursos que presenten los suscriptores o usuarios de los servicios públicos domiciliarios, en desarrollo del Contrato de Servicios Públicos. Una vez terminado el tiempo de conservación de dos años en Archivo de Gestión contados a partir del momento en que se notifica la respuesta al suscriptor o usuario y trece años en el Archivo Central; aplicar una selección cualitativa aleatoria del 5% con el fin de conservar una muestra informativa como testimonio de las relaciones entre la organización y los usuarios, el tipo de manifestaciones presentadas, el desarrollo del trámite, entre otros. 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: Constitución Política de la República de Colombia de 1991. Art. 29, 78, 209 y 365. Ley 142 de 1994. Art. 152, 153, 158 y 159. Ley 734 de 2002 Art. 30, 32 y 132 /Ley 1952 de 2019 Art. 33, 147, 148 y 149. Ley 1437 de 2011. Art. 52. Ley 1581 de 2012. Ley 1712 de 2014. Art. 18. Ley 1755 de 2015. Decreto 410 de 1971.</p>
		Petición, queja o reclamo comercial	PDF									
		Notificación	PDF									
		Acta de visita	PDF									
		Registro fotográfico	PDF									
		Respuesta a petición, queja o reclamo comercial	PDF									
066 066	074	PLANES Planes de Ventas			2	13	X					<p>La subserie documental Planes de Ventas evidencia la elaboración de estrategias para las ventas de los servicios prestados, que a su vez dan cuenta del cumplimiento de las metas definidas en el plan comercial de la organización. 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 que permiten valorar el impacto o la eficacia de los planes que permiten estudiar el funcionamiento y crecimiento de la organización y porque pertenecen a la categoría de documentos y series documentales descritos en la Circular AGN 003 de 2015.</p> <p>Normatividad: Ley 142 de 1994. Ley 962 de 2005. Ley 734 de 2002 Art. 30, 32 y 132 /Ley 1952 de 2019 Art. 33, 147, 148 y 149. Decreto 410 de 1971. Resolución 067 de 1995, Comisión de Regulación de Energía y Gas - CREG.</p>
Plan		XLS										
Informe de seguimiento por gestor		XLS										
070		PORTAFOLIOS DE SERVICIOS			2	8	X					<p>La serie documental Portafolios de Servicios contiene información detallada sobre los servicios que ofrecen distintas dependencias a clientes internos y externos a la organización. 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 ocho años en el Archivo Central. Transferir al Archivo Histórico y conservar en su totalidad, porque poseen valores secundarios porque contribuyen al entendimiento de la cultura institucional, pueden servir para indagar por actitudes o comportamiento en un momento dado de la organización.</p> <p>Normatividad: Ley 142 de 1994. Ley 791 de 2002. Art. 1 y 8. Ley 734 de 2002 Art. 30, 32 y 132 /Ley 1952 de 2019 Art. 33, 147, 148 y 149. Decreto 410 de 1971. Art. 846, 860 y 863.</p>
	Portafolio	PDF										

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	
		Consulta de antecedentes judiciales	PDF								
		Informe análisis y conclusiones	PDF								
		Carta remisoría del informe de análisis y conclusiones	PDF								
		Observaciones de proponentes al informe de análisis y conclusiones	PDF								
		Informe de recomendación y aceptación / declaratoria desierta/ terminación del proceso de contratación	PDF								
		Comunicación declaratoria desierta/ Terminación del proceso	PDF								
CONVENCIONES:		F: Físico E: Electrónico		SERIE: Mayúscula sostenida y negrilla							
		DDHH: Derechos Humanos DIH: Derecho Internacional Humanitario		Subserie: Mayúscula inicial y negrilla							
		CT: Conservación Total E: Eliminación		Tipos documentales: Mayúscula inicial							
		S: Selección M: Medio tecnológico									
Nota 1	<p>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.</p>										
Nota 2	<p>Transferencia secundaria: Remisión del Archivo Central al Archivo Histórico de aquellos documentos con valores históricos, científicos o culturales. Se deberá realizar de acuerdo la disposición final establecida en las Tablas de Retención Documental para cada subserie y atendiendo a los lineamientos descritos en la guía de transferencias.</p>										
Nota 3	<p>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.</p>										
Nota 4	<p>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.</p>										
FIRMA APROBADOR			FIRMA JEFE DE DEPARTAMENTO GESTIÓN DOCUMENTAL				APROBACIÓN - CONVALIDACIÓN				
							Acta de Comité:				



TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL EPM

DEPENDENCIA JERÁRQUICA	GERENCIA OFERTAS COMERCIALES
DEPENDENCIA PRODUCTORA	UNIDAD OFERTAS GOBIERNO
RESPONSABLE	MANUEL ANTONIO SANCHEZ PEREZ

CÓDIGO DEPENDENCIA PRODUCTORA	102-1240
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	003	ACTAS Actas de grupo primario										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.
	005	Acta	PDF		2	8				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	
028	027	CONTRATOS									
028	027	Contratos interadministrativos									
		Cartas de presentación o intención	PDF								
		Colización	PDF								
		Carta de aceptación	PDF								
		Contrato interadministrativo	PAPEL								
		Certificado de contraloría	PDF								
		Informe de debida diligencia LAFT	PDF								
		Consulta OFAC	PDF								
		Concepto de revisión jurídica	E-MAIL								
		Cedula de representante legal	PDF								
		Acta de posesión	PAPEL								
		Documento de cobro	PAPEL								
		Acta de modificación	PAPEL								
		Acta de inicio	PAPEL		2	18				X	X
		Presupuesto construcción infraestructura y prestación del servicio	XLS								
		Plan operativo	XLS								
		Cronograma	XLS								
		Acta de seguimiento	E-MAIL								
		Acta de comité técnico	PAPEL								
		Informe de avance y seguimiento	XLS								
		Factura	PDF								
		Reporte de seguimiento	XLS								
		Base de datos	XLS								
		Soporte de recaudo	PDF								
		Acta de liquidación de recaudo	PAPEL								
		Comunicación oficial	E-MAIL								
		Reporte de recaudo	PAPEL								

La subserie documental Contratos interadministrativos evidencian la relación entre la organización y las entidades municipales para la prestación de alguno de los servicios públicos domiciliarios. Una vez terminado el tiempo de conservación de dos años en Archivo de Gestión contados a partir de la suscripción del acta de liquidación o documento equivalente y dieciocho años en el Archivo Central; aplicar una selección cualitativa intrínseca del 10% conservando los contratos de mayor cuantía, como muestra de los mayores rubros ejecutados por la entidad, en pro de una actividad específica. 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.

Normatividad:
Ley 142 de 1994. Ley 143 de 1994. Ley 489 de 1998. Art. 95. Ley 1474 de 2011. Art. 92. Resolución 123 de 2011, Comisión de Regulación de Energía y Gas - CREG. Resolución 015 de 2018, modificada por la Resolución 36 de 2019 y por la Resolución 85 de 2018, Comisión de Regulación de Energía y Gas - CREG.

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	022	INSTRUMENTOS DE CONTROL Registros de asesoría técnica									<p>La subserie documental Registros de asesoría técnica son instrumentos de control que dan cuenta de las actividades de registro y socialización en temas de soporte técnico y normativos relacionados con los negocios y los sistemas de distribución de los servicios, al gremio de constructores, urbanizadores e instaladores particulares. 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 ocho años en el Archivo Central; aplicar una selección cualitativa aleatoria del 10% a las unidades documentales con registros que den cuenta del tipo de socialización y usuarios de la organización. 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 142 de 1994.</p>	
		Memoria de capacitación	PPT		2	8				X		X
		Registro de asistencia	PAPEL									
066 066	074	PLANES Planes de Ventas										<p>La subserie documental Planes de Ventas evidencia la elaboración de estrategias para las ventas de los servicios prestados, que a su vez dan cuenta del cumplimiento de las metas definidas en el plan comercial de la organización. 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 que permiten valorar el impacto o la eficacia de los planes que permiten estudiar el funcionamiento y crecimiento de la organización, y porque pertenecen a la categoría de documentos y series documentales descritos en la Circular AGN 003 de 2015.</p> <p>Normatividad: Ley 142 de 1994. Ley 962 de 2005. Ley 734 de 2002 Art. 30, 32 y 132 /Ley 1952 de 2019 Art. 33, 147, 148 y 149. Decreto 410 de 1971. Resolución 067 de 1995, Comisión de Regulación de Energía y Gas - CREG.</p>
		Plan	XLS		2	13	X					
		Informe de seguimiento	XLS									
CONVENCIONES:		DDHH: Derechos Humanos DIH: Derecho Internacional Humanitario		SERIE: Mayúscula sostenida y negrilla								
		CT: Conservación Total E: Eliminación S: Selección M: Medio tecnológico		Subserie: Mayúscula inicial y negrilla								
		Tipos documentales: Mayúscula inicial										
Nota 1	<p>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 el 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.</p>											
Nota 2	<p>Transferencia secundaria: Remisión del Archivo Central al Archivo Histórico de aquellos documentos con valores históricos, científicos o culturales. Se deberá realizar de acuerdo la disposición final establecida en las Tablas de Retención Documental para cada subserie y atendiendo a los lineamientos descritos en la guía de transferencias.</p>											

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 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.
---	--	--



TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL EPM

DEPENDENCIA JERÁRQUICA	VICEPRESIDENCIA COMERCIAL
DEPENDENCIA PRODUCTORA	GERENCIA OPERACIÓN COMERCIAL
RESPONSABLE	SILVIO TRIANA CASTILLO

CÓDIGO DEPENDENCIA PRODUCTORA	102-1300
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	003	ACTAS Actas de grupo primario 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.
004		ACTAS DE TRANSACCIÓN, INTERACCIÓN E INTERVENCIÓN Carta de intención de la filial Carta de intención de EPM Certificado de Disponibilidad Presupuestal de la filial Registro de análisis de precios Registro de análisis de riesgos Formulario de conocimiento del tercero LAFT Acta de transacción Registro de costos fijos y variables Documento de cobro Informe de seguimiento Acta de Liquidación	PAPEL PAPEL PDF XLS PDF PDF PAPEL XLS PDF PDF PDF		2	18				X	X	La serie documental Actas de transacción, interacción e intervención refleja el acuerdo pactado entre EPM y una o varias de sus filiales, para el suministro de un bien o servicio y/o para el desarrollo de estrategias, políticas, planes, lineamientos y orientaciones en las dependencias que soportan los procesos de negocio o de apoyo. Una vez terminado el tiempo de conservación de dos años en Archivo de Gestión contados a partir de suscripción del acta de liquidación o documento equivalente y dieciocho años en el Archivo Central; aplicar una selección cualitativa aleatoria del 10% de las actas de transacción, interacción e intervención suscritas con las filiales a nivel nacional e internacional. 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. Normatividad: Ley 142 de 1994. Ley 222 de 1995. Ley 791 de 2002. Decreto 410 de 1971.

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	
050 050	004	INFORMES INSTITUCIONALES Informes comerciales Informe	XLS		2	8	X				La subserie documental Informes comerciales evidencia el análisis de variables comerciales y/o situaciones específicas de los mercados en los que participa la empresa, registrando información vital para la toma de acciones en las cuales la empresa pueda posicionarse, mantenerse y aumentar su participación en el mercado. 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 ocho años en el Archivo Central; transferir al Archivo Histórico y conservar en su totalidad, porque poseen valores secundarios que permiten valorar el impacto o la eficacia de los programas o actividades de la organización y contribuyen a la recuperación de la memoria de la organización. Normatividad: Ley 142 de 1994. Ley 143 de 1994
CONVENCIONES:		DDHH: Derechos Humanos DIH: Derecho Internacional Humanitario CT: Conservación Total E: Eliminación S: Selección M: Medio tecnológico		SERIE: Mayúscula sostenida y negrilla Subserie: Mayúscula inicial y negrilla Tipos documentales: Mayúscula inicial							
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 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.				



TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL EPM

DEPENDENCIA JERÁRQUICA	GERENCIA OPERACIÓN COMERCIAL
DEPENDENCIA PRODUCTORA	UNIDAD GESTIÓN DE INSTALACIONES
RESPONSABLE	GUSTAVO ADOLFO FRANCO ARISTIZABAL

CÓDIGO DEPENDENCIA PRODUCTORA	102-1310
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	
003 003	005	ACTAS Actas de grupo primario									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.
		Acta	PDF		2	8				X	
003 003	008	ACTAS Actas de reunión									La subserie documental Actas de reunión son los documentos que registran los temas tratados y los acuerdos adoptados en una determinada reunión, con la finalidad de certificar lo acontecido y dar validez a lo acordado. 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 trece años en el Archivo Central; aplicar una selección cualitativa intrínseca del 5% de las actas de reuniones donde se tomen decisiones frente a desarrollo de proyectos de infraestructura, inversiones, mantenimientos o actividades operativas de gran envergadura, acciones frente a una contingencia, acompañamiento a filiales y afectación a comunidades con el fin de conservar una muestra informativa sobre los asuntos tratados y decisiones tomadas en cierto momento de la organización. 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. Normatividad: Ley 734 de 2002 Art. 30, 32 y 132 /Ley 1952 de 2019 Art. 33, 147, 148 y 149.
		Acta	PDF		2	13				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	
066	085	PLANES Planes Operativos									<p>La subserie documental Planes operativos plasma la información sobre la planeación de metas, actividades y seguimientos realizados al interior de cada área administrativa, entre otra información vital que da cuenta de la estrategia corporativa. 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 cinco años en el Archivo Central; aplicar una selección cualitativa intrínseca del 20% con el fin de conservar una muestra de los planes operativos de las unidades administrativas dueñas de procesos misionales y de negocio, en especial los relacionados con la planeación a nivel táctico y operativo del sistema de generación, transmisión y distribución de energía, del sistema de distribución gas, de la prestación del servicio de acueducto y alcantarillado, como muestra de planeación operativa de los procesos que tienen un impacto mayor en la entidad.</p> <p>Normatividad: Ley 142 de 1994. Ley 143 de 1994. Resolución 1096 del 2000, Ministerio de Desarrollo Económico. Resolución 18 1294 de 2008, Ministerio de Minas y Energía. Resolución 9-0708 de 2013, Ministerio de Minas y Energía.</p>
066		Plan	XLS		2	5				X	
		Informe de seguimiento		PDF							
081	003	REPORTES DE INFORMACIÓN Reportes de gestión de instalaciones									<p>La subserie documental Reportes de gestión de instalaciones brinda información sobre la ejecución de las actividades de medición de unidades consumidas, logística y distribución de facturas y control de instalaciones de los clientes, con el fin de cumplir con los procesos operativos de la dependencia. 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 ocho años en el Archivo Central; eliminar la totalidad de los documentos porque han perdido sus valores administrativos o primarios y no tiene valores secundarios. Para hacer efectiva la disposición, tener presente el procedimiento de eliminación en la nota 4.</p> <p>Normatividad: Ley 142 de 1994.</p>
081		Reporte	PDF		2	8			X		
081	007	REPORTES DE INFORMACIÓN Reportes de información internos									<p>La subserie documental Reportes de información internos evidencia la información compartida entre las áreas o dependencias de la empresa a necesidad de los funcionarios, con el fin de desarrollar un trámite interno, implementar mejoras a los procesos o tomar decisiones. 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 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, además que se compilan o representan en otra serie/subserie. Para hacer efectiva la disposición, tener presente el procedimiento de eliminación en la nota 4.</p>
081		Reporte	PDF		2	3			X		
CONVENCIONES:		DDHH: Derechos Humanos DIH: Derecho Internacional Humanitario	SERIE: Mayúscula sostenida y negrilla								
		CT: Conservación Total E: Eliminación S: Selección M: Medio tecnológico	Subserie: Mayúscula inicial y negrilla								
			Tipos documentales: Mayúscula inicial								
Nota 1	<p>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.</p>										

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 2		Transferencia secundaria: Remisión del Archivo Central al Archivo Histórico de aquellos documentos con valores históricos, científicos o culturales. Se deberá realizar de acuerdo 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.



TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL EPM

DEPENDENCIA JERÁRQUICA	GERENCIA OPERACIÓN COMERCIAL
DEPENDENCIA PRODUCTORA	UNIDAD FACTURACIÓN
RESPONSABLE	SIMONIDES MAURICIO VASCO MONSALVE

CÓDIGO DEPENDENCIA PRODUCTORA	102-1320
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	
003 003	005	ACTAS Actas de grupo primario									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.
		Acta	PDF		2	8				X	
050 050	002	INFORMES INSTITUCIONALES Informes administrativos									La subserie documental Informes administrativos evidencian las acciones y seguimiento a la gestión administrativa, como también el estado del cumplimiento de los objetivos de la empresa y referenciaciones con otras empresas del mercado, con el fin de ayudar a la toma de decisiones para el fortalecimiento y crecimiento de la empresa. 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 trece años en el Archivo Central; aplicar una selección cualitativa intrínseca del 5% de las unidades documentales o expedientes que den cuenta de la gestión de procesos misionales de la empresa y cumplimiento de objetivos de los negocios. 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. Normatividad: Ley 734 de 2002 Art. 30, 32 y 132 /Ley 1952 de 2019 Art. 33, 147, 148 y 149.
		Informe	XLS		2	13				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	
050 050	011	INFORMES INSTITUCIONALES Informes de análisis normativo									<p>La subserie documental Informes de análisis normativo evidencian los estudios e impactos, de la normatividad y la regulación en Colombia y los países de interés del Grupo, sobre los servicios públicos domiciliarios que presta la empresa y/u otros negocios o mercados de interés. 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 trece años en el Archivo Central; transferir al Archivo Histórico y conservar en su totalidad, porque poseen valores secundarios porque contienen información y pruebas relativas a actividades de interés para partes interesadas externas e internas, asociados a la rendición de cuentas y porque pertenecen a la categoría de documentos y series documentales descritos en la Circular AGN 003 de 2015.</p> <p>Normatividad: Ley 142 de 1994. Ley 143 de 1994. Ley 734 de 2002 Art. 30, 32 y 132 /Ley 1952 de 2019 Art. 33, 147, 148 y 149.</p>
		Informe	PDF		2	13	X				
050 050	029	INFORMES INSTITUCIONALES Informes de gestión de indicadores									<p>La subserie documental Informes de gestión de indicadores registran la metodología utilizada para el diseño, formulación, y seguimiento de los indicadores de los diferentes procesos de la organización. Una vez terminado el tiempo de conservación de dos años en Archivo de Gestión contados a partir de la actualización del indicador y ocho años en el Archivo Central; eliminar la totalidad de los documentos porque ha perdido sus valores administrativos o primarios y no tienen valores secundarios.</p> <p>Normatividad: Ley 142 de 1994. Ley 734 de 2002 Art. 30, 32 y 132 /Ley 1952 de 2019 Art. 33, 147, 148 y 149.</p>
		Matriz de despliegue de indicadores.	XLS		2	8		X			
		Informe de comportamiento de indicadores de gestión	PPT								
066 066	085	PLANES Planes operativos									<p>La subserie documental Planes operativos plasma la información sobre la planeación de metas, actividades y seguimientos realizados al interior de cada área administrativa, entre otra información vital que da cuenta de la estrategia corporativa. 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 cinco años en el Archivo Central; aplicar una selección cualitativa intrínseca del 20% con el fin de conservar una muestra de los planes operativos de las unidades administrativas dueñas de procesos misionales y de negocio, en especial los relacionados con la planeación a nivel táctico y operativo del sistema de generación, transmisión y distribución de energía, del sistema de distribución gas, de la prestación del servicio de acueducto y alcantarillado, como muestra de planeación operativa de los procesos que tienen un impacto mayor en la entidad.</p> <p>Normatividad: Ley 142 de 1994. Ley 143 de 1994. Resolución 1096 del 2000, Ministerio de Desarrollo Económico. Resolución 18 1294 de 2008, Ministerio de Minas y Energía. Resolución 9-0708 de 2013, Ministerio de Minas y Energía.</p>
		Plan	XLS		2	5			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	
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								
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 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.				



TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL EPM

DEPENDENCIA JERÁRQUICA	UNIDAD FACTURACIÓN
DEPENDENCIA PRODUCTORA	DEPARTAMENTO LIQUIDACIÓN
RESPONSABLE	JUAN GUILLERMO MONTOYA DELGADO

CÓDIGO DEPENDENCIA PRODUCTORA	102-1321
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	
003 003	005	ACTAS Actas de grupo primario									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.
		Acta	PDF		2	8				X	
050 050	002	INFORMES INSTITUCIONALES Informes administrativos									La subserie documental Informes administrativos evidencian las acciones y seguimiento a la gestión administrativa, como también el estado del cumplimiento de los objetivos de la empresa y referenciaciones con otras empresas del mercado, con el fin de ayudar a la toma de decisiones para el fortalecimiento y crecimiento de la empresa. 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 trece años en el Archivo Central; aplicar una selección cualitativa intrínseca del 5% de las unidades documentales o expedientes que den cuenta de la gestión de procesos misionales de la empresa y cumplimiento de objetivos de los negocios. 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. Normatividad: Ley 734 de 2002 Art. 30, 32 y 132 /Ley 1952 de 2019 Art. 33, 147, 148 y 149.
		Informe	XLS		2	13				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		
072 072	028	PROGRAMAS Programas de facturación Programa Cronograma de lectura de medidores Registro de tarifas Informe de análisis de consumos Registro de ajuste Cronograma de distribución de facturas Reporte de calidad de facturación Formato de factura Factura	 PDF PDF TXT PDF TXT PDF TXT TXT HTML/PDF		2	18				X		La subserie documental Programas de facturación corresponde a la programación de las actividades necesarias para realizar el cobro al cliente del consumo de los servicios públicos domiciliarios de energía, acueducto, alcantarillado, gas natural, y los demás servicios inherentes en el desarrollo del contrato de servicios públicos. Incluye las programaciones o cronogramas para la toma de lecturas de los equipos de medición y entrega de facturas a los clientes, como también la factura de servicios públicos de cada cliente. 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; aplicar una selección cualitativa aleatoria del 5% de los expedientes, con el fin de conservar una muestra informativa sobre el proceso de facturación que manejaba la entidad para cobrar sus servicios. 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. Normatividad: Ley 43 de 1990. Ley 142 de 1994. Ley 791 de 2002. Ley 962 de 2005. Ley 1314 de 2009. Ley 734 de 2002 Art. 30, 32 y 132 /Ley 1952 de 2019 Art. 33, 147, 148 y 149. Decreto 410 de 1971. Decreto 624 de 1989 (Estatuto Tributario). Decreto 1074 de 2015 (Compila el Decreto 2649 de 1993 Estatuto del Contador).
CONVENCIONES:		DDHH: Derechos Humanos DIH: Derecho Internacional Humanitario CT: Conservación Total E: Eliminación S: Selección M: Medio tecnológico	SERIE: Mayúscula sostenida y negrilla Subserie: Mayúscula inicial y negrilla Tipos documentales: Mayúscula inicial									
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 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.						



TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL EPM

DEPENDENCIA JERÁRQUICA	GERENCIA OPERACIÓN COMERCIAL
DEPENDENCIA PRODUCTORA	UNIDAD CRÉDITO Y GESTIÓN CARTERA
RESPONSABLE	MARGARITA MARIA FERNÁNDEZ CORREA

CÓDIGO DEPENDENCIA PRODUCTORA	102-1330
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		
003 003	005	ACTAS Actas de grupo primario 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.
004		ACTAS DE TRANSACCIÓN, INTERACCIÓN E INTERVENCIÓN Carta de intención de la filial Carta de intención de EPM Certificado de Disponibilidad Presupuestal de la filial Registro de análisis de precios Registro de análisis de riesgos Formulario de conocimiento del tercero LAFT Acta de transacción Registro de costos fijos y variables Documento de cobro Informe de seguimiento Acta de Liquidación	PAPEL PAPEL PDF XLS PDF PDF PAPEL XLS PDF PDF PDF		2	18				X	X	La serie documental Actas de transacción, interacción e intervención refleja el acuerdo pactado entre EPM y una o varias de sus filiales, para el suministro de un bien o servicio y/o para el desarrollo de estrategias, políticas, planes, lineamientos y orientaciones en las dependencias que soportan los procesos de negocio o de apoyo. Una vez terminado el tiempo de conservación de dos años en Archivo de Gestión contados a partir de suscripción del acta de liquidación o documento equivalente y dieciocho años en el Archivo Central; aplicar una selección cualitativa aleatoria del 10% de las actas de transacción, interacción e intervención suscritas con las filiales a nivel nacional e internacional. 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. Normatividad: Ley 142 de 1994. Ley 222 de 1995. Ley 791 de 2002. Decreto 410 de 1971.

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	
007		ACUERDOS DE NEGOCIACIÓN DE DEUDAS			2	8		X			<p>La serie documental Acuerdos de Negociación de Deudas, evidencia el proceso a través del cual, una persona natural no comerciante, normaliza sus deudas a través de un acuerdo de pago con sus acreedores cumpliendo con sus obligaciones vencidas. Una vez terminado el tiempo de conservación de dos años en Archivo de Gestión contado a partir de emitida la notificación de la terminación del acuerdo de pago y ocho años en el Archivo Central, eliminar la totalidad de los documentos porque han perdido sus valores administrativos o primarios y muchos de ellos son propios del juzgado civil o notaria que conoció y tramitó el proceso.</p> <p>Normatividad: Ley 142 de 1994. Ley 1066 de 2006. Ley 1437 de 2011. Ley 1564 de 2012. Decreto 4473 de 2006. Decreto 1625 de 2016.</p>
		Comunicado del conciliador	PDF								
		Citación a audiencia	PDF								
		Oficio de aprobación de acreencia	PDF								
		Objeciones	PDF								
		Reporte de aprobación de acuerdo	PDF								
		Reporte de impugnación de acuerdo	PDF								
		Acuerdo de Negociación de deudas	PDF								
		Plan de pagos	PDF								
Notificación de la terminación del acuerdo de pago	PDF										
024 024	004	CONCEPTOS Conceptos técnicos			2	8			X		<p>La subserie documental Conceptos técnicos contienen el pronunciamiento o recomendaciones sobre determinados temas, que pueden ser o no acogidos por los solicitantes. Estos documentos dan cuenta de un conocimiento específico relacionado con las funciones, procedimientos y actividades de un área administrativa en particular. 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 ocho años en el Archivo Central; aplicar una selección cualitativa aleatoria del 10% de los certificados de cada área administrativa, con el fin de conservar una muestra informativa sobre el tipo de solicitudes, las respuestas y conocimiento brindado. 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: Constitución Política de Colombia de 1991. Art. 370. Ley 142 de 1994. Ley 1437 de 2011. Resolución 21 de 2005, Superintendencia de Servicios Públicos Domiciliarios.</p>
		Solicitud	PDF								
		Concepto	PDF								

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		
028	021	CONTRATOS										
028		Contratos de prestación de servicios										
		<i>Planeación de la contratación (pre-contractual)</i>										
		Cuestionario Investigación de mercado	PDF									
		Informe de resultados y conclusiones investigación de mercado	PDF									
		Listado de ítems y cantidades	PDF									
		Especificaciones técnicas	PDF									
		Justificación de conveniencia y oportunidad	PDF									
		Matriz de análisis de riesgos en contratos	PDF									
		Matriz evaluación de contratos y clasificación bajo NIIF	PDF									
		Matriz de identificación de temas asociados a tercerización y ajustes para el cumplimiento normativo	PDF									
		Matriz para el análisis del suministro de equipos, herramientas o materiales	PDF									
		Concepto de riesgo cambiario	PDF									
		Justificaciones	PDF			2	18				X	X
		Certificado de disponibilidad presupuestal - CDP	PDF									
		Condiciones para elaborar la solicitud de oferta	PDF									
		<u>Contratación</u>										
		Condiciones generales	PDF									
		Condiciones particulares	PDF									
		Solicitud de oferta (RFP)	PDF									
	Solicitud de aclaración	PDF										
	Carta de respuesta a observaciones de oferentes	PDF										
	Adendas	PDF										
	Carta de presentación de la oferta	PDF										
	Certificado de pago de parafiscales	PDF										

La subserie documental Contratos de prestación de servicios conserva de manera cronológica los documentos generados en el proceso de contratación celebrado por las entidades estatales con personas naturales o jurídicas con el objeto de realizar actividades relacionadas con la administración o funcionamiento de la empresa. Una vez terminado el tiempo de conservación de dos años en el Archivo de Gestión contados a partir de la suscripción del acta de liquidación o documento equivalente y dieciocho años en el Archivo Central; aplicar una selección cualitativa intrínseca del 5% del total de los expedientes, teniendo en cuenta los siguientes criterios:

- Selección de contratos asociados a proyectos relacionados con el objeto misional de EPM.
- Selección de los contratos de prestación de servicios relacionados con la contingencia del proyecto hidroeléctrico Ituango, entre ellos los relacionados con: estrategias de comunicación para el relacionamiento en el ámbito nacional e internacional, servicios en actividades prediales para la protección y conservación de predios del proyecto, servicios profesionales de asesoría jurídica a EPM en relación con la eventual responsabilidad civil, originada por la contingencia, Servicios para el montaje mecánico e hidráulico para el proyecto Ituango, entre otros.
- Selección de contratos relacionados con la capacitación de los empleados, que coadyuden a la comprensión de la cultura organizacional.

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.

Normatividad:
Ley 142 de 1994. Ley 143 de 1994. Ley 389 de 1997. Ley 489 de 1998. Ley 734 de 2002. Artículos 30, 32, 132 / Ley 1952 de 2019. Artículos 33, 147, 148, 149. Decreto 410 de 1971.

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	
		Evaluación de desempeño de contratistas	PDF								
		Certificación del contrato	PDF								
037	005	ESTUDIOS									
037	005	Estudios de crédito									
		Solicitud de financiación	PDF		2	13		X			
		Estudio	PDF								
		Informe de riesgo crediticio	PDF								
		Respuesta a la financiación	PDF								
		Acuerdo de pago - Pagaré	PDF								
		Cupón de pago	PDF								
		La subserie documental estudios de crédito, son los realizados por la organización antes de aprobar un crédito a sus clientes/usuarios para conexiones de servicios públicos y otros servicios de portafolio, con el fin de evaluar si se encuentra en la capacidad de devolver el dinero bajo las condiciones estipuladas, además de evaluar su comportamiento crediticio. Una vez terminado el tiempo de conservación de dos años en Archivo de Gestión contado a partir de terminado el pago de la obligación y trece años en el Archivo Central. Eliminar la totalidad de los documentos porque han perdido sus valores administrativos o primarios y no tienen valores secundarios.									
		Normatividad: Ley 142 de 1994. Ley 791 de 2002 Art. 1 y 8. Ley 1266 de 2008. Ley 1581 de 2012. Ley 734 de 2002 Art. 30, 32 y 132 /Ley 1952 de 2019 Art. 33, 147, 148 y 149. Decreto 410 de 1971.									
050	002	INFORMES INSTITUCIONALES									
050	002	Informes administrativos									
		Informe	PDF		2	13			X		
		La subserie documental Informes administrativos evidencian las acciones y seguimiento a la gestión administrativa, como también el estado del cumplimiento de los objetivos de la empresa y referenciaciones con otras empresas del mercado, con el fin de ayudar a la toma de decisiones para el fortalecimiento y crecimiento de la empresa. 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 trece años en el Archivo Central; aplicar una selección cualitativa intrínseca del 5% de las unidades documentales o expedientes que den cuenta de la gestión de procesos misionales de la empresa y cumplimiento de objetivos de los negocios. 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.									
		Normatividad: Ley 734 de 2002 Art. 30, 32 y 132 /Ley 1952 de 2019 Art. 33, 147, 148 y 149.									
050	017	INFORMES INSTITUCIONALES									
050	017	Informes de castigo de cartera									
		Reporte de composición de la cuenta	XLS								
		Informe de castigo de cartera	PAPEL/PDF		2	13			X	X	
		Reporte de gestión de cobro persuasivo	PDF								
		Comunicación oficial	PDF								
		La subserie documental Informes de castigo de cartera evidencia la cartera cuando se ha tomado en deudas de difícil cobro o que ya son irrecuperables de acuerdo con los soportes de la gestión de cobro efectuada sin lograr su recuperación. 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 trece años en el Archivo Central. Una vez terminado el tiempo de conservación de dos años en Archivo de Gestión contado a partir de terminación del proceso de cobro y trece años en el Archivo Central; aplicar una selección cualitativa aleatoria del 50% con el fin de conservar una muestra informativa sobre la recaudación de rentas. 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.									
		Normatividad: Ley 142 de 1994. Ley 734 de 2002 Art. 30, 32 y 132 /Ley 1952 de 2019 Art. 33, 147, 148 y 149. Decreto 624 de 1989. Decreto 2117 de 1992.¶									

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	
050 050	029	INFORMES INSTITUCIONALES Informes de gestión de indicadores									<p>La subserie documental Informes de gestión de indicadores registran la metodología utilizada para el diseño, formulación, y seguimiento de los indicadores de los diferentes procesos de la organización. Una vez terminado el tiempo de conservación de dos años en Archivo de Gestión contados a partir de la actualización del indicador y ocho años en el Archivo Central; eliminar la totalidad de los documentos porque ha perdido sus valores administrativos o primarios y no tienen valores secundarios.</p> <p>Normatividad: Ley 142 de 1994. Ley 734 de 2002 Art. 30, 32 y 132 /Ley 1952 de 2019 Art. 33, 147, 148 y 149.</p>
		Ficha técnica del indicador	XLS					X			
		Matriz de despliegue de indicadores	XLS								
		Informe de comportamiento de indicadores de gestión	PPT								
066 066	085	PLANES Planes Operativos									<p>La subserie documental Planes operativos plasma la información sobre la planeación de metas, actividades y seguimientos realizados al interior de cada área administrativa, entre otra información vital que da cuenta de la estrategia corporativa. 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 cinco años en el Archivo Central; aplicar una selección cualitativa intrínseca del 20% con el fin de conservar una muestra de los planes operativos de las unidades administrativas dueñas de procesos misionales y de negocio, en especial los relacionados con la planeación a nivel táctico y operativo del sistema de generación, transmisión y distribución de energía, del sistema de distribución gas, de la prestación del servicio de acueducto y alcantarillado, como muestra de planeación operativa de los procesos que tienen un impacto mayor en la entidad.</p> <p>Normatividad: Ley 142 de 1994. Ley 143 de 1994. Resolución 1096 del 2000, Ministerio de Desarrollo Económico. Resolución 18 1294 de 2008, Ministerio de Minas y Energía. Resolución 9-0708 de 2013, Ministerio de Minas y Energía.</p>
		Plan	PDF							X	
		Informe de seguimiento	XLS								
071 071	001	PROCESOS Procesos administrativos de cobro persuasivo									<p>La subserie documental Procesos administrativos de cobro persuasivo evidencian las acciones realizadas por la administración en la etapa anterior al proceso de jurisdicción coactiva encaminadas a obtener el pago de las obligaciones derivadas de la prestación de servicios. Una vez terminado el tiempo de conservación de dos años en Archivo de Gestión contado a partir de terminación del proceso de cobro y trece años en el Archivo Central; aplicar una selección cualitativa aleatoria del 5% de los expedientes con el fin de conservar una muestra informativa sobre la recaudación de rentas en las entidades por medio de la figura persuasiva. 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 142 de 1994 Art. 130. Ley 143 de 1994. Ley 734 de 2002 Art. 30, 32 y 132 /Ley 1952 de 2019 Art. 33, 147, 148 y 149. Decreto 1625 de 2016 Gobierno Nacional.</p>
		Comunicación oficial	PDF								
		Notificación	PDF								
		Informe de visita	PDF								
		Registro de llamadas	PDF								
		Registro de mensajes	PDF								
		Acuerdo de pago - Pagaré	PAPEL								
		Soporte de pago	PDF								

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	
071 071	009	PROCESOS Procesos de cobro coactivo Informe de investigación de bienes Facturas sin pago Informe de visita Citación Mandamiento ejecutorio Acto administrativo de embargo Comunicación oficial Notificación Carta de excepciones Respuesta a excepciones presentadas por el deudor Resolución de ejecución de bienes embargados Recurso de reposición Oficio de respuesta al recurso de reposición Resolución de remate de bienes Liquidación del crédito Paz y salvo	 PDF PDF PDF PDF PDF PDF PDF PDF PDF PDF PDF PDF PDF PDF PDF		2	13				X	La subserie documental procesos de cobro coactivo evidencian el proceso realizado con base en la prerrogativa o facultad otorgada a las empresas industriales y comerciales del Estado prestadoras de servicios públicos domiciliarios, mediante el cual se cobran directamente a través de ejecución y con base en la factura, las deudas derivadas de la prestación de sus servicios, sin necesidad de acudir a la jurisdicción ordinaria. Una vez terminado el tiempo de conservación de dos años en Archivo de Gestión contado a partir de terminación del proceso de cobro y trece años en el Archivo Central; aplicar una selección cualitativa aleatoria del 15% con el fin de conservar una muestra informativa sobre la recaudación de rentas en las entidades por medio de la jurisdicción coactiva. 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. Normatividad: Ley 142 de 1994 Art. 130. Ley 143 de 1994. Ley 791 de 2002 Art.1o. Ley 1066 de 2006 Art. 5. Ley 1437 de 2011 Art.98 y 101. Ley 734 de 2002 Art. 30, 32 y 132 /Ley 1952 de 2019 Art. 33, 147, 148 y 149. Decreto 624 de 1989. Art. 823. Decreto 2117 de 1992. Decreto 1625 de 2016.
071 071	010	PROCESOS Procesos de cobro judicial Demanda Poder Auto que admite o inadmite demanda Orden de pago al deudor Notificación de orden de pago al deudor Oficio de excepciones a la demanda Respuesta a excepciones Liquidación del crédito Valoración técnica de bienes	 PDF PDF PDF PDF PDF PDF PDF PDF PDF		2	13				X	La subserie documental procesos de cobro judicial, evidencia el proceso mediante el cual, se presenta una demanda ante los estrados judiciales con base en los títulos que prestan mérito ejecutivo, con el fin de que se ordene el pago de obligaciones dinerarias con la organización. Una vez terminado el tiempo de conservación de dos años en Archivo de Gestión contado a partir de terminación del proceso de cobro y trece años en el Archivo Central; aplicar una selección cualitativa aleatoria del 20% de los expedientes, con el fin de conservar una muestra informativa sobre la recaudación de rentas en las entidades por medio de la vía judicial. 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. Normatividad: Ley 142 de 1994. Ley 143 de 1994. Ley 1437 de 2011. Decreto 1736 de 2012, Gobierno Nacional. Decreto 1625 de 2016, Gobierno Nacional.

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	
071 071	016	PROCESOS Procesos de insolvencia y reorganización empresarial Auto de admisión re organizacional empresarial /liquidación judicial Notificación de auto de apertura Aviso interno Solicitud de información de instalaciones Carta de presentación de acreencias Anexo de acreencias Comunicado oficial Auto de reconocimiento de personería Oficio que contiene proyecto de calificación y graduación Objeción al proyecto de calificación y graduación Auto de respuesta objeción Auto convocatoria de audiencia Auto de confirmación del acuerdo de reorganización Acuerdo de reorganización Plan de pagos Acta de audiencia / Auto de aprobación y calificación Registro de Modificaciones al acuerdo y plan de pagos Auto de terminación de proceso	PDF PDF PDF PDF/E-MAIL PDF PDF PDF PDF PDF PDF PDF PDF PDF PDF PDF PDF PDF PDF		2	8		X			La subserie documental procesos de insolvencia y reorganización empresarial, evidencia la participación de la organización en el trámite judicial para el cobro de la cartera de una persona comerciante o jurídica, en proceso de reorganización empresarial. Una vez terminado el tiempo de conservación de dos años en Archivo de Gestión contado a partir de recibido el auto de terminación del proceso y ocho años en el Archivo Central. Eliminar la totalidad de los documentos porque ha perdido sus valores administrativos o primarios y la mayoría de originales se encuentran en el juzgado donde se llevó el trámite del proceso. Para hacer efectiva la disposición, tener presente el procedimiento de eliminación en la nota 4. Normatividad: Ley 142 de 1994. Ley 791 de 2002 Art. 1 y 8. Ley 1116 de 2016 Art. 1. Decreto 410 de 1971.
081 081	005	REPORTES DE INFORMACIÓN Reportes de información a entidades externas Reporte	XLS		2	8		X			La subserie documental Reportes de información a entidades externas dan testimonio del cumplimiento de las obligaciones asociada al reporte de información de diversa índole; comerciales, financieros, administrativos, técnico operativo, de indicadores, entre otros, relacionados con la cadena de valor de los servicios prestados por la organización. 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; eliminar la totalidad de los documentos porque han perdido sus valores administrativos o primarios y no tienen valores secundarios, además que se compilan o representan en diversas series y subseries. Normatividad: Constitución Política de Colombia de 1991. Art 15. Ley 142 de 1994. Ley 689 de 2001. Ley 716 de 2001. Ley 901 de 2004. Ley 1066 de 2006. Ley 1712 de 2014. Ley 734 de 2002 Art. 30, 32 y 132 /Ley 1952 de 2019 Art. 33, 147, 148 y 149. Decreto 1625 de 2016. Resolución 100 de 2003. Resolución 0075 de 2011. Resolución 20192200020155 de 2019.

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	
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								
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 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.				



TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL EPM

DEPENDENCIA JERÁRQUICA	VICEPRESIDENCIA COMERCIAL
DEPENDENCIA PRODUCTORA	GERENCIA ATENCIÓN AL CLIENTE
RESPONSABLE	RUBEN DARÍO ÁLVAREZ OCHOA

CÓDIGO DEPENDENCIA PRODUCTORA	102-1400
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		
003 003	005	ACTAS Actas de grupo primario										<p>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.</p>
		Acta	PDF		2	8				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	
028	023	CONTRATOS									<p>La subserie documental Contratos de servicios públicos de acueducto y alcantarillado corresponde a los documentos que evidencian el proceso de contratación de servicios públicos domiciliarios en los que EPM se compromete a prestar los servicios de acueducto y alcantarillado, a cambio de un pago periódico por parte del suscriptor. Una vez terminado el tiempo de conservación de dos años en Archivo de Gestión contados a partir de la desinstalación del servicio público domiciliario y dieciocho 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 la interacción de la entidad con sus usuarios; además porque pertenecen a la categoría de documentos y series documentales descritas en la Circular AGN 003 de 2015 al ser una subserie misional para la empresa.</p> <p>Normatividad: Ley 142 de 1994 Art.128. Ley 734 de 2002 Art. 30, 32 y 132 /Ley 1952 de 2019 Art. 33, 147, 148 y 149.</p>
028		Contratos de servicios públicos de acueducto y alcantarillado									
		Solicitud de prestación del servicio	PAPEL / PDF								
		Solicitud habilitación vivienda	PAPEL								
		Solicitud prestación del servicio prepago	PAPEL								
		Acuerdo de pago - Pagaré	PAPEL								
		Memorias de cálculo y parámetros técnicos	PAPEL								
		Solicitud de servicio temporal	PAPEL								
		Certificado de calibración medidor aguas	PAPEL								
		Registro fotográfico conexión del servicio	PAPEL								
		Acta de visita conexión del servicio	PAPEL		2	18	X			X	
		Contrato de condiciones uniformes	PDF								
		Autorización de servicio temporal	PAPEL								
		Comunicación sobre el uso del servicio temporal	PAPEL								
		Acta de visita servicio temporal	PAPEL								
		Cuenta de cobro servicio temporal	PAPEL								
		Solicitud de retiro del servicio	PAPEL								
		Acta de suspensión y reconexión	PAPEL								
	Notificación suspensión	PAPEL									
	Registro fotográfico retiro o suspensión del servicio	PAPEL									
	Acta de retiro del servicio	PAPEL									

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	
050 050	002	INFORMES INSTITUCIONALES Informes administrativos									<p>La subserie documental Informes administrativos evidencian las acciones y seguimiento a la gestión administrativa, como también el estado del cumplimiento de los objetivos de la empresa y referenciaciones con otras empresas del mercado, con el fin de ayudar a la toma de decisiones para el fortalecimiento y crecimiento de la empresa. 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 trece años en el Archivo Central; aplicar una selección cualitativa intrínseca del 5% de las unidades documentales o expedientes que den cuenta de la gestión de procesos misionales de la empresa y cumplimiento de objetivos de los negocios. 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>
		Informe	PDF		2	13				X	
050 050	042	INFORMES INSTITUCIONALES Informes de peticiones, quejas, reclamos, sugerencias y denuncias									<p>La subserie documental Informes de peticiones, quejas, reclamos, sugerencias y denuncias evidencian la actualización, seguimiento y control sobre la atención de los solicitudes de información y respuestas dada a las comunidades y a los diferentes grupos de interés. 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 trece años en el Archivo Central; transferir al Archivo Histórico y conservar en su totalidad, porque poseen valores secundarios porque contienen información y pruebas relativas a actividades de interés para partes interesadas externas e internas, asociados a la rendición de cuentas.</p> <p>Normatividad: Ley 734 de 2002 Art. 30, 32 y 132 /Ley 1952 de 2019 Art. 33, 147, 148 y 149. Ley 1712 de 2014. Ley 1755 de 2015.</p>
		Informe	PDF		2	13	X				
050 050	051	INFORMES INSTITUCIONALES Informes de seguimiento a la contratación, proyectos y procesos									<p>La subserie documental Informes de seguimiento a la contratación, proyectos y procesos evidencia el registro y validación del estado de las actividades, acciones o cumplimiento de objetivos de un conjunto de proyectos, contratos, o en general de los procesos operativos y de apoyo. 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 intrínseca del 20% de las unidades documentales correspondientes a informes que den cuenta del seguimiento a proyectos de inversión o de obras que se hayan realizado en las zonas más afectadas por la violencia y la pobreza y el seguimiento al plan comercial integrado, con el fin de conservar una muestra de carácter histórica con cualidades relevantes para la investigación. 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. Ley 962 de 2005. Art. 28. Resolución 1628 del 2015, Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible. Resolución 015 de 2018, Capítulo 6, Comisión de Regulación de Energía y Gas. Circular 024 de 2020, Comisión de Regulación de Energía y Gas.</p>
		Informe	XLS		2	8				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	
CONVENCIONES:		DDHH: Derechos Humanos DIH: Derecho Internacional Humanitario	SERIE: Mayúscula sostenida y negrilla Subserie: Mayúscula inicial y negrilla		Tipos documentales: Mayúscula inicial						
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 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.				

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	
008		ACUERDOS DE PAGO									<p>La serie documental acuerdos de pago son los documentos que donde la organización establece con los usuarios financiación de deuda derivada de obligaciones ya facturadas. Una vez terminado el tiempo de conservación de dos años en Archivo de Gestión contado a partir de la finalización del pago y trece años en el Archivo Central; eliminar la totalidad de los documentos porque ha perdido sus valores administrativos o primarios y no tienen valores secundarios.</p> <p>Normatividad: Ley 142 de 1994. Ley 791 de 2002. Ley 1066 de 2006. Ley 1266 de 2008. Ley 1581 de 2012. Ley 734 de 2002 Art. 30, 32 y 132 /Ley 1952 de 2019 Art. 33, 147, 148 y 149. Decreto 410 de 1971.</p>
		Solicitud de financiación	PDF		2	13		X			
		Documento de identificación	PDF								
		Acuerdo de pago	PDF								
016 016	002	BOLETINES Boletines informativos									<p>La subserie documental Boletines Informativos contiene información relacionada con la gestión, costos evitados y trabajos relevantes de algunas áreas administrativas de la organización e información vital relacionada con informes, estudios y presentaciones sobre temas normativos y regulatorios oficiales de los Negocios de la organización. 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 publicó el boletín y ocho años en el Archivo Central. Aplicar una selección cualitativa aleatoria del 20% de los boletines informativos con el fin de conservar una muestra sobre el tipo de noticias, información del territorio, inversiones, temas normativos y regulatorios oficiales, entre otra información. 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: Constitución Política de Colombia de 1991, Artículo 20 y 73. Ley 11 de 1992, Artículo 79.</p>
		Boletín	PDF		2	8			X		
037 037	019	ESTUDIOS Estudios de satisfacción del cliente									<p>La subserie documental Estudios de satisfacción del cliente evidencian la medición de la satisfacción y lealtad de los clientes externos e internos de la organización, con el fin de implementar acciones correctivas y preventivas, mejorar los procesos, el relacionamiento y el vínculo con ellos. 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 ocho años en el Archivo Central; aplicar una selección cualitativa intrínseca del 20% de los estudios de satisfacción de clientes externos con el fin de conservar una muestra sobre el impacto o la eficacia de los programas o actividades de la organización en sus clientes/usuarios. 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 142 de 1994. Ley 143 de 1994. Ley 1712 de 2014. Ley 1755 de 2015.¶</p>
		Requerimiento	PDF								
		Estudio	PDF								
		Formato de cuestionarios	PDF		2	8			X		
		Base de datos de entrevistados	XLS								
		Registro de análisis de encuestas	PDF								

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		
050 050	002	INFORMES INSTITUCIONALES Informes administrativos Informe	PDF		2	13				X		La subserie documental Informes administrativos evidencian las acciones y seguimiento a la gestión administrativa, como también el estado del cumplimiento de los objetivos de la empresa y referenciaciones con otras empresas del mercado, con el fin de ayudar a la toma de decisiones para el fortalecimiento y crecimiento de la empresa. 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 trece años en el Archivo Central; aplicar una selección cualitativa intrínseca del 5% de las unidades documentales o expedientes que den cuenta de la gestión de procesos misionales de la empresa y cumplimiento de objetivos de los negocios. 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. Normatividad: Ley 734 de 2002 Art. 30, 32 y 132 /Ley 1952 de 2019 Art. 33, 147, 148 y 149.
052 052	036	INSTRUMENTOS DE CONTROL Registros de llamadas Registro	MP3		2	8			X			La subserie documental registros de llamadas es una instrumento de control sobre el registro de comunicaciones telefónicas. 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 ocho años en el Archivo Central. Eliminar la totalidad de los documentos porque ha 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.
065		PETICIONES, QUEJAS O RECLAMOS COMERCIALES Petición, queja o reclamo comercial Notificación Acta de visita Registro fotográfico Respuesta a petición, queja o reclamo comercial	PDF PDF PDF PDF PDF		2	13				X		La serie documental Peticiones, quejas o reclamos comerciales contiene información acerca de las peticiones, quejas y/o recursos que presenten los suscriptores o usuarios de los servicios públicos domiciliarios, en desarrollo del Contrato de Servicios Públicos. Una vez terminado el tiempo de conservación de dos años en Archivo de Gestión contados a partir del momento en que se notifica la respuesta al suscriptor o usuario y trece años en el Archivo Central; aplicar una selección cualitativa aleatoria del 5% con el fin de conservar una muestra informativa como testimonio de las relaciones entre la organización y los usuarios, el tipo de manifestaciones presentadas, el desarrollo del trámite, entre otros. 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. Normatividad: Constitución Política de la República de Colombia de 1991. Art. 29, 78, 209 y 365. Ley 142 de 1994. Art. 152, 153, 158 y 159. Ley 734 de 2002 Art. 30, 32 y 132 /Ley 1952 de 2019 Art. 33, 147, 148 y 149. Ley 1437 de 2011. Art. 52. Ley 1581 de 2012. Ley 1712 de 2014. Art. 18. Ley 1755 de 2015. Decreto 410 de 1971.

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	
066 066	085	PLANES Planes Operativos									<p>La subserie documental Planes operativos plasma la información sobre la planeación de metas, actividades y seguimientos realizados al interior de cada área administrativa, entre otra información vital que da cuenta de la estrategia corporativa. 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 cinco años en el Archivo Central; aplicar una selección cualitativa intrínseca del 20% con el fin de conservar una muestra de los planes operativos de las unidades administrativas dueñas de procesos misionales y de negocio, en especial los relacionados con la planeación a nivel táctico y operativo del sistema de generación, transmisión y distribución de energía, del sistema de distribución gas, de la prestación del servicio de acueducto y alcantarillado, como muestra de planeación operativa de los procesos que tienen un impacto mayor en la entidad.</p> <p>Normatividad: Ley 142 de 1994. Ley 143 de 1994. Resolución 1096 del 2000, Ministerio de Desarrollo Económico. Resolución 18 1294 de 2008, Ministerio de Minas y Energía. Resolución 9-0708 de 2013, Ministerio de Minas y Energía.</p>
		Plan	XLS		2	5				X	
081 081	001	REPORTES DE INFORMACIÓN Reportes de atención al cliente									<p>La subserie documental Reportes de atención al cliente brinda información sobre la verificación y seguimiento a la atención de PQRSF, la generación de alertas de vencimiento, tareas no asignadas, entre otra información de índole administrativa. 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 ocho años en el Archivo Central. Eliminar la totalidad de los documentos porque ha 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.</p> <p>Normatividad: Ley 142 de 1994. Ley 962 de 2005. Ley 1755 de 2015. Decreto 410 de 1975.</p>
		Reporte	PDF		2	8				X	
CONVENCIONES:		DDHH: Derechos Humanos DIH: Derecho Internacional Humanitario		SERIE: Mayúscula sostenida y negrilla							
				Subserie: Mayúscula inicial y negrilla							
		CT: Conservación Total E: Eliminación		Tipos documentales: Mayúscula inicial							
		S: Selección M: Medio tecnológico									
Nota 1	<p>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.</p>										

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 2		Transferencia secundaria: Remisión del Archivo Central al Archivo Histórico de aquellos documentos con valores históricos, científicos o culturales. Se deberá realizar de acuerdo 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.				



TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL EPM

DEPENDENCIA JERÁRQUICA	GERENCIA ATENCIÓN AL CLIENTE
DEPENDENCIA PRODUCTORA	UNIDAD CANALES REGIONAL
RESPONSABLE	NATALIA BUILES VERGARA

CÓDIGO DEPENDENCIA PRODUCTORA	102-1420
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		
003 003	005	ACTAS Actas de grupo primario 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.
008		ACUERDOS DE PAGO Solicitud de financiación Documento de identificación Acuerdo de pago	PAPEL PAPEL PAPEL		2	13		X				La serie documental acuerdos de pago son los documentos que donde la organización establece con los usuarios financiación de deuda derivada de obligaciones ya facturadas. Una vez terminado el tiempo de conservación de dos años en Archivo de Gestión contado a partir de la finalización del pago y trece años en el Archivo Central; eliminar la totalidad de los documentos porque ha perdido sus valores administrativos o primarios y no tienen valores secundarios. Normatividad: Ley 142 de 1994 . Ley 791 de 2002. Ley 1066 de 2006 .Ley 1266 de 2008. Ley 1581 de 2012. Ley 734 de 2002 Art. 30, 32 y 132 /Ley 1952 de 2019 Art. 33, 147, 148 y 149. Decreto 410 de 1971.
050 050	002	INFORMES INSTITUCIONALES Informes administrativos Informe	PPT		2	13				X		La subserie documental Informes administrativos evidencian las acciones y seguimiento a la gestión administrativa, como también el estado del cumplimiento de los objetivos de la empresa y referenciaciones con otras empresas del mercado, con el fin de ayudar a la toma de decisiones para el fortalecimiento y crecimiento de la empresa. 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 trece años en el Archivo Central; aplicar una selección cualitativa intrínseca del 5% de las unidades documentales o expedientes que den cuenta de la gestión de procesos misionales de la empresa y cumplimiento de objetivos de los negocios. 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. Normatividad: Ley 734 de 2002 Art. 30, 32 y 132 /Ley 1952 de 2019 Art. 33, 147, 148 y 149.

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		
050	051	INFORMES INSTITUCIONALES Informes de seguimiento a la contratación, proyectos y procesos Informe	XLS		2	8				X	<p>La subserie documental Informes de seguimiento a la contratación, proyectos y procesos evidencia el registro y validación del estado de las actividades, acciones o cumplimiento de objetivos de un conjunto de proyectos, contratos, o en general de los procesos operativos y de apoyo. 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 intrínseca del 20% de las unidades documentales correspondientes a informes que den cuenta del seguimiento a proyectos de inversión o de obras que se hayan realizado en las zonas más afectadas por la violencia y la pobreza y el seguimiento al plan comercial integrado, con el fin de conservar una muestra de carácter histórica con cualidades relevantes para la investigación. 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. Ley 962 de 2005. Art. 28. Resolución 1628 del 2015, Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible. Resolución 015 de 2018, Capítulo 6, Comisión de Regulación de Energía y Gas. Circular 024 de 2020, Comisión de Regulación de Energía y Gas.</p>	
065		PETICIONES, QUEJAS O RECLAMOS COMERCIALES Petición, queja o reclamo comercial Notificación Acta de visita Registro fotográfico Respuesta a petición, queja o reclamo comercial	PAPEL/PDF PAPEL PAPEL JPG PDF		2	13				X	X	<p>La serie documental Peticiones, quejas o reclamos comerciales contiene información acerca de las peticiones, quejas y/o recursos que presenten los suscriptores o usuarios de los servicios públicos domiciliarios, en desarrollo del Contrato de Servicios Públicos. Una vez terminado el tiempo de conservación de dos años en Archivo de Gestión contados a partir del momento en que se notifica la respuesta al suscriptor o usuario y trece años en el Archivo Central; aplicar una selección cualitativa aleatoria del 5% con el fin de conservar una muestra informativa como testimonio de las relaciones entre la organización y los usuarios, el tipo de manifestaciones presentadas, el desarrollo del trámite, entre otros. 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: Constitución Política de la República de Colombia de 1991. Art. 29, 78, 209 y 365. Ley 142 de 1994. Art. 152, 153, 158 y 159. Ley 734 de 2002 Art. 30, 32 y 132 /Ley 1952 de 2019 Art. 33, 147, 148 y 149. Ley 1437 de 2011. Art. 52. Ley 1581 de 2012. Ley 1712 de 2014. Art. 18. Ley 1755 de 2015. Decreto 410 de 1971.</p>
066	046	PLANES Planes de mejoramiento institucional Informe de auditoría Plan de mejoramiento Registro de papeles de trabajo Acta de reunión Informe de seguimiento	PDF PDF PDF PAPEL PDF		2	13	X				X	<p>La subserie documental Planes de mejoramiento institucional evidencia las acciones y estrategias encaminadas a subsanar oportunidades de mejora que se identifican en la auditoría interna y las observaciones realizadas por los organismo de control. 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 porque contribuyen al entendimiento de la cultura institucional, pueden servir para indagar por actitudes o comportamiento en un momento dado de la organización y porque pertenecen a la categoría de documentos y series documentales descritos en la Circular AGN 003 de 2015.</p> <p>Normatividad: Ley 87 de 1993. Ley 142 de 1994. Ley 143 de 1994. Ley 734 de 2002 Art. 30, 32 y 132 /Ley 1952 de 2019 Art. 33, 147, 148 y 149. Resolución Orgánica 7350 de 2013 Contraloría General de la República de Colombia. Acuerdo Municipal N°12 de 1998, Concejo de Medellín.</p>

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	
081 081	001	REPORTES DE INFORMACIÓN Reportes de atención al cliente									La subserie Reportes de atención al cliente brinda información sobre la verificación y seguimiento a la atención de PQRSF, la generación de alertas de vencimiento, tareas no asignadas, entre otra información de índole administrativa. 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 ocho años en el Archivo Central. Eliminar la totalidad de los documentos porque ha 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. Normatividad: Ley 142 de 1994. Ley 962 de 2005. Ley 1755 de 2015. Decreto 410 de 1975.
		Reporte	XLS		2	8		X			
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							
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 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.					



TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL EPM

DEPENDENCIA JERÁRQUICA	GERENCIA ATENCIÓN AL CLIENTE
DEPENDENCIA PRODUCTORA	UNIDAD SOPORTE CLIENTES
RESPONSABLE	CARLOS ARLEY GOMEZ BETANCUR

CÓDIGO DEPENDENCIA PRODUCTORA	102-1430
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		
003 003	005	ACTAS Actas de grupo primario										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.
		Acta	PDF		2	8				X		
050 050	002	INFORMES INSTITUCIONALES Informes administrativos										La subserie documental Informes administrativos evidencian las acciones y seguimiento a la gestión administrativa, como también el estado del cumplimiento de los objetivos de la empresa y referenciaciones con otras empresas del mercado, con el fin de ayudar a la toma de decisiones para el fortalecimiento y crecimiento de la empresa. 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 trece años en el Archivo Central; aplicar una selección cualitativa intrínseca del 5% de las unidades documentales o expedientes que den cuenta de la gestión de procesos misionales de la empresa y cumplimiento de objetivos de los negocios. 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. Normatividad: Ley 734 de 2002 Art. 30, 32 y 132 /Ley 1952 de 2019 Art. 33, 147, 148 y 149.
		Informe	PDF		2	13				X	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	
050 050	029	INFORMES INSTITUCIONALES Informes de gestión de indicadores									<p>La subserie documental Informes de gestión de indicadores registran la metodología utilizada para el diseño, formulación, y seguimiento de los indicadores de los diferentes procesos de la organización. Una vez terminado el tiempo de conservación de dos años en Archivo de Gestión contados a partir de la actualización del indicador y ocho años en el Archivo Central; eliminar la totalidad de los documentos porque ha perdido sus valores administrativos o primarios y no tienen valores secundarios.</p> <p>Normatividad: Ley 142 de 1994. Ley 734 de 2002 Art. 30, 32 y 132 /Ley 1952 de 2019 Art. 33, 147, 148 y 149.</p>
		Ficha técnica del indicador	XLS		2	8		X			
		Matriz de despliegue de indicadores	XLS								
		Informe de comportamiento de indicadores de gestión	PPT								
052 052	023	INSTRUMENTOS DE CONTROL Registros de atención a terceros									<p>La subserie documental Registros de atención a terceros son instrumentos de control que registran las actividades y acciones realizadas por la organización para la atención y asesoría a los usuarios de la organización. 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 ocho años en el Archivo Central; aplicar una selección cualitativa aleatoria del 5% de las unidades documentales que den cuenta del tipo de formatos implementados para la atención de terceros, con el fin de conservar una muestra informativa sobre el tipo de personas naturales y jurídicas y el tipo de servicios y asesorías desarrollados en la organización. 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 142 de 1994. Ley 962 de 2005.</p>
		Ficha de análisis de casos	XLS		2	8				X	
		Ficha de Asesoría.	XLS								
		Ficha fallos SSPD (Superintendencia)	XLS								
		Ficha de modificación de PQR's.	XLS								
		Ficha PQR	XLS								
		Ficha Enrutamiento PQR	XLS								
		Ficha Gestión Tutelas	XLS								
		Ficha actualización de datos	XLS								
		Ficha digitalización de pedidos	XLS								
		Ficha Constructores gas y energía	XLS								
		Ficha Asignación pedidos	XLS								
		Ficha Correspondencia	XLS								
		Ficha de validación de verificaciones.	XLS								
		Ficha de recuperación de consumos	XLS								

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		
065		PETICIONES, QUEJAS O RECLAMOS COMERCIALES									<p>La serie documental Peticiones, quejas o reclamos comerciales contiene información acerca de las peticiones, quejas y/o recursos que presenten los suscriptores o usuarios de los servicios públicos domiciliarios, en desarrollo del Contrato de Servicios Públicos. Una vez terminado el tiempo de conservación de dos años en Archivo de Gestión contados a partir del momento en que se notifica la respuesta al suscriptor o usuario y trece años en el Archivo Central; aplicar una selección cualitativa aleatoria del 5% con el fin de conservar una muestra informativa como testimonio de las relaciones entre la organización y los usuarios, el tipo de manifestaciones presentadas, el desarrollo del trámite, entre otros. 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: Constitución Política de la República de Colombia de 1991. Art. 29, 78, 209 y 365. Ley 142 de 1994. Art. 152, 153, 158 y 159. Ley 734 de 2002 Art. 30, 32 y 132 /Ley 1952 de 2019 Art. 33, 147, 148 y 149. Ley 1437 de 2011. Art. 52. Ley 1581 de 2012. Ley 1712 de 2014. Art. 18. Ley 1755 de 2015. Decreto 410 de 1971.</p>	
		Petición, queja o reclamo comercial	PDF									
		Notificación	PDF									
		Acta de visita	PDF		2	13				X		X
		Registro fotográfico	PDF									
		Respuesta a petición, queja o reclamo comercial	PDF									
071		PROCESOS									<p>Los procesos de recuperación de consumos, evidencian las actividades realizadas con el fin de facturar y recuperar el valor de los consumos de acueducto y alcantarillado, energía o gas natural que un usuario ha consumido y no ha cancelado por causa de un registro parcial de los equipos de medida o una ausencia de registro. Una vez terminado el tiempo de conservación de dos años en Archivo de Gestión contado a partir del retiro del servicio y trece años en el Archivo Central. Aplicar una selección cualitativa intrínseca del 15% de los expedientes documentales con procesos de recuperación de mayor cuantía con el fin de conservar una muestra sobre la relación de la organización con los usuarios de los servicios. 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 142 de 1994. Ley 791 de 2002 Art. 1 y 8. Ley 734 de 2002 Art. 30, 32 y 132 /Ley 1952 de 2019 Art. 33, 147, 148 y 149. Decreto 410 de 1971 Gobierno Nacional.</p>	
071	020	Procesos de recuperación de consumos										
		Acta de visita	PDF									
		Acta de recuperación de consumos	PDF									
		Informe técnico	PDF									
		Registro fotográfico	PDF									
		Liquidación de consumos a recuperar	PDF		2	13				X		X
		Notificación de cobro de consumos	PDF									
		Documento de identificación	PDF									
		Contrato de transacción	PAPEL/PDF									
		Acta de recuperación de consumos	PDF									
		Comunicación oficial de cobro	PDF									
081		REPORTES DE INFORMACIÓN									<p>La subserie documental Reportes de información internos evidencia la información compartida entre las áreas o dependencias de la empresa a necesidad de los funcionarios, con el fin de desarrollar un trámite interno, implementar mejoras a los procesos o tomar decisiones. 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 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, además que se compilan o representan en otra serie/subserie. Para hacer efectiva la disposición, tener presente el procedimiento de eliminación en la nota 4.</p>	
081	007	Reportes de información internos										
		Reporte	XLS		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	
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								
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 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.				



TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL EPM

DEPENDENCIA JERÁRQUICA	GERENCIA ATENCIÓN AL CLIENTE
DEPENDENCIA PRODUCTORA	UNIDAD DISEÑO DE OPERACIONES COMERCIALES
RESPONSABLE	CARLOS MAURICIO VELÁSQUEZ OCHOA

CÓDIGO DEPENDENCIA PRODUCTORA	102-1440
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	
003 003	005	ACTAS Actas de grupo primario									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.
		Acta	PDF		2	8				X	
003 003	008	ACTAS Actas de reunión									La subserie documental Actas de reunión son los documentos que registran los temas tratados y los acuerdos adoptados en una determinada reunión, con la finalidad de certificar lo acontecido y dar validez a lo acordado. 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 trece años en el Archivo Central; aplicar una selección cualitativa intrínseca del 5% de las actas de reuniones donde se tomen decisiones frente a desarrollo de proyectos de infraestructura, inversiones, mantenimientos o actividades operativas de gran envergadura, acciones frente a una contingencia, acompañamiento a filiales y afectación a comunidades con el fin de conservar una muestra informativa sobre los asuntos tratados y decisiones tomadas en cierto momento de la organización. 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. Normatividad: Ley 734 de 2002 Art. 30, 32 y 132 /Ley 1952 de 2019 Art. 33, 147, 148 y 149.
		Acta	MP4		2	13				X	
		Presentación	PPT								

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	
016 016	002	BOLETINES Boletines informativos									<p>La subserie documental Boletines Informativos contiene información relacionada con la gestión, costos evitados y trabajos relevantes de algunas áreas administrativas de la organización e información vital relacionada con informes, estudios y presentaciones sobre temas normativos y regulatorios oficiales de los Negocios de la organización. 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 publicó el boletín y ocho años en el Archivo Central. Aplicar una selección cualitativa aleatoria del 20% de los boletines informativos con el fin de conservar una muestra sobre el tipo de noticias, información del territorio, inversiones, temas normativos y regulatorios oficiales, entre otra información. 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: Constitución Política de Colombia de 1991, Artículo 20 y 73. Ley 11 de 1992, Artículo 79.</p>
		Boletín	PDF		2	8				X	
050 050	029	INFORMES INSTITUCIONALES Informe de gestión de indicadores									<p>La subserie documental Informes de gestión de indicadores registran la metodología utilizada para el diseño, formulación, y seguimiento de los indicadores de los diferentes procesos de la organización. Una vez terminado el tiempo de conservación de dos años en Archivo de Gestión contados a partir de la actualización del indicador y ocho años en el Archivo Central; eliminar la totalidad de los documentos porque ha perdido sus valores administrativos o primarios y no tienen valores secundarios.</p> <p>Normatividad: Ley 142 de 1994. Ley 734 de 2002 Art. 30, 32 y 132 /Ley 1952 de 2019 Art. 33, 147, 148 y 149.</p>
		Ficha técnica del indicador	XLS		2	8			X		
		Matriz de despliegue de indicadores	XLS								
		Informe de comportamiento de indicadores de gestión	PPT								

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	
050	051	INFORMES INSTITUCIONALES									<p>La subserie documental Informes de seguimiento a la contratación, proyectos y procesos evidencia el registro y validación del estado de las actividades, acciones o cumplimiento de objetivos de un conjunto de proyectos, contratos, o en general de los procesos operativos y de apoyo. 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 intrínseca del 20% de las unidades documentales correspondientes a informes que den cuenta del seguimiento a proyectos de inversión o de obras que se hayan realizado en las zonas más afectadas por la violencia y la pobreza y el seguimiento al plan comercial integrado, con el fin de conservar una muestra de carácter histórica con cualidades relevantes para la investigación. 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. Ley 962 de 2005. Art. 28. Resolución 1628 del 2015, Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible. Resolución 015 de 2018, Capítulo 6, Comisión de Regulación de Energía y Gas. Circular 024 de 2020, Comisión de Regulación de Energía y Gas.</p>
050		Informe	XLS		2	8			X		
066	013	PLANES									<p>La subserie documental Planes de Atención Clientes contienen la planeación del proceso, la estructuración de los mecanismos para la atención al cliente, el marco de actuación y la alineación con los objetivos organizacionales. 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 porque contienen información y pruebas relativas a actividades de interés para partes interesadas externas e internas, asociados a la rendición de cuentas y porque pertenecen a la categoría de documentos y series documentales descritos en la Circular AGN 003 de 2015.</p> <p>Normatividad: Ley 142 de 1994. Ley 143 de 1994. Ley 1437 de 2011. Ley 1712 de 2014. Ley 1755 de 2015. Ley 734 de 2002 Art. 30, 32 y 132 /Ley 1952 de 2019 Art. 33, 147, 148 y 149.</p>
066		Planes de Atención Clientes									
		Plan	PDF								
		Matriz de requisitos	XLS		2	13	X			X	
		Acuerdo de nivel de servicio	PAPEL								
	Informe seguimiento	PDF									

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	
066	046	PLANES									<p>La subserie documental Planes de mejoramiento institucional evidencia las acciones y estrategias encaminadas a subsanar oportunidades de mejora que se identifican en la auditoría interna y las observaciones realizadas por los organismo de control. 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 porque contribuyen al entendimiento de la cultura institucional, pueden servir para indagar por actitudes o comportamiento en un momento dado de la organización y porque pertenecen a la categoría de documentos y series documentales descritos en la Circular AGN 003 de 2015.</p> <p>Normatividad: Ley 87 de 1993. Ley 142 de 1994. Ley 143 de 1994. Ley 734 de 2002 Art. 30, 32 y 132 /Ley 1952 de 2019 Art. 33, 147, 148 y 149. Resolución Orgánica 7350 de 2013 Contraloría General de la República de Colombia. Acuerdo Municipal N°12 de 1998, Concejo de Medellín.</p>
066		Planes de mejoramiento institucional									
		Informe de auditoría	PDF								
		Plan de mejoramiento	XLS								
		Registro de papeles de trabajo	XLS			2	13	X			
		Acta de reunión	DOC								
	Informe de seguimiento	XLS									
CONVENCIONES:		DDHH: Derechos Humanos DIH: Derecho Internacional Humanitario	SERIE: Mayúscula sostenida y negrilla								
		CT: Conservación Total E: Eliminación S: Selección M: Medio tecnológico	Subserie: Mayúscula inicial y negrilla								
			Tipos documentales: Mayúscula inicial								
<i>Nota 1</i>	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.										
<i>Nota 2</i>	Transferencia secundaria: Remisión del Archivo Central al Archivo Histórico de aquellos documentos con valores históricos, científicos o culturales. Se deberá realizar de acuerdo la disposición final establecida en las Tablas de Retención Documental para cada subserie y atendiendo a los lineamientos descritos en la guía de transferencias.										
<i>Nota 3</i>	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.										

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 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.
---	--	--



TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL EPM

DEPENDENCIA JERÁRQUICA	VICEPRESIDENCIA COMERCIAL
DEPENDENCIA PRODUCTORA	DIRECCIÓN MERCADEO RELACIONAL
RESPONSABLE	EDGARDO GERARDO MARTÍNEZ ECHEVERRI

CÓDIGO DEPENDENCIA PRODUCTORA	102-1500
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		
003 003	005	ACTAS Actas de grupo primario										<p>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.</p>
		Acta	PDF		2	8				X		
003 003	008	ACTAS Actas de reunión										<p>La subserie documental Actas de reunión son los documentos que registran los temas tratados y los acuerdos adoptados en una determinada reunión, con la finalidad de certificar lo acontecido y dar validez a lo acordado. 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 trece años en el Archivo Central; aplicar una selección cualitativa intrínseca del 5% de las actas de reuniones donde se tomen decisiones frente a desarrollo de proyectos de infraestructura, inversiones, mantenimientos o actividades operativas de gran envergadura, acciones frente a una contingencia, acompañamiento a filiales y afectación a comunidades con el fin de conservar una muestra informativa sobre los asuntos tratados y decisiones tomadas en cierto momento de la organización. 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>
		Acta	PDF		2	13				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	
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						
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.				



TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL EPM

DEPENDENCIA JERÁRQUICA	DIRECCIÓN MERCADEO RELACIONAL
DEPENDENCIA PRODUCTORA	UNIDAD FIDELIZACIÓN
RESPONSABLE	ELIECER CONTRERAS VILLA

CÓDIGO DEPENDENCIA PRODUCTORA	102-1510
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	
003 003	005	ACTAS Actas de grupo primario									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.
		Acta	PDF		2	8				X	
003 003	008	ACTAS Actas de reunión									La subserie documental Actas de reunión son los documentos que registran los temas tratados y los acuerdos adoptados en una determinada reunión, con la finalidad de certificar lo acontecido y dar validez a lo acordado. 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 trece años en el Archivo Central; aplicar una selección cualitativa intrínseca del 5% de las actas de reuniones donde se tomen decisiones frente a desarrollo de proyectos de infraestructura, inversiones, mantenimientos o actividades operativas de gran envergadura, acciones frente a una contingencia, acompañamiento a filiales y afectación a comunidades con el fin de conservar una muestra informativa sobre los asuntos tratados y decisiones tomadas en cierto momento de la organización. 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. Normatividad: Ley 734 de 2002 Art. 30, 32 y 132 /Ley 1952 de 2019 Art. 33, 147, 148 y 149.
		Acta	PDF		2	13				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	
005 005	001	ACUERDOS Acuerdos comerciales									<p>La subserie documental Acuerdos comerciales evidencian las alianzas realizadas entre EPM y un tercero para la potencialización de un servicio, incluido el de proveedurías, o el despliegue de una estrategia comercial. Una vez terminado el tiempo de conservación de dos años en Archivo de Gestión contado a partir de la terminación del acuerdo por alguna de las distintas causales definidas en su perfeccionamiento y dieciocho años en el Archivo Central; aplicar una selección cualitativa intrínseca del 40% de los acuerdos relacionados con las estrategias comerciales de la organización para potenciar servicios públicos domiciliarios; con el fin de conservar una muestra sobre las formas de relacionamiento con los clientes y usuarios, el despliegue de estrategias comerciales y la expansión del negocio. 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.</p> <p>Normatividad: Ley 142 de 1994. Artículo 32. Ley 791 de 2002. Artículos 1 y 8</p>
		Acuerdo	PAPEL								
		Formato LA/FT	PDF								
		Certificado de existencia y representación legal del Aliado	PDF								
		Registro mercantil	PDF								
		Cédula de ciudadanía del Representante Legal o del comerciante	PDF								
		Copia del RUT	PDF						X	X	
		Certificación bancaria	PDF								
		Declaración de renta	PDF								
		Registro de matrícula del aliado ante la fiduciaria	PDF								
		Registro de autorización ante Redeban	PDF								
		Documento de cobro	PDF								
		Orden de pago	PAPEL								
		Informe de seguimiento	PDF								
		Comunicación oficial	PDF								
040 040	002	HISTORIALES DE CRÉDITO Historiales de crédito a usuarios									<p>La subserie documental Historiales de crédito a usuarios evidencian los procesos relacionados con el otorgamiento de créditos en el marco de los programas y planes de fidelización que ofrece la organización a sus usuarios. Una vez terminado el tiempo de conservación de dos años en Archivo de Gestión contados a partir de cancelada la afiliación al programa y dieciocho años en el Archivo Central; aplicar una selección cualitativa aleatoria del 5% con el fin de conservar una muestra informativa sobre los créditos que otorgaba la organización en el marco de sus planes y programas de fidelización. 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 Constitución Política de la República de Colombia de 1991. Ley 142 de 1994. Ley 143 de 1994. Ley 1581 de 2012. Ley 1712 de 2014. Ley 1755 de 2015. Decreto 410 de 1971.</p>
		Solicitud de crédito	PDF								
		Solicitud de crédito sin tarjeta - NUEVO	PDF								
		Fotografía titular del crédito	PDF								
		Acuerdo de pago - Pagaré	PDF								
		Acta de entrega Tarjeta Grupo EPM	PDF								
		Solicitud de reexpedición Tarjeta Grupo EPM	PDF								
		Carta de autorización del crédito	PDF								
		Soporte de compra con Tarjeta Grupo EPM	PDF								
		Factura del producto comprado	PDF								

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		
050 050	002	INFORMES INSTITUCIONALES Informes administrativos Informe	PPT		2	13				X		La subserie documental Informes administrativos evidencian las acciones y seguimiento a la gestión administrativa, como también el estado del cumplimiento de los objetivos de la empresa y referenciaciones con otras empresas del mercado, con el fin de ayudar a la toma de decisiones para el fortalecimiento y crecimiento de la empresa. 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 trece años en el Archivo Central; aplicar una selección cualitativa intrínseca del 5% de las unidades documentales o expedientes que den cuenta de la gestión de procesos misionales de la empresa y cumplimiento de objetivos de los negocios. 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. Normatividad: Ley 734 de 2002 Art. 30, 32 y 132 /Ley 1952 de 2019 Art. 33, 147, 148 y 149.
050 050	029	INFORMES INSTITUCIONALES Informes de gestión de indicadores Ficha técnica del indicador Matriz de despliegue de indicadores Informe de comportamiento de indicadores de gestión	XLS XLS PPT		2	8			X			La subserie documental Informes de gestión de indicadores registran la metodología utilizada para el diseño, formulación, y seguimiento de los indicadores de los diferentes procesos de la organización. Una vez terminado el tiempo de conservación de dos años en Archivo de Gestión contados a partir de la actualización del indicador y ocho años en el Archivo Central; eliminar la totalidad de los documentos porque ha perdido sus valores administrativos o primarios y no tienen valores secundarios. Normatividad: Ley 142 de 1994. Ley 734 de 2002 Art. 30, 32 y 132 /Ley 1952 de 2019 Art. 33, 147, 148 y 149.
050 050	051	INFORMES INSTITUCIONALES Informes de seguimiento a la contratación, proyectos y procesos Informe	XLS		2	8				X		La subserie documental Informes de seguimiento a la contratación, proyectos y procesos evidencia el registro y validación del estado de las actividades, acciones o cumplimiento de objetivos de un conjunto de proyectos, contratos, o en general de los procesos operativos y de apoyo. 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 intrínseca del 20% de las unidades documentales correspondientes a informes que den cuenta del seguimiento a proyectos de inversión o de obras que se hayan realizado en las zonas más afectadas por la violencia y la pobreza y el seguimiento al plan comercial integrado, con el fin de conservar una muestra de carácter histórica con cualidades relevantes para la investigación. 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. Normatividad: Ley 734 de 2002 Art. 30, 32 y 132 /Ley 1952 de 2019 Art. 33, 147, 148 y 149. Ley 962 de 2005. Art. 28. Resolución 1628 del 2015, Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible. Resolución 015 de 2018, Capítulo 6, Comisión de Regulación de Energía y Gas. Circular 024 de 2020, Comisión de Regulación de Energía y Gas.

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	
066 066	028	PLANES Planes de fidelización y mercadeo relacional									<p>La subserie documental Planes de fidelización y mercadeo relacional evidencia las acciones para incentivar y premiar los buenos comportamientos de los usuarios de servicios públicos domiciliarios, así como la información sobre las campañas comerciales que apuntan a lograr las metas comerciales, estrategias de venta para capturar el cliente, vender más y apuntar a la rentabilidad. 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 porque contribuyen al entendimiento de la cultura institucional, pueden servir para indagar por actitudes o comportamiento en un momento dado de la organización y porque pertenecen a la categoría de documentos y series documentales descritos en la Circular AGN 003 de 2015.</p> <p>Normatividad: Constitución Política de Colombia de 1991. Artículo 78 y 209. Ley 42 de 1993. Ley 142 de 1994. Ley 489 de 1998. Ley 610 de 2000. Ley 791 de 2002. Ley 734 de 2002 Art. 30, 32 y 132 /Ley 1952 de 2019 Art. 33, 147, 148 y 149. Decreto Ley 403 de 2020. Acuerdo Municipal N°12 de 1998, Concejo de Medellín.</p>
		Plan	PDF		2	13	X				
		Informe de seguimiento	PDF								
072 072	026	PROGRAMAS Programas de eventos									<p>La subserie documental Programas de eventos evidencia el despliegue de estrategias de publicidad y mercadeo, orientadas a fortalecer la imagen y el posicionamiento de marca de algunos de los servicios complementarios que presta la organización. 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 ocho años en el Archivo Central; eliminar la totalidad de los documentos porque ha 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.</p> <p>Normatividad: Ley 142 de 1994. Ley 1480 de 2011.</p>
		Programa	PDF		2	8		X			
		Listado de asistencia	PDF								
		Registro audiovisual	PDF								
		Informe de eventos y activaciones	PDF								
072 072	029	PROGRAMAS Programas de fidelización y mercadeo relacional									<p>La subserie documental Programas de fidelización y mercadeo relacional evidencia las acciones realizadas por la organización para lograr la lealtad y el reconocimiento de los usuarios a través de créditos para la adquisición de artículos de uso doméstico asociados al consumo de los servicios públicos y otros beneficios. 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 ocho 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 con cualidades relevantes para la investigación sobre las acciones tomadas por la organización para mantener la lealtad de sus usuarios y agregar valor a los servicios prestados.</p> <p>Normatividad: Constitución Política de Colombia Artículo 78. Ley 142 de 1994. Ley 1480 de 2011. Decreto 410 de 1971.</p>
		Programa	PDF		2	8	X				
		Términos y condiciones	PDF								
		Base de datos de inscritos	XLS								

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	
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								
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 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.				



TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL EPM

DEPENDENCIA JERÁRQUICA	DIRECCIÓN MERCADEO RELACIONAL
DEPENDENCIA PRODUCTORA	UNIDAD EDUCACIÓN A CLIENTES Y COMUNIDAD
RESPONSABLE	DIDIER ALONSO RUIZ LORA

CÓDIGO DEPENDENCIA PRODUCTORA	102-1520
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		
003 003	005	ACTAS Actas de grupo primario 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.
030 030	004	CONVENIOS Convenios Interadministrativos Estudios previos Certificados de Disponibilidad Presupuestal - CRP Minuta de convenio Registro presupuestal - RP Orden de Inicio Acta de trabajo Informe de actividades Acta de reunión Informe de seguimiento Memoria de la capacitación Registro audiovisual Comunicación oficial Solicitud de modificación o prórroga del convenio Acta de modificación bilateral Acta de liquidación del convenio	PDF PDF PAPEL / PDF PDF PDF PDF PDF PDF PPT JPG / MP4 PDF PDF PAPEL / PDF PAPEL / PDF		2	18				X	X	La subserie documental Convenios interadministrativos evidencia los esfuerzos técnicos y administrativos para el fortalecimiento de componentes sociales, culturales, económicos y de otra índole, realizados con la Nación, Ministerios, Municipios y otras organizaciones del Estado, en cumplimiento de sus funciones y fines propios. Una vez terminado el tiempo de conservación de dos años en Archivo de Gestión contados a partir de la suscripción del acta de liquidación o documento equivalente y dieciocho años en el Archivo Central; aplicar una selección cualitativa intrínseca del 35% de los expedientes, distribuido teniendo en cuenta los siguientes criterios: - Seleccionar el 5% de los convenios de mayor cuantía. - Seleccionar el 5% de los convenios menor cuantía. - Seleccionar el 5% de los convenios celebrados con la Nación y otras organizaciones de especial reconocimiento, con el fin de conservar una muestra informativa sobre los convenios que tengan un impacto importante en el cuidado del medio ambiente, el desarrollo de las comunidades y que de cuenta de la responsabilidad social de la organización - Seleccionar el 5% los convenios celebrados con países y/o organizaciones de carácter internacional. - Seleccionar el 15% los convenios realizados en el marco del Proyecto Hidroituango. 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. Normatividad: Constitución Política de la República de Colombia de 1991. Art. 209. Ley 1150 de 2007. Ley 1474 de 2011. Art. 92. Ley 734 de 2002 Art. 30, 32 y 132 /Ley 1952 de 2019 Art. 33, 147, 148 y 149. Decreto 1510 de 2013. Decreto 1073 de 2015. Decreto 1076 de 2015. Decreto 1077 de 2015. Decreto 1082 de 2015.

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		
050 050	002	INFORMES INSTITUCIONALES Informes administrativos Informe	PPT		2	13				X		<p>La subserie documental Informes administrativos evidencian las acciones y seguimiento a la gestión administrativa, como también el estado del cumplimiento de los objetivos de la empresa y referenciaciones con otras empresas del mercado, con el fin de ayudar a la toma de decisiones para el fortalecimiento y crecimiento de la empresa. 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 trece años en el Archivo Central; aplicar una selección cualitativa intrínseca del 5% de las unidades documentales o expedientes que den cuenta de la gestión de procesos misionales de la empresa y cumplimiento de objetivos de los negocios. 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>
066 066	024	PLANES Planes de educación al cliente Plan Informe de seguimiento	XLS XLS		2	13	X					<p>La subserie documental Planes de educación al cliente evidencia las acciones de educación y formación para los distintos segmentos de clientes con el objetivo de promover el uso eficiente, seguro y legal de los servicios públicos domiciliarios y fortalecer el relacionamiento entre la empresa y sus distintos usuarios. 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 que permiten valorar el impacto o la eficacia de los planes, programas o actividades de la organización y porque pertenecen a la categoría de documentos y series documentales descritos en la Circular AGN 003 de 2015.</p> <p>Normatividad: Ley 142 de 1994. Ley 143 de 1994. Ley 1437 de 2011. Ley 1712 de 2014. Ley 1755 de 2015. Ley 734 de 2002 Art. 30, 32 y 132 /Ley 1952 de 2019 Art. 33, 147, 148 y 149.</p>
072 072	024	PROGRAMAS Programas de educación al cliente Programa Planilla de asistencia Registro audiovisual Informe de seguimiento Informe final de actividades	PDF PAPEL/PDF JPG/MP3/MP4 PDF PDF		2	8	X				X	<p>La subserie documental Programas de educación al cliente que evidencia la ejecución de las estrategias de educación planeadas para el segmento clientes y comunidad, con el objetivo de promover el uso eficiente, seguro y legal de los servicios públicos domiciliarios y fortalecer el relacionamiento entre la empresa y sus distintos usuarios. 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 ocho años en el Archivo Central. Transferir al Archivo Histórico y conservar en su totalidad, porque poseen valores secundarios que permiten valorar el impacto o la eficacia de los programas o actividades de la organización y porque pertenecen a la categoría de documentos y series documentales descritos en la Circular AGN 003 de 2015.</p> <p>Normatividad: Ley 142 de 1994 .Ley 1480 de 2011.</p>

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	
CONVENCIONES:		DDHH: Derechos Humanos DIH: Derecho Internacional Humanitario	SERIE: Mayúscula sostenida y negrilla								
		CT: Conservación Total E: Eliminación S: Selección M: Medio tecnológico	Subserie: Mayúscula inicial y negrilla								
		Tipos documentales: Mayúscula inicial									
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 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.				



TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL EPM

DEPENDENCIA JERÁRQUICA	GERENCIA GENERAL
DEPENDENCIA PRODUCTORA	VICEPRESIDENCIA GENERACIÓN ENERGÍA
RESPONSABLE	CARLOS ALBERTO SOLANO BONNETT

CÓDIGO DEPENDENCIA PRODUCTORA	102-2000
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	
003 003	005	ACTAS Actas de grupo primario									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.
		Acta	PDF		2	8				X	

CONVENCIONES:	DDHH: Derechos Humanos DIH: Derecho Internacional Humanitario	SERIE: Mayúscula sostenida y negrilla
	CT: Conservación Total E: Eliminación S: Selección M: Medio tecnológico	Subserie: Mayúscula inicial y negrilla
	Tipos documentales: Mayúscula inicial	

<i>Nota 1</i>	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.
<i>Nota 2</i>	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.
<i>Nota 3</i>	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.
<i>Nota 4</i>	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 ejecutarán 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.
----------------------------------	--	--



TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL EPM

DEPENDENCIA JERÁRQUICA	VICEPRESIDENCIA GENERACIÓN ENERGÍA
DEPENDENCIA PRODUCTORA	GERENCIA MERCADO DE ENERGÍA MAYORISTA GENERACIÓN ENERGÍA
RESPONSABLE	ALBERTO MEJÍA REYES

CÓDIGO DEPENDENCIA PRODUCTORA	102-2100
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	
003 003	005	ACTAS Actas de grupo primario									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.
		Acta	PDF		2	8				X	
050 050	002	INFORMES INSTITUCIONALES Informes administrativos									La subserie documental Informes administrativos evidencian las acciones y seguimiento a la gestión administrativa, como también el estado del cumplimiento de los objetivos de la empresa y referenciaciones con otras empresas del mercado, con el fin de ayudar a la toma de decisiones para el fortalecimiento y crecimiento de la empresa. 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 trece años en el Archivo Central; aplicar una selección cualitativa intrínseca del 5% de las unidades documentales o expedientes que den cuenta de la gestión de procesos misionales de la empresa y cumplimiento de objetivos de los negocios. 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. Normatividad: Ley 734 de 2002 Art. 30, 32 y 132 /Ley 1952 de 2019 Art. 33, 147, 148 y 149.
		Informe	PPT		2	13				X	
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 ejecutarán 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.



TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL EPM

DEPENDENCIA JERÁRQUICA	GERENCIA MERCADO DE ENERGÍA MAYORISTA GENERACIÓN ENERGÍA
DEPENDENCIA PRODUCTORA	UNIDAD GESTIÓN BOLSA DE ENERGÍA
RESPONSABLE	EVER DE JESÚS MAYA SÁNCHEZ

CÓDIGO DEPENDENCIA PRODUCTORA	102-2110
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		
003 003	005	ACTAS Actas de grupo primario 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.
004		ACTAS DE TRANSACCIÓN, INTERACCIÓN E INTERVENCIÓN Carta de intención Certificado de Disponibilidad Presupuestal - CDP Registro de análisis de precios Mapa de riesgos Formulario de conocimiento del tercero - LAFT Acta de transacción, interacción o intervención Registro de costos fijos y variables Documento de cobro Acta de reunión Informe de seguimiento Comunicación oficial Acta de Liquidación	PAPEL PDF XLS PDF PDF PAPEL XLS PDF PDF PDF PDF PDF		2	18				X	X	La serie documental Actas de transacción, interacción e intervención refleja el acuerdo pactado entre EPM y una o varias de sus filiales, para el suministro de un bien o servicio y/o para el desarrollo de estrategias, políticas, planes, lineamientos y orientaciones en las dependencias que soportan los procesos de negocio o de apoyo. Una vez terminado el tiempo de conservación de dos años en Archivo de Gestión contados a partir de suscripción del acta de liquidación o documento equivalente y dieciocho años en el Archivo Central; aplicar una selección cualitativa aleatoria del 10% de las actas de transacción, interacción e intervención suscritas con las filiales a nivel nacional e internacional. 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. Normatividad: Ley 142 de 1994. Ley 222 de 1995. Ley 791 de 2002. Decreto 410 de 1971.

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		
028	028	008										
		CONTRATOS										
		Contratos de compra y venta de energía										
		Informe de resultados y conclusiones investigación de mercado	PDF									
		Justificación de conveniencia y oportunidad	PDF									
		Matriz de análisis de riesgos en contratos	PDF									
		Matriz de identificación de temas asociados a tercerización y ajustes para el cumplimiento normativo	PDF									
		Concepto de riesgo cambiario	PDF									
		Justificaciones	PDF									
		Certificado de Disponibilidad Presupuestal - CDP	PDF									
		Condiciones para elaborar la solicitud de oferta	PDF									
		Ficha técnica	PDF									
		Aviso de convocatoria pública	PDF									
		Proyecto Pliego de condiciones	PDF									
		Observaciones al proyecto pliego de condiciones	E-MAIL									
		Concepto jurídico	E-MAIL									
		Informe de debida diligencia	PDF									
		Respuesta a las observaciones al pliego de condiciones	PDF									
		Acto administrativo de apertura del proceso de contratación	PDF									
		Pliego de condiciones definitivo	PDF									
		Observaciones al pliego de condiciones definitivo	PDF									
		Respuesta a las Observaciones al pliego de condiciones definitivo	PDF									
		Modificación del pliego	E-MAIL									
		Actas de manifestación de interés para participar en el proceso	PDF		2	18	X					
		Propuesta comercial	PAPEL									
		Anexos de la propuesta comercial	PAPEL									
		Balance de mercado	XLS									
		Análisis de precio y cantidad	XLS									
		Acta de diligencia de cierre del proceso	PDF									
		Informe de evaluación y habilitación de las propuestas	PDF									
		Observaciones de los oferentes sobre la evaluación	PDF									
		Respuesta a Observaciones de los oferentes sobre la evaluación	PDF									
		Informe de evaluación y habilitación definitiva de las propuestas	PDF									
		Observaciones de los oferentes sobre la evaluación	PDF									
		Respuesta a Observaciones de los oferentes sobre la evaluación	PDF									
		Informe de evaluación y habilitación definitiva de las propuestas	PDF									
		Acta de audiencia de adjudicación	PDF									
		Acto administrativo de adjudicación	PDF									
		Acto administrativo de declaración de desierto	PDF									
		Comunicación aceptación de oferta	PAPEL									
		Contrato	PAPEL									
		Registro Presupuestal - RP	PDF									
		Garantía bancaria	PDF									
		Pagaré	PDF									

La subserie documental Contratos de compra y venta de energía corresponde al proceso de contratación que celebra la organización como generadora, distribuidora y comercializadora de energía para la compra y suministro de energía en el mercado regulado y no regulado. Una vez terminado el tiempo de conservación de dos años en Archivo de Gestión contados a partir de la suscripción del acta de liquidación o documento equivalente y dieciocho 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 con fines históricos, al contener información relevante para la investigación sobre las dinámicas del mercado competitivo de energía; además porque pertenecen a la categoría de documentos y series documentales descritas en la Circular AGN 003 de 2015 al ser una subserie misional para la empresa.

Normatividad:
 Ley 143 de 1994 Art. 42. Ley 142 de 1994 Art. 74.1. Ley 734 de 2002 Art. 30, 32 y 132 /Ley 1952 de 2019 Art. 33, 147, 148 y 149. Resolución 020 de 1996, modificada por Resolución 167 de 2008, Comisión Regulación de Energía y Gas - CREG. Resolución 131 de 1998. Art.1, Comisión Regulación de Energía y Gas - CREG. Resolución 183 de 2009, Comisión Regulación de Energía y Gas - CREG. Resolución 130 de 2019, Comisión Regulación de Energía y Gas - CREG.

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	
		Póliza	PAPEL								
		Plan para la administración del contrato	PDF								
		Orden de inicio	PDF								
		Informe de seguimiento	PDF								
		Certificado de registro XM	E-MAIL								
		Otro sí o modificaciones al contrato	PDF								
		Liquidación	XLS								
		Documento de cobro	PDF								
		Comunicación oficial	E-MAIL								
		Acta de liquidación del contrato	PAPEL								
028	028	009	CONTRATOS								
			Contratos de compra y venta de gas								
			Registro de conveniencia y oportunidad	PDF							
			Matriz de análisis de riesgos en contratos	PDF							
			Justificación	PDF							
			Certificado de Disponibilidad Presupuestal - CDP	PDF							
			Aviso de convocatoria pública	PDF							
			Proyecto Pliego de condiciones	PDF							
			Observaciones al proyecto pliego de condiciones	PDF							
			Informe de recomendación	PDF							
			Informe jurídico	PAPEL							
			Respuesta a las observaciones al pliego de condiciones	PDF							
			Acto administrativo de apertura del proceso de contratación	PDF							
			Pliego de condiciones definitivo	PDF							
			Observaciones al pliego de condiciones definitivo	PDF							
			Respuesta a las Observaciones al pliego de condiciones definitivo	PDF							
			Modificación del pliego	PDF							
			Actas de manifestación de interés para participar en el proceso	PDF	2	18	X				
			Informe de debida diligencia LAFT	PDF							
			Propuesta comercial	PDF							
			Anexos de la propuesta comercial	PDF							
			Acta de diligencia de cierre del proceso	PDF							
			Informe de evaluación y habilitación de las propuestas	PDF							
			Observaciones de los oferentes sobre la evaluación	PDF							
			Respuesta a Observaciones de los oferentes sobre la evaluación	PDF							
			Informe de evaluación y habilitación definitiva de las propuestas	PDF							
			Acta de audiencia de adjudicación	PDF							
			Acto administrativo de adjudicación	PDF							
			Acto administrativo de declaración de desierto	PDF							
			Comunicación de aceptación	PDF							
			Minuta del contrato	PAPEL							
			Documento de identificación	PDF							
			Certificado LAFT	PDF							
			Certificado de Registro Presupuestal - CRP	PDF							
			Pagaré	PAPEL							
			Plan para la administración del contrato	PDF							
											<p>La subserie documental Contratos de compra y venta de gas evidencia los documentos generados en el proceso de contratación entre EPM y una persona natural o jurídica de carácter particular con el objeto de comercializar gas natural en el mercado mayorista; lo cual implica la compra de gas natural y/o capacidad de transporte en el mercado primario y/o secundario y su venta con destino a otras operaciones en dichos mercados o a los usuarios finales no regulados. Una vez terminado el tiempo de conservación de dos años en Archivo de Gestión contados a partir de la suscripción del acta de liquidación o documento equivalente y dieciocho 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 con fines históricos, al contener información relevante para la investigación sobre las dinámicas del mercado de gas; además porque pertenecen a la categoría de documentos y series documentales descritas en la Circular AGN 003 de 2015 al ser una subserie misional para la empresa.</p> <p>Normatividad: Ley 142 de 1994 Art. 74.1. Ley 734 de 2002 Art. 30, 32 y 132 /Ley 1952 de 2019 Art. 33, 147, 148 y 149. Resolución 085 de 2007. Art. 14, Comisión Regulación de Energía y Gas - CREG. Resolución 089 de 2013, Comisión Regulación de Energía y Gas - CREG. Resolución 114 de 2017. Art. 33, 34, 35 y 36, Comisión Regulación de Energía y Gas - CREG.</p>

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	
		Orden de inicio	PDF								
		Otro sí o modificaciones al contrato	PDF								
		Informe de seguimiento	PDF								
		Documento de cobro	PDF								
		Comunicación oficial	PAPEL / PDF								
		Acta de liquidación del contrato	PAPEL								
028 028	026	CONTRATOS Contratos de suministros									
		Informe de resultados y conclusiones investigación de mercado	PDF								
		Registro de análisis de reabastecimiento	PDF								
		Listado de Ítems y cantidades	PDF								
		Especificaciones técnicas	PDF								
		Justificación de conveniencia y oportunidad	PDF								
		Matriz de análisis de riesgos en contratos	PDF								
		Matriz de identificación de temas asociados a tercerización y ajustes para el cumplimiento normativo	PDF								
		Justificaciones	PDF								
		Certificado de disponibilidad presupuestal - CDP	PDF								
		Informe jurídico	PDF								
		Informe de debida diligencia LAFT	PDF								
		Minuta del contrato	PAPEL								
		Certificado de Registro Presupuestal - CRP	PDF								
		Garantía	PDF								
		Orden de inicio	PDF								
		Minuta de modificación	PAPEL								
		Solicitud de combustible	PDF								
		Registro de entrega combustible	PDF								
		Comunicación oficial	PAPEL / PDF								
		Acta de reunión	PDF								
		Documento de cobro	PDF								
		Acto administrativo de permiso y/o licencia (copia)	PDF								
		Registro de requisiciones	PDF								
		Informe de consultoría	PDF								
		Acta de liquidación bilateral del contrato	PAPEL								
					2	18				X	X
											<p>La subserie documental Contratos de suministros evidencia los documentos generados en el proceso de contratación celebrado por la organización con personas naturales o jurídicas en el cual una parte se obliga, a cambio de una contraprestación, a cumplir en favor de otra, prestaciones periódicas o continuadas de cosas o servicios. Una vez terminado el tiempo de conservación de dos años en Archivo de Gestión contados a partir de la suscripción del acta de liquidación o documento equivalente y dieciocho años en el Archivo Central; aplicar una selección cualitativa intrínseca del 10% del total de los expedientes, teniendo en cuenta los siguientes criterios:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Selección de los contratos que referan el suministro de bienes relacionados con el cumplimiento de los objetivos misionales como el acceso a los servicios públicos, los que coadyuvan a la protección de la calidad de vida y del medio ambiente, tales como construcción de plantas de tratamiento, obras geotécnicas para las subestaciones de energía, los derivados de planes maestros de acueducto y alcantarillado, bienes para el mantenimiento de las redes de infraestructura eléctrica, entre otros. - Selección de los contratos de suministro de bienes que se fabrican a medida y/o son fundamentales para el funcionamiento de centrales hidroeléctricas, subestaciones de energía, plantas de potabilización, plantas de tratamiento y demás instalaciones que están destinadas específicamente para la prestación de los servicios públicos domiciliarios de energía, gas, acueducto y alcantarillado. - Contratos de suministros de combustibles para plantas generadoras. - Selección de los contratos de suministro relacionados con la construcción del proyecto Hidroituango y los generados durante la contingencia del proyecto. - Selección de los contratos de suministro de bienes importados. - Selección de contratos de suministro de mayor cuantía. <p>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 1150 de 2007. Ley 734 de 2002. Artículos 30, 32, 132 / Ley 1952 de 2019. Artículos 33, 147, 148, 149. Decreto 1510 de 2013 Decreto 1082 de 2015.</p>

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	
050 050	001	INFORMES INSTITUCIONALES Informes a entidades externas			2	8				X	<p>La subserie documental Informes a entidades externas se refiere a informes que pueden ser solicitados por cualquier empresa o entidad pública o privada, los cuales pueden ser a solicitud o de forma periódica y de acuerdo con el ejercicio de las funciones de la empresa. 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 intrínseca del 10% de las unidades documentales o expedientes correspondientes a informes requeridos por entidades como la Contraloría o la Procuraduría o cualquier otro ente de control. 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 549 de 1999. Ley 734 de 2002 Art. 30, 32 y 132 /Ley 1952 de 2019 Art. 33, 147, 148 y 149. Resolución 6289 de 2011, Contraloría General de la República. Resolución 688 de 2014, Comisión Regulación Agua Potable y Saneamiento Básico. Resolución 182 de 2017, Contaduría General de la Nación.</p>
050 050	004	INFORMES INSTITUCIONALES Informes comerciales			2	8	X				<p>La subserie documental Informes comerciales evidencian el análisis de variables comerciales y/o situaciones específicas de los mercados en los que participa la empresa. 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 ocho años en el Archivo Central; transferir al Archivo Histórico y conservar en su totalidad, porque poseen valores secundarios que permiten valorar el impacto o la eficacia de los programas o actividades de la organización y contribuyen a la recuperación de la memoria de la organización.</p> <p>Normatividad: Ley 142 de 1994. Ley 143 de 1994</p>
050 050	010	INFORMES INSTITUCIONALES Informes de análisis energético			2	13	X				<p>La subserie documental informes de análisis energético evidencia el resultado del análisis que realiza la empresa para determinar cantidades y precios relativos a la generación de energía, teniendo en cuenta las variables internas y externas que afectan el proceso. 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 trece años en el Archivo Central; transferir al Archivo Histórico y conservar en su totalidad porque poseen valores secundarios y pertenece a la categoría de documentos y series documentales descritos en la Circular AGN 003 de 2015 ya que es una subserie misional.</p> <p>Normatividad Ley 142 de 1994. Ley 143 de 1994. Ley 734 de 2002 Art. 30, 32 y 132 /Ley 1952 de 2019 Art. 33, 147, 148 y 149. Ley 1955 de 2019. Resolución 025 de 1995, Comisión de Regulación de Energía y Gas - CREG. Resolución 070 de 1998, Comisión de Regulación de Energía y Gas - CREG. Resolución 051 de 2009, Comisión de Regulación de Energía y Gas - CREG. Resolución 156 de 2011, Comisión de Regulación de Energía y Gas - CREG.</p>

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	
050 050	030	INFORMES INSTITUCIONALES Informes de gestión en bolsa de energía									<p>La subserie documental Informes de gestión en bolsa de energía presenta los resultados de la gestión administrativa y comercial que se realiza para la presentación de las ofertas (precio y cantidad) en la bolsa de energía. 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; transferir al Archivo Histórico y conservar en su totalidad, porque poseen valores secundarios y porque conservan la memoria de la organización por contener información de carácter histórica con cualidades relevantes para la investigación sobre las ofertas en el mercado de energía. Además, porque pertenecen a la categoría de documentos y series documentales descritos en la Circular AGN 003 de 2015 al ser una serie misional para la empresa.</p> <p>Normatividad Ley 142 de 1994. Ley 143 de 1994.</p>
		Informe	XLS		2	8	X				
		Comunicación oficial	PDF								
071 071	003	PROCESOS Procesos contractuales declarados desiertos o no adjudicados									<p>La subserie documental Procesos contractuales declarados desiertos o no adjudicados evidencian el proceso precontractual, en especial las propuestas de las licitaciones no seleccionadas. Una vez terminado el tiempo de conservación de dos años en Archivo de Gestión contado a partir de la finalización del trámite licitatorio y dieciocho años en el Archivo Central; eliminar la totalidad de los documentos porque ha perdido sus valores administrativos o primarios y no tienen valores secundarios.</p> <p>Normatividad: Ley 734 de 2002 Art. 30, 32 y 132 /Ley 1952 de 2019 Art. 33, 147, 148 y 149. Decreto 1082 de 2015.</p>
		<i>Planeación de la contratación (pre-contractual)</i>			2	18		X			
		Cuestionario Investigación de mercado	PDF								
		Informe de resultados y conclusiones investigación de mercado	PDF								
		Listado de ítems y cantidades	PDF								
		Especificaciones técnicas	PDF								
		Justificación de conveniencia y oportunidad	PDF								
		Matriz de análisis de riesgos en contratos	PDF								
		Matriz evaluación de contratos y clasificación bajo NIIF	PDF								
		Matriz de identificación de temas asociados a tercerización y ajustes para el cumplimiento normativo	PDF								
		Matriz para el análisis del suministro de equipos, herramientas o materiales	PDF								
		Concepto de riesgo cambiario	PDF								
		Justificaciones	PDF								
		Certificado de disponibilidad presupuestal - CDP	PDF								
		Condiciones para elaborar la solicitud de oferta	PDF								
		<i>Contratación</i>									
		Condiciones generales	PDF								
		Condiciones particulares	PDF								
		Solicitud de oferta (RFP)	PDF								
		Acta de reunión informativa o visita	PAPEL								
		Solicitud de aclaración	PDF								
		Carta de respuesta a observaciones de oferentes	PDF								
		Adendas	PDF								
		Carta de presentación de la oferta	PDF								
		Certificado de pago de parafiscales	PDF								
		Formulario para conocimiento del tercero	PDF								
		Formato Externo de gestión de SST en la ejecución de contratos	PDF								
		Autorización del fabricante	PDF								

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	
		Certificado de experiencia del oferente y/o fabricante	PDF								
		Informe de recepción de ofertas	PDF								
		Informe de comparación económica del proceso	PDF								
		Solicitud ajuste económico	PDF								
		Solicitud negociación directa	PDF								
		Solicitud de nueva oferta económica	PDF								
		Informe de evaluación técnica	PDF								
		Informe de evaluación económica	PDF								
		Informe de evaluación financiera	PDF								
		Informe jurídico	PDF								
		Informe de evaluación contractual y ponderación de ofertas	PDF								
		Boletín de responsables fiscales	PDF								
		Informe de debida diligencia LAFT	PDF								
		Certificado procuraduría	PDF								
		Certificado Contraloría	PDF								
		Certificado sistema registro nacional de medidas correctivas	PDF								
		Consulta de antecedentes judiciales	PDF								
		Informe análisis y conclusiones	PDF								
		Carta remisoría del informe de análisis y conclusiones	PDF								
		Observaciones de proponentes al informe de análisis y conclusiones	PDF								
		Informe de recomendación y aceptación / declaratoria desierta/ terminación del proceso de contratación	PDF								
		Comunicación declaratoria desierto/ Terminación del proceso	PDF								
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 ejecutarán 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.				



TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL EPM

DEPENDENCIA JERÁRQUICA	GERENCIA MERCADO DE ENERGÍA MAYORISTA GENERACIÓN ENERGÍA
DEPENDENCIA PRODUCTORA	UNIDAD GESTIÓN LARGO PLAZO GENERACIÓN ENERGÍA
RESPONSABLE	MARTA CECILIA JIMÉNEZ YEPES

CÓDIGO DEPENDENCIA PRODUCTORA	102-2120
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		
003 003	005	ACTAS Actas de grupo primario 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.
004		ACTAS DE TRANSACCIÓN, INTERACCIÓN E INTERVENCIÓN Carta de intención Certificado de Disponibilidad Presupuestal - CDP Registro de análisis de precios Mapa de riesgos Formulario de conocimiento del tercero - LAFT Acta de transacción, interacción o intervención Registro de costos fijos y variables Documento de cobro Acta de reunión Informe de seguimiento Comunicación oficial Acta de Liquidación	PAPEL PDF XLS PDF PDF PAPEL XLS PDF PDF PDF PDF PDF		2	18				X	X	La serie documental Actas de transacción, interacción e intervención refleja el acuerdo pactado entre EPM y una o varias de sus filiales, para el suministro de un bien o servicio y/o para el desarrollo de estrategias, políticas, planes, lineamientos y orientaciones en las dependencias que soportan los procesos de negocio o de apoyo. Una vez terminado el tiempo de conservación de dos años en Archivo de Gestión contados a partir de suscripción del acta de liquidación o documento equivalente y dieciocho años en el Archivo Central; aplicar una selección cualitativa aleatoria del 10% de las actas de transacción, interacción e intervención suscritas con las filiales a nivel nacional e internacional. 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. Normatividad: Ley 142 de 1994. Ley 222 de 1995. Ley 791 de 2002. Decreto 410 de 1971.

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	
028	008	CONTRATOS									
028	008	Contratos de compra y venta de energía									
		Informe de resultados y conclusiones investigación de mercado	PDF								
		Justificación de conveniencia y oportunidad	PDF								
		Matriz de análisis de riesgos en contratos	PDF								
		Matriz de identificación de temas asociados a tercerización y ajustes para el cumplimiento normativo	PDF								
		Concepto de riesgo cambiario	PDF								
		Justificaciones	PDF								
		Certificado de Disponibilidad Presupuestal - CDP	PDF								
		Condiciones para elaborar la solicitud de oferta	PDF								
		Ficha técnica	PDF								
		Aviso de convocatoria pública	PDF								
		Proyecto Pliego de condiciones	PDF								
		Observaciones al proyecto pliego de condiciones	E-MAIL								
		Concepto jurídico	E-MAIL								
		Informe de debida diligencia	PDF								
		Respuesta a las observaciones al pliego de condiciones	PDF								
		Acto administrativo de apertura del proceso de contratación	PDF								
		Pliego de condiciones definitivo	PDF								
		Observaciones al pliego de condiciones definitivo	PDF								
		Respuesta a las Observaciones al pliego de condiciones definitivo	PDF								
		Modificación del pliego	E-MAIL								
		Actas de manifestación de interés para participar en el proceso	PDF		2	18	X				
		Propuesta comercial	PAPEL								
		Anexos de la propuesta comercial	PAPEL								
		Balance de mercado	XLS								
		Análisis de precio y cantidad	XLS								
		Acta de diligencia de cierre del proceso	PDF								
		Informe de evaluación y habilitación de las propuestas	PDF								
		Observaciones de los oferentes sobre la evaluación	PDF								
		Respuesta a Observaciones de los oferentes sobre la evaluación	PDF								
		Informe de evaluación y habilitación definitiva de las propuestas	PDF								
		Observaciones de los oferentes sobre la evaluación	PDF								
		Respuesta a Observaciones de los oferentes sobre la evaluación	PDF								
		Informe de evaluación y habilitación definitiva de las propuestas	PDF								
		Acta de audiencia de adjudicación	PDF								
		Acto administrativo de adjudicación	PDF								
		Acto administrativo de declaración de desierto	PDF								
		Comunicación aceptación de oferta	PAPEL								
		Contrato	PAPEL								
		Registro Presupuestal - RP	PDF								
		Garantía bancaria	PDF								
		Pagaré	PDF								

La subserie documental Contratos de compra y venta de energía corresponde al proceso de contratación que celebra la organización como generadora, distribuidora y comercializadora de energía para la compra y suministro de energía en el mercado regulado y no regulado. Una vez terminado el tiempo de conservación de dos años en Archivo de Gestión contados a partir de la suscripción del acta de liquidación o documento equivalente y dieciocho 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 con fines históricos, al contener información relevante para la investigación sobre las dinámicas del mercado competitivo de energía; además porque pertenecen a la categoría de documentos y series documentales descritas en la Circular AGN 003 de 2015 al ser una subserie misional para la empresa.

Normatividad:
 Ley 143 de 1994 Art. 42. Ley 142 de 1994 Art. 74.1. Ley 734 de 2002 Art. 30, 32 y 132 /Ley 1952 de 2019 Art. 33, 147, 148 y 149. Resolución 020 de 1996, modificada por Resolución 167 de 2008, Comisión Regulación de Energía y Gas - CREG. Resolución 131 de 1998. Art.1, Comisión Regulación de Energía y Gas - CREG. Resolución 183 de 2009, Comisión Regulación de Energía y Gas - CREG. Resolución 130 de 2019, Comisión Regulación de Energía y Gas - CREG.

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	
		Póliza	PAPEL								
		Plan para la administración del contrato	PDF								
		Orden de inicio	PDF								
		Informe de seguimiento	PDF								
		Certificado de registro XM	E-MAIL								
		Otro sí o modificaciones al contrato	PDF								
		Liquidación	XLS								
		Documento de cobro	PDF								
		Comunicación oficial	E-MAIL								
		Acta de liquidación del contrato	PAPEL								
050	050	002 INFORMES INSTITUCIONALES Informes administrativos									
		Informe	PDF		2	13				X	<p>La subserie documental Informes administrativos evidencian las acciones y seguimiento a la gestión administrativa, como también el estado del cumplimiento de los objetivos de la empresa y referenciaciones con otras empresas del mercado, con el fin de ayudar a la toma de decisiones para el fortalecimiento y crecimiento de la empresa. 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 trece años en el Archivo Central; aplicar una selección cualitativa intrínseca del 5% de las unidades documentales o expedientes que den cuenta de la gestión de procesos misionales de la empresa y cumplimiento de objetivos de los negocios. 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>
050	050	051 INFORMES INSTITUCIONALES Informes de seguimiento a la contratación, proyectos y procesos									
		Informe	PPT		2	8				X	<p>La subserie documental Informes de seguimiento a la contratación, proyectos y procesos evidencia el registro y validación del estado de las actividades, acciones o cumplimiento de objetivos de un conjunto de proyectos, contratos, o en general de los procesos operativos y de apoyo. 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 intrínseca del 20% de las unidades documentales correspondientes a informes que den cuenta del seguimiento a proyectos de inversión o de obras que se hayan realizado en las zonas más afectadas por la violencia y la pobreza y el seguimiento al plan comercial integrado, con el fin de conservar una muestra de carácter histórica con cualidades relevantes para la investigación. 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. Ley 962 de 2005. Art. 28. Resolución 1628 del 2015, Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible. Resolución 015 de 2018, Capítulo 6, Comisión de Regulación de Energía y Gas. Circular 024 de 2020, Comisión de Regulación de Energía y Gas.</p>

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	
		<i>Contratación</i>									
		Condiciones generales	PDF								
		Condiciones particulares	PDF								
		Solicitud de oferta (RFP)	PDF								
		Acta de reunión informativa o visita	PAPEL								
		Solicitud de aclaración	PDF								
		Carta de respuesta a observaciones de oferentes	PDF								
		Adendas	PDF								
		Carta de presentación de la oferta	PDF								
		Certificado de pago de parafiscales	PDF								
		Formulario para conocimiento del tercero	PDF								
		Formato Externo de gestión de SST en la ejecución de contratos	PDF								
		Autorización del fabricante	PDF								
		Certificado de experiencia del oferente y/o fabricante	PDF								
		Informe de recepción de ofertas	PDF								
		Informe de comparación económica del proceso	PDF								
		Solicitud ajuste económico	PDF								
		Solicitud negociación directa	PDF								
		Solicitud de nueva oferta económica	PDF								
		Informe de evaluación técnica	PDF								
		Informe de evaluación económica	PDF								
		Informe de evaluación financiera	PDF								
		Informe jurídico	PDF								
		Informe de evaluación contractual y ponderación de ofertas	PDF								
		Boletín de responsables fiscales	PDF								
		Informe de debida diligencia LAFT	PDF								
		Certificado procuraduría	PDF								
		Certificado Contraloría	PDF								
		Certificado sistema registro nacional de medidas correctivas	PDF								
		Consulta de antecedentes judiciales	PDF								
		Informe análisis y conclusiones	PDF								
		Carta remisoría del informe de análisis y conclusiones	PDF								
		Observaciones de proponentes al informe de análisis y conclusiones	PDF								
		Informe de recomendación y aceptación / declaratoria desierta/ terminación del proceso de contratación	PDF								
		Comunicación declaratoria desierta/ Terminación del proceso	PDF								
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 ejecutarán 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.



TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL EPM

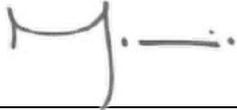
DEPENDENCIA JERÁRQUICA	VICEPRESIDENCIA GENERACIÓN ENERGÍA
DEPENDENCIA PRODUCTORA	GERENCIA GENERACIÓN ENERGÍA REGIÓN CENTRAL
RESPONSABLE	JUVENAL DARÍO ESPINAL BETANCUR

CÓDIGO DEPENDENCIA PRODUCTORA	102-2200
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		
003 003	005	ACTAS Actas de grupo primario										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.
		Acta	PDF		2	8				X		
003 003	008	ACTAS Actas de reunión										La subserie documental Actas de reunión son los documentos que registran los temas tratados y los acuerdos adoptados en una determinada reunión, con la finalidad de certificar lo acontecido y dar validez a lo acordado. 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 trece años en el Archivo Central; aplicar una selección cualitativa intrínseca del 5% de las actas de reuniones donde se tomen decisiones frente a desarrollo de proyectos de infraestructura, inversiones, mantenimientos o actividades operativas de gran envergadura, acciones frente a una contingencia, acompañamiento a filiales y afectación a comunidades con el fin de conservar una muestra informativa sobre los asuntos tratados y decisiones tomadas en cierto momento de la organización. 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. Normatividad: Ley 734 de 2002 Art. 30, 32 y 132 /Ley 1952 de 2019 Art. 33, 147, 148 y 149.
		Acta	PDF		2	13				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		
050 050	002	INFORMES INSTITUCIONALES Informes administrativos			2	13				X		La subserie documental Informes administrativos evidencian las acciones y seguimiento a la gestión administrativa, como también el estado del cumplimiento de los objetivos de la empresa y referenciaciones con otras empresas del mercado, con el fin de ayudar a la toma de decisiones para el fortalecimiento y crecimiento de la empresa. 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 trece años en el Archivo Central; aplicar una selección cualitativa intrínseca del 5% de las unidades documentales o expedientes que den cuenta de la gestión de procesos misionales de la empresa y cumplimiento de objetivos de los negocios. 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. Normatividad: Ley 734 de 2002 Art. 30, 32 y 132 /Ley 1952 de 2019 Art. 33, 147, 148 y 149.
050 050	051	INFORMES INSTITUCIONALES Informes de seguimiento a la contratación, proyectos y procesos			2	8				X		La subserie documental Informes de seguimiento a la contratación, proyectos y procesos evidencia el registro y validación del estado de las actividades, acciones o cumplimiento de objetivos de un conjunto de proyectos, contratos, o en general de los procesos operativos y de apoyo. 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 intrínseca del 20% de las unidades documentales correspondientes a informes que den cuenta del seguimiento a proyectos de inversión o de obras que se hayan realizado en las zonas más afectadas por la violencia y la pobreza y el seguimiento al plan comercial integrado, con el fin de conservar una muestra de carácter histórica con cualidades relevantes para la investigación. 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. Normatividad: Ley 734 de 2002 Art. 30, 32 y 132 /Ley 1952 de 2019 Art. 33, 147, 148 y 149. Ley 962 de 2005. Art. 28. Resolución 1628 del 2015, Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible. Resolución 015 de 2018, Capítulo 6, Comisión de Regulación de Energía y Gas. Circular 024 de 2020, Comisión de Regulación de Energía y Gas.
CONVENCIONES:		DDHH: Derechos Humanos DIH: Derecho Internacional Humanitario		SERIE: Mayúscula sostenida y negrilla								
		CT: Conservación Total E: Eliminación S: Selección M: Medio tecnológico		Subserie: Mayúscula inicial y negrilla								
		Tipos documentales: Mayúscula inicial										
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.											

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 4		<p>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 ejecutarán 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.</p>									

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



TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL EPM

DEPENDENCIA JERÁRQUICA	GERENCIA GENERACIÓN ENERGÍA REGIÓN CENTRAL
DEPENDENCIA PRODUCTORA	UNIDAD OPERACIONES ZONA NORTE
RESPONSABLE	CARLOS ALBERTO BERRIO CADAVID

CÓDIGO DEPENDENCIA PRODUCTORA	102-2210
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		
003 003	005	ACTAS Actas de grupo primario										<p>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.</p>
		Acta	PDF		2	8				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		
038		HISTORIALES DE BIENES INMUEBLES			5	15				X	X	<p>La serie documental Historiales de bienes inmuebles evidencian la gestión y control administrativo de los bienes inmuebles que posee la empresa. Se debe conservar cinco años en Archivo de Gestión contados a partir de la demolición y/o venta del inmueble y quince años en el Archivo Central. Se contemplan cinco años porque es el tiempo necesario a la prescripción ordinaria para los bienes raíces, según el artículo 4 de la Ley 791 de 2002 y veinte años en total, para responder a posibles acciones de responsabilidad civil contractual, por las diferentes intervenciones que se hayan realizado en el bien a través de los contratos de obra. Una vez terminados los tiempos de retención anteriores; aplicar una selección cualitativa intrínseca del 30% del total de los expedientes de acuerdo con los siguientes criterios:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Selección de los historiales que identifiquen bienes inmuebles de interés cultural, ya que adquiere un valor de interés cultural y es fuente de información para futuras investigaciones de un orden histórico, pues describen las características del bien inmueble en aspectos estéticos, simbólicos, arquitectónicos y paisajísticos para una comunidad. - Selección de los historiales de bienes inmuebles que posean reconocimientos arquitectónicos y urbanísticos para la comunidad. - Selección de los historiales que refieran a bienes inmuebles que hayan sido usados por la entidad por más de 20 años. <p>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 13</p>
		Escritura pública	PAPEL									
		Licencia de construcción	PAPEL									
		Planos	PAPEL/PDF									
		Concepto técnico	PDF									
Instrumento de control del mantenimiento preventivo y correctivo de edificaciones	PAPEL											
042		HISTORIALES DE MAQUINARIA Y EQUIPOS			2	8				X	X	<p>La serie documental Historiales de maquinaria y equipos evidencia las actividades administrativas para el control, seguimiento y optimización del uso de la maquinaria y equipos con los que cuenta la empresa para el cumplimiento de sus objetivos misionales. Una vez terminado el tiempo de conservación de dos años en Archivo de Gestión contados a partir de que la maquinaria y/o equipo sea dado de baja del inventario de la empresa y ocho años en el Archivo Central; aplicar una selección cualitativa intrínseca del 20% de los historiales de maquinaria y/o equipos especializados que contribuyan en la innovación y el desarrollo económico, científico y tecnológico del país. 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 962 de 2005. Art. 28. Norma Icontec NTC-ISO 9001 de 2015. Numeral 7.1.3.</p>
		Acta de entrega de equipos	PAPEL									
		Ficha técnica	PAPEL/PDF									
		Certificado de calibración	PDF									
		Manual de operación y mantenimiento	PAPEL/PDF									
		Plano	PAPEL/PDF									
		Listado de repuestos	PDF									
		Protocolo de prueba y puesta en servicio	PAPEL									
		Acta de obsolescencia	PAPEL									
Ficha de disposición de activos	PAPEL											

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	
066 066	084	PLANES Planes metrológicos									<p>La subserie documental Planes metrológicos contiene la programación y acciones para la calibración de equipos de inspección y ensayo que permiten la generación de energía y la medición de las variables críticas, que aportan información para la toma de decisiones. 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 que permiten valorar el impacto o la eficacia de los planes, programas o actividades de la organización y porque pertenecen a la categoría de documentos y series documentales descritos en la Circular AGN 003 de 2015.</p> <p>Normatividad: Ley 142 de 1994. Ley 143 de 1994. Ley 1437 de 2011. Ley 734 de 2002 Art. 30, 32 y 132 /Ley 1952 de 2019 Art. 33, 147, 148 y 149. Decreto 1074 de 2015. Resolución 9-0708 de 2013, Ministerio de Minas y Energía. Resolución CREG 084 de 2002, Comisión de Regulación de Energía y Gas – CREG.</p>
		Plan	XLS		2	13	X				
		Informe de seguimiento	PDF								
071 071	007	PROCESOS Procesos de atención de eventos mayores									<p>La subserie documental Procesos de Atención de Eventos Mayores contiene toda la información relacionada con la atención de los acontecimientos que ocurren en las centrales de generación de energía y que causan indisponibilidad parcial o total de los activos. 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 que permiten valorar el impacto o la eficacia de los procesos de atención de eventos y actividades de la organización.</p> <p>Normatividad: Ley 142 de 1994. Ley 143 de 1994. Ley 962 de 2005. Art 28. Ley 1523 de 2012. Ley 734 de 2002 Art. 30, 32 y 132 /Ley 1952 de 2019 Art. 33, 147, 148 y 149+</p>
		<i>Fase I. Diagnóstico</i>									
		Informe inicial del evento	PDF								
		Reporte de siniestros e incidentes de trabajo	PDF								
		Informe de accidente de Trabajo	PDF								
		Solicitud de Consignación	PDF								
		Reporte No Conformidad Cliente	PDF								
		<i>Fase II. Planeación</i>									
		Acta grupo de Atención y seguimiento	PDF								
		Cronograma	PDF								
		Cuadro de responsabilidades	PDF								
		Lista de insumos y materiales	PDF								
		Lista de herramientas	PDF								
		Lista de repuestos	PDF								
		Lista de compras y contratos	PDF								
		Lista de pruebas a realizar	PDF								
		Orden de Trabajo	PDF								
		<i>Fase III. Ejecución</i>									
		Bitácora diaria	PDF								
		Formato Preparación de Unidades para Mantenimiento	PDF								
		Permiso para realizar trabajos de alto riesgo	PDF								
		Orden de Trabajo diligenciada y terminada	PDF								
		Informe parcial	PDF								
		Registro de Pruebas	PDF								
		Protocolo de puesta en servicio	PDF								

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	
		<u>Fase IV. Cierre</u>									
		Formato activos registrados	PDF								
		Informe Técnico Final	PDF								
		Informe Análisis Causa Raíz	PDF								
		Informe de costos	PDF								
		Informe resultado asegurador	PDF								
		Acta o presentación conclusiones evaluación final	PDF								
072 072	001	PROGRAMAS Programas Anuales de Mantenimiento - PAM									
		Programa	XLS								
		Registro de programación de turnos de mantenimiento	XLS								
		Matriz de responsables	XLS								
		Acta de entrega de turnos de mantenimiento	PDF								
		Orden de mantenimiento	PDF								
		Informe de mantenimiento	PAPEL/PDF								
		Registro fotográfico	JPG								
		Registro de pruebas	PDF								
		Registro de fallas y normalización	PDF								
					2	13	X				X
		La subserie documental Programas Anuales de Mantenimiento - PAM contiene la información relacionada con la ejecución de las tareas de mantenimiento programadas para determinada instalación, sistema o equipo relacionados con la generación de energía, esto con el fin de cumplir con unos objetivos de fiabilidad, disponibilidad y costo de los mismos. 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 relacionados con la generación de energía eléctrica y pruebas relativas a actividades de interés para partes interesadas externas e internas, asociados a la rendición de cuentas.									
		Normatividad: Constitución Política de Colombia 1991 Art 78 y 365. Ley 142 de 1994. Ley 143 de 1994. Ley 791 de 2002 Art 1 y 8. Ley 1437 de 2011 Art 164. Ley 734 de 2002 Art. 30, 32 y 132 /Ley 1952 de 2019 Art. 33, 147, 148 y 149. Decreto 1073 de 2015. Acuerdo 963 de 2017 Consejo Nacional de Operación. Resolución 025 de 1995, Comisión de Regulación de Energía y Gas - CREG Resolución 70 de 1998, Comisión de Regulación de Energía y Gas - CREG.									
072 072	049	PROGRAMAS Programas de producción de energía									
		Programa - DESPECOM	XLS								
		Registro de programación de turnos de operación	XLS								
		Acta de entrega de turnos de operación	PDF								
		Bitácora de operación	PAPEL/PDF								
		Registro de contadores de energía	PAPEL/XLS								
		Registro de variables de operación	PAPEL/XLS								
					2	13	X				X
		La subserie documental Programas de producción de energía evidencia la programación y registro de actividades para la generación diaria de energía de la central eléctrica con el fin de cumplir con el despacho económico de la empresa y por ende, la demanda de energía esperada. 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 en el Archivo Central; transferir al Archivo Histórico y conservar en su totalidad, porque poseen valores secundarios relacionados con información científica sobre la producción y transporte de energía eléctrica, el cuidado del medio ambiente y la producción de energías alternativas frente a los combustibles fósiles.									
		Normatividad: Constitución Política de Colombia de 1991, Art 78 y 365. Ley 142 de 1994. Ley 143 de 1994. Ley 1437 de 2011 Art 164. Ley 734 de 2002 Art. 30, 32 y 132 /Ley 1952 de 2019 Art. 33, 147, 148 y 149. Resolución 025 de 1995, Comisión de Regulación de Energía y Gas - CREG. Resolución 70 de 1998, Comisión de Regulación de Energía y Gas - CREG. ISO 55002:2014.									

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	
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								
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 ejecutarán 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.				



TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL EPM

DEPENDENCIA JERÁRQUICA	GERENCIA GENERACIÓN ENERGÍA REGIÓN CENTRAL
DEPENDENCIA PRODUCTORA	UNIDAD OPERACIONES ZONA ORIENTE
RESPONSABLE	OSCAR ALBERTO RESTREPO ÁLVAREZ

CÓDIGO DEPENDENCIA PRODUCTORA	102-2220
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		
003 003	005	ACTAS Actas de grupo primario										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.
		Acta	PDF		2	8				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	
038		HISTORIALES DE BIENES INMUEBLES			5	15					<p>La serie documental Historiales de bienes inmuebles evidencian la gestión y control administrativo de los bienes inmuebles que posee la empresa. Se debe conservar cinco años en Archivo de Gestión contados a partir de la demolición y/o venta del inmueble y quince años en el Archivo Central. Se contemplan cinco años porque es el tiempo necesario a la prescripción ordinaria para los bienes raíces, según el artículo 4 de la Ley 791 de 2002 y veinte años en total, para responder a posibles acciones de responsabilidad civil contractual, por las diferentes intervenciones que se hayan realizado en el bien a través de los contratos de obra. Una vez terminados los tiempos de retención anteriores; aplicar una selección cualitativa intrínseca del 30% del total de los expedientes de acuerdo con los siguientes criterios:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Selección de los historiales que identifiquen bienes inmuebles de interés cultural, ya que adquiere un valor de interés cultural y es fuente de información para futuras investigaciones de un orden histórico, pues describen las características del bien inmueble en aspectos estéticos, simbólicos, arquitectónicos y paisajísticos para una comunidad. - Selección de los historiales de bienes inmuebles que posean reconocimientos arquitectónicos y urbanísticos para la comunidad. - Selección de los historiales que refieran a bienes inmuebles que hayan sido usados por la entidad por más de 20 años. <p>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 13</p>
		Escritura pública	PAPEL								
		Licencia de construcción	PAPEL								
		Plano	PAPEL/PDF								
		Concepto técnico	PDF								
Instrumento de control del mantenimiento preventivo y correctivo de edificaciones	PAPEL										
042		HISTORIALES DE MAQUINARIA Y EQUIPOS			2	8					<p>La serie documental Historiales de maquinaria y equipos evidencia las actividades administrativas para el control, seguimiento y optimización del uso de la maquinaria y equipos con los que cuenta la empresa para el cumplimiento de sus objetivos misionales. Una vez terminado el tiempo de conservación de dos años en Archivo de Gestión contados a partir de que la maquinaria y/o equipo sea dado de baja del inventario de la empresa y ocho años en el Archivo Central; aplicar una selección cualitativa intrínseca del 20% de los historiales de maquinaria y/o equipos especializados que contribuyan en la innovación y el desarrollo económico, científico y tecnológico del país. 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 962 de 2005. Art. 28. Norma Icontec NTC-ISO 9001 de 2015. Numeral 7.1.3.</p>
		Acta de entrega de equipos	PAPEL								
		Ficha técnica	PAPEL/PDF								
		Certificado de calibración	PDF								
		Manual de operación y mantenimiento	PAPEL/PDF								
		Plano	PAPEL/PDF								
		Listado de repuestos	PDF								
		Protocolo de prueba y puesta en servicio	PAPEL								
		Acta de obsolescencia	PAPEL								
Ficha de disposición de activos	PAPEL										

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	
066 066	084	PLANES Planes metrológicos									<p>La subserie documental Planes metrológicos contiene la programación y acciones para la calibración de equipos de inspección y ensayo que permiten la generación de energía y la medición de las variables críticas, que aportan información para la toma de decisiones. 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 que permiten valorar el impacto o la eficacia de los planes, programas o actividades de la organización y porque pertenecen a la categoría de documentos y series documentales descritos en la Circular AGN 003 de 2015.</p> <p>Normatividad: Ley 142 de 1994. Ley 143 de 1994. Ley 1437 de 2011. Ley 734 de 2002 Art. 30, 32 y 132 /Ley 1952 de 2019 Art. 33, 147, 148 y 149. Decreto 1074 de 2015. Resolución 9-0708 de 2013, Ministerio de Minas y Energía. Resolución CREG 084 de 2002, Comisión de Regulación de Energía y Gas - CREG</p>
		Plan	XLS		2	13	X				
		Informe de seguimiento	PDF								
071 071	007	PROCESOS Procesos de atención de eventos mayores <u>Fase I. Diagnóstico</u> Informe inicial del evento Reporte de siniestros e incidentes de trabajo Informe de accidente de Trabajo Solicitud de Consignación Reporte No Conformidad Cliente <u>Fase II. Planeación</u> Acta grupo de Atención y seguimiento Cronograma Cuadro de responsabilidades Lista de insumos y materiales Lista de herramientas Lista de repuestos Lista de compras y contratos Lista de pruebas a realizar Orden de Trabajo <u>Fase III. Ejecución</u> Bitácora diaria Formato Preparación de Unidades para Mantenimiento									<p>La subserie documental Procesos de Atención de Eventos Mayores contiene toda la información relacionada con la atención de los acontecimientos que ocurren en las centrales de generación de energía y que causan indisponibilidad parcial o total de los activos. 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 que permiten valorar el impacto o la eficacia de los procesos de atención de eventos y actividades de la organización.</p> <p>Normatividad: Ley 142 de 1994. Ley 143 de 1994. Ley 962 de 2005. Art 28. Ley 1523 de 2012. Ley 734 de 2002 Art. 30, 32 y 132 /Ley 1952 de 2019 Art. 33, 147, 148 y 149</p>
		Informe inicial del evento	PDF		2	13	X				
		Reporte de siniestros e incidentes de trabajo	PDF								
		Informe de accidente de Trabajo	PDF								
		Solicitud de Consignación	PDF								
		Reporte No Conformidad Cliente	PDF								
		Acta grupo de Atención y seguimiento	PDF								
		Cronograma	PDF								
		Cuadro de responsabilidades	PDF								
		Lista de insumos y materiales	PDF								
		Lista de herramientas	PDF								
		Lista de repuestos	PDF								
		Lista de compras y contratos	PDF								
		Lista de pruebas a realizar	PDF								
		Orden de Trabajo	PDF								
		Bitácora diaria	PDF								
		Formato Preparación de Unidades para Mantenimiento	PDF								

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	
072 072	049	PROGRAMAS Programas de producción de energía									<p>La subserie documental Programas de producción de energía evidencia la programación y registro de actividades para la generación diaria de energía de la central eléctrica con el fin de cumplir con el despacho económico de la empresa y por ende, la demanda de energía esperada. 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 en el Archivo Central; transferir al Archivo Histórico y conservar en su totalidad, porque poseen valores secundarios relacionados con información científica sobre la producción y transporte de energía eléctrica, el cuidado del medio ambiente y la producción de energías alternativas frente a los combustibles fósiles.</p> <p>Normatividad: Constitución Política de Colombia de 1991, Art 78 y 365. Ley 142 de 1994. Ley 143 de 1994. Ley 1437 de 2011 Art 164. Ley 734 de 2002 Art. 30, 32 y 132 /Ley 1952 de 2019 Art. 33, 147, 148 y 149. Resolución 025 de 1995, Comisión de Regulación de Energía y Gas - CREG. Resolución 70 de 1998, Comisión de Regulación de Energía y Gas - CREG. ISO 55002:2014.</p>
		Programa - DESPECOM	XLS								
		Registro de programación de turnos de operación	XLS								
		Acta de entrega de turnos de operación	PDF		2	13	X				
		Bitácora de operación	PAPEL/PDF								
		Registro de contadores de energía	PAPEL/XLS								
		Registro de variables de operación	PAPEL/XLS								
081 081	013	REPORTES DE INFORMACIÓN Reportes operativos de generación de energía									<p>La subserie documental Reportes operativos de generación de energía dan cuenta de la información sobre las actividades operativas ejecutadas en las centrales eléctricas con el fin de garantizar la generación de energía y que sirvan para la toma de decisiones. 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 ocho años en el Archivo Central; eliminar la totalidad de los documentos porque han perdido sus valores administrativos o primarios y no tiene valores secundarios. Para hacer efectiva la disposición, tener presente el procedimiento de eliminación en la nota 4.</p> <p>Normatividad: Ley 142 de 1994.</p>
		Reporte	PDF		2	8		X			
CONVENCIONES:		DDHH: Derechos Humanos DIH: Derecho Internacional Humanitario		SERIE: Mayúscula sostenida y negrilla							
		CT: Conservación Total E: Eliminación S: Selección M: Medio tecnológico		Subserie: Mayúscula inicial y negrilla							
				Tipos documentales: Mayúscula inicial							
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.										

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 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 ejecutarán 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.
---	--	--



TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL EPM

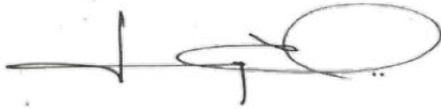
DEPENDENCIA JERÁRQUICA	VICEPRESIDENCIA GENERACIÓN ENERGÍA
DEPENDENCIA PRODUCTORA	GERENCIA GENERACIÓN ENERGÍA REGIÓN NOROCCIDENTAL
RESPONSABLE	JAIME ALBERTO GONZÁLEZ GONZÁLEZ

CÓDIGO DEPENDENCIA PRODUCTORA	102-2300
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		
003 003	005	ACTAS Actas de grupo primario										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.
		Acta	PDF		2	8				X		
003 003	008	ACTAS Actas de reunión										La subserie documental Actas de reunión son los documentos que registran los temas tratados y los acuerdos adoptados en una determinada reunión, con la finalidad de certificar lo acontecido y dar validez a lo acordado. 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 trece años en el Archivo Central; aplicar una selección cualitativa intrínseca del 5% de las actas de reuniones donde se tomen decisiones frente a desarrollo de proyectos de infraestructura, inversiones, mantenimientos o actividades operativas de gran envergadura, acciones frente a una contingencia, acompañamiento a filiales y afectación a comunidades con el fin de conservar una muestra informativa sobre los asuntos tratados y decisiones tomadas en cierto momento de la organización. 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. Normatividad: Ley 734 de 2002 Art. 30, 32 y 132 /Ley 1952 de 2019 Art. 33, 147, 148 y 149.
		Acta	PDF		2	13				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			
050 050	002	INFORMES INSTITUCIONALES Informes administrativos Informe	PPT		2	13				X		La subserie documental Informes administrativos evidencian las acciones y seguimiento a la gestión administrativa, como también el estado del cumplimiento de los objetivos de la empresa y referenciaciones con otras empresas del mercado, con el fin de ayudar a la toma de decisiones para el fortalecimiento y crecimiento de la empresa. 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 trece años en el Archivo Central; aplicar una selección cualitativa intrínseca del 5% de las unidades documentales o expedientes que den cuenta de la gestión de procesos misionales de la empresa y cumplimiento de objetivos de los negocios. 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. Normatividad: Ley 734 de 2002 Art. 30, 32 y 132 /Ley 1952 de 2019 Art. 33, 147, 148 y 149.	
050 050	051	INFORMES INSTITUCIONALES Informes de seguimiento a la contratación, proyectos y procesos Informe	XLS		2	8				X		La subserie documental Informes de seguimiento a la contratación, proyectos y procesos evidencia el registro y validación del estado de las actividades, acciones o cumplimiento de objetivos de un conjunto de proyectos, contratos, o en general de los procesos operativos y de apoyo. 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 intrínseca del 20% de las unidades documentales correspondientes a informes que den cuenta del seguimiento a proyectos de inversión o de obras que se hayan realizado en las zonas más afectadas por la violencia y la pobreza y el seguimiento al plan comercial integrado, con el fin de conservar una muestra de carácter histórica con cualidades relevantes para la investigación. 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. Normatividad: Ley 734 de 2002 Art. 30, 32 y 132 /Ley 1952 de 2019 Art. 33, 147, 148 y 149. Ley 962 de 2005. Art. 28. Resolución 1628 del 2015, Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible. Resolución 015 de 2018, Capítulo 6, Comisión de Regulación de Energía y Gas. Circular 024 de 2020, Comisión de Regulación de Energía y Gas.	
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	
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.												

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 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 ejecutarán 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.



TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL EPM

DEPENDENCIA JERÁRQUICA	GERENCIA GENERACIÓN ENERGÍA REGIÓN NOROCCIDENTAL
DEPENDENCIA PRODUCTORA	UNIDAD OPERACIONES PORCE
RESPONSABLE	CARLOS DAVID MONTOYA ESCOBAR

CÓDIGO DEPENDENCIA PRODUCTORA	102-2310
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		
003 003	005	ACTAS Actas de grupo primario										<p>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.</p>
		Acta	PDF		2	8				X		
003 003	008	ACTAS Actas de reunión										<p>La subserie documental Actas de reunión son los documentos que registran los temas tratados y los acuerdos adoptados en una determinada reunión, con la finalidad de certificar lo acontecido y dar validez a lo acordado. 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 trece años en el Archivo Central; aplicar una selección cualitativa intrínseca del 5% de las actas de reuniones donde se tomen decisiones frente a desarrollo de proyectos de infraestructura, inversiones, mantenimientos o actividades operativas de gran envergadura, acciones frente a una contingencia, acompañamiento a filiales y afectación a comunidades con el fin de conservar una muestra informativa sobre los asuntos tratados y decisiones tomadas en cierto momento de la organización. 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>
		Acta	PDF		2	13				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		
038		HISTORIALES DE BIENES INMUEBLES			5	15				X	X	<p>La serie documental Historiales de bienes inmuebles evidencian la gestión y control administrativo de los bienes inmuebles que posee la empresa. Se debe conservar cinco años en Archivo de Gestión contados a partir de la demolición y/o venta del inmueble y quince años en el Archivo Central. Se contemplan cinco años porque es el tiempo necesario a la prescripción ordinaria para los bienes raíces, según el artículo 4 de la Ley 791 de 2002 y veinte años en total, para responder a posibles acciones de responsabilidad civil contractual, por las diferentes intervenciones que se hayan realizado en el bien a través de los contratos de obra. Una vez terminados los tiempos de retención anteriores; aplicar una selección cualitativa intrínseca del 30% del total de los expedientes de acuerdo con los siguientes criterios:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Selección de los historiales que identifiquen bienes inmuebles de interés cultural, ya que adquiere un valor de interés cultural y es fuente de información para futuras investigaciones de un orden histórico, pues describen las características del bien inmueble en aspectos estéticos, simbólicos, arquitectónicos y paisajísticos para una comunidad. - Selección de los historiales de bienes inmuebles que posean reconocimientos arquitectónicos y urbanísticos para la comunidad. - Selección de los historiales que refieran a bienes inmuebles que hayan sido usados por la entidad por más de 20 años. <p>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 13</p>
		Escritura pública	PAPEL									
		Licencia de construcción	PAPEL									
		Plano	PAPEL / DWG / PDF									
		Concepto técnico	PDF									
Instrumento de control del mantenimiento preventivo y correctivo de edificaciones	PAPEL											
042		HISTORIALES DE MAQUINARIA Y EQUIPOS			2	8				X	X	<p>La serie documental Historiales de maquinaria y equipos evidencia las actividades administrativas para el control, seguimiento y optimización del uso de la maquinaria y equipos con los que cuenta la empresa para el cumplimiento de sus objetivos misionales. Una vez terminado el tiempo de conservación de dos años en Archivo de Gestión contados a partir de que la maquinaria y/o equipo sea dado de baja del inventario de la empresa y ocho años en el Archivo Central; aplicar una selección cuantitativa del 20% por medio de una selección cualitativa intrínseca de los historiales de maquinaria y/o equipos especializados que contribuyan en la innovación y el desarrollo económico, científico y tecnológico del país. 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 962 de 2005. Art. 28. Norma Icontec NTC-ISO 9001 de 2015. Numeral 7.1.3.</p>
		Acta de entrega de equipos	PAPEL									
		Ficha técnica	PAPEL/PDF									
		Certificado de calibración	PDF									
		Manual de operación y mantenimiento	PAPEL/PDF									
		Plano	PAPEL/PDF									
		Listado de repuestos	PDF									
		Protocolo de prueba y puesta en servicio	PAPEL									
		Acta de obsolescencia	PAPEL									
Ficha de disposición de activos	PAPEL											

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	
050 050	002	INFORMES INSTITUCIONALES Informes administrativos									La subserie documental Informes administrativos evidencian las acciones y seguimiento a la gestión administrativa, como también el estado del cumplimiento de los objetivos de la empresa y referenciaciones con otras empresas del mercado, con el fin de ayudar a la toma de decisiones para el fortalecimiento y crecimiento de la empresa. 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 trece años en el Archivo Central; aplicar una selección cualitativa intrínseca del 5% de las unidades documentales o expedientes que den cuenta de la gestión de procesos misionales de la empresa y cumplimiento de objetivos de los negocios. 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. Normatividad: Ley 734 de 2002 Art. 30, 32 y 132 /Ley 1952 de 2019 Art. 33, 147, 148 y 149.
		Informe	PDF		2	13				X	
052 052	038	INSTRUMENTOS DE CONTROL Registros de novedades de la operación									La subserie documental Registros de novedades de la operación evidencian la ejecución de las actividades de registro y rutinas de inspección a la infraestructura y equipos, de acuerdo con los lineamientos y la metodología establecida por la operación. 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 ocho años en el Archivo Central; aplicar una selección cualitativa aleatoria del 5% de las unidades documentales con el fin de conservar una muestra informativa sobre este tipo de registros. 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. Normatividad: Ley 142 de 1994.
		Registro	PAPEL / XLS		2	8				X 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	
066 066	084	PLANES Planes metrológicos									<p>La subserie documental Planes metrológicos contiene la programación y acciones para la calibración de equipos de inspección y ensayo que permiten la generación de energía y la medición de las variables críticas, que aportan información para la toma de decisiones. 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 que permiten valorar el impacto o la eficacia de los planes, programas o actividades de la organización y porque pertenecen a la categoría de documentos y series documentales descritos en la Circular AGN 003 de 2015.</p> <p>Normatividad: Ley 142 de 1994. Ley 143 de 1994. Ley 1437 de 2011. Ley 734 de 2002 Art. 30, 32 y 132 /Ley 1952 de 2019 Art. 33, 147, 148 y 149. Decreto 1074 de 2015. Resolución 9-0708 de 2013, Ministerio de Minas y Energía. Resolución CREG 084 de 2002, Comisión de Regulación de Energía y Gas - CREG.</p>
		Plan	XLS		2	13	X				
		Informe de seguimiento	PDF								
071 071	007	PROCESOS Procesos de atención de eventos mayores									<p>La subserie documental Procesos de Atención de Eventos Mayores contiene toda la información relacionada con la atención de los acontecimientos que ocurren en las centrales de generación de energía y que causan indisponibilidad parcial o total de los activos. 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 que permiten valorar el impacto o la eficacia de los procesos de atención de eventos y actividades de la organización.</p> <p>Normatividad: Ley 142 de 1994. Ley 143 de 1994. Ley 962 de 2005. Art 28. Ley 1523 de 2012. Ley 734 de 2002 Art. 30, 32 y 132 /Ley 1952 de 2019 Art. 33, 147, 148 y 149.</p>
		<i>Fase I. Diagnóstico</i>									
		Informe inicial del evento	PDF								
		Reporte de siniestros e incidentes de trabajo	PDF								
		Informe de accidente de Trabajo	PDF								
		Solicitud de Consignación	PDF								
		Reporte No Conformidad Cliente	PDF								
		<i>Fase II. Planeación</i>									
		Acta grupo de Atención y seguimiento	PDF								
		Cronograma	PDF								
		Cuadro de responsabilidades	PDF								
		Lista de insumos y materiales	PDF								
		Lista de herramientas	PDF								
		Lista de repuestos	PDF								
		Lista de compras y contratos	PDF								
		Lista de pruebas a realizar	PDF								
		Orden de Trabajo	PDF								
		<i>Fase III. Ejecución</i>									
		Bitácora diaria	PDF								
		Formato Preparación de Unidades para Mantenimiento	PDF								
		Permiso para realizar trabajos de alto riesgo	PDF								
		Orden de Trabajo diligenciada y terminada	PDF								
		Informe parcial	PDF								
		Registro de Pruebas	PDF								
		Protocolo de puesta en servicio	PDF								

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		
081 081	013	REPORTES DE INFORMACIÓN Reportes operativos de generación de energía										La subserie documental Reportes operativos de generación de energía dan cuenta de la información sobre las actividades operativas ejecutadas en las centrales eléctricas con el fin de garantizar la generación de energía y que sirvan para la toma de decisiones. 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 ocho años en el Archivo Central; eliminar la totalidad de los documentos porque han perdido sus valores administrativos o primarios y no tiene valores secundarios. Para hacer efectiva la disposición, tener presente el procedimiento de eliminación en la nota 4. Normatividad: Ley 142 de 1994.
		Reporte	PAPEL / PDF / XLS		2	8		X				
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									
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 ejecutarán 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.					



TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL EPM

DEPENDENCIA JERÁRQUICA	GERENCIA GENERACIÓN ENERGÍA REGIÓN NOROCCIDENTAL
DEPENDENCIA PRODUCTORA	UNIDAD OPERACIONES GUADALUPE
RESPONSABLE	LUIS FERNANDO CASTAÑO BEDOYA

CÓDIGO DEPENDENCIA PRODUCTORA	102-2320
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		
003 003	005	ACTAS Actas de grupo primario										<p>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.</p>
		Acta	PDF		2	8				X		
003 003	008	ACTAS Actas de reunión										<p>La subserie documental Actas de reunión son los documentos que registran los temas tratados y los acuerdos adoptados en una determinada reunión, con la finalidad de certificar lo acontecido y dar validez a lo acordado. 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 trece años en el Archivo Central; aplicar una selección cualitativa intrínseca del 5% de las actas de reuniones donde se tomen decisiones frente a desarrollo de proyectos de infraestructura, inversiones, mantenimientos o actividades operativas de gran envergadura, acciones frente a una contingencia, acompañamiento a filiales y afectación a comunidades con el fin de conservar una muestra informativa sobre los asuntos tratados y decisiones tomadas en cierto momento de la organización. 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>
		Acta	PDF		2	13				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		
038		HISTORIALES DE BIENES INMUEBLES									<p>La serie documental Historiales de bienes inmuebles evidencian la gestión y control administrativo de los bienes inmuebles que posee la empresa. Se debe conservar cinco años en Archivo de Gestión contados a partir de la demolición y/o venta del inmueble y quince años en el Archivo Central. Se contemplan cinco años porque es el tiempo necesario a la prescripción ordinaria para los bienes raíces, según el artículo 4 de la Ley 791 de 2002 y veinte años en total, para responder a posibles acciones de responsabilidad civil contractual, por las diferentes intervenciones que se hayan realizado en el bien a través de los contratos de obra. Una vez terminados los tiempos de retención anteriores; aplicar una selección cualitativa intrínseca del 30% del total de los expedientes de acuerdo con los siguientes criterios:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Selección de los historiales que identifiquen bienes inmuebles de interés cultural, ya que adquiere un valor de interés cultural y es fuente de información para futuras investigaciones de un orden histórico, pues describen las características del bien inmueble en aspectos estéticos, simbólicos, arquitectónicos y paisajísticos para una comunidad. - Selección de los historiales de bienes inmuebles que posean reconocimientos arquitectónicos y urbanísticos para la comunidad. - Selección de los historiales que referan a bienes inmuebles que hayan sido usados por la entidad por más de 20 años. <p>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 13</p>	
		Escritura pública	PAPEL									
		Licencia de construcción	PAPEL									
		Plano	PAPEL / DWG / PDF	5	15				X	X		
		Concepto técnico	PDF									
Instrumento de control del mantenimiento preventivo y correctivo de edificaciones	PAPEL											
042		HISTORIALES DE MAQUINARIA Y EQUIPOS									<p>La serie documental Historiales de maquinaria y equipos evidencia las actividades administrativas para el control, seguimiento y optimización del uso de la maquinaria y equipos con los que cuenta la empresa para el cumplimiento de sus objetivos misionales. Una vez terminado el tiempo de conservación de dos años en Archivo de Gestión contados a partir de que la maquinaria y/o equipo sea dado de baja del inventario de la empresa y ocho años en el Archivo Central; aplicar una selección cuantitativa del 20% por medio de una selección cualitativa intrínseca de los historiales de maquinaria y/o equipos especializados que contribuyan en la innovación y el desarrollo económico, científico y tecnológico del país. 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 962 de 2005. Art. 28. Norma Icontec NTC-ISO 9001 de 2015. Numeral 7.1.3.</p>	
		Acta de entrega de equipos	PAPEL									
		Ficha técnica	PAPEL/PDF									
		Certificado de calibración	PDF									
		Manual de operación y mantenimiento	PAPEL/PDF									
		Plano	PAPEL/PDF	2	8				X	X		
		Listado de repuestos	PDF									
		Protocolo de prueba y puesta en servicio	PAPEL									
		Acta de obsolescencia	PAPEL									
Ficha de disposición de activos	PAPEL											

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	
050 050	002	INFORMES INSTITUCIONALES Informes administrativos									La subserie documental Informes administrativos evidencian las acciones y seguimiento a la gestión administrativa, como también el estado del cumplimiento de los objetivos de la empresa y referenciaciones con otras empresas del mercado, con el fin de ayudar a la toma de decisiones para el fortalecimiento y crecimiento de la empresa. 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 trece años en el Archivo Central; aplicar una selección cualitativa intrínseca del 5% de las unidades documentales o expedientes que den cuenta de la gestión de procesos misionales de la empresa y cumplimiento de objetivos de los negocios. 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. Normatividad: Ley 734 de 2002 Art. 30, 32 y 132 /Ley 1952 de 2019 Art. 33, 147, 148 y 149.
		Informe	PDF		2	13				X	
052 052	038	INSTRUMENTOS DE CONTROL Registros de novedades de la operación									La subserie documental Registros de novedades de la operación evidencian la ejecución de las actividades de registro y rutinas de inspección a la infraestructura y equipos, de acuerdo con los lineamientos y la metodología establecida por la operación. 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 ocho años en el Archivo Central; aplicar una selección cualitativa aleatoria del 5% de las unidades documentales con el fin de conservar una muestra informativa sobre este tipo de registros. 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. Normatividad: Ley 142 de 1994.
		Registro	PAPEL / XLS		2	8				X X	
066 066	084	PLANES Planes metrológicos									La subserie documental Planes metrológicos contiene la programación y acciones para la calibración de equipos de inspección y ensayo que permiten la generación de energía y la medición de las variables críticas, que aportan información para la toma de decisiones. 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 que permiten valorar el impacto o la eficacia de los planes, programas o actividades de la organización y porque pertenecen a la categoría de documentos y series documentales descritos en la Circular AGN 003 de 2015. Normatividad: Ley 142 de 1994. Ley 143 de 1994. Ley 1437 de 2011.Ley 734 de 2002 Art. 30, 32 y 132 /Ley 1952 de 2019 Art. 33, 147, 148 y 149. Decreto 1074 de 2015. Resolución 9-0708 de 2013, Ministerio de Minas y Energía. Resolución CREG 084 de 2002, Comisión de Regulación de Energía y Gas - CREG.
		Plan	XLS		2	13	X				
		Informe de seguimiento	PDF								

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	
071	071	PROCESOS Procesos de atención de eventos mayores <i>Fase I. Diagnóstico</i> Informe inicial del evento PDF Reporte de siniestros e incidentes de trabajo PDF Informe de accidente de Trabajo PDF Solicitud de Consignación PDF Reporte No Conformidad Cliente PDF <i>Fase II. Planeación</i> Acta grupo de Atención y seguimiento PDF Cronograma PDF Cuadro de responsabilidades PDF Lista de insumos y materiales PDF Lista de herramientas PDF Lista de repuestos PDF Lista de compras y contratos PDF Lista de pruebas a realizar PDF Orden de Trabajo PDF <i>Fase III. Ejecución</i> Bitácora diaria PDF Formato Preparación de Unidades para Mantenimiento PDF Permiso para realizar trabajos de alto riesgo PDF Orden de Trabajo diligenciada y terminada PDF Informe parcial PDF Registro de Pruebas PDF Protocolo de puesta en servicio PDF <i>Fase IV. Cierre</i> Formato activos registrados PDF Informe Técnico Final PDF Informe Análisis Causa Raíz PDF Informe de costos PDF Informe resultado asegurador PDF Acta o presentación conclusiones evaluación final PDF									<p>La subserie documental Procesos de Atención de Eventos Mayores contiene toda la información relacionada con la atención de los acontecimientos que ocurren en las centrales de generación de energía y que causan indisponibilidad parcial o total de los activos. 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 que permiten valorar el impacto o la eficacia de los procesos de atención de eventos y actividades de la organización.</p> <p>Normatividad: Ley 142 de 1994. Ley 143 de 1994. Ley 962 de 2005. Art 28. Ley 1523 de 2012. Ley 734 de 2002 Art. 30, 32 y 132 /Ley 1952 de 2019 Art. 33, 147, 148 y 149.</p>
					2	13	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	
072 072	001	PROGRAMAS Programas Anuales de Mantenimiento - PAM									<p>La subserie documental Programas Anuales de Mantenimiento - PAM contiene la información relacionada con la ejecución de las tareas de mantenimiento programadas para determinada instalación, sistema o equipo relacionados con la generación de energía, esto con el fin de cumplir con unos objetivos de fiabilidad, disponibilidad y costo de los mismos. 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 relacionados con la generación de energía eléctrica y pruebas relativas a actividades de interés para partes interesadas externas e internas, asociados a la rendición de cuentas.</p> <p>Normatividad: Constitución Política de Colombia 1991. Art 78 y 365. Ley 142 de 1994. Ley 143 de 1994. Ley 791 de 2002 Art 1 y 8. Ley 1437 de 2011 Art 164. Ley 734 de 2002 Art. 30, 32 y 132 /Ley 1952 de 2019 Art. 33, 147, 148 y 149. Decreto 1073 de 2015. Acuerdo 963 de 2017 Consejo Nacional de Operación. Resolución 025 de 1995, Comisión de Regulación de Energía y Gas - CREG. Resolución 70 de 1998, Comisión de Regulación de Energía y Gas - CREG.</p>
		Programa	XLS								
		Registro de consignación local	XLS								
		Registro de programación de turnos de mantenimiento	XLS								
		Matriz de responsables	XLS								
		Acta de entrega de turnos de mantenimiento	PDF		2	13	X			X	
		Orden de trabajo	PDF								
		Informe de mantenimiento	PAPEL/PDF								
		Registro fotográfico	JPG								
		Registro de pruebas	PDF								
		Registro de fallas y normalización	PDF								
072 072	049	PROGRAMAS Programas de producción de energía									<p>La subserie documental Programas de producción de energía evidencia la programación y registro de actividades para la generación diaria de energía de la central eléctrica con el fin de cumplir con el despacho económico de la empresa y por ende, la demanda de energía esperada. 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 en el Archivo Central; transferir al Archivo Histórico y conservar en su totalidad, porque poseen valores secundarios relacionados con información científica sobre la producción y transporte de energía eléctrica, el cuidado del medio ambiente y la producción de energías alternativas frente a los combustibles fósiles.</p> <p>Normatividad: Constitución Política de Colombia de 1991, Art 78 y 365. Ley 142 de 1994. Ley 143 de 1994. Ley 1437 de 2011 Art 164. Ley 734 de 2002 Art. 30, 32 y 132 /Ley 1952 de 2019 Art. 33, 147, 148 y 149. Resolución 025 de 1995, Comisión de Regulación de Energía y Gas - CREG. Resolución 70 de 1998, Comisión de Regulación de Energía y Gas - CREG. ISO 55002:2014.</p>
		Programa - DESPECOM	XLS								
		Registro de programación de turnos de operación	XLS								
		Acta de entrega de turnos de operación	PDF		2	13	X			X	
		Bitácora de operación	PAPEL/PDF								
		Registro de variables de operación	PAPEL/XLS								
		Registro de contadores generación	PAPEL/XLS								

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	
081 081	013	REPORTES DE INFORMACIÓN Reportes operativos de generación de energía									La subserie documental Reportes operativos de generación de energía dan cuenta de la información sobre las actividades operativas ejecutadas en las centrales eléctricas con el fin de garantizar la generación de energía y que sirvan para la toma de decisiones. 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 ocho años en el Archivo Central; eliminar la totalidad de los documentos porque han perdido sus valores administrativos o primarios y no tiene valores secundarios. Para hacer efectiva la disposición, tener presente el procedimiento de eliminación en la nota 4. Normatividad: Ley 142 de 1994.
		Reporte	XLS		2	8		X			
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							
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 ejecutarán 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.



TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL EPM

DEPENDENCIA JERÁRQUICA	VICEPRESIDENCIA GENERACIÓN ENERGÍA
DEPENDENCIA PRODUCTORA	GERENCIA GENERACIÓN ENERGÍA REGIÓN CAUCA
RESPONSABLE	JORGE ANDRÉS CARRILLO CARDOSO

CÓDIGO DEPENDENCIA PRODUCTORA	102-2400
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		
003 003	005	ACTAS Actas de grupo primario										<p>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.</p>
		Acta	PDF		2	8				X		
003 003	008	ACTAS Actas de reunión										<p>La subserie documental Actas de reunión son los documentos que registran los temas tratados y los acuerdos adoptados en una determinada reunión, con la finalidad de certificar lo acontecido y dar validez a lo acordado. 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 trece años en el Archivo Central; aplicar una selección cualitativa intrínseca del 5% de las actas de reuniones donde se tomen decisiones frente a desarrollo de proyectos de infraestructura, inversiones, mantenimientos o actividades operativas de gran envergadura, acciones frente a una contingencia, acompañamiento a filiales y afectación a comunidades con el fin de conservar una muestra informativa sobre los asuntos tratados y decisiones tomadas en cierto momento de la organización. 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>
		Acta	PDF		2	13				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		
050 050	002	INFORMES INSTITUCIONALES Informes administrativos Informe	PPT		2	13				X		La subserie documental Informes administrativos evidencian las acciones y seguimiento a la gestión administrativa, como también el estado del cumplimiento de los objetivos de la empresa y referencian con otras empresas del mercado, con el fin de ayudar a la toma de decisiones para el fortalecimiento y crecimiento de la empresa. 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 trece años en el Archivo Central; aplicar una selección cualitativa intrínseca del 5% de las unidades documentales o expedientes que den cuenta de la gestión de procesos misionales de la empresa y cumplimiento de objetivos de los negocios. 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. Normatividad: Ley 734 de 2002 Art. 30, 32 y 132 /Ley 1952 de 2019 Art. 33, 147, 148 y 149.
050 050	051	INFORMES INSTITUCIONALES Informes de seguimiento a la contratación, proyectos y procesos Informe	XLS		2	8				X		La subserie documental Informes de seguimiento a la contratación, proyectos y procesos evidencia el registro y validación del estado de las actividades, acciones o cumplimiento de objetivos de un conjunto de proyectos, contratos, o en general de los procesos operativos y de apoyo. 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 intrínseca del 20% de las unidades documentales correspondientes a informes que den cuenta del seguimiento a proyectos de inversión o de obras que se hayan realizado en las zonas más afectadas por la violencia y la pobreza y el seguimiento al plan comercial integrado, con el fin de conservar una muestra de carácter histórica con cualidades relevantes para la investigación. 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. Normatividad: Ley 734 de 2002 Art. 30, 32 y 132 /Ley 1952 de 2019 Art. 33, 147, 148 y 149. Ley 962 de 2005. Art. 28. Resolución 1628 del 2015, Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible. Resolución 015 de 2018, Capítulo 6, Comisión de Regulación de Energía y Gas. Circular 024 de 2020, Comisión de Regulación de Energía y Gas.
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									
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.											

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 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 ejecutarán 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.



TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL EPM

DEPENDENCIA JERÁRQUICA	GERENCIA GENERACIÓN ENERGÍA REGIÓN CAUCA
DEPENDENCIA PRODUCTORA	UNIDAD OPERACIONES ITUANGO
RESPONSABLE	BLADIMIR SUÁREZ AGUDELO

CÓDIGO DEPENDENCIA PRODUCTORA	102-2410
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		ACTAS										
003	005	Actas de grupo primario										
		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	
038		HISTORIALES DE BIENES INMUEBLES									<p>La serie documental Historiales de bienes inmuebles evidencian la gestión y control administrativo de los bienes inmuebles que posee la empresa. Se debe conservar cinco años en Archivo de Gestión contados a partir de la demolición y/o venta del inmueble y quince años en el Archivo Central. Se contemplan cinco años porque es el tiempo necesario a la prescripción ordinaria para los bienes raíces, según el artículo 4 de la Ley 791 de 2002 y veinte años en total, para responder a posibles acciones de responsabilidad civil contractual, por las diferentes intervenciones que se hayan realizado en el bien a través de los contratos de obra. Una vez terminados los tiempos de retención anteriores; aplicar una selección cualitativa intrínseca del 30% del total de los expedientes de acuerdo con los siguientes criterios:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Selección de los historiales que identifiquen bienes inmuebles de interés cultural, ya que adquiere un valor de interés cultural y es fuente de información para futuras investigaciones de un orden histórico, pues describen las características del bien inmueble en aspectos estéticos, simbólicos, arquitectónicos y paisajísticos para una comunidad. - Selección de los historiales de bienes inmuebles que posean reconocimientos arquitectónicos y urbanísticos para la comunidad. - Selección de los historiales que refieran a bienes inmuebles que hayan sido usados por la entidad por más de 20 años. <p>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 13</p>
		Escritura pública	PAPEL								
		Licencia de construcción	PAPEL								
		Plano	PAPEL / DWG / PDF		5	15			X	X	
		Concepto técnico	PDF								
	Instrumento de control del mantenimiento preventivo y correctivo de edificaciones	PAPEL									
042		HISTORIALES DE MAQUINARIA Y EQUIPOS									<p>La serie documental Historiales de maquinaria y equipos evidencia las actividades administrativas para el control, seguimiento y optimización del uso de la maquinaria y equipos con los que cuenta la empresa para el cumplimiento de sus objetivos misionales. Una vez terminado el tiempo de conservación de dos años en Archivo de Gestión contados a partir de que la maquinaria y/o equipo sea dado de baja del inventario de la empresa y ocho años en el Archivo Central; aplicar una selección cualitativa intrínseca del 20% de los historiales de maquinaria y/o equipos especializados que contribuyan en la innovación y el desarrollo económico, científico y tecnológico del país. 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 962 de 2005. Art. 28. Norma Icontec NTC-ISO 9001 de 2015. Numeral 7.1.3.</p>
		Acta de entrega de equipos	PAPEL								
		Ficha técnica	PAPEL/PDF								
		Certificado de calibración	PDF								
		Manual de operación y mantenimiento	PAPEL/PDF								
		Plano	PAPEL/PDF		2	8			X	X	
		Listado de repuestos	PDF								
		Protocolo de prueba y puesta en servicio	PAPEL								
		Acta de obsolescencia	PAPEL								
	Ficha de disposición de activos	PAPEL									

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	038	INSTRUMENTOS DE CONTROL Registros de novedades de la operación									<p>La subserie documental Registros de novedades de la operación evidencian la ejecución de las actividades de registro y rutinas de inspección a la infraestructura y equipos, de acuerdo con los lineamientos y la metodología establecida por la operación. 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 ocho años en el Archivo Central; aplicar una selección cualitativa aleatoria del 5% de las unidades documentales con el fin de conservar una muestra informativa sobre este tipo de registros. 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 142 de 1994.</p>
		Registro	XLS		2	8				X	
066 066	084	PLANES Planes metrológicos									<p>La subserie documental Planes metrológicos contiene la programación y acciones para la calibración de equipos de inspección y ensayo que permiten la generación de energía y la medición de las variables críticas, que aportan información para la toma de decisiones. 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 que permiten valorar el impacto o la eficacia de los planes, programas o actividades de la organización y porque pertenecen a la categoría de documentos y series documentales descritos en la Circular AGN 003 de 2015.</p> <p>Normatividad: Ley 142 de 1994. Ley 143 de 1994. Ley 1437 de 2011. Ley 734 de 2002 Art. 30, 32 y 132 /Ley 1952 de 2019 Art. 33, 147, 148 y 149. Decreto 1074 de 2015. Resolución 9-0708 de 2013, Ministerio de Minas y Energía. Resolución CREG 084 de 2002, Comisión de Regulación de Energía y Gas - CREG.</p>
		Plan	XLS		2	13	X				
		Informe de seguimiento	PDF								

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	
071 071	007	PROCESOS Procesos de atención de eventos mayores <u>Fase I. Diagnóstico</u> Informe inicial del evento PDF Reporte de siniestros e incidentes de trabajo PDF Informe de accidente de Trabajo PDF Solicitud de Consignación PDF Reporte No Conformidad Cliente PDF <u>Fase II. Planeación</u> Acta grupo de Atención y seguimiento PDF Cronograma PDF Cuadro de responsabilidades PDF Lista de insumos y materiales PDF Lista de herramientas PDF Lista de repuestos PDF Lista de compras y contratos PDF Lista de pruebas a realizar PDF Orden de Trabajo PDF <u>Fase III. Ejecución</u> Bitácora diaria PDF Formato Preparación de Unidades para Mantenimiento PDF Permiso para realizar trabajos de alto riesgo PDF Orden de Trabajo diligenciada y terminada PDF Informe parcial PDF Registro de Pruebas PDF Protocolo de puesta en servicio PDF <u>Fase IV. Cierre</u> Formato activos registrados PDF Informe Técnico Final PDF Informe Análisis Causa Raíz PDF Informe de costos PDF Informe resultado asegurador PDF Acta o presentación conclusiones evaluación final PDF									La subserie documental Procesos de Atención de Eventos Mayores contiene toda la información relacionada con la atención de los acontecimientos que ocurren en las centrales de generación de energía y que causan indisponibilidad parcial o total de los activos. 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 que permiten valorar el impacto o la eficacia de los procesos de atención de eventos y actividades de la organización. Normatividad: Ley 142 de 1994. Ley 143 de 1994. Ley 962 de 2005. Art 28. Ley 1523 de 2012. Ley 734 de 2002 Art. 30, 32 y 132 /Ley 1952 de 2019 Art. 33, 147, 148 y 149

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	
072 072	001	PROGRAMAS Programas Anuales de Mantenimiento - PAM									<p>La subserie documental Programas Anuales de Mantenimiento - PAM contiene la información relacionada con la ejecución de las tareas de mantenimiento programadas para determinada instalación, sistema o equipo relacionados con la generación de energía, esto con el fin de cumplir con unos objetivos de fiabilidad, disponibilidad y costo de los mismos. 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 relacionados con la generación de energía eléctrica y pruebas relativas a actividades de interés para partes interesadas externas e internas, asociados a la rendición de cuentas.</p> <p>Normatividad: Constitución Política de Colombia 1991. Art 78 y 365. Ley 142 de 1994. Ley 143 de 1994. Ley 791 de 2002 Art 1 y 8. Ley 1437 de 2011 Art 164. Ley 734 de 2002 Art. 30, 32 y 132 /Ley 1952 de 2019 Art. 33, 147, 148 y 149. Decreto 1073 de 2015. Acuerdo 963 de 2017 Consejo Nacional de Operación. Resolución 025 de 1995, Comisión de Regulación de Energía y Gas - CREG. Resolución 70 de 1998, Comisión de Regulación de Energía y Gas - CREG.</p>
		Programa	XLS								
		Registro de consignación local	XLS								
		Registro de programación de turnos de mantenimiento	XLS								
		Matriz de responsables	XLS								
		Acta de entrega de turnos de mantenimiento	PDF		2	13	X				
		Orden de trabajo	PDF								
		Informe de mantenimiento	PAPEL/PDF								
		Registro fotográfico	JPG								
		Registro de pruebas	PDF								
		Registro de fallas y normalización	PDF								
072 072	049	PROGRAMAS Programas de producción de energía									<p>La subserie documental Programas de producción de energía evidencia la programación y registro de actividades para la generación diaria de energía de la central eléctrica con el fin de cumplir con el despacho económico de la empresa y por ende, la demanda de energía esperada. 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 en el Archivo Central; transferir al Archivo Histórico y conservar en su totalidad, porque poseen valores secundarios relacionados con información científica sobre la producción y transporte de energía eléctrica, el cuidado del medio ambiente y la producción de energías alternativas frente a los combustibles fósiles.</p> <p>Normatividad: Constitución Política de Colombia de 1991, Art 78 y 365. Ley 142 de 1994. Ley 143 de 1994. Ley 1437 de 2011 Art 164. Ley 734 de 2002 Art. 30, 32 y 132 /Ley 1952 de 2019 Art. 33, 147, 148 y 149. Resolución 025 de 1995, Comisión de Regulación de Energía y Gas - CREG. Resolución 70 de 1998, Comisión de Regulación de Energía y Gas - CREG. ISO 55002:2014.</p>
		Programa - DESPECOM	XLS								
		Registro de programación de turnos de operación	XLS								
		Acta de entrega de turnos de operación	PDF		2	13	X				
		Bitácora de operación	PAPEL/PDF								
		Registro de variables de operación	PAPEL/XLS								
		Registro de contadores generación	PAPEL/XLS								

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	
081 081	013	REPORTES DE INFORMACIÓN Reportes operativos de generación de energía									La subserie documental Reportes operativos de generación de energía dan cuenta de la información sobre las actividades operativas ejecutadas en las centrales eléctricas con el fin de garantizar la generación de energía y que sirvan para la toma de decisiones. 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 ocho años en el Archivo Central; eliminar la totalidad de los documentos porque han perdido sus valores administrativos o primarios y no tiene valores secundarios. Para hacer efectiva la disposición, tener presente el procedimiento de eliminación en la nota 4. Normatividad: Ley 142 de 1994.
		Reporte	XLS		2	8		X			
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								
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 ejecutarán 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.



TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL EPM

DEPENDENCIA JERÁRQUICA	GERENCIA GENERACIÓN ENERGÍA REGIÓN CAUCA
DEPENDENCIA PRODUCTORA	DEPARTAMENTO SOPORTE Y SERVICIOS REGIÓN CAUCA
RESPONSABLE	JOHNNY ANDRÉS BEDOYA MUÑOZ

CÓDIGO DEPENDENCIA PRODUCTORA	102-2420
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		
003 003	005	ACTAS Actas de grupo primario										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.
		Acta	PDF		2	8				X		
037 037	027	ESTUDIOS Estudios y diseños técnicos										La subserie documental Estudios y diseños técnicos contiene un conjunto de documentos en los cuales se determinan las características específicas que debe tener un proyecto para su óptima construcción. Se pueden producir estudios y diseños generales o detallados dependiendo de las necesidades de la organización. Entre los tipos de estudios se encuentran: Topográficos, Geotécnicos, Hidrológicos, Hidráulicos, Geológicos, Antropológicos, Arqueológicos, de Suelos y Estructurales, modelos digitales o diseños de pequeños tramos de alcantarillado o de acueducto, entre otros. 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 dieciocho años en el Archivo Central transferir al Archivo Histórico y conservar en su totalidad, porque poseen valores secundarios y porque dan cuenta de los estudios realizados que conllevan a la presentación de propuestas de ingeniería, formulación de proyectos y diseños de EPM que conllevan a la solución de problemas de la operación de los negocios en el mercado de los sistemas regionales. Normatividad: Ley 142 de 1994. Ley 143 de 1994. Art 23. Ley 388 de 1997. Decreto 1076 de 2015. Art 2.2.8.9.1.2. 2.2.8.9.1.4, 1.1.1.1. Decreto 1077 de 2015. Art 1.1.1.1.1. Resolución 472 del 2017. Ministerio de Ambiente y Desarrollo.
		Estudio	PDF		2	18	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	
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								
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 ejecutarán 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.				



TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL EPM

DEPENDENCIA JERÁRQUICA	VICEPRESIDENCIA GENERACIÓN ENERGÍA
DEPENDENCIA PRODUCTORA	DIRECCIÓN PLANEACIÓN GENERACIÓN ENERGÍA
RESPONSABLE	ÁLVARO LEÓN OSPINA MONTOYA

CÓDIGO DEPENDENCIA PRODUCTORA	102-2500
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		
003 003	005	ACTAS Actas de grupo primario										<p>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.</p>
		Acta	PDF		2	8				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			
050 050	002	INFORMES INSTITUCIONALES Informes administrativos Informe Registro fotográfico Evaluación de la actividad	PPT JPG E-MAIL		2	13			X		La subserie documental Informes administrativos evidencian las acciones y seguimiento a la gestión administrativa, como también el estado del cumplimiento de los objetivos de la empresa y referencian con otras empresas del mercado, con el fin de ayudar a la toma de decisiones para el fortalecimiento y crecimiento de la empresa. 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 trece años en el Archivo Central; aplicar una selección cualitativa intrínseca del 5% de las unidades documentales o expedientes que den cuenta de la gestión de procesos misionales de la empresa y cumplimiento de objetivos de los negocios. 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. Normatividad: Ley 734 de 2002 Art. 30, 32 y 132 /Ley 1952 de 2019 Art. 33, 147, 148 y 149.		
050 050	051	INFORMES INSTITUCIONALES Informes de seguimiento a la contratación, proyectos y procesos Informe	XLS		2	8			X		La subserie documental Informes de seguimiento a la contratación, proyectos y procesos evidencia el registro y validación del estado de las actividades, acciones o cumplimiento de objetivos de un conjunto de proyectos, contratos, o en general de los procesos operativos y de apoyo. 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 intrínseca del 20% de las unidades documentales correspondientes a informes que den cuenta del seguimiento a proyectos de inversión o de obras que se hayan realizado en las zonas más afectadas por la violencia y la pobreza y el seguimiento al plan comercial integrado, con el fin de conservar una muestra de carácter histórica con cualidades relevantes para la investigación. 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. Normatividad: Ley 734 de 2002 Art. 30, 32 y 132 /Ley 1952 de 2019 Art. 33, 147, 148 y 149. Ley 962 de 2005. Art. 28. Resolución 1628 del 2015, Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible. Resolución 015 de 2018, Capítulo 6, Comisión de Regulación de Energía y Gas. Circular 024 de 2020, Comisión de Regulación de Energía y Gas.		
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	
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 el 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.												

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 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 ejecutarán 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.



TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL EPM

DEPENDENCIA JERÁRQUICA	DIRECCIÓN PLANEACIÓN GENERACIÓN ENERGÍA
DEPENDENCIA PRODUCTORA	UNIDAD ESTRATEGIA Y PLANEACIÓN GENERACIÓN ENERGÍA
RESPONSABLE	MARIA EUCARIS QUINTERO ZULUÁGA

CÓDIGO DEPENDENCIA PRODUCTORA	102-2510
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	
003 003	005	ACTAS Actas de grupo primario									<p>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.</p>
		Acta	PDF		2	8				X	
024 024	004	CONCEPTOS Conceptos técnicos									<p>La subserie documental Conceptos técnicos contienen el pronunciamiento o recomendaciones sobre determinados temas, que pueden ser o no acogidos por los solicitantes. Estos documentos dan cuenta de un conocimiento específico relacionado con las funciones, procedimientos y actividades de un área administrativa en particular. 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 ocho años en el Archivo Central; aplicar una selección cualitativa aleatoria del 10% de los certificados de cada área administrativa, con el fin de conservar una muestra informativa sobre el tipo de solicitudes, las respuestas y conocimiento brindado. 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: Constitución Política de Colombia de 1991. Art. 370. Ley 142 de 1994. Ley 1437 de 2011. Resolución 21 de 2005, Superintendencia de Servicios Públicos Domiciliarios.</p>
		Solicitud	PDF		2	8				X	
		Concepto	PDF								

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	
037	014	ESTUDIOS									<p>La subserie documental Estudios de pre-factibilidad y factibilidad evidencian los análisis de tipo técnico, financiero, jurídico, predial, ambiental y social realizados con el fin de determinar la favorabilidad de desarrollar o no un proyecto de infraestructura y mejora operacional previsto por la organización. 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 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 con fines científicos, culturales e históricos.</p> <p>Normatividad: Ley 1508 de 2012. Ley 734 de 2002 Art. 30, 32 y 132 /Ley 1952 de 2019 Art. 33, 147, 148 y 149. Decreto 1467 de 2012.</p>
037		Estudios de pre-factibilidad y factibilidad									
		Estudio de factibilidad	PDF								
		Anexo técnico	PDF								
		Informe CAPEX (Capital Expenditure)	XLS								
		Informe OPEX	XLS								
		Informe ambiental y social	PDF								
		Informe de montajes	PDF								
		Informe de gestión predial	PAPEL								
		Cartografía digital	GDB / KMZ / PDF								
	Permiso, garantía y obligación	PAPEL									
	Comunicación Oficial	PDF									
050	009	INFORMES INSTITUCIONALES									<p>La subserie documental Informes de análisis del entorno contiene información sobre proyecciones financieras y metas, presupuestos, diagnóstico de las capacidades organizacionales, análisis integral del desempeño organizacional y de la realidad nacional que podría eventualmente afectar los negocios de la empresa. 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 10% de las unidades documentales que se hayan producido con el objetivo de apoyar la construcción y despliegue de los planes de negocio. 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>
050		Informes de análisis del entorno									
		Informe	XLS								
060	001	MODELOS DE INGENIERÍA									<p>La subserie documental Modelos de cartografía digital evidencia información referenciada geográficamente en un contexto espacial teniendo como base la cartografía digital. Una vez terminado el tiempo de conservación de dos años en Archivo de Gestión contados a partir de la actualización del modelo y dieciocho años en el Archivo Central; eliminar la totalidad de los documentos porque ha perdido sus valores administrativos o primarios y no tienen valores secundarios.</p> <p>Normatividad: Ley 23 de 1982. Ley 142 de 1994. Ley 791 de 2002. Ley 1712 de 2014. Norma Icontec NTC-5043 de 2010.</p>
060		Modelos de cartografía digital									
		Modelo de cartografía	GDB / KMZ / PDF								

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		
066 066	052	PLANES Planes de Negocio Generación Energía Plan Certificado de acta de Junta Directiva Registro de cambios	 PDF PDF PDF		4	16	X					La subserie documental Planes de Negocio Generación Energía contiene la planeación estratégica del negocio de Generación de energía, donde se incluyen los principales lineamientos a los que el negocio se debe enfrentar para maximizar de una manera sostenible su participación en el mercado actual y lograr una incursión exitosa en mercados internacionales. Una vez terminado el tiempo de conservación de cuatro años en Archivo de Gestión contado a partir de la actualización del plan y dieciséis años en el Archivo Central transferir al Archivo Histórico y conservar en su totalidad, porque poseen valores secundarios que permiten valorar el impacto o la eficacia de los planes, programas o actividades de la organización y porque pertenecen a la categoría de documentos y series documentales descritos en la Circular AGN 003 de 2015. Normatividad: Ley 142 de 1994. Ley 143 de 1994. Ley 734 de 2002 Art. 30, 32 y 132 /Ley 1952 de 2019 Art. 33, 147, 148 y 149. Acuerdo Municipal N°12 de 1998, Concejo de Medellín.
069		PORTAFOLIOS DE PROYECTOS Y ESTUDIOS ESPECIALIZADOS Portafolio de proyectos	XLS		2	13	X				La serie documental Portafolios de proyectos y estudios especializados contiene la información principal de los proyectos que ejecuta la empresa tales como proyectos de infraestructura, de investigación o de desarrollo empresarial, con el fin de lograr la gestión efectiva de éstos y alcanzar los objetivos propuestos. 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 trece años en el Archivo Central; transferir al Archivo Histórico y conservar en su totalidad, porque poseen valores secundarios ya que contribuyen al entendimiento de la cultura institucional, pueden servir para indagar por actitudes o comportamiento en un momento dado de la organización. Normatividad: Ley 142 de 1994. Ley 1712 de 2014. Ley 1474 de 2011. Ley 734 de 2002 Art. 30, 32 y 132 /Ley 1952 de 2019 Art. 33, 147, 148 y 149.	
CONVENCIONES:		DDHH: Derechos Humanos DIH: Derecho Internacional Humanitario CT: Conservación Total E: Eliminación S: Selección M: Medio tecnológico	SERIE: Mayúscula sostenida y negrilla Subserie: Mayúscula inicial y negrilla Tipos documentales: Mayúscula inicial									
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.											

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 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 ejecutarán 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.
---	--	--



TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL EPM

DEPENDENCIA JERÁRQUICA	DIRECCIÓN PLANEACIÓN GENERACIÓN ENERGÍA
DEPENDENCIA PRODUCTORA	UNIDAD PLANEACIÓN DE INFRAESTRUCTURA GENERACIÓN ENERGÍA
RESPONSABLE	JOHN JAIRO MEJÍA HERNANDEZ

CÓDIGO DEPENDENCIA PRODUCTORA	102-2520
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		
003 003	005	ACTAS Actas de grupo primario 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.
035 035	001	DIAGNÓSTICOS Diagnósticos del estado de activos generación de energía Informe técnico Listado de asistencia Resultado de pruebas de equipos Registro de Costo, Riesgo y Desempeño Reporte estado del riesgo del equipo Mapa de reposición de activos	PDF PAPEL PAPEL XLS XLS XLS		2	8	X				X	La subserie documental Diagnósticos del estado de activos de generación de energía corresponde a una herramienta que permite identificar de manera integral, la reposición de los activos principales durante todo su ciclo de vida, para planear las fechas y valores de tales reposiciones, con el fin de gestionar los activos y garantizar la seguridad operacional. 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; transferir al Archivo Histórico y conservar en su totalidad, porque poseen valores secundarios y porque estos documentos dan cuenta de forma integral del estado de los activos que se usan para la generación de energía, dando cuenta de sus condiciones y deficiencias en las diferentes centrales hidroeléctricas de la organización. Además, porque pertenecen a la categoría de documentos y series documentales descritos en la Circular AGN 003 de 2015 al ser una serie misional para la empresa. Normatividad: Ley 142 de 1994. Art. 9 y 11. Ley 791 de 2002. Art. 1 y 8. Ley 1437 de 2011. Art. 164. Resolución 90708 de 2013, Ministerio de Minas y Energía.

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	
050 050	002	INFORMES INSTITUCIONALES Informes administrativos Informe	PDF		2	13			X		La subserie documental Informes administrativos evidencian las acciones y seguimiento a la gestión administrativa, como también el estado del cumplimiento de los objetivos de la empresa y referenciaciones con otras empresas del mercado, con el fin de ayudar a la toma de decisiones para el fortalecimiento y crecimiento de la empresa. 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 trece años en el Archivo Central; aplicar una selección cualitativa intrínseca del 5% de las unidades documentales o expedientes que den cuenta de la gestión de procesos misionales de la empresa y cumplimiento de objetivos de los negocios. 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. Normatividad: Ley 734 de 2002 Art. 30, 32 y 132 /Ley 1952 de 2019 Art. 33, 147, 148 y 149.
066 066	035	PLANES Planes de inversión y desinversión Plan Informe de evaluación de inversión o desinversión Informe Capex Informe Opex	XLS PDF XLS XLS		4	16	X				La subserie documental Planes de inversión y desinversión, dan cuenta de las acciones tomadas para la inversión en la expansión, reposición, ampliación y modernización de la infraestructura o su desinversión en el negocio, de acuerdo a las directrices definidas en la organización. Una vez terminado el tiempo de conservación de cuatro años en Archivo de Gestión contado a partir de la actualización del plan y dieciséis años en el Archivo Central transferir al Archivo Histórico y conservar en su totalidad, porque poseen valores secundarios y porque permiten entender e investigar los intereses institucionales en torno a el control de los proyectos de infraestructura y mejora operacional, la expansión y/o modernización de los sistemas que conllevan al mejoramiento de la calidad en la prestación de los servicios, el acceso y comprabilidad y la solidez financiera. Normatividad: Ley 142 de 1994. Ley 143 de 1994. Ley 734 de 2002/Ley 1952 de 2019. Decreto 696 de 1998. Decreto 115 de 1996. Decreto 1242 de 2013. Decreto 1068 de 2015. Decreto 2339 de 2015. Acuerdo Municipal N°12 de 1998, Concejo de Medellín. Resolución 015 de 2018, Comisión de Regulación de Energía y Gas- CREG. Circular N° 024 de 2020, Comisión de Regulación de Energía y Gas- CREG. Circular N° 047 de 2020, Comisión de Regulación de Energía y Gas- CREG.

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	
CONVENCIONES:		DDHH: Derechos Humanos DIH: Derecho Internacional Humanitario			SERIE: Mayúscula sostenida y negrilla						
		CT: Conservación Total E: Eliminación S: Selección M: Medio tecnológico			Subserie: Mayúscula inicial y negrilla						
					Tipos documentales: Mayúscula inicial						
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 ejecutarán 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.				



TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL EPM

DEPENDENCIA JERÁRQUICA	DIRECCIÓN PLANEACIÓN GENERACIÓN ENERGÍA
DEPENDENCIA PRODUCTORA	UNIDAD GESTIÓN AMBIENTAL Y SOCIAL GENERACIÓN ENERGÍA
RESPONSABLE	JOSÉ ENRIQUE LONDOÑO MAYA

CÓDIGO DEPENDENCIA PRODUCTORA	102-2530
VERSIÓN	001

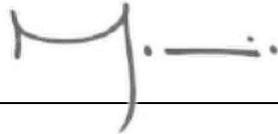
CÓDIGO		SERIES-SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	DOCUMENTOS RELATIVOS A DDHH Y/O DIH	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
SERIE	SUBSERIE				ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	S	M	
003 003	005	ACTAS Actas de grupo primario									La subserie documental Actas de grupo 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.
		Acta	PDF		2	8				X	
003 003	008	ACTAS Actas de reunión									La subserie documental Actas de reunión son los documentos que registran los temas tratados y los acuerdos adoptados en una determinada reunión, con la finalidad de certificar lo acontecido y dar validez a lo acordado. 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 trece años en el Archivo Central; aplicar una selección cualitativa intrínseca del 5% de las actas de reuniones donde se tomen decisiones frente a desarrollo de proyectos de infraestructura, inversiones, mantenimientos o actividades operativas de gran envergadura, acciones frente a una contingencia, acompañamiento a filiales y afectación a comunidades con el fin de conservar una muestra informativa sobre los asuntos tratados y decisiones tomadas en cierto momento de la organización. 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. Normatividad: Ley 734 de 2002 Art. 30, 32 y 132 /Ley 1952 de 2019 Art. 33, 147, 148 y 149.
		Acta	PDF		2	13				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	
024 024	004	CONCEPTOS Conceptos técnicos									<p>La subserie documental Conceptos técnicos contienen el pronunciamiento o recomendaciones sobre determinados temas, que pueden ser o no acogidos por los solicitantes. Estos documentos dan cuenta de un conocimiento específico relacionado con las funciones, procedimientos y actividades de un área administrativa en particular. 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 ocho años en el Archivo Central; aplicar una selección cualitativa aleatoria del 10% de los certificados de cada área administrativa, con el fin de conservar una muestra informativa sobre el tipo de solicitudes, las respuestas y conocimiento brindado. 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: Constitución Política de Colombia de 1991. Art. 370. Ley 142 de 1994. Ley 1437 de 2011. Resolución 21 de 2005, Superintendencia de Servicios Públicos Domiciliarios.</p>
		Solicitud	E-MAIL								
		Concepto	PDF / E-MAIL		2	8				X	
		Registro fotográfico	JPG								
030 030	004	CONVENIOS Convenios Interadministrativos									<p>La subserie documental Convenios interadministrativos evidencia los esfuerzos técnicos y administrativos para el fortalecimiento de componentes sociales, culturales, económicos y de otra índole, realizados con la Nación, Ministerios, Municipios y otras organizaciones del Estado, en cumplimiento de sus funciones y fines propios. Una vez terminado el tiempo de conservación de dos años en Archivo de Gestión contados a partir de la suscripción del acta de liquidación o documento equivalente y dieciocho años en el Archivo Central; aplicar una selección cualitativa intrínseca del 35% de los expedientes, distribuido teniendo en cuenta los siguientes criterios:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Seleccionar el 5% de los convenios de mayor cuantía. - Seleccionar el 5% de los convenios menor cuantía. - Seleccionar el 5% de los convenios celebrados con la Nación y otras organizaciones de especial reconocimiento, con el fin de conservar una muestra informativa sobre los convenios que tengan un impacto importante en el cuidado del medio ambiente, el desarrollo de las comunidades y que de cuenta de la responsabilidad social de la organización - Seleccionar el 5% los convenios celebrados con países y/o organizaciones de carácter internacional. - Seleccionar el 15% los convenios realizados en el marco del Proyecto Hidroituango. <p>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: Constitución Política de la República de Colombia de 1991. Art. 209. Ley 1150 de 2007. Ley 1474 de 2011. Art. 92. Ley 734 de 2002 Art. 30, 32 y 132 /Ley 1952 de 2019 Art. 33, 147, 148 y 149. Decreto 1510 de 2013. Decreto 1073 de 2015. Decreto 1076 de 2015. Decreto 1077 de 2015. Decreto 1082 de 2015.</p>
		Estudios previos	PDF								
		Certificados de Disponibilidad Presupuestal - CRP	PDF								
		Minuta de convenio	PAPEL / PDF								
		Registro presupuestal - RP	PDF								
		Orden de Inicio	PDF								
		Acta de trabajo	PDF								
		Informe de actividades	PDF								
		Acta de reunión	PDF								
		Informe de seguimiento	PDF								
		Memoria de la capacitación	PPT								
		Registro audiovisual	JPG / MP4								
		Comunicación oficial	PDF								
		Solicitud de modificación o prórroga del convenio	PDF								
		Acta de modificación bilateral	PAPEL / PDF								
		Acta de liquidación del convenio	PAPEL / PDF								

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	
050 050	001	INFORMES INSTITUCIONALES Informes a entidades externas									<p>La subserie documental Informes a entidades externas se refiere a informes que pueden ser solicitados por cualquier empresa o entidad pública o privada, los cuales pueden ser a solicitud o de forma periódica y de acuerdo con el ejercicio de las funciones de la empresa. 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 intrínseca del 10% de las unidades documentales o expedientes correspondientes a informes requeridos por entidades como la Contraloría o la Procuraduría o cualquier otro ente de control. 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 549 de 1999. Ley 734 de 2002 Art. 30, 32 y 132 /Ley 1952 de 2019 Art. 33, 147, 148 y 149. Resolución 6289 de 2011, Contraloría General de la República. Resolución 688 de 2014, Comisión Regulación Agua Potable y Saneamiento Básico. Resolución 182 de 2017, Contaduría General de la Nación.</p>
		Solicitud	PDF		2	8				X	
		Informe	PDF								
050 050	003	INFORMES INSTITUCIONALES Informes ambientales y sociales									<p>La subserie documental Informes ambientales y sociales evidencia el registro de las acciones administrativas y técnicas realizadas para el cuidado del medio ambiente y el fortalecimiento de las relaciones con la comunidad desde distintos ámbitos, con el fin de dar cumplimiento a las exigencias de autoridades ambientales u otras entidades regulatorias del sector. 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 trece años en el Archivo Central; transferir al Archivo Histórico y conservar en su totalidad, porque poseen valores secundarios y porque conservan la memoria de la organización por contener información de carácter científica e histórica con cualidades relevantes para la investigación. Además, porque pertenecen a la categoría de documentos y series documentales descritos en la Circular AGN 003 de 2015 al ser una serie misional para la empresa.</p> <p>Normatividad: Ley 99 de 1993. Ley 142 de 1994. Ley 734 de 2002 Art. 30, 32 y 132 /Ley 1952 de 2019 Art. 33, 147, 148 y 149. Decreto 1600 de 1994. Art. 21 y 41. Decreto 1076 de 2015. Resolución 1628 de 2015, Ministerio de ambiente y desarrollo sostenible.</p>
		Informe	PDF		2	13	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	
066 066	031	PLANES Planes de gestión ambiental y social									<p>La subserie documental Planes de Gestión Ambiental y Social da cuenta de los compromisos, acciones y estrategias que adopta la entidad para favorecer el cuidado integral del medio ambiente en cada una de las sedes y proyectos, en el marco del modelo de la Gestión Ambiental, incluyendo los trámites para las autorizaciones que otorga la autoridad ambiental competente. Una vez terminado el tiempo de conservación de dos años en Archivo de Gestión contados a partir de la actualización del plan y dieciocho años en el Archivo Central; transferir al Archivo Histórico y conservar en su totalidad, porque poseen valores secundarios ya que permite comprender e investigar los impactos en la ejecución de actividades de conservación y protección del agua y la biodiversidad; la prevención de la contaminación y uso sostenible en general de los recursos para la protección del medio ambiente, así como también, las relaciones que establece EPM con las comunidades en los territorios de influencia de los proyectos, desde las actuaciones que contribuyen a la viabilidad social, económica y ambiental. Además, porque pertenecen a la categoría de documentos y series documentales descritos en la Circular AGN 003 de 2015 al ser una serie misional para la empresa.</p> <p>Normatividad: Constitución Política de la República de Colombia de 1991. Ley 99 de 1993. Ley 142 de 1994. Ley 734 de 2002 Art. 30, 32 y 132 /Ley 1952 de 2019 Art. 33, 147, 148 y 149. Decreto Ley 2811 de 1974. Decreto 2041 de 2014. Decreto 1076 de 2015, Artículo 2.2.2.3.1.1. Artículo 2.2.2.3.1.2. Artículo 2.2.2.3.1.3. Artículo 2.2.1.4.4.3. Artículo 2.2.8.6.3.1. Artículo 2.2.8.9.1.2. Artículo 2.2.8.9.1.4. Decreto 2220 de 2015. Resolución 0330 de 2017, Comisión de Regulación de Agua Potable y Saneamiento Básico.</p>
		Plan	XLS / PDF								
		Formulario SINA	PAPEL								
		Comunicación oficial	PDF								
		Documento de cobro	PDF	X	2	18	X				
		Acto administrativo de licencia o permiso ambiental	PAPEL/PDF								
		Acto administrativo de renovación del permiso o licencia	PAPEL/PDF								
		Informe de seguimiento	PDF								
072 072	031	PROGRAMAS Programas de gestión ambiental y social									<p>La subserie documental Programas de gestión ambiental y social evidencia las acciones para llevar a cabo la gestión ambiental integral de EPM que dan cuenta del cumplimiento de las obligaciones legales para el manejo de los impactos en los recursos naturales, así como la gestión social con las comunidades impactadas en las zonas de los territorios donde se ejecutan proyectos de la organización. 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 porque permite comprender e investigar los impactos en la protección del agua, la biodiversidad y el medio ambiente, así como también las relaciones que establece EPM con las comunidades en los territorios de influencia de los proyectos, desde las actuaciones que contribuyen a la viabilidad social, económica y ambiental.</p> <p>Normatividad: Constitución Política de Colombia de 1991. Ley 99 de 1993. Ley 142 de 1994. Ley 791 de 2002 Art 1 y 8. Ley 1437 de 2011 Art 52 y 164. Ley 734 de 2002 Art. 30, 32 y 132 /Ley 1952 de 2019 Art. 33, 147, 148 y 149. Decreto 3930 de 2010. Decreto 1076 de 2015.</p>
		Programa	PDF								
		Presentación socialización con comunidades	PPT								
		Registro de asistencia	PAPEL								
		Registro audiovisual	MP4								
		Acta de visita	PDF								
		Registro fotográfico	JPG								
		Registro de pruebas de laboratorio	PDF								
		Plano	DWG								
		Memoria de cálculo	XLS								
		Cartografía digital	GDB								
		Acta de reunión	PDF								
		Informe de visita de la autoridad ambiental	PDF								
		Informe de seguimiento	PDF								
		Informe	PPT								
		Comunicación oficial	PDF								
		Acta de cierre	PDF								
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 ejecutarán 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.



TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL EPM

DEPENDENCIA JERÁRQUICA	VICEPRESIDENCIA GENERACIÓN ENERGÍA
DEPENDENCIA PRODUCTORA	DIRECCIÓN PLANTAS TÉRMICAS GENERACIÓN ENERGÍA
RESPONSABLE	ASDRÚBAL LENIS ESCOBAR

CÓDIGO DEPENDENCIA PRODUCTORA	102-2600
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		
003 003	005	ACTAS Actas de grupo primario										<p>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.</p>
		Acta	PDF		2	8				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	
034		DERECHOS DE PETICIÓN, QUEJAS, RECLAMOS, SOLICITUDES, DENUNCIAS Y FELICITACIONES									<p>La serie documental Derechos de petición, quejas, reclamos, solicitudes, denuncias y felicitaciones contiene la información acerca de los requerimientos, solicitudes y necesidades de información de diversa índole presentados por los ciudadanos, grupos de interés y entidades de control. 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. Aplicar una selección cualitativa intrínseca del 15% del total de las unidades documentales, teniendo en cuenta los siguientes criterios::</p> <ul style="list-style-type: none"> - Seleccionar aquellas unidades documentales que por la importancia de su contenido puedan servir como testimonio del trámite e involucren conceptos sobre los procesos misionales y de apoyo que puedan contribuir para valorar el impacto o la eficacia de los programas o actividades de la organización. - Seleccionar aquellas unidades documentales que impliquen la expresión de derechos mínimos vitales expresados en las sentencias T-426 de 1992, T-005 de 1995, T-015 de 1995, T-144 de 1995, T-198 de 1995, T-500 de 1996, T-284 de 1998, SU-062 de 1999 de la Corte Constitucional. - Seleccionar aquellas unidades documentales que impliquen la expresión de los derechos fundamentales señalados en el Capítulo 1 de la Constitución Política de Colombia. - Seleccionar aquellas unidades documentales de interés colectivo, es decir que resuelvan las necesidades de grupos étnicos, religiosos, sindicatos, asociaciones de derechos humanos, comunidades campesinas, colectivos de defensa de la diversidad sexual, colectivos de víctimas, colectivos de personas en condición de discapacidad. - Seleccionar aquellas unidades documentales que contengan información sobre peticiones relacionadas con la vulneración de Derechos humanos ocasionados en el marco del conflicto armado interno, ya que contribuyen a la comprensión y esclarecimiento de hechos relacionados con graves violaciones a los derechos humanos y con ocasión a la memoria del conflicto interno armado del país. - Seleccionar aquellas unidades documentales que contengan información sobre peticiones presentadas en el marco de contingencias y la vulneración o protección de los Derechos Humanos que sirvan para la interpretación de los impactos y acciones tomadas por la organización para atender los acontecimientos y contingencias de gran impacto social para el país. (Buzón contingencia Ituango) <p>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: Constitución Política de Colombia de 1991. Art 23. Ley 57 de 1985. Ley 142 de 1994. Ley 1581 de 2012. Ley 1755 de 2015. Ley 734 de 2002 Art. 30, 32 y 132 /Ley 1952 de 2019 Art. 33, 147, 148 y 149.</p>
		Solicitud	PAPEL / PDF	X	2	13			X	X	
	Respuesta	PAPEL / PDF									

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		
050 050	002	INFORMES INSTITUCIONALES Informes administrativos Informe	PAPEL / PDF		2	13				X	X	La subserie documental Informes administrativos evidencian las acciones y seguimiento a la gestión administrativa, como también el estado del cumplimiento de los objetivos de la empresa y referenciaciones con otras empresas del mercado, con el fin de ayudar a la toma de decisiones para el fortalecimiento y crecimiento de la empresa. 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 trece años en el Archivo Central; aplicar una selección cualitativa intrínseca del 5% de las unidades documentales o expedientes que den cuenta de la gestión de procesos misionales de la empresa y cumplimiento de objetivos de los negocios. 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. Normatividad: Ley 734 de 2002 Art. 30, 32 y 132 /Ley 1952 de 2019 Art. 33, 147, 148 y 149.
CONVENCIONES:		DDHH: Derechos Humanos DIH: Derecho Internacional Humanitario CT: Conservación Total E: Eliminación S: Selección M: Medio tecnológico	SERIE: Mayúscula sostenida y negrilla Subserie: Mayúscula inicial y negrilla Tipos documentales: Mayúscula inicial									
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 ejecutarán 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.					



TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL EPM

DEPENDENCIA JERÁRQUICA	DIRECCIÓN PLANTAS TÉRMICAS GENERACIÓN ENERGÍA
DEPENDENCIA PRODUCTORA	UNIDAD OPERACIONES SIERRA DORADA
RESPONSABLE	CÉSAR ROBERTO TRIVIÑO RAMÍREZ

CÓDIGO DEPENDENCIA PRODUCTORA	102-2610
VERSIÓN	001

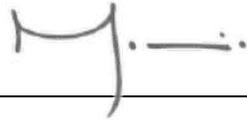
CÓDIGO		SERIES-SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	DOCUMENTOS RELATIVOS A DDHH Y/O DIH	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	
SERIE	SUBSERIE				ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	S	M		
003 003	005	ACTAS Actas de grupo primario										La subserie documental Actas de 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.
		Acta	PDF		2	8					X	
003 003	008	ACTAS Actas de reunión										La subserie documental Actas de reunión son los documentos que registran los temas tratados y los acuerdos adoptados en una determinada reunión, con la finalidad de certificar lo acontecido y dar validez a lo acordado. 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 trece años en el Archivo Central; aplicar una selección cualitativa intrínseca del 5% de las actas de reuniones donde se tomen decisiones frente a desarrollo de proyectos de infraestructura, inversiones, mantenimientos o actividades operativas de gran envergadura, acciones frente a una contingencia, acompañamiento a filiales y afectación a comunidades con el fin de conservar una muestra informativa sobre los asuntos tratados y decisiones tomadas en cierto momento de la organización. 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. Normatividad: Ley 734 de 2002 Art. 30, 32 y 132 /Ley 1952 de 2019 Art. 33, 147, 148 y 149.
		Acta	PDF		2	13					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	
038		HISTORIALES DE BIENES INMUEBLES									<p>La serie documental Historiales de bienes inmuebles evidencian la gestión y control administrativo de los bienes inmuebles que posee la empresa. Se debe conservar cinco años en Archivo de Gestión contados a partir de la demolición y/o venta del inmueble y quince años en el Archivo Central. Se contemplan cinco años porque es el tiempo necesario a la prescripción ordinaria para los bienes raíces, según el artículo 4 de la Ley 791 de 2002 y veinte años en total, para responder a posibles acciones de responsabilidad civil contractual, por las diferentes intervenciones que se hayan realizado en el bien a través de los contratos de obra. Una vez terminados los tiempos de retención anteriores; aplicar una selección cualitativa intrínseca del 30% del total de los expedientes de acuerdo con los siguientes criterios:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Selección de los historiales que identifiquen bienes inmuebles de interés cultural, ya que adquiere un valor de interés cultural y es fuente de información para futuras investigaciones de un orden histórico, pues describen las características del bien inmueble en aspectos estéticos, simbólicos, arquitectónicos y paisajísticos para una comunidad. - Selección de los historiales de bienes inmuebles que posean reconocimientos arquitectónicos y urbanísticos para la comunidad. - Selección de los historiales que refieran a bienes inmuebles que hayan sido usados por la entidad por más de 20 años. <p>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 13</p>
		Escritura pública	PAPEL								
		Licencia de construcción	PAPEL								
		Plano	PAPEL / DWG / PDF		5	15			X	X	
		Concepto técnico	PDF								
		Instrumento de control del mantenimiento preventivo y correctivo de edificaciones	PAPEL								

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		
042		HISTORIALES DE MAQUINARIA Y EQUIPOS			2	8				X	X	<p>La serie documental Historiales de maquinaria y equipos evidencia las actividades administrativas para el control, seguimiento y optimización del uso de la maquinaria y equipos con los que cuenta la empresa para el cumplimiento de sus objetivos misionales. Una vez terminado el tiempo de conservación de dos años en Archivo de Gestión contados a partir de que la maquinaria y/o equipo sea dado de baja del inventario de la empresa y ocho años en el Archivo Central; aplicar una selección cualitativa intrínseca del 20% de los historiales de maquinaria y/o equipos especializados que contribuyan en la innovación y el desarrollo económico, científico y tecnológico del país. 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 962 de 2005. Art. 28. Norma Icontec NTC-ISO 9001 de 2015. Numeral 7.1.3.</p>
		Acta de entrega de equipos	PAPEL									
		Ficha técnica	PAPEL/PDF									
		Certificado de calibración	PDF									
		Manual de operación y mantenimiento	PAPEL/PDF									
		Plano	PAPEL/PDF									
		Listado de repuestos	PDF									
		Protocolo de prueba y puesta en servicio	PAPEL									
		Acta de obsolescencia	PAPEL									
		Ficha de disposición de activos	PAPEL									
050 050	002	INFORMES INSTITUCIONALES Informes administrativos			2	13				X	<p>La subserie documental Informes administrativos evidencian las acciones y seguimiento a la gestión administrativa, como también el estado del cumplimiento de los objetivos de la empresa y referenciaciones con otras empresas del mercado, con el fin de ayudar a la toma de decisiones para el fortalecimiento y crecimiento de la empresa. 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 trece años en el Archivo Central; aplicar una selección cualitativa intrínseca del 5% de las unidades documentales o expedientes que den cuenta de la gestión de procesos misionales de la empresa y cumplimiento de objetivos de los negocios. 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>	
	Informe	PDF										

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	038	INSTRUMENTOS DE CONTROL Registros de novedades de la operación									La subserie documental Registros de novedades de la operación evidencian la ejecución de las actividades de registro y rutinas de inspección a la infraestructura y equipos, de acuerdo con los lineamientos y la metodología establecida por la operación. 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 ocho años en el Archivo Central; aplicar una selección cualitativa aleatoria del 5% de las unidades documentales con el fin de conservar una muestra informativa sobre este tipo de registros. 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. Normatividad: Ley 142 de 1994.
		Registro	XLS		2	8				X	
066 066	084	PLANES Planes metrológicos									La subserie documental Planes metrológicos contiene la programación y acciones para la calibración de equipos de inspección y ensayo que permiten la generación de energía y la medición de las variables críticas, que aportan información para la toma de decisiones. 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 que permiten valorar el impacto o la eficacia de los planes, programas o actividades de la organización y porque pertenecen a la categoría de documentos y series documentales descritos en la Circular AGN 003 de 2015. Normatividad: Ley 142 de 1994. Ley 143 de 1994. Ley 1437 de 2011. Ley 734 de 2002 Art. 30, 32 y 132 /Ley 1952 de 2019 Art. 33, 147, 148 y 149. Decreto 1074 de 2015. Resolución 9-0708 de 2013, Ministerio de Minas y Energía. Resolución CREG 084 de 2002, Comisión de Regulación de Energía y Gas - CREG.
		Plan	XLS		2	13	X				
		Informe de seguimiento	PDF								
066 066	085	PLANES Planes operativos									La subserie documental Planes operativos plasma la información sobre la planeación de metas, actividades y seguimientos realizados al interior de cada área administrativa, entre otra información vital que da cuenta de la estrategia corporativa. 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 cinco años en el Archivo Central; aplicar una selección cualitativa intrínseca del 20% con el fin de conservar una muestra de los planes operativos de las unidades administrativas dueñas de procesos misionales y de negocio, en especial los relacionados con la planeación a nivel táctico y operativo del sistema de generación, transmisión y distribución de energía, del sistema de distribución gas, de la prestación del servicio de acueducto y alcantarillado, como muestra de planeación operativa de los procesos que tienen un impacto mayor en la entidad. Normatividad: Ley 142 de 1994. Ley 143 de 1994. Resolución 1096 del 2000, Ministerio de Desarrollo Económico. Resolución 18 1294 de 2008, Ministerio de Minas y Energía. Resolución 9-0708 de 2013, Ministerio de Minas y Energía.
		Plan	XLS		2	5				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	
072	001	PROGRAMAS									<p>La subserie documental Programas Anuales de Mantenimiento - PAM contiene la información relacionada con la ejecución de las tareas de mantenimiento programadas para determinada instalación, sistema o equipo relacionados con la generación de energía, esto con el fin de cumplir con unos objetivos de fiabilidad, disponibilidad y costo de los mismos. 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 relacionados con la generación de energía eléctrica y pruebas relativas a actividades de interés para partes interesadas externas e internas, asociados a la rendición de cuentas.</p> <p>Normatividad: Constitución Política de Colombia 1991. Art 78 y 365. Ley 142 de 1994. Ley 143 de 1994. Ley 791 de 2002 Art 1 y 8. Ley 1437 de 2011 Art 164. Ley 734 de 2002 Art. 30, 32 y 132 /Ley 1952 de 2019 Art. 33, 147, 148 y 149. Decreto 1073 de 2015. Acuerdo 963 de 2017 Consejo Nacional de Operación. Resolución 025 de 1995, Comisión de Regulación de Energía y Gas - CREG. Resolución 70 de 1998, Comisión de Regulación de Energía y Gas - CREG.</p>
072		Programas Anuales de Mantenimiento - PAM									
		Programa	XLS								
		Registro de consignación local	XLS								
		Registro de programación de turnos de mantenimiento	XLS								
		Matriz de responsables	XLS								
		Acta de entrega de turnos de mantenimiento	PDF		2	13	X			X	
		Orden de trabajo	PDF								
		Informe de mantenimiento	PAPEL/PDF								
		Registro fotográfico	JPG								
	Registro de pruebas	PDF									
	Registro de fallas y normalización	PDF									
072	049	PROGRAMAS									<p>La subserie documental Programas de producción de energía evidencia la programación y registro de actividades para la generación diaria de energía de la central eléctrica con el fin de cumplir con el despacho económico de la empresa y por ende, la demanda de energía esperada. 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 en el Archivo Central; transferir al Archivo Histórico y conservar en su totalidad, porque poseen valores secundarios relacionados con información científica sobre la producción y transporte de energía eléctrica, el cuidado del medio ambiente y la producción de energías alternativas frente a los combustibles fósiles.</p> <p>Normatividad: Constitución Política de Colombia de 1991, Art 78 y 365. Ley 142 de 1994. Ley 143 de 1994. Ley 1437 de 2011 Art 164. Ley 734 de 2002 Art. 30, 32 y 132 /Ley 1952 de 2019 Art. 33, 147, 148 y 149. Resolución 025 de 1995, Comisión de Regulación de Energía y Gas - CREG. Resolución 70 de 1998, Comisión de Regulación de Energía y Gas - CREG. ISO 55002:2014.</p>
072		Programas de producción de energía									
		Programa - DESPECOM	XLS								
		Registro de programación de turnos de operación	XLS								
		Acta de entrega de turnos de operación	PDF		2	13	X			X	
		Bitácora de operación	PAPEL / PDF								
		Registro de variables de operación	PAPEL / XLS								
	Registro de contadores generación	PAPEL / XLS									
081	013	REPORTES DE INFORMACIÓN									<p>La subserie documental Reportes operativos de generación de energía dan cuenta de la información sobre las actividades operativas ejecutadas en las centrales eléctricas con el fin de garantizar la generación de energía y que sirvan para la toma de decisiones. 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 ocho años en el Archivo Central; eliminar la totalidad de los documentos porque han perdido sus valores administrativos o primarios y no tiene valores secundarios. Para hacer efectiva la disposición, tener presente el procedimiento de eliminación en la nota 4.</p> <p>Normatividad: Ley 142 de 1994.</p>
081		Reportes operativos de generación de energía									
	Reporte	XLS			2	8		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	
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								
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 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.				



TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL EPM

DEPENDENCIA JERÁRQUICA	VICEPRESIDENCIA GENERACIÓN ENERGÍA
DEPENDENCIA PRODUCTORA	DIRECCIÓN PEQUEÑAS CENTRALES GENERACIÓN ENERGÍA
RESPONSABLE	JUAN CARLOS MOLINA MOLINA

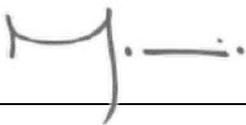
CÓDIGO DEPENDENCIA PRODUCTORA	102-2700
VERSIÓN	001

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		
003 003	005	ACTAS Actas de grupo primario 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.
003 003	008	ACTAS Actas de reunión Acta	PDF		2	13				X		La subserie documental Actas de reunión son los documentos que registran los temas tratados y los acuerdos adoptados en una determinada reunión, con la finalidad de certificar lo acontecido y dar validez a lo acordado. 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 trece años en el Archivo Central; aplicar una selección cualitativa intrínseca del 5% de las actas de reuniones donde se tomen decisiones frente a desarrollo de proyectos de infraestructura, inversiones, mantenimientos o actividades operativas de gran envergadura, acciones frente a una contingencia, acompañamiento a filiales y afectación a comunidades con el fin de conservar una muestra informativa sobre los asuntos tratados y decisiones tomadas en cierto momento de la organización. 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. Normatividad: Ley 734 de 2002 Art. 30, 32 y 132 /Ley 1952 de 2019 Art. 33, 147, 148 y 149.

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	
038		HISTORIALES DE BIENES INMUEBLES									<p>La serie documental Historiales de bienes inmuebles evidencian la gestión y control administrativo de los bienes inmuebles que posee la empresa. Se debe conservar cinco años en Archivo de Gestión contados a partir de la demolición y/o venta del inmueble y quince años en el Archivo Central. Se contemplan cinco años porque es el tiempo necesario a la prescripción ordinaria para los bienes raíces, según el artículo 4 de la Ley 791 de 2002 y veinte años en total, para responder a posibles acciones de responsabilidad civil contractual, por las diferentes intervenciones que se hayan realizado en el bien a través de los contratos de obra. Una vez terminados los tiempos de retención anteriores; aplicar una selección cualitativa intrínseca del 30% del total de los expedientes de acuerdo con los siguientes criterios:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Selección de los historiales que identifiquen bienes inmuebles de interés cultural, ya que adquiere un valor de interés cultural y es fuente de información para futuras investigaciones de un orden histórico, pues describen las características del bien inmueble en aspectos estéticos, simbólicos, arquitectónicos y paisajísticos para una comunidad. - Selección de los historiales de bienes inmuebles que posean reconocimientos arquitectónicos y urbanísticos para la comunidad. - Selección de los historiales que refieran a bienes inmuebles que hayan sido usados por la entidad por más de 20 años. <p>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. Ley 791 de 2002. Art. 4. Ley 1185 de 2008. Art. 8. Decreto 410 de 1971.</p>
		Escritura pública	PAPEL								
		Licencia de construcción	PAPEL								
		Plano	PAPEL / DWG / PDF		5	15			X	X	
		Concepto técnico	PDF								
	Instrumento de control del mantenimiento preventivo y correctivo de edificaciones	PAPEL									
042		HISTORIALES DE MAQUINARIA Y EQUIPOS								<p>La serie documental Historiales de maquinaria y equipos evidencia las actividades administrativas para el control, seguimiento y optimización del uso de la maquinaria y equipos con los que cuenta la empresa para el cumplimiento de sus objetivos misionales. Una vez terminado el tiempo de conservación de dos años en Archivo de Gestión contados a partir de que la maquinaria y/o equipo sea dado de baja del inventario de la empresa y ocho años en el Archivo Central; aplicar una selección cualitativa intrínseca del 20% de los historiales de maquinaria y/o equipos especializados que contribuyan en la innovación y el desarrollo económico, científico y tecnológico del país. 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 962 de 2005. Art. 28. Norma Icontec NTC-ISO 9001 de 2015. Numeral 7.1.3.</p>	
		Acta de entrega de equipos	PAPEL								
		Ficha técnica	PAPEL/PDF								
		Certificado de calibración	PDF								
		Manual de operación y mantenimiento	PAPEL/PDF								
		Plano	PAPEL/PDF		2	8			X		X
		Listado de repuestos	PDF								
		Protocolo de prueba y puesta en servicio	PAPEL								
		Acta de obsolescencia	PAPEL								
	Ficha de disposición de activos	PAPEL									

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	
071	071	PROCESOS Procesos de atención de eventos mayores <u>Fase I. Diagnóstico</u> Informe inicial del evento PDF Reporte de siniestros e incidentes de trabajo PDF Informe de accidente de Trabajo PDF Solicitud de Consignación PDF Reporte No Conformidad Cliente PDF <u>Fase II. Planeación</u> Acta grupo de Atención y seguimiento PDF Cronograma PDF Cuadro de responsabilidades PDF Lista de insumos y materiales PDF Lista de herramientas PDF Lista de repuestos PDF Lista de compras y contratos PDF Lista de pruebas a realizar PDF Orden de Trabajo PDF <u>Fase III. Ejecución</u> Bitácora diaria PDF Formato Preparación de Unidades para Mantenimiento PDF Permiso para realizar trabajos de alto riesgo PDF Orden de Trabajo diligenciada y terminada PDF Informe parcial PDF Registro de Pruebas PDF Protocolo de puesta en servicio PDF <u>Fase IV. Cierre</u> Formato activos registrados PDF Informe Técnico Final PDF Informe Análisis Causa Raíz PDF Informe de costos PDF Informe resultado asegurador PDF Acta o presentación conclusiones evaluación final PDF									<p>La subserie documental Procesos de Atención de Eventos Mayores contiene toda la información relacionada con la atención de los acontecimientos que ocurren en las centrales de generación de energía y que causan indisponibilidad parcial o total de los activos. 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 que permiten valorar el impacto o la eficacia de los procesos de atención de eventos y actividades de la organización.</p> <p>Normatividad: Ley 142 de 1994. Ley 143 de 1994. Ley 962 de 2005. Art 28. Ley 1523 de 2012. Ley 734 de 2002 Art. 30, 32 y 132 /Ley 1952 de 2019 Art. 33, 147, 148 y 149</p>

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	
081 081	013	REPORTES DE INFORMACIÓN Reportes operativos de generación de energía									La subserie documental Reportes operativos de generación de energía dan cuenta de la información sobre las actividades operativas ejecutadas en las centrales eléctricas con el fin de garantizar la generación de energía y que sirvan para la toma de decisiones. 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 ocho años en el Archivo Central; eliminar la totalidad de los documentos porque han perdido sus valores administrativos o primarios y no tiene valores secundarios. Para hacer efectiva la disposición, tener presente el procedimiento de eliminación en la nota 4. Normatividad: Ley 142 de 1994.
		Reporte	XLS / PDF		2	8		X			
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							
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 ejecutarán 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.

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			
050 050	051	INFORMES INSTITUCIONALES Informes de seguimiento a la contratación, proyectos y procesos Informe	XLS		2	8				X		La subserie documental Informes de seguimiento a la contratación, proyectos y procesos evidencia el registro y validación del estado de las actividades, acciones o cumplimiento de objetivos de un conjunto de proyectos, contratos, o en general de los procesos operativos y de apoyo. 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 intrínseca del 20% de las unidades documentales correspondientes a informes que den cuenta del seguimiento a proyectos de inversión o de obras que se hayan realizado en las zonas más afectadas por la violencia y la pobreza y el seguimiento al plan comercial integrado, con el fin de conservar una muestra de carácter histórica con cualidades relevantes para la investigación. 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. Normatividad: Ley 734 de 2002 Art. 30, 32 y 132 /Ley 1952 de 2019 Art. 33, 147, 148 y 149. Ley 962 de 2005. Art. 28. Resolución 1628 del 2015, Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible. Resolución 015 de 2018, Capítulo 6, Comisión de Regulación de Energía y Gas. Circular 024 de 2020, Comisión de Regulación de Energía y Gas.	
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	
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 ejecutarán 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.							



TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL EPM

DEPENDENCIA JERÁRQUICA	DIRECCIÓN OPERACIONES GENERACIÓN ENERGÍA
DEPENDENCIA PRODUCTORA	UNIDAD PLANEACIÓN PRODUCCIÓN GENERACIÓN ENERGÍA
RESPONSABLE	GERMAN ALBERTO CAICEDO BELTRAN

CÓDIGO DEPENDENCIA PRODUCTORA	102-2810
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		
003 003	005	ACTAS Actas de grupo primario										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.
		Acta	PDF		2	8				X		
003 003	008	ACTAS Actas de reunión										La subserie documental Actas de reunión son los documentos que registran los temas tratados y los acuerdos adoptados en una determinada reunión, con la finalidad de certificar lo acontecido y dar validez a lo acordado. 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 trece años en el Archivo Central; aplicar una selección cualitativa intrínseca del 5% de las actas de reuniones donde se tomen decisiones frente a desarrollo de proyectos de infraestructura, inversiones, mantenimientos o actividades operativas de gran envergadura, acciones frente a una contingencia, acompañamiento a filiales y afectación a comunidades con el fin de conservar una muestra informativa sobre los asuntos tratados y decisiones tomadas en cierto momento de la organización. 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.
		Acta	PDF		2	13				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	
050 050	002	INFORMES INSTITUCIONALES Informes administrativos Informe	PPT		2	13				X	<p>La subserie documental Informes administrativos evidencian las acciones y seguimiento a la gestión administrativa, como también el estado del cumplimiento de los objetivos de la empresa y referenciaciones con otras empresas del mercado, con el fin de ayudar a la toma de decisiones para el fortalecimiento y crecimiento de la empresa. 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 trece años en el Archivo Central; aplicar una selección cualitativa intrínseca del 5% de las unidades documentales o expedientes que den cuenta de la gestión de procesos misionales de la empresa y cumplimiento de objetivos de los negocios. 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>
066 066	080	PLANES Planes Integrados de mantenimiento - PIM Plan integrado Plan de Mantenimiento Individual Acta de reunión Registro de consignaciones	XLS XLS PDF XLS		2	13	X				<p>La subserie Planes Integrados de mantenimiento - PIM evidencia la planeación que desarrolla la organización para la gestión de los mantenimientos predictivos, preventivos, correctivos, periféricos en las centrales en operación. 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 por contener información de carácter histórica con cualidades relevantes para la investigación.</p> <p>Normatividad: Ley 142 de 1994. Ley 143 de 1994. Ley 734 de 2002/Ley 1952 de 2019. Resolución 160 de 2010, Comisión de Regulación de Energía y Gas – CREG.</p>
CONVENCIONES:		DDHH: Derechos Humanos DIH: Derecho Internacional Humanitario		SERIE: Mayúscula sostenida y negrilla							
		CT: Conservación Total E: Eliminación S: Selección M: Medio tecnológico		Subserie: Mayúscula inicial y negrilla							
				Tipos documentales: Mayúscula inicial							
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.										

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 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 ejecutarán 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.
---	--	--



TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL EPM

DEPENDENCIA JERÁRQUICA	DIRECCIÓN OPERACIONES GENERACIÓN ENERGÍA
DEPENDENCIA PRODUCTORA	UNIDAD OPERACIÓN Y MANTENIMIENTO GENERACIÓN ENERGÍA
RESPONSABLE	CARLOS ALBERTO ZULUAGA RÍOS

CÓDIGO DEPENDENCIA PRODUCTORA	102-2820
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		
003 003	005	ACTAS Actas de grupo primario										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.
		Acta	PDF		2	8				X		
003 003	008	ACTAS Actas de reunión										La subserie documental Actas de reunión son los documentos que registran los temas tratados y los acuerdos adoptados en una determinada reunión, con la finalidad de certificar lo acontecido y dar validez a lo acordado. 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 trece años en el Archivo Central; aplicar una selección cualitativa intrínseca del 5% de las actas de reuniones donde se tomen decisiones frente a desarrollo de proyectos de infraestructura, inversiones, mantenimientos o actividades operativas de gran envergadura, acciones frente a una contingencia, acompañamiento a filiales y afectación a comunidades con el fin de conservar una muestra informativa sobre los asuntos tratados y decisiones tomadas en cierto momento de la organización. 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.
		Acta	PDF		2	13				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	
024 024	004	CONCEPTOS Conceptos técnicos									<p>La subserie documental Conceptos técnicos contienen el pronunciamiento o recomendaciones sobre determinados temas, que pueden ser o no acogidos por los solicitantes. Estos documentos dan cuenta de un conocimiento específico relacionado con las funciones, procedimientos y actividades de un área administrativa en particular. 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 ocho años en el Archivo Central; aplicar una selección cualitativa aleatoria del 10% de los certificados de cada área administrativa, con el fin de conservar una muestra informativa sobre el tipo de solicitudes, las respuestas y conocimiento brindado. 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: Constitución Política de Colombia de 1991. Art. 370. Ley 142 de 1994. Ley 1437 de 2011. Resolución 21 de 2005, Superintendencia de Servicios Públicos Domiciliarios.</p>
		Solicitud	E-MAIL		2	8				X	
		Concepto	PDF / E-MAIL								
037 037	027	ESTUDIOS Estudios y diseños técnicos									<p>La subserie documental Estudios y diseños técnicos contiene un conjunto de documentos en los cuales se determinan las características específicas que debe tener un proyecto para su óptima construcción. Se pueden producir estudios y diseños generales o detallados dependiendo de las necesidades de la organización. Entre los tipos de estudios se encuentran: Topográficos, Geotécnicos, Hidrológicos, Hidráulicos, Geológicos, Antropológicos, Arqueológicos, de Suelos y Estructurales, modelos digitales o diseños de pequeños tramos de alcantarillado o de acueducto, entre otros. 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 dieciocho años en el Archivo Central transferir al Archivo Histórico y conservar en su totalidad, porque poseen valores secundarios y porque dan cuenta de los estudios realizados que conllevan a la presentación de propuestas de ingeniería, formulación de proyectos y diseños de EPM que conllevan a la solución de problemas de la operación de los negocios en el mercado de los sistemas regionales.</p> <p>Normatividad: Ley 142 de 1994. Ley 143 de 1994. Art 23. Ley 388 de 1997. Decreto 1076 de 2015. Art 2.2.8.9.1.2, 2.2.8.9.1.4, 1.1.1.1. Decreto 1077 de 2015. Art 1.1.1.1.1. Resolución 472 del 2017.</p>
		Solicitud	E-MAIL								
		Estudio	PDF		2	18	X			X	
		Memoria de cálculo	XLS								
		Plano	PAPEL / DWG / PDF								

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	
042		HISTORIALES DE MAQUINARIA Y EQUIPOS									<p>La serie documental Historiales de maquinaria y equipos evidencia las actividades administrativas para el control, seguimiento y optimización del uso de la maquinaria y equipos con los que cuenta la empresa para el cumplimiento de sus objetivos misionales. Una vez terminado el tiempo de conservación de dos años en Archivo de Gestión contados a partir de que la maquinaria y/o equipo sea dado de baja del inventario de la empresa y ocho años en el Archivo Central; aplicar una selección cualitativa intrínseca del 20% de los historiales de maquinaria y/o equipos especializados que contribuyan en la innovación y el desarrollo económico, científico y tecnológico del país. 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 962 de 2005. Art. 28. Norma Icontec NTC-ISO 9001 de 2015. Numeral 7.1.3.</p>
		Acta de entrega de equipos	PAPEL								
		Ficha técnica	PAPEL/PDF								
		Certificado de calibración	PDF								
		Manual de operación y mantenimiento	PAPEL/PDF								
		Plano	PAPEL/PDF		2	8			X	X	
		Listado de repuestos	PDF								
		Protocolo de prueba y puesta en servicio	PAPEL								
		Acta de obsolescencia	PAPEL								
		Ficha de disposición de activos	PAPEL								

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	
045		HISTORIALES DE SISTEMAS DE MEDICIÓN									
		Hoja de vida del sistema de medición	PDF								
		Solicitud de inscripción de la frontera	XLS								
		Certificado o contrato de conexión	PDF								
		Acta de medida y recibo técnico	PDF								
		Diagrama unifilar	PDF								
		Diagrama de conexión del sistema de medición	PDF								
		Formato Cumplimiento de código de medida	XLS								
		Certificado de conformidad de producto	PDF								
		Declaración de fabricante del transformador	PDF								
		Informes de recepción del transformador	PDF								
		Certificado de pruebas de rutina del transformador	PDF								
		Certificado de calibración	PDF								
		Esquema de comunicación local y remota	PDF								
		Registro de Acceso a nivel 2 del medidor	PDF								
		Reporte configuración del medidor	PDF								
		Memoria de cálculo sistema de medición	XLS								
		Registro fotográfico	JPG								

La serie documental Historiales de sistemas de medición evidencia las actividades administrativas para la operación y control de los elementos o componentes del sistema de medición de energía eléctrica, el cual está agrupado en cajas de medida, integrado por medidores (tarjetas electrónicas de medida o medidores individuales), transformadores de medida (cuando aplique) y equipo de comunicación, que cuentan con operación remota para realizar lectura, suspensión, reconexión, etc. Una vez terminado el tiempo de conservación de dos años en Archivo de Gestión contados a partir de la cancelación del registro de la frontera de generación o comercial, y trece años en el Archivo Central; eliminar la totalidad de los documentos porque han perdido sus valores administrativos o primarios y no tienen valores secundarios.

Normatividad:
Ley 143 de 1994. Ley 142 de 1994. Ley 791 de 2002. Art. 1 y 8. Ley 734 de 2002 Art. 30, 32 y 132 /Ley 1952 de 2019 Art. 33, 147, 148 y 149. Resolución 038 de 2014, Comisión de Regulación de Energía y Gas.

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	
050		INFORMES INSTITUCIONALES									
050	061	Informes operativos de generación de energía									
		Informe diario de operación - IDO	XLS								
		Informe	PDF								
		Reporte de autorizaciones	XLS								
		Reporte caudales	XLS								
		Reporte caudales SIN	XLS								
		Reporte despacho económico	XLS								
		Reporte de disponibilidad	XLS								
		Reporte de evolución de embalses	XLS		2	13				X	
		Reporte de embalses SIN	XLS								
		Reporte de Generación, demandas e intercambios	XLS								
		Informe diario Hidrológico	XLS								
		Informe diario válvulas	XLS								
		Registro de lluvias	XLS								
		Reporte Generación de las Plantas hidráulicas del sistema	XLS								
		Reporte Generación de las Plantas térmicas del sistema	XLS								
		Reporte de ofertas de regulación	XLS								
		Balance de Generación y demanda del SIN	XLS								

La subserie documental Informes operativos de generación de energía evidencian acciones coordinación, inspección y supervisión de las actividades que permiten garantizar el adecuado funcionamiento y atender los despachos y servicios complementarios de la operación. 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 trece años en el Archivo Central. Aplicar una selección cualitativa aleatoria del 10% de las unidades documentales de estos informes, con el fin de conservar una muestra informativa sobre las afectaciones a la infraestructura, novedades y situaciones críticas encontradas en los sistemas de la operación. 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.

Normatividad:
Ley 734 de 2002 Art. 30, 32 y 132 /Ley 1952 de 2019 Art. 33, 147, 148 y 149. Resolución 1096 del 2000 Ministerio de Desarrollo Económico. Resolución 18 1294 de 2008 Ministerio de Minas y Energía. Resolución 9-0708 de 2013 Ministerio de Minas y Energía

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	
050	066	INFORMES INSTITUCIONALES									<p>La subserie documental Informes técnicos de generación de energía registran el análisis de variables operativas y técnicas que aportan información valiosa sobre la generación diaria de energía y es esencial para la toma de decisiones en la operación del negocio. 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 trece años en el Archivo Central; transferir al Archivo Histórico y conservar en su totalidad, porque poseen valores secundarios y porque conservan la memoria de la organización por contener información de carácter histórica con cualidades relevantes para la investigación.</p> <p>Normatividad: Ley 734 de 2002 Art. 30, 32 y 132 /Ley 1952 de 2019 Art. 33, 147, 148 y 149. Ley 962 de 2005. Art. 28. Ministerio de Desarrollo Económico. Resolución 181294 de 2008, Ministerio de Minas y Energía. Resolución 90708 de 2013, Ministerio de Minas y Energía.</p>
050		Informes técnicos de generación de energía			2	13	X				
		Informe	PDF								
066	004	PLANES									<p>La subserie documental Planes Anuales de Mantenimiento y Calibración del Sistema de Medición da cuenta del cumplimiento de las directrices y exigencias regulatorias dadas por la Comisión de Regulación de Energía y Gas y de las acciones llevadas a cabo para la prevención y mitigación de riesgos en la generación y distribución de energía. Una vez terminado el tiempo de conservación de cuatro años en Archivo de Gestión contado a partir del primero de enero del año siguiente a su producción y once años en el Archivo Central; transferir al Archivo Histórico y conservar en su totalidad, porque poseen valores secundarios por contener información de carácter histórica con cualidades relevantes para la investigación del proceso de operación y mantenimiento del sistema de transmisión y distribución de energía eléctrica.</p> <p>Normatividad: Ley 143 de 1994. Ley 142 de 1994. Ley 734 de 2002/Ley 1952 de 2019. Decreto 1076 de 2015. Resolución 024 de 2005, Comisión de Regulación de Energía y Gas - CREG. Resolución 038 de 2014, Comisión de Regulación de Energía y Gas - CREG.</p>
066		Planes anuales de mantenimiento y calibración del sistema de medición									
		Plan	XLS								
		Acta de medida	PDF								
		Informe de resultado	PDF			4	11	X			
		Registro de pruebas de rutina de los transformadores	PDF								
	Registro de fallas y normalización	PDF									

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	
072 072	030	PROGRAMAS Programas de generación de energía									La subserie documental Programas de generación de energía evidencia la programación diaria de generación de energía por parte de EPM, es decir, el despacho económico, el cual está establecido y aprobado por XM, quien es el operador y administrador del sistema, con el fin de cubrir la demanda esperada. De igual forma incluye las consignas o instrucciones operativas y redespachos de las centrales eléctricas de la empresa que se realizan debido a eventos o cambios que se van presentando en la generación de energía. 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 en el Archivo Central; transferir al Archivo Histórico y conservar en su totalidad, porque poseen valores secundarios relacionados con información científica sobre la producción y transporte de energía eléctrica, el cuidado del medio ambiente y la producción de energías alternativas frente a los combustibles fósiles. Normatividad: Constitución Política de Colombia 1991, Art 78 y 365. Ley 142 de 1994. Ley 143 de 1994. Ley 1215 de 2008. Ley 1437 de 2011 Art 164. Ley 734 de 2002 Art. 30, 32 y 132 /Ley 1952 de 2019 Art. 33, 147, 148 y 149. Resolución 60 de 2007, Comisión de Regulación de Energía y Gas - CREG. Resolución 025 de 1995, Comisión de Regulación de Energía y Gas - CREG.
		Programa - DESPECOM	PDF								
		Bitácora de operación	PAPEL								
		Consigna operativa	E-MAIL / MP3		2	13	X				
		Registros de variables de medida	XLS								
		Reporte de eventos generación	XLS								
		Comunicación oficial	PAPEL								
081 081	005	REPORTES DE INFORMACIÓN Reportes de información a entidades externas									La subserie documental Reportes de información a entidades externas dan testimonio del cumplimiento de las obligaciones asociada al reporte de información de diversa índole; comerciales, financieros, administrativos, técnico operativo, de indicadores, entre otros, relacionados con la cadena de valor de los servicios prestados por la organización. 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; eliminar la totalidad de los documentos porque han perdido sus valores administrativos o primarios y no tienen valores secundarios, además que se compilan o representan en diversas series y subseries. Normatividad: Constitución Política de Colombia de 1991. Art 15. Ley 142 de 1994. Ley 689 de 2001. Ley 716 de 2001. Ley 901 de 2004. Ley 1066 de 2006. Ley 1712 de 2014. Decreto 1625 de 2016. Resolución 100 de 2003, Comisión de Regulación de Energía y Gas - CREG. Resolución 0075 de 2011, Ministerio de Ambiente, Vivienda y Desarrollo Territorial. Resolución 20192200020155 de 2019, Superintendencia de Servicios Públicos Domiciliarios - SSPD.
		Solicitud	PDF		2	8		X			
		Reporte de información	PDF								

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	
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								
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 ejecutarán 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.				

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	
037 037	027	ESTUDIOS Estudios y diseños técnicos									<p>La subserie documental Estudios y diseños técnicos contiene un conjunto de documentos en los cuales se determinan las características específicas que debe tener un proyecto para su óptima construcción. Se pueden producir estudios y diseños generales o detallados dependiendo de las necesidades de la organización. Entre los tipos de estudios se encuentran: Topográficos, Geotécnicos, Hidrológicos, Hidráulicos, Geológicos, Antropológicos, Arqueológicos, de Suelos y Estructurales, modelos digitales o diseños de pequeños tramos de alcantarillado o de acueducto, entre otros. 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 dieciocho años en el Archivo Central transferir al Archivo Histórico y conservar en su totalidad, porque poseen valores secundarios y porque dan cuenta de los estudios realizados que conllevan a la presentación de propuestas de ingeniería, formulación de proyectos y diseños de EPM que conllevan a la solución de problemas de la operación de los negocios en el mercado de los sistemas regionales.</p> <p>Normatividad: Ley 142 de 1994. Ley 143 de 1994. Art 23. Ley 388 de 1997. Decreto 1076 de 2015. Art 2.2.8.9.1.2, 2.2.8.9.1.4, 1.1.1.1. Decreto 1077 de 2015. Art 1.1.1.1.1. Resolución 472 del 2017.</p>
		Solicitud	E-MAIL		2	18	X			X	
		Estudio	PAPEL / PDF								
		Memoria de cálculo	XLS								
		Plano	PAPEL / DWG / PDF								
050 050	066	INFORMES INSTITUCIONALES Informes técnicos de generación de energía									<p>La subserie documental Informes técnicos de generación de energía registran el análisis de variables operativas y técnicas que aportan información valiosa sobre la generación diaria de energía y es esencial para la toma de decisiones en la operación del negocio. 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 trece años en el Archivo Central; transferir al Archivo Histórico y conservar en su totalidad, porque poseen valores secundarios y porque conservan la memoria de la organización por contener información de carácter histórica con cualidades relevantes para la investigación.</p> <p>Normatividad: Ley 734 de 2002 Art. 30, 32 y 132 /Ley 1952 de 2019 Art. 33, 147, 148 y 149. Ley 962 de 2005. Art. 28. Ministerio de Desarrollo Económico. Resolución 181294 de 2008, Ministerio de Minas y Energía. Resolución 90708 de 2013, Ministerio de Minas y Energía.</p>
		Informe	PDF		2	13	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	
066 066	060	PLANES Planes de prevención y respuestas ante emergencias									<p>La subserie documental Planes de Prevención y Respuestas ante Emergencias evidencia la identificación de los riesgos potenciales que se podrían generar por acciones naturales o por intervenciones de carácter antrópico, las instituciones que pueden prestar sus servicios de apoyo logístico, así como los mecanismos de prevención ante una contingencia. 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 dieciocho años en el Archivo Central. Transferir al Archivo Histórico y conservar en su totalidad, porque poseen valores secundarios que permiten valorar el impacto o la eficacia de los planes, programas o actividades de la organización y porque pertenecen a la categoría de documentos y series documentales descritos en la Circular AGN 003 de 2015.</p> <p>Normatividad: Ley 979 de 1979. Ley 142 de 1994. Ley 1437 de 2011. Art. 164. Ley 1523 de 2012. Ley 734 de 2002 Art. 30, 32 y 132 /Ley 1952 de 2019 Art. 33, 147, 148 y 149. Decreto número 3102 de 1997 Art. 5. Decreto 1575 de 2007, Capítulo VII. Decreto 1072 de 2015, Artículo 2.2.4.6.13. Decreto 2157 de 2017. Resolución 154 de 2014. Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio. Resolución 0330 de 2017. Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio. Resolución 549 de 2017. Ministerio de Salud y Protección Social. Resolución SSPD - 20181000133695 de 2018, Superintendencia de Servicios Públicos Domiciliarios.</p>
		Plan	PDF								
		Mapa de riesgos	XLS		2	18	X				
		Acta de reunión	PDF								
072 072	054	PROGRAMAS Programas de seguridad de presas									<p>La subserie documental Programas de Seguridad de Presas se realiza con el propósito de verificar el funcionamiento adecuado de las presas y taludes y administrar los riesgos asociados a estas estructuras. 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 respeto o vulneración de los Derechos Humanos y la remediación a los mismos y porque permiten valorar el impacto o la eficacia de los programas o actividades de la organización.</p> <p>Normatividad: Constitución Política de Colombia 1991. Art. 78 y 365. Ley 142 de 1994. Ley 143 de 1994. Ley 1215 de 2008. Ley 1437 de 2011. Art. 164. Ley 734 de 2002 Art. 30, 32 y 132 /Ley 1952 de 2019 Art. 33, 147, 148 y 149. Resolución 60 de 2007, Comisión de Regulación de Energía y Gas - CREG. Resolución 025 de 1995, Comisión de Regulación de Energía y Gas - CREG.</p>
		Programa	PDF								
		Acta de visita de inspección	PAPEL		2	13	X			X	
		Informe de inspección	PAPEL / PDF								
		Registro audiovisual	JPG / MP4								

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	
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								
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 ejecutarán 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.				



TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL EPM

DEPENDENCIA JERÁRQUICA	VICEPRESIDENCIA GENERACIÓN ENERGÍA
DEPENDENCIA PRODUCTORA	UNIDAD GESTIÓN DEL RENDIMIENTO GENERACIÓN ENERGÍA
RESPONSABLE	MÓNICA MORALES LONDOÑO

CÓDIGO DEPENDENCIA PRODUCTORA	102-2900
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	
003 003	005	ACTAS Actas de grupo primario									<p>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.</p>
		Acta	PDF		2	8				X	
003 003	008	ACTAS Actas de reunión									<p>La subserie documental Actas de reunión son los documentos que registran los temas tratados y los acuerdos adoptados en una determinada reunión, con la finalidad de certificar lo acontecido y dar validez a lo acordado. 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 trece años en el Archivo Central; aplicar una selección cualitativa intrínseca del 5% de las actas de reuniones donde se tomen decisiones frente a desarrollo de proyectos de infraestructura, inversiones, mantenimientos o actividades operativas de gran envergadura, acciones frente a una contingencia, acompañamiento a filiales y afectación a comunidades con el fin de conservar una muestra informativa sobre los asuntos tratados y decisiones tomadas en cierto momento de la organización. 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>
		Acta	PDF		2	13				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	
050 050	001	INFORMES INSTITUCIONALES Informes a entidades externas									<p>La subserie documental Informes a entidades externas se refiere a informes que pueden ser solicitados por cualquier empresa o entidad pública o privada, los cuales pueden ser a solicitud o de forma periódica y de acuerdo con el ejercicio de las funciones de la empresa. 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 intrínseca del 10% de las unidades documentales o expedientes correspondientes a informes requeridos por entidades como la Contraloría o la Procuraduría o cualquier otro ente de control. 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 549 de 1999. Ley 734 de 2002 Art. 30, 32 y 132 /Ley 1952 de 2019 Art. 33, 147, 148 y 149. Resolución 6289 de 2011, Contraloría General de la República. Resolución 688 de 2014, Comisión Regulación Agua Potable y Saneamiento Básico. Resolución 182 de 2017, Contaduría General de la Nación.</p>
		Solicitud	PDF		2	8				X	
		Informe	XLS								
050 050	002	INFORMES INSTITUCIONALES Informes administrativos									<p>La subserie documental Informes administrativos evidencian las acciones y seguimiento a la gestión administrativa, como también el estado del cumplimiento de los objetivos de la empresa y referenciaciones con otras empresas del mercado, con el fin de ayudar a la toma de decisiones para el fortalecimiento y crecimiento de la empresa. 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 trece años en el Archivo Central; aplicar una selección cualitativa intrínseca del 5% de las unidades documentales o expedientes que den cuenta de la gestión de procesos misionales de la empresa y cumplimiento de objetivos de los negocios. 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>
		Informe	PPT		2	13				X	
050 050	029	INFORMES INSTITUCIONALES Informes de gestión de indicadores									<p>La subserie documental Informes de gestión de indicadores registran la metodología utilizada para el diseño, formulación, y seguimiento de los indicadores de los diferentes procesos de la organización. Una vez terminado el tiempo de conservación de dos años en Archivo de Gestión contados a partir de la actualización del indicador y ocho años en el Archivo Central; eliminar la totalidad de los documentos porque ha perdido sus valores administrativos o primarios y no tienen valores secundarios.</p> <p>Normatividad: Ley 142 de 1994. Ley 734 de 2002 Art. 30, 32 y 132 /Ley 1952 de 2019 Art. 33, 147, 148 y 149.</p>
		Ficha técnica del indicador	XLS		2	8				X	
		Matriz de despliegue de indicadores	XLS								
		Informe de comportamiento de indicadores de gestión	PPT								

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	
050	051	INFORMES INSTITUCIONALES Informes de seguimiento a la contratación, proyectos y procesos Informe	XLS		2	8			X		La subserie documental Informes de seguimiento a la contratación, proyectos y procesos evidencia el registro y validación del estado de las actividades, acciones o cumplimiento de objetivos de un conjunto de proyectos, contratos, o en general de los procesos operativos y de apoyo. 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 intrínseca del 20% de las unidades documentales correspondientes a informes que den cuenta del seguimiento a proyectos de inversión o de obras que se hayan realizado en las zonas más afectadas por la violencia y la pobreza y el seguimiento al plan comercial integrado, con el fin de conservar una muestra de carácter histórica con cualidades relevantes para la investigación. 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. Normatividad: Ley 734 de 2002 Art. 30, 32 y 132 /Ley 1952 de 2019 Art. 33, 147, 148 y 149. Ley 962 de 2005. Art. 28. Resolución 1628 del 2015, Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible. Resolución 015 de 2018, Capítulo 6, Comisión de Regulación de Energía y Gas. Circular 024 de 2020, Comisión de Regulación de Energía y Gas.

CONVENCIONES:	DDHH: Derechos Humanos DIH: Derecho Internacional Humanitario	SERIE: Mayúscula sostenida y negrilla
	CT: Conservación Total E: Eliminación	Subserie: Mayúscula inicial y negrilla
	S: Selección M: Medio tecnológico	Tipos documentales: Mayúscula inicial

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 ejecutarán 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.



TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL EPM

DEPENDENCIA JERÁRQUICA	GERENCIA GENERAL
DEPENDENCIA PRODUCTORA	VICEPRESIDENCIA T&D ENERGÍA
RESPONSABLE	INES HELENA VÉLEZ PÉREZ

CÓDIGO DEPENDENCIA PRODUCTORA	102-3000
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	
003 003	005	ACTAS Actas de grupo primario									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.
		Acta	PDF		2	8				X	

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

- 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 ejecutarán 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.



TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL EPM

DEPENDENCIA JERÁRQUICA	VICEPRESIDENCIA T&D ENERGÍA
DEPENDENCIA PRODUCTORA	GERENCIA COMERCIAL T&D ENERGÍA
RESPONSABLE	JUAN RAFAEL LÓPEZ FORONDA

CÓDIGO DEPENDENCIA PRODUCTORA	102-3100
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		
003 003	005	ACTAS Actas de grupo primario 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.
003 003	008	ACTAS Actas de reunión Actual	PDF		2	13				X		La subserie documental Actas de reunión son los documentos que registran los temas tratados y los acuerdos adoptados en una determinada reunión, con la finalidad de certificar lo acontecido y dar validez a lo acordado. 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 trece años en el Archivo Central; aplicar una selección cualitativa intrínseca del 5% de las actas de reuniones donde se tomen decisiones frente a desarrollo de proyectos de infraestructura, inversiones, mantenimientos o actividades operativas de gran envergadura, acciones frente a una contingencia, acompañamiento a filiales y afectación a comunidades con el fin de conservar una muestra informativa sobre los asuntos tratados y decisiones tomadas en cierto momento de la organización. 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. Normatividad: Ley 734 de 2002 Art. 30, 32 y 132 /Ley 1952 de 2019 Art. 33, 147, 148 y 149.

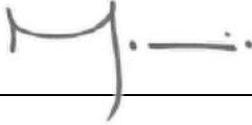
CÓDIGO		SERIES-SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	DOCUMENTOS RELATIVOS A DDHH Y/O DIH	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
SERIE	SUBSERIE				ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	S	M	
016	016	BOLETINES Boletines informativos Boletín Notificación de interrupción al cliente	 PDF PAPEL / MP3 / PDF		2	8			X	X	La subserie documental Boletines Informativos contiene información relacionada con la gestión, costos evitados y trabajos relevantes de algunas áreas administrativas de la organización e información vital relacionada con informes, estudios y presentaciones sobre temas normativos y regulatorios oficiales de los Negocios de la organización. 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 publicó el boletín y ocho años en el Archivo Central. Aplicar una selección cualitativa aleatoria del 20% de los boletines informativos con el fin de conservar una muestra sobre el tipo de noticias, información del territorio, inversiones, temas normativos y regulatorios oficiales, entre otra información. 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. Normatividad: Constitución Política de Colombia de 1991, Artículo 20 y 73. Ley 11 de 1992, Artículo 79.
045		HISTORIALES DE SISTEMAS DE MEDICIÓN Hoja de vida del sistema de medición Solicitud de inscripción de la frontera Certificado o contrato de conexión Acta de medida y recibo técnico Diagrama unifilar Diagrama de conexión del sistema de medición Formato Cumplimiento de código de medida Certificado de conformidad de producto Declaración de fabricante del transformador Informes de recepción del transformador Certificado de pruebas de rutina del transformador Certificado de calibración	 PDF XLS PDF PDF PDF XLS PDF PDF PDF PDF		2	13		X			La serie documental Historiales de sistemas de medición evidencia las actividades administrativas para la operación y control de los elementos o componentes del sistema de medición de energía eléctrica, el cual está agrupado en cajas de medida, integrado por medidores (tarjetas electrónicas de medida o medidores individuales), transformadores de medida (cuando aplique) y equipo de comunicación, que cuentan con operación remota para realizar lectura, suspensión, reconexión, etc. Una vez terminado el tiempo de conservación de dos años en Archivo de Gestión contados a partir de la cancelación del registro de la frontera de generación o comercial, y trece años en el Archivo Central; eliminar la totalidad de los documentos porque han perdido sus valores administrativos o primarios y no tienen valores secundarios. Normatividad: Ley 143 de 1994. Ley 142 de 1994. Ley 791 de 2002. Art. 1 y 8. Ley 734 de 2002 Art. 30, 32 y 132 /Ley 1952 de 2019 Art. 33, 147, 148 y 149. Resolución 038 de 2014, Comisión de Regulación de Energía y Gas.

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	
		Esquema de comunicación local y remota	PDF								
		Registro de Acceso a nivel 2 del medidor	PDF								
		Reporte configuración del medidor	PDF								
		Memoria de cálculo sistema de medición	XLS								
		Registro fotográfico	JPG								
050 050	001	INFORMES INSTITUCIONALES Informes a entidades externas									
		Solicitud	PAPEL / PDF		2	8			X	X	La subserie documental Informes a entidades externas se refiere a informes que pueden ser solicitados por cualquier empresa o entidad pública o privada, los cuales pueden ser a solicitud o de forma periódica y de acuerdo con el ejercicio de las funciones de la empresa. 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 intrínseca del 10% de las unidades documentales o expedientes correspondientes a informes requeridos por entidades como la Contraloría o la Procuraduría o cualquier otro ente de control. 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.
		Informe	PAPEL / PDF								Normatividad Ley 549 de 1999. Ley 734 de 2002 Art. 30, 32 y 132 /Ley 1952 de 2019 Art. 33, 147, 148 y 149. Resolución 6289 de 2011, Contraloría General de la República. Resolución 688 de 2014, Comisión Regulación Agua Potable y Saneamiento Básico. Resolución 182 de 2017, Contaduría General de la Nación.

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		
050 050	002	INFORMES INSTITUCIONALES Informes administrativos Informe	PDF		2	13				X		La subserie documental Informes administrativos evidencian las acciones y seguimiento a la gestión administrativa, como también el estado del cumplimiento de los objetivos de la empresa y referenciaciones con otras empresas del mercado, con el fin de ayudar a la toma de decisiones para el fortalecimiento y crecimiento de la empresa. 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 trece años en el Archivo Central; aplicar una selección cualitativa intrínseca del 5% de las unidades documentales o expedientes que den cuenta de la gestión de procesos misionales de la empresa y cumplimiento de objetivos de los negocios. 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. Normatividad: Ley 734 de 2002 Art. 30, 32 y 132 /Ley 1952 de 2019 Art. 33, 147, 148 y 149.
050 050	051	INFORMES INSTITUCIONALES Informes de seguimiento a la contratación, proyectos y procesos Informe	PDF		2	8				X		La subserie documental Informes de seguimiento a la contratación, proyectos y procesos evidencia el registro y validación del estado de las actividades, acciones o cumplimiento de objetivos de un conjunto de proyectos, contratos, o en general de los procesos operativos y de apoyo. 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 intrínseca del 20% de las unidades documentales correspondientes a informes que den cuenta del seguimiento a proyectos de inversión o de obras que se hayan realizado en las zonas más afectadas por la violencia y la pobreza y el seguimiento al plan comercial integrado, con el fin de conservar una muestra de carácter histórica con cualidades relevantes para la investigación. 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. Normatividad: Ley 734 de 2002 Art. 30, 32 y 132 /Ley 1952 de 2019 Art. 33, 147, 148 y 149. Ley 962 de 2005. Art. 28. Resolución 1628 del 2015, Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible. Resolución 015 de 2018, Capítulo 6, Comisión de Regulación de Energía y Gas. Circular 024 de 2020, Comisión de Regulación de Energía y Gas.

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	
071	071	PROCESOS Procesos de conexión para autogeneradores									<p>La subserie documental Procesos de conexión para autogeneradores evidencia las actividades operativas y comerciales realizadas entre la organización y un autogenerador, con el propósito de que su proyecto eléctrico pueda conectarse al Sistema Interconectado Nacional - SIN. Una vez terminado el tiempo de conservación de dos años en Archivo de Gestión contado a partir de la conexión del autogenerador al Sistema y trece años en el Archivo Central; transferir al Archivo Histórico y conservar en su totalidad, porque poseen valores secundarios que permiten valorar el impacto o la eficacia de los programas o actividades de la organización.</p> <p>Normatividad: Ley 142 de 1994. Ley 143 de 1994. Ley 1523 de 2012. Ley 734 de 2002 Art. 30, 32 y 132 /Ley 1952 de 2019 Art. 33, 147, 148 y 149. Resolución 030 de 2018, Comisión Regulación de Energía y Gas.</p>
		Solicitud de conexión	PDF								
		Estudio de conexión simplificada	PDF								
		Respuesta información de red	PDF								
		Información de red o disponibilidad de conexión	PDF								
		Memoria de cálculo	PDF								
		Esquema de protecciones de voltaje y frecuencia	PDF								
		Diagrama unifilar	PDF								
		Contrato de conexión y respaldo	PDF								
		Dictamen de inspección y declaración de cumplimiento RETIE	PDF								
		Especificaciones técnicas inversores	PDF								
		Especificaciones técnicas sistema de generación	PDF								
		Certificado de calibración medidor	PDF								
		Certificado de conformidad de producto medidor	PDF								
		Acta de visita conexión autogeneradores	PDF								
		Registro fotográfico	PDF								
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								
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.										

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 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 ejecutarán 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.
---	--	--

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		
028	028	008										
		CONTRATOS										
		Contratos de compra y venta de energía										
		Informe de resultados y conclusiones investigación de mercado	PDF									
		Justificación de conveniencia y oportunidad	PDF									
		Matriz de análisis de riesgos en contratos	PDF									
		Concepto de riesgo cambiario	PDF									
		Justificación	PDF									
		Certificado de Disponibilidad Presupuestal - CDP	PDF									
		Concepto jurídico	E-MAIL									
		Informe de debida diligencia	PDF									
		Acto administrativo de apertura del proceso de contratación	PDF									
		Pliego de condiciones definitivo	PDF									
		Propuesta comercial	PAPEL									
		Anexos de la propuesta comercial	PAPEL									
		Informe de recomendación y aceptación	PDF									
		Acto administrativo de adjudicación	PDF									
		Comunicación aceptación de oferta	PAPEL									
		Estudio de compra	XLS									
		Contrato	PAPEL									
		Cronograma de compra	XLS									
		Registro Presupuestal - RP	PDF									
		Garantía bancaria	PDF									
		Pagaré	PDF									
		Póliza	PAPEL									
		Plan para la administración del contrato	PDF									
		Orden de inicio	PDF									
		Informe de seguimiento	PDF									
		Otro sí o modificaciones al contrato	PDF									
		Documento de cobro	PDF									
		Comprobante de pago	PDF									
		Comunicación oficial	E-MAIL									
		Acta de liquidación del contrato	PAPEL									

La subserie documental Contratos de compra y venta de energía corresponde al proceso de contratación que celebra la organización como generadora, distribuidora y comercializadora de energía para la compra y suministro de energía en el mercado regulado y no regulado. Una vez terminado el tiempo de conservación de dos años en Archivo de Gestión contados a partir de la suscripción del acta de liquidación o documento equivalente y dieciocho 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 con fines históricos, al contener información relevante para la investigación sobre las dinámicas del mercado competitivo de energía; además porque pertenecen a la categoría de documentos y series documentales descritas en la Circular AGN 003 de 2015 al ser una subserie misional para la empresa.

Normatividad:
Ley 143 de 1994 Art. 42. Ley 142 de 1994 Art. 74.1. Ley 734 de 2002 Art. 30, 32 y 132 /Ley 1952 de 2019 Art. 33, 147, 148 y 149. Resolución 020 de 1996, modificada por Resolución 167 de 2008, Comisión Regulación de Energía y Gas - CREG. Resolución 131 de 1998. Art.1, Comisión Regulación de Energía y Gas - CREG. Resolución 183 de 2009, Comisión Regulación de Energía y Gas - CREG. Resolución 130 de 2019, Comisión Regulación de Energía y Gas - CREG.

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	
028 028	019	CONTRATOS Contratos de mandato									<p>La subserie documental Contratos de mandato evidencia los documentos generados en el proceso de contratación celebrado entre EPM y una persona natural o jurídica, con el propósito de que el tercero preste un servicio o desarrolle una actividad por cuenta o encargo de EPM. Una vez terminado el tiempo de conservación de dos años en el Archivo de Gestión contados a partir de la suscripción del acta de liquidación o documento equivalente y dieciocho años en el Archivo Central; aplicar una selección cualitativa intrínseca del 30% del total de los expedientes, teniendo en cuenta los siguientes criterios:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Selección del los contratos referentes a la representación de actividades relacionadas directamente con el objeto misional de EPM. - Selección de los contratos de mandato de conformidad con el impacto sobre el desarrollo social de alianzas y proyectos de gran importancia para el país y su inversión social en las líneas estratégicas de la organización. <p>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 142 de 1994. Ley 143 de 1994. Ley 389 de 1997. Ley 489 de 1998. Ley 734 de 2002. Artículos 30, 32, 132 / Ley 1952 de 2019. Artículos 33, 147, 148, 149. Decreto 410 de 1971</p>
		Certificado de Registro Presupuestal - CDP	PDF								
		Contrato	PAPEL								
		Registro Presupuestal - RP	PDF								
		Acta de modificación	PAPEL								
		Factura	PDF		2	18			X	X	
		Solicitud de pago	PDF								
		Comprobante de pago	PAPEL								
		Informe de seguimiento	PDF								
		Comunicación oficial	PDF								
		Acta de cierre o liquidación	PAPEL								
050 050	013	INFORMES INSTITUCIONALES Informes de cálculo tarifario									<p>La subserie documental Informes de cálculo tarifario evidencia el conjunto de documentos en los que se registra el cálculo, actualización, seguimiento y control de los costos y tarifas de cada uno de los servicios públicos domiciliarios que EPM presta. Una vez terminado el tiempo de conservación de cinco años en Archivo de Gestión contados a partir del primero de enero del año siguiente a su producción y quince años en el Archivo Central; transferir al Archivo Histórico y conservar en su totalidad, porque poseen valores secundarios y porque conservan la memoria de la organización por contener información de carácter histórica con cualidades relevantes para la investigación. Además, porque pertenecen a la categoría de documentos y series documentales descritos en la Circular AGN 003 de 2015 al ser una serie misional para la empresa.</p> <p>Normatividad: Ley 142 de 1994. Art. 6, 73, 86, 87, 88, 101, 124, 126. Ley 734 de 2002 Art. 30, 32 y 132 /Ley 1952 de 2019 Art. 33, 147, 148 y 149. Decreto 2696 de 2004. Decreto 3860 de 2005. Resolución CRA 151 de 2001. Resolución CRA 403 de 2006. Resolución CREG 119 de 2007. Resolución CRA 688 de 2014. Resolución CRA 735 de 2015. Resolución CRA 810 de 2017. Resolución CRA 825 de 2017.</p>
		Informe de costos y tarifas	XLS								
		Cálculo de costo por componente	XLS								
		Informe de análisis de costo unitario	PDF		5	15	X			X	
		Comunicación interna	PDF								
		Registro de publicación en prensa	PAPEL								

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	
050	051	INFORMES INSTITUCIONALES Informes de seguimiento a la contratación, proyectos y procesos									<p>La subserie documental Informes de seguimiento a la contratación, proyectos y procesos evidencia el registro y validación del estado de las actividades, acciones o cumplimiento de objetivos de un conjunto de proyectos, contratos, o en general de los procesos operativos y de apoyo. 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 intrínseca del 20% de las unidades documentales correspondientes a informes que den cuenta del seguimiento a proyectos de inversión o de obras que se hayan realizado en las zonas más afectadas por la violencia y la pobreza y el seguimiento al plan comercial integrado, con el fin de conservar una muestra de carácter histórica con cualidades relevantes para la investigación. 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. Ley 962 de 2005. Art. 28. Resolución 1628 del 2015, Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible. Resolución 015 de 2018, Capítulo 6, Comisión de Regulación de Energía y Gas. Circular 024 de 2020, Comisión de Regulación de Energía y Gas.</p>
050		Informe	PDF	2	8				X		
050	069	INFORMES INSTITUCIONALES Informes técnicos de transmisión y distribución de energía									<p>La subserie documental Informes técnicos de transmisión y distribución de energía contiene el análisis de datos y situaciones sobre las transferencias de energía eléctrica y del sistema de distribución, aportando información esencial para la toma de decisiones y oportunidades de mejora para la operación del negocio de transmisión y distribución de energía. 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 trece años en el Archivo Central; transferir al Archivo Histórico y conservar en su totalidad, porque poseen valores secundarios y porque conservan la memoria de la organización por contener información de carácter histórica con cualidades relevantes para la investigación.</p> <p>Normatividad: Ley 734 de 2002 Art. 30, 32 y 132 /Ley 1952 de 2019 Art. 33, 147, 148 y 149. Ley 962 de 2005. Art. 28. Ministerio de Desarrollo Económico. Resolución 181294 de 2008, Ministerio de Minas y Energía. Resolución 90708 de 2013, Ministerio de Minas y Energía.</p>
050		Informe	XLS	2	13	X					
050		Comunicación oficial	PDF								

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	
071	003	PROCESOS Procesos contractuales declarados desiertos o no adjudicados									<p>La subserie documental Procesos contractuales declarados desiertos o no adjudicados evidencian el proceso precontractual, en especial las propuestas de las licitaciones no seleccionadas. Una vez terminado el tiempo de conservación de dos años en Archivo de Gestión contado a partir de la finalización del trámite licitatorio y dieciocho años en el Archivo Central; eliminar la totalidad de los documentos porque ha perdido sus valores administrativos o primarios y no tienen valores secundarios.</p> <p>Normatividad: Ley 142 de 1994. Ley 791 de 2002. Ley 1437 de 2011. Ley 734 de 2002 Art. 30, 32 y 132 /Ley 1952 de 2019 Art. 33, 147, 148 y 149. Decreto 1082 de 2015</p>
071		Informe de resultados y conclusiones investigación de mercado	PDF								
		Justificación de conveniencia y oportunidad	PDF								
		Matriz de análisis de riesgos en contratos	PDF								
		Concepto de riesgo cambiario	PDF								
		Justificación	PDF								
		Certificado de Disponibilidad Presupuestal - CDP	PDF								
		Concepto jurídico	E-MAIL		2	18		X			
		Informe de debida diligencia	PDF								
		Acto administrativo de apertura del proceso de contratación	PDF								
		Pliego de condiciones definitivo	PDF								
		Propuesta comercial	PAPEL								
		Anexos de la propuesta comercial	PAPEL								
	Informe de evaluación y habilitación de las propuestas	PDF									
	Acto administrativo de adjudicación	PDF									
	Acto administrativo de declaración de desierto	PDF									
072	055	PROGRAMAS Programas de subsidios									<p>La subserie documental Programas de subsidios evidencia el correcto uso y aplicación de los subsidios otorgados por el estado, al consumo de subsistencia de los usuarios residenciales de estratos 1 y 2 de las Áreas Rurales de Menor Desarrollo, Zonas de Dificil Gestión, y Barrios Subnormales. 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 interpretación de fenómenos de tipo social, político, legal, económico, histórico entre otros análisis.</p> <p>Normatividad: Constitución Política de Colombia. Art. 95, 367 y 368. Ley 142 de 1994. Ley 1450 de 2011. Ley 1506 de 2012. Ley 734 de 2002 Art. 30, 32 y 132 /Ley 1952 de 2019 Art. 33, 147, 148 y 149. Decreto 1077 de 2015 (compiló el Decreto 565 de 1996) . Decreto 1073 de 2015 (Compila el Decreto 847 de 2001).</p>
072		Registro de consumo	XLS								
		Solicitud de recursos	PDF								
		Comprobante de recibo de recursos	PDF								
		Plantilla para aplicar los subsidios	PDF								
		Devolución del pago	PDF								
		Conciliación	PAPEL								
				2	13		X			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	
081	005	REPORTES DE INFORMACIÓN									<p>La subserie documental Reportes de información a entidades externas dan testimonio del cumplimiento de las obligaciones asociada al reporte de información de diversa índole; comerciales, financieros, administrativos, técnico operativo, de indicadores, entre otros, relacionados con la cadena de valor de los servicios prestados por la organización. 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; eliminar la totalidad de los documentos porque han perdido sus valores administrativos o primarios y no tienen valores secundarios, además que se compilan o representan en diversas series y subseries.</p> <p>Normatividad: Constitución Política de Colombia de 1991. Art 15. Ley 142 de 1994. Ley 689 de 2001. Ley 716 de 2001. Ley 901 de 2004. Ley 1066 de 2006. Ley 1712 de 2014. Decreto 1625 de 2016. Resolución 100 de 2003, Comisión de Regulación de Energía y Gas - CREG. Resolución 0075 de 2011, Ministerio de Ambiente, Vivienda y Desarrollo Territorial. Resolución 20192200020155 de 2019, Superintendencia de Servicios Públicos Domiciliarios - SSPD.</p>
081		Reportes de información a entidades externas									
		Reporte de información	XLS		2	8		X			
		Registro de publicación	HTML								

CONVENCIONES:	DDHH: Derechos Humanos DIH: Derecho Internacional Humanitario	SERIE: Mayúscula sostenida y negrilla
	CT: Conservación Total E: Eliminación	Subserie: Mayúscula inicial y negrilla
	S: Selección M: Medio tecnológico	Tipos documentales: Mayúscula inicial

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 ejecutarán 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.
---	--	--



TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL EPM

DEPENDENCIA JERÁRQUICA	GERENCIA COMERCIAL T&D ENERGÍA
DEPENDENCIA PRODUCTORA	UNIDAD TRANSACCIONES T&D ENERGÍA
RESPONSABLE	JOSÉ FERNANDO ISAZA FRANCO

CÓDIGO DEPENDENCIA PRODUCTORA	102-3120
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		
003 003	005	ACTAS Actas de grupo primario 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.
004		ACTAS DE TRANSACCIÓN, INTERACCIÓN E INTERVENCIÓN Carta de intención Certificado de Disponibilidad Presupuestal - CDP Registro de análisis de precios Mapa de riesgos Formulario de conocimiento del tercero - LAFT Acta de transacción, interacción o intervención Registro de costos fijos y variables Documento de cobro Acta de reunión Informe de seguimiento Comunicación oficial Acta de Liquidación	PAPEL PDF XLS PDF PDF PAPEL XLS PDF PDF PDF PDF PAPEL		2	18				X	X	La serie documental Actas de transacción, interacción e intervención refleja el acuerdo pactado entre EPM y una o varias de sus filiales, para el suministro de un bien o servicio y/o para el desarrollo de estrategias, políticas, planes, lineamientos y orientaciones en las dependencias que soportan los procesos de negocio o de apoyo. Una vez terminado el tiempo de conservación de dos años en Archivo de Gestión contados a partir de suscripción del acta de liquidación o documento equivalente y dieciocho años en el Archivo Central; aplicar una selección cualitativa aleatoria del 10% de las actas de transacción, interacción e intervención suscritas con las filiales a nivel nacional e internacional. 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. Normatividad: Ley 142 de 1994. Ley 222 de 1995. Ley 791 de 2002. Decreto 410 de 1971.

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	
050 050	002	INFORMES INSTITUCIONALES Informes administrativos Informe	PDF		2	13			X		La subserie documental Informes administrativos evidencian las acciones y seguimiento a la gestión administrativa, como también el estado del cumplimiento de los objetivos de la empresa y referenciaciones con otras empresas del mercado, con el fin de ayudar a la toma de decisiones para el fortalecimiento y crecimiento de la empresa. 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 trece años en el Archivo Central; aplicar una selección cualitativa intrínseca del 5% de las unidades documentales o expedientes que den cuenta de la gestión de procesos misionales de la empresa y cumplimiento de objetivos de los negocios. 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. Normatividad: Ley 734 de 2002 Art. 30, 32 y 132 /Ley 1952 de 2019 Art. 33, 147, 148 y 149.
050 050	051	INFORMES INSTITUCIONALES Informes de seguimiento a la contratación, proyectos y procesos Informe	PDF		2	8			X		La subserie documental Informes de seguimiento a la contratación, proyectos y procesos evidencia el registro y validación del estado de las actividades, acciones o cumplimiento de objetivos de un conjunto de proyectos, contratos, o en general de los procesos operativos y de apoyo. 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 intrínseca del 20% de las unidades documentales correspondientes a informes que den cuenta del seguimiento a proyectos de inversión o de obras que se hayan realizado en las zonas más afectadas por la violencia y la pobreza y el seguimiento al plan comercial integrado, con el fin de conservar una muestra de carácter histórica con cualidades relevantes para la investigación. 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. Normatividad: Ley 734 de 2002 Art. 30, 32 y 132 /Ley 1952 de 2019 Art. 33, 147, 148 y 149. Ley 962 de 2005. Art. 28. Resolución 1628 del 2015, Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible. Resolución 015 de 2018, Capítulo 6, Comisión de Regulación de Energía y Gas. Circular 024 de 2020, Comisión de Regulación de Energía y Gas.

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	017	INSTRUMENTOS DE CONTROL									<p>La subserie documental Control de precios de servicios de T&D Energía evidencian el desarrollo de actividades para realizar el cálculo de precios, de acuerdo a la metodología establecida por la organización. 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. Aplicar una selección cualitativa aleatoria del 20% de las unidades documentales con el fin de conservar una muestra informativa sobre los parámetros para el cálculo de los precios en los servicios al interior de la organización, se elimina porque la memoria de cálculo queda como anexo a un Decreto cuya disposición final es conservación permanente. 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: Constitución Política Art 333. Ley 142 de 1994. Ley 143 de 1994. Ley 734 de 2002 Art. 30, 32 y 132 /Ley 1952 de 2019 Art. 33, 147, 148 y 149.</p>
052		Control de precios de servicios de T&D Energía									
		Memoria de cálculo de precios	XLS		2	13			X		
		Metodología de cálculo de precios	PDF								
071	003	PROCESOS									<p>La subserie documental Procesos contractuales declarados desiertos o no adjudicados evidencian el proceso precontractual, en especial las propuestas de las licitaciones no seleccionadas. Una vez terminado el tiempo de conservación de dos años en Archivo de Gestión contado a partir de la finalización del trámite licitatorio y dieciocho años en el Archivo Central; eliminar la totalidad de los documentos porque ha perdido sus valores administrativos o primarios y no tienen valores secundarios.</p> <p>Normatividad: Ley 734 de 2002 Art. 30, 32 y 132 /Ley 1952 de 2019 Art. 33, 147, 148 y 149. Decreto 1082 de 2015.</p>
071		Procesos contractuales declarados desiertos o no adjudicados									
		<i>Planeación de la contratación (pre-contractual)</i>									
		Cuestionario Investigación de mercado	PDF								
		Informe de resultados y conclusiones investigación de mercado	PDF								
		Listado de ítems y cantidades	PDF								
		Especificaciones técnicas	PDF								
		Justificación de conveniencia y oportunidad	PDF								
		Matriz de análisis de riesgos en contratos	PDF								
		Matriz evaluación de contratos y clasificación bajo NIIF	PDF								
		Matriz de identificación de temas asociados a tercerización y ajustes para el cumplimiento normativo	PDF								
		Matriz para el análisis del suministro de equipos, herramientas o materiales	PDF								
		Concepto de riesgo cambiario	PDF								
		Justificaciones	PDF								
		Certificado de disponibilidad presupuestal - CDP	PDF								
		Condiciones para elaborar la solicitud de oferta	PDF								
		<i>Contratación</i>									
		Condiciones generales	PDF								
		Condiciones particulares	PDF								
	Solicitud de oferta (RFP)	PDF									
	Acta de reunión informativa o visita	PAPEL									
	Solicitud de aclaración	PDF									
	Carta de respuesta a observaciones de oferentes	PDF									

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	
081 081	005	REPORTES DE INFORMACIÓN Reportes de información a entidades externas									<p>La subserie documental Reportes de información a entidades externas dan testimonio del cumplimiento de las obligaciones asociada al reporte de información de diversa índole; comerciales, financieros, administrativos, técnico operativo, de indicadores, entre otros, relacionados con la cadena de valor de los servicios prestados por la organización. 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; eliminar la totalidad de los documentos porque han perdido sus valores administrativos o primarios y no tienen valores secundarios, además que se compilan o representan en diversas series y subseries.</p> <p>Normatividad: Constitución Política de Colombia de 1991. Art 15. Ley 142 de 1994. Ley 689 de 2001. Ley 716 de 2001. Ley 901 de 2004. Ley 1066 de 2006. Ley 1712 de 2014. Decreto 1625 de 2016. Resolución 100 de 2003, Comisión de Regulación de Energía y Gas - CREG. Resolución 0075 de 2011, Ministerio de Ambiente, Vivienda y Desarrollo Territorial. Resolución 20192200020155 de 2019, Superintendencia de Servicios Públicos Domiciliarios - SSPD.</p>
		Reporte de información	XLS		2	8		X			
		Comunicación oficial	PDF								
081 081	007	REPORTES DE INFORMACIÓN Reportes de información internos									<p>La subserie documental Reportes de información internos evidencia la información compartida entre las áreas o dependencias de la empresa a necesidad de los funcionarios, con el fin de desarrollar un trámite interno, implementar mejoras a los procesos o tomar decisiones. 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 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, además que se compilan o representan en otra serie/subserie.</p> <p>Normatividad: Ley 734 de 2002 Art. 30, 32 y 132 /Ley 1952 de 2019 Art. 33, 147, 148 y 149.</p>
		Reporte de información	PDF		2	3		X			
CONVENCIONES:		DDHH: Derechos Humanos DIH: Derecho Internacional Humanitario		SERIE: Mayúscula sostenida y negrilla							
		CT: Conservación Total E: Eliminación S: Selección M: Medio tecnológico		Subserie: Mayúscula inicial y negrilla							
				Tipos documentales: Mayúscula inicial							
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.										

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 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 ejecutarán 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.
---	--	--



TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL EPM

DEPENDENCIA JERÁRQUICA	VICEPRESIDENCIA T&D ENERGÍA
DEPENDENCIA PRODUCTORA	GERENCIA T&D ENERGÍA
RESPONSABLE	JUAN CARLOS DUQUE OSSA

CÓDIGO DEPENDENCIA PRODUCTORA	102-3200
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		
003 003	005	ACTAS <u>Actas de grupo primario</u>										<p>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.</p>
		Acta	PDF		2	8				X		
003 003	008	ACTAS <u>Actas de reunión</u>										<p>La subserie documental Actas de reunión son los documentos que registran los temas tratados y los acuerdos adoptados en una determinada reunión, con la finalidad de certificar lo acontecido y dar validez a lo acordado. 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 trece años en el Archivo Central; aplicar una selección cualitativa intrínseca del 5% de las actas de reuniones donde se tomen decisiones frente a desarrollo de proyectos de infraestructura, inversiones, mantenimientos o actividades operativas de gran envergadura, acciones frente a una contingencia, acompañamiento a filiales y afectación a comunidades con el fin de conservar una muestra informativa sobre los asuntos tratados y decisiones tomadas en cierto momento de la organización. 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>
		Acta	PDF		2	13				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		
050 050	002	INFORMES INSTITUCIONALES Informes administrativos Informe	PDF		2	13				X		La subserie documental Informes administrativos evidencian las acciones y seguimiento a la gestión administrativa, como también el estado del cumplimiento de los objetivos de la empresa y referenciaciones con otras empresas del mercado, con el fin de ayudar a la toma de decisiones para el fortalecimiento y crecimiento de la empresa. 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 trece años en el Archivo Central; aplicar una selección cualitativa intrínseca del 5% de las unidades documentales o expedientes que den cuenta de la gestión de procesos misionales de la empresa y cumplimiento de objetivos de los negocios. 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. Normatividad: Ley 734 de 2002 Art. 30, 32 y 132 /Ley 1952 de 2019 Art. 33, 147, 148 y 149.
CONVENCIONES:		DDHH: Derechos Humanos DIH: Derecho Internacional Humanitario	SERIE: Mayúscula sostenida y negrilla Subserie: Mayúscula inicial y negrilla		Tipos documentales: Mayúscula inicial							
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 ejecutarán 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.



TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL EPM

DEPENDENCIA JERÁRQUICA	GERENCIA T&D ENERGÍA
DEPENDENCIA PRODUCTORA	DIRECCIÓN MANTENIMIENTO REDES DISTRIBUCIÓN
RESPONSABLE	IVÁN DARÍO DUQUE ARISTIZÁBAL

CÓDIGO DEPENDENCIA PRODUCTORA	102-3210
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		
003 003	005	ACTAS Actas de grupo primario										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.
		Acta	PDF		2	8				X		

CONVENCIONES:	DDHH: Derechos Humanos DIH: Derecho Internacional Humanitario	SERIE: Mayúscula sostenida y negrilla
	CT: Conservación Total E: Eliminación S: Selección M: Medio tecnológico	Subserie: Mayúscula inicial y negrilla
		Tipos documentales: Mayúscula inicial

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 ejecutarán 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.



TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL EPM

DEPENDENCIA JERÁRQUICA	DIRECCIÓN MANTENIMIENTO REDES DISTRIBUCIÓN
DEPENDENCIA PRODUCTORA	UNIDAD SERVICIOS MANTENIMIENTO REDES DISTRIBUCIÓN
RESPONSABLE	ESTEBAN DUQUE FRANCO

CÓDIGO DEPENDENCIA PRODUCTORA	102-3211
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		
003 003	005	ACTAS Actas de grupo primario										<p>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.</p>
		Acta	PDF		2	8				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	
034		DERECHOS DE PETICIÓN, QUEJAS, RECLAMOS, SOLICITUDES, DENUNCIAS Y FELICITACIONES									<p>La serie documental Derechos de petición, quejas, reclamos, solicitudes, denuncias y felicitaciones contiene la información acerca de los requerimientos, solicitudes y necesidades de información de diversa índole presentados por los ciudadanos, grupos de interés y entidades de control. 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. Aplicar una selección cualitativa intrínseca del 15% del total de las unidades documentales, teniendo en cuenta los siguientes criterios:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Seleccionar aquellas unidades documentales que por la importancia de su contenido puedan servir como testimonio del trámite e involucren conceptos sobre los procesos misionales y de apoyo que puedan contribuir para valorar el impacto o la eficacia de los programas o actividades de la organización. - Seleccionar aquellas unidades documentales que impliquen la expresión de derechos mínimos vitales expresados en las sentencias T-426 de 1992, T-005 de 1995, T-015 de 1995, T-144 de 1995, T-198 de 1995, T-500 de 1996, T-284 de 1998, SU-062 de 1999 de la Corte Constitucional. - Seleccionar aquellas unidades documentales que impliquen la expresión de los derechos fundamentales señalados en el Capítulo 1 de la Constitución Política de Colombia. - Seleccionar aquellas unidades documentales de interés colectivo, es decir que resuelvan las necesidades de grupos étnicos, religiosos, sindicatos, asociaciones de derechos humanos, comunidades campesinas, colectivos de defensa de la diversidad sexual, colectivos de víctimas, colectivos de personas en condición de discapacidad. - Seleccionar aquellas unidades documentales que contengan información sobre peticiones relacionadas con la vulneración de Derechos humanos ocasionados en el marco del conflicto armado interno, ya que contribuyen a la comprensión y esclarecimiento de hechos relacionados con graves violaciones a los derechos humanos y con ocasión a la memoria del conflicto interno armado del país. - Seleccionar aquellas unidades documentales que contengan información sobre peticiones presentadas en el marco de contingencias y la vulneración o protección de los Derechos Humanos que sirvan para la interpretación de los impactos y acciones tomadas por la organización para atender los acontecimientos y contingencias de gran impacto social para el país. (Buzón contingencia Ituango) <p>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: Constitución Política de Colombia de 1991. Art 23. Ley 57 de 1985. Ley 142 de 1994. Ley 1581 de 2012. Ley 1755 de 2015. Ley 734 de 2002 Art. 30, 32 y 132 /Ley 1952 de 2019 Art. 33, 147, 148 y 149.</p>
		Solicitud	PAPEL/ E-MAIL	X	2	13			X	X	
	Respuesta	PDF									

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	
042		HISTORIALES DE MAQUINARIA Y EQUIPOS			2	8			X	X	<p>La serie documental Historiales de maquinaria y equipos evidencia las actividades administrativas para el control, seguimiento y optimización del uso de la maquinaria y equipos con los que cuenta la empresa para el cumplimiento de sus objetivos misionales. Una vez terminado el tiempo de conservación de dos años en Archivo de Gestión contados a partir de que la maquinaria y/o equipo sea dado de baja del inventario de la empresa y ocho años en el Archivo Central; aplicar una selección cualitativa intrínseca del 20% de los historiales de maquinaria y/o equipos especializados que contribuyan en la innovación y el desarrollo económico, científico y tecnológico del país. 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 962 de 2005. Art. 28. Norma Icontec NTC-ISO 9001 de 2015. Numeral 7.1.3.</p>
		Acta de entrega de equipos	PAPEL								
		Ficha técnica	PAPEL/PDF								
		Certificado de calibración	PDF								
		Manual de operación y mantenimiento	PAPEL/PDF								
		Plano	PAPEL/PDF								
		Listado de repuestos	PDF								
		Protocolo de prueba y puesta en servicio	PAPEL								
		Acta de obsolescencia	PAPEL								
Ficha de disposición de activos	PAPEL										
050	069	INFORMES INSTITUCIONALES			2	13	X				<p>La subserie documental Informes técnicos de transmisión y distribución de energía contiene el análisis de datos y situaciones sobre las transferencias de energía eléctrica y del sistema de distribución, aportando información esencial para la toma de decisiones y oportunidades de mejora para la operación del negocio de transmisión y distribución de energía. 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 trece años en el Archivo Central; transferir al Archivo Histórico y conservar en su totalidad, porque poseen valores secundarios y porque conservan la memoria de la organización por contener información de carácter histórica con cualidades relevantes para la investigación.</p> <p>Normatividad: Ley 734 de 2002 Art. 30, 32 y 132 /Ley 1952 de 2019 Art. 33, 147, 148 y 149. Ley 962 de 2005. Art. 28. Ministerio de Desarrollo Económico. Resolución 181294 de 2008, Ministerio de Minas y Energía. Resolución 90708 de 2013, Ministerio de Minas y Energía.</p>
050		Informes técnicos de transmisión y distribución de energía									
		Informe	PDF								

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	
066 066	075	PLANES Planes de verificación de actividades									<p>La subserie documental Planes de verificación de actividades evidencia la planeación de las actividades de seguimiento y evaluación al cumplimiento y la efectividad de las estrategias, indicadores, prácticas y/o procedimientos de mantenimiento de las redes y equipos del sistema de distribución local de energía. 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 que permiten valorar el impacto o la eficacia de los planes, programas o actividades de la organización y porque pertenecen a la categoría de documentos y series documentales descritos en la Circular AGN 003 de 2015.</p> <p>Normatividad: Ley 142 de 1994. Ley 143 de 1994. Ley 1437 de 2011. Ley 734 de 2002 Art. 30, 32 y 132 /Ley 1952 de 2019 Art. 33, 147, 148 y 149. Resolución 015 de 2018. Modificada por la Resolución 167 de 2020, por la Resolución 36 de 2019 y por la Resolución 85 de 2018, Comisión de Regulación de Energía y Gas. Resolución 9-0708 de 2013 Ministerio de Minas y Energía.</p>
		Plan	XLS		2	13	X				
		Informe de seguimiento	PDF								
072 072	041	PROGRAMAS Programas de mantenimiento de transmisión y distribución de energía									<p>La subserie documental Programas de mantenimiento de transmisión y distribución de energía evidencia la programación y ejecución de actividades de mantenimiento preventivo, correctivo y predictivo necesarias para los equipos, subestaciones y redes que conforman el sistema de transmisión y distribución de energía eléctrica. 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 que permiten valorar el impacto o la eficacia de los planes, programas o actividades de la organización y porque pertenecen a la categoría de documentos y series documentales descritos en la Circular AGN 003 de 2015.</p> <p>Normatividad: Ley 142 de 1994. Ley 143 de 1994. Ley 1437 de 2011. Ley 734 de 2002/Ley 1952 de 2019. Resolución 9-0708 de 2013, Ministerio de Minas y Energía. Resolución 015 de 2018, Comisión de Regulación de Energía y Gas - CREG. Acuerdo Municipal 012 de 1998, Concejo de Medellín.</p>
		Programa	PDF								
		Orden de Trabajo - OT	PDF								
		Reporte de intervención	PDF		2	13	X				
		Registro de mantenimiento	PDF								
		Informe	PDF								
		Registro audiovisual	JPG / MP4								
CONVENCIONES:		DDHH: Derechos Humanos DIH: Derecho Internacional Humanitario		SERIE: Mayúscula sostenida y negrilla							
		CT: Conservación Total E: Eliminación S: Selección M: Medio tecnológico		Subserie: Mayúscula inicial y negrilla							
				Tipos documentales: Mayúscula inicial							
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.										

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 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 ejecutarán 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.



TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL EPM

DEPENDENCIA JERÁRQUICA	DIRECCIÓN MANTENIMIENTO REDES DISTRIBUCIÓN
DEPENDENCIA PRODUCTORA	UNIDAD MANTENIMIENTO REDES DISTRIBUCIÓN NORTE
RESPONSABLE	GERMÁN VILLA AGUIRRE

CÓDIGO DEPENDENCIA PRODUCTORA	102-3212
VERSIÓN	001

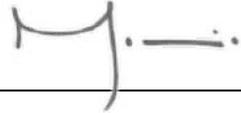
CÓDIGO		SERIES-SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	DOCUMENTOS RELATIVOS A DDHH Y/O DIH	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	
SERIE	SUBSERIE				ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	S	M		
003 003	005	ACTAS Actas de grupo primario										<p>La subserie documental Actas 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.</p>
		Acta	PDF		2	8				X		
003 003	007	ACTAS Actas de recibo de infraestructura										<p>La subserie documental Actas de recibo de infraestructura evidencian la recepción de nueva infraestructura para el sistema de distribución de energía, avalando su conformidad y garantizando su correcta entrada en operación. 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 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 al contener información sobre los equipos instalados y las nuevas redes disponibles para la prestación del servicio de energía.</p> <p>Normatividad: Ley 734 de 2002 Art. 30, 32 y 132 /Ley 1952 de 2019 Art. 33, 147, 148 y 149</p>
		Acta	PDF		2	13	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	
003 003	008	ACTAS Actas de reunión									<p>La subserie documental Actas de reunión son los documentos que registran los temas tratados y los acuerdos adoptados en una determinada reunión, con la finalidad de certificar lo acontecido y dar validez a lo acordado. 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 trece años en el Archivo Central; aplicar una selección cualitativa intrínseca del 5% de las actas de reuniones donde se tomen decisiones frente a desarrollo de proyectos de infraestructura, inversiones, mantenimientos o actividades operativas de gran envergadura, acciones frente a una contingencia, acompañamiento a filiales y afectación a comunidades con el fin de conservar una muestra informativa sobre los asuntos tratados y decisiones tomadas en cierto momento de la organización. 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>
		Acta	PDF		2	13				X	
052 052	032	INSTRUMENTOS DE CONTROL Registros de control de trabajos de campo									<p>La subserie documental Registros de control de trabajos de campo son instrumentos de control que permiten relacionar y hacer un control técnico de los trabajos realizados en campo. 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 ocho 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.</p> <p>Normatividad: Ley 142 de 1994.</p>
		Registro	PAPEL / XLS / E MAIL		2	8				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		
072	041	PROGRAMAS Programas de mantenimiento de transmisión y distribución de energía									La subserie documental Programas de mantenimiento de transmisión y distribución de energía evidencia la programación y ejecución de actividades de mantenimiento preventivo, correctivo y predictivo necesarias para los equipos, subestaciones y redes que conforman el sistema de transmisión y distribución de energía eléctrica. 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 que permiten valorar el impacto o la eficacia de los planes, programas o actividades de la organización y porque pertenecen a la categoría de documentos y series documentales descritos en la Circular AGN 003 de 2015. Normatividad: Ley 142 de 1994. Ley 143 de 1994. Ley 1437 de 2011. Ley 734 de 2002/Ley 1952 de 2019. Resolución 9-0708 de 2013, Ministerio de Minas y Energía. Resolución 015 de 2018, Comisión de Regulación de Energía y Gas - CREG. Acuerdo Municipal 012 de 1998, Concejo de Medellín.	
072		Programa	PDF									
		Orden de Trabajo - OT	PDF									
		Reporte de intervención	PDF		2	13	X					
		Registro de mantenimiento	PDF									
		Informe	PDF									
		Registro audiovisual	JPG / MP4									

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

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 ejecutarán 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.



TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL EPM

DEPENDENCIA JERÁRQUICA	DIRECCIÓN MANTENIMIENTO REDES DISTRIBUCIÓN
DEPENDENCIA PRODUCTORA	UNIDAD MANTENIMIENTO REDES DISTRIBUCIÓN SUR
RESPONSABLE	CARLOS ALBERTO GONZALEZ VELEZ

CÓDIGO DEPENDENCIA PRODUCTORA	102-3213
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		
003 003	005	ACTAS Actas de grupo primario										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.
		Acta	PDF		2	8					X	
003 003	007	ACTAS Actas de recibo de infraestructura										La subserie documental actas de recibo de infraestructura evidencian la recepción de nueva infraestructura para el sistema de distribución de energía, avalando su conformidad y garantizando su correcta entrada en operación. 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 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 al contener información sobre los equipos instalados y las nuevas redes disponibles para la prestación del servicio de energía. Normatividad: Ley 734 de 2002 Art. 30, 32 y 132 /Ley 1952 de 2019 Art. 33, 147, 148 y 149.
		Acta	PAPEL		2	13	X				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	
023 023	001	COMPROBANTES DE ALMACÉN Comprobantes de baja de bienes de almacén									<p>La subserie documental Comprobantes de baja de bienes de almacén evidencia las actividades que reflejan el proceso de retirar definitivamente un bien, tanto físicamente, como de los registros contables e inventarios que forman parte del patrimonio de la organización y los bienes del almacén de la proveeduría. 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; eliminar la totalidad de los documentos porque ha perdido sus valores administrativos o primarios y porque la información se compila o representa en la subserie de inventarios.</p> <p>Normatividad: Ley 734 de 2002. Artículos 30, 32, 132. Ley 1952 de 2019. Artículos 33, 147, 148, 149. Ley 962 de 2005. Artículo 28.</p>
		Comprobante	PAPEL		2	8		X			
023 023	002	COMPROBANTES DE ALMACÉN Comprobantes de egreso de bienes de almacén									<p>La subserie documental Comprobantes de egreso de bienes de almacén evidencia la salida material y real de un bien o elemento del almacén o bodega, de tal forma que se cuenta con un soporte para legalizar los registros en almacén y efectuar los asientos de contabilidad. 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; eliminar la totalidad de los documentos porque ha perdido sus valores administrativos o primarios y porque la información se compila o representa en la subserie de inventarios.</p> <p>Normatividad: Ley 734 de 2002. Artículos 30, 32, 132. Ley 1952 de 2019. Artículos 33, 147, 148, 149. Ley 962 de 2005. Artículo 28.</p>
		Comprobante	PAPEL		2	8		X			
052 052	030	INSTRUMENTOS DE CONTROL Registros de control de novedades financieras									<p>La subserie documental Registros de control de novedades financieras son instrumentos de control que dan cuenta del control sobre las contribuciones, liquidaciones y soportes de pagos realizados por la organización. 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 ocho años en el Archivo Central. Eliminar la totalidad de los documentos porque ha 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.</p> <p>Normatividad: Ley 142 de 1994. Ley 962 de 2005.</p>
		Registro	PAPEL		2	8		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		
072	041	PROGRAMAS Programas de mantenimiento de transmisión y distribución de energía									La subserie documental Programas de mantenimiento de Transmisión y distribución evidencia la programación y ejecución de actividades de mantenimiento preventivo, correctivo y predictivo necesarias para los equipos, subestaciones y redes que conforman el sistema de transmisión y distribución de energía eléctrica. 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 que permiten valorar el impacto o la eficacia de los planes, programas o actividades de la organización y porque pertenecen a la categoría de documentos y series documentales descritos en la Circular AGN 003 de 2015. Normatividad: Ley 142 de 1994. Ley 143 de 1994. Ley 1437 de 2011. Ley 734 de 2002/Ley 1952 de 2019. Resolución 9-0708 de 2013, Ministerio de Minas y Energía. Resolución 015 de 2018, Comisión de Regulación de Energía y Gas - CREG. Acuerdo Municipal 012 de 1998, Concejo de Medellín.	
072		Programa	XLS									
		Orden de trabajo	PDF									
		Reporte de intervenciones	XLS		2	13	X					X
		Registro de mantenimiento	PAPEL									
		Informe	PDF									
		Registro audiovisual	JPG/MP4									

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

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 ejecutarán 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.



TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL EPM

DEPENDENCIA JERÁRQUICA	GERENCIA T&D ENERGÍA
DEPENDENCIA PRODUCTORA	UNIDAD ATENCIÓN TÉCNICA CLIENTES DISTRIBUCIÓN
RESPONSABLE	CÉSAR DARIO VARELA HERRERA

CÓDIGO DEPENDENCIA PRODUCTORA	102-3220
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	
003 003	005	ACTAS Actas de grupo primario									<p>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.</p>
		Acta	PDF		2	8				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	
034		DERECHOS DE PETICIÓN, QUEJAS, RECLAMOS, SOLICITUDES, DENUNCIAS Y FELICITACIONES									<p>La serie documental Derechos de petición, quejas, reclamos, solicitudes, denuncias y felicitaciones contiene la información acerca de los requerimientos, solicitudes y necesidades de información de diversa índole presentados por los ciudadanos, grupos de interés y entidades de control. 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. Aplicar una selección cualitativa intrínseca del 15% del total de las unidades documentales, teniendo en cuenta los siguientes criterios:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Seleccionar aquellas unidades documentales que por la importancia de su contenido puedan servir como testimonio del trámite e involucren conceptos sobre los procesos misionales y de apoyo que puedan contribuir para valorar el impacto o la eficacia de los programas o actividades de la organización. - Seleccionar aquellas unidades documentales ue impliquen la expresión de derechos mínimos vitales expresados en las sentencias T-426 de 1992, T-005 de 1995, T-015 de 1995, T-144 de 1995, T-198 de 1995, T-500 de 1996, T-284 de 1998, SU-062 de 1999 de la Corte Constitucional. - Seleccionar aquellas unidades documentales que impliquen la expresión de los derechos fundamentales señalados en el Capítulo 1 de la Constitución Política de Colombia. - Seleccionar aquellas unidades documentales de interés colectivo, es decir que resuelvan las necesidades de grupos étnicos, religiosos, sindicatos, asociaciones de derechos humanos, comunidades campesinas, colectivos de defensa de la diversidad sexual, colectivos de víctimas, colectivos de personas en condición de discapacidad. - Seleccionar aquellas unidades documentales que contengan información sobre peticiones relacionadas con la vulneración de Derechos humanos ocasionados en el marco del conflicto armado interno, ya que contribuyen a la comprensión y esclarecimiento de hechos relacionados con graves violaciones a los derechos humanos y con ocasión a la memoria del conflicto interno armado del país. - Seleccionar aquellas unidades documentales que contengan información sobre peticiones presentadas en el marco de contingencias y la vulneración o protección de los Derechos Humanos que sirvan para la interpretación de los impactos y acciones tomadas por la organización para atender los acontecimientos y contingencias de gran impacto social para el país. (Buzón contingencia Ituango) <p>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: Constitución Política de Colombia de 1991. Art 23. Ley 57 de 1985. Ley 142 de 1994. Ley 1581 de 2012. Ley 1755 de 2015. Ley 734 de 2002 Art. 30, 32 y 132 /Ley 1952 de 2019 Art. 33, 147, 148 y 149.</p>
		Solicitud		PDF	X	2	13				
	Respuesta		PDF								

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		
050 050	002	INFORMES INSTITUCIONALES Informes administrativos			2	13				X		La subserie documental Informes administrativos evidencian las acciones y seguimiento a la gestión administrativa, como también el estado del cumplimiento de los objetivos de la empresa y referenciaciones con otras empresas del mercado, con el fin de ayudar a la toma de decisiones para el fortalecimiento y crecimiento de la empresa. 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 trece años en el Archivo Central; aplicar una selección cualitativa intrínseca del 5% de las unidades documentales o expedientes que den cuenta de la gestión de procesos misionales de la empresa y cumplimiento de objetivos de los negocios. 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. Normatividad: Ley 734 de 2002 Art. 30, 32 y 132 /Ley 1952 de 2019 Art. 33, 147, 148 y 149.
071 071	008	PROCESOS Procesos de atención de requerimientos			2	18	X				X	La subserie documental Procesos de atención de requerimientos evidencian los requerimientos de carácter técnico realizadas por los usuarios de los servicios públicos, su atención y cobro por parte de la organización, cuando aplique. Una vez terminado el tiempo de conservación de dos años en Archivo de Gestión contado a partir del retiro del servicio y dieciocho años en el Archivo Central. Transferir al Archivo Histórico y conservar en su totalidad, porque poseen valores secundarios que permiten valorar el impacto o la eficacia de los programas o actividades de la organización. Normatividad: Ley 142 de 1994 Art. 152, 153, 158 y 159. Ley 734 de 2002 Art. 30, 32 y 132 /Ley 1952 de 2019 Art. 33, 147, 148 y 149. Ley 1437 de 2011 Art. 52, 74, 88 y 91. Resolución CREG 108 de 1997. Modificada parcialmente por Resolución CREG 047-04 y Resolución CREG 096-04. Art.20
071 071	014	PROCESOS Procesos de habilitación de servicios públicos de energía eléctrica <i>Hogares, urbanizadores y constructores</i>			2	18				X	X	La subserie documental Procesos de habilitación de servicios públicos de energía eléctrica evidencian la relación entre la organización y los potenciales clientes en el desarrollo de actividades o etapas previas a la conexión de los servicios de energía eléctrica; contemplan desde la disponibilidad, viabilidad o factibilidad hasta la visita de puesta en servicio. Una vez terminado el tiempo de conservación de dos años en Archivo de Gestión contado a partir de retirado el servicio (para los procesos que llegan hasta la conexión) o de negado o abandonado el proceso de habilitación (para procesos que no llegan a ser conectados) y dieciocho años en el Archivo Central; aplicar una selección cualitativa intrínseca del 5% de los procesos de habilitación que llegan hasta la legalización o conexión del servicio. 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. Normatividad: Ley 142 de 1994. Ley 143 de 1994 Art. 23 y 30. Ley 1437 de 2011 Art.52 y 164. Ley 734 de 2002 Art. 30, 32 y 132 /Ley 1952 de 2019 Art. 33, 147, 148 y 149. Resolución 025 de 1995 5, Comisión de Regulación de Energía y Gas.

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	
		Respuesta a interventoría o supervisión de proyectos	PAPEL								
		Solicitud visita puesta en servicio	PAPEL / PDF								
		Dictamen de inspección y declaración de cumplimiento RETIE	PAPEL								
		Acta de visita de puesta en servicio.	PAPEL								
		Registro fotográfico visita de puesta en servicio	JPG								
		Cuenta de cobro visita de puesta en servicio	PDF								
		<i>Proyectos de ciudad</i>									
		Solicitud	PDF								
		Plano	PDF								
		Registro fotográfico	PDF								
		Acta de visita	PDF								
		<i>Otros comercializadores</i>									
		Solicitud	PDF								
		Comunicación oficial	PDF								
		Notificación de visita	PDF								
		Dictamen de inspección y declaración de cumplimiento RETIE	PDF								
		Acta de visita conexión de instalaciones de otros comercializadores	PDF								
		Documento de cobro conexión de instalaciones de otros comercializadores	PDF								
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							
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.										

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 4		<p>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 ejecutarán 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.</p>									

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



TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL EPM

DEPENDENCIA JERÁRQUICA	GERENCIA T&D ENERGÍA
DEPENDENCIA PRODUCTORA	UNIDAD CONTROL PÉRDIDAS ENERGÍA
RESPONSABLE	CARLOS MARIO GALEANO GARCES

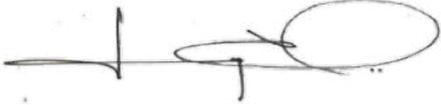
CÓDIGO DEPENDENCIA PRODUCTORA	102-3230
VERSIÓN	001

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		
003 003	005	ACTAS Actas de grupo primario 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.
050 050	029	INFORMES INSTITUCIONALES Informes de gestión de indicadores Matriz de despliegue de indicadores. Informe de comportamiento de indicadores de gestión Informe de Diagnóstico	XLS PPT PDF		2	8		X				La subserie documental Informes de gestión de indicadores registran la metodología utilizada para el diseño, formulación, y seguimiento de los indicadores de los diferentes procesos de la organización. Una vez terminado el tiempo de conservación de dos años en Archivo de Gestión contados a partir de la actualización del indicador y ocho años en el Archivo Central; eliminar la totalidad de los documentos porque ha perdido sus valores administrativos o primarios y no tienen valores secundarios. Normatividad: Ley 142 de 1994. Ley 734 de 2002 Art. 30, 32 y 132 /Ley 1952 de 2019 Art. 33, 147, 148 y 149.

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	
050 050	051	INFORMES INSTITUCIONALES Informes de seguimiento a la contratación, proyectos y procesos Informe	PPT		2	8				X	La subserie documental Informes de seguimiento a la contratación, proyectos y procesos evidencia el registro y validación del estado de las actividades, acciones o cumplimiento de objetivos de un conjunto de proyectos, contratos, o en general de los procesos operativos y de apoyo. 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 intrínseca del 20% de las unidades documentales correspondientes a informes que den cuenta del seguimiento a proyectos de inversión o de obras que se hayan realizado en las zonas más afectadas por la violencia y la pobreza y el seguimiento al plan comercial integrado, con el fin de conservar una muestra de carácter histórica con cualidades relevantes para la investigación. 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. Normatividad: Ley 734 de 2002 Art. 30, 32 y 132 /Ley 1952 de 2019 Art. 33, 147, 148 y 149. Ley 962 de 2005. Art. 28. Resolución 1628 del 2015, Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible. Resolución 015 de 2018, Capítulo 6, Comisión de Regulación de Energía y Gas. Circular 024 de 2020, Comisión de Regulación de Energía y Gas.
050 050	069	INFORMES INSTITUCIONALES Informes técnicos de transmisión y distribución de energía Informe	XLS		2	13	X				La subserie documental Informes técnicos de transmisión y distribución de energía contiene el análisis de datos y situaciones sobre las transferencias de energía eléctrica y del sistema de distribución, aportando información esencial para la toma de decisiones y oportunidades de mejora para la operación del negocio de transmisión y distribución de energía. 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 trece años en el Archivo Central; transferir al Archivo Histórico y conservar en su totalidad, porque poseen valores secundarios y porque conservan la memoria de la organización por contener información de carácter histórica con cualidades relevantes para la investigación. Normatividad: Ley 734 de 2002 Art. 30, 32 y 132 /Ley 1952 de 2019 Art. 33, 147, 148 y 149. Ley 962 de 2005. Art. 28. Ministerio de Desarrollo Económico. Resolución 181294 de 2008, Ministerio de Minas y Energía. Resolución 90708 de 2013, Ministerio de Minas y Energía.

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	
066 066	022	PLANES Planes de control de pérdidas			4	16	X				<p>La subserie documental Planes de Control de Pérdidas evidencia la definición de estrategias, procedimientos y prácticas para el control y reducción de las pérdidas no técnicas en los sistemas de distribución de los servicios en las áreas donde EPM tiene cobertura. Una vez terminado el tiempo de conservación de cuatro años en Archivo de Gestión contado a partir del primero de enero del año siguiente a su producción y dieciséis años en el Archivo Central transferir al Archivo Histórico y conservar en su totalidad, porque poseen valores secundarios y da cuenta de la planeación y coordinación de las estrategias para la reducción de las pérdidas técnicas y comerciales que conllevan a mejorar el acceso y comprabilidad y la solidez financiera de la organización.</p> <p>Normatividad: Ley 142 de 1994. Ley 734 de 2002 Art. 30, 32 y 132 /Ley 1952 de 2019 Art. 33, 147, 148 y 149. Acuerdo 1063 de 2018, Consejo Nacional de Operación. Resolución 015 de 2018, Comisión de Regulación de Energía y Gas - CREG</p>
		Registro de identificación de instalaciones y sectores	XLS								
		Plan estratégico de control pérdidas	XLS								
		Plan operativo de control pérdidas	XLS								
		Acta de seguimiento	PDF								
		Orden de trabajo	PDF								
072 072	020	PROGRAMAS Programas de control de pérdidas			2	13	X				<p>La subserie documental Programas de control de pérdidas evidencia las acciones ejecutadas con el propósito de disminuir el acceso fraudulento a los servicios de energía, agua o gas y evitar el desperdicio de los mismos provocado por las fugas. 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 da cuenta de la planeación y coordinación de las estrategias para la reducción de las pérdidas técnicas y comerciales que conllevan a mejorar el acceso y comprabilidad y la solidez financiera de la organización.</p> <p>Normatividad: Ley 142 de 1994. Ley 599 de 2000 Art.83. Ley 1437 de 2011 Art 52 y 164. Ley 734 de 2002 Art. 30, 32 y 132 /Ley 1952 de 2019 Art. 33, 147, 148 y 149 Resolución CREG 015 de 2018. Acuerdo 1063 de 2018 del Consejo Nacional de Operación.</p>
		Acta de visita	PDF								
		Acta de recuperación de consumos	PDF								
		Registro audiovisual	JPG/MP4								
		Informe técnico	PDF								
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								
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.										

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 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 ejecutarán 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.
---	--	--



TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL EPM

DEPENDENCIA JERÁRQUICA	GERENCIA T&D ENERGÍA
DEPENDENCIA PRODUCTORA	UNIDAD SUBESTACIONES Y LINEAS T&D ENERGÍA
RESPONSABLE	JUAN CARLOS NICHOLLS POSADA

CÓDIGO DEPENDENCIA PRODUCTORA	102-3240
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		
003 003	005	ACTAS Actas de grupo primario 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.
004		ACTAS DE TRANSACCIÓN, INTERACCIÓN E INTERVENCIÓN Carta de intención Certificado de Disponibilidad Presupuestal - CDP Registro de análisis de precios Mapa de riesgos Formulario de conocimiento del tercero - LAFT Acta de transacción, interacción o intervención Registro de costos fijos y variables Documento de cobro Acta de reunión Informe de seguimiento Comunicación oficial Acta de Liquidación	PAPEL PDF XLS PDF PDF PAPEL XLS PDF PDF PDF PDF PDF		2	18				X	X	La serie documental Actas de transacción, interacción e intervención refleja el acuerdo pactado entre EPM y una o varias de sus filiales, para el suministro de un bien o servicio y/o para el desarrollo de estrategias, políticas, planes, lineamientos y orientaciones en las dependencias que soportan los procesos de negocio o de apoyo. Una vez terminado el tiempo de conservación de dos años en Archivo de Gestión contados a partir de suscripción del acta de liquidación o documento equivalente y dieciocho años en el Archivo Central; aplicar una selección cualitativa aleatoria del 10% de las actas de transacción, interacción e intervención suscritas con las filiales a nivel nacional e internacional. 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. Normatividad: Ley 142 de 1994. Ley 222 de 1995. Ley 791 de 2002. Decreto 410 de 1971.

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		
028	005	CONTRATOS									<p>La subserie documental Contratos de arrendamiento de infraestructura eléctrica son aquellos que la organización establece con prestadores de servicios de telecomunicaciones y televisión u otros terceros con el fin de que éstos puedan usar y tener acceso a la infraestructura de energía eléctrica de la empresa para la prestación de sus servicios, a cambio de una remuneración económica. Una vez terminado el tiempo de conservación de dos años en Archivo de Gestión contados a partir de la suscripción del acta de liquidación o documento equivalente y dieciocho años en el Archivo Central; aplicar una selección cuantitativa del 20% por medio de una muestra cualitativa intrínseca de los contratos de mayor cuantía, con el fin de conservar una muestra informativa sobre las relaciones comerciales que establece la organización en la prestación de servicios complementarios inherentes al negocio de Transmisión y Distribución Energía. 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 1151 de 2007 Art. 151. Ley 1341 de 2009 Art. 22. Ley 1450 de 2011 Art.57. Ley 734 de 2002 Art. 30, 32 y 132 / Ley 1952 de 2019 Art. 33, 147, 148 y 149. Ley 1978 de 2019. Resolución 071 de 2008. Resolución 5890 de 2020, Comisión de Regulación de Comunicaciones - CRC.</p>	
028		Contratos de arrendamiento de infraestructura eléctrica										
		Solicitud alquiler de infraestructura eléctrica	PDF									
		Plano	PDF									
		Acta de visita	PDF									
		Oferta económica	PDF									
		Comunicación de aceptación	PDF									
		Contrato	PDF									
		Comunicación oficial	PDF									
		Permiso de ingreso	PDF									
	Acta de liquidación	PDF										
					2	18				X		
028	012	CONTRATOS									<p>La subserie documental Contratos de conexión da testimonio de los documentos generados en la contratación suscrita entre la empresa y agentes o participantes de cada sector, con el fin de conectarse a las redes de los sistemas de energía, gas, acueducto y/o alcantarillado; evidenciando todas las obligaciones económicas, técnicas y jurídicas entre el usuario y el transportador, respectivamente. Una vez terminado el tiempo de conservación de dos años en Archivo de Gestión contados a partir de la suscripción del acta de liquidación o documento equivalente y dieciocho años en el Archivo Central; transferir al Archivo Histórico y conservar en su totalidad ya que poseen valores secundarios y porque pertenecen a la categoría de documentos y series documentales descritas en la Circular AGN 003 de 2015 al ser una subserie misional para la empresa.</p> <p>Normatividad: Ley 142 de 1994. Ley 143 de 1994. Ley 734 de 2002 Art. 30, 32 y 132 /Ley 1952 de 2019 Art. 33, 147, 148 y 149. Decreto 1073 de 2015. Decreto 1077 de 2015. Art. 2.3.1.2.4. Resolución 001 de 1994, Comisión de Regulación de Energía y Gas - CREG. Resolución 025 de 1995, modificada por la Resolución 60 de 2019, Comisión de Regulación de Energía y Gas - CREG.</p>	
028		Contratos de conexión										
		Oferta económica	PDF									
		Acta de reunión	PDF									
		Comunicación de aceptación	PDF									
		Contrato	PDF									
		Acta de pago	PDF									
		Factura	PDF									
		Acta de modificación	PAPEL									
		Informe de seguimiento	PDF									
	Acta de liquidación	PAPEL										
					2	18	X				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		
066 066	085	PLANES Planes operativos Plan	XLS		2	5				X		La subserie documental Planes operativos plasma la información sobre la planeación de metas, actividades y seguimientos realizados al interior de cada área administrativa, entre otra información vital que da cuenta de la estrategia corporativa. 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 cinco años en el Archivo Central; aplicar una selección cualitativa intrínseca del 20% con el fin de conservar una muestra de los planes operativos de las unidades administrativas dueñas de procesos misionales y de negocio, en especial los relacionados con la planeación a nivel táctico y operativo del sistema de generación, transmisión y distribución de energía, del sistema de distribución gas, de la prestación del servicio de acueducto y alcantarillado, como muestra de planeación operativa de los procesos que tienen un impacto mayor en la entidad. Normatividad: Ley 142 de 1994. Ley 143 de 1994. Resolución 1096 del 2000, Ministerio de Desarrollo Económico. Resolución 18 1294 de 2008, Ministerio de Minas y Energía. Resolución 9-0708 de 2013, Ministerio de Minas y Energía.
072 072	041	PROGRAMAS Programas de mantenimiento de transmisión y distribución de energía Programa Orden de trabajo Solicitud de intervención Registro de mantenimiento Registro de pruebas Informe Reporte de intervenciones Registro audiovisual	XLS PDF E-MAIL PAPEL PAPEL PAPEL/MP4 XLS JPG/MP4		2	13	X				X	Las subserie documental Programas de mantenimiento de transmisión y distribución de energía evidencia la programación y ejecución de actividades de mantenimiento preventivo, correctivo y predictivo necesarias para los equipos, subestaciones y redes que conforman el sistema de transmisión y distribución de energía eléctrica. 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 que permiten valorar el impacto o la eficacia de los planes, programas o actividades de la organización y porque pertenecen a la categoría de documentos y series documentales descritos en la Circular AGN 003 de 2015. Normatividad: Ley 142 de 1994. Ley 143 de 1994. Ley 1437 de 2011. Ley 734 de 2002/Ley 1952 de 2019. Resolución 9-0708 de 2013, Ministerio de Minas y Energía. Resolución 015 de 2018, Comisión de Regulación de Energía y Gas - CREG. Acuerdo Municipal 012 de 1998, Concejo de Medellín
CONVENCIONES:		DDHH: Derechos Humanos DIH: Derecho Internacional Humanitario CT: Conservación Total E: Eliminación S: Selección M: Medio tecnológico	SERIE: Mayúscula sostenida y negrilla Subserie: Mayúscula inicial y negrilla Tipos documentales: Mayúscula inicial									
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.											

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 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 ejecutarán 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.



TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL EPM

DEPENDENCIA JERÁRQUICA	GERENCIA T&D ENERGÍA
DEPENDENCIA PRODUCTORA	UNIDAD ALUMBRADO
RESPONSABLE	ANGEL PABLO PEREZ ALVAREZ

CÓDIGO DEPENDENCIA PRODUCTORA	102-3250
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		
003 003	005	ACTAS Actas de grupo primario 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.
050 050	002	INFORMES INSTITUCIONALES Informes administrativos Informe	PDF		2	13				X		La subserie documental Informes administrativos evidencian las acciones y seguimiento a la gestión administrativa, como también el estado del cumplimiento de los objetivos de la empresa y referenciaciones con otras empresas del mercado, con el fin de ayudar a la toma de decisiones para el fortalecimiento y crecimiento de la empresa. 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 trece años en el Archivo Central; aplicar una selección cualitativa intrínseca del 5% de las unidades documentales o expedientes que den cuenta de la gestión de procesos misionales de la empresa y cumplimiento de objetivos de los negocios. 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. Normatividad: Ley 734 de 2002 Art. 30, 32 y 132 /Ley 1952 de 2019 Art. 33, 147, 148 y 149.

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	
050	029	INFORMES INSTITUCIONALES Informes de gestión de indicadores			2	8	X				<p>La subserie documental Informes de gestión de indicadores registran la metodología utilizada para el diseño, formulación, y seguimiento de los indicadores de los diferentes procesos de la organización. Una vez terminado el tiempo de conservación de dos años en Archivo de Gestión contados a partir de la actualización del indicador y ocho años en el Archivo Central; eliminar la totalidad de los documentos porque ha perdido sus valores administrativos o primarios y no tienen valores secundarios.</p> <p>Normatividad: Ley 142 de 1994. Ley 734 de 2002 Art. 30, 32 y 132 /Ley 1952 de 2019 Art. 33, 147, 148 y 149.</p>
050		Ficha técnica del indicador	PDF								
		Matriz de despliegue de indicadores	XLS								
		Informe de comportamiento de indicadores de gestión	PDF								
066	036	PLANES Planes de mantenimiento alumbrado			2	13	X				<p>La subserie documental Planes de mantenimiento alumbrado da cuenta de la planeación que desarrolla la organización para asegurar el correcto funcionamiento de la infraestructura física, mantenimiento de las luminarias y demás equipos que componen el sistema de alumbrado. 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 por contener información de carácter histórica con cualidades relevantes para la investigación del proceso de operación y mantenimiento del sistema de transmisión y distribución de energía eléctrica.</p> <p>Normatividad: Ley 142 de 1994. Ley 143 de 1994. Ley 734 de 2002 Art. 30, 32 y 132 /Ley 1952 de 2019 Art. 33, 147, 148 y 149. Decreto 1673 de 2014, Alcaldía de Medellín. Decreto 1073 de 2015. Decreto 943 de 2018</p>
066		Plan	PDF								
		Informe de seguimiento	XLS								
066	060	PLANES Planes de prevención y respuestas ante emergencias			2	18	X				<p>La subserie documental Planes de Prevención y Respuestas ante Emergencias evidencia la identificación de los riesgos potenciales que se podrían generar por acciones naturales o por intervenciones de carácter antrópico, las instituciones que pueden prestar sus servicios de apoyo logístico, así como los mecanismos de prevención ante una contingencia. 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 dieciocho años en el Archivo Central. Transferir al Archivo Histórico y conservar en su totalidad, porque poseen valores secundarios que permiten valorar el impacto o la eficacia de los planes, programas o actividades de la organización y porque pertenecen a la categoría de documentos y series documentales descritos en la Circular AGN 003 de 2015.</p> <p>Normatividad: Ley 979 de 1979. Ley 142 de 1994. Ley 1437 de 2011. Art. 164. Ley 1523 de 2012. Ley 734 de 2002 Art. 30, 32 y 132 /Ley 1952 de 2019 Art. 33, 147, 148 y 149. Decreto número 3102 de 1997 Art. 5. Decreto 1575 de 2007, Capítulo VII. Decreto 1072 de 2015, Artículo 2.2.4.6.13. Decreto 2157 de 2017. Resolución 154 de 2014. Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio. Resolución 0330 de 2017. Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio. Resolución 549 de 2017. Ministerio de Salud y Protección Social. Resolución SSPD - 20181000133695 de 2018, Superintendencia de Servicios Públicos Domiciliarios.</p>
066		Plan	PDF								

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		
074	074	002	PROYECTOS									
			Proyectos de iluminación navideña									
			<u>Diseño</u>									
			Encuesta ideas para alumbrado	PAPEL/PDF								
			Cronograma	XLS								
			Acta de reunión	PAPEL								
			Propuesta de diseño definitiva	PPT								
			Diseño gráfico	DWF								
			Carta de color	JPG								
			Modelado 3D por figura	RINHO								
			Plano constructivo	DWG/PDF								
			Plano de montaje	DWG/PDF								
			Plano de ensamble	DWG/PDF								
			Acta de comité	PAPEL								
			Autorización de terceros	PAPEL								
			Acta de acuerdos y compromisos	PAPEL								
			Reporte de horas trabajadas y actividades	XLS								
			Reporte de visita planta	PDF								
			Control de planos en planta	PAPEL								
			<u>Elaboración</u>									
			Reporte de horas laboradas	XLS	2	13	X					
			Reporte de cantidad de figuras producidas	PAPEL								
			Control de calidad del producto	PAPEL								
			Hoja de vida de figura	XLS								
			Control diario para figuras producidas	PAPEL								
			<u>Electrónica</u>									
			Especificaciones técnicas	PDF								
			Estudio de mercado	PDF								
			Instructivos de instalación o montaje	PAPEL								
			Diseño electrónico	DWG								
			Diseño mecánico	DWG								
			Plano general	DWG								
			Hoja de vida de activos eléctricos	PDF								
			Reporte de pruebas de prototipos	XLS								
			Reporte de mantenimiento de equipos o máquinas	PAPEL								
			<u>Construcción o Fábrica</u>									
			Inventario de figuras	XLS								
			Reporte de conteo de manguera	XLS								
			Listado de figuras recuperadas	PAPEL								

La subserie documental proyectos de iluminación navideña dan cuenta de acciones para la coordinación y control de la planeación, diseño y construcción de la iluminación navideña y otros proyectos de iluminación especial. Una vez terminado el tiempo de conservación de dos años en Archivo de Gestión contados a partir de la suscripción del acta de entrega y/o documento equivalente que de por finalizado el proyecto, y trece años en el Archivo Central. Transferir al Archivo Histórico y conservar en su totalidad, porque poseen valores secundarios que permiten medir el impacto de las inversiones en infraestructuras y servicios apoyados para la ciudadanía corporativa y la responsabilidad social de la organización y porque pertenecen a la categoría de documentos y series documentales descritos en la Circular AGN 003 de 2015.

Normatividad:
Ley 56 de 1981. Ley 143 de 1994. Decreto 943 de 2018.

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	
		Control de producto no conforme	PAPEL								
		<u>Montaje</u>									
		Acta de vecindad	PAPEL								
		Orden de trabajo	PDF								
		Acta de entrega	PAPEL								
		Reporte de control de materiales	XLS								
		Inventario de montaje por sitio	XLS								
		Listado de materiales o ítems montados	PAPEL								
		Informe de montaje en municipios	PDF								
		Récord de mantenimiento	PAPEL								
		Acta de vecindad por retiro	PAPEL								
		Informe final de materiales	PDF								
CONVENCIONES:		DDHH: Derechos Humanos DIH: Derecho Internacional Humanitario		SERIE: Mayúscula sostenida y negrilla							
				Subserie: Mayúscula inicial y negrilla							
		CT: Conservación Total E: Eliminación		Tipos documentales: Mayúscula inicial							
		S: Selección M: Medio tecnológico									
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 ejecutarán 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.



TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL EPM

DEPENDENCIA JERÁRQUICA	GERENCIA T&D ENERGÍA
DEPENDENCIA PRODUCTORA	UNIDAD EXPANSIÓN Y REPOSICIÓN DE REDES
RESPONSABLE	CARLOS MARIO CADAVID ARANGO

CÓDIGO DEPENDENCIA PRODUCTORA	102-3260
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	
003 003	005	ACTAS Actas de grupo primario									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.
		Acta	PDF		2	8				X	
037 037	027	ESTUDIOS Estudios y diseños técnicos									La subserie documental Estudios y diseños técnicos contiene un conjunto de documentos en los cuales se determinan las características específicas que debe tener un proyecto para su óptima construcción. Se pueden producir estudios y diseños generales o detallados dependiendo de las necesidades de la organización. Entre los tipos de estudios se encuentran: Topográficos, Geotécnicos, Hidrológicos, Hidráulicos, Geológicos, Antropológicos, Arqueológicos, de Suelos y Estructurales, modelos digitales o diseños de pequeños tramos de alcantarillado o de acueducto, entre otros. 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 dieciocho años en el Archivo Central transferir al Archivo Histórico y conservar en su totalidad, porque poseen valores secundarios y porque dan cuenta de los estudios realizados que conllevan a la presentación de propuestas de ingeniería, formulación de proyectos y diseños de EPM que conllevan a la solución de problemas de la operación de los negocios en el mercado de los sistemas regionales. Normatividad: Ley 142 de 1994. Ley 143 de 1994. Art 23. Ley 388 de 1997. Decreto 1076 de 2015. Art 2.2.8.9.1.2, 2.2.8.9.1.4, 1.1.1.1. Decreto 1077 de 2015. Art 1.1.1.1.1. Resolución 472 del 2017.
		Solicitud	E-MAIL								
		Estudio	PDF		2	18	X				
		Memoria de cálculo	XLS							X	
		Plano	PAPEL / DWG / PDF								

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	
050 050	029	INFORMES INSTITUCIONALES Informes de gestión de indicadores Ficha técnica del indicador Matriz de despliegue de indicadores Informe de comportamiento de indicadores de gestión	XLS XLS PPT		2	8		X			La subserie documental Informes de gestión de indicadores registran la metodología utilizada para el diseño, formulación, y seguimiento de los indicadores de los diferentes procesos de la organización. Una vez terminado el tiempo de conservación de dos años en Archivo de Gestión contados a partir de la actualización del indicador y ocho años en el Archivo Central; eliminar la totalidad de los documentos porque ha perdido sus valores administrativos o primarios y no tienen valores secundarios. Normatividad: Ley 142 de 1994. Ley 734 de 2002 Art. 30, 32 y 132 /Ley 1952 de 2019 Art. 33, 147, 148 y 149.
050 050	051	INFORMES INSTITUCIONALES Informes de seguimiento a la contratación, proyectos y procesos Informe	PDF		2	8			X		La subserie documental Informes de seguimiento a la contratación, proyectos y procesos evidencia el registro y validación del estado de las actividades, acciones o cumplimiento de objetivos de un conjunto de proyectos, contratos, o en general de los procesos operativos y de apoyo. 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 intrínseca del 20% de las unidades documentales correspondientes a informes que den cuenta del seguimiento a proyectos de inversión o de obras que se hayan realizado en las zonas más afectadas por la violencia y la pobreza y el seguimiento al plan comercial integrado, con el fin de conservar una muestra de carácter histórica con cualidades relevantes para la investigación. 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. Normatividad: Ley 734 de 2002 Art. 30, 32 y 132 /Ley 1952 de 2019 Art. 33, 147, 148 y 149. Ley 962 de 2005. Art. 28. Resolución 1628 del 2015, Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible. Resolución 015 de 2018, Capítulo 6, Comisión de Regulación de Energía y Gas. Circular 024 de 2020, Comisión de Regulación de Energía y Gas.
052 052	001	INSTRUMENTOS DE CONTROL Bitácora de materiales Solicitud de material Bitácora Reporte de transferencia (MT)	E-MAIL XLS PDF		2	13		X			La subserie documental Bitácoras de materiales dan testimonio del manejo y control de los insumos y materiales requeridos por los contratistas para los temas de expansión y reposición de redes de distribución. 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; eliminar la totalidad de los documentos porque han perdido sus valores administrativos o primarios y no tienen valores secundarios. Normatividad: Ley 734 de 2002 Art. 30, 32 y 132 /Ley 1952 de 2019 Art. 33, 147, 148 y 149.

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	027	INSTRUMENTOS DE CONTROL Registros de control de calidad									<p>La subserie documental Registros de control de calidad son instrumentos de control dan cuenta del seguimiento a la ejecución de actividades de la expansión y reposición del sistema de distribución de energía a cargo del negocio, a través del diligenciamiento de la lista de chequeo de cumplimiento de calidad de dichas actividades. 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 ocho años en el Archivo Central. Eliminar la totalidad de los documentos porque ha 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.</p> <p>Normatividad: Ley 142 de 1994.</p>
		Registro	PAPEL		2	8		X			
066 066	027	PLANES Planes de expansión y cobertura del Operador de Red - PECOR									<p>La subserie documental Planes de expansión y cobertura del Operador de Red-PECOR evidencia las acciones para la búsqueda del acceso al servicio de energía de aquellos usuarios potenciales que están ubicados en zonas interconectables al sistema eléctrico de EPM y que se pueden beneficiar del programa de electrificación rural. 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 que permiten valorar el impacto o la eficacia de los planes, programas o actividades de la organización y porque pertenecen a la categoría de documentos y series documentales descritos en la Circular AGN 003 de 2015.</p> <p>Normatividad: Ley 142 de 1994. Ley 734 de 2002 Art. 30, 32 y 132 /Ley 1952 de 2019 Art. 33, 147, 148 y 149. Ley 1955 de 2019. Decreto 1623 de 2015. Resolución 015 de 2018, Comisión de Regulación de Energía y Gas - CREG.</p>
		Plan	PDF								
		Reporte de unidades constructivas de las inversiones	XLS		2	13		X			
		Reporte de desagregación de las inversiones	XLS								
		Concepto favorable o aprobación	PDF								

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	
066 066	035	PLANES Planes de inversión y desinversión									<p>La subserie documental Planes de inversión y desinversión, dan cuenta de las acciones tomadas para la inversión en la expansión, reposición, ampliación y modernización de la infraestructura o su desinversión en el negocio, de acuerdo a las directrices definidas en la organización. Una vez terminado el tiempo de conservación de cuatro años en Archivo de Gestión contado a partir de la actualización del plan y dieciséis años en el Archivo Central transferir al Archivo Histórico y conservar en su totalidad, porque poseen valores secundarios y porque permiten entender e investigar los intereses institucionales en torno a el control de los proyectos de infraestructura y mejora operacional, la expansión y/o modernización de los sistemas que conllevan al mejoramiento de la calidad en la prestación de los servicios, el acceso y comprabilidad y la solidez financiera.</p> <p>Normatividad: Ley 142 de 1994. Ley 143 de 1994. Ley 734 de 2002/Ley 1952 de 2019. Decreto 696 de 1998. Decreto 115 de 1996. Decreto 1242 de 2013. Decreto 1068 de 2015. Decreto 2339 de 2015. Acuerdo Municipal N°12 de 1998, Concejo de Medellín. Resolución 015 de 2018, Comisión de Regulación de Energía y Gas- CREG. Circular N° 024 de 2020, Comisión de Regulación de Energía y Gas- CREG. Circular N° 047 de 2020, Comisión de Regulación de Energía y Gas- CREG.</p>
		Plan	XLS		4	16	X				
		Cronograma	XLS								
		Informe de seguimiento	XLS								
066 066	085	PLANES Planes operativos									<p>La subserie documental Planes operativos plasma la información sobre la planeación de metas, actividades y seguimientos realizados al interior de cada área administrativa, entre otra información vital que da cuenta de la estrategia corporativa. 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 cinco años en el Archivo Central; aplicar una selección cualitativa intrínseca del 20% con el fin de conservar una muestra de los planes operativos de las unidades administrativas dueñas de procesos misionales y de negocio, en especial los relacionados con la planeación a nivel táctico y operativo del sistema de generación, transmisión y distribución de energía, del sistema de distribución gas, de la prestación del servicio de acueducto y alcantarillado, como muestra de planeación operativa de los procesos que tienen un impacto mayor en la entidad.</p> <p>Normatividad: Ley 142 de 1994. Ley 143 de 1994. Resolución 1096 del 2000, Ministerio de Desarrollo Económico. Resolución 18 1294 de 2008, Ministerio de Minas y Energía. Resolución 9-0708 de 2013, Ministerio de Minas y Energía.</p>
		Plan	PDF		2	5			X		
		Acuerdo de nivel de servicio	PDF								

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		
072	040	PROGRAMAS									<p>La subserie documental Programas de mantenimiento de redes del sistema de distribución de energía evidencia las acciones llevadas a cabo por la organización para el movimiento o reposición de las redes de distribución de la energía. 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 relacionados con la distribución de energía eléctrica y pruebas relativas a actividades de interés para partes interesadas externas e internas, asociados a la rendición de cuentas.</p> <p>Normatividad: Constitución Política de Colombia de 1991, Artículo 78 y 365. Ley 142 de 1994. Ley 143 de 1994. Ley 791 de 2002. Ley 1437 de 2011. Ley 734 de 2002 Art. 30, 32 y 132 /Ley 1952 de 2019 Art. 33, 147, 148 y 149.</p>	
072		Programas de mantenimiento de redes del sistema de distribución de energía										
		Solicitud de trabajo programado - STP	PDF									
		Orden de Trabajo - OT	PDF									
		Diseño	PDF		2	13	X					X
		Estimación del diseño	PDF									
		Permiso de paso	PAPEL									
		Permiso operativo	PDF									
	Registro fotográfico	JPG										
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									
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 ejecutarán 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.					



TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL EPM

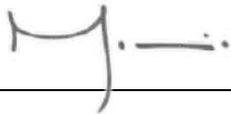
DEPENDENCIA JERÁRQUICA	VICEPRESIDENCIA T&D ENERGÍA
DEPENDENCIA PRODUCTORA	DIRECCIÓN OPERACIÓN Y CALIDAD T&D ENERGÍA
RESPONSABLE	CARLOS MARIO JARAMILLO DUQUE

CÓDIGO DEPENDENCIA PRODUCTORA	102-3300
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		
003 003	005	ACTAS Actas de grupo primario 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.

CONVENCIONES:	DDHH: Derechos Humanos DIH: Derecho Internacional Humanitario	SERIE: Mayúscula sostenida y negrilla
	CT: Conservación Total E: Eliminación S: Selección M: Medio tecnológico	Subserie: Mayúscula inicial y negrilla Tipos documentales: Mayúscula inicial

<i>Nota 1</i>	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 el 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.
<i>Nota 2</i>	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.
<i>Nota 3</i>	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.
<i>Nota 4</i>	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 ejecutarán 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.
---	--	--

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	
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								
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 ejecutarán 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.				



TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL EPM

DEPENDENCIA JERÁRQUICA	DIRECCIÓN OPERACIÓN Y CALIDAD T&D ENERGÍA
DEPENDENCIA PRODUCTORA	UNIDAD OPERACIÓN INTEGRADA T&D ENERGÍA
RESPONSABLE	ESTEBAN FRANCO MONTOYA

CÓDIGO DEPENDENCIA PRODUCTORA	102-3320
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	
003 003	005	ACTAS Actas de grupo primario									<p>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.</p>
		Acta	PDF		2	8				X	
003 003	008	ACTAS Actas de reunión									<p>La subserie documental Actas de reunión son los documentos que registran los temas tratados y los acuerdos adoptados en una determinada reunión, con la finalidad de certificar lo acontecido y dar validez a lo acordado. 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 trece años en el Archivo Central; aplicar una selección cualitativa intrínseca del 5% de las actas de reuniones donde se tomen decisiones frente a desarrollo de proyectos de infraestructura, inversiones, mantenimientos o actividades operativas de gran envergadura, acciones frente a una contingencia, acompañamiento a filiales y afectación a comunidades con el fin de conservar una muestra informativa sobre los asuntos tratados y decisiones tomadas en cierto momento de la organización. 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>
		Acta	PDF		2	13				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	
050	069	INFORMES INSTITUCIONALES Informes técnicos de transmisión y distribución de energía									<p>La subserie documental Informes técnicos de transmisión y distribución de energía contiene el análisis de datos y situaciones sobre las transferencias de energía eléctrica y del sistema de distribución, aportando información esencial para la toma de decisiones y oportunidades de mejora para la operación del negocio de transmisión y distribución de energía. 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 trece años en el Archivo Central; transferir al Archivo Histórico y conservar en su totalidad, porque poseen valores secundarios y porque conservan la memoria de la organización por contener información de carácter histórica con cualidades relevantes para la investigación.</p> <p>Normatividad: Ley 734 de 2002 Art. 30, 32 y 132 /Ley 1952 de 2019 Art. 33, 147, 148 y 149. Ley 962 de 2005. Art. 28. Ministerio de Desarrollo Económico. Resolución 181294 de 2008, Ministerio de Minas y Energía. Resolución 90708 de 2013, Ministerio de Minas y Energía.</p>
050		Solicitud	E-MAIL		2	13	X				
		Informe	PDF / XLS								
052	014	INSTRUMENTOS DE CONTROL Control de inventarios									<p>La subserie documental Control de inventarios contiene información sobre el registro de inventarios de dispositivos eléctricos. 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 tres años en el Archivo Central. Eliminar la totalidad de los documentos porque ha perdido sus valores administrativos o primarios y no tienen valores secundarios.</p> <p>Normatividad: Ley 42 de 1993. Ley 962 de 2005 Art 28.</p>
052		Inventario de dispositivos eléctricos	XLS		2	3		X			
052	038	INSTRUMENTOS DE CONTROL Registros de novedades de la operación									<p>La subserie documental Registros de novedades de la operación evidencian la ejecución de las actividades de registro y rutinas de inspección a la infraestructura y equipos, de acuerdo con los lineamientos y la metodología establecida por la operación. 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 ocho años en el Archivo Central; aplicar una selección cualitativa aleatoria del 5% de las unidades documentales con el fin de conservar una muestra informativa sobre este tipo de registros. 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>
052		Registro	E-MAIL		2	8			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	040	INSTRUMENTOS DE CONTROL Registros de programación de turnos y actividades									<p>La subserie documental Registros de programación de turnos y actividades son instrumentos de control que evidencian la entrega de turnos de operación una vez realizadas las acciones de planeación, coordinación, supervisión y análisis de la operación del sistema de transmisión y distribución. 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 ocho 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.</p> <p>Normatividad: Ley 142 de 1994. Ley 962 de 2005.</p>
		Registro	XLS / PAPEL		2	8		X			
066 066	020	PLANES Planes de consignaciones									<p>La subserie documental Planes de consignaciones evidencia la programación de retiros de operación de un equipo, una línea, una subestación o parte de ella para mantenimiento y su respectivo reporte al operador, en su deber de garantizar la disponibilidad del Sistema Interconectado Nacional. 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 que permiten valorar el impacto o la eficacia de los programas o actividades de la organización y porque pertenecen a la categoría de documentos y series documentales descritos en la Circular AGN 003 de 2015.</p> <p>Normatividad: Ley 142 de 1994. Ley 143 de 1994. Ley 791 de 2002. Ley 734 de 2002 Art. 30, 32 y 132 /Ley 1952 de 2019 Art. 33, 147, 148 y 149. Decreto 1499 de 2017. Resolución 070 de 1998, Comisión de Regulación de Energía y Gas - CREG. Resolución CREG 117 de 1998, Comisión de Regulación de Energía y Gas - CREG. Circular No.001 de 1999, Dirección ejecutiva Comisión de Regulación de Energía y Gas - CREG.</p>
		Plan	XLS								
		Registro ante XM	PDF		2	13		X			
		Acta de reunión	PDF								

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	
066 066	060	PLANES Planes de prevención y respuestas ante emergencias									<p>La subserie documental Planes de Prevención y Respuestas ante Emergencias evidencia la identificación de los riesgos potenciales que se podrían generar por acciones naturales o por intervenciones de carácter antrópico, las instituciones que pueden prestar sus servicios de apoyo logístico, así como los mecanismos de prevención ante una contingencia. 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 dieciocho años en el Archivo Central. Transferir al Archivo Histórico y conservar en su totalidad, porque poseen valores secundarios que permiten valorar el impacto o la eficacia de los planes, programas o actividades de la organización y porque pertenecen a la categoría de documentos y series documentales descritos en la Circular AGN 003 de 2015.</p> <p>Normatividad: Ley 979 de 1979. Ley 142 de 1994. Ley 1437 de 2011. Art. 164. Ley 1523 de 2012. Ley 734 de 2002 Art. 30, 32 y 132 /Ley 1952 de 2019 Art. 33, 147, 148 y 149. Decreto número 3102 de 1997 Art. 5. Decreto 1575 de 2007, Capítulo VII. Decreto 1072 de 2015, Artículo 2.2.4.6.13. Decreto 2157 de 2017. Resolución 154 de 2014. Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio. Resolución 0330 de 2017. Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio. Resolución 549 de 2017. Ministerio de Salud y Protección Social. Resolución SSPD - 20181000133695 de 2018, Superintendencia de Servicios Públicos Domiciliarios.</p>
		Plan	PDF		2	18	X				
066 066	062	PLANES Planes de reestablecimiento de energía eléctrica									<p>La subserie documental Planes de reestablecimiento de energía eléctrica recoge el conjunto de documentos en los que se planean las actividades necesarias para realizar un despeje rápido de las fallas del sistema de distribución, con el objetivo de reestablecer el servicio de fluido eléctrico en el menor tiempo posible. 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 que permiten valorar el impacto o la eficacia de los planes para medir propósito de procurar la calidad y continuidad en la prestación del servicio de energía eléctrica y porque pertenecen a la categoría de documentos y series documentales descritos en la Circular AGN 003 de 2015.</p> <p>Normatividad: Ley 143 de 1994. Ley 142 de 1994. Ley 734 de 2002 Art. 30, 32 y 132 /Ley 1952 de 2019 Art. 33, 147, 148 y 149. Resolución 084 de 2002, Comisión de Regulación de Energía y Gas - CREG. Resolución 015 de 2018, Comisión de Regulación de Energía y Gas - CREG. Modificada por la Resolución 167 de 2020, por la Resolución 36 de 2019 y por la Resolución 85 de 2018.¶</p>
		Plan	XLS		2	13	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	
072	046	PROGRAMAS									<p>La subserie documental Programas de Monitoreo y Atención de Eventos, evidencia las actividades administrativas y operativas que se realizan para la identificación, priorización y atención de los daños y novedades de operación que impactan la infraestructura o la prestación de los servicios. 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 que permiten valorar el impacto o la eficacia de los programas o actividades de la organización, así como las pruebas relativas a actividades de interés para partes interesadas externas e internas, asociados a la rendición de cuentas.</p> <p>Normatividad: Ley 142 de 1994. Ley 734 de 2002 Art. 30, 32 y 132. Ley 1952 de 2019 Art. 33, 147, 148 y 149. Resolución número 2115 de 2007. Ministerio de la protección social. Ministerio de ambiente, vivienda y desarrollo territorial.]]</p>
072		Programas de monitoreo y atención de eventos									
		Base de datos Scada	XLS								
		Reporte de eventos diarios	XLS								
		Reporte de variables operativas	PDF								
		Orden de trabajo - OT	PDF								
		Acta de visita en campo	PAPEL								
		Registro fotográfico	JPG								
		Comunicación oficial	PAPEL								
	Documento de cobro	PDF									
	Informe	PDF									
					2	13	X			X	
081	005	REPORTES DE INFORMACIÓN									<p>La subserie documental Reportes de información a entidades externas dan testimonio del cumplimiento de las obligaciones asociada al reporte de información de diversa índole; comerciales, financieros, administrativos, técnico operativo, de indicadores, entre otros, relacionados con la cadena de valor de los servicios prestados por la organización. 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; eliminar la totalidad de los documentos porque han perdido sus valores administrativos o primarios y no tienen valores secundarios, además que se compilan o representan en diversas series y subseries.</p> <p>Normatividad: Constitución Política de Colombia de 1991. Art 15. Ley 142 de 1994. Ley 689 de 2001. Ley 716 de 2001. Ley 901 de 2004. Ley 1066 de 2006. Ley 1712 de 2014. Decreto 1625 de 2016. Resolución 100 de 2003, Comisión de Regulación de Energía y Gas - CREG. Resolución 0075 de 2011, Ministerio de Ambiente, Vivienda y Desarrollo Territorial. Resolución 20192200020155 de 2019, Superintendencia de Servicios Públicos Domiciliarios - SSPD.</p>
081		Reportes de información a entidades externas									
		Reporte de información	XLS								
					2	8		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	
081 081	007	REPORTES DE INFORMACIÓN Reportes de información internos									La subserie documental Reportes de información internos evidencia la información compartida entre las áreas o dependencias de la empresa a necesidad de los funcionarios, con el fin de desarrollar un trámite interno, implementar mejoras a los procesos o tomar decisiones. 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 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, además que se compilan o representan en otra serie/subserie.
		Solicitud	E-MAIL / PDF		2	3		X			
		Reporte de información	PDF								
081 081	014	REPORTES DE INFORMACIÓN Reportes operativos de transmisión y distribución de energía									La subserie documental Reportes operativos de transmisión y distribución de energía evidencian el reportes generados en la operación sobre circuitos y re conectadores, gestión de switches, entre otros. 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 ocho años en el Archivo Central; eliminar la totalidad de los documentos porque han perdido sus valores administrativos o primarios y no tiene valores secundarios. Para hacer efectiva la disposición, tener presente el procedimiento de eliminación en la nota 4. Normatividad: Ley 142 de 1994.
		Reporte	XLS / PDF / E-MAIL		2	8		X			
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							
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 cumple su tiempo retención en Archivo Central.										

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 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 ejecutarán 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.
---	--	--



TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL EPM

DEPENDENCIA JERÁRQUICA	DIRECCIÓN OPERACIÓN Y CALIDAD T&D ENERGÍA
DEPENDENCIA PRODUCTORA	UNIDAD GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN T&D ENERGÍA
RESPONSABLE	JAVIER ALONSO MONTOYA PALACIO

CÓDIGO DEPENDENCIA PRODUCTORA	102-3330
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		
003 003	005	ACTAS Actas de grupo primario										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.
		Acta	PDF		2	8				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	
050 050	002	INFORMES INSTITUCIONALES Informes administrativos Informe	PDF		2	13			X		<p>La subserie documental Informes administrativos evidencian las acciones y seguimiento a la gestión administrativa, como también el estado del cumplimiento de los objetivos de la empresa y referenciaciones con otras empresas del mercado, con el fin de ayudar a la toma de decisiones para el fortalecimiento y crecimiento de la empresa. 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 trece años en el Archivo Central; aplicar una selección cualitativa intrínseca del 5% de las unidades documentales o expedientes que den cuenta de la gestión de procesos misionales de la empresa y cumplimiento de objetivos de los negocios. 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>
050 050	018	INFORMES INSTITUCIONALES Informes de continuidad del servicio y calidad de la potencia Informe	PDF		2	13	X				<p>La subserie documental Informes de continuidad del servicio y calidad de la potencia evidencia la gestión realizada para medir, en indicadores, la calidad del servicio que comprende las características técnicas y comerciales que son inherentes al suministro de energía y la continuidad que es la cantidad de tiempo que el usuario cuenta con el servicio. 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 trece años en el Archivo Central; transferir al Archivo Histórico y conservar en su totalidad, porque poseen valores secundarios porque contienen información y pruebas relativas a actividades de interés para partes interesadas externas e internas, asociados a la rendición de cuentas.</p> <p>Normatividad: Ley 734 de 2002 Art. 30, 32 y 132 /Ley 1952 de 2019 Art. 33, 147, 148 y 149. Resolución 019 de 2017, Comisión Regulación de Energía y Gas.</p>
050 050	029	INFORMES INSTITUCIONALES Informes de gestión de indicadores Ficha técnica del indicador Matriz de despliegue de indicadores Informe de comportamiento de indicadores de gestión	XLS XLS PDF		2	8		X			<p>La subserie documental Informes de gestión de indicadores registran la metodología utilizada para el diseño, formulación, y seguimiento de los indicadores de los diferentes procesos de la organización. Una vez terminado el tiempo de conservación de dos años en Archivo de Gestión contados a partir de la actualización del indicador y ocho años en el Archivo Central; eliminar la totalidad de los documentos porque ha perdido sus valores administrativos o primarios y no tienen valores secundarios.</p> <p>Normatividad: Ley 142 de 1994. Ley 734 de 2002 Art. 30, 32 y 132 /Ley 1952 de 2019 Art. 33, 147, 148 y 149.</p>

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	
060 060	004	MODELOS DE INGENIERÍA Modelos digitales de redes de energía									<p>La subserie documental Modelos digitales de redes de energía evidencia la información geográfica de las redes de transmisión y distribución de energía (redes primarias y secundarias), la cual permite ubicar con exactitud las redes y conocer sus características principales. Una vez terminado el tiempo de conservación de dos años en Archivo de Gestión contados a partir de la actualización del modelo y dieciocho 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 los procesos de operación del sistema de red de energía. Además, porque pertenecen a la categoría de documentos y series documentales descritos en la Circular AGN 003 de 2015 al ser una serie misional para la empresa.</p> <p>Normatividad: Constitución Política de la República de Colombia de 1991. Art. 78, 209, 269, 365. Ley 142 de 1994. Ley 143 de 1994. Ley 791 de 2002. Decreto 1499 de 2017. Resolución 90708 de 2013, Ministerio de Minas y Energía.</p>
		Modelo	XLS								
		Solicitud de actualización	PDF		2	18	X				
		Plano	PDF								
		Registro fotográfico	JPG								
081 081	005	REPORTES DE INFORMACIÓN Reportes de información a entidades externas									<p>La subserie documental Reportes de información a entidades externas dan testimonio del cumplimiento de las obligaciones asociada al reporte de información de diversa índole; comerciales, financieros, administrativos, técnico operativo, de indicadores, entre otros, relacionados con la cadena de valor de los servicios prestados por la organización. 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; eliminar la totalidad de los documentos porque han perdido sus valores administrativos o primarios y no tienen valores secundarios, además que se compilan o representan en diversas series y subseries.</p> <p>Normatividad : Constitución Política de Colombia de 1991. Art 15. Ley 142 de 1994. Ley 689 de 2001. Ley 716 de 2001. Ley 901 de 2004. Ley 1066 de 2006. Ley 1712 de 2014. Decreto 1625 de 2016. Resolución 100 de 2003, Comisión de Regulación de Energía y Gas - CREG. Resolución 0075 de 2011, Ministerio de Ambiente, Vivienda y Desarrollo Territorial. Resolución 20192200020155 de 2019, Superintendencia de Servicios Públicos Domiciliarios - SSPD.</p>
		Reporte de información	PDF / HTML								
		Reporte de validación o actualización	XLS		2	8		X			
		Comunicación oficial	PAPEL								
081 081	007	REPORTES DE INFORMACIÓN Reportes de información internos									<p>La subserie documental Reportes de información internos evidencia la información compartida entre las áreas o dependencias de la empresa a necesidad de los funcionarios, con el fin de desarrollar un trámite interno, implementar mejoras a los procesos o tomar decisiones. 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 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, además que se compilan o representan en otra serie/subserie.</p>
		Reporte de información	XLS		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	
CONVENCIONES:		F: Físico E: Electrónico		SERIE: Mayúscula sostenida y negrilla							
		DDHH: Derechos Humanos DIH: Derecho Internacional Humanitario		Subserie: Mayúscula inicial y negrilla							
		CT: Conservación Total E: Eliminación S: Selección M: Medio tecnológico		Tipos documentales: Mayúscula inicial							
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 ejecutarán 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.				

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	
004		ACTAS DE TRANSACCIÓN, INTERACCIÓN E INTERVENCIÓN									<p>La serie documental Actas de transacción, interacción e intervención refleja el acuerdo pactado entre EPM y una o varias de sus filiales, para el suministro de un bien o servicio y/o para el desarrollo de estrategias, políticas, planes, lineamientos y orientaciones en las dependencias que soportan los procesos de negocio o de apoyo. Una vez terminado el tiempo de conservación de dos años en Archivo de Gestión contados a partir de suscripción del acta de liquidación o documento equivalente y dieciocho años en el Archivo Central; aplicar una selección cualitativa aleatoria del 10% de las actas de transacción, interacción e intervención suscritas con las filiales a nivel nacional e internacional. 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 142 de 1994. Ley 222 de 1995. Ley 791 de 2002. Decreto 410 de 1971.</p>
		Carta de intención	PAPEL								
		Certificado de Disponibilidad Presupuestal - CDP	PDF								
		Registro de análisis de precios	XLS								
		Mapa de riesgos	PDF								
		Formulario de conocimiento del tercero - LAFT	PDF								
		Acta de transacción, interacción o intervención	PAPEL	2	18			X	X		
		Registro de costos fijos y variables	XLS								
		Documento de cobro	PDF								
		Acta de reunión	PDF								
		Informe de seguimiento	PDF								
		Comunicación oficial	PDF								
Acta de Liquidación	PAPEL										
042		HISTORIALES DE MAQUINARIA Y EQUIPOS								<p>La serie documental Historiales de maquinaria y equipos evidencia las actividades administrativas para el control, seguimiento y optimización del uso de la maquinaria y equipos con los que cuenta la empresa para el cumplimiento de sus objetivos misionales. Una vez terminado el tiempo de conservación de dos años en Archivo de Gestión contados a partir de que la maquinaria y/o equipo sea dado de baja del inventario de la empresa y ocho años en el Archivo Central; aplicar una selección cualitativa intrínseca del 20% de los historiales de maquinaria y/o equipos especializados que contribuyan en la innovación y el desarrollo económico, científico y tecnológico del país. 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 962 de 2005. Art. 28. Norma Icontec NTC-ISO 9001 de 2015. Numeral 7.1.3.</p>	
		Acta de entrega de equipos	PAPEL								
		Ficha técnica	PAPEL/PDF								
		Certificado de calibración	PDF								
		Manual de operación y mantenimiento	PAPEL/PDF								
		Plano	PAPEL/PDF	2	8			X	X		
		Listado de repuestos	PDF								
		Protocolo de prueba y puesta en servicio	PAPEL								
		Acta de obsolescencia	PAPEL								
		Ficha de disposición de activos	PAPEL								

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	
050 050	001	INFORMES INSTITUCIONALES Informes a entidades externas									<p>La subserie documental Informes a entidades externas se refiere a informes que pueden ser solicitados por cualquier empresa o entidad pública o privada, los cuales pueden ser a solicitud o de forma periódica y de acuerdo con el ejercicio de las funciones de la empresa. 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 intrínseca del 10% de las unidades documentales o expedientes correspondientes a informes requeridos por entidades como la Contraloría o la Procuraduría o cualquier otro ente de control. 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 549 de 1999. Ley 734 de 2002 Art. 30, 32 y 132 /Ley 1952 de 2019 Art. 33, 147, 148 y 149. Resolución 6289 de 2011, Contraloría General de la República. Resolución 688 de 2014, Comisión Regulación Agua Potable y Saneamiento Básico. Resolución 182 de 2017, Contaduría General de la Nación.</p>
		Solicitud	PDF		2	8				X	
		Informe	PDF								
050 050	002	INFORMES INSTITUCIONALES Informes administrativos									<p>La subserie documental Informes administrativos evidencian las acciones y seguimiento a la gestión administrativa, como también el estado del cumplimiento de los objetivos de la empresa y referenciaciones con otras empresas del mercado, con el fin de ayudar a la toma de decisiones para el fortalecimiento y crecimiento de la empresa. 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 trece años en el Archivo Central; aplicar una selección cualitativa intrínseca del 5% de las unidades documentales o expedientes que den cuenta de la gestión de procesos misionales de la empresa y cumplimiento de objetivos de los negocios. 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>
		Informe	PDF		2	13				X	
050 050	069	INFORMES INSTITUCIONALES Informes técnicos de transmisión y distribución de energía									<p>La subserie documental Informes técnicos de transmisión y distribución de energía contiene el análisis de datos y situaciones sobre las transferencias de energía eléctrica y del sistema de distribución, aportando información esencial para la toma de decisiones y oportunidades de mejora para la operación del negocio de transmisión y distribución de energía. 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 trece años en el Archivo Central; transferir al Archivo Histórico y conservar en su totalidad, porque poseen valores secundarios y porque conservan la memoria de la organización por contener información de carácter histórica con cualidades relevantes para la investigación.</p> <p>Normatividad: Ley 734 de 2002 Art. 30, 32 y 132 /Ley 1952 de 2019 Art. 33, 147, 148 y 149. Ley 962 de 2005. Art. 28. Ministerio de Desarrollo Económico. Resolución 181294 de 2008, Ministerio de Minas y Energía. Resolución 90708 de 2013, Ministerio de Minas y Energía.</p>
		Informe	XLS		2	13	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	007	INSTRUMENTOS DE CONTROL Control de backups de configuraciones									La subserie documental Control de backups de configuraciones evidencia el respaldo o copia de seguridad que se le hace a las configuraciones de los software operativos con el fin de asegurar la integridad y recuperación de la información ante algún desastre por fallos del sistema o errores humanos. Una vez terminado el tiempo de conservación de un año en Archivo de Gestión contado a partir del primero de enero del año siguiente a su producción y un año en el Archivo Central; eliminar la totalidad de los documentos porque han perdido sus valores administrativos o primarios y no tienen valores secundarios.
		Back up Scada y aplicaciones	XLS / CFG / INI		1	1		X			
		Back up Telecomunicaciones	XLS / CFG / INI								
		Back up Automatización	XLS / CFG / INI								
052 052	013	INSTRUMENTOS DE CONTROL Control de instalaciones de tecnologías de operación									La subserie documental Control de instalaciones de tecnologías de operación evidencia los controles existentes para el uso y/o modificación de los sistemas informáticos que apoyan los procesos de operación de cada negocio. Una vez terminado el tiempo de conservación de dos años en Archivo de Gestión contado a partir de la finalización de la vigencia o actualización del sistema informático y ocho años en el Archivo Central; eliminar la totalidad de los documentos porque ha perdido sus valores administrativos o primarios y no tienen valores secundarios.
		Control de Instalador o licencia	XML		2	8		X			
052 052	016	INSTRUMENTOS DE CONTROL Control de línea base de configuraciones									La subserie documental Control de línea base de configuraciones evidencia una descripción en un momento determinado de los atributos de los software operativos y elementos requeridos para su configuración con el fin de identificar y definir cambios a partir de ese estado. Una vez terminado el tiempo de conservación de un año en Archivo de Gestión contado a partir del primero de enero del año siguiente a su producción y un año en el Archivo Central; eliminar la totalidad de los documentos porque han perdido sus valores administrativos o primarios y no tienen valores secundarios.
		Líneas base de configuración Scada y aplicaciones	TXT / XLS		1	1		X			
		Líneas base de configuración Telecomunicaciones	TXT / XLS								
		Líneas base de configuración Automatización	TXT / XLS								
059 059	003	MANUALES Manuales de arquitectura de las comunicaciones									La subserie documental Manuales de arquitectura de las comunicaciones evidencia los lineamientos para la planeación de la ingeniería para la integración de las soluciones de automatización, comunicaciones e información en estaciones a los centros de control. 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 porque contribuyen al entendimiento de la cultura institucional, pueden servir para indagar por actitudes o comportamiento en un momento dado de la organización y porque pertenecen a la categoría de documentos y series documentales descritos en la Circular AGN 003 de 2015. Normatividad: Ley 734 de 2002 Art. 30, 32 y 132 /Ley 1952 de 2019 Art. 33, 147, 148 y 149
		Manual	PDF		2	13		X			
		Plano	PDF								

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	
066 066	039	PLANES Planes de mantenimiento de tecnologías de operación									La subserie documental Planes de mantenimiento de tecnologías de operación evidencia la formulación de actividades y acciones de seguimiento establecidas para controlar y garantizar la disponibilidad de los sistemas informáticos que apoyan los procesos de operación de cada negocio que conllevan al cumplimiento de los objetivos misionales de la organización. Una vez terminado el tiempo de conservación de dos años en Archivo de Gestión contado a partir de la actualización del plan y trece años en el Archivo Central; transferir al Archivo Histórico y conservar en su totalidad, porque poseen valores secundarios que permiten valorar el impacto o la eficacia de los planes, programas o actividades de la organización y porque pertenecen a la categoría de documentos y series documentales descritos en la Circular AGN 003 de 2015. Normatividad: Ley 1341 de 2009. Ley 734 de 2002 Art. 30, 32 y 132 /Ley 1952 de 2019 Art. 33, 147, 148 y 149
		Plan de mantenimiento	XLS		2	13	X				
066 066	085	PLANES Planes Operativos									La subserie documental Planes operativos plasma la información sobre la planeación de metas, actividades y seguimientos realizados al interior de cada área administrativa, entre otra información vital que da cuenta de la estrategia corporativa. 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 cinco años en el Archivo Central; aplicar una selección cualitativa intrínseca del 20% con el fin de conservar una muestra de los planes operativos de las unidades administrativas dueñas de procesos misionales y de negocio, en especial los relacionados con la planeación a nivel táctico y operativo del sistema de generación, transmisión y distribución de energía, del sistema de distribución gas, de la prestación del servicio de acueducto y alcantarillado, como muestra de planeación operativa de los procesos que tienen un impacto mayor en la entidad. Normatividad: Ley 142 de 1994. Ley 143 de 1994, Resolución 1096 del 2000, Ministerio de Desarrollo Económico. Resolución 18 1294 de 2008, Ministerio de Minas y Energía. Resolución 9-0708 de 2013, Ministerio de Minas y Energía.
		Plan Operativo	XLS		2	5			X		
		Acuerdo de Nivel de Servicio	PDF								
081 081	002	REPORTES DE INFORMACIÓN Reportes de disponibilidad de tecnologías de operación									La subserie documental Reportes de disponibilidad de tecnologías de operación da cuenta del reporte de aplicaciones y automatizaciones a través de las cuales se da la continuidad operativa de las automatizaciones y centros de control. 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 ocho años en el Archivo Central; eliminar la totalidad de los documentos porque han perdido sus valores administrativos o primarios y no tiene valores secundarios. Para hacer efectiva la disposición, tener presente el procedimiento de eliminación en la nota 4.
		Reporte de Scada y aplicaciones	XLS		2	8		X			
		Reporte de automatizaciones	PDF								

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	
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								
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 ejecutarán 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.				



TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL EPM

DEPENDENCIA JERÁRQUICA	VICEPRESIDENCIA T&D ENERGÍA
DEPENDENCIA PRODUCTORA	DIRECCIÓN PLANEACIÓN T&D ENERGÍA
RESPONSABLE	DIEGO HUMBERTO MONTOYA MESA

CÓDIGO DEPENDENCIA PRODUCTORA	102-3400
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		
003 003	005	ACTAS Actas de grupo primario										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.
		Acta	PDF		2	8					X	
003 003	008	ACTAS Actas de reunión										La subserie documental Actas de reunión son los documentos que registran los temas tratados y los acuerdos adoptados en una determinada reunión, con la finalidad de certificar lo acontecido y dar validez a lo acordado. 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 trece años en el Archivo Central; aplicar una selección cualitativa intrínseca del 5% de las actas de reuniones donde se tomen decisiones frente a desarrollo de proyectos de infraestructura, inversiones, mantenimientos o actividades operativas de gran envergadura, acciones frente a una contingencia, acompañamiento a filiales y afectación a comunidades con el fin de conservar una muestra informativa sobre los asuntos tratados y decisiones tomadas en cierto momento de la organización. 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. Normatividad: Ley 734 de 2002 Art. 30, 32 y 132 /Ley 1952 de 2019 Art. 33, 147, 148 y 149.
		Acta	PDF		2	13					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		
004		ACTAS DE TRANSACCIÓN, INTERACCIÓN E INTERVENCIÓN			2	18				X	X	<p>La serie documental Actas de transacción, interacción e intervención refleja el acuerdo pactado entre EPM y una o varias de sus filiales, para el suministro de un bien o servicio y/o para el desarrollo de estrategias, políticas, planes, lineamientos y orientaciones en las dependencias que soportan los procesos de negocio o de apoyo. Una vez terminado el tiempo de conservación de dos años en Archivo de Gestión contados a partir de suscripción del acta de liquidación o documento equivalente y dieciocho años en el Archivo Central; aplicar una selección cualitativa aleatoria del 10% de las actas de transacción, interacción e intervención suscritas con las filiales a nivel nacional e internacional. 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 142 de 1994. Ley 222 de 1995. Ley 791 de 2002. Decreto 410 de 1971.</p>
		Carta de intención	PAPEL									
		Certificado de Disponibilidad Presupuestal - CDP	PDF									
		Registro de análisis de precios	XLS									
		Mapa de riesgos	PDF									
		Formulario de conocimiento del tercero - LAFT	PDF									
		Acta de transacción, interacción o intervención	PAPEL									
		Registro de costos fijos y variables	XLS									
		Documento de cobro	PDF									
		Acta de reunión	PDF									
		Informe de seguimiento	PDF									
Comunicación oficial	PDF											
Acta de Liquidación	PAPEL											
050	002	INFORMES INSTITUCIONALES			2	13				X		<p>La subserie documental Informes administrativos evidencian las acciones y seguimiento a la gestión administrativa, como también el estado del cumplimiento de los objetivos de la empresa y referenciaciones con otras empresas del mercado, con el fin de ayudar a la toma de decisiones para el fortalecimiento y crecimiento de la empresa. 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 trece años en el Archivo Central; aplicar una selección cualitativa intrínseca del 5% de las unidades documentales o expedientes que den cuenta de la gestión de procesos misionales de la empresa y cumplimiento de objetivos de los negocios. 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>
050		Informes administrativos										
050	009	INFORMES INSTITUCIONALES			2	8				X		<p>La subserie documental Informes de análisis del entorno contiene información sobre proyecciones financieras y metas, presupuestos, diagnóstico de las capacidades organizacionales, análisis integral del desempeño organizacional y de la realidad nacional que podría eventualmente afectar los negocios de la empresa. 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 10% de las unidades documentales que se hayan producido con el objetivo de apoyar la construcción y despliegue de los planes de negocio. 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>
050		Informes de análisis del entorno										

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	
066	053	PLANES									<p>La subserie documental Planes de Negocio Transmisión y Distribución Energía dan cuenta de la recopilación y organización de los insumos estratégicos necesarios para la planeación del negocio de Transmisión y Distribución de Energía; el análisis del entorno, el estudio de las oportunidades para el sostenimiento y crecimiento, vinculación de nuevos clientes, entre otros. Una vez terminado el tiempo de conservación de cuatro años en Archivo de Gestión contado a partir de la actualización del plan y dieciséis años en el Archivo Central. Transferir al Archivo Histórico y conservar en su totalidad, porque poseen valores secundarios que permiten valorar el impacto o la eficacia de los planes, programas o actividades de la organización y porque pertenecen a la categoría de documentos y series documentales descritos en la Circular AGN 003 de 2015.</p> <p>Normatividad: Constitución Política de 1991. Artículos 365 y 366. Ley 142 de 1994. Ley 143 de 1994. Ley 734 de 2002 Art. 30, 32 y 132 /Ley 1952 de 2019 Art. 33, 147, 148 y 149. Resolución 015 de 2018, Comisión de Regulación de Energía y Gas - CREG</p>
066		Planes de Negocio Transmisión y Distribución Energía									
		Plan	PDF		4	16	X				
		Certificado de acta de Junta Directiva	PDF								
		Registro de cambios	PDF								

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

<i>Nota 1</i>	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 el 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.
<i>Nota 2</i>	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.
<i>Nota 3</i>	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.
<i>Nota 4</i>	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 ejecutarán 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.



TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL EPM

DEPENDENCIA JERÁRQUICA	DIRECCIÓN PLANEACIÓN T&D ENERGÍA
DEPENDENCIA PRODUCTORA	UNIDAD PLANEACIÓN INFRAESTRUCTURA T&D ENERGÍA
RESPONSABLE	JHON DAVID GIRALDO VEGA

CÓDIGO DEPENDENCIA PRODUCTORA	102-3410
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		
003 003	005	ACTAS Actas de grupo primario										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.
		Acta	PDF		2	8				X		
003 003	008	ACTAS Actas de reunión										La subserie documental Actas de reunión son los documentos que registran los temas tratados y los acuerdos adoptados en una determinada reunión, con la finalidad de certificar lo acontecido y dar validez a lo acordado. 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 trece años en el Archivo Central; aplicar una selección cualitativa intrínseca del 5% de las actas de reuniones donde se tomen decisiones frente a desarrollo de proyectos de infraestructura, inversiones, mantenimientos o actividades operativas de gran envergadura, acciones frente a una contingencia, acompañamiento a filiales y afectación a comunidades con el fin de conservar una muestra informativa sobre los asuntos tratados y decisiones tomadas en cierto momento de la organización. 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. Normatividad: Ley 734 de 2002 Art. 30, 32 y 132 /Ley 1952 de 2019 Art. 33, 147, 148 y 149.
		Acta	PDF		2	13				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	
024 024	004	CONCEPTOS Conceptos técnicos									<p>La subserie documental Conceptos técnicos contienen el pronunciamiento o recomendaciones sobre determinados temas, que pueden ser o no acogidos por los solicitantes. Estos documentos dan cuenta de un conocimiento específico relacionado con las funciones, procedimientos y actividades de un área administrativa en particular. 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 ocho años en el Archivo Central; aplicar una selección cualitativa aleatoria del 10% de los certificados de cada área administrativa, con el fin de conservar una muestra informativa sobre el tipo de solicitudes, las respuestas y conocimiento brindado. 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: Constitución Política de Colombia de 1991. Art. 370. Ley 142 de 1994. Ley 1437 de 2011. Resolución 21 de 2005, Superintendencia de Servicios Públicos Domiciliarios.</p>
		Solicitud	PDF		2	8				X	
		Concepto	PDF								
037 037	003	ESTUDIOS Estudios de conexión de energía eléctrica									<p>La subserie documental estudios de conexión de energía eléctrica contemplan la factibilidad técnica de la conexión a la red del Sistema de Transmisión Regional -STR- o Sistema de Distribución Local -SDL- realizados por la organización o por un usuario y presentados ante la Unidad de planeación energética UPME. Una vez terminado el tiempo de conservación de dos años en Archivo de Gestión contado a partir de desconexión al sistema y dieciocho 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 los estudios que determinaban las alternativas de conexión a los sistemas de transmisión de energía.</p> <p>Normatividad: Ley 142 de 1994. Ley 143 de 1994. Ley 791 de 2002 Art 1 y 8. Ley 842 de 2003. Ley 734 de 2002 Art. 30, 32 y 132 /Ley 1952 de 2019 Art. 33, 147, 148 y 149. Resolución 9 0708 de 2013. Ministerio de Minas y Energía. Resolución CREG 025 de 1995 y demás normas que la modifican. Resolución CREG 070 de 1998. Resolución CREG 106 de 2006.</p>
		Estudio de conexión	PDF								
		Reporte de análisis eléctrico	PDF/WMF								
		Registro fotográfico	JPG		2	18	X				
		Solicitud de concepto	PDF								
		Comunicado de aprobación	PDF								
037 037	006	ESTUDIOS Estudios de demanda y capacidad de energía									<p>La subserie documental Estudios de demanda y capacidad de energía, evidencian los estudios realizados para evaluar el consumo actual y proyectado de energía eléctrica en la región, además de la capacidad actual de la organización, en términos de infraestructura, para suplirla. 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 dieciocho años en el Archivo Central; transferir al Archivo Histórico y conservar en su totalidad, porque poseen valores secundarios y porque conservan documentos que dan cuenta de procesos intelectuales como estudios, análisis y proyecciones con los que se identificaron necesidades de expansión y nuevos proyectos.</p> <p>Normatividad: Constitución Política de 1991 Art. 33. Ley 142 de 1994. Ley 143 de 1994. Ley 734 de 2002 Art. 30, 32 y 132 /Ley 1952 de 2019 Art. 33, 147, 148 y 149. Ley 1955 de 2019 reglamentada por el Decreto 697 de 2020. Resolución CREG No.060 de 2007</p>
		Estudio	XLS								
		Informe de análisis de resultados por regiones	PDF		2	18	X				
		Informe de definición metodológica	PDF								

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	
066 066	035	PLANES Planes de inversión y desinversión									<p>La subserie documental Planes de inversión y desinversión, dan cuenta de las acciones tomadas para la inversión en la expansión, reposición, ampliación y modernización de la infraestructura o su desinversión en el negocio, de acuerdo a las directrices definidas en la organización. Una vez terminado el tiempo de conservación de cuatro años en Archivo de Gestión contado a partir de la actualización del plan y dieciséis años en el Archivo Central transferir al Archivo Histórico y conservar en su totalidad, porque poseen valores secundarios y porque permiten entender e investigar los intereses institucionales en torno a el control de los proyectos de infraestructura y mejora operacional, la expansión y/o modernización de los sistemas que conllevan al mejoramiento de la calidad en la prestación de los servicios, el acceso y comprabilidad y la solidez financiera.</p> <p>Normatividad: Ley 142 de 1994. Ley 143 de 1994. Ley 734 de 2002/Ley 1952 de 2019. Decreto 696 de 1998. Decreto 115 de 1996. Decreto 1242 de 2013. Decreto 1068 de 2015. Decreto 2339 de 2015. Acuerdo Municipal N°12 de 1998, Concejo de Medellín. Resolución 015 de 2018, Comisión de Regulación de Energía y Gas- CREG. Circular N° 024 de 2020, Comisión de Regulación de Energía y Gas- CREG. Circular N° 047 de 2020, Comisión de Regulación de Energía y Gas- CREG.</p>
		Plan	PDF								
		Formato de unidades constructivas	XLS		4	16	X				
		Formato de desagregación de las inversiones	XLS								
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			
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 ejecutarán 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.					



TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL EPM

DEPENDENCIA JERÁRQUICA	DIRECCIÓN PLANEACIÓN T&D ENERGÍA
DEPENDENCIA PRODUCTORA	UNIDAD GESTIÓN AMBIENTAL Y SOCIAL T&D ENERGÍA
RESPONSABLE	LUIS EDUARDO VALENCIA MONTOYA

CÓDIGO DEPENDENCIA PRODUCTORA	102-3420
VERSIÓN	001

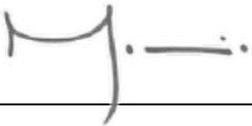
CÓDIGO		SERIES-SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	DOCUMENTOS RELATIVOS A DDHH Y/O DIH	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	
SERIE	SUBSERIE				ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	S	M		
003 003	005	ACTAS Actas de grupo primario										La subserie documental Actas de 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.
		Acta	PDF		2	8				X		
003 003	008	ACTAS Actas de reunión										La subserie documental Actas de reunión son los documentos que registran los temas tratados y los acuerdos adoptados en una determinada reunión, con la finalidad de certificar lo acontecido y dar validez a lo acordado. 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 trece años en el Archivo Central; aplicar una selección cualitativa intrínseca del 5% de las actas de reuniones donde se tomen decisiones frente a desarrollo de proyectos de infraestructura, inversiones, mantenimientos o actividades operativas de gran envergadura, acciones frente a una contingencia, acompañamiento a filiales y afectación a comunidades con el fin de conservar una muestra informativa sobre los asuntos tratados y decisiones tomadas en cierto momento de la organización. 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. Normatividad: Ley 734 de 2002 Art. 30, 32 y 132 /Ley 1952 de 2019 Art. 33, 147, 148 y 149.
		Acta	PDF		2	13				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	
004		ACTAS DE TRANSACCIÓN, INTERACCIÓN E INTERVENCIÓN									<p>La serie documental Actas de transacción, interacción e intervención refleja el acuerdo pactado entre EPM y una o varias de sus filiales, para el suministro de un bien o servicio y/o para el desarrollo de estrategias, políticas, planes, lineamientos y orientaciones en las dependencias que soportan los procesos de negocio o de apoyo. Una vez terminado el tiempo de conservación de dos años en Archivo de Gestión contados a partir de suscripción del acta de liquidación o documento equivalente y dieciocho años en el Archivo Central; aplicar una selección cuantitativa del 10% por medio de una muestra cualitativa intrínseca de contratos de mayor cuantía con el fin de conservar una muestra informativa sobre las relaciones comerciales que establece la entidad con sus filiales a nivel nacional e internacional. 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 142 de 1994. Ley 222 de 1995. Ley 791 de 2002. Decreto 410 de 1971.</p>
		Carta de intención	PAPEL								
		Certificado de Disponibilidad Presupuestal - CDP	PDF								
		Registro de análisis de precios	XLS								
		Mapa de riesgos	PDF								
		Formulario de conocimiento del tercero - LAFT	PDF								
		Acta de transacción, interacción o intervención	PAPEL		2	18			X	X	
		Registro de costos fijos y variables	XLS								
		Documento de cobro	PDF								
		Acta de reunión	PDF								
		Informe de seguimiento	PDF								
Comunicación oficial	PDF										
Acta de Liquidación	PAPEL										
030	004	CONVENIOS									<p>La subserie documental Convenios interadministrativos evidencia los esfuerzos técnicos y administrativos para el fortalecimiento de componentes sociales, culturales, económicos y de otra índole, realizados con la Nación, Ministerios, Municipios y otras organizaciones del Estado, en cumplimiento de sus funciones y fines propios. Una vez terminado el tiempo de conservación de dos años en Archivo de Gestión contados a partir de la suscripción del acta de liquidación o documento equivalente y dieciocho años en el Archivo Central; aplicar una selección cualitativa intrínseca del 35% de los expedientes, distribuido teniendo en cuenta los siguientes criterios:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Seleccionar el 5% de los convenios de mayor cuantía. - Seleccionar el 5% de los convenios menor cuantía. - Seleccionar el 5% de los convenios celebrados con la Nación y otras organizaciones de especial reconocimiento, con el fin de conservar una muestra informativa sobre los convenios que tengan un impacto importante en el cuidado del medio ambiente, el desarrollo de las comunidades y que de cuenta de la responsabilidad social de la organización - Seleccionar el 5% los convenios celebrados con países y/o organizaciones de carácter internacional. - Seleccionar el 15% los convenios realizados en el marco del Proyecto Hidroituango. <p>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: Constitución Política de la República de Colombia de 1991. Art. 209. Ley 1150 de 2007. Ley 1474 de 2011. Art. 92. Ley 734 de 2002 Art. 30, 32 y 132 /Ley 1952 de 2019 Art. 33, 147, 148 y 149. Decreto 1510 de 2013. Decreto 1073 de 2015. Decreto 1076 de 2015. Decreto 1077 de 2015. Decreto 1082 de 2015.</p>
030		Convenios Interadministrativos									
		Estudios previos	PDF								
		Certificados de Disponibilidad Presupuestal - CRP	PDF								
		Minuta de convenio	PAPEL / PDF								
		Registro presupuestal - RP	PDF								
		Orden de Inicio	PDF								
		Acta de trabajo	PDF	X	2	18			X	X	
		Informe de actividades	PDF								
		Acta de reunión	PDF								
		Solicitud de modificación o prórroga del convenio	PDF								
	Acta de modificación bilateral	PAPEL / PDF									
	Acta de liquidación del convenio	PAPEL / PDF									

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	
037 037	010	ESTUDIOS Estudios de Impactos Ambientales - EIA									<p>La subserie documental Estudios de Impactos Ambientales - EIA contiene los documentos donde se registra la información asociada al proceso de identificación, evaluación y descripción de los impactos ambientales que producirá un proyecto en su área de influencia. Así mismo, contiene la propuesta para compensación de dichos impactos. Una vez terminado el tiempo de conservación de dos años en Archivo de Gestión contados a partir de la terminación de la vigencia otorgada en la factibilidad del estudio y dieciocho años en el Archivo Central transferir al Archivo Histórico y conservar en su totalidad, porque poseen valores secundarios y porque contiene información de carácter esencial de aspectos sociales, ambientales, valoración económica y de impactos sobre proyectos que conllevan al crecimiento y expansión de la infraestructura y cobertura del negocio para la prestación de los servicios públicos domiciliarios.</p> <p>Normatividad: Constitución Política de 1991. Capítulo 5. Ley 56 de 1981. Ley 99 de 1993, Art.57. Ley 143 de 1994. Ley 388 de 1997 Art. 12 y 34. Decreto 1073 de 2015. Decreto 1076 de 2015. Art. 2.2.8.9.1.2, 2.2.8.9.1.4, 2.2.2.3.1.1. Resolución 1288 de 2006, Ministerio de Ambiente, Vivienda y Desarrollo Territorial - MAVDT. Resolución 1402 de 2018, Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible y la ANLA. Términos de referencia para la elaboración de estudios ambientales TRD 014/2017, Autoridad Nacional de Licencias Ambientales - ANLA.</p>
		Estudio	PDF								
		Plan de Manejo Ambiental	PDF								
		Plan de contingencia	PDF		2	18	X				
		Plan de monitoreo y seguimiento	PDF								
		Plan de abandono	PDF								
		Cartografía digital	GDB								
050 050	001	INFORMES INSTITUCIONALES Informes a entidades externas									<p>La subserie documental Informes a entidades externas se refiere a informes que pueden ser solicitados por cualquier empresa o entidad pública o privada, los cuales pueden ser a solicitud o de forma periódica y de acuerdo con el ejercicio de las funciones de la empresa. 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 intrínseca del 10% de las unidades documentales o expedientes correspondientes a informes requeridos por entidades como la Contraloría o la Procuraduría o cualquier otro ente de control. 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 549 de 1999. Ley 734 de 2002 Art. 30, 32 y 132 /Ley 1952 de 2019 Art. 33, 147, 148 y 149. Resolución 6289 de 2011, Contraloría General de la República. Resolución 688 de 2014, Comisión Regulación Agua Potable y Saneamiento Básico. Resolución 182 de 2017, Contaduría General de la Nación.</p>
		Solicitud	PAPEL		2	8			X	X	
		Informe	PAPEL								

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		
050 050	003	INFORMES INSTITUCIONALES Informes ambientales y sociales Informe	PDF		2	13	X				X	La subserie documental Informes ambientales y sociales evidencia el registro de las acciones administrativas y técnicas realizadas para el cuidado del medio ambiente y el fortalecimiento de las relaciones con la comunidad desde distintos ámbitos, con el fin de dar cumplimiento a las exigencias de autoridades ambientales u otras entidades regulatorias del sector. 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 trece años en el Archivo Central; transferir al Archivo Histórico y conservar en su totalidad, porque poseen valores secundarios y porque conservan la memoria de la organización por contener información de carácter científica e histórica con cualidades relevantes para la investigación. Además, porque pertenecen a la categoría de documentos y series documentales descritos en la Circular AGN 003 de 2015 al ser una serie misional para la empresa. Normatividad: Ley 99 de 1993. Ley 142 de 1994. Ley 734 de 2002 Art. 30, 32 y 132 /Ley 1952 de 2019 Art. 33, 147, 148 y 149. Decreto 1600 de 1994. Art. 21 y 41. Decreto 1076 de 2015. Resolución 1628 de 2015
050 050	029	INFORMES INSTITUCIONALES Informes de gestión de indicadores Ficha técnica del indicador Matriz de despliegue de indicadores Informe de comportamiento de indicadores de gestión	XLS XLS PDF		2	8		X				La subserie documental Informes de gestión de indicadores registran la metodología utilizada para el diseño, formulación, y seguimiento de los indicadores de los diferentes procesos de la organización. Una vez terminado el tiempo de conservación de dos años en Archivo de Gestión contados a partir de la actualización del indicador y ocho años en el Archivo Central; eliminar la totalidad de los documentos porque ha perdido sus valores administrativos o primarios y no tienen valores secundarios. Normatividad: Ley 142 de 1994. Ley 734 de 2002 Art. 30, 32 y 132 /Ley 1952 de 2019 Art. 33, 147, 148 y 149.

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	
066 066	031	PLANES Planes de gestión ambiental y social		X	2	18	X			X	<p>La subserie documental Planes de Gestión Ambiental y Social da cuenta de los compromisos, acciones y estrategias que adopta la entidad para favorecer el cuidado integral del medio ambiente en cada una de las sedes y proyectos, en el marco del modelo de la Gestión Ambiental, incluyendo los trámites para las autorizaciones que otorga la autoridad ambiental competente. Una vez terminado el tiempo de conservación de dos años en Archivo de Gestión contados a partir de la actualización del plan y dieciocho años en el Archivo Central; transferir al Archivo Histórico y conservar en su totalidad, porque poseen valores secundarios ya que permite comprender e investigar los impactos en la ejecución de actividades de conservación y protección del agua y la biodiversidad; la prevención de la contaminación y uso sostenible en general de los recursos para la protección del medio ambiente, así como también, las relaciones que establece EPM con las comunidades en los territorios de influencia de los proyectos, desde las actuaciones que contribuyen a la viabilidad social, económica y ambiental. Además, porque pertenecen a la categoría de documentos y series documentales descritos en la Circular AGN 003 de 2015 al ser una serie misional para la empresa.</p> <p>Normatividad: Constitución Política de la República de Colombia de 1991. Ley 99 de 1993. Ley 142 de 1994. Ley 734 de 2002 Art. 30, 32 y 132 /Ley 1952 de 2019 Art. 33, 147, 148 y 149. Decreto Ley 2811 de 1974. Decreto 2041 de 2014. Decreto 1076 de 2015, Artículo 2.2.2.3.1.1. Artículo 2.2.2.3.1.2. Artículo 2.2.2.3.1.3. Artículo 2.2.1.4.4.3. Artículo 2.2.8.6.3.1. Artículo 2.2.8.9.1.2. Artículo 2.2.8.9.1.4. Decreto 2220 de 2015. Resolución 0330 de 2017, Comisión de Regulación de Agua Potable y Saneamiento Básico.</p>
		Plan	XLS / PDF								
		Formulario SINA	PAPEL								
		Comunicación oficial	PAPEL								
		Documento de cobro	PDF								
		Acto administrativo de licencia o permiso ambiental	PAPEL								
		Acto administrativo de renovación del permiso o licencia	PAPEL								
Informe de seguimiento	PDF										
072 072	031	PROGRAMAS Programas de gestión ambiental y social		X	2	13	X			X	<p>La subserie documental Programas de gestión ambiental y social evidencia las acciones para llevar a cabo la gestión ambiental integral de EPM que dan cuenta del cumplimiento de las obligaciones legales para el manejo de los impactos en los recursos naturales, así como la gestión social con las comunidades impactadas en las zonas de los territorios donde se ejecutan proyectos de la organización. 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 porque permite comprender e investigar los impactos en la protección del agua, la biodiversidad y el medio ambiente, así como también las relaciones que establece EPM con las comunidades en los territorios de influencia de los proyectos, desde las actuaciones que contribuyen a la viabilidad social, económica y ambiental.</p> <p>Normatividad: Constitución Política de Colombia de 1991. Ley 99 de 1993. Ley 142 de 1994. Ley 791 de 2002 Art 1 y 8. Ley 1437 de 2011 Art 52 y 164. Ley 734 de 2002 Art. 30, 32 y 132 /Ley 1952 de 2019 Art. 33, 147, 148 y 149. Decreto 3930 de 2010. Decreto 1076 de 2015.</p>
		Programa	PDF								
		Presentación socialización con comunidades	PPT								
		Registro de asistencia	PAPEL								
		Registro audiovisual	MP4								
		Acta de visita	PDF								
		Registro fotográfico	JPG								
		Registro de pruebas de laboratorio	PDF								
		Plano	DWG								
		Memoira de cálculo	XLS								
		Cartografía digital	GDB								
		Acta de reunión	PDF								
		Informe de visita de la autoridad ambiental	PDF								
		Informe de seguimiento	PDF								
		Informe	PPT								
Comunicación oficial	PDF										
Acta de cierre	PDF										

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	
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				
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 ejecutarán 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.				



TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL EPM

DEPENDENCIA JERÁRQUICA	VICEPRESIDENCIA T&D ENERGÍA
DEPENDENCIA PRODUCTORA	UNIDAD GESTIÓN DEL RENDIMIENTO T&D ENERGÍA
RESPONSABLE	RODOLFO ALBERTO MUÑOZ MONSALVE

CÓDIGO DEPENDENCIA PRODUCTORA	102-3500
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		
003 003	005	ACTAS Actas de grupo primario										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.
		Acta	PDF		2	8				X		
050 050	001	INFORMES INSTITUCIONALES Informes a entidades externas										La subserie documental Informes a entidades externas se refiere a informes que pueden ser solicitados por cualquier empresa o entidad pública o privada, los cuales pueden ser a solicitud o de forma periódica y de acuerdo con el ejercicio de las funciones de la empresa. 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 intrínseca del 10% de las unidades documentales o expedientes correspondientes a informes requeridos por entidades como la Contraloría o la Procuraduría o cualquier otro ente de control. 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.
		Solicitud	PDF		2	8				X		
		Informe	PDF									

Normatividad
Ley 549 de 1999. Ley 734 de 2002 Art. 30, 32 y 132 /Ley 1952 de 2019 Art. 33, 147, 148 y 149. Resolución 6289 de 2011, Contraloría General de la República. Resolución 688 de 2014, Comisión Regulación Agua Potable y Saneamiento Básico. Resolución 182 de 2017, Contaduría General de la Nación.

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	
050	051	INFORMES INSTITUCIONALES Informes de seguimiento a la contratación, proyectos y procesos									<p>La subserie documental Informes de seguimiento a la contratación, proyectos y procesos evidencia el registro y validación del estado de las actividades, acciones o cumplimiento de objetivos de un conjunto de proyectos, contratos, o en general de los procesos operativos y de apoyo. 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 intrínseca del 20% de las unidades documentales correspondientes a informes que den cuenta del seguimiento a proyectos de inversión o de obras que se hayan realizado en las zonas más afectadas por la violencia y la pobreza y el seguimiento al plan comercial integrado, con el fin de conservar una muestra de carácter histórica con cualidades relevantes para la investigación. 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. Ley 962 de 2005. Art. 28. Resolución 1628 del 2015, Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible. Resolución 015 de 2018, Capítulo 6, Comisión de Regulación de Energía y Gas. Circular 024 de 2020, Comisión de Regulación de Energía y Gas.</p>
050		Informe	PDF		2	8				X	

CONVENCIONES:	DDHH: Derechos Humanos DIH: Derecho Internacional Humanitario	SERIE: Mayúscula sostenida y negrilla
	CT: Conservación Total E: Eliminación S: Selección M: Medio tecnológico	Subserie: Mayúscula inicial y negrilla
Tipos documentales: Mayúscula inicial		

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 ejecutarán 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.

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	
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								
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 ejecutarán 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.				



TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL EPM

DEPENDENCIA JERÁRQUICA	VICEPRESIDENCIA GAS
DEPENDENCIA PRODUCTORA	GERENCIA COMERCIAL GAS
RESPONSABLE	PEDRO PABLO PATIÑO ARANGO

CÓDIGO DEPENDENCIA PRODUCTORA	102-4100
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		
003 003	005	ACTAS Actas de grupo primario										<p>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.</p>
		Acta	PDF		2	8				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	
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								
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 ejecutarán 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.				



TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL EPM

DEPENDENCIA JERÁRQUICA	GERENCIA COMERCIAL GAS
DEPENDENCIA PRODUCTORA	UNIDAD TRANSACCIONES GAS
RESPONSABLE	SERGIO AUGUSTO BRAVO MADRID

CÓDIGO DEPENDENCIA PRODUCTORA	102-4110
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	
003 003	005	ACTAS Actas de grupo primario									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.
		Acta	PDF		2	8				X	
003 003	008	ACTAS Actas de reunión									La subserie documental Actas de reunión son los documentos que registran los temas tratados y los acuerdos adoptados en una determinada reunión, con la finalidad de certificar lo acontecido y dar validez a lo acordado. 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 trece años en el Archivo Central; aplicar una selección cualitativa intrínseca del 5% de las actas de reuniones donde se tomen decisiones frente a desarrollo de proyectos de infraestructura, inversiones, mantenimientos o actividades operativas de gran envergadura, acciones frente a una contingencia, acompañamiento a filiales y afectación a comunidades con el fin de conservar una muestra informativa sobre los asuntos tratados y decisiones tomadas en cierto momento de la organización. 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. Normatividad: Ley 734 de 2002 Art. 30, 32 y 132 /Ley 1952 de 2019 Art. 33, 147, 148 y 149.
		Acta	PDF		2	13				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	
013		BALANCES DE SUBSIDIOS Y CONTRIBUCIONES									<p>La serie documental Balances de Subsidios y Contribuciones dan cuenta de las conciliaciones de estos conceptos efectuadas durante el recaudo de los servicios públicos, con el fin de obtener la compensación económica correspondiente a su diferencia. Una vez terminado el tiempo de conservación de cinco años en Archivo de Gestión contado a partir de la actualización del balance y quince años en el Archivo Central, transferir al Archivo Histórico y conservar en su totalidad, porque poseen valores secundarios y porque conservan la memoria de la organización por contener información de carácter histórica con cualidades relevantes para la investigación.</p> <p>Normatividad: Constitución Política de Colombia de 1991. Ley 142 de 1994. Ley 143 de 1994. Resolución 151 de 2001. Comisión Nacional de Regulación de Agua Potable - CRA. Resolución 403 de 2006. Comisión Nacional de Regulación de Agua Potable - CRA. Resolución 688 de 2014. Comisión Nacional de Regulación de Agua Potable - CRA. Resolución 735 de 2015. Comisión Nacional de Regulación de Agua Potable - CRA. Resolución 810 de 2017. Comisión Nacional de Regulación de Agua Potable - CRA. Resolución 825 de 2017. Comisión Nacional de Regulación de Agua Potable - CRA. Resolución 071 de 2019. Comisión de Regulación de Energía y Gas - CREG. Decreto 1078 de 2015. Decreto 1073 de 2015. Decreto 1077 de 2015.</p>
		Balance de subsidios y contribuciones	PAPEL/XLS								
		Formato contable	PDF								
		Documento de pago	PDF								
		Formato de giros recibidos y aprobados	XLS	5	15	X				X	
		Informe de subsidios y contribuciones	PDF								
		Comunicación oficial	PAPEL/PDF								
		Resolución del Ministerio de Hacienda	PDF								
028 028	009	CONTRATOS									<p>La subserie documental Contratos de compra y venta de gas evidencia los documentos generados en el proceso de contratación entre EPM y una persona natural o jurídica de carácter particular con el objeto de comercializar gas natural en el mercado mayorista; lo cual implica la compra de gas natural y/o capacidad de transporte en el mercado primario y/o secundario y su venta con destino a otras operaciones en dichos mercados o a los usuarios finales no regulados. Una vez terminado el tiempo de conservación de dos años en Archivo de Gestión contados a partir de la suscripción del acta de liquidación o documento equivalente y dieciocho 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 con fines históricos, al contener información relevante para la investigación sobre las dinámicas del mercado de gas; además porque pertenecen a la categoría de documentos y series documentales descritas en la Circular AGN 003 de 2015 al ser una subserie misional para la empresa.</p> <p>Normatividad: Ley 142 de 1994 Art. 74.1. Ley 734 de 2002 Art. 30, 32 y 132 /Ley 1952 de 2019 Art. 33, 147, 148 y 149. Resolución 085 de 2007. Art. 14, Comisión Regulación de Energía y Gas - CREG. Resolución 089 de 2013, Comisión Regulación de Energía y Gas - CREG. Resolución 114 de 2017. Art. 33, 34, 35 y 36, Comisión Regulación de Energía y Gas - CREG.</p>
		Contratos de compra y venta de gas									
		Registro de conveniencia y oportunidad	PDF								
		Matriz de análisis de riesgos en contratos	PDF								
		Justificación	PDF								
		Certificado de Disponibilidad Presupuestal - CDP	PDF								
		Aviso de convocatoria pública	PDF								
		Proyecto Pliego de condiciones	PDF								
		Observaciones al proyecto pliego de condiciones	PDF								
		Informe de recomendación	PDF								
		Informe jurídico	PAPEL	2	18	X				X	
		Respuesta a las observaciones al pliego de condiciones	PDF								
		Acto administrativo de apertura del proceso de contratación	PDF								
		Pliego de condiciones definitivo	PDF								
		Observaciones al pliego de condiciones definitivo	PDF								
		Respuesta a las Observaciones al pliego de condiciones definitivo	PDF								
Modificación del pliego	PDF										
Actas de manifestación de interés para participar en el proceso	PDF										
Informe de debida diligencia LAFT	PDF										

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	
050 050	013	INFORMES INSTITUCIONALES Informes de cálculo tarifario									<p>La subserie documental Informes de cálculo tarifario evidencia el conjunto de documentos en los que se registra el cálculo, actualización, seguimiento y control de los costos y tarifas de cada uno de los servicios públicos domiciliarios que EPM presta. Una vez terminado el tiempo de conservación de cinco años en Archivo de Gestión contados a partir del primero de enero del año siguiente a su producción y quince años en el Archivo Central; transferir al Archivo Histórico y conservar en su totalidad, porque poseen valores secundarios y porque conservan la memoria de la organización por contener información de carácter histórica con cualidades relevantes para la investigación. Además, porque pertenecen a la categoría de documentos y series documentales descritos en la Circular AGN 003 de 2015 al ser una serie misional para la empresa.</p> <p>Normatividad: Ley 142 de 1994. Art. 6, 73, 86, 87, 88, 101, 124, 126. Ley 734 de 2002 Art. 30, 32 y 132 /Ley 1952 de 2019 Art. 33, 147, 148 y 149. Decreto 2696 de 2004. Decreto 3860 de 2005. Resolución CRA 151 de 2001. Resolución CRA 403 de 2006. Resolución CREG 119 de 2007. Resolución CRA 688 de 2014. Resolución CRA 735 de 2015. Resolución CRA 810 de 2017. Resolución CRA 825 de 2017.</p>
		Cálculo tarifario	XLS		5	15	X				
		Cálculo costo por componente	XLS								
		Comunicación interna	PDF								
		Registro de publicación en prensa	PDF								
050 050	051	INFORMES INSTITUCIONALES Informes de seguimiento a la contratación, proyectos y procesos									<p>La subserie documental Informes de seguimiento a la contratación, proyectos y procesos evidencia el registro y validación del estado de las actividades, acciones o cumplimiento de objetivos de un conjunto de proyectos, contratos, o en general de los procesos operativos y de apoyo. 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 intrínseca del 20% de las unidades documentales correspondientes a informes que den cuenta del seguimiento a proyectos de inversión o de obras que se hayan realizado en las zonas más afectadas por la violencia y la pobreza y el seguimiento al plan comercial integrado, con el fin de conservar una muestra de carácter histórica con cualidades relevantes para la investigación. 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. Ley 962 de 2005. Art. 28. Resolución 1628 del 2015, Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible. Resolución 015 de 2018, Capítulo 6, Comisión de Regulación de Energía y Gas. Circular 024 de 2020, Comisión de Regulación de Energía y Gas.</p>
		Informe	XLS		2	8				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	
071	003	PROCESOS									<p>La subserie documental Procesos contractuales declarados desiertos o no adjudicados evidencian el proceso precontractual, en especial las propuestas de las licitaciones no seleccionadas. Una vez terminado el tiempo de conservación de dos años en Archivo de Gestión contado a partir de la finalización del trámite licitatorio y dieciocho años en el Archivo Central; eliminar la totalidad de los documentos porque ha perdido sus valores administrativos o primarios y no tienen valores secundarios.</p> <p>Normatividad: Ley 734 de 2002 Art. 30, 32 y 132 /Ley 1952 de 2019 Art. 33, 147, 148 y 149. Decreto 1082 de 2015.</p>
071		Procesos contractuales declarados desiertos o no adjudicados									
		<i>Planeación de la contratación (pre-contractual)</i>									
		Cuestionario Investigación de mercado	PDF								
		Informe de resultados y conclusiones investigación de mercado	PDF								
		Listado de Ítems y cantidades	PDF								
		Especificaciones técnicas	PDF								
		Justificación de conveniencia y oportunidad	PDF								
		Matriz de análisis de riesgos en contratos	PDF								
		Matriz evaluación de contratos y clasificación bajo NIIF	PDF								
		Matriz de identificación de temas asociados a tercerización y ajustes para el cumplimiento normativo	PDF		2	18		X			
		Matriz para el análisis del suministro de equipos, herramientas o materiales	PDF								
		Concepto de riesgo cambiario	PDF								
		Justificaciones	PDF								
		Certificado de disponibilidad presupuestal - CDP	PDF								
		Condiciones para elaborar la solicitud de oferta	PDF								
		Contratación									
	Condiciones generales	PDF									
	Condiciones particulares	PDF									
	Solicitud de oferta (RFP)	PDF									

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		
081 081	005	REPORTES DE INFORMACIÓN Reportes de información a entidades externas										<p>La subserie documental Reportes de información a entidades externas dan testimonio del cumplimiento de las obligaciones asociada al reporte de información de diversa índole; comerciales, financieros, administrativos, técnico operativo, de indicadores, entre otros, relacionados con la cadena de valor de los servicios prestados por la organización. 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; eliminar la totalidad de los documentos porque han perdido sus valores administrativos o primarios y no tienen valores secundarios, además que se compilan o representan en diversas series y subseries.</p> <p>Normatividad: Constitución Política de Colombia de 1991. Art 15. Ley 142 de 1994. Ley 689 de 2001. Ley 716 de 2001. Ley 901 de 2004. Ley 1066 de 2006. Ley 1712 de 2014. Decreto 1625 de 2016. Resolución 100 de 2003, Comisión de Regulación de Energía y Gas - CREG. Resolución 0075 de 2011, Ministerio de Ambiente, Vivienda y Desarrollo Territorial. Resolución 20192200020155 de 2019, Superintendencia de Servicios Públicos Domiciliarios - SSPD.</p>
		Reporte de información	XLS		2	8			X			

CONVENCIONES:	DDHH: Derechos Humanos DIH: Derecho Internacional Humanitario	SERIE: Mayúscula sostenida y negrilla
	CT: Conservación Total E: Eliminación	Subserie: Mayúscula inicial y negrilla
	S: Selección M: Medio tecnológico	Tipos documentales: Mayúscula inicial

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 ejecutarán 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.

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	
066 066	074	PLANES Planes de ventas									<p>La subserie documental Planes de Ventas evidencia la elaboración de estrategias para las ventas de los servicios prestados, que a su vez dan cuenta del cumplimiento de las metas definidas en el plan comercial de la organización. 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 que permiten valorar el impacto o la eficacia de los planes que permiten estudiar el funcionamiento y crecimiento de la organización y porque pertenecen a la categoría de documentos y series documentales descritos en la Circular AGN 003 de 2015.</p> <p>Normatividad: Ley 142 de 1994. Ley 962 de 2005. Ley 734 de 2002 Art. 30, 32 y 132 /Ley 1952 de 2019 Art. 33, 147, 148 y 149. Decreto 410 de 1971. Resolución 067 de 1995, Comisión de Regulación de Energía y Gas – CREG.</p>
		Plan	PDF		2	13	X				
		Informe de seguimiento	E-MAIL								
081 081	012	REPORTES DE INFORMACIÓN Reportes operativos de gas									<p>La subserie documental Reportes operativos de gas brindan información sobre los reportes de instalaciones sin facturar y el reporte de discontinuación y cepos. 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 ocho años en el Archivo Central; eliminar la totalidad de los documentos porque han perdido sus valores administrativos o primarios y no tiene valores secundarios. Para hacer efectiva la disposición, tener presente el procedimiento de eliminación en la nota 4.</p> <p>Normatividad: Ley 142 de 1994.</p>
		Reporte	XLS		2	8		X			
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							
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.										

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 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 ejecutarán 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.
---	--	--



TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL EPM

DEPENDENCIA JERÁRQUICA	GERENCIA COMERCIAL GAS
DEPENDENCIA PRODUCTORA	UNIDAD GESTIÓN DE ALIADOS GAS
RESPONSABLE	CLAUDIA VIVIANA VÉLEZ ALVAREZ

CÓDIGO DEPENDENCIA PRODUCTORA	102-4130
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	
003 003	005	ACTAS Actas de grupo primario									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.
		Acta	PDF		2	8				X	
003 003	008	ACTAS Actas de reunión									La subserie documental Actas de reunión son los documentos que registran los temas tratados y los acuerdos adoptados en una determinada reunión, con la finalidad de certificar lo acontecido y dar validez a lo acordado. 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 trece años en el Archivo Central; aplicar una selección cualitativa intrínseca del 5% de las actas de reuniones donde se tomen decisiones frente a desarrollo de proyectos de infraestructura, inversiones, mantenimientos o actividades operativas de gran envergadura, acciones frente a una contingencia, acompañamiento a filiales y afectación a comunidades con el fin de conservar una muestra informativa sobre los asuntos tratados y decisiones tomadas en cierto momento de la organización. 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. Normatividad: Ley 734 de 2002 Art. 30, 32 y 132 /Ley 1952 de 2019 Art. 33, 147, 148 y 149.
		Acta	PAPEL		2	13				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		
004		ACTAS DE TRANSACCIÓN, INTERACCIÓN E INTERVENCIÓN			2	18				X	X	<p>La serie documental Actas de transacción, interacción e intervención refleja el acuerdo pactado entre EPM y una o varias de sus filiales, para el suministro de un bien o servicio y/o para el desarrollo de estrategias, políticas, planes, lineamientos y orientaciones en las dependencias que soportan los procesos de negocio o de apoyo. Una vez terminado el tiempo de conservación de dos años en Archivo de Gestión contados a partir de suscripción del acta de liquidación o documento equivalente y dieciocho años en el Archivo Central; aplicar una selección cualitativa aleatoria del 10% de las actas de transacción, interacción e intervención suscritas con las filiales a nivel nacional e internacional. 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 142 de 1994. Ley 222 de 1995. Ley 791 de 2002. Decreto 410 de 1971.</p>
		Carta de intención	PAPEL									
		Certificado de Disponibilidad Presupuestal - CDP	PDF									
		Registro de análisis de precios	XLS									
		Mapa de riesgos	PDF									
		Formulario de conocimiento del tercero - LAFT	PDF									
		Acta de transacción, interacción o intervención	PAPEL									
		Registro de costos fijos y variables	XLS									
		Documento de cobro	PDF									
		Acta de reunión	PDF									
		Informe de seguimiento	PDF									
Comunicación oficial	PDF											
Acta de Liquidación	PAPEL											
005 005	003	ACUERDOS			2	18	X				X	<p>La subserie documental Acuerdos de colaboración plasman los esfuerzos para negociar y suscribir alianzas con terceros, para gas natural y GNV, como parte de la ejecución de la estrategia comercial del negocio, se suscribe con entidades del orden nacional e internacional de gran reconocimiento. Una vez terminado el tiempo de conservación de dos años en Archivo de Gestión contado a partir de la terminación del acuerdo por alguna de las distintas causales definidas en su perfeccionamiento y dieciocho años en el Archivo Central, transferir al Archivo Histórico y conservar en su totalidad, porque poseen valores secundarios y porque evidencia las formas de relacionamiento y las iniciativas y aportes dados para incentivar el transporte, comercialización, distribución y consumo de Gas Natural Vehicular.</p> <p>Normatividad: Ley 489 de 1993. Ley 142 de 1994. Ley 143 de 1994. Ley 1437 de 2011. Decreto 1073 de 2015. Acuerdo 12 de 1998. Concejo de Medellín. Resolución 018 de 2004. Comisión de Regulación de Energía y Gas -CREG.</p>
		Acuerdos de colaboración										
		Acuerdo	PAPEL									
		Otro sí	PAPEL									
		Contrato de fiducia	PAPEL									
		Acta de liquidación de pago	PAPEL									
		Comprobante de pago	PDF									
		Informe de seguimiento	PDF									
Acta de liquidación del acuerdo	PDF											
019		CERTIFICADOS DE CONFORMIDAD			2	8					X	<p>La serie documental Certificados de Conformidad da cuenta de la aprobación emitida por un tercero para el funcionamiento de las estaciones de servicios propias, a través de las cuales se suministra el Gas comprimido. Una vez terminado el tiempo de conservación de dos años en Archivo de Gestión contado a partir de la fecha de vencimiento del certificado y ocho años en el Archivo Central. Aplicar una selección cuantitativa del 20% por medio de una muestra aleatoria simple con el fin de conservar una muestra informativa sobre las condiciones, requisitos y verificaciones realizadas a las estaciones de servicio de Gas Natural Vehicular – GNV. La eliminación de documentos se realizará conforme a lo establecido en la Nota 4.</p> <p>Normatividad: Ley 8 de 1973. Decreto 1073 de 2015. Decreto 1074 de 2015. Decreto 1595 de 2015. Resolución 40278 de 2017 - Ministerio de Minas. Resolución 4 0302 de 2018. Ministerio de Minas.</p>
		Certificado	PDF									

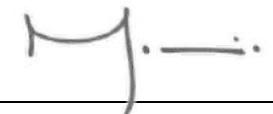
CÓDIGO		SERIES-SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	DOCUMENTOS RELATIVOS A DDHH Y/O DIH	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
SERIE	SUBSERIE				ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	S	M	
028	004	CONTRATOS									<p>La subserie documental Contratos de arrendamiento de activos y operación evidencian la relación contractual entre la organización y una empresa privada cuya finalidad es el arrendamiento y operación de estaciones de servicio de gas natural vehicular. Una vez terminado el tiempo de conservación de dos años en Archivo de Gestión contados a partir de la suscripción del acta de liquidación o documento equivalente y dieciocho 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 las relaciones comerciales de la organización y la prestación del servicio de Gas Natural Vehicular a través de estaciones de servicio.</p> <p>Normatividad: Ley 142 de 1994. Ley 734 de 2002 Art. 30, 32 y 132. Ley 1952 de 2019 Art. 33, 147, 148 y 149. Decreto 410 de 1971 Art. 515, 516.</p>
028		Contratos de arrendamiento de activos y operación									
		Oferta comercial	PDF								
		Certificado de disponibilidad presupuestal - CDP	PDF								
		Comunicación de aceptación	PAPEL								
		Minuta del contrato	PAPEL								
		Registro presupuestal - RP	PDF								
		Póliza de cumplimiento	PAPEL								
		Póliza de disposiciones legales	PDF								
		Acta de liquidación de pago	PAPEL		2	18	X				
		Boleta de interventoría	PAPEL								
		Certificado de conformidad de la EDS	PDF								
		Certificado de competencias de vendedores de servicios	PDF								
		Acta de visita técnica	PAPEL								
	Registro fotográfico	JPG									
	Informe de seguimiento	PDF									
	Acta de liquidación del contrato	PAPEL									
028	015	CONTRATOS									<p>La subserie documental Contratos de cuentas en participación evidencian la relación contractual entre la organización y una empresa privada cuya finalidad es el uso, operación y mantenimiento de estaciones de servicio de gas natural vehicular, con cargo de rendir cuenta y dividir las ganancias o pérdidas en la proporción convenida. Una vez terminado el tiempo de conservación de dos años en Archivo de Gestión contados a partir de la suscripción del acta de liquidación o documento equivalente y dieciocho 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 las relaciones comerciales de la organización y la prestación del servicio de Gas Natural Vehicular a través de estaciones de servicio.</p> <p>Normatividad: Ley 84 de 1873. Ley 142 de 1994. Ley 734 de 2002 Art. 30, 32 y 132 /Ley 1952 de 2019 Art. 33, 147, 148 y 149. Decreto 410 de 1971 Art. 507.</p>
028		Contratos de cuentas en participación									
		Oferta comercial	PDF								
		Comunicación de aceptación	PAPEL								
		Minuta del contrato	PAPEL								
		Póliza de cumplimiento	PAPEL								
		Acta de liquidación de pago	PAPEL								
		Documento de cobro	PDF								
		Boleta de interventoría	PAPEL								
		Certificado de conformidad de la EDS	PDF								
		Certificado de competencias de vendedores de servicios	PDF								
		Acta de visita técnica	PAPEL								
		Registro fotográfico	JPG								
		Acta de liquidación del contrato	PAPEL								

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	
028 028	026	CONTRATOS Contratos de suministros Informe de resultados y conclusiones investigación de mercado Registro de análisis de reabastecimiento Listado de Ítems y cantidades Especificaciones técnicas Justificación de conveniencia y oportunidad Matriz de análisis de riesgos en contratos Matriz de identificación de temas asociados a tercerización y ajustes para el cumplimiento normativo Justificaciones Certificado de disponibilidad presupuestal - CDP Informe jurídico Informe de debida diligencia LAFT Minuta del contrato Certificado de Registro Presupuestal - CRP Garantía Orden de inicio Minuta de modificación Solicitud de combustible Registro de entrega combustible Comunicación oficial Acta de reunión Documento de cobro Acto administrativo de permiso y/o licencia (copia) Registro de requisiciones Informe de consultoría Acta de liquidación bilateral del contrato	PDF PDF PDF PDF PDF PDF PDF PDF PDF PAFEL PDF PDF PDF PAFEL / PDF PDF PDF PDF PDF PDF PDF PAFEL		2	18			X	X	La subserie documental Contratos de suministros evidencia los documentos generados en el proceso de contratación celebrado por la organización con personas naturales o jurídicas en el cual una parte se obliga, a cambio de una contraprestación, a cumplir en favor de otra, prestaciones periódicas o continuadas de cosas o servicios. Una vez terminado el tiempo de conservación de dos años en Archivo de Gestión contados a partir de la suscripción del acta de liquidación o documento equivalente y dieciocho años en el Archivo Central; aplicar una selección cualitativa intrínseca del 10% del total de los expedientes, teniendo en cuenta los siguientes criterios: - Selección de los contratos que refieran el suministro de bienes relacionados con el cumplimiento de los objetivos misionales como el acceso a los servicios públicos, los que coadyuvan a la protección de la calidad de vida y del medio ambiente, tales como construcción de plantas de tratamiento, obras geotécnicas para las subestaciones de energía, los derivados de planes maestros de acueducto y alcantarillado, bienes para el mantenimiento de las redes de infraestructura eléctrica, entre otros. - Selección de los contratos de suministro de bienes que se fabrican a medida y/o son fundamentales para el funcionamiento de centrales hidroeléctricas, subestaciones de energía, plantas de potabilización, plantas de tratamiento y demás instalaciones que están destinadas específicamente para la prestación de los servicios públicos domiciliarios de energía, gas, acueducto y alcantarillado. - Contratos de suministros de combustibles para plantas generadoras. - Selección de los contratos de suministro relacionados con la construcción del proyecto Hidroituango y los generados durante la contingencia del proyecto. - Selección de los contratos de suministro de bienes importados. - Selección de contratos de suministro de mayor cuantía. 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. Normatividad: Ley 1150 de 2007. Ley 734 de 2002. Artículos 30, 32, 132 / Ley 1952 de 2019. Artículos 33, 147, 148, 149. Decreto 1510 de 2013; Decreto 1082 de 2015.
050 050	002	INFORMES INSTITUCIONALES Informes administrativos Informe	PDF		2	13			X		La subserie documental Informes administrativos evidencian las acciones y seguimiento a la gestión administrativa, como también el estado del cumplimiento de los objetivos de la empresa y referenciaciones con otras empresas del mercado, con el fin de ayudar a la toma de decisiones para el fortalecimiento y crecimiento de la empresa. 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 trece años en el Archivo Central; aplicar una selección cualitativa intrínseca del 5% de las unidades documentales o expedientes que den cuenta de la gestión de procesos misionales de la empresa y cumplimiento de objetivos de los negocios. 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. Normatividad: Ley 734 de 2002 Art. 30, 32 y 132 /Ley 1952 de 2019 Art. 33, 147, 148 y 149.

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	INSTRUMENTOS DE CONTROL Registros de inscripción y actualización de terceros									<p>La subserie documental Registros de inscripción y actualización de terceros son instrumentos de control que evidencian la interacción de la organización con la comunidad y/o con los distintos grupos de interés a través de la atención de las solicitudes relacionadas con el registro de matrícula de terceros para acceder a los diferentes servicios y trámites disponibles. 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 ocho años en el Archivo Central. Eliminar la totalidad de los documentos porque ha 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.</p> <p>Normatividad: Ley 142 de 1994. Ley 962 de 2005. Ley 1581 de 2012. Decreto 410 de 1975</p>
	035	Registro	PDF								
		Documento de inscripción	PDF		2	8		X			
		Comunicación oficial	PDF								
071	071	PROCESOS Procesos contractuales declarados desiertos o no adjudicados									<p>La subserie documental Procesos contractuales declarados desiertos o no adjudicados evidencian el proceso precontractual, en especial las propuestas de las licitaciones no seleccionadas. Una vez terminado el tiempo de conservación de dos años en Archivo de Gestión contado a partir de la finalización del trámite licitatorio y dieciocho años en el Archivo Central; eliminar la totalidad de los documentos porque ha perdido sus valores administrativos o primarios y no tienen valores secundarios.</p> <p>Normatividad: Ley 734 de 2002 Art. 30, 32 y 132 /Ley 1952 de 2019 Art. 33, 147, 148 y 149. Decreto 1082 de 2015</p>
	003	<i>Planeación de la contratación (pre-contractual)</i>									
		Cuestionario Investigación de mercado	PDF								
		Informe de resultados y conclusiones investigación de mercado	PDF								
		Listado de Ítems y cantidades	PDF								
		Especificaciones técnicas	PDF								
		Justificación de conveniencia y oportunidad	PDF								
		Matriz de análisis de riesgos en contratos	PDF								
		Matriz evaluación de contratos y clasificación bajo NIIF	PDF								
		Matriz de identificación de temas asociados a tercerización y ajustes para el cumplimiento normativo	PDF		2	18		X			
		Matriz para el análisis del suministro de equipos, herramientas o materiales	PDF								
		Concepto de riesgo cambiario	PDF								
		Justificaciones	PDF								
		Certificado de disponibilidad presupuestal - CDP	PDF								
		Condiciones para elaborar la solicitud de oferta	PDF								
		<i>Contratación</i>									
		Condiciones generales	PDF								
		Condiciones particulares	PDF								
		Solicitud de oferta (RFP)	PDF								
		Acta de reunión informativa o visita	PAPEL								

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	
081 081	011	REPORTES DE INFORMACIÓN Reportes de precios de gas									La subserie documental Reportes de precios de gas brindan información sobre el recorrido de precios y es un insumo para el comité de precios y para el informe de precios. 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 ocho años en el Archivo Central; eliminar la totalidad de los documentos porque han perdido sus valores administrativos o primarios y no tiene valores secundarios. Para hacer efectiva la disposición, tener presente el procedimiento de eliminación en la nota 4. Normatividad: Ley 142 de 1994.
		Reporte	XLS		2	8		X			
083		SOLICITUDES DE CONVERSIÓN A GAS NATURAL VEHICULAR									La serie documental solicitudes de conversión a gas natural vehicular evidencia la intención de los usuarios por acceder a los incentivos comerciales que requieren el servicio. 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 ocho años en el Archivo Central. Aplicar una selección cualitativa intrínseca del 10% de las unidades documentales de solicitudes que involucren un número de usuarios significativo y/o valores económicos con mayor rango, con el fin de conservar una muestra sobre el tipo de solicitudes y usuarios que solicitan y se vinculan al servicio. 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. Normatividad: Ley 143 de 1994. Decreto 2345 de 2015. Decreto 1073 de 2015. Decreto 1077 de 2015. Decreto 802 de 2004.
		Solicitud de conversión Gas Natural Vehicular - GNV	PDF								
		Documento general	PAPEL								
		Matrícula del vehículo	PAPEL								
		Formato Preconversión	PAPEL		2	8				X	
		Formato Postconversión	PAPEL								
		Certificado de conformidad	PAPEL								
		Solicitud de recertificación	PDF								
		Solicitud para vehículos dedicados	PDF								
CONVENCIONES:		DDHH: Derechos Humanos DIH: Derecho Internacional Humanitario	SERIE: Mayúscula sostenida y negrilla Subserie: Mayúscula inicial y negrilla		Tipos documentales: Mayúscula inicial						
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.										

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 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 ejecutarán 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.
---	--	--



TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL EPM

DEPENDENCIA JERÁRQUICA	VICEPRESIDENCIA GAS
DEPENDENCIA PRODUCTORA	GERENCIA TÉCNICA GAS
RESPONSABLE	JUAN CARLOS GÓMEZ CALLE

CÓDIGO DEPENDENCIA PRODUCTORA	102-4200
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	003	ACTAS										
	005	Actas de grupo primario										
		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	
034		DERECHOS DE PETICIÓN, QUEJAS, RECLAMOS, SOLICITUDES, DENUNCIAS Y FELICITACIONES									
		Solicitud	PDF								
		Respuesta	PDF	X	2	13				X	

La serie documental Derechos de petición, quejas, reclamos, solicitudes, denuncias y felicitaciones contiene la información acerca de los requerimientos, solicitudes y necesidades de información de diversa índole presentados por los ciudadanos, grupos de interés y entidades de control. 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. Aplicar una selección cualitativa intrínseca del 15% del total de las unidades documentales, teniendo en cuenta los siguientes criterios::

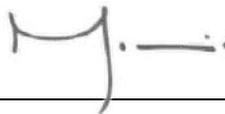
- Seleccionar aquellas unidades documentales que por la importancia de su contenido puedan servir como testimonio del trámite e involucren conceptos sobre los procesos misionales y de apoyo que puedan contribuir para valorar el impacto o la eficacia de los programas o actividades de la organización.
- Seleccionar aquellas unidades documentales que impliquen la expresión de derechos mínimos vitales expresados en las sentencias T-426 de 1992, T-005 de 1995, T-015 de 1995, T-144 de 1995, T-198 de 1995, T-500 de 1996, T-284 de 1998, SU-062 de 1999 de la Corte Constitucional.
- Seleccionar aquellas unidades documentales que impliquen la expresión de los derechos fundamentales señalados en el Capítulo 1 de la Constitución Política de Colombia.
- Seleccionar aquellas unidades documentales de interés colectivo, es decir que resuelvan las necesidades de grupos étnicos, religiosos, sindicatos, asociaciones de derechos humanos, comunidades campesinas, colectivos de defensa de la diversidad sexual, colectivos de víctimas, colectivos de personas en condición de discapacidad.
- Seleccionar aquellas unidades documentales que contengan información sobre peticiones relacionadas con la vulneración de Derechos humanos ocasionados en el marco del conflicto armado interno, ya que contribuyen a la comprensión y esclarecimiento de hechos relacionados con graves violaciones a los derechos humanos y con ocasión a la memoria del conflicto interno armado del país.
- Seleccionar aquellas unidades documentales que contengan información sobre peticiones presentadas en el marco de contingencias y la vulneración o protección de los Derechos Humanos que sirvan para la interpretación de los impactos y acciones tomadas por la organización para atender los acontecimientos y contingencias de gran impacto social para el país. (Buzón contingencia Ituango)

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.

Normatividad:
 Constitución Política de Colombia de 1991. Art 23. Ley 57 de 1985. Ley 142 de 1994. Ley 1581 de 2012. Ley 1755 de 2015. Ley 734 de 2002 Art. 30, 32 y 132 /Ley 1952 de 2019 Art. 33, 147, 148 y 149.

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	
050 050	002	INFORMES INSTITUCIONALES Informes administrativos									<p>La subserie documental Informes administrativos evidencian las acciones y seguimiento a la gestión administrativa, como también el estado del cumplimiento de los objetivos de la empresa y referenciaciones con otras empresas del mercado, con el fin de ayudar a la toma de decisiones para el fortalecimiento y crecimiento de la empresa. 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 trece años en el Archivo Central; aplicar una selección cuantitativa del 5% por medio de una muestra cualitativa intrínseca de las unidades documentales o expedientes que den cuenta de la gestión de procesos misionales de la empresa y cumplimiento de objetivos de los negocios. 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>
		Informe	PDF		2	13				X	
050 050	051	INFORMES INSTITUCIONALES Informes de seguimiento a la contratación, proyectos y procesos									<p>La subserie documental Informes de seguimiento a la contratación, proyectos y procesos evidencia el registro y validación del estado de las actividades, acciones o cumplimiento de objetivos de un conjunto de proyectos, contratos, o en general de los procesos operativos y de apoyo. 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 intrínseca del 20% de las unidades documentales correspondientes a informes que den cuenta del seguimiento a proyectos de inversión o de obras que se hayan realizado en las zonas más afectadas por la violencia y la pobreza y el seguimiento al plan comercial integrado, con el fin de conservar una muestra de carácter histórica con cualidades relevantes para la investigación. 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. Ley 962 de 2005. Art. 28. Resolución 1628 del 2015, Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible. Resolución 015 de 2018, Capítulo 6, Comisión de Regulación de Energía y Gas. Circular 024 de 2020, Comisión de Regulación de Energía y Gas.</p>
		Informe	PDF		2	8				X	
CONVENCIONES:		DDHH: Derechos Humanos DIH: Derecho Internacional Humanitario		SERIE: Mayúscula sostenida y negrilla							
		CT: Conservación Total E: Eliminación		Subserie: Mayúscula inicial y negrilla							
		S: Selección M: Medio tecnológico		Tipos documentales: Mayúscula inicial							
Nota 1		<p>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.</p>									

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 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 ejecutarán 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.



TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL EPM

DEPENDENCIA JERÁRQUICA	GERENCIA TÉCNICA GAS
DEPENDENCIA PRODUCTORA	UNIDAD ATENCIÓN TÉCNICA CLIENTES GAS
RESPONSABLE	CESAR DARÍO VARELA HERRERA

CÓDIGO DEPENDENCIA PRODUCTORA	102-4210
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		
003 003	005	ACTAS Actas de grupo primario 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.
003 003	008	ACTAS Actas de reunión Acta	PDF		2	13				X		La subserie documental Actas de reunión son los documentos que registran los temas tratados y los acuerdos adoptados en una determinada reunión, con la finalidad de certificar lo acontecido y dar validez a lo acordado. 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 trece años en el Archivo Central; aplicar una selección cualitativa intrínseca del 5% de las actas de reuniones donde se tomen decisiones frente a desarrollo de proyectos de infraestructura, inversiones, mantenimientos o actividades operativas de gran envergadura, acciones frente a una contingencia, acompañamiento a filiales y afectación a comunidades con el fin de conservar una muestra informativa sobre los asuntos tratados y decisiones tomadas en cierto momento de la organización. 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. Normatividad: Ley 734 de 2002 Art. 30, 32 y 132 /Ley 1952 de 2019 Art. 33, 147, 148 y 149.

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	
024 024	004	CONCEPTOS Conceptos técnicos Solicitud Concepto	 PDF / E-MAIL PDF / E-MAIL		2	8			X		La subserie documental Conceptos técnicos contienen información sobre las respuestas brindadas a las solicitudes de información internas y externas, los cuales dan cuenta de un conocimiento específico relacionado con las funciones, procedimientos y actividades de un área administrativa en particular. 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 ocho años en el Archivo Central; aplicar una selección cualitativa aleatoria del 10% de los certificados de cada área administrativa, con el fin de conservar una muestra informativa sobre el tipo de solicitudes, las respuestas y conocimiento brindado. 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. Normatividad: Constitución Política de Colombia de 1991. Art. 370. Ley 142 de 1994. Ley 1437 de 2011. Resolución 21 de 2005, Superintendencia de Servicios Públicos Domiciliarios.
050 050	002	INFORMES INSTITUCIONALES Informes administrativos Informe	 PPT		2	13			X	X	La subserie documental Informes administrativos evidencian las acciones y seguimiento a la gestión administrativa, como también el estado del cumplimiento de los objetivos de la empresa y referenciaciones con otras empresas del mercado, con el fin de ayudar a la toma de decisiones para el fortalecimiento y crecimiento de la empresa. 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 trece años en el Archivo Central; aplicar una selección cualitativa intrínseca del 5% de las unidades documentales o expedientes que den cuenta de la gestión de procesos misionales de la empresa y cumplimiento de objetivos de los negocios. 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. Normatividad: Ley 734 de 2002 Art. 30, 32 y 132 /Ley 1952 de 2019 Art. 33, 147, 148 y 149.

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		
050 050	051	INFORMES INSTITUCIONALES Informes de seguimiento a la contratación, proyectos y procesos Informe	PDF		2	8				X	X	<p>La subserie documental Informes de seguimiento a la contratación, proyectos y procesos evidencia el registro y validación del estado de las actividades, acciones o cumplimiento de objetivos de un conjunto de proyectos, contratos, o en general de los procesos operativos y de apoyo. 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 intrínseca del 20% de las unidades documentales correspondientes a informes que den cuenta del seguimiento a proyectos de inversión o de obras que se hayan realizado en las zonas más afectadas por la violencia y la pobreza y el seguimiento al plan comercial integrado, con el fin de conservar una muestra de carácter histórica con cualidades relevantes para la investigación. 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. Ley 962 de 2005. Art. 28. Resolución 1628 del 2015, Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible. Resolución 015 de 2018, Capítulo 6, Comisión de Regulación de Energía y Gas. Circular 024 de 2020, Comisión de Regulación de Energía y Gas.</p>
052 052	022	INSTRUMENTOS DE CONTROL Registros de asesoría técnica Memoria de la capacitación Registro de asistencia a capacitación	PPT PAPEL		2	8				X	X	<p>La subserie documental Registros de asesoría técnica son instrumentos de control que dan cuenta de las actividades de registro y socialización en temas de soporte técnico y normativos relacionados con los negocios y los sistemas de distribución de los servicios, al gremio de constructores, urbanizadores e instaladores particulares. 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 ocho años en el Archivo Central; aplicar una selección cualitativa aleatoria del 10% a las unidades documentales con registros que den cuenta del tipo de socialización y usuarios de la organización. 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 142 de 1994.</p>
052 052	035	INSTRUMENTOS DE CONTROL Registros de inscripción y actualización de terceros Registro Documento de inscripción Comunicación oficial	PDF / XLS PDF PDF		2	8			X			<p>La subserie documental Registros de inscripción y actualización de terceros son instrumentos de control que evidencian la interacción de la organización con la comunidad y/o con los distintos grupos de interés a través de la atención de las solicitudes relacionadas con el registro de matrícula de terceros para acceder a los diferentes servicios y trámites disponibles. 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 ocho años en el Archivo Central. Eliminar la totalidad de los documentos porque ha 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.</p> <p>Normatividad: Ley 142 de 1994. Ley 962 de 2005. Ley 1581 de 2012. Decreto 410 de 1975</p>

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		
071 071	015	PROCESOS Procesos de habilitación de servicios públicos de gas Solicitud factibilidad o viabilidad del servicio Acta de visita factibilidad o viabilidad del servicio Registro fotográfico factibilidad o viabilidad del servicio Respuesta factibilidad o viabilidad del servicio Solicitud de revisión de diseños Plano o esquema del diseño aprobado Plano urbanístico Memoria de cálculo y parámetros técnicos Lista de chequeo de revisión de diseños definitiva Respuesta de revisión de diseños Solicitud de asistencia técnica Acta de visita asistencia técnica de la red interna Acta de visita asistencia técnica de la red externa	PDF PAPEL PDF PDF PDF DWG, DWF PDF XLS PDF PDF PDF PAPEL PAPEL		2	18				X	X	La subserie documental Procesos de habilitación de servicios públicos de gas evidencian la relación entre la organización y los potenciales clientes en el desarrollo de actividades o etapas previas a la conexión de los servicios gas natural; contemplan desde la disponibilidad, viabilidad o factibilidad hasta la visita de puesta en servicio. Una vez terminado el tiempo de conservación de dos años en Archivo de Gestión contado a partir de retirado el servicio (para los procesos que llegan hasta la conexión) o de negado o abandonado el proceso de habilitación (para procesos que no llegan a ser conectados) y dieciocho años en el Archivo Central; aplicar una selección cualitativa intrínseca del 5% de los procesos de habilitación que llegan hasta la legalización o conexión del servicio. 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. Normatividad: Constitución Política de Colombia de 1991. Ley 142 de 1994. Ley 1437 de 2011 Art. 164. Ley 734 de 2002 Art. 30, 32 y 132 /Ley 1952 de 2019 Art. 33, 147, 148 y 149. Resolución CREG 067 de 1995. Resolución 9 0902 DE 2013. Ministerio de Minas y Energía. Modificada por Resolución 4-1385 de 2017 y por la Resolución 4-0488 de 2015.
072 072	027	PROGRAMAS Programas de expansión y reposición de infraestructura Programa Estudio de viabilidad Plano Memoria de calculo Autorización para intervención de espacio público Comunicación de inicio Acta de reunión Registro audiovisual Informe final	XLS PDF DWG, DWF XLS PDF E-MAIL PDF JPG PDF		2	13	X				X	La subserie documental Programas de expansión y reposición de infraestructura da cuenta del desarrollo de acciones e inversiones que permiten la ampliación y mejoramiento de aquella infraestructura a través de la cual se conectan los usuarios al servicio de gas natural. 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 que permiten valorar el impacto o la eficacia de los programas o actividades de la organización, desde el estudio sobre el fortalecimiento de la infraestructura para la optimización de los activos y ampliación del negocio de transmisión y distribución de gas. Normatividad: Ley 142 de 1994 Art. 14. Ley 791 de 2002 Art. 1 y 8. Ley 734 de 2002 Art. 30, 32 y 132 /Ley 1952 de 2019 Art. 33, 147, 148 y 149. Decreto 1333 de 1986. Decreto 1469 de 2010. Resolución 067 de 1995, Comisión de Regulación de Energía y Gas -CREG. Resolución 716 de 2000. Agencia Nacional de Infraestructura. Resolución 011 de 2003, Comisión de Regulación de Energía y Gas -CREG.
CONVENCIONES:		DDHH: Derechos Humanos DIH: Derecho Internacional Humanitario CT: Conservación Total E: Eliminación S: Selección M: Medio tecnológico	SERIE: Mayúscula sostenida y negrilla Subserie: Mayúscula inicial y negrilla Tipos documentales: Mayúscula inicial									
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.											

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 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 ejecutarán 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.



TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL EPM

DEPENDENCIA JERÁRQUICA	GERENCIA TÉCNICA GAS
DEPENDENCIA PRODUCTORA	UNIDAD OPERACIÓN Y MANTENIMIENTO GAS REGIÓN METROPOLITANA
RESPONSABLE	LUZ MARCELA HERNÁNDEZ BERRÍO

CÓDIGO DEPENDENCIA PRODUCTORA	102-4220
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	
003 003	005	ACTAS Actas de grupo primario	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.
		Acta									
037 037	027	ESTUDIOS Estudios y diseños técnicos	PDF		2	18	X				La subserie documental Estudios y diseños técnicos contiene un conjunto de documentos en los cuales se determinan las características específicas que debe tener un proyecto para su óptima construcción. Se pueden producir estudios y diseños generales o detallados dependiendo de las necesidades de la organización. Entre los tipos de estudios se encuentran: Topográficos, Geotécnicos, Hidrológicos, Hidráulicos, Geológicos, Antropológicos, Arqueológicos, de Suelos y Estructurales, modelos digitales o diseños de pequeños tramos de alcantarillado o de acueducto, entre otros. 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 dieciocho años en el Archivo Central transferir al Archivo Histórico y conservar en su totalidad, porque poseen valores secundarios y porque dan cuenta de los estudios realizados que conllevan a la presentación de propuestas de ingeniería, formulación de proyectos y diseños de EPM que conllevan a la solución de problemas de la operación de los negocios en el mercado de los sistemas regionales. Normatividad: Ley 142 de 1994. Ley 143 de 1994. Art 23. Ley 388 de 1997. Decreto 1076 de 2015. Art 2.2.8.9.1.2. 2.2.8.9.1.4, 1.1.1.1. Decreto 1077 de 2015. Art 1.1.1.1.1. Resolución 472 del 2017.
		Estudio									

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		
072 072	020	PROGRAMAS Programas de control de pérdidas			2	13	X				X	La subserie documental Programas de control de pérdidas evidencia las acciones las acciones ejecutadas con el propósito de disminuir el acceso fraudulento a los servicios de energía, agua o gas y evitar el desperdicio de los mismos provocado por las fugas. 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 da cuenta de la planeación y coordinación de las estrategias para la reducción de las pérdidas técnicas y comerciales que conllevan a mejorar el acceso y comprabilidad y la solidez financiera de la organización. Normatividad: Ley 142 de 1994. Ley 599 de 2000 Art.83. Ley 1437 de 2011 Art 52 y 164 . Ley 734 de 2002 Art. 30, 32 y 132 /Ley 1952 de 2019 Art. 33, 147, 148 y 149. Resolución CREG 015 de 2018, Comisión de Regulación de Energía y Gas – CREG. Acuerdo 1063 de 2018 del Consejo Nacional de Operación.
		Programa	PDF									
		Orden de trabajo - OT	PDF									
		Acta de revisión técnica	PAPEL									
		Registro fotográfico	JPG									
		Informe técnico	PDF									
072 072	051	PROGRAMAS Programas de protección y cuidado de redes de gas			2	13		X				La subserie documental Programas de protección y cuidado de redes de gas evidencia las asistencias técnicas realizadas a proyectos en la ciudad, con el fin de orientar oportunamente sobre la ubicación de las redes externas de gas, para así evitar perforaciones y daños al sistema de distribución. 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 ochos años en el Archivo Central: eliminar la totalidad de los documentos porque ha 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. Normatividad: Ley 142 de 1994. Ley 791 de 2002 Art. 1 y 8. Ley 1437 de 2011 Art. 52 y 164. Ley 734 de 2002 Art. 30, 32 y 132 /Ley 1952 de 2019 Art. 33, 147, 148 y 149. Resolución 067 de 1995, Comisión de Regulación de Energía y Gas – CREG. Resolución 716 de 2000. Agencia Nacional de Infraestructura. Resolución 011 de 2003, Comisión de Regulación de Energía y Gas – CREG.
		Programa	XLS									
		Solicitud	PDF									
		Acta de visita	PAPEL									
		Memoria de capacitación	PPT									
		Registro de asistencia	PAPEL									
		Registro fotográfico	JPG									
		Informe de seguimiento	PDF									
		Comunicación oficial	PDF									
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								
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.											

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 4		<p>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 ejecutarán 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.</p>									

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



TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL EPM

DEPENDENCIA JERÁRQUICA	GERENCIA TÉCNICA GAS
DEPENDENCIA PRODUCTORA	UNIDAD OPERACIÓN Y MANTENIMIENTO GAS REGIÓN ANTIOQUIA
RESPONSABLE	DIEGO LEÓN PALACIO PALACIO

CÓDIGO DEPENDENCIA PRODUCTORA	102-4230
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		
003 003	005	ACTAS Actas de grupo primario 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.
018		CERTIFICADOS DE CALIBRACIÓN DE EQUIPOS Certificado de calibración	PAPEL / PDF		2	8				X	X	La serie documental Certificados de Calibración de Equipos da cuenta del proceso de calibración y los resultados del análisis realizado en laboratorio a los distintos equipos que lo requieran. Una vez terminado el tiempo de conservación de dos años en Archivo de Gestión contados a partir de que la maquinaria o equipo sea dado de baja de los activos de la entidad y ocho años en el Archivo Central; aplicar una selección cualitativa intrínseca del 20% de los documentos relativos a la maquinaria y equipos especializados, con los cuales se desarrollan actividades científicas y tecnológicas. La muestra representativa se debe conservar en su totalidad y será transferida en soporte original al Archivo Histórico ya que serán fuente de información sobre el desarrollo industrial, tecnológico y científico del país y las unidades documentales no seleccionadas será eliminadas de acuerdo con el procedimiento establecido en la nota 4. Normatividad: Ley 142 de 1994. Ley 1437 de 2011. Decreto 1074 de 2015. Norma ISO/IEC 17025 de 2005. Norma NTC 4057 de 1996.

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		
028 028	012	CONTRATOS Contratos de conexión			2	18	X				<p>La subserie documental Contratos de conexión da testimonio de los documentos generados en la contratación suscrita entre la empresa y agentes o participantes de cada sector, con el fin de conectarse a las redes de los sistemas de energía, gas, acueducto y/o alcantarillado; evidenciando todas las obligaciones económicas, técnicas y jurídicas entre el usuario y el transportador, respectivamente. Una vez terminado el tiempo de conservación de dos años en Archivo de Gestión contados a partir de la suscripción del acta de liquidación o documento equivalente y dieciocho años en el Archivo Central; transferir al Archivo Histórico y conservar en su totalidad ya que poseen valores secundarios y porque pertenecen a la categoría de documentos y series documentales descritas en la Circular AGN 003 de 2015 al ser una subserie misional para la empresa.</p> <p>Normatividad: Ley 142 de 1994. Ley 143 de 1994. Ley 734 de 2002 Art. 30, 32 y 132 /Ley 1952 de 2019 Art. 33, 147, 148 y 149. Decreto 1073 de 2015. Decreto 1077 de 2015. Art. 2.3.1.2.4. Resolución 001 de 1994, Comisión de Regulación de Energía y Gas - CREG. Resolución 025 de 1995, modificada por la Resolución 60 de 2019, Comisión de Regulación de Energía y Gas - CREG.</p>	
		Oferta económica	PDF									
		Acta de reunión	PDF									
		Comunicación de aceptación	PDF									
		Contrato	PDF									
		Acta de pago	PDF									
		Factura	PDF									
		Otro si	PDF									
		Informe de seguimiento	PDF									
		Acta de liquidación	PDF									
052 052	022	INSTRUMENTOS DE CONTROL Registros de asesoría técnica			2	8				<p>La subserie documental Registros de asesoría técnica son instrumentos de control que dan cuenta de las actividades de registro y socialización en temas de soporte técnico y normativos relacionados con los negocios y los sistemas de distribución de los servicios, al gremio de constructores, urbanizadores e instaladores particulares. 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 ocho años en el Archivo Central; aplicar una selección cualitativa aleatoria del 10% a las unidades documentales con registros que den cuenta del tipo de socialización y usuarios de la organización. 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 142 de 1994.</p>		
		Memoria de la capacitación	PPT									
		Registro de asistencia	PAPEL						X		X	
		Registro fotográfico	JPG									
052 052	034	INSTRUMENTOS DE CONTROL Registros de ingreso y salida de personal, materiales y vehículos			2	3				<p>La subserie documental Registros de ingreso y salida de personal, materiales y vehículos son instrumentos de control que permiten registrar y controlar el flujo de personas, equipos y vehículos de la organización. 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 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.</p> <p>Normatividad: Ley 142 de 1994</p>		
		Registro	PAPEL						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	038	INSTRUMENTOS DE CONTROL Registros de novedades de la operación Registro	PAPEL		2	8			X		La subserie documental Registros de novedades de la operación evidencian la ejecución de las actividades de registro y rutinas de inspección a la infraestructura y equipos, de acuerdo con los lineamientos y la metodología establecida por la operación. 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 ocho años en el Archivo Central; aplicar una selección cualitativa aleatoria del 5% de las unidades documentales con el fin de conservar una muestra informativa sobre este tipo de registros. 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. Normatividad: Ley 142 de 1994.
066 066	044	PLANES Planes de mantenimiento del sistema de distribución de gas Análisis de criticidad Plan de mantenimiento Informe de análisis de fallas Lista de chequeo de revisión a las estaciones Orden de trabajo - OT Acta de visita en campo Informe de mantenimiento Registro audiovisual	XLS XLS XLS PAPEL/XLS PDF PAPEL PAPEL JPG / MP4		4	16	X			X	La subserie documental Planes de mantenimiento del sistema de distribución de gas, evidencian la planeación de actividades para el mantenimiento preventivo de los activos de operación, necesarios para la distribución del servicio de Gas natural. Una vez terminado el tiempo de conservación de cuatro años en Archivo de Gestión contado a partir de la actualización del plan y dieciséis años en el Archivo Central transferir al Archivo Histórico y conservar en su totalidad, porque poseen valores secundarios y porque contribuyen a la elaboración de la memoria de la organización por contener información de carácter histórica con cualidades relevantes para la investigación. Normatividad: Ley 142 de 1994. Ley 143 de 1994. Ley 734 de 2002 Art. 30, 32 y 132 /Ley 1952 de 2019 Art. 33, 147, 148 y 149. Resolución 067 de 1995. Comisión de Regulación Energía y Gas- CREG. Resolución 057 de 1996, Comisión de Regulación Energía y Gas- CREG. Resolución 059 de 2012, Comisión de Regulación Energía y Gas- CREG. Resolución 123 de 2013 y por la Resolución 89 de 2013, Comisión de Regulación Energía y Gas- CREG.
071 071	003	PROCESOS Procesos contractuales declarados desiertos o no adjudicados <i>Planeación de la contratación (pre-contractual)</i> Cuestionario Investigación de mercado Informe de resultados y conclusiones investigación de mercado Listado de ítems y cantidades Especificaciones técnicas Justificación de conveniencia y oportunidad Matriz de análisis de riesgos en contratos Matriz evaluación de contratos y clasificación bajo NIIF Matriz de identificación de temas asociados a tercerización y ajustes para el cumplimiento normativo Matriz para el análisis del suministro de equipos, herramientas o materiales Concepto de riesgo cambiario	PDF PDF PDF PDF PDF PDF PDF PDF PDF		2	18		X		La subserie documental Procesos contractuales declarados desiertos o no adjudicados evidencian el proceso precontractual, en especial las propuestas de las licitaciones no seleccionadas. Una vez terminado el tiempo de conservación de dos años en Archivo de Gestión contado a partir de la finalización del trámite licitatorio y dieciocho años en el Archivo Central; eliminar la totalidad de los documentos porque ha perdido sus valores administrativos o primarios y no tienen valores secundarios. Normatividad: Ley 734 de 2002 Art. 30, 32 y 132 /Ley 1952 de 2019 Art. 33, 147, 148 y 149. Decreto 1082 de 2015.	

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	
071 071	008	PROCESOS Procesos de atención de requerimientos									<p>La subserie documental procesos de atención de requerimientos evidencian los requerimientos de carácter técnico realizadas por los usuarios de los servicios públicos, su atención y cobro por parte de la organización, cuando aplique. Una vez terminado el tiempo de conservación de dos años en Archivo de Gestión contado a partir del retiro del servicio y dieciocho años en el Archivo Central. Transferir al Archivo Histórico y conservar en su totalidad, porque poseen valores secundarios que permiten valorar el impacto o la eficacia de los programas o actividades de la organización.</p> <p>Normatividad: Ley 142 de 1994 Art. 152, 153, 158 y 159. Ley 734 de 2002 Art. 30, 32 y 132 /Ley 1952 de 2019 Art. 33, 147, 148 y 149. Ley 1437 de 2011 Art. 52, 74, 88 y 91. Resolución CREG 108 de 1997. Modificada parcialmente por Resolución CREG 047-04 y Resolución CREG 096-04. Art.20:</p>
		Solicitud de servicio	PAPEL/PDF								
		Acta de visita	PAPEL								
		Informe técnico	PAPEL		2	18	X			X	
		Registro fotográfico	JPG								
		Cotización	PDF								
		Comunicación de aceptación	PDF								
072 072	020	PROGRAMAS Programas de control de pérdidas									<p>La subserie documental Programas de control de pérdidas evidencia las acciones ejecutadas con el propósito de disminuir el acceso fraudulento a los servicios de energía, agua o gas y evitar el desperdicio de los mismos provocado por las fugas. 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 da cuenta de la planeación y coordinación de las estrategias para la reducción de las pérdidas técnicas y comerciales que conllevan a mejorar el acceso y comprabilidad y la solidez financiera de la organización.</p> <p>Normatividad: Ley 142 de 1994. Ley 599 de 2000 Art.83. Ley 1437 de 2011 Art.52 y 164. Ley 734 de 2002 Art. 30, 32 y 132 /Ley 1952 de 2019 Art. 33, 147, 148 y 149. Resolución CREG 015 de 2018. Acuerdo 1063 de 2018 del Consejo Nacional de Operación</p>
		Programa	PDF								
		Orden de trabajo - OT	PDF								
		Acta de revisión técnica	PAPEL		2	13	X			X	
		Registro fotográfico	JPG								
		Informe técnico	PDF								
072 072	051	PROGRAMAS Programas de protección y cuidado de redes de gas									<p>La subserie documental Programas de protección y cuidado de redes de gas evidencia las asistencias técnicas realizadas a proyectos en la ciudad, con el fin de orientar oportunamente sobre la ubicación de las redes externas de gas, para así evitar perforaciones y daños al sistema de distribución. 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 ochos años en el Archivo Central: eliminar la totalidad de los documentos porque ha 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.</p> <p>Normatividad: Ley 142 de 1994.Ley 791 de 2002 Art. 1 y 8. Ley 1437 de 2011 Art. 52 y 164 Ley 734 de 2002 Art. 30, 32 y 132 /Ley 1952 de 2019 Art. 33, 147, 148 y 149. Resolución 067 de 1995, Comisión de Regulación de Energía y Gas - CREG. Resolución 716 de 2000. Agencia Nacional de Infraestructura. Resolución 011 de 2003, Comisión de Regulación de Energía y Gas - CREG</p>
		Programa	XLS								
		Solicitud	PDF								
		Acta de visita	PAPEL								
		Memoria de capacitación	PDF		2	13		X			
		Registro de asistencia	PAPEL								
		Registro fotográfico	JPG								
		Informe de seguimiento	PDF								
		Comunicación oficial	PDF								

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		
078		REGISTROS DE PRUEBAS DE CALIDAD										<p>La serie documental Registros de pruebas de calidad evidencia las mediciones que se deben realizar periódicamente a las redes y equipos del sistema de distribución de gas de acuerdo con lo establecido por la CREG y con el fin de medir la calidad en la prestación del servicio técnico y calidad del producto en la prestación del servicio de gas natural al cliente/usuario. 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 tres años en el Archivo Central; aplicar una selección cualitativa intrínseca del 10% de las unidades documentales en las que los resultados de las pruebas hayan generado acciones preventivas o correctivas que fueron de gran cuantía o gran impacto para la empresa o hayan generado investigaciones. Para las unidades documentales no seleccionadas eliminar de acuerdo con el procedimiento establecido en la nota 4.</p> <p>Normatividad: Ley 142 de 1994. Resolución 100 de 2003, Comisión de Regulación de Energía y Gas - CREG. Resolución 005 de 2006, Comisión de Regulación de Energía y Gas - CREG</p>
		Registro de pruebas	PAPEL		2	3				X	X	
		Registro fotográfico	JPG									
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									
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 ejecutarán 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.						



TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL EPM

DEPENDENCIA JERÁRQUICA	VICEPRESIDENCIA GAS
DEPENDENCIA PRODUCTORA	GERENCIA SOLUCIONES GAS
RESPONSABLE	LUIS GUILLERMO VILLADA CORRALES

CÓDIGO DEPENDENCIA PRODUCTORA	102-4300
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		
003 003	005	ACTAS Actas de grupo primario 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.
005 005	001	ACUERDOS Acuerdos comerciales Acuerdo Formato LA/FT Certificado de existencia y representación legal del Aliado Registro mercantil Cédula de ciudadanía del Representante Legal o del comerciante Copia del RUT Certificación bancaria Declaración de renta Registro de matrícula del aliado ante la fiduciaria Registro de autorización ante Redeban Documento de cobro Orden de pago Informe de seguimiento Comunicación oficial	PAPEL/PDF PDF PDF PDF PDF PDF PDF PDF PDF PDF PDF PDF PDF PDF		2	18				X	X	La subserie documental Acuerdos comerciales evidencian las alianzas realizadas entre EPM y un tercero para la potencialización de un servicio, incluido el de proveedurías, o el despliegue de una estrategia comercial. Una vez terminado el tiempo de conservación de dos años en Archivo de Gestión contado a partir de la terminación del acuerdo por alguna de las distintas causales definidas en su perfeccionamiento y dieciocho años en el Archivo Central; aplicar una selección cualitativa intrínseca del 40% de los acuerdos relacionados con las estrategias comerciales de la organización para potenciar servicios públicos domiciliarios; con el fin de conservar una muestra sobre las formas de relacionamiento con los clientes y usuarios, el despliegue de estrategias comerciales y la expansión del negocio. 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. Normatividad: Ley 142 de 1994. Artículo 32. Ley 791 de 2002. Artículos 1 y 8

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		
050	050	051	INFORMES INSTITUCIONALES Informes de seguimiento a la contratación, proyectos y procesos									<p>La subserie documental Informes de seguimiento a la contratación, proyectos y procesos evidencia el registro y validación del estado de las actividades, acciones o cumplimiento de objetivos de un conjunto de proyectos, contratos, o en general de los procesos operativos y de apoyo. 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 intrínseca del 20% de las unidades documentales correspondientes a informes que den cuenta del seguimiento a proyectos de inversión o de obras que se hayan realizado en las zonas más afectadas por la violencia y la pobreza y el seguimiento al plan comercial integrado, con el fin de conservar una muestra de carácter histórica con cualidades relevantes para la investigación. 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. Ley 962 de 2005. Art. 28. Resolución 1628 del 2015, Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible. Resolución 015 de 2018, Capítulo 6, Comisión de Regulación de Energía y Gas. Circular 024 de 2020, Comisión de Regulación de Energía y Gas.</p>
			Informe	PDF	2	8				X		
074	074	006	PROYECTOS Proyectos de inversiones operativas gas									<p>La subserie documental Proyectos de inversiones operativas gas evidencia las acciones desarrolladas por el negocio de Gas para atender sus propias necesidades y así garantizar la continuidad en la prestación del servicio a través de la ejecución de proyectos que implican una inversión adicional de recursos, pero que por su monto y complejidad no se enmarcan en el modelo de gestión de proyectos definido por la organización. Una vez terminado el tiempo de conservación de dos años en Archivo de Gestión contados a partir de la suscripción del acta de entrega y/o documento equivalente que de por finalizado el proyecto, y trece años en el Archivo Central; transferir al Archivo Histórico y conservar en su totalidad, porque poseen valores secundarios que permiten medir el impacto o la eficacia de los programas y actividades misionales de la organización y porque pertenecen a la categoría de documentos y series documentales descritos en la Circular AGN 003 de 2015 al ser una serie misional para la empresa.</p> <p>Normatividad: Ley 56 de 1981. Ley 142 de 1994.</p>
			<u>Identificación</u>									
			Informe técnico	PDF								
			Ficha de inscripción	XLS								
			Ficha de identificación	XLS								
			Registro de Costo, Riesgo y Desempeño	XLS								
			<u>Formulación</u>									
			Estudio de viabilidad	PDF								
			Certificado de Disponibilidad Presupuestal - CDP	PDF								
			<u>Ejecución</u>									
			Registro Presupuestal - RP	PDF	2	13	X					
			Plano de diseño	PDF								
			Estudio técnico	PDF								
			Informe de seguimiento	PDF								
			Acto administrativo de permiso y/o licencia	PDF								
			Servidumbre	PDF								
			Comunicación oficial	PDF								
			<u>Terminación</u>									
			Acta de entrega	PDF								
			Informe de lecciones aprendidas	PDF								
			Informe de cierre	PDF								

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	
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								
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 ejecutarán 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.				



TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL EPM

DEPENDENCIA JERÁRQUICA	VICEPRESIDENCIA GAS
DEPENDENCIA PRODUCTORA	UNIDAD PLANEACIÓN GAS
RESPONSABLE	ANA CATALINA OCHOA YEPES

CÓDIGO DEPENDENCIA PRODUCTORA	102-4400
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		
003 003	005	ACTAS Actas de grupo primario										<p>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.</p>
		Acta	PDF		2	8				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	
030 030	004	CONVENIOS Convenios Interadministrativos									<p>La subserie documental Convenios interadministrativos evidencia los esfuerzos técnicos y administrativos para el fortalecimiento de componentes sociales, culturales, económicos y de otra índole, realizados con la Nación, Ministerios, Municipios y otras organizaciones del Estado, en cumplimiento de sus funciones y fines propios. Una vez terminado el tiempo de conservación de dos años en Archivo de Gestión contados a partir de la suscripción del acta de liquidación o documento equivalente y dieciocho años en el Archivo Central; aplicar una selección cualitativa intrínseca del 35% de los expedientes, distribuido teniendo en cuenta los siguientes criterios:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Seleccionar el 5% de los convenios de mayor cuantía. - Seleccionar el 5% de los convenios menor cuantía. - Seleccionar el 5% de los convenios celebrados con la Nación y otras organizaciones de especial reconocimiento, con el fin de conservar una muestra informativa sobre los convenios que tengan un impacto importante en el cuidado del medio ambiente, el desarrollo de las comunidades y que de cuenta de la responsabilidad social de la organización - Seleccionar el 5% los convenios celebrados con países y/o organizaciones de carácter internacional. - Seleccionar el 15% los convenios realizados en el marco del Proyecto Hidroituango. <p>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: Constitución Política de la República de Colombia de 1991. Art. 209. Ley 1150 de 2007. Ley 1474 de 2011. Art. 92. Ley 734 de 2002 Art. 30, 32 y 132 /Ley 1952 de 2019 Art. 33, 147, 148 y 149. Decreto 1510 de 2013. Decreto 1073 de 2015. Decreto 1076 de 2015. Decreto 1077 de 2015. Decreto 1082 de 2015.</p>
		Estudios previos	PDF								
		Certificados de Disponibilidad Presupuestal - CRP	PDF								
		Minuta de convenio	PAPEL / PDF								
		Registro presupuestal - RP	PDF								
		Orden de Inicio	PDF								
		Acta de trabajo	PDF		2	18				X	
		Informe de actividades	PDF								
		Acta de reunión	PDF								
		Solicitud de adición o prórroga del convenio	PDF								
		Acta de modificación bilateral	PAPEL / PDF								
		Acta de liquidación del convenio	PAPEL / PDF								
037 037	022	ESTUDIOS Estudios de viabilidad									<p>La subserie documental estudios de viabilidad proporcionan información sobre las condiciones técnicas, jurídicas y económicas necesarias para el desarrollo de proyectos que permiten ampliar la cobertura del negocio, mediante la ampliación de la infraestructura de servicios públicos domiciliarios. Una vez terminado el tiempo de conservación de dos años en Archivo de Gestión contado a partir de la terminación de la vigencia otorgada en la factibilidad del estudio y dieciocho años en el Archivo Central. Aplicar una selección cualitativa intrínseca del 20% de aquellos documentos que evidencian el análisis de proyectos significativos para la entidad y que conllevan al crecimiento y expansión de la infraestructura y cobertura del negocio para la prestación de los servicios públicos domiciliarios.</p> <p>La muestra seleccionada se transfiere en soporte original al Archivo Histórico y las unidades documentales no seleccionadas, es decir para los estudios no viables se conservan dos años en gestión a partir de la negación y luego se eliminan mediante el procedimiento establecido en la nota 4.</p> <p>Normatividad: Ley 142 de 1994. Resolución CREG 067 de 1995.</p>
		Solicitud	PAPEL/PDF								
		Comunicación oficial	PDF								
		Informe preliminar	PDF							X	
		Informe de viabilidad técnica	PDF								
		Estudio de viabilidad	PDF		2	18					

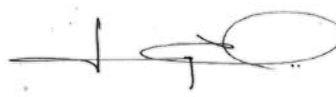
CÓDIGO		SERIES-SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	DOCUMENTOS RELATIVOS A DDHH Y/O DIH	TIEMPO DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
SERIE	SUBSERIE				ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	S	M	
050 050	009	INFORMES INSTITUCIONALES Informe de análisis del entorno									<p>La subserie documental Informes de análisis del entorno contiene información sobre proyecciones financieras y metas, presupuestos, diagnóstico de las capacidades organizacionales, análisis integral del desempeño organizacional y de la realidad nacional que podría eventualmente afectar los negocios de la empresa. 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 10% de las unidades documentales que se hayan producido con el objetivo de apoyar la construcción y despliegue de los planes de negocio. La muestra seleccionada se transfiriere 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>
		Informe	PDF		2	8				X	
066 066	031	PLANES Planes de gestión ambiental y social									<p>La subserie documental Planes de Gestión Ambiental y Social da cuenta de los compromisos, acciones y estrategias que adopta la entidad para favorecer el cuidado integral del medio ambiente en cada una de las sedes y proyectos, en el marco del modelo de la Gestión Ambiental, incluyendo los trámites para las autorizaciones que otorga la autoridad ambiental competente. Una vez terminado el tiempo de conservación de dos años en Archivo de Gestión contados a partir de la actualización del plan y dieciocho años en el Archivo Central; transferir al Archivo Histórico y conservar en su totalidad, porque poseen valores secundarios ya que permite comprender e investigar los impactos en la ejecución de actividades de conservación y protección del agua y la biodiversidad; la prevención de la contaminación y uso sostenible en general de los recursos para la protección del medio ambiente, así como también, las relaciones que establece EPM con las comunidades en los territorios de influencia de los proyectos, desde las actuaciones que contribuyen a la viabilidad social, económica y ambiental. Además, porque pertenecen a la categoría de documentos y series documentales descritos en la Circular AGN 003 de 2015 al ser una serie misional para la empresa.</p> <p>Normatividad: Constitución Política de la República de Colombia de 1991. Ley 99 de 1993. Ley 142 de 1994. Ley 734 de 2002 Art. 30, 32 y 132 /Ley 1952 de 2019 Art. 33, 147, 148 y 149. Decreto Ley 2811 de 1974. Decreto 2041 de 2014. Decreto 1076 de 2015, Artículo 2.2.2.3.1.1. Artículo 2.2.2.3.1.2. Artículo 2.2.2.3.1.3. Artículo 2.2.1.4.4.3. Artículo 2.2.8.6.3.1. Artículo 2.2.8.9.1.2. Artículo 2.2.8.9.1.4. Decreto 2220 de 2015. Resolución 0330 de 2017, Comisión de Regulación de Agua Potable y Saneamiento Básico.</p>
		Plan	PDF								
		Formulario SINA	PAPEL / PDF								
		Comunicación oficial	PDF								
		Documento de cobro	PDF	X	2	18	X			X	
		Acto administrativo de licencia o permiso ambiental	PAPEL / PDF								
		Renovación acto administrativo de licencia o permiso ambiental	PAPEL / PDF								
		Informe de seguimiento	XLS								

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		
066 066	035	PLANES Planes de inversión y desinversión			4	16	X					<p>La subserie documental Planes de inversión y desinversión, dan cuenta de las acciones tomadas para la inversión en la expansión, reposición, ampliación y modernización de la infraestructura o su desinversión en el negocio, de acuerdo a las directrices definidas en la organización. Una vez terminado el tiempo de conservación de cuatro años en Archivo de Gestión contado a partir de la actualización del plan y dieciséis años en el Archivo Central transferir al Archivo Histórico y conservar en su totalidad, porque poseen valores secundarios y porque permiten entender e investigar los intereses institucionales en torno a el control de los proyectos de infraestructura y mejora operacional, la expansión y/o modernización de los sistemas que conllevan al mejoramiento de la calidad en la prestación de los servicios, el acceso y comprabilidad y la solidez financiera.</p> <p>Normatividad: Ley 142 de 1994. Ley 143 de 1994. Ley 734 de 2002/Ley 1952 de 2019. Decreto 696 de 1998. Decreto 115 de 1996. Decreto 1242 de 2013. Decreto 1068 de 2015. Decreto 2339 de 2015. Acuerdo Municipal N°12 de 1998, Concejo de Medellín. Resolución 015 de 2018, Comisión de Regulación de Energía y Gas- CREG. Circular N° 024 de 2020, Comisión de Regulación de Energía y Gas- CREG. Circular N° 047 de 2020, Comisión de Regulación de Energía y Gas- CREG.</p>
066 066	051	PLANES Planes de Negocio Gas			4	16	X					<p>La subserie documental Planes de Negocio Gas dan cuenta de la recopilación y organización de los insumos estratégicos necesarios para la planeación del negocio de Gas Natural; el análisis del entorno, el estudio de las oportunidades para el sostenimiento y crecimiento, vinculación de nuevos clientes, entre otros. Una vez terminado el tiempo de conservación de cuatro años en Archivo de Gestión contado a partir de la actualización del plan y dieciséis años en el Archivo Central; transferir al Archivo Histórico y conservar en su totalidad, porque poseen valores secundarios que permiten valorar el impacto o la eficacia de los planes, programas o actividades de la organización y porque pertenecen a la categoría de documentos y series documentales descritos en la Circular AGN 003 de 2015.</p> <p>Normatividad: Ley 142 de 1994. Ley 143 de 1994. Ley 734 de 2002 Art. 30, 32 y 132 /Ley 1952 de 2019 Art. 33, 147, 148 y 149. Acuerdo Municipal 12 de 1998, Concejo de Medellín</p>

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	
066 066	085	PLANES Planes operativos									<p>La subserie documental Planes operativos plasma la información sobre la planeación de metas, actividades y seguimientos realizados al interior de cada área administrativa, entre otra información vital que da cuenta de la estrategia corporativa. 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 cinco años en el Archivo Central; aplicar una selección cualitativa intrínseca del 20% con el fin de conservar una muestra de los planes operativos de las unidades administrativas dueñas de procesos misionales y de negocio, en especial los relacionados con la planeación a nivel táctico y operativo del sistema de generación, transmisión y distribución de energía, del sistema de distribución gas, de la prestación del servicio de acueducto y alcantarillado, como muestra de planeación operativa de los procesos que tienen un impacto mayor en la entidad.</p> <p>Normatividad: Ley 142 de 1994. Ley 143 de 1994. Resolución 1096 del 2000, Ministerio de Desarrollo Económico. Resolución 18 1294 de 2008, Ministerio de Minas y Energía. Resolución 9-0708 de 2013, Ministerio de Minas y Energía.</p>
		Plan	XLS		2	5				X	

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

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 ejecutarán 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.
---	--	--



TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL EPM

DEPENDENCIA JERÁRQUICA	VICEPRESIDENCIA GAS
DEPENDENCIA PRODUCTORA	UNIDAD OPERACIÓN Y CALIDAD GAS
RESPONSABLE	DIEGO ALEJANDRO JARAMILLO ECHEVERRI

CÓDIGO DEPENDENCIA PRODUCTORA	102-4500
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	
003 003	005	ACTAS Actas de grupo primario									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.
		Acta	PDF		2	8				X	
003 003	008	ACTAS Actas de reunión									La subserie documental Actas de reunión son los documentos que registran los temas tratados y los acuerdos adoptados en una determinada reunión, con la finalidad de certificar lo acontecido y dar validez a lo acordado. 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 trece años en el Archivo Central; aplicar una selección cualitativa intrínseca del 5% de las actas de reuniones donde se tomen decisiones frente a desarrollo de proyectos de infraestructura, inversiones, mantenimientos o actividades operativas de gran envergadura, acciones frente a una contingencia, acompañamiento a filiales y afectación a comunidades con el fin de conservar una muestra informativa sobre los asuntos tratados y decisiones tomadas en cierto momento de la organización. 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. Normatividad: Ley 734 de 2002 Art. 30, 32 y 132 /Ley 1952 de 2019 Art. 33, 147, 148 y 149.
		Acta	PDF		2	13				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	
050 050	029	INFORMES INSTITUCIONALES Informes de gestión de indicadores									<p>La subserie documental Informes de gestión de indicadores registran la metodología utilizada para el diseño, formulación, y seguimiento de los indicadores de los diferentes procesos de la organización. Una vez terminado el tiempo de conservación de dos años en Archivo de Gestión contados a partir de la actualización del indicador y ocho años en el Archivo Central; eliminar la totalidad de los documentos porque ha perdido sus valores administrativos o primarios y no tienen valores secundarios.</p> <p>Normatividad: Ley 142 de 1994. Ley 734 de 2002 Art. 30, 32 y 132 /Ley 1952 de 2019 Art. 33, 147, 148 y 149.</p>
		Ficha técnica	XLS		2	8		X			
		Matriz de despliegue de indicadores	XLS								
		Informe de comportamiento de indicadores de gestión	PDF								
050 050	068	INFORMES INSTITUCIONALES Informes técnicos de producción, transporte y comercialización de gas									<p>La subserie documental Informes técnicos de producción, transporte y comercialización de gas contienen información sobre el balance técnico y los reportes de volúmenes de gas que conllevan a la construcción de estadísticas esenciales para la toma de decisiones sobre la disponibilidad del servicio. 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 trece años en el Archivo Central; transferir al Archivo Histórico y conservar en su totalidad, porque poseen valores secundarios y porque conservan la memoria de la organización por contener información de carácter histórica con cualidades relevantes para la investigación.</p> <p>Normatividad: Ley 734 de 2002 Art. 30, 32 y 132 /Ley 1952 de 2019 Art. 33, 147, 148 y 149. Ley 962 de 2005. Art. 28.</p>
		Informe	XLS		2	13	X				
060 060	005	MODELOS DE INGENIERIA Modelos digitales de redes de gas									<p>La subserie documental Modelos digitales de redes de gas evidencia la información geográfica sobre las redes de gas, la cual permite ubicarlas y conocer sus elementos y atributos. Una vez terminado el tiempo de conservación de dos años en Archivo de Gestión contados a partir de la actualización del modelo y dieciocho 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 los procesos de operación del sistema de red de gas. Además, porque pertenecen a la categoría de documentos y series documentales descritos en la Circular AGN 003 de 2015 al ser una serie misional para la empresa.</p> <p>Normatividad: Constitución Política de la República de Colombia de 1991. Art. 78, 209, 269, 365. Ley 142 de 1994. Ley 791 de 2002. Art. 1 y 8. Ley 1753 de 2013. Art. 133. Decreto 1499 de 2017. Resolución 067 de 1995.</p>
		Modelo	PDF								
		Orden de Trabajo - OT	PDF								
		Protocolo	PAPEL		2	18	X				
		Plano	PAPEL								
		Registro fotográfico	JPG								

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	
066 066	022	PLANES Planes de control de pérdidas									<p>La subserie documental Planes de Control de Pérdidas evidencia la definición de estrategias, procedimientos y prácticas para el control y reducción de las pérdidas no técnicas en los sistemas de distribución de los servicios en las áreas donde EPM tiene cobertura. Una vez terminado el tiempo de conservación de cuatro años en Archivo de Gestión contado a partir del primero de enero del año siguiente a su producción y dieciséis años en el Archivo Central transferir al Archivo Histórico y conservar en su totalidad, porque poseen valores secundarios y da cuenta de la planeación y coordinación de las estrategias para la reducción de las pérdidas técnicas y comerciales que conllevan a mejorar el acceso y comprabilidad y la solidez financiera de la organización.</p> <p>Normatividad: Ley 142 de 1994. Ley 734 de 2002 Art. 30, 32 y 132 /Ley 1952 de 2019 Art. 33, 147, 148 y 149. Acuerdo 1063 de 2018, Consejo Nacional de Operación. Resolución 015 de 2018, Comisión de Regulación de Energía y Gas - CREG</p>
		Plan	PDF		4	16	X				
066 066	057	PLANES Planes de operación del sistema de distribución de gas									<p>La subserie documental Planes de Operación del sistema de distribución de gas evidencia la definición de tareas para el desarrollo de la operación y distribución del gas con criterios de confiabilidad, oportunidad y eficiencia. 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 que permiten valorar el impacto o la eficacia de los planes, programas o actividades de la organización y porque pertenecen a la categoría de documentos y series documentales descritos en la Circular AGN 003 de 2015.</p> <p>Normatividad: Ley 142 de 1994 Art. 14.28. Ley 734 de 2002 Art. 30, 32 y 132 /Ley 1952 de 2019 Art. 33, 147, 148 y 149. Resolución 067 de 1995, Comisión de Regulación de Energía y Gas - CREG. Resolución 057 de 1996, Comisión de Regulación de Energía y Gas - CREG. Derogada parcialmente por la Resolución 114 de 2017, modificada por la Resolución 123 de 2013 y por la Resolución 89 de 2013. Resolución 059 de 2012, Comisión de Regulación de Energía y Gas - CREG. Aclarada por la Resolución 14 de 2014.</p>
		Plan	PDF		2	13	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	
066 066	060	PLANES Planes de prevención y respuestas ante emergencias									<p>La subserie documental Planes de Prevención y Respuestas ante Emergencias evidencia la identificación de los riesgos potenciales que se podrían generar por acciones naturales o por intervenciones de carácter antrópico, las instituciones que pueden prestar sus servicios de apoyo logístico, así como los mecanismos de prevención ante una contingencia. 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 dieciocho años en el Archivo Central. Transferir al Archivo Histórico y conservar en su totalidad, porque poseen valores secundarios que permiten valorar el impacto o la eficacia de los planes, programas o actividades de la organización y porque pertenecen a la categoría de documentos y series documentales descritos en la Circular AGN 003 de 2015.</p> <p>Normatividad: Ley 979 de 1979. Ley 142 de 1994. Ley 1437 de 2011. Art. 164. Ley 1523 de 2012. Ley 734 de 2002 Art. 30, 32 y 132 /Ley 1952 de 2019 Art. 33, 147, 148 y 149. Decreto número 3102 de 1997 Art. 5. Decreto 1575 de 2007, Capítulo VII. Decreto 1072 de 2015, Artículo 2.2.4.6.13. Decreto 2157 de 2017. Resolución 154 de 2014. Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio. Resolución 0330 de 2017. Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio. Resolución 549 de 2017. Ministerio de Salud y Protección Social. Resolución SSPD - 20181000133695 de 2018, Superintendencia de Servicios Públicos Domiciliarios.</p>
		Plan	PDF								
		Mapa de riesgos	XLS		2	18	X				
		Acta de reunión	PDF								
072 072	015	PROGRAMAS Programas de calibración de los sistemas de medición									<p>La subserie documental Programas de calibración de los sistemas de medición da cuenta de la calibración que realiza la organización, a través de laboratorios certificados, a los elementos que componen el sistema de medición de GAS, con el objetivo de ofrecer un buen servicio y cumplir con lo establecido en las normas técnicas y procedimientos internos. 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 que permiten valorar el impacto de los programas y actividades de la organización, desde el estudio del proceso de operación y mantenimiento de los medidores del sistema de transmisión de gas.</p> <p>Normatividad: Constitución Política de Colombia de 1991, Art 78 y 365. Ley 142 de 1994. Ley 791 de 2002 Art. 1 y 8. Ley 734 de 2002 Art. 30, 32 y 132 /Ley 1952 de 2019 Art. 33, 147, 148 y 149. Decreto 2269 de 1993. Resolución 011 de 2003, Comisión de Regulación de Energía y Gas – CREG. Resolución 067 de 1995, Comisión de Regulación de Energía y Gas – CREG. NTC 4856 o a la norma técnica de IEC o ANSI equivalente. NTC 6167 Icontec.</p>
		Programa	XLS								
		Orden de Trabajo - OT	PDF		2	13	X				
		Informe de calibración del sistema de medición	PDF								

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	
072 072	046	PROGRAMAS Programas de monitoreo y atención de eventos			2	13	X			X	<p>La subserie documental Programas de Monitoreo y Atención de Eventos, evidencia las actividades administrativas y operativas que se realizan para la identificación, priorización y atención de los daños y novedades de operación que impactan la infraestructura o la prestación de los servicios. 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 que permiten valorar el impacto o la eficacia de los programas o actividades de la organización, así como las pruebas relativas a actividades de interés para partes interesadas externas e internas, asociados a la rendición de cuentas.</p> <p>Normatividad: Ley 142 de 1994. Ley 734 de 2002 Art. 30, 32 y 132. Ley 1952 de 2019 Art. 33, 147, 148 y 149. Resolución número 2115 de 2007. Ministerio de la protección social. Ministerio de ambiente, vivienda y desarrollo territorial.</p>
		Base de datos Scada	XLS								
		Reporte de eventos diarios	XLS								
		Reporte de variables operativas	XLS								
		Orden de trabajo - OT	PDF								
		Acta de visita en campo	PAPEL								
		Registro fotográfico	JPG								
		Comunicación oficial	PAPEL								
		Documento de cobro	PDF								
		Informe	PDF								
081 081	005	REPORTES DE INFORMACIÓN Reportes de información a entidades externas			2	8				X	<p>La subserie documental Reportes de información a entidades externas dan testimonio del cumplimiento de las obligaciones asociada al reporte de información de diversa índole; comerciales, financieros, administrativos, técnico operativo, de indicadores, entre otros, relacionados con la cadena de valor de los servicios prestados por la organización. 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; eliminar la totalidad de los documentos porque han perdido sus valores administrativos o primarios y no tienen valores secundarios, además que se compilan o representan en diversas series y subseries.</p> <p>Normatividad: Constitución Política de Colombia de 1991. Art 15. Ley 142 de 1994. Ley 689 de 2001. Ley 716 de 2001. Ley 901 de 2004. Ley 1066 de 2006. Ley 1712 de 2014. Decreto 1625 de 2016. Resolución 100 de 2003, Comisión de Regulación de Energía y Gas - CREG. Resolución 0075 de 2011, Ministerio de Ambiente, Vivienda y Desarrollo Territorial. Resolución 20192200020155 de 2019, Superintendencia de Servicios Públicos Domiciliarios - SSPD.</p>
		Reporte de información	CSV / SHAPE / XLS								
081 081	007	REPORTES DE INFORMACIÓN Reportes de información internos			2	3				X	<p>La subserie documental Reportes de información internos evidencia la información compartida entre las áreas o dependencias de la empresa a necesidad de los funcionarios, con el fin de desarrollar un trámite interno, implementar mejoras a los procesos o tomar decisiones. 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 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, además que se compilan o representan en otra serie/subserie.</p>
		Reporte de información	XLS								

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	
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						
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 ejecutarán 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.				



TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL EPM

DEPENDENCIA JERÁRQUICA	VICEPRESIDENCIA GAS
DEPENDENCIA PRODUCTORA	UNIDAD GESTIÓN DEL RENDIMIENTO GAS
RESPONSABLE	GABRIEL JAIME ARANGO ZAPATA

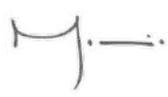
CÓDIGO DEPENDENCIA PRODUCTORA	102-4600
VERSIÓN	001

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		
003 003	005	ACTAS Actas de grupo primario										<p>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.</p>
		Acta	PDF		2	8				X		
050 050	001	INFORMES INSTITUCIONALES Informes a entidades externas										<p>La subserie documental Informes a entidades externas se refiere a informes que pueden ser solicitados por cualquier empresa o entidad pública o privada, los cuales pueden ser a solicitud o de forma periódica y de acuerdo con el ejercicio de las funciones de la empresa. 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 intrínseca del 10% de las unidades documentales o expedientes correspondientes a informes requeridos por entidades como la Contraloría o la Procuraduría o cualquier otro ente de control. 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 549 de 1999. Ley 734 de 2002 Art. 30, 32 y 132 /Ley 1952 de 2019 Art. 33, 147, 148 y 149. Resolución 6289 de 2011, Contraloría General de la República. Resolución 688 de 2014, Comisión Regulación Agua Potable y Saneamiento Básico. Resolución 182 de 2017, Contaduría General de la Nación.</p>
		Informes	XLS		2	8				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	
050 050	002	INFORMES INSTITUCIONALES Informes administrativos Informe	XLS		2	13			X		La subserie documental Informes administrativos evidencian las acciones y seguimiento a la gestión administrativa, como también el estado del cumplimiento de los objetivos de la empresa y referenciaciones con otras empresas del mercado, con el fin de ayudar a la toma de decisiones para el fortalecimiento y crecimiento de la empresa. 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 trece años en el Archivo Central; aplicar una selección cualitativa intrínseca del 5% de las unidades documentales o expedientes que den cuenta de la gestión de procesos misionales de la empresa y cumplimiento de objetivos de los negocios. 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. Normatividad: Ley 734 de 2002 Art. 30, 32 y 132 /Ley 1952 de 2019 Art. 33, 147, 148 y 149.
050 050	029	INFORMES INSTITUCIONALES Informes de gestión de indicadores Ficha técnica del indicador Matriz de despliegue de indicadores Informe de comportamiento de indicadores de gestión	XLS XLS PDF		2	8		X		La subserie documental Informes de gestión de indicadores registran la metodología utilizada para el diseño, formulación, y seguimiento de los indicadores de los diferentes procesos de la organización. Una vez terminado el tiempo de conservación de dos años en Archivo de Gestión contados a partir de la actualización del indicador y ocho años en el Archivo Central; eliminar la totalidad de los documentos porque ha perdido sus valores administrativos o primarios y no tienen valores secundarios. Normatividad: Ley 142 de 1994. Ley 734 de 2002 Art. 30, 32 y 132 /Ley 1952 de 2019 Art. 33, 147, 148 y 149.	

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	
050 050	051	INFORMES INSTITUCIONALES Informes de seguimiento a la contratación, proyectos y procesos Informe	PDF		2	8				X	La subserie documental Informes de seguimiento a la contratación, proyectos y procesos evidencia el registro y validación del estado de las actividades, acciones o cumplimiento de objetivos de un conjunto de proyectos, contratos, o en general de los procesos operativos y de apoyo. 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 intrínseca del 20% de las unidades documentales correspondientes a informes que den cuenta del seguimiento a proyectos de inversión o de obras que se hayan realizado en las zonas más afectadas por la violencia y la pobreza y el seguimiento al plan comercial integrado, con el fin de conservar una muestra de carácter histórica con cualidades relevantes para la investigación. 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. Normatividad: Ley 734 de 2002 Art. 30, 32 y 132 /Ley 1952 de 2019 Art. 33, 147, 148 y 149. Ley 962 de 2005. Art. 28. Resolución 1628 del 2015, Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible. Resolución 015 de 2018, Capítulo 6, Comisión de Regulación de Energía y Gas. Circular 024 de 2020, Comisión de Regulación de Energía y Gas.
081 081	005	REPORTES DE INFORMACIÓN Reportes de información a entidades externas Reporte de información	PDF		2	8			X		La subserie documental Reportes de información a entidades externas dan testimonio del cumplimiento de las obligaciones asociada al reporte de información de diversa índole; comerciales, financieros, administrativos, técnico operativo, de indicadores, entre otros, relacionados con la cadena de valor de los servicios prestados por la organización. 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; eliminar la totalidad de los documentos porque han perdido sus valores administrativos o primarios y no tienen valores secundarios, además que se compilan o representan en diversas series y subseries. Normatividad: Constitución Política de Colombia de 1991. Art 15. Ley 142 de 1994. Ley 689 de 2001. Ley 716 de 2001. Ley 901 de 2004. Ley 1066 de 2006. Ley 1712 de 2014. Decreto 1625 de 2016. Resolución 100 de 2003, Comisión de Regulación de Energía y Gas - CREG. Resolución 0075 de 2011, Ministerio de Ambiente, Vivienda y Desarrollo Territorial. Resolución 20192200020155 de 2019, Superintendencia de Servicios Públicos Domiciliarios - SSPD.
CONVENCIONES:		DDHH: Derechos Humanos DIH: Derecho Internacional Humanitario CT: Conservación Total E: Eliminación S: Selección M: Medio tecnológico	SERIE: Mayúscula sostenida y negrilla Subserie: Mayúscula inicial y negrilla Tipos documentales: Mayúscula inicial								
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.										

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 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 ejecutarán 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.



TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL EPM

DEPENDENCIA JERÁRQUICA	VICEPRESIDENCIA GESTIÓN DE NEGOCIOS
DEPENDENCIA PRODUCTORA	VICEPRESIDENCIA AGUA Y SANEAMIENTO
RESPONSABLE	SANTIAGO OCHOA POSADA

CÓDIGO DEPENDENCIA PRODUCTORA	102-5000
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	
003 003	005	ACTAS Actas de grupo primario									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.
		Acta	PDF		2	8				X	

CONVENCIONES:	DDHH: Derechos Humanos DIH: Derecho Internacional Humanitario	SERIE: Mayúscula sostenida y negrilla
	CT: Conservación Total E: Eliminación S: Selección M: Medio tecnológico	Subserie: Mayúscula inicial y negrilla
		Tipos documentales: Mayúscula inicial

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 ejecutarán 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.



TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL EPM

DEPENDENCIA JERÁRQUICA	VICEPRESIDENCIA AGUA Y SANEAMIENTO
DEPENDENCIA PRODUCTORA	GERENCIA PROVISIÓN AGUAS
RESPONSABLE	JORGE WILLIAM RAMIREZ TIRADO

CÓDIGO DEPENDENCIA PRODUCTORA	102-5100
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	
003 003	005	ACTAS Actas de grupo primario									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.
		Acta	PDF		2	8				X	

CONVENCIONES:	DDHH: Derechos Humanos DIH: Derecho Internacional Humanitario	SERIE: Mayúscula sostenida y negrilla
	CT: Conservación Total E: Eliminación S: Selección M: Medio tecnológico	Subserie: Mayúscula inicial y negrilla
		Tipos documentales: Mayúscula inicial

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 ejecutarán 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.
----------------------------------	--	--



TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL EPM

DEPENDENCIA JERÁRQUICA	GERENCIA PROVISIÓN AGUAS
DEPENDENCIA PRODUCTORA	DIRECCIÓN SISTEMAS REGIONALES AGUAS
RESPONSABLE	ADRIANA PATRICIA CARTAGENA ZAPATA

CÓDIGO DEPENDENCIA PRODUCTORA	102-5110
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	
003 003	005	ACTAS Actas de grupo primario									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.
		Acta	PDF		2	8				X	
024 024	004	CONCEPTOS Conceptos técnicos									La subserie documental Conceptos técnicos contienen el pronunciamiento o recomendaciones sobre determinados temas, que pueden ser o no acogidos por los solicitantes. Estos documentos dan cuenta de un conocimiento específico relacionado con las funciones, procedimientos y actividades de un área administrativa en particular. 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 ocho años en el Archivo Central; aplicar una selección cualitativa aleatoria del 10% de los certificados de cada área administrativa, con el fin de conservar una muestra informativa sobre el tipo de solicitudes, las respuestas y conocimiento brindado. 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. Normatividad: Constitución Política de Colombia de 1991. Art. 370. Ley 142 de 1994. Ley 1437 de 2011. Resolución 21 de 2005, Superintendencia de Servicios Públicos Domiciliarios.
		Solicitud	E-MAIL		2	8				X	
		Concepto	PDF								

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	
037 037	027	ESTUDIOS Estudios y diseños técnicos									<p>La subserie documental Estudios y diseños técnicos contiene un conjunto de documentos en los cuales se determinan las características específicas que debe tener un proyecto para su óptima construcción. Se pueden producir estudios y diseños generales o detallados dependiendo de las necesidades de la organización. Entre los tipos de estudios se encuentran: Topográficos, Geotécnicos, Hidrológicos, Hidráulicos, Geológicos, Antropológicos, Arqueológicos, de Suelos y Estructurales, modelos digitales o diseños de pequeños tramos de alcantarillado o de acueducto, entre otros. 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 dieciocho años en el Archivo Central transferir al Archivo Histórico y conservar en su totalidad, porque poseen valores secundarios y porque dan cuenta de los estudios realizados que conllevan a la presentación de propuestas de ingeniería, formulación de proyectos y diseños de EPM que conllevan a la solución de problemas de la operación de los negocios en el mercado de los sistemas regionales.</p> <p>Normatividad: Ley 142 de 1994. Ley 143 de 1994. Art 23. Ley 388 de 1997. Decreto 1076 de 2015. Art 2.2.8.9.1.2, 2.2.8.9.1.4, 1.1.1.1. Decreto 1077 de 2015. Art 1.1.1.1.1. Resolución 472 del 2017.</p>
		Solicitud	E-MAIL								
		Diagnóstico	PDF		2	18	X				
		Plano	PDF								
		Comunicación Oficial	PDF								
050 050	002	INFORMES INSTITUCIONALES Informes administrativos									<p>La subserie documental Informes administrativos evidencian las acciones y seguimiento a la gestión administrativa, como también el estado del cumplimiento de los objetivos de la empresa y referencian con otras empresas del mercado, con el fin de ayudar a la toma de decisiones para el fortalecimiento y crecimiento de la empresa. 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 trece años en el Archivo Central; aplicar una selección cualitativa intrínseca del 5% de las unidades documentales o expedientes que den cuenta de la gestión de procesos misionales de la empresa y cumplimiento de objetivos de los negocios. 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>
		Informe	PDF		2	13			X		
050 050	064	INFORMES INSTITUCIONALES Informes técnicos de agua y saneamiento									<p>La subserie documental Informes técnicos de agua y saneamiento registran acciones de inspección y pruebas especializadas a los equipos principales de las plantas, así como diagnósticos y análisis de variables operativas y técnicas que aportan información valiosa para la toma de decisiones. 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 trece años en el Archivo Central; transferir al Archivo Histórico y conservar en su totalidad, porque poseen valores secundarios y porque conservan la memoria de la organización por contener información de carácter histórica con cualidades relevantes para la investigación.</p> <p>Normatividad: Ley 734 de 2002 Art. 30, 32 y 132 /Ley 1952 de 2019 Art. 33, 147, 148 y 149. Ley 962 de 2005. Art. 28. Resolución 1096 de 2000, Ministerio de Desarrollo Económico.</p>
		Solicitud	E-MAIL		2	13	X				
		Informe	PDF								



TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL EPM

DEPENDENCIA JERÁRQUICA	GERENCIA PROVISIÓN AGUAS
DEPENDENCIA PRODUCTORA	UNIDAD VINCULACIÓN Y DESARROLLO URBANÍSTICO AGUAS
RESPONSABLE	SANTIAGO WILCHES YEPES

CÓDIGO DEPENDENCIA PRODUCTORA	102-5120
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		
003 003	005	ACTAS Actas de grupo primario										<p>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.</p>
		Acta	PDF		2	8				X		
003 003	008	ACTAS Actas de reunión										<p>La subserie documental Actas de reunión son los documentos que registran los temas tratados y los acuerdos adoptados en una determinada reunión, con la finalidad de certificar lo acontecido y dar validez a lo acordado. 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 trece años en el Archivo Central; aplicar una selección cualitativa intrínseca del 5% de las actas de reuniones donde se tomen decisiones frente a desarrollo de proyectos de infraestructura, inversiones, mantenimientos o actividades operativas de gran envergadura, acciones frente a una contingencia, acompañamiento a filiales y afectación a comunidades con el fin de conservar una muestra informativa sobre los asuntos tratados y decisiones tomadas en cierto momento de la organización. 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>
		Acta	PDF		2	13				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	
028 028	012	CONTRATOS Contratos de conexión									<p>La subserie documental Contratos de conexión da testimonio de los documentos generados en la contratación suscrita entre la empresa y agentes o participantes de cada sector, con el fin de conectarse a las redes de los sistemas de energía, gas, acueducto y/o alcantarillado; evidenciando todas las obligaciones económicas, técnicas y jurídicas entre el usuario y el transportador, respectivamente. Una vez terminado el tiempo de conservación de dos años en Archivo de Gestión contados a partir de la suscripción del acta de liquidación o documento equivalente y dieciocho años en el Archivo Central; transferir al Archivo Histórico y conservar en su totalidad ya que poseen valores secundarios y porque pertenecen a la categoría de documentos y series documentales descritas en la Circular AGN 003 de 2015 al ser una subserie misional para la empresa.</p> <p>Normatividad: Ley 142 de 1994. Ley 143 de 1994. Ley 734 de 2002 Art. 30, 32 y 132 /Ley 1952 de 2019 Art. 33, 147, 148 y 149. Decreto 1073 de 2015. Decreto 1077 de 2015. Art. 2.3.1.2.4. Resolución 001 de 1994. Comisión de Regulación de Energía y Gas - CREG. Resolución 025 de 1995, modificada por la Resolución 60 de 2019, Comisión de Regulación de Energía y Gas - CREG.</p>
		Póliza de cumplimiento	PAPEL								
		Contrato	PAPEL								
		Acta de reunión	PDF								
		Factura	PDF								
		Acta de pago	PAPEL								
		Acta de recibo de redes	PAPEL								
		Acta de terminación	PAPEL								
052 052	022	INSTRUMENTOS DE CONTROL Registros de asesoría técnica									<p>La subserie documental Registros de asesoría técnica son instrumentos de control que dan cuenta de las actividades de registro y socialización en temas de soporte técnico y normativos relacionados con los negocios y los sistemas de distribución de los servicios, al gremio de constructores, urbanizadores e instaladores particulares. 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 ocho años en el Archivo Central; aplicar una selección cualitativa aleatoria del 10% a las unidades documentales con registros que den cuenta del tipo de socialización y usuarios de la organización. 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 142 de 1994.</p>
		Memoria de la capacitación	PPT								
		Registro de asistencia	PAPEL								
		Acta de reunión	E-MAIL								
071 071	003	PROCESOS Procesos contractuales declarados desiertos o no adjudicados									<p>La subserie documental Procesos contractuales declarados desiertos o no adjudicados evidencian el proceso precontractual, en especial las propuestas de las licitaciones no seleccionadas. Una vez terminado el tiempo de conservación de dos años en Archivo de Gestión contado a partir de la finalización del trámite licitatorio y dieciocho años en el Archivo Central; eliminar la totalidad de los documentos porque ha perdido sus valores administrativos o primarios y no tienen valores secundarios.</p> <p>Normatividad: Ley 734 de 2002 Art. 30, 32 y 132 /Ley 1952 de 2019 Art. 33, 147, 148 y 149. Decreto 1082 de 2015.</p>
		<i>Planeación de la contratación (pre-contractual)</i>									
		Cuestionario Investigación de mercado	PDF								
		Informe de resultados y conclusiones investigación de mercado	PDF								
		Listado de ítems y cantidades	PDF								
		Especificaciones técnicas	PDF								
		Justificación de conveniencia y oportunidad	PDF								
		Matriz de análisis de riesgos en contratos	PDF								
		Matriz evaluación de contratos y clasificación bajo NIIF	PDF								
		Matriz de identificación de temas asociados a tercerización y ajustes para el cumplimiento normativo	PDF								
		Matriz para el análisis del suministro de equipos, herramientas o materiales	PDF								

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		
071	071	013	PROCESOS									
			Procesos de habilitación de servicios públicos de acueducto y alcantarillado									
			<i>Viabilidad</i>									
			Solicitud factibilidad o viabilidad del servicio	PAPEL/PDF								
			Plano	PDF								
			Informe técnico factibilidad o viabilidad del servicio	PDF								
			Registro fotográfico factibilidad o viabilidad del servicio	PDF								
			Concepto técnico	JPG								
			Respuesta factibilidad o viabilidad del servicio	PDF								
			<i>Diseño</i>									
			Solicitud de revisión diseño conceptual	PDF								
			Amarre topográfico	PDF								
			Obligaciones viales	PDF								
			Comunicación Oficial	PDF								
			Acta de reunión revisión de diseños	PDF								
			Lista de chequeo de diseño conceptual definitiva	PDF								
			Solicitud de revisión diseño definitivo	PDF								
			Lista de chequeo de revisión de diseños definitiva	PDF								
			Plano o esquema del diseño aprobado	DWF/DWG/PDF								
			Plano urbanístico	PDF								
			Memorias de cálculo y parámetros técnicos - diseños	XLS								
			Respuesta de revisión de diseños	PDF								
			Cuenta de cobro revisión de diseños	PDF								
			<i>Interventoría</i>									
			Solicitud de Interventoría o Supervisión de proyectos	PDF								
			Cronograma de obra	XLS								
			Acta de visita interventoría o supervisión	PAPEL								
			Comunicación Oficial	PDF								
			Informe de televisación	MP4								
			Registro fotográfico	JPG								
			Acta de recibo de redes	PAPEL								
			Matrícula de activos recibidos	PDF								
			Autorización de ingreso de solicitudes	PAPEL								
			Solicitud supervisión de las acometidas	PDF								
			Memorias de cálculo y parámetros técnicos acometidas	XLS								
			Acta de visita supervisión de las acometidas	PAPEL								
			Autorización de ingreso de solicitudes	PAPEL								

Los procesos de habilitación de servicios públicos de acueducto y alcantarillado evidencian la relación entre la organización y los potenciales clientes en el desarrollo de actividades o etapas previas a la conexión de los servicios de acueducto y alcantarillado; contemplan desde la disponibilidad, viabilidad o factibilidad hasta la visita de puesta en servicio. Una vez terminado el tiempo de conservación de dos años en Archivo de Gestión contado a partir de retirado el servicio (para los procesos que llegan hasta la conexión) o de negado o abandonado el proceso de habilitación (para procesos que no llegan a ser conectados) y dieciocho años en el Archivo Central; aplicar una selección cualitativa intrínseca del 5% de los procesos de habilitación que llegan hasta la legalización o conexión del servicio. 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.

Normatividad:
Ley 142 de 1994. Ley 734 de 2002 Art. 30, 32 y 132 /Ley 1952 de 2019 Art. 33, 147, 148 y 149. Decreto 1076 de 2015. Decreto 1077 de 2015.

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	
072 072	020	PROGRAMAS Programas de control de pérdidas									<p>La subserie documental Programas de control de pérdidas evidencia las acciones las acciones ejecutadas con el propósito de disminuir el acceso fraudulento a los servicios de energía, agua o gas y evitar el desperdicio de los mismos provocado por las fugas. 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 da cuenta de la planeación y coordinación de las estrategias para la reducción de las pérdidas técnicas y comerciales que conllevan a mejorar el acceso y comprabilidad y la solidez financiera de la organización.</p> <p>Normatividad: Ley 142 de 1994. Ley 599 de 2000 Art.83. Ley 1437 de 2011 Art 52 y 164. Ley 734 de 2002 Art. 30, 32 y 132 /Ley 1952 de 2019 Art. 33, 147, 148 y 149. Resolución CREG 015 de 2018. Acuerdo 1063 de 2018 del Consejo Nacional de Operación.</p>
		Orden de trabajo	PDF								
		Acta de visita	PAPEL								
		Acta de recuperación de consumos	PAPEL		2	13	X				
		Registro fotográfico	JPG								
		Informe técnico	PDF								
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							
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 ejecutarán 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.					



TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL EPM

DEPENDENCIA JERÁRQUICA	GERENCIA PROVISIÓN AGUAS
DEPENDENCIA PRODUCTORA	UNIDAD PRODUCCIÓN AGUAS
RESPONSABLE	JOHN FERNANDO JARAMILLO VILLEGAS

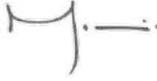
CÓDIGO DEPENDENCIA PRODUCTORA	102-5130
VERSIÓN	001

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		
003 003	005	ACTAS Actas de grupo primario										<p>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.</p>
		Acta	PDF		2	8				X		
003 003	008	ACTAS Actas de reunión										<p>La subserie documental Actas de reunión son los documentos que registran los temas tratados y los acuerdos adoptados en una determinada reunión, con la finalidad de certificar lo acontecido y dar validez a lo acordado. 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 trece años en el Archivo Central; aplicar una selección cualitativa intrínseca del 5% de las actas de reuniones donde se tomen decisiones frente a desarrollo de proyectos de infraestructura, inversiones, mantenimientos o actividades operativas de gran envergadura, acciones frente a una contingencia, acompañamiento a filiales y afectación a comunidades con el fin de conservar una muestra informativa sobre los asuntos tratados y decisiones tomadas en cierto momento de la organización. 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>
		Acta	PDF		2	13				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	
005 005	004	ACUERDOS Acuerdos de cooperación ambiental									<p>La subserie documental Acuerdos de cooperación ambiental es un instrumento que busca contribuir con acciones que apoyen el plan de gestión integral de la calidad del aire en el Valle de Aburra y promover el desarrollo de proveedores de tecnologías a gas natural vehicular, como un energético amigable con el ambiente. Una vez terminado el tiempo de conservación de dos años en Archivo de Gestión contado a partir de la terminación del acuerdo por alguna de las distintas causales definidas en su perfeccionamiento y dieciocho años en el Archivo Central transferir al Archivo Histórico y conservar en su totalidad, porque poseen valores secundarios y porque conservan la memoria de la organización por contener información de carácter histórica con cualidades relevantes para la investigación, sobre las formas de relacionamiento y las iniciativas y aportes dados para la protección y cuidado del medio ambiente.</p> <p>Normatividad: Ley 99 de 1993. Ley 489 de 1993. Ley 142 de 1994. Ley 1437 de 2011. Decreto 1073 de 2015. Decreto 1076 de 2015. Acuerdo 12 de 1998. Concejo de Medellín.</p>
		Acuerdo	PAPEL	X	2	18	X			X	
015		BITACORAS DE OPERACIÓN									<p>En la serie documental Bitácoras de Operación se registra el seguimiento sobre la calidad y control de la operación en cada una de las plantas de agua. 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 ocho años en el Archivo Central transferir al Archivo Histórico y conservar en su totalidad, porque poseen valores secundarios y porque evidencia el control y seguimiento realizado a las plantas de agua y con ello se garantiza la continuidad del servicio, y la calidad y seguridad de los productos y servicios.</p> <p>Para transferencias primarias Ver Nota 1. Para transferencias secundarias Ver Nota 2. Para digitalización Ver Nota 3.</p> <p>Normatividad: Ley 142 de 1994. Ley 373 de 1997. Decreto 1311 de 1998. Decreto 1575 de 2007. Decreto 1077 de 2015. Resolución 1303 de 2008 Ministerio de la Protección Social. Resolución 4716 de 2010. Ministerio de la Protección Social y Ministerio de Ambiente, Vivienda y Desarrollo Territorial.</p>
		Bitacora	PAPEL / XLS		2	8	X			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	
038		HISTORIALES DE BIENES INMUEBLES									<p>La serie documental Historiales de bienes inmuebles evidencian la gestión y control administrativo de los bienes inmuebles que posee la empresa. Se debe conservar cinco años en Archivo de Gestión contados a partir de la demolición y/o venta del inmueble y quince años en el Archivo Central. Se contemplan cinco años porque es el tiempo necesario a la prescripción ordinaria para los bienes raíces, según el artículo 4 de la Ley 791 de 2002 y veinte años en total, para responder a posibles acciones de responsabilidad civil contractual, por las diferentes intervenciones que se hayan realizado en el bien a través de los contratos de obra. Una vez terminados los tiempos de retención anteriores; aplicar una selección cualitativa intrínseca del 30% del total de los expedientes de acuerdo con los siguientes criterios:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Selección de los historiales que identifiquen bienes inmuebles de interés cultural, ya que adquiere un valor de interés cultural y es fuente de información para futuras investigaciones de un orden histórico, pues describen las características del bien inmueble en aspectos estéticos, simbólicos, arquitectónicos y paisajísticos para una comunidad. - Selección de los historiales de bienes inmuebles que posean reconocimientos arquitectónicos y urbanísticos para la comunidad. - Selección de los historiales que refieran a bienes inmuebles que hayan sido usados por la entidad por más de 20 años. <p>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 13</p>
		Escritura Pública	PAPEL								
		Licencia de construcción	PAPEL								
		Plano	PDF		5	15			X	X	
		Concepto Técnico	PDF								
		Instrumento de control del mantenimiento preventivo y correctivo de edificaciones	PDF								
042		HISTORIALES DE MAQUINARIA Y EQUIPOS								<p>La serie documental Historiales de maquinaria y equipos evidencia las actividades administrativas para el control, seguimiento y optimización del uso de la maquinaria y equipos con los que cuenta la empresa para el cumplimiento de sus objetivos misionales. Una vez terminado el tiempo de conservación de dos años en Archivo de Gestión contados a partir de que la maquinaria y/o equipo sea dado de baja del inventario de la empresa y ocho años en el Archivo Central; aplicar una selección cualitativa intrínseca del 20% de los historiales de maquinaria y/o equipos especializados que contribuyan en la innovación y el desarrollo económico, científico y tecnológico del país. 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 962 de 2005. Art. 28. Norma Icontec NTC-ISO 9001 de 2015. Numeral 7.1.3.</p>	
		Acta de entrega	PDF								
		Ficha técnica	PDF								
		Certificado de calibración	PDF								
		Manual de operación y mantenimiento	PDF								
		Plano	PAPEL		2	8			X		X
		Listado de repuestos	PDF								
		Protocolo de prueba y puesta en servicio	PAPEL								
		Acta de obsolescencia	PAPEL								
	Ficha de disposición de activos	PAPEL									

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	
050 050	002	INFORMES INSTITUCIONALES Informes administrativos									<p>La subserie documental Informes administrativos evidencian las acciones y seguimiento a la gestión administrativa, como también el estado del cumplimiento de los objetivos de la empresa y referenciaciones con otras empresas del mercado, con el fin de ayudar a la toma de decisiones para el fortalecimiento y crecimiento de la empresa. 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 trece años en el Archivo Central; aplicar una selección cuantitativa del 5% por medio de una muestra cualitativa intrínseca de las unidades documentales o expedientes que den cuenta de la gestión de procesos misionales de la empresa y cumplimiento de objetivos de los negocios. 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>
		Informe	PPT		2	13				X	
050 050	064	INFORMES INSTITUCIONALES Informes técnicos de agua y saneamiento									<p>La subserie documental Informes técnicos de agua y saneamiento registran acciones de inspección y pruebas especializadas a los equipos principales de las plantas, así como diagnósticos y análisis de variables operativas y técnicas que aportan información valiosa para la toma de decisiones. 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 trece años en el Archivo Central; transferir al Archivo Histórico y conservar en su totalidad, porque poseen valores secundarios y porque conservan la memoria de la organización por contener información de carácter histórica con cualidades relevantes para la investigación.</p> <p>Normatividad: Ley 734 de 2002 Art. 30, 32 y 132 /Ley 1952 de 2019 Art. 33, 147, 148 y 149. Ley 962 de 2005. Art. 28. Resolución 1096 de 2000, Ministerio de Desarrollo Económico.</p>
		Informe	PDF		2	13	X				
052 052	038	INSTRUMENTOS DE CONTROL Registros de novedades de la operación									<p>La subserie documental Registros de novedades de la operación evidencian la ejecución de las actividades de registro y rutinas de inspección a la infraestructura y equipos, de acuerdo con los lineamientos y la metodología establecida por la operación. 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 ocho años en el Archivo Central; aplicar una selección cualitativa aleatoria del 5% de las unidades documentales con el fin de conservar una muestra informativa sobre este tipo de registros. 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 142 de 1994.</p>
		Registro de eventos	XLS		2	8				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	
066 066	085	PLANES Planes operativos									<p>La subserie documental Planes operativos plasma la información sobre la planeación de metas, actividades y seguimientos realizados al interior de cada área administrativa, entre otra información vital que da cuenta de la estrategia corporativa. 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 cinco años en el Archivo Central; aplicar una selección cualitativa intrínseca del 20% con el fin de conservar una muestra de los planes operativos de las unidades administrativas dueñas de procesos misionales y de negocio, en especial los relacionados con la planeación a nivel táctico y operativo del sistema de generación, transmisión y distribución de energía, del sistema de distribución gas, de la prestación del servicio de acueducto y alcantarillado, como muestra de planeación operativa de los procesos que tienen un impacto mayor en la entidad.</p> <p>Normatividad: Ley 142 de 1994. Ley 143 de 1994. Resolución 1096 del 2000, Ministerio de Desarrollo Económico. Resolución 18 1294 de 2008, Ministerio de Minas y Energía. Resolución 9-0708 de 2013, Ministerio de Minas y Energía.</p>
		Plan	PDF		2	5				X	
		Cronograma	XLS								
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							
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 ejecutarán 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.					



TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL EPM

DEPENDENCIA JERÁRQUICA	GERENCIA PROVISIÓN AGUAS
DEPENDENCIA PRODUCTORA	UNIDAD OPERACIÓN Y MANTENIMIENTO PROVISIÓN AGUAS
RESPONSABLE	FERNANDO CALAD CHICA

CÓDIGO DEPENDENCIA PRODUCTORA	102-5140
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	003	ACTAS Actas de grupo primario 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.
004		ACTAS DE TRANSACCIÓN, INTERACCIÓN E INTERVENCIÓN Carta de intención Certificado de Disponibilidad Presupuestal - CDP Registro de análisis de precios Mapa de riesgos Formulario de conocimiento del tercero - LAFT Acta de transacción, interacción o intervención Registro de costos fijos y variables Documento de cobro Acta de reunión Informe de seguimiento Comunicación oficial Acta de Liquidación	PAPEL PDF XLS PDF PDF PAPEL XLS PDF PDF PDF PDF PDF		2	18				X	X	La serie documental Actas de transacción, interacción e intervención refleja el acuerdo pactado entre EPM y una o varias de sus filiales, para el suministro de un bien o servicio y/o para el desarrollo de estrategias, políticas, planes, lineamientos y orientaciones en las dependencias que soportan los procesos de negocio o de apoyo. Una vez terminado el tiempo de conservación de dos años en Archivo de Gestión contados a partir de suscripción del acta de liquidación o documento equivalente y dieciocho años en el Archivo Central; aplicar una selección cualitativa aleatoria del 10% de las actas de transacción, interacción e intervención suscritas con las filiales a nivel nacional e internacional. 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. Normatividad: Ley 142 de 1994. Ley 222 de 1995. Ley 791 de 2002. Decreto 410 de 1971.

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	
071 071	008	PROCESOS Procesos de atención de requerimientos									<p>La subserie documental procesos de atención de requerimientos evidencian los requerimientos de carácter técnico realizadas por los usuarios de los servicios públicos, su atención y cobro por parte de la organización, cuando aplique. Una vez terminado el tiempo de conservación de dos años en Archivo de Gestión contado a partir del retiro del servicio y dieciocho años en el Archivo Central. Transferir al Archivo Histórico y conservar en su totalidad, porque poseen valores secundarios que permiten valorar el impacto o la eficacia de los programas o actividades de la organización.</p> <p>Normatividad: Ley 142 de 1994 Art. 152, 153, 158 y 159. Ley 734 de 2002 Art. 30, 32 y 132 /Ley 1952 de 2019 Art. 33, 147, 148 y 149. Ley 1437 de 2011 Art. 52, 74, 88 y 91. Resolución CREG 108 de 1997. Modificada parcialmente por Resolución CREG 047-04 y Resolución CREG 096-04. Art.20</p>
		Solicitud de servicio	PDF								
		Acta de visita	PDF								
		Informe técnico	PDF		2	18	X			X	
		Registro fotográfico	PDF								
		Cotización	PDF								
		Comunicación de aceptación	PDF								
072 072	020	PROGRAMAS Programas de control de pérdidas									<p>La subserie documental Programas de control de pérdidas evidencia las acciones las acciones ejecutadas con el propósito de disminuir el acceso fraudulento a los servicios de energía, agua o gas y evitar el desperdicio de los mismos provocado por las fugas. 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 da cuenta de la planeación y coordinación de las estrategias para la reducción de las pérdidas técnicas y comerciales que conllevan a mejorar el acceso y comprabilidad y la solidez financiera de la organización.</p> <p>Normatividad: Ley 142 de 1994. Ley 599 de 2000 Art.83. Ley 1437 de 2011 Art.52 y 164. Ley 734 de 2002 Art. 30, 32 y 132 /Ley 1952 de 2019 Art. 33, 147, 148 y 149. Resolución CREG 015 de 2018. Acuerdo 1063 de 2018 del Consejo Nacional de Operación.</p>
		Cronograma	XLS								
		Instructivo para la supervisión	PDF		2	13	X			X	
		Acta de visita	PAPEL								
		Registro fotográfico	JPG / MP4								
072 072	043	PROGRAMAS Programas de mantenimiento del sistema de acueducto									<p>La subserie documental Programas de mantenimiento del sistema de acueducto evidencia las acciones de mantenimiento que realiza la empresa a la infraestructura y equipos que componen los sistemas de transporte, almacenamiento y distribución de agua potable. 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 que permiten valorar el impacto o la eficacia de los programas o actividades de la organización, relacionadas con la protección del recurso hídrico y los servicios ambientales, la prevención de la contaminación y el garantizar la calidad y seguridad de los productos y servicios.</p> <p>Normatividad: Constitución Política de Colombia de 1991, Art 78. Ley 142 de 1994 Art 28. Ley 1437 de 2011 Art 52 y 164. Ley 734 de 2002 Art. 30, 32 y 132 /Ley 1952 de 2019 Art. 33, 147, 148 y 149. Decreto 1575 de 2007. Decreto 1077 de 2015. Resolución 0330 de 2017. Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio.</p>
		Orden de trabajo	PDF								
		Registro fotográfico	JPG		2	13	X				
		Acta de visita	PDF								

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	
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								
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 ejecutarán 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.				



TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL EPM

DEPENDENCIA JERÁRQUICA	GERENCIA PROVISIÓN AGUAS
DEPENDENCIA PRODUCTORA	UNIDAD MANTENIMIENTO EQUIPOS PROVISIÓN AGUAS
RESPONSABLE	LUIS JAVIER LONDOÑO LOSADA

CÓDIGO DEPENDENCIA PRODUCTORA	102-5150
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		
003 003	005	ACTAS Actas de grupo primario										<p>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.</p>
		Acta	PDF		2	8				X		
003 003	008	ACTAS Actas de reunión										<p>La subserie documental Actas de reunión son los documentos que registran los temas tratados y los acuerdos adoptados en una determinada reunión, con la finalidad de certificar lo acontecido y dar validez a lo acordado. 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 trece años en el Archivo Central; aplicar una selección cualitativa intrínseca del 5% de las actas de reuniones donde se tomen decisiones frente a desarrollo de proyectos de infraestructura, inversiones, mantenimientos o actividades operativas de gran envergadura, acciones frente a una contingencia, acompañamiento a filiales y afectación a comunidades con el fin de conservar una muestra informativa sobre los asuntos tratados y decisiones tomadas en cierto momento de la organización. 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>
		Acta	PAPEL / PDF		2	13				X	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	
016 016	002	BOLETINES Boletines informativos	PDF		2	8				X	<p>La subserie documental Boletines Informativos contiene información relacionada con la gestión, costos evitados y trabajos relevantes de algunas áreas administrativas de la organización e información vital relacionada con informes, estudios y presentaciones sobre temas normativos y regulatorios oficiales de los Negocios de la organización. 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 publicó el boletín y ocho años en el Archivo Central. Aplicar una selección cualitativa aleatoria del 20% de los boletines informativos con el fin de conservar una muestra sobre el tipo de noticias, información del territorio, inversiones, temas normativos y regulatorios oficiales, entre otra información. 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: Constitución Política de Colombia de 1991, Artículo 20 y 73. Ley 11 de 1992, Artículo 79.</p>
		Boletín									
018		CERTIFICADOS DE CALIBRACIÓN DE EQUIPOS	PDF		2	8				X	<p>La serie documental Certificados de Calibración de Equipos da cuenta del proceso de calibración y los resultados del análisis realizado en laboratorio a los distintos equipos que lo requieran. Una vez terminado el tiempo de conservación de dos años en Archivo de Gestión contados a partir de que la maquinaria o equipo sea dado de baja de los activos de la entidad y ocho años en el Archivo Central; aplicar una selección cualitativa intrínseca del 20% de los documentos relativos a la maquinaria y equipos especializados, con los cuales se desarrollan actividades científicas y tecnológicas. La muestra representativa se debe conservar en su totalidad y será transferida en soporte original al Archivo Histórico ya que serán fuente de información sobre el desarrollo industrial, tecnológico y científico del país y las unidades documentales no seleccionadas será eliminadas de acuerdo con el procedimiento establecido en la nota 4.</p> <p>Normatividad: Ley 142 de 1994. Ley 1437 de 2011. Decreto 1074 de 2015. Norma ISO/IEC 17025 de 2005. Norma NTC 4057 de 1996.</p>
		Certificado									

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	
024 024	004	CONCEPTOS Conceptos técnicos									<p>La subserie documental Conceptos técnicos contienen el pronunciamiento o recomendaciones sobre determinados temas, que pueden ser o no acogidos por los solicitantes. Estos documentos dan cuenta de un conocimiento específico relacionado con las funciones, procedimientos y actividades de un área administrativa en particular. 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 ocho años en el Archivo Central; aplicar una selección cualitativa aleatoria del 10% de los certificados de cada área administrativa, con el fin de conservar una muestra informativa sobre el tipo de solicitudes, las respuestas y conocimiento brindado. 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: Constitución Política de Colombia de 1991. Art. 370. Ley 142 de 1994. Ley 1437 de 2011. Resolución 21 de 2005, Superintendencia de Servicios Públicos Domiciliarios.</p>
		Solicitud	E-MAIL		2	8				X	
		Concepto	E-MAIL								
050 050	064	INFORMES INSTITUCIONALES Informes técnicos de agua y saneamiento									<p>La subserie documental Informes técnicos de agua y saneamiento registran acciones de inspección y pruebas especializadas a los equipos principales de las plantas, así como diagnósticos y análisis de variables operativas y técnicas que aportan información valiosa para la toma de decisiones. 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 trece años en el Archivo Central; transferir al Archivo Histórico y conservar en su totalidad, porque poseen valores secundarios y porque conservan la memoria de la organización por contener información de carácter histórica con cualidades relevantes para la investigación.</p> <p>Normatividad: Ley 734 de 2002 Art. 30, 32 y 132 /Ley 1952 de 2019 Art. 33, 147, 148 y 149. Ley 962 de 2005. Art. 28. Resolución 1096 de 2000, Ministerio de Desarrollo Económico.</p>
		Informe	PDF		2	13	X				
053 053	002	INVENTARIOS Inventarios de bienes muebles									<p>La subserie documental Inventarios de bienes muebles evidencia el conjunto de registros que dan cuenta del control y administración de los diferentes activos físicos propios de la organización. 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. Eliminar la totalidad de los documentos porque ha 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.</p> <p>Normatividad: Constitución Política de Colombia de 1991. Ley 42 de 1993. Ley 87 de 1993. Ley 734 de 2002/Ley 1952 de 2019.</p>
		Inventario	XLS		2	13		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	
066 066	038	PLANES Planes de mantenimiento de equipos del sistema de acueducto y alcantarillado									La subserie documental Planes de mantenimiento de equipos del sistema de acueducto y alcantarillado evidencia la planeación que desarrolla la entidad para asegurar el correcto funcionamiento de la maquinaria y equipos que componen el sistema de acueducto y alcantarillado y que garantizan la calidad y seguridad de los productos y servicios. Una vez terminado el tiempo de conservación de cuatro años en Archivo de Gestión contado a partir de la actualización del plan y dieciséis años en el Archivo Central transferir al Archivo Histórico y conservar en su totalidad porque da cuenta de la planeación y coordinación del mantenimiento y aportan información valiosa para la generación de estrategias para el adecuado mantenimiento, el estudio de costos, estado de los equipos y la mitigación de los riesgos asociados al sistema de acueducto y alcantarillado. Normatividad: Ley 142 de 1994. Ley 1437 de 2011. Ley 734 de 2002 Art. 30, 32 y 132/Ley 1952 de 2019 Art. 33, 147, 148 y 149. Decreto 1076 de 2015. Decreto 1077 de 2015.
		Plan	XLS		4	16	X				
		Orden de Trabajo	PDF								
		Informe de Mantenimiento	PDF								
066 066	085	PLANES Planes operativos									La subserie documental Planes operativos plasma la información sobre la planeación de metas, actividades y seguimientos realizados al interior de cada área administrativa, entre otra información vital que da cuenta de la estrategia corporativa. 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 cinco años en el Archivo Central; aplicar una selección cualitativa intrínseca del 20% con el fin de conservar una muestra de los planes operativos de las unidades administrativas dueñas de procesos misionales y de negocio, en especial los relacionados con la planeación a nivel táctico y operativo del sistema de generación, transmisión y distribución de energía, del sistema de distribución gas, de la prestación del servicio de acueducto y alcantarillado, como muestra de planeación operativa de los procesos que tienen un impacto mayor en la entidad. Normatividad: Ley 142 de 1994. Ley 143 de 1994. Resolución 1096 del 2000, Ministerio de Desarrollo Económico. Resolución 18 1294 de 2008, Ministerio de Minas y Energía. Resolución 9-0708 de 2013, Ministerio de Minas y Energía.
		Plan	XLS		2	5			X		
CONVENCIONES:		DDHH: Derechos Humanos DIH: Derecho Internacional Humanitario		SERIE: Mayúscula sostenida y negrilla							
		CT: Conservación Total E: Eliminación S: Selección M: Medio tecnológico		Subserie: Mayúscula inicial y negrilla							
				Tipos documentales: Mayúscula inicial							
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.										

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 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 ejecutarán 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.				



TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL EPM

DEPENDENCIA JERÁRQUICA	VICEPRESIDENCIA AGUA Y SANEAMIENTO
DEPENDENCIA PRODUCTORA	GERENCIA AGUAS RESIDUALES
RESPONSABLE	LEON ARTURO YEPES

CÓDIGO DEPENDENCIA PRODUCTORA	102-5200
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		
003 003	005	ACTAS Actas de grupo primario 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.
004		ACTAS DE TRANSACCIÓN, INTERACCIÓN E INTERVENCIÓN Carta de intención Certificado de Disponibilidad Presupuestal - CDP Registro de análisis de precios Mapa de riesgos Formulario de conocimiento del tercero - LAFT Acta de transacción Registro de costos fijos y variables Documento de cobro Acta de reunión Informe de seguimiento Comunicación oficial Acta de Liquidación	PAPEL PDF XLS PDF PDF PAPEL XLS PDF PDF PDF PDF PDF		2	18				X	X	La serie documental Actas de transacción, interacción e intervención refleja el acuerdo pactado entre EPM y una o varias de sus filiales, para el suministro de un bien o servicio y/o para el desarrollo de estrategias, políticas, planes, lineamientos y orientaciones en las dependencias que soportan los procesos de negocio o de apoyo. Una vez terminado el tiempo de conservación de dos años en Archivo de Gestión contados a partir de suscripción del acta de liquidación o documento equivalente y dieciocho años en el Archivo Central; aplicar una selección cualitativa aleatoria del 10% de las actas de transacción, interacción e intervención suscritas con las filiales a nivel nacional e internacional. 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. Normatividad: Ley 142 de 1994. Ley 222 de 1995. Ley 791 de 2002. Decreto 410 de 1971.

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	
030	004	CONVENIOS		X	2	18					<p>La subserie documental Convenios interadministrativos evidencia los esfuerzos técnicos y administrativos para el fortalecimiento de componentes sociales, culturales, económicos y de otra índole, realizados con la Nación, Ministerios, Municipios y otras organizaciones del Estado, en cumplimiento de sus funciones y fines propios. Una vez terminado el tiempo de conservación de dos años en Archivo de Gestión contados a partir de la suscripción del acta de liquidación o documento equivalente y dieciocho años en el Archivo Central; aplicar una selección cualitativa intrínseca del 35% de los expedientes, distribuido teniendo en cuenta los siguientes criterios:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Seleccionar el 5% de los convenios de mayor cuantía. - Seleccionar el 5% de los convenios menor cuantía. - Seleccionar el 5% de los convenios celebrados con la Nación y otras organizaciones de especial reconocimiento, con el fin de conservar una muestra informativa sobre los convenios que tengan un impacto importante en el cuidado del medio ambiente, el desarrollo de las comunidades y que de cuenta de la responsabilidad social de la organización - Seleccionar el 5% los convenios celebrados con países y/o organizaciones de carácter internacional. - Seleccionar el 15% los convenios realizados en el marco del Proyecto Hidroituango. <p>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: Constitución Política de la República de Colombia de 1991. Art. 209. Ley 1150 de 2007. Ley 1474 de 2011. Art. 92. Ley 734 de 2002 Art. 30, 32 y 132 /Ley 1952 de 2019 Art. 33, 147, 148 y 149. Decreto 1510 de 2013. Decreto 1073 de 2015. Decreto 1076 de 2015. Decreto 1077 de 2015. Decreto 1082 de 2015.</p>
030		Convenios Interadministrativos									
		Estudios previos	PDF								
		Certificado de Disponibilidad Presupuestal CRP	PDF								
		Minuta de convenio	PAPEL								
		Registro presupuestal RP	PDF								
		Orden de Inicio	PDF								
		Acta de trabajo	PAPEL/PDF								
		Informe de actividades	PDF								
		Acta de reunión	PAPEL/PDF								
		Solicitud de adición o prórroga del convenio	PAPEL								
	Acta de modificación bilateral	PAPEL									
	Acta de liquidación del convenio	PAPEL									

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	
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								
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 ejecutarán 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.				



TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL EPM

DEPENDENCIA JERÁRQUICA	GERENCIA AGUAS RESIDUALES
DEPENDENCIA PRODUCTORA	UNIDAD OPERACIÓN Y MANTENIMIENTO GESTIÓN AGUAS RESIDUALES
RESPONSABLE	HEMEL ADOLFO SERNA VALENCIA

CÓDIGO DEPENDENCIA PRODUCTORA	102-5210
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		
003 003	005	ACTAS Actas de grupo primario										<p>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.</p>
		Acta	PDF		2	8				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	
050	051	INFORMES INSTITUCIONALES Informes de seguimiento a la contratación, proyectos y procesos Informe	XLS		2	8			X		<p>La subserie documental Informes de seguimiento a la contratación, proyectos y procesos evidencia el registro y validación del estado de las actividades, acciones o cumplimiento de objetivos de un conjunto de proyectos, contratos, o en general de los procesos operativos y de apoyo. 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 intrínseca del 20% de las unidades documentales correspondientes a informes que den cuenta del seguimiento a proyectos de inversión o de obras que se hayan realizado en las zonas más afectadas por la violencia y la pobreza y el seguimiento al plan comercial integrado, con el fin de conservar una muestra de carácter histórica con cualidades relevantes para la investigación. 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. Ley 962 de 2005. Art. 28. Resolución 1628 del 2015, Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible. Resolución 015 de 2018, Capítulo 6, Comisión de Regulación de Energía y Gas. Circular 024 de 2020, Comisión de Regulación de Energía y Gas.</p>
071	071	PROCESOS Procesos de atención de requerimientos Solicitud de servicio Acta de visita Informe técnico Registro fotográfico Cotización Comunicación de aceptación	PDF		2	18	X				<p>La subserie documental Procesos de atención de requerimientos evidencian los requerimientos de carácter técnico realizadas por los usuarios de los servicios públicos, su atención y cobro por parte de la organización, cuando aplique. Una vez terminado el tiempo de conservación de dos años en Archivo de Gestión contado a partir del retiro del servicio y dieciocho años en el Archivo Central. Transferir al Archivo Histórico y conservar en su totalidad, porque poseen valores secundarios que permiten valorar el impacto o la eficacia de los programas o actividades de la organización.</p> <p>Normatividad: Ley 142 de 1994 Art. 152, 153, 158 y 159. Ley 734 de 2002 Art. 30, 32 y 132 /Ley. 1952 de 2019 Art. 33, 147, 148 y 149. Ley 1437 de 2011 Art. 52, 74, 88 y 91. Resolución CREG 108 de 1997. Modificada parcialmente por Resolución CREG 047-04 y Resolución CREG 096-04. Art.20:</p>

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		
072	044	PROGRAMAS Programas de mantenimiento del sistema de alcantarillado									<p>La subserie documental Programas de mantenimiento del sistema de alcantarillado evidencia las acciones realizadas durante el mantenimiento de la infraestructura del sistema de recolección y transporte de aguas residuales. 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 que permiten valorar el impacto o la eficacia de los programas o actividades de la organización, relacionadas con la protección del recurso hídrico y los servicios ambientales, la prevención de la contaminación y el garantizar la calidad y seguridad de los productos y servicios.</p> <p>Normatividad: Constitución Política de Colombia de 1991, Art 78. Ley 142 de 1994 Art 28. Ley 1437 de 2011 Art 52 y 164. Ley 734 de 2002 Art. 30, 32 y 132 /Ley 1952 de 2019 Art. 33, 147, 148 y 149. Decreto 1077 de 2015. Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio. Resolución 0330 de 2017. Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio.</p>	
072		Programa	XLS		2	13	X			X		
		Orden de trabajo - OT	PDF									
		Acta de visita de campo	PAPEL									
		Informe de mantenimiento	PDF									
		Registro audiovisual	JPG/MP4									
081	005	REPORTES DE INFORMACION Reportes de información a entidades externas									<p>La subserie documental Reportes de información a entidades externas dan testimonio del cumplimiento de las obligaciones asociada al reporte de información de diversa índole; comerciales, financieros, administrativos, técnico operativo, de indicadores, entre otros, relacionados con la cadena de valor de los servicios prestados por la organización. 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; eliminar la totalidad de los documentos porque han perdido sus valores administrativos o primarios y no tienen valores secundarios, además que se compilan o representan en diversas series y subseries.</p> <p>Normatividad: Constitución Política de Colombia de 1991. Art 15. Ley 142 de 1994. Ley 689 de 2001. Ley 716 de 2001. Ley 901 de 2004. Ley 1066 de 2006. Ley 1712 de 2014. Decreto 1625 de 2016. Resolución 100 de 2003, Comisión de Regulación de Energía y Gas - CREG. Resolución 0075 de 2011, Ministerio de Ambiente, Vivienda y Desarrollo Territorial. Resolución 20192200020155 de 2019, Superintendencia de Servicios Públicos Domiciliarios - SSPD.</p>	
081		Reporte	PDF		2	8		X				
CONVENCIONES:		DDHH: Derechos Humanos DIH: Derecho Internacional Humanitario		SERIE: Mayúscula sostenida y negrilla								
		CT: Conservación Total E: Eliminación S: Selección M: Medio tecnológico		Subserie: Mayúscula inicial y negrilla								
				Tipos documentales: Mayúscula inicial								
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.											

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 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 ejecutarán 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.

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	
042		HISTORIALES DE MAQUINARIA Y EQUIPOS			2	8			X	X	<p>La serie documental Historiales de maquinaria y equipos evidencia las actividades administrativas para el control, seguimiento y optimización del uso de la maquinaria y equipos con los que cuenta la empresa para el cumplimiento de sus objetivos misionales. Una vez terminado el tiempo de conservación de dos años en Archivo de Gestión contados a partir de que la maquinaria y/o equipo sea dado de baja del inventario de la empresa y ocho años en el Archivo Central; aplicar una selección cualitativa intrínseca del 20% de los historiales de maquinaria y/o equipos especializados que contribuyan en la innovación y el desarrollo económico, científico y tecnológico del país. 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 962 de 2005. Art. 28. Norma Icontec NTC-ISO 9001 de 2015. Numeral 7.1.3.</p>
		Acta de entrega de equipos	PAPEL								
		Ficha técnica	PAPEL/PDF								
		Certificado de calibración	PDF								
		Manual de operación y mantenimiento	PAPEL/PDF								
		Plano	PAPEL/PDF								
		Listado de repuestos	PDF								
		Protocolo de prueba y puesta en servicio	PAPEL								
		Acta de obsolescencia	PAPEL								
Ficha de disposición de activos	PAPEL										
050 050	003	INFORMES INSTITUCIONALES			2	13	X				<p>La subserie documental Informes ambientales y sociales evidencia el registro de las acciones administrativas y técnicas realizadas para el cuidado del medio ambiente y el fortalecimiento de las relaciones con la comunidad desde distintos ámbitos, con el fin de dar cumplimiento a las exigencias de autoridades ambientales u otras entidades regulatorias del sector. 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 trece años en el Archivo Central; transferir al Archivo Histórico y conservar en su totalidad, porque poseen valores secundarios y porque conservan la memoria de la organización por contener información de carácter científica e histórica con cualidades relevantes para la investigación. Además, porque pertenecen a la categoría de documentos y series documentales descritos en la Circular AGN 003 de 2015 al ser una serie misional para la empresa.</p> <p>Normatividad: Ley 99 de 1993. Ley 142 de 1994. Ley 734 de 2002 Art. 30, 32 y 132 /Ley 1952 de 2019 Art. 33, 147, 148 y 149. Decreto 1600 de 1994. Art. 21 y 41. Decreto 1076 de 2015. Resolución 1628 de 2015.</p>
		Informes ambientales y sociales									
		Informe	XLS								
		Comunicación oficial	PDF								

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		
050 050	060	INFORMES INSTITUCIONALES Informes operativos de agua y saneamiento Informe	PDF		2	13				X		La subserie documental Informes operativos de agua y saneamiento evidencian acciones de coordinación, ejecución y supervisión de los procesos y actividades que permiten garantizar el adecuado tratamiento del agua y el manejo de las aguas residuales. 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 trece años en el Archivo Central. Aplicar una selección cualitativa aleatoria del 10% de las unidades documentales de estos informes, con el fin de conservar una muestra informativa sobre las condiciones, novedades y situaciones críticas encontradas en los sistemas de la operación. 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. Normatividad: Ley 734 de 2002 Art. 30, 32 y 132 /Ley 1952 de 2019 Art. 33, 147, 148 y 149. Resolución 1096 del 2000 Ministerio de Desarrollo Económico.
066 066	085	PLANES Planes operativos Plan	PDF		2	5				X		La subserie documental Planes operativos plasma la información sobre la planeación de metas, actividades y seguimientos realizados al interior de cada área administrativa, entre otra información vital que da cuenta de la estrategia corporativa. 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 cinco años en el Archivo Central; aplicar una selección cualitativa intrínseca del 20% con el fin de conservar una muestra de los planes operativos de las unidades administrativas dueñas de procesos misionales y de negocio, en especial los relacionados con la planeación a nivel táctico y operativo del sistema de generación, transmisión y distribución de energía, del sistema de distribución gas, de la prestación del servicio de acueducto y alcantarillado, como muestra de planeación operativa de los procesos que tienen un impacto mayor en la entidad. Normatividad: Ley 142 de 1994. Ley 143 de 1994. Resolución 1096 del 2000, Ministerio de Desarrollo Económico. Resolución 18 1294 de 2008, Ministerio de Minas y Energía. Resolución 9-0708 de 2013, Ministerio de Minas y Energía.
CONVENCIONES:		DDHH: Derechos Humanos DIH: Derecho Internacional Humanitario CT: Conservación Total E: Eliminación S: Selección M: Medio tecnológico		SERIE: Mayúscula sostenida y negrilla Subserie: Mayúscula inicial y negrilla Tipos documentales: Mayúscula inicial								
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.											

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 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 ejecutarán 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.



TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL EPM

DEPENDENCIA JERÁRQUICA	GERENCIA AGUAS RESIDUALES
DEPENDENCIA PRODUCTORA	UNIDAD MANTENIMIENTO EQUIPOS GESTIÓN AGUAS RESIDUALES
RESPONSABLE	JORGE ALBERTO CADAVID MONROY

CÓDIGO DEPENDENCIA PRODUCTORA	102-5230
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		
003 003	005	ACTAS Actas de grupo primario										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.
		Acta	PDF		2	8				X		
003 003	008	ACTAS Actas de reunión										La subserie documental Actas de reunión son los documentos que registran los temas tratados y los acuerdos adoptados en una determinada reunión, con la finalidad de certificar lo acontecido y dar validez a lo acordado. 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 trece años en el Archivo Central; aplicar una selección cualitativa intrínseca del 5% de las actas de reuniones donde se tomen decisiones frente a desarrollo de proyectos de infraestructura, inversiones, mantenimientos o actividades operativas de gran envergadura, acciones frente a una contingencia, acompañamiento a filiales y afectación a comunidades con el fin de conservar una muestra informativa sobre los asuntos tratados y decisiones tomadas en cierto momento de la organización. 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. Normatividad: Ley 734 de 2002 Art. 30, 32 y 132 /Ley 1952 de 2019 Art. 33, 147, 148 y 149.
		Acta	PAPEL / PDF		2	13				X	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	
018		CERTIFICADOS DE CALIBRACIÓN DE EQUIPOS Certificado	PAPEL		2	8			X	X	<p>La serie documental Certificados de Calibración de Equipos da cuenta del proceso de calibración y los resultados del análisis realizado en laboratorio a los distintos equipos que lo requieran. Una vez terminado el tiempo de conservación de dos años en Archivo de Gestión contados a partir de que la maquinaria o equipo sea dado de baja de los activos de la entidad y ocho años en el Archivo Central; aplicar una selección cualitativa intrínseca del 20% de los documentos relativos a la maquinaria y equipos especializados, con los cuales se desarrollan actividades científicas y tecnológicas. La muestra representativa se debe conservar en su totalidad y será transferida en soporte original al Archivo Histórico ya que serán fuente de información sobre el desarrollo industrial, tecnológico y científico del país y las unidades documentales no seleccionadas será eliminadas de acuerdo con el procedimiento establecido en la nota 4.</p> <p>Normatividad: Ley 142 de 1994. Ley 1437 de 2011. Decreto 1074 de 2015. Norma ISO/IEC 17025 de 2005. Norma NTC 4057 de 1996.</p>
050 050	002	INFORMES INSTITUCIONALES Informes administrativos Informe	PPT		2	13			X		<p>La subserie documental Informes administrativos evidencian las acciones y seguimiento a la gestión administrativa, como también el estado del cumplimiento de los objetivos de la empresa y referencian con otras empresas del mercado, con el fin de ayudar a la toma de decisiones para el fortalecimiento y crecimiento de la empresa. 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 trece años en el Archivo Central; aplicar una selección cualitativa intrínseca del 5% de las unidades documentales o expedientes que den cuenta de la gestión de procesos misionales de la empresa y cumplimiento de objetivos de los negocios. 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>
050 050	064	INFORMES INSTITUCIONALES Informes técnicos de agua y saneamiento Informe	XLS		2	13	X				<p>La subserie documental Informes técnicos de agua y saneamiento registran acciones de inspección y pruebas especializadas a los equipos principales de las plantas, así como diagnósticos y análisis de variables operativas y técnicas que aportan información valiosa para la toma de decisiones. 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 trece años en el Archivo Central; transferir al Archivo Histórico y conservar en su totalidad, porque poseen valores secundarios y porque conservan la memoria de la organización por contener información de carácter histórica con cualidades relevantes para la investigación.</p> <p>Normatividad: Ley 734 de 2002 Art. 30, 32 y 132 /Ley 1952 de 2019 Art. 33, 147, 148 y 149. Ley 962 de 2005. Art. 28. Resolución 1096 de 2000, Ministerio de Desarrollo Económico.</p>

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		
066	038	PLANES									La subserie Planes de mantenimiento de equipos del sistema de acueducto y alcantarillado evidencia la planeación que desarrolla la entidad para asegurar el correcto funcionamiento de la maquinaria y equipos que componen el sistema de acueducto y alcantarillado y que garantizan la calidad y seguridad de los productos y servicios. Una vez terminado el tiempo de conservación de cuatro años en Archivo de Gestión contado a partir de la actualización del plan y dieciséis años en el Archivo Central transferir al Archivo Histórico y conservar en su totalidad porque da cuenta de la planeación y coordinación del mantenimiento y aportan información valiosa para la generación de estrategias para el adecuado mantenimiento, el estudio de costos, estado de los equipos y la mitigación de los riesgos asociados al sistema de acueducto y alcantarillado. Normatividad: Ley 142 de 1994. Ley 1437 de 2011 Ley 734 de 2002 Art. 30, 32 y 132 /Ley 1952 de 2019 Art. 33, 147, 148 y 149. Decreto 1076 de 2015 del Gobierno Nacional. Decreto 1077 de 2015 del Gobierno Nacional.	
066		Planes de mantenimiento de equipos del sistema de acueducto y alcantarillado										
		Plan	XLS			4	16	X				X
		Orden de Trabajo - OT	PAPEL / PDF									
		Informe de Mantenimiento	PDF									
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									
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 ejecutarán 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.					



TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL EPM

DEPENDENCIA JERÁRQUICA	VICEPRESIDENCIA AGUA Y SANEAMIENTO
DEPENDENCIA PRODUCTORA	GERENCIA GESTIÓN RESIDUOS SÓLIDOS
RESPONSABLE	LUIS JAVIER VÉLEZ DUQUE

CÓDIGO DEPENDENCIA PRODUCTORA	102-5300
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		
003 003	005	ACTAS Actas de grupo primario										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.
		Acta	PDF		2	8				X		
003 003	008	ACTAS Actas de reunión										La subserie documental Actas de reunión son los documentos que registran los temas tratados y los acuerdos adoptados en una determinada reunión, con la finalidad de certificar lo acontecido y dar validez a lo acordado. 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 trece años en el Archivo Central; aplicar una selección cualitativa intrínseca del 5% de las actas de reuniones donde se tomen decisiones frente a desarrollo de proyectos de infraestructura, inversiones, mantenimientos o actividades operativas de gran envergadura, acciones frente a una contingencia, acompañamiento a filiales y afectación a comunidades con el fin de conservar una muestra informativa sobre los asuntos tratados y decisiones tomadas en cierto momento de la organización. 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. Normatividad: Ley 734 de 2002 Art. 30, 32 y 132 /Ley 1952 de 2019 Art. 33, 147, 148 y 149.
		Acta	PAPEL/PDF		2	13				X	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	
030 030	004	CONVENIOS Convenios Interadministrativos									<p>La subserie documental Convenios interadministrativos evidencia los esfuerzos técnicos y administrativos para el fortalecimiento de componentes sociales, culturales, económicos y de otra índole, realizados con la Nación, Ministerios, Municipios y otras organizaciones del Estado, en cumplimiento de sus funciones y fines propios. Una vez terminado el tiempo de conservación de dos años en Archivo de Gestión contados a partir de la suscripción del acta de liquidación o documento equivalente y dieciocho años en el Archivo Central; aplicar una selección cualitativa intrínseca del 35% de los expedientes, distribuido teniendo en cuenta los siguientes criterios:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Seleccionar el 5% de los convenios de mayor cuantía. - Seleccionar el 5% de los convenios menor cuantía. - Seleccionar el 5% de los convenios celebrados con la Nación y otras organizaciones de especial reconocimiento, con el fin de conservar una muestra informativa sobre los convenios que tengan un impacto importante en el cuidado del medio ambiente, el desarrollo de las comunidades y que de cuenta de la responsabilidad social de la organización - Seleccionar el 5% los convenios celebrados con países y/o organizaciones de carácter internacional. - Seleccionar el 15% los convenios realizados en el marco del Proyecto Hidroituango. <p>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: Constitución Política de la República de Colombia de 1991. Art. 209. Ley 1150 de 2007. Ley 1474 de 2011. Art. 92. Ley 734 de 2002 Art. 30, 32 y 132 /Ley 1952 de 2019 Art. 33, 147, 148 y 149. Decreto 1510 de 2013. Decreto 1073 de 2015. Decreto 1076 de 2015. Decreto 1077 de 2015. Decreto 1082 de 2015.</p>
		Estudios previos	PDF								
		Certificado de Disponibilidad Presupuestal CRP	PDF								
		Minuta de convenio	PAPEL								
		Registro presupuestal RP	PDF								
		Orden de Inicio	PDF								
		Acta de trabajo	PAPEL/PDF	X	2	18				X	
		Informe de actividades	PDF								
		Acta de reunión	PAPEL/PDF								
		Solicitud de adición o prórroga del convenio	PAPEL								
		Acta de modificación bilateral	PAPEL								
		Acta de liquidación del convenio	PAPEL								
050 050	002	INFORMES Informes administrativos									<p>La subserie documental Informes administrativos evidencian las acciones y seguimiento a la gestión administrativa, como también el estado del cumplimiento de los objetivos de la empresa y referenciones con otras empresas del mercado, con el fin de ayudar a la toma de decisiones para el fortalecimiento y crecimiento de la empresa. 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 trece años en el Archivo Central; aplicar una selección cuantitativa del 5% por medio de una muestra cualitativa intrínseca de las unidades documentales o expedientes que den cuenta de la gestión de procesos misionales de la empresa y cumplimiento de objetivos de los negocios. 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>
		Informe	PDF		2	13				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	
050 050	009	INFORMES Informes de análisis del entorno Informe	PDF		2	8				X	La subserie documental Informes de análisis del entorno contiene información sobre proyecciones financieras y metas, presupuestos, diagnóstico de las capacidades organizacionales, análisis integral del desempeño organizacional y de la realidad nacional que podría eventualmente afectar los negocios de la empresa. 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 10% de las unidades documentales que se hayan producido con el objetivo de apoyar la construcción y despliegue de los planes de negocio. 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. Normatividad: Ley 734 de 2002 Art. 30, 32 y 132 /Ley 1952 de 2019 Art. 33, 147, 148 y 149.
050 050	064	INFORMES Informes técnicos de agua y saneamiento Informe	PDF		2	13	X				La subserie documental Informes técnicos de agua y saneamiento registran acciones de inspección y pruebas especializadas a los equipos principales de las plantas, así como diagnósticos y análisis de variables operativas y técnicas que aportan información valiosa para la toma de decisiones. 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 trece años en el Archivo Central; transferir al Archivo Histórico y conservar en su totalidad, porque poseen valores secundarios y porque conservan la memoria de la organización por contener información de carácter histórica con cualidades relevantes para la investigación. Normatividad: Ley 734 de 2002 Art. 30, 32 y 132 /Ley 1952 de 2019 Art. 33, 147, 148 y 149. Ley 962 de 2005. Art. 28. Resolución 1096 de 2000, Ministerio de Desarrollo Económico.
CONVENCIONES:		DDHH: Derechos Humanos DIH: Derecho Internacional Humanitario		SERIE: Mayúscula sostenida y negrilla							
		CT: Conservación Total E: Eliminación S: Selección M: Medio tecnológico		Subserie: Mayúscula inicial y negrilla							
		Tipos documentales: Mayúscula inicial									
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.										

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 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 ejecutarán 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.
---	--	--



TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL EPM

DEPENDENCIA JERÁRQUICA	VICEPRESIDENCIA AGUA Y SANEAMIENTO
DEPENDENCIA PRODUCTORA	DIRECCIÓN PLANEACIÓN AGUA Y SANEAMIENTO
RESPONSABLE	LUISA MARIA PÉREZ FERNÁNDEZ

CÓDIGO DEPENDENCIA PRODUCTORA	102-5400
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	
003 003	005	ACTAS Actas de grupo primario									<p>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.</p>
		Acta	PDF		2	8				X	
003 003	008	ACTAS Actas de reunión									<p>La subserie documental Actas de reunión son los documentos que registran los temas tratados y los acuerdos adoptados en una determinada reunión, con la finalidad de certificar lo acontecido y dar validez a lo acordado. 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 trece años en el Archivo Central; aplicar una selección cualitativa intrínseca del 5% de las actas de reuniones donde se tomen decisiones frente a desarrollo de proyectos de infraestructura, inversiones, mantenimientos o actividades operativas de gran envergadura, acciones frente a una contingencia, acompañamiento a filiales y afectación a comunidades con el fin de conservar una muestra informativa sobre los asuntos tratados y decisiones tomadas en cierto momento de la organización. 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>
		Acta	PAPEL/PDF		2	13				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	
004		ACTAS DE TRANSACCIÓN, INTERACCIÓN E INTERVENCIÓN									<p>La serie documental Actas de transacción, interacción e intervención refleja el acuerdo pactado entre EPM y una o varias de sus filiales, para el suministro de un bien o servicio y/o para el desarrollo de estrategias, políticas, planes, lineamientos y orientaciones en las dependencias que soportan los procesos de negocio o de apoyo. Una vez terminado el tiempo de conservación de dos años en Archivo de Gestión contados a partir de suscripción del acta de liquidación o documento equivalente y dieciocho años en el Archivo Central; aplicar una selección cualitativa aleatoria del 10% de las actas de transacción, interacción e intervención suscritas con las filiales a nivel nacional e internacional. 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 142 de 1994. Ley 222 de 1995. Ley 791 de 2002. Decreto 410 de 1971.</p>
		Carta de intención de la filial	PAPEL								
		Carta de intención de EPM	PAPEL								
		Certificado de Disponibilidad Presupuestal de la filial	PDF								
		Registro de análisis de precios	XLS								
		Registro de análisis de riesgos	PAPEL								
		Formulario de conocimiento del tercero LAFT	PDF								
		Acta de transacción	PAPEL								
		Registro de costos fijos y variables	XLS								
		Documento de cobro	PDF								
		Informe de seguimiento	PDF								
		Acta de Liquidación	PDF								
030	004	CONVENIOS									<p>La subserie documental Convenios interadministrativos evidencia los esfuerzos técnicos y administrativos para el fortalecimiento de componentes sociales, culturales, económicos y de otra índole, realizados con la Nación, Ministerios, Municipios y otras organizaciones del Estado, en cumplimiento de sus funciones y fines propios. Una vez terminado el tiempo de conservación de dos años en Archivo de Gestión contados a partir de la suscripción del acta de liquidación o documento equivalente y dieciocho años en el Archivo Central; aplicar una selección cualitativa intrínseca del 35% de los expedientes, distribuido teniendo en cuenta los siguientes criterios:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Seleccionar el 5% de los convenios de mayor cuantía. - Seleccionar el 5% de los convenios menor cuantía. - Seleccionar el 5% de los convenios celebrados con la Nación y otras organizaciones de especial reconocimiento, con el fin de conservar una muestra informativa sobre los convenios que tengan un impacto importante en el cuidado del medio ambiente, el desarrollo de las comunidades y que de cuenta de la responsabilidad social de la organización - Seleccionar el 5% los convenios celebrados con países y/o organizaciones de carácter internacional. - Seleccionar el 15% los convenios realizados en el marco del Proyecto Hidroituango. <p>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: Constitución Política de la República de Colombia de 1991. Art. 209. Ley 1150 de 2007. Ley 1474 de 2011. Art. 92. Ley 734 de 2002 Art. 30, 32 y 132 /Ley 1952 de 2019 Art. 33, 147, 148 y 149. Decreto 1510 de 2013. Decreto 1073 de 2015. Decreto 1076 de 2015. Decreto 1077 de 2015. Decreto 1082 de 2015.</p>
030		Convenios Interadministrativos									
		Estudios previos	PDF								
		Certificado de Disponibilidad Presupuestal CRP	PDF								
		Minuta de convenio	PAPEL								
		Registro presupuestal RP	PDF								
		Orden de Inicio	PDF								
		Acta de trabajo	PAPEL/PDF								
		Informe de actividades	PDF								
		Acta de reunión	PAPEL/PDF								
		Solicitud de adición o prórroga del convenio	PAPEL								
		Acta de modificación bilateral	PAPEL								
	Acta de liquidación del convenio	PAPEL									

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	
050	009	INFORMES INSTITUCIONALES									<p>La subserie documental Informes de análisis del entorno contiene información sobre proyecciones financieras y metas, presupuestos, diagnóstico de las capacidades organizacionales, análisis integral del desempeño organizacional y de la realidad nacional que podría eventualmente afectar los negocios de la empresa. 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 10% de las unidades documentales que se hayan producido con el objetivo de apoyar la construcción y despliegue de los planes de negocio. 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>
050		Informes de análisis del entorno									
		Informe	XLS			2	8				
050	051	INFORMES INSTITUCIONALES									<p>La subserie documental Informes de seguimiento a la contratación, proyectos y procesos evidencia el registro y validación del estado de las actividades, acciones o cumplimiento de objetivos de un conjunto de proyectos, contratos, o en general de los procesos operativos y de apoyo. 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 intrínseca del 20% de las unidades documentales correspondientes a informes que den cuenta del seguimiento a proyectos de inversión o de obras que se hayan realizado en las zonas más afectadas por la violencia y la pobreza y el seguimiento al plan comercial integrado, con el fin de conservar una muestra de carácter histórica con cualidades relevantes para la investigación. 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. Ley 962 de 2005. Art. 28. Resolución 1628 del 2015, Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible. Resolución 015 de 2018, Capítulo 6, Comisión de Regulación de Energía y Gas. Circular 024 de 2020, Comisión de Regulación de Energía y Gas.</p>
050		Informes de seguimiento a la contratación, proyectos y procesos									
		Informe	PDF			2	8				
052	028	INSTRUMENTOS DE CONTROL									<p>La subserie documental Registros de control de estudios especializados son instrumentos de control que permiten llevar un registro y verificación de los estudios técnicos requeridos para el desarrollo de las actividades del negocio de agua y saneamiento. 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 ocho años en el Archivo Central; eliminar la totalidad de los documentos porque ha 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.</p> <p>Normatividad: Ley 142 de 1994.</p>
052		Registros de control de estudios especializados									
		Registro	XLS			2	8			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	
066 066	035	PLANES Planes de inversión y desinversión									<p>La subserie documental planes de inversión y desinversión en activos, dan cuenta de las acciones tomadas para la inversión en la expansión, reposición, ampliación y modernización de la infraestructura o su desinversión en el negocio, de acuerdo con las directrices definidas en la organización. Una vez terminado el tiempo de conservación de cuatro años en Archivo de Gestión contado a partir de la actualización del plan (ya sea a cuatro años o 20 años a largo plazo) y dieciséis años en el Archivo Central; transferir al Archivo Histórico y conservar en su totalidad, porque poseen valores secundarios y porque permiten entender e investigar los intereses institucionales en torno a el control de los proyectos de infraestructura y mejora operacional, la expansión y/o modernización de los sistemas que conllevan al mejoramiento de la calidad en la prestación de los servicios, el acceso y comprabilidad y la solidez financiera.</p> <p>Normatividad: Ley 142 de 1994, Ley 143 de 1994, Ley 734 de 2002 Art. 30, 32 y 132 /Ley 1952 de 2019 Art. 33, 147, 148 y 149, Decreto 696 de 1998 del Gobierno Nacional, Decreto 115 de 1996 del Gobierno Nacional, Decreto 1242 de 2013. Ministerio de Hacienda y Crédito Público, Decreto 1068 de 2015 Presidencia de la república, Decreto 2339 de 2015. Presidencia de la república. Acuerdo Municipal N°12 de 1998. Resolución No. 015 de 2018. Ministerio de Minas y Energía- CREG, Circular N° 024 de 2020 CREG, Circular N° 047 de 2020. CREG.</p>
		Plan	XLS		4	16	X				
		Informe seguimiento	XLS								
066 066	050	PLANES Planes de Negocio Agua y Saneamiento									<p>La subserie documental Planes de negocio Agua y Saneamiento da cuenta de la recopilación y organización de los insumos estratégicos necesarios para la planeación a largo plazo del negocio de Acueducto y alcantarillado; el análisis del entorno, el estudio de las oportunidades para el sostenimiento y crecimiento, la vinculación de nuevos clientes, entre otros. Una vez terminado el tiempo de conservación de cuatro años en Archivo de Gestión contado a partir de la pérdida de vigencia del plan, el cual generalmente tiene un horizonte de 4 años y dieciséis años en el Archivo Central; transferir al Archivo Histórico y conservar en su totalidad, porque poseen valores secundarios que permiten valorar el impacto o la eficacia de los planes, programas o actividades de la organización y porque pertenecen a la categoría de documentos y series documentales descritos en la Circular AGN 003 de 2015.</p> <p>Normatividad: Ley 142 de 1994. Ley 734 de 2002 Art. 30, 32 y 132 /Ley 1952 de 2019 Art. 33, 147, 148 y 149. Acuerdo Municipal N°12 de 1998., Concejo de Medellín.</p>
		Plan	PDF		4	16	X				
		Certificado de acta de Junta Directiva	PDF								
		Registro de cambios	PDF								

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	
066 066	083	PLANES Planes Integrales de Gestión Riesgos Agua y Saneamiento									<p>La subserie documental Planes Integrales de Gestión Riesgos Agua y Saneamiento contiene el conjunto de acciones que se definen para mitigar los riesgos identificados para todo el sistema de producción de agua potable, operación del sistema de distribución de agua potable y mantenimiento del sistema de acueducto y de alcantarillado. 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 porque da cuenta de las estrategias, criterios, actividades y acciones para la mitigación de los riesgos asociados al sistema de agua y saneamiento y con ello a la protección del agua y la biodiversidad y la calidad y seguridad de los productos y servicios.</p> <p>Normatividad: Ley 142 de 1994. Ley 1523 de 2012. Ley 734 de 2002/Ley 1952 de 2019. Decreto 1575 de 2007. Decreto 2157 de 2017. Resolución 154 de 2014. Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio. Resolución 549 de 2017. Ministerio de Salud y Protección Social. Resolución 20181000133695 de 2018 Superintendencia de Servicios Públicos Domiciliarios.</p>
		Plan	PDF		2	13	X				
		Informe de seguimiento	PDF								
066 066	085	PLANES Planes Operativos									<p>La subserie documental Planes operativos plasma la información sobre la planeación de metas, actividades y seguimientos realizados al interior de cada área administrativa, entre otra información vital que da cuenta de la estrategia corporativa. 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 cinco años en el Archivo Central; aplicar una selección cualitativa intrínseca del 20% con el fin de conservar una muestra de los planes operativos de las unidades administrativas dueñas de procesos misionales y de negocio, en especial los relacionados con la planeación a nivel táctico y operativo del sistema de generación, transmisión y distribución de energía, del sistema de distribución gas, de la prestación del servicio de acueducto y alcantarillado, como muestra de planeación operativa de los procesos que tienen un impacto mayor en la entidad.</p> <p>Normatividad: Ley 142 de 1994. Ley 143 de 1994. Resolución 1096 del 2000, Ministerio de Desarrollo Económico. Resolución 18 1294 de 2008, Ministerio de Minas y Energía. Resolución 9-0708 de 2013, Ministerio de Minas y Energía.</p>
		Plan	XLS		2	5			X		
CONVENCIONES:		DDHH: Derechos Humanos DIH: Derecho Internacional Humanitario		SERIE: Mayúscula sostenida y negrilla							
		CT: Conservación Total E: Eliminación S: Selección M: Medio tecnológico		Subserie: Mayúscula inicial y negrilla							
				Tipos documentales: Mayúscula inicial							
Nota 1	<p>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.</p>										
Nota 2	<p>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.</p>										

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 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 ejecutarán 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.				



TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL EPM

DEPENDENCIA JERÁRQUICA	DIRECCIÓN PLANEACIÓN AGUA Y SANEAMIENTO
DEPENDENCIA PRODUCTORA	UNIDAD CONSERVACIÓN DEL AGUA
RESPONSABLE	MARIA DEL PILAR RESTREPO MESA

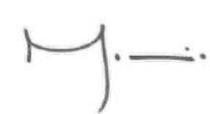
CÓDIGO DEPENDENCIA PRODUCTORA	102-5410
VERSIÓN	001

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		
003 003	005	ACTAS Actas de grupo primario Acta	PDF		2	8				X		<p>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.</p>
030 030	001	CONVENIOS Convenios de colaboración y apoyo Estudios previos Certificados de Disponibilidad Presupuestal - CRP Minuta de convenio Registro presupuestal - RP Orden de Inicio Acta de trabajo Informe de actividades Acta de reunión Solicitud de modificación o prórroga del convenio Acta de modificación bilateral Acta de liquidación del convenio	PDF PDF PAPEL PDF PDF PAPEL / PDF PDF PDF PAPEL / PDF PAPEL PAPEL		2	18				X	X	<p>La subserie documental Convenios de colaboración y apoyo evidencia los esfuerzos y alianzas entre la organización con municipios y demás entidades públicas y/o privadas con el fin de adelantar proyectos e iniciativas, planes o programas que contribuyan al cuidado del ambiente, protección de ecosistemas, en otros, acorde con sus fines. Una vez terminado el tiempo de conservación de dos años en Archivo de Gestión contados a partir de la suscripción del acta de liquidación o documento equivalente y dieciocho años en el Archivo Central; aplicar una selección cualitativa intrínseca del 30% de los expedientes, distribuido teniendo en cuenta los siguientes criterios:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Seleccionar el 5% de los convenios de mayor cuantía. - Seleccionar el 5% de los convenios menor cuantía. - Seleccionar el 5% de los convenios celebrados con la Nación y otras organizaciones de especial reconocimiento, con el fin de conservar una muestra informativa sobre los convenios que tengan un impacto importante en el cuidado del medio ambiente, el desarrollo de las comunidades y que de cuenta de la responsabilidad social de la organización. - Seleccionar el 15% de los convenios celebrados con países y/o organizaciones de carácter internacional. <p>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: Constitución Política de la República de Colombia 1991. Ley 99 de 1993. Ley 489 de 1998. Art. 95. Ley 1150 de 2007 Ley 1474 de 2011. Ley 734 de 2002 Art. 30, 32 y 132 /Ley 1952 de 2019 Art. 33, 147, 148 y 149. Decreto 1076 de 2015 Decreto 1077 de 2015. Decreto 1082 de 2015.</p>

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		
030 030	004	CONVENIOS Convenios Interadministrativos		X	2	18				X	X	<p>La subserie documental Convenios interadministrativos evidencia los esfuerzos técnicos y administrativos para el fortalecimiento de componentes sociales, culturales, económicos y de otra índole, realizados con la Nación, Ministerios, Municipios y otras organizaciones del Estado, en cumplimiento de sus funciones y fines propios. Una vez terminado el tiempo de conservación de dos años en Archivo de Gestión contados a partir de la suscripción del acta de liquidación o documento equivalente y dieciocho años en el Archivo Central; aplicar una selección cualitativa intrínseca del 35% de los expedientes, distribuido teniendo en cuenta los siguientes criterios:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Seleccionar el 5% de los convenios de mayor cuantía. - Seleccionar el 5% de los convenios menor cuantía. - Seleccionar el 5% de los convenios celebrados con la Nación y otras organizaciones de especial reconocimiento, con el fin de conservar una muestra informativa sobre los convenios que tengan un impacto importante en el cuidado del medio ambiente, el desarrollo de las comunidades y que de cuenta de la responsabilidad social de la organización - Seleccionar el 5% los convenios celebrados con países y/o organizaciones de carácter internacional. - Seleccionar el 15% los convenios realizados en el marco del Proyecto Hidroituango. <p>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: Constitución Política de la República de Colombia de 1991. Art. 209. Ley 1150 de 2007. Ley 1474 de 2011. Art. 92. Ley 734 de 2002 Art. 30, 32 y 132 /Ley 1952 de 2019 Art. 33, 147, 148 y 149. Decreto 1510 de 2013. Decreto 1073 de 2015. Decreto 1076 de 2015. Decreto 1077 de 2015. Decreto 1082 de 2015.</p>
		Estudios previos	PDF									
		Certificados de Disponibilidad Presupuestal - CRP	PDF									
		Minuta de convenio	PAPEL									
		Registro presupuestal - RP	PDF									
		Orden de Inicio	PDF									
		Acta de trabajo	PAPEL / PDF									
		Informe de actividades	PDF									
		Acta de reunión	PDF									
		Solicitud de modificación o prórroga del convenio	PAPEL / PDF									
		Acta de modificación bilateral	PAPEL									
		Acta de liquidación del convenio	PAPEL									
050 050	003	INFORMES INSTITUCIONALES Informes ambientales y sociales			2	13	X					<p>La subserie documental Informes ambientales y sociales evidencia el registro de las acciones administrativas y técnicas realizadas para el cuidado del medio ambiente y el fortalecimiento de las relaciones con la comunidad desde distintos ámbitos, con el fin de dar cumplimiento a las exigencias de autoridades ambientales u otras entidades regulatorias del sector. 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 trece años en el Archivo Central; transferir al Archivo Histórico y conservar en su totalidad, porque poseen valores secundarios y porque conservan la memoria de la organización por contener información de carácter científica e histórica con cualidades relevantes para la investigación. Además, porque pertenecen a la categoría de documentos y series documentales descritos en la Circular AGN 003 de 2015 al ser una serie misional para la empresa.</p> <p>Normatividad: Ley 99 de 1993. Ley 142 de 1994. Ley 734 de 2002 Art. 30, 32 y 132 /Ley 1952 de 2019 Art. 33, 147, 148 y 149. Decreto 1600 de 1994. Art. 21 y 41. Decreto 1076 de 2015. Resolución 1628 de 2015.</p>
		Informe	PDF									

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	
066 066	031	PLANES Planes de gestión ambiental y social									<p>La subserie documental Planes de Gestión Ambiental y Social da cuenta de los compromisos, acciones y estrategias que adopta la entidad para favorecer el cuidado integral del medio ambiente en cada una de las sedes y proyectos, en el marco del modelo de la Gestión Ambiental, incluyendo los trámites para las autorizaciones que otorga la autoridad ambiental competente. Una vez terminado el tiempo de conservación de dos años en Archivo de Gestión contados a partir de la actualización del plan y dieciocho años en el Archivo Central; transferir al Archivo Histórico y conservar en su totalidad, porque poseen valores secundarios ya que permite comprender e investigar los impactos en la ejecución de actividades de conservación y protección del agua y la biodiversidad; la prevención de la contaminación y uso sostenible en general de los recursos para la protección del medio ambiente, así como también, las relaciones que establece EPM con las comunidades en los territorios de influencia de los proyectos, desde las actuaciones que contribuyen a la viabilidad social, económica y ambiental. Además, porque pertenecen a la categoría de documentos y series documentales descritos en la Circular AGN 003 de 2015 al ser una serie misional para la empresa.</p> <p>Normatividad: Constitución Política de la República de Colombia de 1991. Ley 99 de 1993. Ley 142 de 1994. Ley 734 de 2002 Art. 30, 32 y 132 /Ley 1952 de 2019 Art. 33, 147, 148 y 149. Decreto Ley 2811 de 1974. Decreto 2041 de 2014. Decreto 1076 de 2015, Artículo 2.2.2.3.1.1. Artículo 2.2.2.3.1.2. Artículo 2.2.2.3.1.3. Artículo 2.2.1.4.4.3. Artículo 2.2.8.6.3.1. Artículo 2.2.8.9.1.2. Artículo 2.2.8.9.1.4. Decreto 2220 de 2015. Resolución 0330 de 2017, Comisión de Regulación de Agua Potable y Saneamiento Básico.</p>
		Plan	XLS								
		Matriz de aspectos e impactos ambientales	XLS								
		Cronograma de visitas	XLS								
		Acta de visita	PAPEL								
		Registro de asistencia	PAPEL								
		Formulario SINA	PAPEL								
		Comunicación oficial	PDF								
		Documento de cobro	PDF								
		Acto administrativo de licencia o permiso ambiental	PAPEL								
		Acto administrativo de renovación del permiso o licencia	PAPEL								
		Informe de seguimiento	PPT, PDF								
066 066	085	PLANES Planes operativos									<p>La subserie documental Planes operativos plasma la información sobre la planeación de metas, actividades y seguimientos realizados al interior de cada área administrativa, entre otra información vital que da cuenta de la estrategia corporativa. 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 cinco años en el Archivo Central; aplicar una selección cualitativa intrínseca del 20% con el fin de conservar una muestra de los planes operativos de las unidades administrativas dueñas de procesos misionales y de negocio, en especial los relacionados con la planeación a nivel táctico y operativo del sistema de generación, transmisión y distribución de energía, del sistema de distribución gas, de la prestación del servicio de acueducto y alcantarillado, como muestra de planeación operativa de los procesos que tienen un impacto mayor en la entidad.</p> <p>Normatividad: Ley 142 de 1994. Ley 143 de 1994. Resolución 1096 del 2000, Ministerio de Desarrollo Económico. Resolución 18 1294 de 2008, Ministerio de Minas y Energía. Resolución 9-0708 de 2013, Ministerio de Minas y Energía.</p>
		Plan	XLS								

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	
072 072	045	PROGRAMAS Programas de monitoreo de calidad del agua									La subserie documental Programas de monitoreo de calidad del agua evidencia las actividades de control que realiza la organización para garantizar la calidad del agua para consumo humano por medio de laboratorios autorizados. 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 que permiten valorar el impacto o la eficacia de los programas o actividades de la organización, relacionadas con la calidad del agua para consumo humano y la seguridad de los productos y servicios ofrecidos a los usuarios. Normatividad: Ley 142 de 1994 Art 3. Ley 1333 de 2009. Ley 1437 de 2011 Art 52 y 164. Ley 734 de 2002/Ley 1952 de 2019. Decreto 1575 de 2007. Decreto 1077 de 2015. Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio. Resolución 0330 de 2017. Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio. Resolución 2115 de 2007. Ministerio de la protección social. Ministerio de ambiente, vivienda y desarrollo territorial.
		Programa	PDF								
		Informe de seguimiento	PPT								
		Resultado de laboratorio	PAPEL		2	13	X				
		Modelo de calidad del agua	STSW								
		Informe técnico	PDF								
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							
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 ejecutarán 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.



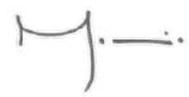
TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL EPM

DEPENDENCIA JERÁRQUICA	DIRECCIÓN PLANEACIÓN AGUA Y SANEAMIENTO
DEPENDENCIA PRODUCTORA	UNIDAD GESTIÓN DE INFRAESTRUCTURA AGUA Y SANEAMIENTO
RESPONSABLE	VICTOR MANUEL HERRERA MUÑOZ

CÓDIGO DEPENDENCIA PRODUCTORA	102-5420
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		
003 003	005	ACTAS Actas de grupo primario										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.
		Acta	PDF		2	8				X		
003 003	008	ACTAS Actas de reunión										La subserie documental Actas de reunión son los documentos que registran los temas tratados y los acuerdos adoptados en una determinada reunión, con la finalidad de certificar lo acontecido y dar validez a lo acordado. 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 trece años en el Archivo Central; aplicar una selección cualitativa intrínseca del 5% de las actas de reuniones donde se tomen decisiones frente a desarrollo de proyectos de infraestructura, inversiones, mantenimientos o actividades operativas de gran envergadura, acciones frente a una contingencia, acompañamiento a filiales y afectación a comunidades con el fin de conservar una muestra informativa sobre los asuntos tratados y decisiones tomadas en cierto momento de la organización. 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. Normatividad: Ley 734 de 2002 Art. 30, 32 y 132 /Ley 1952 de 2019 Art. 33, 147, 148 y 149.
		Acta	PDF		2	13				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	
037 037	027	ESTUDIOS Estudios y diseños técnicos									<p>La subserie documental Estudios y diseños técnicos contiene un conjunto de documentos en los cuales se determinan las características específicas que debe tener un proyecto para su óptima construcción. Se pueden producir estudios y diseños generales o detallados dependiendo de las necesidades de la organización. Entre los tipos de estudios se encuentran: Topográficos, Geotécnicos, Hidrológicos, Hidráulicos, Geológicos, Antropológicos, Arqueológicos, de Suelos y Estructurales, modelos digitales o diseños de pequeños tramos de alcantarillado o de acueducto, entre otros. 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 dieciocho años en el Archivo Central transferir al Archivo Histórico y conservar en su totalidad, porque poseen valores secundarios y porque dan cuenta de los estudios realizados que conllevan a la presentación de propuestas de ingeniería, formulación de proyectos y diseños de EPM que conllevan a la solución de problemas de la operación de los negocios en el mercado de los sistemas regionales.</p> <p>Normatividad: Ley 142 de 1994. Ley 143 de 1994. Art 23. Ley 388 de 1997. Decreto 1076 de 2015. Art 2.2.8.9.1.2, 2.2.8.9.1.4, 1.1.1.1.1. Decreto 1077 de 2015. Art 1.1.1.1.1. Resolución 472 del 2017.</p>
		Estudio	PDF		2	18	X				
		Plano de Diseño	PDF								
066 066	085	PLANES Planes operativos									<p>La subserie documental Planes operativos plasma la información sobre la planeación de metas, actividades y seguimientos realizados al interior de cada área administrativa, entre otra información vital que da cuenta de la estrategia corporativa. 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 cinco años en el Archivo Central; aplicar una selección cualitativa intrínseca del 20% con el fin de conservar una muestra de los planes operativos de las unidades administrativas dueñas de procesos misionales y de negocio, en especial los relacionados con la planeación a nivel táctico y operativo del sistema de generación, transmisión y distribución de energía, del sistema de distribución gas, de la prestación del servicio de acueducto y alcantarillado, como muestra de planeación operativa de los procesos que tienen un impacto mayor en la entidad.</p> <p>Normatividad: Ley 142 de 1994. Ley 143 de 1994. Resolución 1096 del 2000, Ministerio de Desarrollo Económico. Resolución 18 1294 de 2008, Ministerio de Minas y Energía. Resolución 9-0708 de 2013, Ministerio de Minas y Energía.</p>
		Plan	PDF		2	5				X	
074 074	005	PROYECTOS Proyectos de inversiones operativas agua y saneamiento									<p>La subserie documental Proyectos de Inversiones Operativas Agua y Saneamiento evidencia las acciones desarrolladas por el negocio de Agua y Saneamiento para atender sus propias necesidades y así garantizar la continuidad en la prestación del servicio a través de proyectos que implican una inversión adicional de recursos, pero que por su monto y complejidad no se enmarcan en el modelo de gestión de proyectos definido por la organización. Una vez terminado el tiempo de conservación de dos años en Archivo de Gestión contados a partir de la suscripción del acta de entrega y/o documento equivalente que de por finalizado el proyecto, y trece años en el Archivo Central; transferir al Archivo Histórico y conservar en su totalidad, porque poseen valores secundarios que permiten medir el impacto o la eficacia de los programas y actividades misionales de la organización y porque pertenecen a la categoría de documentos y series documentales descritos en la Circular AGN 003 de 2015 al ser una serie misional para la empresa.</p>
		<u>Identificación</u>									
		Informe técnico	PDF								
		Ficha de inscripción	XLS								
		Ficha de identificación	XLS								
		Registro de Costo, Riesgo y Desempeño	XLS								
		<u>Formulación</u>									
		Análisis de viabilidad	PDF								
		Informe de seguimiento	PDF								

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	
		Registro presupuestal	XLS								Normatividad: Ley 56 de 1981. Ley 142 de 1994
		Comunicación oficial	PDF								
		<i>Ejecución</i>									
		Plano de diseño	PDF								
		Registro de análisis de ítems y cantidades	XLS								
		Listado de especificaciones técnicas	PDF								
		Registro de preactivos del proyecto	PDF								
		Certificado de Disponibilidad Presupuestal - CDP	PDF								
		Estudio técnico preliminar	PAPEL/PDF								
		Acto administrativo de permiso y/o licencia (copia)	PDF								
		Servidumbre (copia)	PDF								
		<i>Terminación</i>									
		Registro de capacitación a Unidades operativas y mantenimiento	PDF								
		Acta de visita a campo unidades operativas y mantenimiento	PDF								
		Informe de lecciones aprendidas	PDF								
		Informe de cierre	PDF								
CONVENCIONES:		DDHH: Derechos Humanos DIH: Derecho Internacional Humanitario		SERIE: Mayúscula sostenida y negrilla							
		CT: Conservación Total E: Eliminación		Subserie: Mayúscula inicial y negrilla							
		S: Selección M: Medio tecnológico		Tipos documentales: Mayúscula inicial							
<i>Nota 1</i>	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.										
<i>Nota 2</i>	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.										
<i>Nota 3</i>	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.										
<i>Nota 4</i>	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 ejecutarán 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.				



TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL EPM

DEPENDENCIA JERÁRQUICA	VICEPRESIDENCIA AGUA Y SANEAMIENTO
DEPENDENCIA PRODUCTORA	DIRECCIÓN COMERCIAL AGUA Y SANEAMIENTO
RESPONSABLE	VALERIA RESTREPO ABAD

CÓDIGO DEPENDENCIA PRODUCTORA	102-5500
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	
003 003	005	ACTAS Actas de grupo primario									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.
		Acta	PDF		2	8				X	
013		BALANCES DE SUBSIDIOS Y CONTRIBUCIONES									La serie documental Balances de Subsidios y Contribuciones dan cuenta de las conciliaciones de estos conceptos efectuadas durante el recaudo de los servicios públicos, con el fin de obtener la compensación económica correspondiente a su diferencia. Una vez terminado el tiempo de conservación de cinco años en Archivo de Gestión contado a partir de la actualización del balance y quince años en el Archivo Central, transferir al Archivo Histórico y conservar en su totalidad, porque poseen valores secundarios y porque conservan la memoria de la organización por contener información de carácter histórica con cualidades relevantes para la investigación. Normatividad: Constitución Política de Colombia. Ley 142 de 1994. Ley 143 de 1994. Resolución 151 de 2001. Comisión Nacional de Regulación de Agua Potable - CRA. Resolución 403 de 2006. Comisión Nacional de Regulación de Agua Potable - CRA. Resolución 688 de 2014. Comisión Nacional de Regulación de Agua Potable - CRA. Resolución 735 de 2015. Comisión Nacional de Regulación de Agua Potable - CRA. Resolución 810 de 2017. Comisión Nacional de Regulación de Agua Potable - CRA. Resolución 825 de 2017. Comisión Nacional de Regulación de Agua Potable - CRA. Resolución 071 de 2019. Comisión de Regulación de Energía y Gas – CREG. Decreto 1078 de 2015. Decreto 1073 de 2015. Decreto 1077 de 2015.
		Balance de subsidios y contribuciones	XLS								
		Acuerdo Concejo Municipal (Copia)	PDF								
		Registro contable	PDF								
		Soporte de pago	PDF								
		Formato de giros recibidos y aprobados (si aplica)	PDF		5	15	X				
		Informe de subsidios y contribuciones	PDF								
		Comunicación oficial	PDF								
		Resolución del Ministerio de Hacienda	PAPEL/PDF								

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	
050 050	013	INFORMES INSTITUCIONALES Informes de cálculo tarifario									<p>La subserie documental Informes de cálculo tarifario evidencia el conjunto de documentos en los que se registra el cálculo, actualización, seguimiento y control de los costos y tarifas de cada uno de los servicios públicos domiciliarios que EPM presta. Una vez terminado el tiempo de conservación de cinco años en Archivo de Gestión contados a partir del primero de enero del año siguiente a su producción y quince años en el Archivo Central; transferir al Archivo Histórico y conservar en su totalidad, porque poseen valores secundarios y porque conservan la memoria de la organización por contener información de carácter histórica con cualidades relevantes para la investigación. Además, porque pertenecen a la categoría de documentos y series documentales descritos en la Circular AGN 003 de 2015 al ser una serie misional para la empresa.</p> <p>Normatividad: Ley 142 de 1994. Art. 6, 73, 86, 87, 88, 101, 124, 126. Ley 734 de 2002 Art. 30, 32 y 132 /Ley 1952 de 2019 Art. 33, 147, 148 y 149. Decreto 2696 de 2004. Decreto 3860 de 2005. Resolución CRA 151 de 2001. Resolución CRA 403 de 2006. Resolución CREG 119 de 2007. Resolución CRA 688 de 2014. Resolución CRA 735 de 2015. Resolución CRA 810 de 2017. Resolución CRA 825 de 2017.</p>
		Informe de costos y tarifas	XLS								
		Cálculo de costo por componente	PDF		5	15	X				
		Comunicación interna	PDF								
		Registro de publicación en prensa	PDF								
066 066	007	PLANES Planes Comerciales Agua y Saneamiento									<p>La subserie documental Planes Comerciales Agua y Saneamiento contiene información sobre las proyecciones de oferta y demanda para todos los productos del negocio de agua y saneamiento de acuerdo con la capacidad operativa instalada, conocimiento y experiencia del negocio, que conllevan al crecimiento en zonas rurales y urbanas, en el ámbito nacional e internacional. Una vez terminado el tiempo de conservación de cuatro años en Archivo de Gestión contado a partir del primero de enero del año siguiente a su producción y once años en el Archivo Central transferir al Archivo Histórico y conservar en su totalidad, porque poseen valores secundarios y por contener información de carácter histórica con cualidades relevantes para la investigación.</p> <p>Normatividad: Ley 142 de 1994. Ley 1755 de 2015. Ley 734 de 2002 Art. 30, 32 y 132 /Ley 1952 de 2019 Art. 33, 147, 148 y 149. Acuerdo Municipal N° 12 de 1998. Concejo de Medellín.</p>
		Proyección de oferta y demanda	XLS								
		Plan	XLS		4	11	X				
		Informe de seguimiento	XLS								
CONVENCIONES:		DDHH: Derechos Humanos DIH: Derecho Internacional Humanitario		SERIE: Mayúscula sostenida y negrilla							
				Subserie: Mayúscula inicial y negrilla							
		CT: Conservación Total E: Eliminación		Tipos documentales: Mayúscula inicial							
		S: Selección M: Medio tecnológico									
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.										

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 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 ejecutarán 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.
---	--	--



TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL EPM

DEPENDENCIA JERÁRQUICA	VICEPRESIDENCIA AGUA Y SANEAMIENTO
DEPENDENCIA PRODUCTORA	DIRECCIÓN OPERACIÓN Y CALIDAD AGUA Y SANEAMIENTO
RESPONSABLE	JUAN CARLOS GONZALEZ RAMÍREZ

CÓDIGO DEPENDENCIA PRODUCTORA	102-5600
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	
003 003	005	ACTAS Actas de grupo primario									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.
		Acta	PDF		2	8				X	
050 050	002	INFORMES INSTITUCIONALES Informes administrativos									La subserie documental Informes administrativos evidencian las acciones y seguimiento a la gestión administrativa, como también el estado del cumplimiento de los objetivos de la empresa y referenciaciones con otras empresas del mercado, con el fin de ayudar a la toma de decisiones para el fortalecimiento y crecimiento de la empresa. 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 trece años en el Archivo Central; aplicar una selección cuantitativa del 5% por medio de una muestra cualitativa intrínseca de las unidades documentales o expedientes que den cuenta de la gestión de procesos misionales de la empresa y cumplimiento de objetivos de los negocios. 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. Normatividad: Ley 734 de 2002 Art. 30, 32 y 132 /Ley 1952 de 2019 Art. 33, 147, 148 y 149.
		Informe	PPT		2	13				X	
CONVENCIONES:		DDHH: Derechos Humanos DIH: Derecho Internacional Humanitario		SERIE: Mayúscula sostenida y negrilla							
		CT: Conservación Total E: Eliminación S: Selección M: Medio tecnológico		Subserie: Mayúscula inicial y negrilla							
				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 ejecutarán 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.



TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL EPM

DEPENDENCIA JERÁRQUICA	DIRECCIÓN OPERACIÓN Y CALIDAD AGUA Y SANEAMIENTO
DEPENDENCIA PRODUCTORA	UNIDAD OPERACIÓN INTEGRADA AGUA Y SANEAMIENTO
RESPONSABLE	JUAN CARLOS RESTREPO BENITEZ

CÓDIGO DEPENDENCIA PRODUCTORA	102-5610
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		
003 003	005	ACTAS Actas de grupo primario 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.
035 035	002	DIAGNÓSTICOS Diagnósticos del estado del sistema de acueducto y alcantarillado Solicitud Plano Lista de chequeo Registro audiovisual Diagnóstico Listado de priorización de intervenciones Registro de flexibilidades operativas especiales	PDF PDF PAPEL JPG / MP4 PDF XLS PDF		2	8	X				X	La subserie documental Diagnósticos del estado del sistema de acueducto y alcantarillado evidencia el análisis de los elementos y estructuras necesarias para la operación de los sistemas de acueducto y alcantarillado con el fin de priorizar las intervenciones a que dieran lugar y garantizar la prestación del servicio público domiciliario. 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; transferir al Archivo Histórico y conservar en su totalidad, porque poseen valores secundarios y porque estos documentos dan cuenta de forma integral de los sistemas de abastecimiento de agua potable, los sistemas de recolección y transporte de aguas residuales y/o lluvias, dando cuenta de las condiciones y deficiencias de estos sistemas en diferentes regiones y poblaciones del país. Además, porque pertenecen a la categoría de documentos y series documentales descritos en la Circular AGN 003 de 2015 al ser una serie misional para la empresa. Normatividad: Ley 142 de 1994. Art. 9. Decreto 1575 de 2007. Decreto 1076 de 2015. Resolución 0330 de 2017. Art 7, Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio.

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	
050 050	060	INFORMES INSTITUCIONALES Informes operativos de agua y saneamiento									<p>La subserie documental Informes operativos de agua y saneamiento evidencian acciones de coordinación, ejecución y supervisión de los procesos y actividades que permiten garantizar el adecuado tratamiento del agua y el manejo de las aguas residuales. 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 trece años en el Archivo Central. Aplicar una selección cualitativa aleatoria del 10% de las unidades documentales de estos informes, con el fin de conservar una muestra informativa sobre las condiciones, novedades y situaciones críticas encontradas en los sistemas de la operación. 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. Resolución 1096 del 2000 Ministerio de Desarrollo Económico. Resolución 18 1294 de 2008 Ministerio de Minas y Energía. Resolución 9-0708 de 2013 Ministerio de Minas y Energía.</p>
		Informe	PDF		2	13				X	
		Presentación	PPT								
066 066	022	PLANES Planes de control de pérdidas									<p>La subserie documental Planes de Control de Pérdidas evidencia la definición de estrategias, procedimientos y prácticas para el control y reducción de las pérdidas no técnicas en los sistemas de distribución de los servicios en las áreas donde EPM tiene cobertura. Una vez terminado el tiempo de conservación de cuatro años en Archivo de Gestión contado a partir del primero de enero del año siguiente a su producción y dieciséis años en el Archivo Central transferir al Archivo Histórico y conservar en su totalidad, porque poseen valores secundarios y da cuenta de la planeación y coordinación de las estrategias para la reducción de las pérdidas técnicas y comerciales que conllevan a mejorar el acceso y comprobabilidad y la solidez financiera de la organización.</p> <p>Normatividad: Ley 142 de 1994. Ley 734 de 2002 Art. 30, 32 y 132 /Ley 1952 de 2019 Art. 33, 147, 148 y 149. Acuerdo 1063 de 2018, Consejo Nacional de Operación. Resolución 015 de 2018, Comisión de Regulación de Energía y Gas – CREG.</p>
		Plan	XLS		4	16	X				
		Orden de trabajo	PDF								
066 066	042	PLANES Planes de mantenimiento del sistema de acueducto									<p>La subserie Planes de Mantenimiento del Sistema de Acueducto da cuenta de la planeación y de las acciones correctivas, preventivas y periódicas que desarrolla la organización para asegurar el correcto funcionamiento de los distintos elementos que componen el sistema de acueducto, las fuentes de abastecimiento y las plantas de potabilización. Una vez terminado el tiempo de conservación de cuatro años en Archivo de Gestión contado a partir de la actualización del plan y dieciséis años en el Archivo Central; transferir al Archivo Histórico y conservar en su totalidad, por contener información de carácter histórica con cualidades relevantes para la investigación.</p> <p>Normatividad: Ley 142 de 1994. Ley 734 de 2002 Art. 30, 32 y 132 /Ley 1952 de 2019 Art. 33, 147, 148 y 149. Decreto 1076 de 2015. Resolución 1096 del 2000, Ministerio de Desarrollo Económico.</p>
		Análisis de criticidad	XLS								
		Plan	XLS								
		Proyección de mantenimiento correctivo	XLS		4	16	X				
		Orden de trabajo	PDF								
		Acta de reunión de seguimiento	PDF								

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	
066 066	043	PLANES Planes de mantenimiento del sistema de alcantarillado			4	16	X				<p>La subserie Planes de Mantenimiento del Sistema de Alcantarillado evidencia la planeación que desarrolla la empresa para asegurar el correcto funcionamiento de los activos que componen el sistema de alcantarillado y que garantizan la calidad y seguridad de los servicios del negocio. Una vez terminado el tiempo de conservación de cuatro años en Archivo de Gestión contado a partir de la actualización del plan y dieciséis años en el Archivo Central transferir al Archivo Histórico y conservar en su totalidad porque contiene la planeación y coordinación de las acciones preventivas y correctivas que aportan información valiosa para la generación de estrategias para el adecuado mantenimiento, el estudio de costos, estado de los equipos y la mitigación de los riesgos asociados al sistema de alcantarillado y las plantas de tratamiento.</p> <p>Normatividad: Ley 99 de 1993. Ley 142 de 1994. Ley 734 de 2002 Art. 30, 32 y 132 /Ley 1952 de 2019 Art. 33, 147, 148 y 149. Decreto Ley 2811 de 1974. Decreto 1076 de 2015. Resolución 1096 del 2000, Ministerio de Desarrollo Económico.</p>
		Análisis de criticidad	XLS								
		Plan	XLS								
		Proyección de mantenimiento correctivo	XLS								
		Orden de trabajo	PDF								
		Acta de reunión de seguimiento	PDF								
066 066	056	PLANES Planes de operación de captación			2	13	X				<p>La subserie documental Planes de operación de Captación evidencia la definición de las tareas a realizar para la captación de aguas, de acuerdo con la demanda del servicio, disponibilidad de las fuentes hídricas, disponibilidad de equipos e infraestructura, normatividad y demás variables críticas. 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 que permiten valorar el impacto o la eficacia de los planes, programas o actividades de la organización y porque pertenecen a la categoría de documentos y series documentales descritos en la Circular AGN 003 de 2015.</p> <p>Normatividad: Ley 142 de 1994 Art 14.22. Ley 734 de 2002 Art. 30, 32 y 132 /Ley 1952 de 2019 Art. 33, 147, 148 y 149. Resolución 0330 de 2017. Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio.</p>
		Plan	PDF								
		Informe operación de embalses	PDF								
		Consigna operativa	E-MAIL								
		Comunicado de modificación	E-MAIL								
		Informe de operación bombeos	XLS								
		Informe de análisis de infraestructura primaria	PPT								

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	
066 066	060	PLANES Planes de prevención y respuestas ante emergencias									La subserie documental Planes de Prevención y Respuestas ante Emergencias evidencia la identificación de los riesgos potenciales que se podrían generar por acciones naturales o por intervenciones de carácter antrópico, las instituciones que pueden prestar sus servicios de apoyo logístico, así como los mecanismos de prevención ante una contingencia. Una vez terminado el tiempo de conservación de dos años en Archivo de Gestión cortado a partir del primero de enero del año siguiente a su producción y dieciocho años en el Archivo Central. Transferir al Archivo Histórico y conservar en su totalidad, porque poseen valores secundarios que permiten valorar el impacto o la eficacia de los planes, programas o actividades de la organización y porque pertenecen a la categoría de documentos y series documentales descritos en la Circular AGN 003 de 2015. Normatividad: Ley 979 de 1979. Ley 142 de 1994. Ley 1437 de 2011. Art. 164. Ley 1523 de 2012. Ley 734 de 2002 Art. 30, 32 y 132 /Ley 1952 de 2019 Art. 33, 147, 148 y 149. Decreto número 3102 de 1997 Art. 5. Decreto 1575 de 2007, Capítulo VII. Decreto 1072 de 2015, Artículo 2.2.4.6.13. Decreto 2157 de 2017. Resolución 154 de 2014. Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio. Resolución 0330 de 2017. Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio. Resolución 549 de 2017. Ministerio de Salud y Protección Social. Resolución SSPD - 20181000133695 de 2018, Superintendencia de Servicios Públicos Domiciliarios.
		Plan	PDF								
		Mapa de riesgos	XLS		2	18	X				
		Acta de reunión	PDF								
072 072	037	PROGRAMAS Programas de intervenciones sistema agua y saneamiento									La subserie documental Programas de Intervenciones Sistema Agua y Saneamiento evidencia las acciones para coordinar y programar la atención de las intervenciones en los sistemas de agua y saneamiento, en los aspectos; operativo, de mantenimiento, de supervisión, de desarrollo de proyectos y de atención clientes. Una vez terminado el tiempo de conservación de dos años en Archivo de Gestión cortado 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 que permiten valorar el impacto o la eficacia de los programas o actividades de la organización, relacionadas con la calidad del agua para consumo humano y la seguridad de los productos y servicios ofrecidos a los usuarios. Normatividad: Ley 142 de 1994. Ley 1437 de 2011 Art 52 y 164. Ley 734 de 2002 Art. 30, 32 y 132 /Ley 1952 de 2019 Art. 33, 147, 148 y 149. Decreto 1575 de 2007. Decreto 1077 de 2015. Resolución 0330 de 2017. Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio. Resolución 2115 de 2007. Ministerio de la protección social. Ministerio de ambiente, vivienda y desarrollo territorial.
		Solicitud de interrupción	E-MAIL								
		Simulación	STSW								
		Aprobación de interrupción	E-MAIL								
		Programa de intervención	XLS								
		Registro de flexibilidades operativas	XLS								
		Orden de trabajo	PDF								
		Comunicación interna	E-MAIL								
		Registro de asignaciones de trabajo	XLS								
		Comunicado de interrupción	PDF								
		Registro de publicación	HTML								

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		
072 072	045	PROGRAMAS Programas de monitoreo de calidad del agua										<p>La subserie documental Programas de monitoreo de calidad del agua evidencia las actividades de control que realiza la organización para garantizar la calidad del agua para consumo humano por medio de laboratorios autorizados. 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 que permiten valorar el impacto o la eficacia de los programas o actividades de la organización, relacionadas con la calidad del agua para consumo humano y la seguridad de los productos y servicios ofrecidos a los usuarios.</p> <p>Normatividad: Ley 142 de 1994 Art 3. Ley 1333 de 2009. Ley 1437 de 2011 Art 52 y 164. Ley 734 de 2002/Ley 1952 de 2019. Decreto 1575 de 2007. Decreto 1077 de 2015. Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio. Resolución 0330 de 2017. Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio. Resolución 2115 de 2007. Ministerio de la protección social. Ministerio de ambiente, vivienda y desarrollo territorial.</p>
		Diagnóstico de calidad del agua	PDF									
		Bitácora de variables	XLS			2	13	X				
		Informe técnico	PDF									
		Acta de reunión	PDF									
072 072	046	PROGRAMAS Programas de monitoreo y atención de eventos										<p>La subserie documental Programas de Monitoreo y Atención de Eventos, evidencia las actividades administrativas y operativas que se realizan para la identificación, priorización y atención de los daños y novedades de operación que impactan la infraestructura o la prestación de los servicios. 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 que permiten valorar el impacto o la eficacia de los programas o actividades de la organización, así como las pruebas relativas a actividades de interés para partes interesadas externas e internas, asociados a la rendición de cuentas.</p> <p>Normatividad: Ley 142 de 1994. Ley 734 de 2002 Art. 30, 32 y 132. Ley 1952 de 2019 Art. 33, 147, 148 y 149. Resolución número 2115 de 2007. Ministerio de la protección social. Ministerio de ambiente, vivienda y desarrollo territorial.</p>
		Base de datos SCADA	XLS									
		Reporte de variables operativas	XLS									
		Orden de trabajo	PDF									
		Acta de visita	PAPEL			2	13	X			X	
		Registro fotográfico	JPG									
		Comunicación oficial	PDF									
		Documento de cobro	PAPEL									
		Informe	PDF									
CONVENCIONES:		DDHH: Derechos Humanos DIH: Derecho Internacional Humanitario		SERIE: Mayúscula sostenida y negrilla								
				Subserie: Mayúscula inicial y negrilla								
		CT: Conservación Total E: Eliminación		Tipos documentales: Mayúscula inicial								
		S: Selección M: Medio tecnológico										
Nota 1	<p>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.</p>											
Nota 2	<p>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.</p>											
Nota 3	<p>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.</p>											

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 4		<p>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 ejecutarán 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.</p>									

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



TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL EPM

DEPENDENCIA JERÁRQUICA	DIRECCIÓN OPERACIÓN Y CALIDAD AGUA Y SANEAMIENTO
DEPENDENCIA PRODUCTORA	UNIDAD GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN AGUA Y SANEAMIENTO
RESPONSABLE	GUSTAVO FERNANDO CORREA URIBE

CÓDIGO DEPENDENCIA PRODUCTORA	102-5620
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		
003 003	005	ACTAS Actas de grupo primario										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.
		Acta	PDF		2	8					X	
050 050	002	INFORMES INSTITUCIONALES Informes administrativos										La subserie documental Informes administrativos evidencian las acciones y seguimiento a la gestión administrativa, como también el estado del cumplimiento de los objetivos de la empresa y referenciaciones con otras empresas del mercado, con el fin de ayudar a la toma de decisiones para el fortalecimiento y crecimiento de la empresa. 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 trece años en el Archivo Central; aplicar una selección cualitativa intrínseca del 5% de las unidades documentales o expedientes que den cuenta de la gestión de procesos misionales de la empresa y cumplimiento de objetivos de los negocios. 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. Normatividad: Ley 734 de 2002 Art. 30, 32 y 132 /Ley 1952 de 2019 Art. 33, 147, 148 y 149.
		Informe	XLS		2	13					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	
050 050	064	INFORMES INSTITUCIONALES Informes técnicos de agua y saneamiento Informe	XLS		2	13	X				<p>La subserie documental Informes técnicos de agua y saneamiento registran acciones de inspección y pruebas especializadas a los equipos principales de las plantas, así como diagnósticos y análisis de variables operativas y técnicas que aportan información valiosa para la toma de decisiones. 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 trece años en el Archivo Central; transferir al Archivo Histórico y conservar en su totalidad, porque poseen valores secundarios y porque conservan la memoria de la organización por contener información de carácter histórica con cualidades relevantes para la investigación.</p> <p>Normatividad: Ley 734 de 2002 Art. 30, 32 y 132 /Ley 1952 de 2019 Art. 33, 147, 148 y 149. Ley 962 de 2005. Art. 28. Resolución 1096 de 2000, Ministerio de Desarrollo Económico.</p>
060 060	002	MODELOS DE INGENIERÍA Modelos digitales de redes de acueducto Modelo Solicitud de actualización Plantilla de actualización	MDB PDF XLS		2	18	X				<p>La subserie documental Modelos digitales de redes de acueducto da cuenta del cumplimiento de la normatividad sobre la actualización de información del sistema interconectado que contiene la infraestructura de agua y saneamiento y que refleja los procesos de: captación, tratamiento y distribución. Estos documentos permiten ubicar con exactitud las redes y conocer sus atributos principales. Una vez terminado el tiempo de conservación de dos años en Archivo de Gestión contados a partir de la actualización del modelo y dieciocho 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 los procesos de operación del sistema de red de acueductos. Además, porque pertenecen a la categoría de documentos y series documentales descritos en la Circular AGN 003 de 2015 al ser una serie misional para la empresa.</p> <p>Normatividad: Ley 142 de 1994. Ley 791 de 2002. Art. 1 y 8. Ley 1753 de 2013. Art. 133. Decreto 1499 de 2017. Decreto 1575 de 2007. Decreto 1077 de 2015. Resolución 48765 de 2010, Superintendencia de servicios públicos domiciliarios. Resolución 688 de 2014, Comisión de Regulación de Agua Potable y Saneamiento Básico - CRA. Resolución 735 de 2015, Comisión de Regulación de Agua Potable y Saneamiento Básico - CRA. Resolución 798 de 2017, Comisión de Regulación de Agua Potable y Saneamiento Básico - CRA. Resolución 0330 2017, Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio</p>

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	
060 060	003	MODELOS DE INGENIERÍA Modelos digitales de redes de alcantarillado									<p>La subserie documental Modelos digitales de redes de alcantarillado evidencia la información geográfica sobre las redes de alcantarillado, la cual permite ubicarlas y conocer sus elementos y atributos. Una vez terminado el tiempo de conservación de dos años en Archivo de Gestión contados a partir de la actualización del modelo y dieciocho 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 los procesos de operación del sistema de red de alcantarillados. Además, porque pertenecen a la categoría de documentos y series documentales descritos en la Circular AGN 003 de 2015 al ser una serie misional para la empresa.</p> <p>Normatividad: Constitución Política de la República de Colombia de 1991. Art. 78, 209, 269, 365. Ley 142 de 1994. Ley 791 de 2002. Art. 1 y 8. Ley 1753 de 2013. Art. 133. Decreto 1499 de 2017. Decreto 1077 de 2015. Resolución 48765 de 2010, Superintendencia de Servicios Públicos. Resolución 688 de 2014, Comisión de Regulación de Agua Potable y Saneamiento Básico - CRA. Resolución 735 de 2015, Comisión de Regulación de Agua Potable y Saneamiento Básico - CRA. Resolución 798 de 2017, Comisión de Regulación de Agua Potable y Saneamiento Básico - CRA. Resolución 0330 2017, Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio.</p>
		Modelo	MDB								
		Solicitud de actualización	PDF	2	18	X					
		Plantilla de actualización	XLS								
060 060	006	MODELOS DE INGENIERÍA Modelos hidráulicos de acueducto									<p>La subserie documental Modelos hidráulicos de acueducto describen matemáticamente los patrones de flujo del agua en el sistema de acueducto y de las estructuras hidráulicas como vertederos, compuertas, embalses, entre otros, con el fin de predecir el comportamiento frente a diferentes condiciones operativas, de mantenimiento o de expansión. Una vez terminado el tiempo de conservación de dos años en Archivo de Gestión contados a partir de la actualización del modelo y ocho 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 los procesos de operación del sistema de distribución de este servicio. Además, porque pertenecen a la categoría de documentos y series documentales descritos en la Circular AGN 003 de 2015 al ser una serie misional para la empresa.</p> <p>Normatividad: Ley 142 de 1994. Ley 791 de 2002. Art. 1 y 8. Decreto 1575 de 2007. Resolución 1303 de 2008, Ministerio de la Protección Social. Resolución 4716 de 2010, Ministerio de la Protección Social y Ministerio de Ambiente, Vivienda y Desarrollo Territorial. Resolución 0330 de 2017, Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio.</p>
		Modelo	STSW								
		Registro de variables de entrada	XLS								

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	
060 060	007	MODELOS DE INGENIERÍA Modelos hidráulicos de alcantarillado Modelo Registro de variables de entrada	STSW XLS		2	8	X				La subserie documental Modelos hidráulicos de alcantarillado contiene la descripción matemática de los patrones de flujo del agua en el sistema de alcantarillado y permite establecer reglas de operación de la red bajo diferentes escenarios. Una vez terminado el tiempo de conservación de dos años en Archivo de Gestión contados a partir de la actualización del modelo y ocho 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 los procesos de operación del sistema de red de alcantarillado. Además, porque pertenecen a la categoría de documentos y series documentales descritos en la Circular AGN 003 de 2015 al ser una serie misional para la empresa. Normatividad: Ley 142 de 1994. Ley 791 de 2002. Art. 1 y 8. Decreto 1575 de 2007. Resolución 1303 de 2008, Ministerio de la Protección Social. Resolución 4716 de 2010, Ministerio de la Protección Social y Ministerio de Ambiente, Vivienda y Desarrollo Territorial. Resolución 0330 de 2017, Ministerio de Vivienda, Ciudad y Territorio.
076		REGISTROS DE GEOREFERENCIACIÓN Memorias de cálculo Libreta de topografía Registro fotográfico Levantamiento topográfico	XLS PAPEL JPG RINEX		2	8		X			La serie documental Registros de georeferenciación contienen información cartográfica y de topografía, esencial para facilitar la localización de las redes de servicios públicos y sus accesorios. 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 ocho años en el Archivo Central. Eliminar la totalidad de los documentos porque la información se compila o representa en otra serie y no se considera necesario conservar ejemplares, toda vez que la información de los registros se consigna en la serie Modelos de ingeniería. Para hacer efectiva la disposición, tener presente el procedimiento de eliminación en la nota 4. Normatividad: Ley 99 de 1993. Ley 142 de 1994. Decreto 1076 de 2015. Decreto Ley 2811 de 1974. Gobierno Nacional
081 081	007	REPORTES DE INFORMACIÓN Reportes de información internos Reporte de información	XLS		2	3		X			La subserie documental Reportes de información internos evidencia la información compartida entre las áreas o dependencias de la empresa a necesidad de los funcionarios, con el fin de desarrollar un trámite interno, implementar mejoras a los procesos o tomar decisiones. 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 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, además que se compilan o representan en otra serie/subserie.
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 ejecutarán 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.



TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL EPM

DEPENDENCIA JERÁRQUICA	VICEPRESIDENCIA AGUA Y SANEAMIENTO
DEPENDENCIA PRODUCTORA	UNIDAD GESTIÓN DEL RENDIMIENTO AGUA Y SANEAMIENTO
RESPONSABLE	JULIO CESAR GARCÍA FERNÁNDEZ

CÓDIGO DEPENDENCIA PRODUCTORA	102-5700
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	003	ACTAS										
	005	Actas de grupo primario										
		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	
034		DERECHOS DE PETICIÓN, QUEJAS, RECLAMOS, SOLICITUDES, DENUNCIAS Y FELICITACIONES									<p>La serie documental Derechos de petición, quejas, reclamos, solicitudes, denuncias y felicitaciones contiene la información acerca de los requerimientos, solicitudes y necesidades de información de diversa índole presentados por los ciudadanos, grupos de interés y entidades de control. 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. Aplicar una selección cualitativa intrínseca del 15% del total de las unidades documentales, teniendo en cuenta los siguientes criterios:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Seleccionar aquellas unidades documentales que por la importancia de su contenido puedan servir como testimonio del trámite e involucren conceptos sobre los procesos misionales y de apoyo que puedan contribuir para valorar el impacto o la eficacia de los programas o actividades de la organización. - Seleccionar aquellas unidades documentales que impliquen la expresión de derechos mínimos vitales expresados en las sentencias T-426 de 1992, T-005 de 1995, T-015 de 1995, T-144 de 1995, T-198 de 1995, T-500 de 1996, T-284 de 1998, SU-062 de 1999 de la Corte Constitucional. - Seleccionar aquellas unidades documentales que impliquen la expresión de los derechos fundamentales señalados en el Capítulo 1 de la Constitución Política de Colombia. - Seleccionar aquellas unidades documentales de interés colectivo, es decir que resuelvan las necesidades de grupos étnicos, religiosos, sindicatos, asociaciones de derechos humanos, comunidades campesinas, colectivos de defensa de la diversidad sexual, colectivos de víctimas, colectivos de personas en condición de discapacidad. - Seleccionar aquellas unidades documentales que contengan información sobre peticiones relacionadas con la vulneración de Derechos humanos ocasionados en el marco del conflicto armado interno, ya que contribuyen a la comprensión y esclarecimiento de hechos relacionados con graves violaciones a los derechos humanos y con ocasión a la memoria del conflicto interno armado del país. - Seleccionar aquellas unidades documentales que contengan información sobre peticiones presentadas en el marco de contingencias y la vulneración o protección de los Derechos Humanos que sirvan para la interpretación de los impactos y acciones tomadas por la organización para atender los acontecimientos y contingencias de gran impacto social para el país. (Buzón contingencia Ituango) <p>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: Constitución Política de Colombia de 1991. Art 23. Ley 57 de 1985. Ley 142 de 1994. Ley 1581 de 2012. Ley 1755 de 2015. Ley 734 de 2002 Art. 30, 32 y 132 /Ley 1952 de 2019 Art. 33, 147, 148 y 149.</p>
		Solicitud	PAPEL/PDF	X	2	13			X	X	
	Respuesta	PDF									

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	
050 050	001	INFORMES INSTITUCIONALES Informes a entidades externas									<p>La subserie documental Informes a entidades externas se refiere a informes que pueden ser solicitados por cualquier empresa o entidad pública o privada, los cuales pueden ser a solicitud o de forma periódica y de acuerdo con el ejercicio de las funciones de la empresa. 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 intrínseca del 10% de las unidades documentales o expedientes correspondientes a informes requeridos por entidades como la Contraloría o la Procuraduría o cualquier otro ente de control. 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 549 de 1999. Ley 734 de 2002 Art. 30, 32 y 132 /Ley 1952 de 2019 Art. 33, 147, 148 y 149. Resolución 6289 de 2011, Contraloría General de la República. Resolución 688 de 2014, Comisión Regulación Agua Potable y Saneamiento Básico. Resolución 182 de 2017, Contaduría General de la Nación.</p>
050 050	002	INFORMES INSTITUCIONALES Informes administrativos									<p>La subserie documental Informes administrativos evidencian las acciones y seguimiento a la gestión administrativa, como también el estado del cumplimiento de los objetivos de la empresa y referencian con otras empresas del mercado, con el fin de ayudar a la toma de decisiones para el fortalecimiento y crecimiento de la empresa. 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 trece años en el Archivo Central; aplicar una selección cualitativa intrínseca del 5% de las unidades documentales o expedientes que den cuenta de la gestión de procesos misionales de la empresa y cumplimiento de objetivos de los negocios. 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>
050 050	029	INFORMES INSTITUCIONALES Informes de gestión de indicadores									<p>La subserie documental Informes de gestión de indicadores registran la metodología utilizada para el diseño, formulación, y seguimiento de los indicadores de los diferentes procesos de la organización. Una vez terminado el tiempo de conservación de dos años en Archivo de Gestión contados a partir de la actualización del indicador y ocho años en el Archivo Central; eliminar la totalidad de los documentos porque ha perdido sus valores administrativos o primarios y no tienen valores secundarios.</p> <p>Normatividad: Ley 142 de 1994. Ley 734 de 2002 Art. 30, 32 y 132 /Ley 1952 de 2019 Art. 33, 147, 148 y 149.</p>
		Ficha técnica del indicador	XLS								
		Matriz de despliegue de indicadores	XLS								
		Informe de comportamiento de indicadores de gestión	PDF								
		Informe de seguimiento a variables críticas	PPT								
		Publicación en prensa	PAPEL								

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	
066 066	046	PLANES Planes de mejoramiento institucional Informe de auditoría Plan de mejoramiento Acta de reunión Informe de seguimiento	 PDF PDF PDF PPT		2	13	X				<p>La subserie documental Planes de mejoramiento institucional evidencia las acciones y estrategias encaminadas a subsanar oportunidades de mejora que se identifican en la auditoría interna y las observaciones realizadas por los organismos de control. 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 porque contribuyen al entendimiento de la cultura institucional, pueden servir para indagar por actitudes o comportamiento en un momento dado de la organización y porque pertenecen a la categoría de documentos y series documentales descritos en la Circular AGN 003 de 2015.</p> <p>Normatividad: Ley 87 de 1993. Ley 142 de 1994. Ley 143 de 1994. Ley 734 de 2002 Art. 30, 32 y 132 /Ley 1952 de 2019 Art. 33, 147, 148 y 149. Resolución Orgánica 7350 de 2013 Contraloría General de la República de Colombia. Acuerdo Municipal N°12 de 1998, Concejo de Medellín.</p>
081 081	005	REPORTES DE INFORMACIÓN Reportes de información a entidades externas Reporte de información Registro de publicación	 XLS HTML		2	8		X			<p>La subserie documental Reportes de información a entidades externas dan testimonio del cumplimiento de las obligaciones asociada al reporte de información de diversa índole; comerciales, financieros, administrativos, técnico operativo, de indicadores, entre otros, relacionados con la cadena de valor de los servicios prestados por la organización. 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; eliminar la totalidad de los documentos porque han perdido sus valores administrativos o primarios y no tienen valores secundarios, además que se compilan o representan en diversas series y subseries.</p> <p>Normatividad: Constitución Política de Colombia de 1991. Art 15. Ley 142 de 1994. Ley 689 de 2001. Ley 716 de 2001. Ley 901 de 2004. Ley 1066 de 2006. Ley 1712 de 2014. Decreto 1625 de 2016. Resolución 100 de 2003, Comisión de Regulación de Energía y Gas - CREG. Resolución 0075 de 2011, Ministerio de Ambiente, Vivienda y Desarrollo Territorial. Resolución 20192200020155 de 2019, Superintendencia de Servicios Públicos Domiciliarios - SSPD.</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								
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.										

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 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 ejecutarán 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.



TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL EPM

DEPENDENCIA JERÁRQUICA	VICEPRESIDENCIA EJECUTIVA GESTIÓN DE NEGOCIOS
DEPENDENCIA PRODUCTORA	GERENCIA REGULACIÓN
RESPONSABLE	JORGE ANTONIO YEPES VÉLEZ

CÓDIGO DEPENDENCIA PRODUCTORA	102-6000
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		
003 003	005	ACTAS Actas de grupo primario										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.
		Acta	PDF		2	8				X		
003 003	008	ACTAS Actas de reunión										La subserie documental Actas de reunión son los documentos que registran los temas tratados y los acuerdos adoptados en una determinada reunión, con la finalidad de certificar lo acontecido y dar validez a lo acordado. 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 trece años en el Archivo Central; aplicar una selección cualitativa intrínseca del 5% de las actas de reuniones donde se tomen decisiones frente a desarrollo de proyectos de infraestructura, inversiones, mantenimientos o actividades operativas de gran envergadura, acciones frente a una contingencia, acompañamiento a filiales y afectación a comunidades con el fin de conservar una muestra informativa sobre los asuntos tratados y decisiones tomadas en cierto momento de la organización. 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. Normatividad: Ley 734 de 2002 Art. 30, 32 y 132 /Ley 1952 de 2019 Art. 33, 147, 148 y 149.
		Acta	PDF		2	13				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	
016 016	002	BOLETINES Boletines informativos									<p>La subserie documental Boletines Informativos contiene información relacionada con la gestión, costos evitados y trabajos relevantes de algunas áreas administrativas de la organización e información vital relacionada con informes, estudios y presentaciones sobre temas normativos y regulatorios oficiales de los Negocios de la organización. 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 publicó el boletín y ocho años en el Archivo Central. Aplicar una selección cualitativa aleatoria del 20% de los boletines informativos con el fin de conservar una muestra sobre el tipo de noticias, información del territorio, inversiones, temas normativos y regulatorios oficiales, entre otra información. 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: Constitución Política de Colombia de 1991, Artículo 20 y 73. Ley 11 de 1992, Artículo 79.</p>
		Boletín	PDF		2	8				X	
050 050	002	INFORMES INSTITUCIONALES Informes administrativos									<p>La subserie documental Informes administrativos evidencian las acciones y seguimiento a la gestión administrativa, como también el estado del cumplimiento de los objetivos de la empresa y referenciaciones con otras empresas del mercado, con el fin de ayudar a la toma de decisiones para el fortalecimiento y crecimiento de la empresa. 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 trece años en el Archivo Central; aplicar una selección cualitativa intrínseca del 5% de las unidades documentales o expedientes que den cuenta de la gestión de procesos misionales de la empresa y cumplimiento de objetivos de los negocios. 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>
		Informe	PDF		2	13				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	
037	016	ESTUDIOS									<p>La subserie documental Estudios de regulación de energía y gas proporciona información sobre el análisis e impacto de la normatividad y la regulación de energía y gas, con el objetivo de valorar el impacto para la organización y presentar ante el ente regulador los ajustes que se consideren pertinentes. 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 contienen datos significativos sobre acontecimientos importantes, movimientos o tendencias de la historia política, económica y social.</p> <p>Normatividad: Ley 142 de 1994. Ley 143 de 1994. Ley 734 de 2002 Art. 30, 32 y 132 /Ley 1952 de 2019 Art. 33, 147, 148 y 149. Decreto 2696 de 2004. Decreto 3860 de 2005.</p>
037		Estudios de regulación de energía y gas									
		Resolución del regulador	PDF								
		Comunicado oficial	PDF								
		Solicitud de aprobación	PDF								
		Estudio	PDF								
		Oficio de respuesta regulador	PDF								
		Recurso de reposición	PDF								
		Comunicado de respuesta al recurso	PDF								
	Comunicado interno	PDF/E-MAIL									
050	002	INFORMES INSTITUCIONALES									<p>La subserie documental Informes administrativos evidencian las acciones y seguimiento a la gestión administrativa, como también el estado del cumplimiento de los objetivos de la empresa y referenciaciones con otras empresas del mercado, con el fin de ayudar a la toma de decisiones para el fortalecimiento y crecimiento de la empresa. 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 trece años en el Archivo Central; aplicar una selección cualitativa intrínseca del 5% de las unidades documentales o expedientes que den cuenta de la gestión de procesos misionales de la empresa y cumplimiento de objetivos de los negocios. 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>
050		Informes administrativos									
		Informe	PDF								

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	
050	031	INFORMES INSTITUCIONALES									<p>La subserie documental Informes de gestión regulatoria y normativa evidencia las acciones que realiza la compañía respecto a la preparación, presentación y gestión de propuestas de cambios regulatorios y normativos, que garanticen la mejora continua de la prestación de los servicios públicos domiciliarios y la adecuada remuneración para cada uno de los negocios. 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 trece años en el Archivo Central; transferir al Archivo Histórico y conservar en su totalidad, porque poseen valores secundarios que permiten conocer la elaboración de normas y reglamentos y porque pertenecen a la categoría de documentos y series documentales descritos en la Circular AGN 003 de 2015 al ser una serie misional para la empresa.</p> <p>Normatividad: Ley 142 de 1994. Art. 6, 73, 86, 87, 88, 101, 124, 126. Ley 734 de 2002 Art. 30, 32 y 132 /Ley 1952 de 2019 Art. 33, 147, 148 y 149. Decreto 2696 de 2004. Decreto 3860 de 2005. Resolución 151 de 2001, Comisión de Regulación de Agua Potable y Saneamiento Básico - CRA. Resolución 403 de 2006, Comisión de Regulación de Agua Potable y Saneamiento Básico - CRA. Resolución 119 de 2007, Comisión de Regulación de Energía y Gas - CREG. Resolución 688 de 2014, Comisión de Regulación de Agua Potable y Saneamiento Básico - CRA. Resolución 735 de 2015, Comisión de Regulación de Agua Potable y Saneamiento Básico - CRA. Resolución 810 de 2017, Comisión de Regulación de Agua Potable y Saneamiento Básico - CRA. Resolución 825 de 2017, Comisión de Regulación de Agua Potable y Saneamiento Básico.</p>
050		Informes de gestión regulatoria y normativa									
		Solicitud	PDF		2	13	X				
		Informe	PDF								
073		PROPUESTAS DE PROYECTOS REGULATORIOS Y NORMATIVOS									<p>La serie documental propuestas de proyectos regulatorios y normativos contiene información sobre los planteamientos realizados y presentados por EPM ante los entes regulatorios, con el objetivo de impulsar la expedición de normatividad asociada al negocio de generación, distribución y comercialización de energía. 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 porque contienen información y pruebas relativas a actividades de interés para partes interesadas externas e internas, asociados a la rendición de cuentas.</p> <p>Normatividad: Ley 734 de 2002 Art. 30, 32 y 132 /Ley 1952 de 2019 Art. 33, 147, 148 y 149</p>
		Solicitud	E-MAIL								
		Comunicación oficial	PDF								
		Acta de reunión	PDF								
		Propuesta regulatoria y normativa	PDF								
		Respuesta final del regulador	PDF								

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	
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						
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 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.				



TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL EPM

DEPENDENCIA JERÁRQUICA	GERENCIA REGULACIÓN
DEPENDENCIA PRODUCTORA	DIRECCIÓN REGULACIÓN AGUA Y SANEAMIENTO
RESPONSABLE	DIANA CATALINA GUTIÉRREZ CHAVERRA

CÓDIGO DEPENDENCIA PRODUCTORA	102-6200
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		
003 003	005	ACTAS Actas de grupo primario 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.
016 016	002	BOLETINES Boletines informativos Boletín	PDF		2	8				X		La subserie documental Boletines Informativos contiene información relacionada con la gestión, costos evitados y trabajos relevantes de algunas áreas administrativas de la organización e información vital relacionada con informes, estudios y presentaciones sobre temas normativos y regulatorios oficiales de los Negocios de la organización. 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 publicó el boletín y ocho años en el Archivo Central. Aplicar una selección cualitativa aleatoria del 20% de los boletines informativos con el fin de conservar una muestra sobre el tipo de noticias, información del territorio, inversiones, temas normativos y regulatorios oficiales, entre otra información. 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. Normatividad: Constitución Política de Colombia de 1991, Artículo 20 y 73. Ley 11 de 1992, Artículo 79.

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	
024 024	004	CONCEPTOS Conceptos técnicos Solicitud Concepto	 PDF PDF		2	8				X	<p>La subserie documental Conceptos técnicos contienen el pronunciamiento o recomendaciones sobre determinados temas, que pueden ser o no acogidos por los solicitantes. Estos documentos dan cuenta de un conocimiento específico relacionado con las funciones, procedimientos y actividades de un área administrativa en particular. 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 ocho años en el Archivo Central; aplicar una selección cualitativa aleatoria del 10% de los certificados de cada área administrativa, con el fin de conservar una muestra informativa sobre el tipo de solicitudes, las respuestas y conocimiento brindado. 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: Constitución Política de Colombia de 1991. Art. 370. Ley 142 de 1994. Ley 1437 de 2011. Resolución 21 de 2005, Superintendencia de Servicios Públicos Domiciliarios.</p>
037 037	004	ESTUDIOS Estudios de costos y tarifas Estudio Acta de audiencia pública Comunicación oficial Decreto aprobación tarifaria Copia registro publicación en prensa	 PDF PAPEL PAPEL PAPEL PDF		5	15	X			X	<p>La subserie documental estudios de costos y tarifas son las propuestas que elabora la empresa en concordancia con la metodología tarifaria definida por la Comisión de Regulación de Agua Potable y Saneamiento Básico – CRA, para el establecimiento de las tarifas que cobrará por concepto de prestación del servicio. En el estudio se calculan los costos administrativos, operativos, tasas ambientales y de inversión que afectan el costo del servicio. Una vez terminado el tiempo de conservación de cinco años en Archivo de Gestión contado a partir del primero de enero del año siguiente a su producción y quince años en el Archivo Central transferir al Archivo Histórico y conservar en su totalidad, porque poseen valores secundarios y porque conservan la memoria de la organización por contener información de carácter histórica con cualidades relevantes para la investigación.</p> <p>Normatividad: Ley 142 de 1994. Art. 6, 73, 86, 87, 88, 101, 124, 126. Decreto 1077 de 2015, Art 2.3.6.3.11. Decreto 1078 de 2015, Art 2.2.13.3.4. Resolución CRA 151 de 2001. Resolución CRA 403 de 2006. Resolución CRA 688 de 2014, modificada, adicionada y aclarada mediante la Resolución CRA 735 de 2015. Resolución CRA 735 de 2015. Resolución CRA 810 de 2017. Resolución CRA 825 de 2017. Resolución CRA 071 de 2019. Resolución CRA 922 de 2020.</p>

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		
037 037	015	ESTUDIOS Estudios de regulación de agua y saneamiento	PDF		2	13	X					<p>La subserie documental Estudios de regulación de agua y saneamiento proporciona información sobre el análisis e impacto de la normatividad y la regulación de agua y saneamiento, con el objetivo de orientar el desarrollo de la operación y la evaluación de nuevos negocios en los territorios objetivo. 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 contienen datos significativos sobre acontecimientos importantes, movimientos o tendencias de la historia política, económica y social.</p> <p>Normatividad: Ley 142 de 1994. Ley 734 de 2002 Art. 30, 32 y 132 /Ley 1952 de 2019 Art. 33, 147, 148 y 149. Decreto 2696 de 2004. Decreto 3860 de 2005. Resolución 151 de 2001. Comisión de Regulación de Agua Potable y Saneamiento Básico. Resolución 403 de 2006, Comisión de Regulación de Agua Potable y Saneamiento Básico. Resolución 688 de 2014, Comisión de Regulación de Agua Potable y Saneamiento Básico. Resolución 735 de 2015, Comisión de Regulación de Agua Potable y Saneamiento Básico. Resolución 810 de 2017, Comisión de Regulación de Agua Potable y Saneamiento Básico. Resolución 825 de 2017, expedida por la Comisión de Regulación de Agua Potable y Saneamiento Básico.</p>
		Estudio										
050 050	011	INFORMES INSTITUCIONALES Informes de análisis normativo	PDF		2	13	X					<p>La subserie documental Informes de análisis normativo evidencian los estudios e impactos, de la normatividad y la regulación en Colombia y los países de interés del Grupo, sobre los servicios públicos domiciliarios que presta la empresa y/u otros negocios o mercados de interés. 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 trece años en el Archivo Central; transferir al Archivo Histórico y conservar en su totalidad, porque poseen valores secundarios porque contienen información y pruebas relativas a actividades de interés para partes interesadas externas e internas, asociados a la rendición de cuentas y porque pertenecen a la categoría de documentos y series documentales descritos en la Circular AGN 003 de 2015.</p> <p>Normatividad: Ley 142 de 1994. Ley 143 de 1994. Ley 734 de 2002 Art. 30, 32 y 132 /Ley 1952 de 2019 Art. 33, 147, 148 y 149.</p>
		Informe										

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	
050 050	031	INFORMES INSTITUCIONALES Informes de gestión regulatoria y normativa Informe Comunicación oficial	 PDF PDF		2	13	X				La subserie documental Informes de gestión regulatoria y normativa evidencia las acciones que realiza la compañía respecto a la preparación, presentación y gestión de propuestas de cambios regulatorios y normativos, que garanticen la mejora continua de la prestación de los servicios públicos domiciliarios y la adecuada remuneración para cada uno de los negocios. 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 trece años en el Archivo Central; transferir al Archivo Histórico y conservar en su totalidad, porque poseen valores secundarios que permiten conocer la elaboración de normas y reglamentos y porque pertenecen a la categoría de documentos y series documentales descritos en la Circular AGN 003 de 2015 al ser una serie misional para la empresa. Normatividad: Ley 142 de 1994. Art. 6, 73, 86, 87, 88, 101, 124, 126. Ley 734 de 2002 Art. 30, 32 y 132 /Ley 1952 de 2019 Art. 33, 147, 148 y 149. Decreto 2696 de 2004. Decreto 3860 de 2005. Resolución 151 de 2001, Comisión de Regulación de Agua Potable y Saneamiento Básico - CRA. Resolución 403 de 2006, Comisión de Regulación de Agua Potable y Saneamiento Básico - CRA. Resolución 119 de 2007, Comisión de Regulación de Energía y Gas - CREG. Resolución 688 de 2014, Comisión de Regulación de Agua Potable y Saneamiento Básico - CRA. Resolución 735 de 2015, Comisión de Regulación de Agua Potable y Saneamiento Básico - CRA. Resolución 810 de 2017, Comisión de Regulación de Agua Potable y Saneamiento Básico - CRA. Resolución 825 de 2017, Comisión de Regulación de Agua Potable y Saneamiento Básico.
CONVENCIONES:		DDHH: Derechos Humanos DIH: Derecho Internacional Humanitario CT: Conservación Total E: Eliminación S: Selección M: Medio tecnológico	SERIE: Mayúscula sostenida y negrilla Subserie: Mayúscula inicial y negrilla Tipos documentales: Mayúscula inicial								
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.										

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 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 ejecutarán 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.

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	
003 003	009	ACTAS Actas de reuniones de relacionamiento		X	2	13	X			X	<p>La subserie documental Actas de reuniones de relacionamiento contienen información sobre los diferentes espacios de encuentro para buscar orientar y consolidar las relaciones con los grupos de interés, que lideran o impactan el desarrollo del territorio y las comunidades. 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 trece años en el Archivo Central. Transferir al Archivo Histórico y conservar en su totalidad, porque poseen valores secundarios al testimoniar el respeto o vulneración de los Derechos Humanos y la remediación a los mismos, así como a la interpretación de los impactos y acciones tomadas por la organización para atender los acontecimientos y contingencias de gran impacto social para el país y porque permiten valorar el impacto o la eficacia de los programas o actividades 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</p>
		Acta	PDF								
		Registros de asistencia	PAPEL								
		Registro audiovisual	JPG								
016 016	002	BOLETINES Boletines informativos			2	8				X	<p>La subserie documental Boletines Informativos contiene información relacionada con la gestión, costos evitados y trabajos relevantes de algunas áreas administrativas de la organización e información vital relacionada con informes, estudios y presentaciones sobre temas normativos y regulatorios oficiales de los Negocios de la organización. 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 publicó el boletín y ocho años en el Archivo Central. Aplicar una selección cualitativa aleatoria del 20% de los boletines informativos con el fin de conservar una muestra sobre el tipo de noticias, información del territorio, inversiones, temas normativos y regulatorios oficiales, entre otra información. 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: Constitución Política de Colombia de 1991, Artículo 20 y 73. Ley 11 de 1992, Artículo 79.</p>
		Boletín	PDF								
		Pieza digital (e-card)	PDF								

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	
050 050	001	INFORMES INSTITUCIONALES Informes a entidades externas Informe	PDF		2	8				X	<p>La subserie documental Informes a entidades externas se refiere a informes que pueden ser solicitados por cualquier empresa o entidad pública o privada, los cuales pueden ser a solicitud o de forma periódica y de acuerdo con el ejercicio de las funciones de la empresa. 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 intrínseca del 10% de las unidades documentales o expedientes correspondientes a informes requeridos por entidades como la Contraloría o la Procuraduría o cualquier otro ente de control. 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 549 de 1999. Ley 734 de 2002 Art. 30, 32 y 132 /Ley 1952 de 2019 Art. 33, 147, 148 y 149. Resolución 6289 de 2011, Contraloría General de la República. Resolución 688 de 2014, Comisión Regulación Agua Potable y Saneamiento Básico. Resolución 182 de 2017, Contaduría General de la Nación.</p>
050 050	002	INFORMES INSTITUCIONALES Informes administrativos Informe	XLS		2	13				X	<p>La subserie documental Informes administrativos evidencian las acciones y seguimiento a la gestión administrativa, como también el estado del cumplimiento de los objetivos de la empresa y referenciaciones con otras empresas del mercado, con el fin de ayudar a la toma de decisiones para el fortalecimiento y crecimiento de la empresa. 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 trece años en el Archivo Central; aplicar una selección cualitativa intrínseca del 5% de las unidades documentales o expedientes que den cuenta de la gestión de procesos misionales de la empresa y cumplimiento de objetivos de los negocios. 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>

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	021	INSTRUMENTOS DE CONTROL Matriz de grupos de interés									La subserie documental Matriz de grupos de interés evidencia información general y datos sobre los actores que lideran o impactan el desarrollo del territorio en el que tiene influencia la empresa y que hacen parte de sus grupos de interés. Una vez terminado el tiempo de conservación de cinco años en Archivo de Gestión contado a partir del primero de enero del año siguiente a su producción y cinco 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.
		Matriz	XLS		5	5		X			
066 066	085	PLANES Planes operativos									La subserie documental Planes operativos plasma la información sobre la planeación de metas, actividades y seguimientos realizados al interior de cada área administrativa, entre otra información vital que da cuenta de la estrategia corporativa. 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 cinco años en el Archivo Central; aplicar una selección cualitativa intrínseca del 20% con el fin de conservar una muestra de los planes operativos de las unidades administrativas dueñas de procesos misionales y de negocio, en especial los relacionados con la planeación a nivel táctico y operativo del sistema de generación, transmisión y distribución de energía, del sistema de distribución gas, de la prestación del servicio de acueducto y alcantarillado, como muestra de planeación operativa de los procesos que tienen un impacto mayor en la entidad. Normatividad: Ley 142 de 1994. Ley 143 de 1994. Resolución 1096 del 2000, Ministerio de Desarrollo Económico. Resolución 18 1294 de 2008, Ministerio de Minas y Energía. Resolución 9-0708 de 2013, Ministerio de Minas y Energía.
		Plan	XLS		2	5			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	
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								
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 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.				



TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL EPM

DEPENDENCIA JERÁRQUICA	VICEPRESIDENCIA EJECUTIVA GESTIÓN DE NEGOCIOS
DEPENDENCIA PRODUCTORA	DIRECCIÓN MERCADOS
RESPONSABLE	JOSE ENRIQUE SALAZAR VELASQUEZ

CÓDIGO DEPENDENCIA PRODUCTORA	102-8000
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		
003 003	005	ACTAS Actas de grupo primario 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.
037 037	023	ESTUDIOS Estudios e investigaciones de mercado Estudio	PDF		2	13	X					La subserie documental Estudios e investigaciones de mercado proporcionan información sobre la evaluación de las necesidades y la ejecución de investigaciones de mercado, inteligencia comercial, estudios de sectores, de tendencia y análisis competitivos. 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 contienen datos significativos sobre acontecimientos importantes, movimientos o tendencias de la historia política, económica y social. Normatividad: Constitución Política de Colombia de 1991, Artículo 333. Ley 142 de 1994.

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	
050 050	002	INFORMES INSTITUCIONALES Informes administrativos									La subserie documental Informes administrativos evidencian las acciones y seguimiento a la gestión administrativa, como también el estado del cumplimiento de los objetivos de la empresa y referenciaciones con otras empresas del mercado, con el fin de ayudar a la toma de decisiones para el fortalecimiento y crecimiento de la empresa. 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 trece años en el Archivo Central; aplicar una selección cualitativa intrínseca del 5% de las unidades documentales o expedientes que den cuenta de la gestión de procesos misionales de la empresa y cumplimiento de objetivos de los negocios. 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. Normatividad: Ley 734 de 2002 Art. 30, 32 y 132 /Ley 1952 de 2019 Art. 33, 147, 148 y 149.
		Informe	PDF		2	13				X	
050 050	004	INFORMES INSTITUCIONALES Informes comerciales									La subserie documental Informes comerciales evidencian el análisis de variables comerciales y/o situaciones específicas de los mercados en los que participa la empresa. 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 ocho años en el Archivo Central; transferir al Archivo Histórico y conservar en su totalidad, porque poseen valores secundarios que permiten valorar el impacto o la eficacia de los programas o actividades de la organización y contribuyen a la recuperación de la memoria de la organización. Normatividad: Ley 142 de 1994. Ley 143 de 1994.
		Informe	PDF		2	8	X				
050 050	011	INFORMES INSTITUCIONALES Informes de análisis normativo									La subserie documental Informes de análisis normativo evidencian los estudios e impactos, de la normatividad y la regulación en Colombia y los países de interés del Grupo, sobre los servicios públicos domiciliarios que presta la empresa y/u otros negocios o mercados de interés. 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 trece años en el Archivo Central; transferir al Archivo Histórico y conservar en su totalidad, porque poseen valores secundarios porque contienen información y pruebas relativas a actividades de interés para partes interesadas externas e internas, asociados a la rendición de cuentas y porque pertenecen a la categoría de documentos y series documentales descritos en la Circular AGN 003 de 2015. Normatividad: Ley 142 de 1994. Ley 143 de 1994. Ley 734 de 2002 Art. 30, 32 y 132 /Ley 1952 de 2019 Art. 33, 147, 148 y 149.
		Informe	PDF		2	13	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	
050 050	041	INFORMES INSTITUCIONALES Informes de oferta y demanda del servicio									La subserie documental Informes de oferta y demanda del servicio evidencia la orientación de los análisis para proponer y conciliar los supuestos y variables transversales para los análisis de la operación comercial de los negocios. 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 trece años en el Archivo Central; transferir al Archivo Histórico y conservar en su totalidad, porque poseen valores secundarios y contienen datos significativos sobre acontecimientos importantes, movimientos o tendencias de la historia política, económica y social. Normatividad: Ley 734 de 2002 Art. 30, 32 y 132 /Ley 1952 de 2019 Art. 33, 147, 148 y 149.
		Informe	PDF		2	13	X				
		Balance	PDF								
050 050	044	INFORMES INSTITUCIONALES Informes de proyecciones de mercado									La subserie documental informes de proyecciones de mercado evidencia las acciones de planeación y gestión de los recursos acorde con la estrategia de comercialización de los negocios. 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 trece años en el Archivo Central; transferir al Archivo Histórico y conservar en su totalidad, porque poseen valores secundarios ya que contienen información y pruebas relativas a actividades de interés para partes interesadas externas e internas, asociados a la rendición de cuentas. Normatividad: Ley 734 de 2002 Art. 30, 32 y 132 /Ley 1952 de 2019 Art. 33, 147, 148 y 149.
		Informe	PDF		2	13	X				
050 050	051	INFORMES INSTITUCIONALES Informes de seguimiento a la contratación, proyectos y procesos									La subserie documental Informes de seguimiento a la contratación, proyectos y procesos evidencia el registro y validación del estado de las actividades, acciones o cumplimiento de objetivos de un conjunto de proyectos, contratos, o en general de los procesos operativos y de apoyo. 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 intrínseca del 20% de las unidades documentales correspondientes a informes que den cuenta del seguimiento a proyectos de inversión o de obras que se hayan realizado en las zonas más afectadas por la violencia y la pobreza y el seguimiento al plan comercial integrado, con el fin de conservar una muestra de carácter histórica con cualidades relevantes para la investigación. 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. Normatividad: Ley 734 de 2002 Art. 30, 32 y 132 /Ley 1952 de 2019 Art. 33, 147, 148 y 149. Ley 962 de 2005. Art. 28. Resolución 1628 del 2015, Ministerio de Ambiente y Desarrollo Sostenible. Resolución 015 de 2018, Capítulo 6, Comisión de Regulación de Energía y Gas. Circular 024 de 2020, Comisión de Regulación de Energía y Gas.
		Informe	PDF		2	8			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	
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								
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 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.