

**EMPRESAS PÚBLICAS DE MEDELLÍN E.P.M.**

Medellín - Antioquia

TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTALNUMERO DE ESTRUCTURA **10** PERIODO(FECHAS) **1994-01-26 / 1995-08-31**ENTIDAD PRODUCTORA **EMPRESAS PÚBLICAS DE MEDELLÍN**

COD OFICINA

1

OFICINA PRODUCTORA

GERENCIA GENERAL

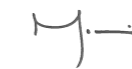
CODIGO		DESCRIPCIÓN SERIES						DISPOSICIÓN FINAL	
CODIGO	SERIE, SUBSERIE O ASUNTO	SOPORTE	AC	CT	E	M/D	S	PROCEDIMIENTO	
1-3	ACTOS ADMINISTRATIVOS	PAPEL/ DIGITAL	20	X		X		La subserie documental Decretos de Gerencia General cuenta con valor administrativo y legal, ya que evidencia aquellas disposiciones que provienen de la Gerencia General y que están relacionadas con el funcionamiento o actividades administrativas de las Empresas que deben llevarse a cabo para el cumplimiento de los objetivos. Por lo que debe custodiarse en el Archivo Central de la Empresa el tiempo mínimo estipulado. Una vez cumplido el tiempo de retención, los documentos en soporte físico deberán ser transferidos al Archivo Histórico Institucional para su conservación total y los documentos electrónicos deberán ser almacenados en el Repositorio Digital Confiable Institucional, donde se alberguen los documentos de preservación a largo plazo, ya que puede servir de fuente de información sobre las disposiciones de la Gerencia General relacionadas con el desarrollo organizacional y los negocios adelantados por la entidad en cuanto a la prestación de los servicios públicos en un territorio o comunidad. Se deben conservar en su soporte original, convirtiéndose en fuente para la historia institucional y la memoria social, estos últimos asociados con valores secundarios que sustentan su permanencia en el tiempo. Durante el tiempo de retención en el Archivo Central, se recomienda que los documentos en soporte físico sean digitalizados con fines de consulta y preservación, proceso que será llevado a cabo únicamente por el Departamento de Gestión Documental, al igual que el proceso de transferencia secundaria. Cabe señalar que, se tendrán en cuenta las políticas y directrices de gestión documental a nivel institucional, al igual que lo dispuesto en el Sistema Integrado de Conservación de EPM.	
1-3.2	DECRETOS DE GERENCIA GENERAL								
1-3	ACTOS ADMINISTRATIVOS	PAPEL/ DIGITAL	20	X		X		La subserie documental Resoluciones cuenta con valor administrativo y legal, ya que evidencia los documentos mediante los cuales la autoridad ejecutiva de la entidad resuelve situaciones y toma decisiones concretas de asuntos administrativos o procedimentales. Por lo que debe custodiarse en el Archivo Central de la Empresa el tiempo mínimo estipulado. Una vez cumplido el tiempo de retención, los documentos en soporte físico deberán ser transferidos al Archivo Histórico Institucional para su conservación total y los documentos electrónicos deberán ser almacenados en el Repositorio Digital Confiable Institucional, donde se alberguen los documentos de preservación a largo plazo, ya que puede servir de fuente de información sobre las decisiones que tomaba la alta dirección y la transformación organizacional en cuanto a procedimientos y asuntos administrativos. Se deben conservar en su soporte original, convirtiéndose en fuente para la historia institucional y la memoria social, estos últimos asociados con valores secundarios que sustentan su permanencia en el tiempo. Durante el tiempo de retención en el Archivo Central, se recomienda que los documentos en soporte físico sean digitalizados con fines de consulta y preservación, proceso que será llevado a cabo únicamente por el Departamento de Gestión Documental, al igual que el proceso de transferencia secundaria. Cabe señalar que, se tendrán en cuenta las políticas y directrices de gestión documental a nivel institucional, al igual que lo dispuesto en el Sistema Integrado de Conservación de EPM.	
1-3.4	RESOLUCIONES								

CONVENCIONES

AC: ARCHIVO CENTRAL CT: CONSERVACIÓN TOTAL
 COD: CODIGO E: ELIMINACIÓN
 M/D: MICROFIL / DIGITALIZAR
 S: SELECCIÓN

FIRMAS:


 John Alberto Maya Salazar (15 feb. 2024 18:03 EST)



NOMBRES:

JOHN MAYA SALAZAR

MARIO ALBERTO BAENA QUINCHIA

CARGOS:

Gerente General

Jefe Departamento Gestión Documental

EMPRESAS PÚBLICAS DE MEDELLÍN E.P.M.

Medellín - Antioquia

TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

NUMERO DE ESTRUCTURA **10** PERIODO(FECHAS) **1994-01-26 / 1995-08-31**

ENTIDAD PRODUCTORA **EMPRESAS PÚBLICAS DE MEDELLÍN**

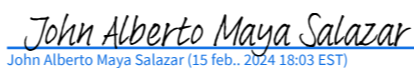

COD OFICINA **1.1**

OFICINA PRODUCTORA **DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN**

CODIGO		DESCRIPCIÓN SERIES					DISPOSICIÓN FINAL					
CODIGO	SERIE, SUBSERIE O ASUNTO	SOPORTE	AC	CT	E	M/D	S	PROCEDIMIENTO				
1.1-9	CONTRATOS	PAPEL/ AUDIOVISUAL/ DIGITAL	20	X		X		<p>La subserie documental Contratos de Prestación de Servicios cuenta con valor administrativo y legal, ya que evidencia los acuerdos celebrados por EPM con personas naturales o jurídicas para atender las necesidades en los procesos administrativos y operacionales de la entidad que se asocian con aspectos como: asesorías en preventa y/o posventa de portafolios y servicios de gas; desarrollo de actividades para la gestión ambiental en las centrales de energía; lectura de contadores de servicios públicos domiciliarios; servicios de aerofotografía para las obras civiles; atención a requerimientos comerciales por parte de los usuarios; entre otros asuntos. Por lo que debe custodiarse en el Archivo Central de la Empresa en el tiempo mínimo estipulado. Una vez cumplido el tiempo de retención, los documentos en soporte físico deberán ser transferidos al Archivo Histórico Institucional para su conservación total y los documentos electrónicos deberán ser almacenados en el Repositorio Digital Confiable Institucional, donde se alberguen los documentos de preservación a largo plazo, ya que puede servir de fuente de información sobre los servicios adquiridos por la entidad para atender algunas de las actividades administrativas y las relacionadas con los objetivos misionales que le permitieron impactar en la calidad de vida de las comunidades. Además, se debe tener en cuenta que se decide conservar la subserie documental porque en los inventarios del fondo documental acumulado se tienen pocos registros y se considera pertinente dejar evidencia de estas acciones ejecutadas. Se deben conservar en su soporte original, convirtiéndose en fuente para la historia institucional y la memoria social, estos últimos asociados con valores secundarios que sustentan su permanencia en el tiempo. Durante el tiempo de retención en el Archivo Central, se recomienda que aquellos documentos en soporte físico que aún no estén digitalizados cuenten con este proceso para que las imágenes que se conserven sean para fines de consulta y preservación, proceso que será llevado a cabo únicamente por el Departamento de Gestión Documental, al igual que el proceso de transferencia secundaria. Cabe señalar que, se tendrán en cuenta las políticas y directrices de gestión documental a nivel institucional, al igual que lo dispuesto en el Sistema Integrado de Conservación de EPM. Normatividad COLOMBIA. CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley 80 (28, octubre, 1993). Por la cual se expide el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública. Bogotá: 1993.</p>				
1.1-9.9	CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS											

CONVENCIONES

AC: ARCHIVO CENTRAL CT: CONSERVACIÓN TOTAL
 COD: CODIGO E: ELIMINACIÓN
 M/D: MICROFIL / DIGITALIZAR
 S: SELECCIÓN

FIRMAS:		
NOMBRES:	JOHN MAYA SALAZAR	MARIO ALBERTO BAENA QUINCHIA
CARGOS:	Gerente General	Jefe Departamento Gestión Documental

EMPRESAS PÚBLICAS DE MEDELLÍN E.P.M.

Medellín - Antioquia

TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

NUMERO DE ESTRUCTURA **10** PERIODO(FECHAS) **1994-01-26 / 1995-08-31**

ENTIDAD PRODUCTORA **EMPRESAS PÚBLICAS DE MEDELLÍN**

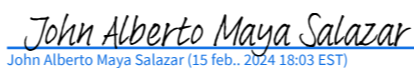

COD OFICINA **1.1**

OFICINA PRODUCTORA **DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN**

CODIGO		DESCRIPCIÓN SERIES					DISPOSICIÓN FINAL					
CODIGO	SERIE, SUBSERIE O ASUNTO	SOPORTE	AC	CT	E	M/D	S	PROCEDIMIENTO				
1.1-9	CONTRATOS	PAPEL/ AUDIOVISUAL/ DIGITAL	20	X		X		La subserie documental Contratos de Suministros cuenta con valor administrativo y legal, ya que evidencia los acuerdos celebrados por la entidad con terceros que le prestaron servicios o bienes de forma periódica para el desarrollo de sus actividades administrativas y misionales, tales como muebles, equipos de mantenimiento, calibradores, medidores, transformadores, máquinas, material divulgativo y promocional, entre otros elementos. Por lo que debe custodiarse en el Archivo Central de la Empresa el tiempo mínimo estipulado. Una vez cumplido el tiempo de retención, los documentos en soporte físico deberán ser transferidos al Archivo Histórico Institucional para su conservación total y los documentos electrónicos deberán ser almacenados en el Repositorio Digital Confiable Institucional, donde se alberguen los documentos de preservación a largo plazo, ya que puede servir de fuente de información sobre los acuerdos a partir de los cuales se garantizaron contraprestaciones que permitieron la ejecución de las actividades administrativas y misionales. Además, se debe tener en cuenta que se decide conservar la subserie documental porque en los inventarios del fondo documental acumulado se tienen pocos registros y se considera pertinente dejar evidencia de estas acciones ejecutadas. Se deben conservar en su soporte original, convirtiéndose en fuente para la historia institucional, este último asociado con el valor histórico que es secundario. Durante el tiempo de retención en el Archivo Central, se recomienda que los documentos en soporte físico sean digitalizados con fines de consulta y preservación, proceso que será llevado a cabo únicamente por el Departamento de Gestión Documental, al igual que el proceso de transferencia secundaria. Cabe señalar que, se tendrán en cuenta las políticas y directrices de gestión documental a nivel institucional, al igual que lo dispuesto en el Sistema Integrado de Conservación de EPM. Normatividad COLOMBIA. CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley 80 (28, octubre, 1993). Por la cual se expide el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública. Bogotá: 1993.				
1.1-9.14	CONTRATOS DE SUMINISTROS											
1.1-11	CORRESPONDENCIA	PAPEL/ AUDIOVISUAL	10		X			La subserie documental Correspondencia Interna cuenta con valor administrativo, ya que evidencia las cartas con notificaciones o solicitudes relacionadas con trámites administrativos remitidas entre dependencias de EPM, que por practicidad fueron agrupadas en una misma carpeta o folder. Por lo que debe custodiarse en el Archivo Central de la Empresa el tiempo mínimo estipulado. Una vez cumplido el tiempo de retención, los documento en soporte físico serán eliminados mediante la trituración o corte en tiras. De este proceso de eliminación se dejará constancia a través de Acta de Eliminación de Documentos que será aprobada por el Comité Interno de Archivo, o quien haga sus veces en la entidad. Lo anterior, debido a que esta documentación no adquiere valores secundarios, ya que se trata de información que hace las veces de respaldo de las cartas que están integradas a los expedientes respectivos. Cabe señalar que, el proceso de eliminación será llevado a cabo únicamente por el Departamento de Gestión Documental, teniendo en cuenta las políticas y directrices de gestión documental a nivel institucional.				
1.1-11.2	CORRESPONDENCIA INTERNA											

CONVENCIONES

AC: ARCHIVO CENTRAL CT: CONSERVACIÓN TOTAL
 COD: CODIGO E: ELIMINACIÓN
 M/D: MICROFIL / DIGITALIZAR
 S: SELECCIÓN

FIRMAS:		
NOMBRES:	JOHN MAYA SALAZAR	MARIO ALBERTO BAENA QUINCHIA
CARGOS:	Gerente General	Jefe Departamento Gestión Documental



EMPRESAS PÚBLICAS DE MEDELLÍN E.P.M.

Medellín - Antioquia

TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

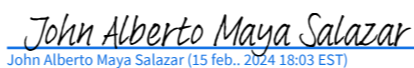

NUMERO DE ESTRUCTURA **10** PERIODO(FECHAS) **1994-01-26 / 1995-08-31**

ENTIDAD PRODUCTORA **EMPRESAS PÚBLICAS DE MEDELLÍN**

COD OFICINA **1.1**

OFICINA PRODUCTORA **DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN**

CODIGO		DESCRIPCIÓN SERIES					DISPOSICIÓN FINAL					
CODIGO	SERIE, SUBSERIE O ASUNTO	SOPORTE	AC	CT	E	M/D	S	PROCEDIMIENTO				
1.1-11	CORRESPONDENCIA	PAPEL/ AUDIOVISUAL	10	X		X		La subserie documental Correspondencia Recibida cuenta con valor administrativo, ya que evidencia cartas o comunicaciones entregadas a EPM por parte de diferentes instituciones o usuarios, que contienen notificaciones, solicitudes y mención de situaciones que reflejan el quehacer y la cotidianidad de las comunidades en relación con el servicio público domiciliario. Por lo que debe custodiarse en el Archivo Central de la Empresa el tiempo mínimo estipulado. Una vez cumplido el tiempo de retención, los documentos en soporte físico deberán ser transferidos al Archivo Histórico Institucional para su conservación total, ya que puede servir de fuente de información sobre la gestión administrativa. Además, se debe tener en cuenta que se decide conservar la subserie documental porque en los inventarios del fondo documental acumulado se tienen pocos registros y se considera pertinente dejar evidencia de estas acciones ejecutadas. Se deben conservar en su soporte original, convirtiéndose en fuente para la historia institucional, este último asociado con el valor histórico que es secundario. Durante el tiempo de retención en el Archivo Central, se recomienda que aquellos documentos en soporte físico que aún no estén digitalizados cuenten con este proceso para que las imágenes que se conserven sean para fines de consulta y preservación, proceso que será llevado a cabo únicamente por el Departamento de Gestión Documental, al igual que el proceso transferencia secundaria. Cabe señalar que, se tendrán en cuenta las políticas y directrices de gestión documental a nivel institucional, al igual que lo dispuesto en el Sistema Integrado de Conservación de EPM.				
1.1-11.3	CORRESPONDENCIA RECIBIDA											
1.1-22	INFORMES	PAPEL/ AUDIOVISUAL	10	X		X		La subserie documental Informes Administrativos cuenta con valor administrativo, ya que en estos se deja registro y se dan a conocer situaciones presentadas en el desarrollo de una actividad de carácter directivo, las novedades relacionadas con la gestión institucional y el desempeño empresarial y laboral. Allí se consignan las dificultades y las posibles iniciativas de mejora según los análisis realizados a cada situación administrativa, con el fin de tomar las decisiones pertinentes de manera formal y probatoria. Por lo que debe custodiarse en el Archivo Central de la Empresa el tiempo mínimo estipulado. Una vez cumplido el tiempo de retención, los documentos en soporte físico deberán ser transferidos al Archivo Histórico Institucional para su conservación total, ya que esta documentación sirve de fuente para reconstruir la historia institucional al dar testimonio de las decisiones tomadas por los funcionarios de nivel directivo de la empresa, convirtiéndose en fuente para la memoria social, estos últimos asociados con valor secundario: histórico, que sustentan su permanencia en el tiempo. Durante el tiempo de retención en el Archivo Central, se recomienda que los documentos en soporte físico sean digitalizados con fines de consulta y preservación, proceso que será llevado a cabo únicamente por el Departamento de Gestión Documental, al igual que el proceso de transferencia secundaria. Cabe señalar que, se tendrán en cuenta las políticas y directrices de gestión documental a nivel institucional, al igual que lo dispuesto en el Sistema Integrado de Conservación de EPM.				
1.1-22.2	INFORMES ADMINISTRATIVOS											

CONVENCIONES AC: ARCHIVO CENTRAL CT: CONSERVACIÓN TOTAL COD: CODIGO E: ELIMINACIÓN M/D: MICROFIL / DIGITALIZAR S: SELECCIÓN	FIRMAS:  <small>John Alberto Maya Salazar (15 feb. 2024 18:03 EST)</small>	
	NOMBRES: JOHN MAYA SALAZAR MARIO ALBERTO BAENA QUINCHIA	
	CARGOS: Gerente General Jefe Departamento Gestión Documental	

**EMPRESAS PÚBLICAS DE MEDELLÍN E.P.M.**

Medellín - Antioquia

TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTALNUMERO DE ESTRUCTURA **10** PERIODO(FECHAS) **1994-01-26 / 1995-08-31**ENTIDAD PRODUCTORA **EMPRESAS PÚBLICAS DE MEDELLÍN**COD OFICINA **1.1**OFICINA PRODUCTORA **DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN**

CODIGO		DESCRIPCIÓN SERIES					DISPOSICIÓN FINAL						
CODIGO	SERIE, SUBSERIE O ASUNTO	SOPORTE	AC	CT	E	M/D	S	PROCEDIMIENTO					
1.1-22	INFORMES	PAPEL/ AUDIOVISUAL	10	X		X		La subserie documental Informes de Gestión cuenta con valor administrativo , ya que son aquellos recuentos escritos donde se enmarca la evolución administrativa de las Empresas Públicas de Medellín y se consolida su direccionamiento en un periodo de tiempo estipulado, pues en estos se recopilan datos relevantes sobre el resultado de la gestión y función propia de la entidad, su plan de acción institucional y los avances que durante el ciclo se realizaron al mismo, el resumen de las actividades y las funciones desarrolladas por cada una de las dependencias en los proyectos asignados a ellas, el seguimiento al presupuesto y el estado de cumplimiento de los objetivos planteados para el desarrollo y crecimiento de la entidad. Estos informes se reportan mensual, trimestral, y anualmente a los Entes de Control, socios de la empresa o entidades encargadas de realizar la supervisión general al funcionamiento de esta. Por lo anterior deben custodiarse en el Archivo Central de la Empresa el tiempo mínimo estipulado. Una vez cumplido el tiempo de retención, los documentos en soporte físico deberán ser transferidos al Archivo Histórico Institucional para su conservación total, ya que esta documentación constituye la memoria de la evolución administrativa y permiten reconstruir de manera consolidada el direccionamiento de las Empresas Públicas de Medellín en un periodo terminado, estos últimos asociados con valor secundario histórico, que sustentan su permanencia en el tiempo. Durante el tiempo de retención en el Archivo Central, se recomienda que los documentos en soporte físico sean digitalizados con fines de consulta y preservación, proceso que será llevado a cabo únicamente por el Departamento de Gestión Documental, al igual que el proceso de transferencia secundaria. Cabe señalar que, se tendrán en cuenta las políticas y directrices de gestión documental a nivel institucional, al igual que lo dispuesto en el Sistema Integrado de Conservación de EPM. Normatividad COLOMBIA. CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley 222 (20, diciembre, 1995). Por la cual se modifica el Libro II del Código de Comercio (Decreto 410 de 1971), se expide un nuevo régimen de procesos concursales y se dictan otras disposiciones.					
1.1-22.7	INFORMES DE GESTIÓN												
1.1-22	INFORMES	PAPEL/ AUDIOVISUAL	10	X		X		La subserie documental Informes Técnicos cuenta con valor administrativo, ya que es un documento que describe el proceso, progreso y resultado de una investigación técnica, su fin es resolver o mejorar una problemática relacionada con las funciones principales de la Empresa. Por lo anterior debe custodiarse en el Archivo Central de la Empresa el tiempo mínimo estipulado. Una vez cumplido el tiempo de retención, los documentos en soporte físico deberán ser transferidos al Archivo Histórico Institucional para su conservación total, ya que esta documentación constituye un documento misional para las Empresas y sirve de fuente para futuras investigaciones sobre la evolución en la producción y distribución de servicios públicos domiciliarios, estos últimos asociados con valor secundario histórico, técnico y científico, que sustentan su permanencia en el tiempo. Durante el tiempo de retención en el Archivo Central, se recomienda que los documentos en soporte físico sean digitalizados con fines de consulta y preservación, proceso que será llevado a cabo únicamente por el Departamento de Gestión Documental, al igual que el proceso de transferencia secundaria. Cabe señalar que, se tendrán en cuenta las políticas y directrices de gestión documental a nivel institucional, al igual que lo dispuesto en el Sistema Integrado de Conservación de EPM. Normatividad COLOMBIA. CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley 80 (28, octubre, 1993). Por la cual se expide el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública. Bogotá: 1993.					
1.1-22.10	INFORMES TÉCNICOS												

CONVENCIONES

AC: ARCHIVO CENTRAL CT: CONSERVACIÓN TOTAL
 COD: CODIGO E: ELIMINACIÓN
 M/D: MICROFIL / DIGITALIZAR
 S: SELECCIÓN

FIRMAS:

John Alberto Maya Salazar
John Alberto Maya Salazar (15 feb., 2024 18:03 EST)

M. A. Baena Quinchia

NOMBRES:

JOHN MAYA SALAZAR

MARIO ALBERTO BAENA QUINCHIA

CARGOS:

Gerente General

Jefe Departamento Gestión Documental

**EMPRESAS PÚBLICAS DE MEDELLÍN E.P.M.**

Medellín - Antioquia

TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTALNUMERO DE ESTRUCTURA **10** PERIODO(FECHAS) **1994-01-26 / 1995-08-31**ENTIDAD PRODUCTORA **EMPRESAS PÚBLICAS DE MEDELLÍN**COD OFICINA **1.1**OFICINA PRODUCTORA **DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN**

CODIGO		DESCRIPCIÓN SERIES	DISPOSICIÓN FINAL					
CODIGO	SERIE, SUBSERIE O ASUNTO	SOPORTE	AC	CT	E	M/D	S	PROCEDIMIENTO
1.1-34	PLANES	PAPEL/ AUDIOVISUAL/ MICROFILM	10	X		X		La subserie documental Planes de Desarrollo Empresarial cuenta con valor administrativo, ya que es una herramienta de gestión que permite a la Empresa proyectarse en el futuro de manera estratégica, en este documento se establecen las metas y los objetivos próximos a cumplir en corto, mediano y largo plazo incluyendo todas las áreas de la organización de manera simultánea. Por lo anterior debe custodiarse en el Archivo Central de la Empresa el tiempo mínimo estipulado. Una vez cumplido el tiempo de retención, los documentos en soporte físico deberán ser transferidos al Archivo Histórico Institucional para su conservación total, ya que esta documentación evidencia el compromiso de las Empresas por gestionar el recurso hídrico, el suelo y los recursos relacionados como compromiso con la sostenibilidad de los ecosistemas, esto lo convierte es una carta de navegación de la entidad a través de la cual se establecen sus objetivos, estos últimos asociados con valor secundario técnico e histórico, que sustentan su permanencia en el tiempo. Durante el tiempo de retención en el Archivo Central, se recomienda que los documentos en soporte físico sean digitalizados con fines de consulta y preservación, proceso que será llevado a cabo únicamente por el Departamento de Gestión Documental, al igual que el proceso de transferencia secundaria. Cabe señalar que, se tendrán en cuenta las políticas y directrices de gestión documental a nivel institucional, al igual que lo dispuesto en el Sistema Integrado de Conservación de EPM.
1.1-34.5	PLANES DE DESARROLLO EMPRESARIAL							
1.1-34	PLANES	PAPEL/ AUDIOVISUAL	10	X		X		La subserie documental Planes de Manejo Ambiental cuenta con valor administrativo y legal ya que evidencia los compromisos, acciones y estrategias que adoptan las entidades en el marco del Sistema de Gestión Ambiental. Por lo que debe custodiarse en el Archivo Central de la Empresa el tiempo mínimo estipulado. Una vez cumplido el tiempo de retención, los documentos en soporte físico deberán ser transferidos al Archivo Histórico Institucional para su conservación total, ya que dan testimonio de las estrategias planeadas para mitigar o controlar los posibles impactos ambientales negativos que puedan causar en cumplimiento de su misión institucional, ayudando a comprender el compromiso, responsabilidad ambiental y social que las empresas han tenido a través del tiempo. Se deben conservar en su soporte original, convirtiéndose en fuente para la historia institucional y memoria social, estos últimos asociados con valores secundarios pues permiten realizar estudios comparativos a través del tiempo sustentando así su permanencia en el tiempo. Durante el tiempo de retención en el Archivo Central, se recomienda que los documentos en soporte físico sean digitalizados con fines de consulta y preservación, proceso que será llevado a cabo únicamente por el Departamento de Gestión Documental, al igual que el proceso de transferencia secundaria. Cabe señalar que, se tendrán en cuenta las políticas y directrices de gestión documental a nivel institucional, al igual que lo dispuesto en el Sistema Integrado de Conservación de EPM.
1.1-34.8	PLANES DE MANEJO AMBIENTAL							

CONVENCIONESAC: ARCHIVO CENTRAL CT: CONSERVACIÓN TOTAL
COD: CODIGO E: ELIMINACIÓN
M/D: MICROFIL / DIGITALIZAR
S: SELECCIÓN**FIRMAS:**
John Alberto Maya Salazar (15 feb., 2024 18:03 EST)**NOMBRES:****JOHN MAYA SALAZAR****MARIO ALBERTO BAENA QUINCHIA****CARGOS:****Gerente General****Jefe Departamento Gestión Documental**

EMPRESAS PÚBLICAS DE MEDELLÍN E.P.M.

Medellín - Antioquia

TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

NUMERO DE ESTRUCTURA **10** PERIODO(FECHAS) **1994-01-26 / 1995-08-31**

ENTIDAD PRODUCTORA **EMPRESAS PÚBLICAS DE MEDELLÍN**

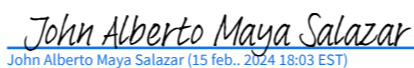

COD OFICINA **1.1**

OFICINA PRODUCTORA **DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN**

CODIGO		DESCRIPCIÓN SERIES		DISPOSICIÓN FINAL				
CODIGO	SERIE, SUBSERIE O ASUNTO	SOPORTE	AC	CT	E	M/D	S	PROCEDIMIENTO
1.1-34	PLANES	PAPEL/ AUDIOVISUAL/ MICROFILM	10	X		X		La subserie documental Planes Estratégicos Corporativos cuenta con valor administrativo ya que evidencia la forma de organizar y orientar estratégicamente las acciones de la Empresa para alcanzar sus objetivos de acuerdo con la misión y según lo señalado en el Plan Nacional de Desarrollo. Por lo que debe custodiarse en el Archivo Central de la Empresa el tiempo mínimo estipulado. Una vez cumplido el tiempo de retención, los documentos en soporte físico deberán ser transferidos al Archivo Histórico Institucional para su conservación total, ya que recogen la planificación económica y financiera, las proyecciones a largo y corto plazo del negocio de los servicios públicos y de los objetivos corporativos. Se deben conservar en su soporte original, convirtiéndose en fuente para la historia institucional y memoria social, estos últimos asociados con valores secundarios que sustentan su permanencia en el tiempo. Durante el tiempo de retención en el Archivo Central, se recomienda que los documentos en soporte físico sean digitalizados con fines de consulta y preservación, proceso que será llevado a cabo únicamente por el Departamento de Gestión Documental, al igual que el proceso de transferencia secundaria. Cabe señalar que, se tendrán en cuenta las políticas y directrices de gestión documental a nivel institucional, al igual que lo dispuesto en el Sistema Integrado de Conservación de EPM. Normatividad COLOMBIA. CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley 152 (15, julio, 1994) Por la cual se establece la Ley Orgánica del Plan de Desarrollo. Bogotá: 1994.
1.1-34.13	PLANES ESTRATEGICOS CORPORATIVOS							
1.1-35	PROCESOS CONTRACTUALES DECLARADOS DESIERTOS O NO ADJUDICADOS	PAPEL/ AUDIOVISUAL	20		X			La serie documental Procesos Contractuales Declarados Desiertos o no Adjudicados cuenta con valor administrativo y legal, ya que evidencia la conformación de expedientes con documentos sobre la etapa precontractual en especial las propuestas de las licitaciones no seleccionadas. Por lo que debe custodiarse en el Archivo Central de la Empresa el tiempo mínimo estipulado. Una vez cumplido el tiempo de retención, los documentos en soporte físico serán eliminados mediante la trituración o cortes en tiras. De este proceso de eliminación se dejará constancia a través de Acta de Eliminación de Documentos que será aprobada por el Comité Interno de Archivo, o quien haga sus veces en la entidad. Lo anterior, debido a que esta documentación no adquiere valores secundarios, ya que se trata de la eliminación de copias y no de documentos misionales, en donde una vez finalizada su vigencia, pierde valor, pues las propuestas que fueron seleccionadas reposan en el expediente del contrato celebrado. Cabe señalar que, el proceso de eliminación será llevado a cabo únicamente por el Departamento de Gestión Documental, teniendo en cuenta las políticas y directrices de gestión documental a nivel institucional. Normatividad COLOMBIA. CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley 80 (28, octubre, 1993). Por la cual se expide el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública. Bogotá: 1993.

CONVENCIONES

AC: ARCHIVO CENTRAL CT: CONSERVACIÓN TOTAL
 COD: CODIGO E: ELIMINACIÓN
 M/D: MICROFIL / DIGITALIZAR
 S: SELECCIÓN

FIRMAS:		
NOMBRES:	JOHN MAYA SALAZAR	MARIO ALBERTO BAENA QUINCHIA
CARGOS:	Gerente General	Jefe Departamento Gestión Documental

EMPRESAS PÚBLICAS DE MEDELLÍN E.P.M.

Medellín - Antioquia

TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

NUMERO DE ESTRUCTURA **10** PERIODO(FECHAS) **1994-01-26 / 1995-08-31**

ENTIDAD PRODUCTORA **EMPRESAS PÚBLICAS DE MEDELLÍN**

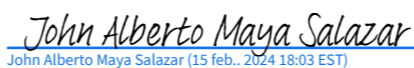

COD OFICINA **1.1**

OFICINA PRODUCTORA **DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN**

CODIGO		DESCRIPCIÓN SERIES		DISPOSICIÓN FINAL				
CODIGO	SERIE, SUBSERIE O ASUNTO	SOPORTE	AC	CT	E	M/D	S	PROCEDIMIENTO
1.1-40	PROYECTOS	PAPEL/ AUDIOVISUAL	20	X		X		La subserie documental Proyectos de Infraestructura cuenta con valor administrativo, legal y técnico ya que evidencia las obras y proyectos de construcción gestionadas por EPM, que impliquen infraestructura representativa como las redes de servicios públicos domiciliarios, realizando para esto estudios ambientales, de viabilidad, técnicos entre otros, a fin de identificar el impacto social, y poder así tramitar permisos y licencias ambientales ante la autoridad correspondiente. Por lo que debe custodiarse en el Archivo Central de la Empresa el tiempo mínimo estipulado. Una vez cumplido el tiempo de retención, los documentos en soporte físico deberán ser transferidos al Archivo Histórico Institucional para su conservación total, ya que contienen información de tipo social, arqueológico, cultural, ambiental que son fuentes primarias para estudios socioculturales e historia de las localidades. Se deben conservar en su soporte original, convirtiéndose en fuente para la historia institucional y memoria social, estos últimos asociados con valores secundarios científico, cultural e histórico que sustentan su permanencia en el tiempo. Durante el tiempo de retención en el Archivo Central, se recomienda que los documentos en soporte físico sean digitalizados con fines de consulta y preservación, proceso que será llevado a cabo únicamente por el Departamento de Gestión Documental, al igual que el proceso de transferencia secundaria. Cabe señalar que, se tendrán en cuenta las políticas y directrices de gestión documental a nivel institucional, al igual que lo dispuesto en el Sistema Integrado de Conservación de EPM.
1.1-40.3	PROYECTOS DE INFRAESTRUCTURA							

CONVENCIONES

AC: ARCHIVO CENTRAL CT: CONSERVACIÓN TOTAL
 COD: CODIGO E: ELIMINACIÓN
 M/D: MICROFIL / DIGITALIZAR
 S: SELECCIÓN

FIRMAS:		
NOMBRES:	JOHN MAYA SALAZAR	MARIO ALBERTO BAENA QUINCHIA
CARGOS:	Gerente General	Jefe Departamento Gestión Documental

**EMPRESAS PÚBLICAS DE MEDELLÍN E.P.M.**

Medellín - Antioquia

TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTALNUMERO DE ESTRUCTURA **10** PERIODO(FECHAS) **1994-01-26 / 1995-08-31**ENTIDAD PRODUCTORA **EMPRESAS PÚBLICAS DE MEDELLÍN**COD OFICINA **1.1.1**OFICINA PRODUCTORA **UNIDAD PLANEACIÓN ACUEDUCTO**

CODIGO		DESCRIPCIÓN SERIES						DISPOSICIÓN FINAL	
CODIGO	SERIE, SUBSERIE O ASUNTO	SOPORTE	AC	CT	E	M/D	S	PROCEDIMIENTO	
1.1.1-11	CORRESPONDENCIA	PAPEL/ AUDIOVISUAL	10		X			La subserie documental Correspondencia Enviada cuenta con valor administrativo, ya que evidencia las cartas con notificaciones o solicitudes relacionadas con trámites administrativos remitidas por EPM hacia diferentes destinos, que por practicidad fueron agrupadas en una misma carpeta o folder. Por lo que debe custodiarse en el Archivo Central de la Empresa el tiempo mínimo estipulado. Una vez cumplido el tiempo de retención, los documento en soporte físico serán eliminados mediante la trituración o corte en tiras. De este proceso de eliminación se dejará constancia a través de Acta de Eliminación de Documentos que será aprobada por el Comité Interno de Archivo, o quien haga sus veces en la entidad. Lo anterior, debido a que esta documentación no adquiere valores secundarios, ya que se trata de información que hace las veces de respaldo de las cartas que están integradas a los expedientes respectivos. Cabe señalar que, el proceso de eliminación será llevado a cabo únicamente por el Departamento de Gestión Documental, teniendo en cuenta las políticas y directrices de gestión documental a nivel institucional.	
1.1.1-11.1	CORRESPONDENCIA ENVIADA								
1.1.1-14	ESTUDIOS	PAPEL/ AUDIOVISUAL	10	X		X		La subserie documental Estudios de Desarrollo Empresarial cuenta con valor administrativo, ya que evidencia los diagnósticos realizados a la parte operacional y administrativa de EPM para identificar situaciones, novedades o dificultades, que llevaran a la definición de proyectos que permitieran el crecimiento empresarial y garantizaran la mejora continua de los procesos y servicios de la entidad. Por lo que debe custodiarse en el Archivo Central de la Empresa el tiempo mínimo estipulado. Una vez cumplido el tiempo de retención, los documentos en soporte físico deberán ser transferidos al Archivo Histórico Institucional para su conservación total, ya que puede servir de fuente de información sobre la mejora en los procesos, los análisis frente a la estructura organizacional, funciones y talento humano de la entidad en un tiempo determinado. Se deben conservar en su soporte original, convirtiéndose en fuente para la historia institucional, este último asociado con el valor histórico que es secundario. Durante el tiempo de retención en el Archivo Central, se recomienda que aquellos documentos en soporte físico que aún no estén digitalizados cuenten con este proceso para que las imágenes que se conserven sean para fines de consulta y preservación, proceso que será llevado a cabo únicamente por el Departamento de Gestión Documental, al igual que el proceso transferencia secundaria. Cabe señalar que, se tendrán en cuenta las políticas y directrices de gestión documental a nivel institucional, al igual que lo dispuesto en el Sistema Integrado de Conservación de EPM. Normatividad COLOMBIA. CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley 142 (11, Julio, 1994). Por la cual se establece el régimen de los servicios públicos domiciliarios y se dictan otras disposiciones.	
1.1.1-14.2	ESTUDIOS DE DESARROLLO EMPRESARIAL								

CONVENCIONES

AC: ARCHIVO CENTRAL CT: CONSERVACIÓN TOTAL
 E: ELIMINACIÓN
 M/D: MICROFIL / DIGITALIZAR
 S: SELECCIÓN
 COD: CODIGO

FIRMAS:

John Alberto Maya Salazar
John Alberto Maya Salazar (15 feb., 2024 18:03 EST)

M. A. Baena Quinchia

NOMBRES:

JOHN MAYA SALAZAR

MARIO ALBERTO BAENA QUINCHIA

CARGOS:

Gerente General

Jefe Departamento Gestión Documental

EMPRESAS PÚBLICAS DE MEDELLÍN E.P.M.

Medellín - Antioquia

TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

NUMERO DE ESTRUCTURA **10** PERIODO(FECHAS) **1994-01-26 / 1995-08-31**

ENTIDAD PRODUCTORA **EMPRESAS PÚBLICAS DE MEDELLÍN**

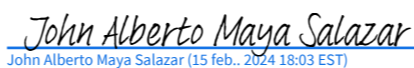

COD OFICINA **1.1.1**

OFICINA PRODUCTORA **UNIDAD PLANEACIÓN ACUEDUCTO**

CODIGO		DESCRIPCIÓN SERIES		DISPOSICIÓN FINAL				
CODIGO	SERIE, SUBSERIE O ASUNTO	SOPORTE	AC	CT	E	M/D	S	PROCEDIMIENTO
1.1.1-14	ESTUDIOS	PAPEL/ AUDIOVISUAL	20	X		X		<p>La subserie documental Estudios Técnicos cuenta con valor administrativo, ya que son investigaciones o análisis realizados sobre un objetivo concreto, mediante el cual se pretende recolectar información bajo metodologías estándar, con el fin de contar con datos confiables para reconocer situaciones, comportamientos, predicciones, consecuencias, oportunidades, necesidades y soluciones. Esta información es usada para orientar la toma de decisiones, realizar planes y proyecciones, confrontar hipótesis, plantear metas, objetivos y oportunidades, y también, para definir las estrategias y protocolos para el desarrollo de operaciones. Aunque algunos Estudios Técnicos de EPM fueron creados como requisito o componente de otros documentos como los proyectos, programas y convenios, también, fueron creados de forma continua para realizar seguimientos, evaluaciones y realizar los controles sobre diferentes situaciones cotidianas y misionales de la entidad. Por lo anterior deben custodiarse en el Archivo Central de la Empresa el tiempo mínimo estipulado. Una vez cumplido el tiempo de retención, los documentos en soporte físico deberán ser transferidos al Archivo Histórico Institucional para su conservación total, ya que esta documentación dan cuenta del desarrollo del core del negocio de EPM, sirve de fuente para futuras investigaciones sobre la evolución en la producción y distribución de servicios públicos domiciliarios y para el desarrollo administrativo de la organización, y aporta en el desarrollo administrativo de la organización, convirtiéndose en fuente para la historia institucional y la memoria social, estos últimos asociados con valores secundarios histórico, técnico y científico que sustentan su permanencia en el tiempo. Durante el tiempo de retención en el Archivo Central, se recomienda que los documentos en soporte físico sean digitalizados con fines de consulta y preservación, proceso que será llevado a cabo únicamente por el Departamento de Gestión Documental, al igual que el proceso de transferencia secundaria. Cabe señalar que, se tendrán en cuenta las políticas y directrices de gestión documental a nivel institucional, al igual que lo dispuesto en el Sistema Integrado de Conservación de EPM. Normatividad Ley 142 (1994, Julio 11). Por la cual se establece el régimen de los servicios públicos domiciliarios y se dictan otras disposiciones. Leyes de Colombia.</p>
1.1.1-14.4	ESTUDIOS TÉCNICOS							

CONVENCIONES

AC: ARCHIVO CENTRAL CT: CONSERVACIÓN TOTAL
 COD: CODIGO E: ELIMINACIÓN
 M/D: MICROFIL / DIGITALIZAR
 S: SELECCIÓN

FIRMAS:		
NOMBRES:	JOHN MAYA SALAZAR	MARIO ALBERTO BAENA QUINCHIA
CARGOS:	Gerente General	Jefe Departamento Gestión Documental

EMPRESAS PÚBLICAS DE MEDELLÍN E.P.M.

Medellín - Antioquia

TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

NUMERO DE ESTRUCTURA **10** PERIODO(FECHAS) **1994-01-26 / 1995-08-31**

ENTIDAD PRODUCTORA **EMPRESAS PÚBLICAS DE MEDELLÍN**

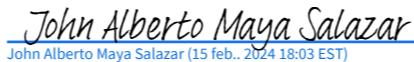
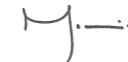
COD OFICINA **1.1.1**

OFICINA PRODUCTORA **UNIDAD PLANEACIÓN ACUEDUCTO**

CODIGO		DESCRIPCIÓN SERIES		DISPOSICIÓN FINAL						
CODIGO	SERIE, SUBSERIE O ASUNTO	SOPORTE	AC	CT	E	M/D	S	PROCEDIMIENTO		
1.1.1-34	PLANES	PAPEL/ AUDIOVISUAL	10	X		X		La subserie documental Planes de Desarrollo de Servicio de Acueducto y Alcantarillado cuenta con valor administrativo, ya que permite concretar las políticas, estrategias, programas, proyectos y metas relacionados con el sistema de acueducto y alcantarillado de EPM, con el fin de garantizar un servicio de calidad, tanto en el suministro de agua potable como en la recolección, transporte y tratamiento de las aguas residuales. Por lo anterior debe custodiarse en el Archivo Central de la Empresa el tiempo mínimo estipulado. Una vez cumplido el tiempo de retención, los documentos en soporte físico deberán ser transferidos al Archivo Histórico Institucional para su conservación total, ya que esta documentación define políticas, estrategias, programas, proyectos y metas relacionados con el sistema de acueducto y alcantarillado de EPM, con el fin de garantizar un servicio de calidad, tanto en el suministro de agua potable como en la recolección, transporte y tratamiento de las aguas residuales, estos últimos asociados con valor secundario técnico e histórico, que sustentan su permanencia en el tiempo. Durante el tiempo de retención en el Archivo Central, se recomienda que los documentos en soporte físico sean digitalizados con fines de consulta y preservación, proceso que será llevado a cabo únicamente por el Departamento de Gestión Documental, al igual que el proceso de transferencia secundaria. Cabe señalar que, se tendrán en cuenta las políticas y directrices de gestión documental a nivel institucional, al igual que lo dispuesto en el Sistema Integrado de Conservación de EPM.		
1.1.1-34.3	PLANES DE DESARROLLO DE SERVICIO DE ACUEDUCTO Y ALCANTARILLADO									
1.1.1-34	PLANES	PAPEL/ AUDIOVISUAL	10	X		X		La subserie documental Planes de Saneamiento y Manejo de Vertimientos cuenta con valor administrativo y técnico ya que evidencia los cronogramas e inversiones necesarias para avanzar en el saneamiento y tratamiento de los vertimientos, incluyendo la recolección, transporte, tratamiento y disposición final de las aguas residuales descargadas al sistema público de alcantarillado, tanto sanitario como pluvial. Por lo que debe custodiarse en el Archivo Central de la Empresa el tiempo mínimo estipulado. Una vez cumplido el tiempo de retención, los documentos en soporte físico deberán ser transferidos al Archivo Histórico Institucional para su conservación total, ya que dan cuenta de las políticas y metas definidas por la entidad para el buen manejo de las aguas vertidas a los afluentes y propender por un ambiente sano para la comunidad. Se deben conservar en su soporte original, convirtiéndose en fuente para la historia institucional y memoria social, estos últimos asociados con valores secundarios que sustentan su permanencia en el tiempo. Durante el tiempo de retención en el Archivo Central, se recomienda que los documentos en soporte físico sean digitalizados con fines de consulta y preservación, proceso que será llevado a cabo únicamente por el Departamento de Gestión Documental, al igual que el proceso de transferencia secundaria. Cabe señalar que, se tendrán en cuenta las políticas y directrices de gestión documental a nivel institucional, al igual que lo dispuesto en el Sistema Integrado de Conservación de EPM.		
1.1.1-34.12	PLANES DE SANEAMIENTO Y MANEJO DE VERTIMIENTOS									

CONVENCIONES

AC: ARCHIVO CENTRAL CT: CONSERVACIÓN TOTAL
 COD: CODIGO E: ELIMINACIÓN
 M/D: MICROFIL / DIGITALIZAR
 S: SELECCIÓN

FIRMAS:		
NOMBRES:	JOHN MAYA SALAZAR	MARIO ALBERTO BAENA QUINCHIA
CARGOS:	Gerente General	Jefe Departamento Gestión Documental

EMPRESAS PÚBLICAS DE MEDELLÍN E.P.M.

Medellín - Antioquia

TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

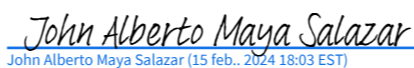

NUMERO DE ESTRUCTURA **10** PERIODO(FECHAS) **1994-01-26 / 1995-08-31**

ENTIDAD PRODUCTORA **EMPRESAS PÚBLICAS DE MEDELLÍN**

COD OFICINA **1.1.2**

OFICINA PRODUCTORA **UNIDAD PLANEACIÓN GENERACIÓN ENERGÍA**

CODIGO		DESCRIPCIÓN SERIES		DISPOSICIÓN FINAL				
CODIGO	SERIE, SUBSERIE O ASUNTO	SOPORTE	AC	CT	E	M/D	S	PROCEDIMIENTO
1.1.2-11	CORRESPONDENCIA	PAPEL/ AUDIOVISUAL	10		X			La subserie documental Correspondencia Enviada cuenta con valor administrativo, ya que evidencia las cartas con notificaciones o solicitudes relacionadas con trámites administrativos remitidas por EPM hacia diferentes destinos, que por practicidad fueron agrupadas en una misma carpeta o folder. Por lo que debe custodiarse en el Archivo Central de la Empresa el tiempo mínimo estipulado. Una vez cumplido el tiempo de retención, los documento en soporte físico serán eliminados mediante la trituración o corte en tiras. De este proceso de eliminación se dejará constancia a través de Acta de Eliminación de Documentos que será aprobada por el Comité Interno de Archivo, o quien haga sus veces en la entidad. Lo anterior, debido a que esta documentación no adquiere valores secundarios, ya que se trata de información que hace las veces de respaldo de las cartas que están integradas a los expedientes respectivos. Cabe señalar que, el proceso de eliminación será llevado a cabo únicamente por el Departamento de Gestión Documental, teniendo en cuenta las políticas y directrices de gestión documental a nivel institucional.
1.1.2-11.1	CORRESPONDENCIA ENVIADA							
1.1.2-11	CORRESPONDENCIA	PAPEL/ AUDIOVISUAL	10	X		X		La subserie documental Correspondencia Recibida cuenta con valor administrativo, ya que evidencia cartas o comunicaciones entregadas a EPM por parte de diferentes instituciones o usuarios, que contienen notificaciones, solicitudes y mención de situaciones que reflejan el quehacer y la cotidianidad de las comunidades en relación con el servicio público domiciliario. Por lo que debe custodiarse en el Archivo Central de la Empresa el tiempo mínimo estipulado. Una vez cumplido el tiempo de retención, los documentos en soporte físico deberán ser transferidos al Archivo Histórico Institucional para su conservación total, ya que puede servir de fuente de información sobre la gestión administrativa. Además, se debe tener en cuenta que se decide conservar la subserie documental porque en los inventarios del fondo documental acumulado se tienen pocos registros y se considera pertinente dejar evidencia de estas acciones ejecutadas. Se deben conservar en su soporte original, convirtiéndose en fuente para la historia institucional, este último asociado con el valor histórico que es secundario. Durante el tiempo de retención en el Archivo Central, se recomienda que aquellos documentos en soporte físico que aún no estén digitalizados cuenten con este proceso para que las imágenes que se conserven sean para fines de consulta y preservación, proceso que será llevado a cabo únicamente por el Departamento de Gestión Documental, al igual que el proceso transferencia secundaria. Cabe señalar que, se tendrán en cuenta las políticas y directrices de gestión documental a nivel institucional, al igual que lo dispuesto en el Sistema Integrado de Conservación de EPM.
1.1.2-11.3	CORRESPONDENCIA RECIBIDA							

CONVENCIONES AC: ARCHIVO CENTRAL CT: CONSERVACIÓN TOTAL COD: CODIGO E: ELIMINACIÓN M/D: MICROFIL / DIGITALIZAR S: SELECCIÓN	FIRMAS:  <small>John Alberto Maya Salazar (15 feb. 2024 18:03 EST)</small>	
	NOMBRES: JOHN MAYA SALAZAR	MARIO ALBERTO BAENA QUINCHIA
	CARGOS: Gerente General	Jefe Departamento Gestión Documental



EMPRESAS PÚBLICAS DE MEDELLÍN E.P.M.

Medellín - Antioquia

TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

NUMERO DE ESTRUCTURA **10** PERIODO(FECHAS) **1994-01-26 / 1995-08-31**

ENTIDAD PRODUCTORA **EMPRESAS PÚBLICAS DE MEDELLÍN**

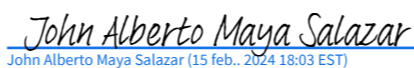

COD OFICINA **1.1.2**

OFICINA PRODUCTORA **UNIDAD PLANEACIÓN GENERACIÓN ENERGÍA**

CODIGO		DESCRIPCIÓN SERIES		DISPOSICIÓN FINAL				
CODIGO	SERIE, SUBSERIE O ASUNTO	SOPORTE	AC	CT	E	M/D	S	PROCEDIMIENTO
1.1.2-14	ESTUDIOS	PAPEL/ AUDIOVISUAL	10	X		X		La subserie documental Estudios de Impacto Ambiental cuenta con valor administrativo, ya que evidencia los diagnósticos realizados sobre las características y comportamientos de un lugar o una región específica, además de las consecuencias que pudiese alterar un hábitat o terreno, durante la ejecución de un proyecto u obra que requiere licencia ambiental. Por lo que debe custodiarse en el Archivo Central de la Empresa el tiempo mínimo estipulado. Una vez cumplido el tiempo de retención, los documentos en soporte físico deberán ser transferidos al Archivo Histórico Institucional para su conservación total, ya que puede servir de fuente de información para reconocer el compromiso de la entidad con los temas ambientales, durante la ejecución de proyectos asociados con desarrollo de los servicios públicos domiciliarios en un territorio o comunidad. Se deben conservar en su soporte original, convirtiéndose en fuente para la historia institucional, esto último asociado con el valor histórico, técnico y científico que son valores secundarios. Durante el tiempo de retención en el Archivo Central, se recomienda que aquellos documentos en soporte físico que aún no estén digitalizados cuenten con este proceso para que las imágenes que se conserven sean para fines de consulta y preservación, proceso que será llevado a cabo únicamente por el Departamento de Gestión Documental, al igual que el proceso transferencia secundaria. Cabe señalar que, se tendrán en cuenta las políticas y directrices de gestión documental a nivel institucional, al igual que lo dispuesto en el Sistema Integrado de Conservación de EPM. Normatividad COLOMBIA. CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley 142 (11, Julio, 1994). Por la cual se establece el régimen de los servicios públicos domiciliarios y se dictan otras disposiciones.
1.1.2-14.3	ESTUDIOS DE IMPACTO AMBIENTAL							

CONVENCIONES

AC: ARCHIVO CENTRAL CT: CONSERVACIÓN TOTAL
 COD: CODIGO E: ELIMINACIÓN
 M/D: MICROFIL / DIGITALIZAR
 S: SELECCIÓN

FIRMAS:		
NOMBRES:	JOHN MAYA SALAZAR	MARIO ALBERTO BAENA QUINCHIA
CARGOS:	Gerente General	Jefe Departamento Gestión Documental

EMPRESAS PÚBLICAS DE MEDELLÍN E.P.M.

Medellín - Antioquia

TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

NUMERO DE ESTRUCTURA **10** PERIODO(FECHAS) **1994-01-26 / 1995-08-31**

ENTIDAD PRODUCTORA **EMPRESAS PÚBLICAS DE MEDELLÍN**

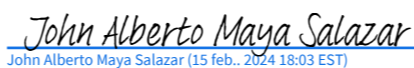

COD OFICINA **1.1.2**

OFICINA PRODUCTORA **UNIDAD PLANEACIÓN GENERACIÓN ENERGÍA**

CODIGO		DESCRIPCIÓN SERIES		DISPOSICIÓN FINAL				
CODIGO	SERIE, SUBSERIE O ASUNTO	SOPORTE	AC	CT	E	M/D	S	PROCEDIMIENTO
1.1.2-14	ESTUDIOS	PAPEL/ AUDIOVISUAL	20	X		X		La subserie documental Estudios Técnicos cuenta con valor administrativo, ya que son investigaciones o análisis realizados sobre un objetivo concreto, mediante el cual se pretende recolectar información bajo metodologías estándar, con el fin de contar con datos confiables para reconocer situaciones, comportamientos, predicciones, consecuencias, oportunidades, necesidades y soluciones. Esta información es usada para orientar la toma de decisiones, realizar planes y proyecciones, confrontar hipótesis, plantear metas, objetivos y oportunidades, y también, para definir las estrategias y protocolos para el desarrollo de operaciones. Aunque algunos Estudios Técnicos de EPM fueron creados como requisito o componente de otros documentos como los proyectos, programas y convenios, también, fueron creados de forma continua para realizar seguimientos, evaluaciones y realizar los controles sobre diferentes situaciones cotidianas y misionales de la entidad. Por lo anterior deben custodiarse en el Archivo Central de la Empresa el tiempo mínimo estipulado. Una vez cumplido el tiempo de retención, los documentos en soporte físico deberán ser transferidos al Archivo Histórico Institucional para su conservación total, ya que esta documentación dan cuenta del desarrollo del core del negocio de EPM, sirve de fuente para futuras investigaciones sobre la evolución en la producción y distribución de servicios públicos domiciliarios y para el desarrollo administrativo de la organización, y aporta en el desarrollo administrativo de la organización, convirtiéndose en fuente para la historia institucional y la memoria social, estos últimos asociados con valores secundarios histórico, técnico y científico que sustentan su permanencia en el tiempo. Durante el tiempo de retención en el Archivo Central, se recomienda que los documentos en soporte físico sean digitalizados con fines de consulta y preservación, proceso que será llevado a cabo únicamente por el Departamento de Gestión Documental, al igual que el proceso de transferencia secundaria. Cabe señalar que, se tendrán en cuenta las políticas y directrices de gestión documental a nivel institucional, al igual que lo dispuesto en el Sistema Integrado de Conservación de EPM. Normatividad Ley 142 (1994, Julio 11). Por la cual se establece el régimen de los servicios públicos domiciliarios y se dictan otras disposiciones. Leyes de Colombia.
1.1.2-14.4	ESTUDIOS TÉCNICOS							

CONVENCIONES

AC: ARCHIVO CENTRAL CT: CONSERVACIÓN TOTAL
 COD: CODIGO E: ELIMINACIÓN
 M/D: MICROFIL / DIGITALIZAR
 S: SELECCIÓN

FIRMAS:		
NOMBRES:	JOHN MAYA SALAZAR	MARIO ALBERTO BAENA QUINCHIA
CARGOS:	Gerente General	Jefe Departamento Gestión Documental



EMPRESAS PÚBLICAS DE MEDELLÍN E.P.M.

Medellín - Antioquia

TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

NUMERO DE ESTRUCTURA **10** PERIODO(FECHAS) **1994-01-26 / 1995-08-31**

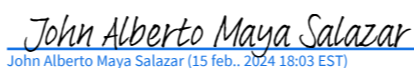

ENTIDAD PRODUCTORA **EMPRESAS PÚBLICAS DE MEDELLÍN**

COD OFICINA **1.1.2**

OFICINA PRODUCTORA **UNIDAD PLANEACIÓN GENERACIÓN ENERGÍA**

CODIGO		DESCRIPCIÓN SERIES		DISPOSICIÓN FINAL				
CODIGO	SERIE, SUBSERIE O ASUNTO	SOPORTE	AC	CT	E	M/D	S	PROCEDIMIENTO
1.1.2-22	INFORMES	PAPEL/ AUDIOVISUAL	10	X		X		La subserie documental Informes Administrativos cuenta con valor administrativo, ya que en estos se deja registro y se dan a conocer situaciones presentadas en el desarrollo de una actividad de carácter directivo, las novedades relacionadas con la gestión institucional y el desempeño empresarial y laboral. Allí se consignan las dificultades y las posibles iniciativas de mejora según los análisis realizados a cada situación administrativa, con el fin de tomar las decisiones pertinentes de manera formal y probatoria. Por lo que debe custodiarse en el Archivo Central de la Empresa el tiempo mínimo estipulado. Una vez cumplido el tiempo de retención, los documentos en soporte físico deberán ser transferidos al Archivo Histórico Institucional para su conservación total, ya que esta documentación sirve de fuente para reconstruir la historia institucional al dar testimonio de las decisiones tomadas por los funcionarios de nivel directivo de la empresa, convirtiéndose en fuente para la memoria social, estos últimos asociados con valor secundario: histórico, que sustentan su permanencia en el tiempo. Durante el tiempo de retención en el Archivo Central, se recomienda que los documentos en soporte físico sean digitalizados con fines de consulta y preservación, proceso que será llevado a cabo únicamente por el Departamento de Gestión Documental, al igual que el proceso de transferencia secundaria. Cabe señalar que, se tendrán en cuenta las políticas y directrices de gestión documental a nivel institucional, al igual que lo dispuesto en el Sistema Integrado de Conservación de EPM.
1.1.2-22.2	INFORMES ADMINISTRATIVOS							
1.1.2-34	PLANES	PAPEL/ AUDIOVISUAL	10	X		X		La subserie documental Planes Comerciales cuenta con valor administrativo, ya que son documentos en los que se registra información relacionada con la coordinación, dirección y planeación de actividades que tienen que ver con la gestión y comercialización de los servicios y recursos energéticos. En estos se definen la ampliación de servicios, cobertura de nuevos sectores, proyección de metas, tarifas, canales de atención, pautas, estrategias y acciones conducentes orientadas a la optimización de la operación, buscando maximizar los beneficios para EPM y su participación en el Mercado Mayorista a nivel nacional y de Hispanoamérica. Por lo anterior debe custodiarse en el Archivo Central de la Empresa el tiempo mínimo estipulado. Una vez cumplido el tiempo de retención, los documentos en soporte físico deberán ser transferidos al Archivo Histórico Institucional para su conservación total, ya que esta documentación proporciona información relevante para conocer las estrategias comerciales de las empresas en un tiempo determinado, estos últimos asociados con valor secundario histórico, que sustentan su permanencia en el tiempo. Durante el tiempo de retención en el Archivo Central, se recomienda que los documentos en soporte físico sean digitalizados con fines de consulta y preservación, proceso que será llevado a cabo únicamente por el Departamento de Gestión Documental, al igual que el proceso de transferencia secundaria. Cabe señalar que, se tendrán en cuenta las políticas y directrices de gestión documental a nivel institucional, al igual que lo dispuesto en el Sistema Integrado de Conservación de EPM.
1.1.2-34.1	PLANES COMERCIALES							

CONVENCIONES	
AC: ARCHIVO CENTRAL	CT: CONSERVACIÓN TOTAL
COD: CODIGO	E: ELIMINACIÓN
	M/D: MICROFIL / DIGITALIZAR
	S: SELECCIÓN

FIRMAS:		
NOMBRES:	JOHN MAYA SALAZAR	MARIO ALBERTO BAENA QUINCHIA
CARGOS:	Gerente General	Jefe Departamento Gestión Documental



EMPRESAS PÚBLICAS DE MEDELLÍN E.P.M.

Medellín - Antioquia

TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

NUMERO DE ESTRUCTURA **10** PERIODO(FECHAS) **1994-01-26 / 1995-08-31**

ENTIDAD PRODUCTORA **EMPRESAS PÚBLICAS DE MEDELLÍN**

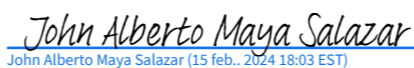

COD OFICINA **1.1.2**

OFICINA PRODUCTORA **UNIDAD PLANEACIÓN GENERACIÓN ENERGÍA**

CODIGO		DESCRIPCIÓN SERIES		DISPOSICIÓN FINAL				
CODIGO	SERIE, SUBSERIE O ASUNTO	SOPORTE	AC	CT	E	M/D	S	PROCEDIMIENTO
1.1.2-34	PLANES	PAPEL/ AUDIOVISUAL	10	X		X		La subserie documental Planes de Desarrollo Energético cuenta con valor administrativo, ya que son una estrategia donde se coordinan las actividades para obtener la energía a partir de los recursos naturales, y se establecen las medidas de conservación y eficiencia energética, con el fin de satisfacer en forma eficiente las necesidades energéticas de la ciudad de Medellín y el departamento de Antioquia. Por lo anterior debe custodiarse en el Archivo Central de la Empresa el tiempo mínimo estipulado. Una vez cumplido el tiempo de retención, los documentos en soporte físico deberán ser transferidos al Archivo Histórico Institucional para su conservación total, ya que esta documentación contiene información útil para la elaboración de futuros planes, permite realizar estudios comparativos a través del tiempo y puede servir como base para futuras investigaciones, estos últimos asociados con valor secundario histórico y científico, que sustentan su permanencia en el tiempo. Durante el tiempo de retención en el Archivo Central, se recomienda que los documentos en soporte físico sean digitalizados con fines de consulta y preservación, proceso que será llevado a cabo únicamente por el Departamento de Gestión Documental, al igual que el proceso de transferencia secundaria. Cabe señalar que, se tendrán en cuenta las políticas y directrices de gestión documental a nivel institucional, al igual que lo dispuesto en el Sistema Integrado de Conservación de EPM.
1.1.2-34.6	PLANES DE DESARROLLO ENERGÉTICO							

CONVENCIONES

AC: ARCHIVO CENTRAL CT: CONSERVACIÓN TOTAL
 COD: CODIGO E: ELIMINACIÓN
 M/D: MICROFIL / DIGITALIZAR
 S: SELECCIÓN

FIRMAS:		
NOMBRES:	JOHN MAYA SALAZAR	MARIO ALBERTO BAENA QUINCHIA
CARGOS:	Gerente General	Jefe Departamento Gestión Documental



EMPRESAS PÚBLICAS DE MEDELLÍN E.P.M.

Medellín - Antioquia

TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

NUMERO DE ESTRUCTURA **10** PERIODO(FECHAS) **1994-01-26 / 1995-08-31**

ENTIDAD PRODUCTORA **EMPRESAS PÚBLICAS DE MEDELLÍN**

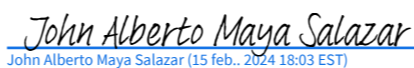

COD OFICINA **1.1.3**

OFICINA PRODUCTORA **UNIDAD PLANEACIÓN DISTRIBUCIÓN ENERGÍA**

CODIGO		DESCRIPCIÓN SERIES		DISPOSICIÓN FINAL				
CODIGO	SERIE, SUBSERIE O ASUNTO	SOPORTE	AC	CT	E	M/D	S	PROCEDIMIENTO
1.1.3-11	CORRESPONDENCIA	PAPEL/ AUDIOVISUAL	10		X			La subserie documental Correspondencia Enviada cuenta con valor administrativo, ya que evidencia las cartas con notificaciones o solicitudes relacionadas con trámites administrativos remitidas por EPM hacia diferentes destinos, que por practicidad fueron agrupadas en una misma carpeta o folder. Por lo que debe custodiarse en el Archivo Central de la Empresa el tiempo mínimo estipulado. Una vez cumplido el tiempo de retención, los documento en soporte físico serán eliminados mediante la trituración o corte en tiras. De este proceso de eliminación se dejará constancia a través de Acta de Eliminación de Documentos que será aprobada por el Comité Interno de Archivo, o quien haga sus veces en la entidad. Lo anterior, debido a que esta documentación no adquiere valores secundarios, ya que se trata de información que hace las veces de respaldo de las cartas que están integradas a los expedientes respectivos. Cabe señalar que, el proceso de eliminación será llevado a cabo únicamente por el Departamento de Gestión Documental, teniendo en cuenta las políticas y directrices de gestión documental a nivel institucional.
1.1.3-11.1	CORRESPONDENCIA ENVIADA							

CONVENCIONES

AC: ARCHIVO CENTRAL CT: CONSERVACIÓN TOTAL
 COD: CODIGO E: ELIMINACIÓN
 M/D: MICROFIL / DIGITALIZAR
 S: SELECCIÓN

FIRMAS:		
NOMBRES:	JOHN MAYA SALAZAR	MARIO ALBERTO BAENA QUINCHIA
CARGOS:	Gerente General	Jefe Departamento Gestión Documental

EMPRESAS PÚBLICAS DE MEDELLÍN E.P.M.

Medellín - Antioquia

TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

NUMERO DE ESTRUCTURA **10** PERIODO(FECHAS) **1994-01-26 / 1995-08-31**

ENTIDAD PRODUCTORA **EMPRESAS PÚBLICAS DE MEDELLÍN**

COD OFICINA **1.1.4**

OFICINA PRODUCTORA **UNIDAD PLANEACIÓN TELECOMUNICACIONES**

CODIGO		DESCRIPCIÓN SERIES		DISPOSICIÓN FINAL				
CODIGO	SERIE, SUBSERIE O ASUNTO	SOPORTE	AC	CT	E	M/D	S	PROCEDIMIENTO
1.1.4-22	INFORMES	PAPEL/ AUDIOVISUAL	10	X		X		La subserie documental Informes Administrativos cuenta con valor administrativo, ya que en estos se deja registro y se dan a conocer situaciones presentadas en el desarrollo de una actividad de carácter directivo, las novedades relacionadas con la gestión institucional y el desempeño empresarial y laboral. Allí se consignan las dificultades y las posibles iniciativas de mejora según los análisis realizados a cada situación administrativa, con el fin de tomar las decisiones pertinentes de manera formal y probatoria. Por lo que debe custodiarse en el Archivo Central de la Empresa el tiempo mínimo estipulado. Una vez cumplido el tiempo de retención, los documentos en soporte físico deberán ser transferidos al Archivo Histórico Institucional para su conservación total, ya que esta documentación sirve de fuente para reconstruir la historia institucional al dar testimonio de las decisiones tomadas por los funcionarios de nivel directivo de la empresa, convirtiéndose en fuente para la memoria social, estos últimos asociados con valor secundario: histórico, que sustentan su permanencia en el tiempo. Durante el tiempo de retención en el Archivo Central, se recomienda que los documentos en soporte físico sean digitalizados con fines de consulta y preservación, proceso que será llevado a cabo únicamente por el Departamento de Gestión Documental, al igual que el proceso de transferencia secundaria. Cabe señalar que, se tendrán en cuenta las políticas y directrices de gestión documental a nivel institucional, al igual que lo dispuesto en el Sistema Integrado de Conservación de EPM.
1.1.4-22.2	INFORMES ADMINISTRATIVOS							
1.1.4-22	INFORMES	PAPEL/ AUDIOVISUAL	10	X		X		La subserie documental Informes Técnicos cuenta con valor administrativo, ya que es un documento que describe el proceso, progreso y resultado de una investigación técnica, su fin es resolver o mejorar una problemática relacionada con las funciones principales de la Empresa. Por lo anterior debe custodiarse en el Archivo Central de la Empresa el tiempo mínimo estipulado. Una vez cumplido el tiempo de retención, los documentos en soporte físico deberán ser transferidos al Archivo Histórico Institucional para su conservación total, ya que esta documentación constituye un documento misional para las Empresas y sirve de fuente para futuras investigaciones sobre la evolución en la producción y distribución de servicios públicos domiciliarios, estos últimos asociados con valor secundario histórico, técnico y científico, que sustentan su permanencia en el tiempo. Durante el tiempo de retención en el Archivo Central, se recomienda que los documentos en soporte físico sean digitalizados con fines de consulta y preservación, proceso que será llevado a cabo únicamente por el Departamento de Gestión Documental, al igual que el proceso de transferencia secundaria. Cabe señalar que, se tendrán en cuenta las políticas y directrices de gestión documental a nivel institucional, al igual que lo dispuesto en el Sistema Integrado de Conservación de EPM. Normatividad COLOMBIA. CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley 80 (28, octubre, 1993). Por la cual se expide el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública. Bogotá: 1993.
1.1.4-22.10	INFORMES TÉCNICOS							

CONVENCIONES

AC: ARCHIVO CENTRAL CT: CONSERVACIÓN TOTAL
 COD: CODIGO E: ELIMINACIÓN
 M/D: MICROFIL / DIGITALIZAR
 S: SELECCIÓN

FIRMAS:

John Alberto Maya Salazar
John Alberto Maya Salazar (15 feb., 2024 18:03 EST)

M. A. Baena Quinchia

NOMBRES:

JOHN MAYA SALAZAR

MARIO ALBERTO BAENA QUINCHIA

CARGOS:

Gerente General

Jefe Departamento Gestión Documental

EMPRESAS PÚBLICAS DE MEDELLÍN E.P.M.

Medellín - Antioquia

TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

NUMERO DE ESTRUCTURA **10** PERIODO(FECHAS) **1994-01-26 / 1995-08-31**

ENTIDAD PRODUCTORA **EMPRESAS PÚBLICAS DE MEDELLÍN**

COD OFICINA **1.1.4**

OFICINA PRODUCTORA **UNIDAD PLANEACIÓN TELECOMUNICACIONES**

CODIGO		DESCRIPCIÓN SERIES						DISPOSICIÓN FINAL	
CODIGO	SERIE, SUBSERIE O ASUNTO	SOPORTE	AC	CT	E	M/D	S	PROCEDIMIENTO	
1.1.4-34	PLANES	PAPEL/ AUDIOVISUAL/ MICROFILM	10	X		X		La subserie documental Planes de Desarrollo de Servicio de Telecomunicaciones cuenta con valor administrativo, ya que este es un documento de gestión que promueve el desarrollo del servicio telefónico dentro de las Empresas Públicas de Medellín con el fin de atender las necesidades de la población y mejorar la calidad de vida de los usuarios determinando los lineamientos y los procesos que se deben llevar a cabo para cumplir con dicho objetivo. Los planes de desarrollo telefónico pretenden mejorar el servicio y extender la comunicación por todos los rincones del país, tanto a usuarios urbanos y rurales como locales y a larga distancia. Por lo que debe custodiarse en el Archivo Central de la Empresa el tiempo mínimo estipulado. Una vez cumplido el tiempo de retención, los documentos en soporte físico deberán ser transferidos al Archivo Histórico Institucional para su conservación total, ya que esta documentación define políticas, estrategias, programas, proyectos y metas relacionados con la prestación del servicio telefónico, con el fin de garantizar un servicio de calidad, estos últimos asociados con valor secundario técnico e histórico, que sustentan su permanencia en el tiempo. Durante el tiempo de retención en el Archivo Central, se recomienda que los documentos en soporte físico sean digitalizados con fines de consulta y preservación, proceso que será llevado a cabo únicamente por el Departamento de Gestión Documental, al igual que el proceso de transferencia secundaria. Cabe señalar que, se tendrán en cuenta las políticas y directrices de gestión documental a nivel institucional, al igual que lo dispuesto en el Sistema Integrado de Conservación de EPM.	
1.1.4-34.4	PLANES DE DESARROLLO DE SERVICIO DE TELECOMUNICACIONES								
1.1.4-34	PLANES	PAPEL/ MICROFILM	10	X		X		La subserie documental Planes de Expansión del negocio de Telecomunicaciones cuenta con valor administrativo ya que es un documento que da cuenta del análisis y proyección del crecimiento potencial del servicio que ofrece la Empresa, en ellos se consideran los recursos y fortalezas con los que cuenta la entidad, se realizan proyecciones financieras, y se estudia la factibilidad de extender o difundir el servicio (negocio) a nivel regional, nacional e internacional, de manera que se obtenga un crecimiento empresarial y un progreso en ámbitos de rentabilidad, desarrollo de productos, número de clientes y posicionamiento de la marca. Por lo que debe custodiarse en el Archivo Central de la Empresa el tiempo mínimo estipulado. Una vez cumplido el tiempo de retención, los documentos en soporte físico deberán ser transferidos al Archivo Histórico Institucional para su conservación total, ya que pueden servir de fuente de información ya que allí se definen políticas, estrategias, programas, proyectos y metas relacionados con la ampliación del servicio público domiciliario de telecomunicaciones. Se deben conservar en su soporte original, convirtiéndose en fuente para la historia institucional y memoria social, estos últimos asociados con valores secundarios que sustentan su permanencia en el tiempo. Durante el tiempo de retención en el Archivo Central, se recomienda que los documentos en soporte físico sean digitalizados con fines de consulta y preservación, proceso que será llevado a cabo únicamente por el Departamento de Gestión Documental, al igual que el proceso de transferencia secundaria. Cabe señalar que, se tendrán en cuenta las políticas y directrices de gestión documental a nivel institucional, al igual que lo dispuesto en el Sistema Integrado de Conservación de EPM.	
1.1.4-34.7	PLANES DE EXPANSIÓN DE TELECOMUNICACIONES								

CONVENCIONES

AC: ARCHIVO CENTRAL CT: CONSERVACIÓN TOTAL
 COD: CODIGO E: ELIMINACIÓN
 M/D: MICROFIL / DIGITALIZAR
 S: SELECCIÓN

FIRMAS:

John Alberto Maya Salazar
John Alberto Maya Salazar (15 feb., 2024 18:03 EST)



NOMBRES:

JOHN MAYA SALAZAR

MARIO ALBERTO BAENA QUINCHIA

CARGOS:

Gerente General

Jefe Departamento Gestión Documental

EMPRESAS PÚBLICAS DE MEDELLÍN E.P.M.

Medellín - Antioquia

TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

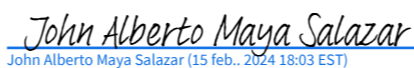

NUMERO DE ESTRUCTURA **10** PERIODO(FECHAS) **1994-01-26 / 1995-08-31**

ENTIDAD PRODUCTORA **EMPRESAS PÚBLICAS DE MEDELLÍN**

COD OFICINA **1.1.6**

OFICINA PRODUCTORA **UNIDAD PLANEACIÓN DESARROLLO**

CODIGO		DESCRIPCIÓN SERIES					DISPOSICIÓN FINAL					
CODIGO	SERIE, SUBSERIE O ASUNTO	SOPORTE	AC	CT	E	M/D	S	PROCEDIMIENTO				
1.1.6-11	CORRESPONDENCIA	PAPEL/ AUDIOVISUAL	10	X		X		La subserie documental Correspondencia Recibida cuenta con valor administrativo, ya que evidencia cartas o comunicaciones entregadas a EPM por parte de diferentes instituciones o usuarios, que contienen notificaciones, solicitudes y mención de situaciones que reflejan el quehacer y la cotidianidad de las comunidades en relación con el servicio público domiciliario. Por lo que debe custodiarse en el Archivo Central de la Empresa el tiempo mínimo estipulado. Una vez cumplido el tiempo de retención, los documentos en soporte físico deberán ser transferidos al Archivo Histórico Institucional para su conservación total, ya que puede servir de fuente de información sobre la gestión administrativa. Además, se debe tener en cuenta que se decide conservar la subserie documental porque en los inventarios del fondo documental acumulado se tienen pocos registros y se considera pertinente dejar evidencia de estas acciones ejecutadas. Se deben conservar en su soporte original, convirtiéndose en fuente para la historia institucional, este último asociado con el valor histórico que es secundario. Durante el tiempo de retención en el Archivo Central, se recomienda que aquellos documentos en soporte físico que aún no estén digitalizados cuenten con este proceso para que las imágenes que se conserven sean para fines de consulta y preservación, proceso que será llevado a cabo únicamente por el Departamento de Gestión Documental, al igual que el proceso transferencia secundaria. Cabe señalar que, se tendrán en cuenta las políticas y directrices de gestión documental a nivel institucional, al igual que lo dispuesto en el Sistema Integrado de Conservación de EPM.				
1.1.6-11.3	CORRESPONDENCIA RECIBIDA											
1.1.6-22	INFORMES	PAPEL/ AUDIOVISUAL	10	X		X		La subserie documental Informes Administrativos cuenta con valor administrativo, ya que en estos se deja registro y se dan a conocer situaciones presentadas en el desarrollo de una actividad de carácter directivo, las novedades relacionadas con la gestión institucional y el desempeño empresarial y laboral. Allí se consignan las dificultades y las posibles iniciativas de mejora según los análisis realizados a cada situación administrativa, con el fin de tomar las decisiones pertinentes de manera formal y probatoria. Por lo que debe custodiarse en el Archivo Central de la Empresa el tiempo mínimo estipulado. Una vez cumplido el tiempo de retención, los documentos en soporte físico deberán ser transferidos al Archivo Histórico Institucional para su conservación total, ya que esta documentación sirve de fuente para reconstruir la historia institucional al dar testimonio de las decisiones tomadas por los funcionarios de nivel directivo de la empresa, convirtiéndose en fuente para la memoria social, estos últimos asociados con valor secundario: histórico, que sustentan su permanencia en el tiempo. Durante el tiempo de retención en el Archivo Central, se recomienda que los documentos en soporte físico sean digitalizados con fines de consulta y preservación, proceso que será llevado a cabo únicamente por el Departamento de Gestión Documental, al igual que el proceso de transferencia secundaria. Cabe señalar que, se tendrán en cuenta las políticas y directrices de gestión documental a nivel institucional, al igual que lo dispuesto en el Sistema Integrado de Conservación de EPM.				
1.1.6-22.2	INFORMES ADMINISTRATIVOS											

CONVENCIONES AC: ARCHIVO CENTRAL CT: CONSERVACIÓN TOTAL COD: CODIGO E: ELIMINACIÓN M/D: MICROFIL / DIGITALIZAR S: SELECCIÓN	FIRMAS:  <small>John Alberto Maya Salazar (15 feb., 2024 18:03 EST)</small>	
	NOMBRES: JOHN MAYA SALAZAR	MARIO ALBERTO BAENA QUINCHIA
	CARGOS: Gerente General	Jefe Departamento Gestión Documental



EMPRESAS PÚBLICAS DE MEDELLÍN E.P.M.

Medellín - Antioquia

TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

NUMERO DE ESTRUCTURA **10** PERIODO(FECHAS) **1994-01-26 / 1995-08-31**

ENTIDAD PRODUCTORA **EMPRESAS PÚBLICAS DE MEDELLÍN**

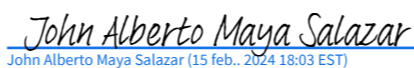

COD OFICINA **1.1.6**

OFICINA PRODUCTORA **UNIDAD PLANEACIÓN DESARROLLO**

CODIGO		DESCRIPCIÓN SERIES		DISPOSICIÓN FINAL				
CODIGO	SERIE, SUBSERIE O ASUNTO	SOPORTE	AC	CT	E	M/D	S	PROCEDIMIENTO
1.1.6-22	INFORMES	PAPEL/ AUDIOVISUAL	10	X		X		La subserie documental Informes Técnicos cuenta con valor administrativo, ya que es un documento que describe el proceso, progreso y resultado de una investigación técnica, su fin es resolver o mejorar una problemática relacionada con las funciones principales de la Empresa. Por lo anterior debe custodiarse en el Archivo Central de la Empresa el tiempo mínimo estipulado. Una vez cumplido el tiempo de retención, los documentos en soporte físico deberán ser transferidos al Archivo Histórico Institucional para su conservación total, ya que esta documentación constituye un documento misional para las Empresas y sirve de fuente para futuras investigaciones sobre la evolución en la producción y distribución de servicios públicos domiciliarios, estos últimos asociados con valor secundario histórico, técnico y científico, que sustentan su permanencia en el tiempo. Durante el tiempo de retención en el Archivo Central, se recomienda que los documentos en soporte físico sean digitalizados con fines de consulta y preservación, proceso que será llevado a cabo únicamente por el Departamento de Gestión Documental, al igual que el proceso de transferencia secundaria. Cabe señalar que, se tendrán en cuenta las políticas y directrices de gestión documental a nivel institucional, al igual que lo dispuesto en el Sistema Integrado de Conservación de EPM. Normatividad COLOMBIA. CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley 80 (28, octubre, 1993). Por la cual se expide el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública. Bogotá: 1993.
1.1.6-22.10	INFORMES TÉCNICOS							

CONVENCIONES

AC: ARCHIVO CENTRAL CT: CONSERVACIÓN TOTAL
 COD: CODIGO E: ELIMINACIÓN
 M/D: MICROFIL / DIGITALIZAR
 S: SELECCIÓN

FIRMAS:		
NOMBRES:	JOHN MAYA SALAZAR	MARIO ALBERTO BAENA QUINCHIA
CARGOS:	Gerente General	Jefe Departamento Gestión Documental

EMPRESAS PÚBLICAS DE MEDELLÍN E.P.M.

Medellín - Antioquia

TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

NUMERO DE ESTRUCTURA **10** PERIODO(FECHAS) **1994-01-26 / 1995-08-31**

ENTIDAD PRODUCTORA **EMPRESAS PÚBLICAS DE MEDELLÍN**

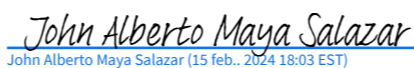

COD OFICINA **1.1.7**

OFICINA PRODUCTORA **UNIDAD RECURSOS NATURALES**

CODIGO		DESCRIPCIÓN SERIES						DISPOSICIÓN FINAL	
CODIGO	SERIE, SUBSERIE O ASUNTO	SOPORTE	AC	CT	E	M/D	S	PROCEDIMIENTO	
1.1.7-9	CONTRATOS	PAPEL/ AUDIOVISUAL/ DIGITAL	20	X		X		La subserie documental Contratos de Suministros cuenta con valor administrativo y legal, ya que evidencia los acuerdos celebrados por la entidad con terceros que le prestaron servicios o bienes de forma periódica para el desarrollo de sus actividades administrativas y misionales, tales como muebles, equipos de mantenimiento, calibradores, medidores, transformadores, máquinas, material divulgativo y promocional, entre otros elementos. Por lo que debe custodiarse en el Archivo Central de la Empresa el tiempo mínimo estipulado. Una vez cumplido el tiempo de retención, los documentos en soporte físico deberán ser transferidos al Archivo Histórico Institucional para su conservación total y los documentos electrónicos deberán ser almacenados en el Repositorio Digital Confiable Institucional, donde se alberguen los documentos de preservación a largo plazo, ya que puede servir de fuente de información sobre los acuerdos a partir de los cuales se garantizaron contraprestaciones que permitieron la ejecución de las actividades administrativas y misionales. Además, se debe tener en cuenta que se decide conservar la subserie documental porque en los inventarios del fondo documental acumulado se tienen pocos registros y se considera pertinente dejar evidencia de estas acciones ejecutadas. Se deben conservar en su soporte original, convirtiéndose en fuente para la historia institucional, este último asociado con el valor histórico que es secundario. Durante el tiempo de retención en el Archivo Central, se recomienda que los documentos en soporte físico sean digitalizados con fines de consulta y preservación, proceso que será llevado a cabo únicamente por el Departamento de Gestión Documental, al igual que el proceso de transferencia secundaria. Cabe señalar que, se tendrán en cuenta las políticas y directrices de gestión documental a nivel institucional, al igual que lo dispuesto en el Sistema Integrado de Conservación de EPM. Normatividad COLOMBIA. CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley 80 (28, octubre, 1993). Por la cual se expide el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública. Bogotá: 1993.	
1.1.7-9.14	CONTRATOS DE SUMINISTROS								
1.1.7-22	INFORMES	PAPEL/ AUDIOVISUAL	10	X		X		La subserie documental Informes Administrativos cuenta con valor administrativo, ya que en estos se deja registro y se dan a conocer situaciones presentadas en el desarrollo de una actividad de carácter directivo, las novedades relacionadas con la gestión institucional y el desempeño empresarial y laboral. Allí se consignan las dificultades y las posibles iniciativas de mejora según los análisis realizados a cada situación administrativa, con el fin de tomar las decisiones pertinentes de manera formal y probatoria. Por lo que debe custodiarse en el Archivo Central de la Empresa el tiempo mínimo estipulado. Una vez cumplido el tiempo de retención, los documentos en soporte físico deberán ser transferidos al Archivo Histórico Institucional para su conservación total, ya que esta documentación sirve de fuente para reconstruir la historia institucional al dar testimonio de las decisiones tomadas por los funcionarios de nivel directivo de la empresa, convirtiéndose en fuente para la memoria social, estos últimos asociados con valor secundario: histórico, que sustentan su permanencia en el tiempo. Durante el tiempo de retención en el Archivo Central, se recomienda que los documentos en soporte físico sean digitalizados con fines de consulta y preservación, proceso que será llevado a cabo únicamente por el Departamento de Gestión Documental, al igual que el proceso de transferencia secundaria. Cabe señalar que, se tendrán en cuenta las políticas y directrices de gestión documental a nivel institucional, al igual que lo dispuesto en el Sistema Integrado de Conservación de EPM.	
1.1.7-22.2	INFORMES ADMINISTRATIVOS								

CONVENCIONES

AC: ARCHIVO CENTRAL CT: CONSERVACIÓN TOTAL
 COD: CODIGO E: ELIMINACIÓN
 M/D: MICROFIL / DIGITALIZAR
 S: SELECCIÓN

FIRMAS:		
NOMBRES:	JOHN MAYA SALAZAR	MARIO ALBERTO BAENA QUINCHIA
CARGOS:	Gerente General	Jefe Departamento Gestión Documental



EMPRESAS PÚBLICAS DE MEDELLÍN E.P.M.

Medellín - Antioquia

TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

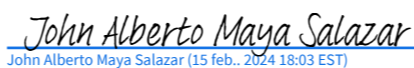

NUMERO DE ESTRUCTURA **10** PERIODO(FECHAS) **1994-01-26 / 1995-08-31**

ENTIDAD PRODUCTORA **EMPRESAS PÚBLICAS DE MEDELLÍN**

COD OFICINA **1.10**

OFICINA PRODUCTORA **GERENCIA FINANCIERA**

CODIGO		DESCRIPCIÓN SERIES						DISPOSICIÓN FINAL
CODIGO	SERIE, SUBSERIE O ASUNTO	SOPORTE	AC	CT	E	M/D	S	PROCEDIMIENTO
1.10-9	CONTRATOS	PAPEL/ AUDIOVISUAL	20	X		X		La subserie documental Contratos de Financiación cuenta con valor administrativo y legal, ya que evidencia los acuerdos celebrados entre la entidad y los usuarios de los servicios públicos domiciliarios que presentaban mora en los pagos de sus obligaciones o de servicios de instalación que no podía pagar inmediatamente, por lo que se ajustaban los plazos para atender las necesidades de los usuarios y garantizar la prestación del servicio. Por lo que debe custodiarse en el Archivo Central de la Empresa el tiempo mínimo estipulado. Una vez cumplido el tiempo de retención, los documentos en soporte físico deberán ser transferidos al Archivo Histórico Institucional para su conservación total, ya que puede servir de fuente de información sobre requisitos o criterios de los usuarios para acceder a estos acuerdos en determinado periodo de tiempo. Además, se debe tener en cuenta que se decide conservar la subserie documental porque en los inventarios del fondo documental acumulado se tienen pocos registros y se considera pertinente dejar evidencia de estas acciones ejecutadas. Se deben conservar en su soporte original, convirtiéndose en fuente para la historia institucional, este último asociado con el valor histórico que es secundario. Durante el tiempo de retención en el Archivo Central, se recomienda que los documentos en soporte físico sean digitalizados con fines de consulta y preservación, proceso que será llevado a cabo únicamente por el Departamento de Gestión Documental, al igual que el proceso de transferencia secundaria. Cabe señalar que, se tendrán en cuenta las políticas y directrices de gestión documental a nivel institucional, al igual que lo dispuesto en el Sistema Integrado de Conservación de EPM.NormatividadCOLOMBIA. CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley 80 (28, octubre, 1993). Por la cual se expide el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública. Bogotá: 1993.
1.10-9.5	CONTRATOS DE FINANCIACIÓN							
1.10-9	CONTRATOS	PAPEL/ AUDIOVISUAL/ DIGITAL	20	X		X		La subserie documental Contratos de Suministros cuenta con valor administrativo y legal, ya que evidencia los acuerdos celebrados por la entidad con terceros que le prestaron servicios o bienes de forma periódica para el desarrollo de sus actividades administrativas y misionales, tales como muebles, equipos de mantenimiento, calibradores, medidores, transformadores, máquinas, material divulgativo y promocional, entre otros elementos. Por lo que debe custodiarse en el Archivo Central de la Empresa el tiempo mínimo estipulado. Una vez cumplido el tiempo de retención, los documentos en soporte físico deberán ser transferidos al Archivo Histórico Institucional para su conservación total y los documentos electrónicos deberán ser almacenados en el Repositorio Digital Confiable Institucional, donde se alberguen los documentos de preservación a largo plazo, ya que puede servir de fuente de información sobre los acuerdos a partir de los cuales se garantizaron contraprestaciones que permitieron la ejecución de las actividades administrativas y misionales. Además, se debe tener en cuenta que se decide conservar la subserie documental porque en los inventarios del fondo documental acumulado se tienen pocos registros y se considera pertinente dejar evidencia de estas acciones ejecutadas. Se deben conservar en su soporte original, convirtiéndose en fuente para la historia institucional, este último asociado con el valor histórico que es secundario. Durante el tiempo de retención en el Archivo Central, se recomienda que los documentos en soporte físico sean digitalizados con fines de consulta y preservación, proceso que será llevado a cabo únicamente por el Departamento de Gestión Documental, al igual que el proceso de transferencia secundaria. Cabe señalar que, se tendrán en cuenta las políticas y directrices de gestión documental a nivel institucional, al igual que lo dispuesto en el Sistema Integrado de Conservación de EPM.NormatividadCOLOMBIA. CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley 80 (28, octubre, 1993). Por la cual se expide el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública. Bogotá: 1993.
1.10-9.14	CONTRATOS DE SUMINISTROS							

CONVENCIONES AC: ARCHIVO CENTRAL CT: CONSERVACIÓN TOTAL COD: CODIGO E: ELIMINACIÓN M/D: MICROFIL / DIGITALIZAR S: SELECCIÓN	FIRMAS:  <small>John Alberto Maya Salazar (15 feb. 2024 18:03 EST)</small>	
	NOMBRES: JOHN MAYA SALAZAR	MARIO ALBERTO BAENA QUINCHIA
	CARGOS: Gerente General	Jefe Departamento Gestión Documental



EMPRESAS PÚBLICAS DE MEDELLÍN E.P.M.

Medellín - Antioquia

TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

NUMERO DE ESTRUCTURA **10** PERIODO(FECHAS) **1994-01-26 / 1995-08-31**

ENTIDAD PRODUCTORA **EMPRESAS PÚBLICAS DE MEDELLÍN**

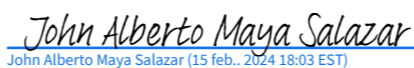

COD OFICINA **1.10**

OFICINA PRODUCTORA **GERENCIA FINANCIERA**

CODIGO		DESCRIPCIÓN SERIES		DISPOSICIÓN FINAL				
CODIGO	SERIE, SUBSERIE O ASUNTO	SOPORTE	AC	CT	E	M/D	S	PROCEDIMIENTO
1.10-40	PROYECTOS	PAPEL/ AUDIOVISUAL	20	X		X		La subserie documental Proyectos de Infraestructura cuenta con valor administrativo, legal y técnico ya que evidencia las obras y proyectos de construcción gestionadas por EPM, que impliquen infraestructura representativa como las redes de servicios públicos domiciliarios, realizando para esto estudios ambientales, de viabilidad, técnicos entre otros, a fin de identificar el impacto social, y poder así tramitar permisos y licencias ambientales ante la autoridad correspondiente. Por lo que debe custodiarse en el Archivo Central de la Empresa el tiempo mínimo estipulado. Una vez cumplido el tiempo de retención, los documentos en soporte físico deberán ser transferidos al Archivo Histórico Institucional para su conservación total, ya que contienen información de tipo social, arqueológico, cultural, ambiental que son fuentes primarias para estudios socioculturales e historia de las localidades. Se deben conservar en su soporte original, convirtiéndose en fuente para la historia institucional y memoria social, estos últimos asociados con valores secundarios científico, cultural e histórico que sustentan su permanencia en el tiempo. Durante el tiempo de retención en el Archivo Central, se recomienda que los documentos en soporte físico sean digitalizados con fines de consulta y preservación, proceso que será llevado a cabo únicamente por el Departamento de Gestión Documental, al igual que el proceso de transferencia secundaria. Cabe señalar que, se tendrán en cuenta las políticas y directrices de gestión documental a nivel institucional, al igual que lo dispuesto en el Sistema Integrado de Conservación de EPM.
1.10-40.3	PROYECTOS DE INFRAESTRUCTURA							

CONVENCIONES

AC: ARCHIVO CENTRAL CT: CONSERVACIÓN TOTAL
 COD: CODIGO E: ELIMINACIÓN
 M/D: MICROFIL / DIGITALIZAR
 S: SELECCIÓN

FIRMAS:		
NOMBRES:	JOHN MAYA SALAZAR	MARIO ALBERTO BAENA QUINCHIA
CARGOS:	Gerente General	Jefe Departamento Gestión Documental

**EMPRESAS PÚBLICAS DE MEDELLÍN E.P.M.**

Medellín - Antioquia

TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTALNUMERO DE ESTRUCTURA **10** PERIODO(FECHAS) **1994-01-26 / 1995-08-31**ENTIDAD PRODUCTORA **EMPRESAS PÚBLICAS DE MEDELLÍN**COD OFICINA **1.10.1**OFICINA PRODUCTORA **ÁREA INVESTIGACIONES ECONÓMICAS**

CODIGO		DESCRIPCIÓN SERIES		DISPOSICIÓN FINAL				
CODIGO	SERIE, SUBSERIE O ASUNTO	SOPORTE	AC	CT	E	M/D	S	PROCEDIMIENTO
1.10.1-22	INFORMES	PAPEL/ AUDIOVISUAL	10	X		X		La subserie documental Informes Técnicos cuenta con valor administrativo, ya que es un documento que describe el proceso, progreso y resultado de una investigación técnica, su fin es resolver o mejorar una problemática relacionada con las funciones principales de la Empresa. Por lo anterior debe custodiarse en el Archivo Central de la Empresa el tiempo mínimo estipulado. Una vez cumplido el tiempo de retención, los documentos en soporte físico deberán ser transferidos al Archivo Histórico Institucional para su conservación total, ya que esta documentación constituye un documento misional para las Empresas y sirve de fuente para futuras investigaciones sobre la evolución en la producción y distribución de servicios públicos domiciliarios, estos últimos asociados con valor secundario histórico, técnico y científico, que sustentan su permanencia en el tiempo. Durante el tiempo de retención en el Archivo Central, se recomienda que los documentos en soporte físico sean digitalizados con fines de consulta y preservación, proceso que será llevado a cabo únicamente por el Departamento de Gestión Documental, al igual que el proceso de transferencia secundaria. Cabe señalar que, se tendrán en cuenta las políticas y directrices de gestión documental a nivel institucional, al igual que lo dispuesto en el Sistema Integrado de Conservación de EPM. Normatividad COLOMBIA. CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley 80 (28, octubre, 1993). Por la cual se expide el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública. Bogotá: 1993.
1.10.1-22.10	INFORMES TÉCNICOS							

CONVENCIONES

AC: ARCHIVO CENTRAL CT: CONSERVACIÓN TOTAL
 COD: CODIGO E: ELIMINACIÓN
 M/D: MICROFIL / DIGITALIZAR
 S: SELECCIÓN

FIRMAS:

John Alberto Maya Salazar
John Alberto Maya Salazar (15 feb. 2024 18:03 EST)

M. A. Baena Quinchia

NOMBRES:**JOHN MAYA SALAZAR****MARIO ALBERTO BAENA QUINCHIA****CARGOS:****Gerente General****Jefe Departamento Gestión Documental**

**EMPRESAS PÚBLICAS DE MEDELLÍN E.P.M.**

Medellín - Antioquia

TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTALNUMERO DE ESTRUCTURA **10** PERIODO(FECHAS) **1994-01-26 / 1995-08-31**ENTIDAD PRODUCTORA **EMPRESAS PÚBLICAS DE MEDELLÍN**COD OFICINA **1.10.2**OFICINA PRODUCTORA **DIVISIÓN TESORERÍA**

CODIGO		DESCRIPCIÓN SERIES		DISPOSICIÓN FINAL				
CODIGO	SERIE, SUBSERIE O ASUNTO	SOPORTE	AC	CT	E	M/D	S	PROCEDIMIENTO
1.10.2-4	BOLETINES DIARIOS DE TESORERIA	PAPEL/ AUDIOVISUAL	10		X			La serie documental Boletines Diarios de Tesorería cuenta con valor administrativo y contable, ya que evidencia la conformación de documentos asociados con los movimientos de dinero y saldos de las cuentas bancarias de EPM que se realizan diariamente. Por lo que debe custodiarse en el Archivo Central de la Empresa el tiempo mínimo estipulado. Una vez cumplido el tiempo de retención, los documentos en soporte físico serán eliminados mediante la trituración o corte en tiras. De este proceso de eliminación se dejará constancia a través de Acta de Eliminación de Documentos que será aprobada por el Comité Interno de Archivo, o quien haga sus veces en la entidad. Lo anterior, debido a que esta documentación no adquiere valores secundarios, ya que se trata de información de saldos en cuentas bancarias que representa un control contable y por tanto está condensada en otras series, subseries o asuntos tales como: Estados Financieros, informes financieros y/o libros mayores de contabilidad. Cabe señalar que, el proceso de eliminación será llevado a cabo únicamente por el Departamento de Gestión Documental, teniendo en cuenta las políticas y directrices de gestión documental a nivel institucional.
1.10.2-9	CONTRATOS	PAPEL/ AUDIOVISUAL/ DIGITAL	20	X		X		La subserie documental Contratos de Mandato cuenta con valor administrativo y legal, ya que evidencia los acuerdos celebrados por EPM con un tercero para otorgarle la responsabilidad de gestionar seguros o pólizas de directores y administrativos, representación de la entidad ante la comunidad en el mejoramiento, rehabilitación y mantenimiento de vías o caminos, fortalecimiento de cuerpo de bomberos, adecuación de coliseos, entre otros asuntos. Por lo que debe custodiarse en el Archivo Central de la Empresa el tiempo mínimo estipulado. Una vez cumplido el tiempo de retención, los documentos en soporte físico deberán ser transferidos al Archivo Histórico Institucional para su conservación total y los documentos electrónicos deberán ser almacenados en el Repositorio Digital Confiable Institucional, donde se alberguen los documentos de preservación a largo plazo, ya que puede servir de fuente de información sobre la delegación de actividades administrativas o misionales a otra entidad o municipio que impactan a un territorio o comunidad. Se deben conservar en su soporte original, convirtiéndose en fuente para la historia institucional y la memoria social, estos últimos asociados con valores secundarios que sustentan su permanencia en el tiempo. Durante el tiempo de retención en el Archivo Central, se recomienda que los documentos en soporte físico sean digitalizados con fines de consulta y preservación, proceso que será llevado a cabo únicamente por el Departamento de Gestión Documental, al igual que el proceso de transferencia secundaria. Cabe señalar que, se tendrán en cuenta las políticas y directrices de gestión documental a nivel institucional, al igual que lo dispuesto en el Sistema Integrado de Conservación de EPM. Normatividad COLOMBIA. CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley 80 (28, octubre, 1993). Por la cual se expide el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública. Bogotá: 1993.
1.10.2-9.7	CONTRATOS DE MANDATO							

CONVENCIONES

AC: ARCHIVO CENTRAL CT: CONSERVACIÓN TOTAL
 COD: CODIGO E: ELIMINACIÓN
 M/D: MICROFIL / DIGITALIZAR
 S: SELECCIÓN

FIRMAS:

John Alberto Maya Salazar
John Alberto Maya Salazar (15 feb. 2024 18:03 EST)

M. A. Baena Quinchia

NOMBRES:

JOHN MAYA SALAZAR

MARIO ALBERTO BAENA QUINCHIA

CARGOS:

Gerente General

Jefe Departamento Gestión Documental

EMPRESAS PÚBLICAS DE MEDELLÍN E.P.M.

Medellín - Antioquia

TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

NUMERO DE ESTRUCTURA **10** PERIODO(FECHAS) **1994-01-26 / 1995-08-31**

ENTIDAD PRODUCTORA **EMPRESAS PÚBLICAS DE MEDELLÍN**

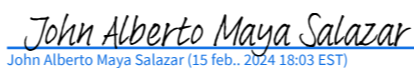

COD OFICINA **1.10.2**

OFICINA PRODUCTORA **DIVISIÓN TESORERÍA**

CODIGO		DESCRIPCIÓN SERIES		DISPOSICIÓN FINAL				
CODIGO	SERIE, SUBSERIE O ASUNTO	SOPORTE	AC	CT	E	M/D	S	PROCEDIMIENTO
1.10.2-22	INFORMES	PAPEL/ AUDIOVISUAL	10	X		X		La subserie documental Informes Financieros cuenta con valor administrativo, fiscal y contable, ya que es un reporte contable para un determinado lapso de tiempo, que permite conocer el estado económico de la Empresa, en el se detallan datos sobre la situación financiera de cada uno de los negocios e información tanto económica como patrimonial en general, la capacidad de pago y solvencia de la entidad, límites de endeudamiento, liquidez, presupuesto, rentabilidad y beneficios. Por lo anterior debe custodiarse en el Archivo Central de la Empresa el tiempo mínimo estipulado. Una vez cumplido el tiempo de retención, los documentos en soporte físico deberán ser transferidos al Archivo Histórico Institucional para su conservación total, ya que esta documentación da cuenta de la gestión contable, financiera y tributaria de entidad, motivo por el que se deben conservar en su totalidad, estos últimos asociados con valor secundario histórico, que sustentan su permanencia en el tiempo. Durante el tiempo de retención en el Archivo Central, se recomienda que los documentos en soporte físico sean digitalizados con fines de consulta y preservación, proceso que será llevado a cabo únicamente por el Departamento de Gestión Documental, al igual que el proceso de transferencia secundaria. Cabe señalar que, se tendrán en cuenta las políticas y directrices de gestión documental a nivel institucional, al igual que lo dispuesto en el Sistema Integrado de Conservación de EPM.
1.10.2-22.9	INFORMES FINANCIEROS							

CONVENCIONES

AC: ARCHIVO CENTRAL CT: CONSERVACIÓN TOTAL
 COD: CODIGO E: ELIMINACIÓN
 M/D: MICROFIL / DIGITALIZAR
 S: SELECCIÓN

FIRMAS:		
NOMBRES:	JOHN MAYA SALAZAR	MARIO ALBERTO BAENA QUINCHIA
CARGOS:	Gerente General	Jefe Departamento Gestión Documental

EMPRESAS PÚBLICAS DE MEDELLÍN E.P.M.

Medellín - Antioquia

TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

NUMERO DE ESTRUCTURA **10** PERIODO(FECHAS) **1994-01-26 / 1995-08-31**

ENTIDAD PRODUCTORA **EMPRESAS PÚBLICAS DE MEDELLÍN**

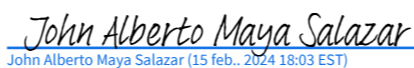

COD OFICINA **1.10.2.1**

OFICINA PRODUCTORA **DEPARTAMENTO MONEDA EXTRANJERA**

CODIGO		DESCRIPCIÓN SERIES		DISPOSICIÓN FINAL				
CODIGO	SERIE, SUBSERIE O ASUNTO	SOPORTE	AC	CT	E	M/D	S	PROCEDIMIENTO
1.10.2.1-9	CONTRATOS	PAPEL/ AUDIOVISUAL/ DIGITAL	20	X		X		La subserie documental Contratos de Suministros cuenta con valor administrativo y legal, ya que evidencia los acuerdos celebrados por la entidad con terceros que le prestaron servicios o bienes de forma periódica para el desarrollo de sus actividades administrativas y misionales, tales como muebles, equipos de mantenimiento, calibradores, medidores, transformadores, máquinas, material divulgativo y promocional, entre otros elementos. Por lo que debe custodiarse en el Archivo Central de la Empresa el tiempo mínimo estipulado. Una vez cumplido el tiempo de retención, los documentos en soporte físico deberán ser transferidos al Archivo Histórico Institucional para su conservación total y los documentos electrónicos deberán ser almacenados en el Repositorio Digital Confiable Institucional, donde se alberguen los documentos de preservación a largo plazo, ya que puede servir de fuente de información sobre los acuerdos a partir de los cuales se garantizaron contraprestaciones que permitieron la ejecución de las actividades administrativas y misionales. Además, se debe tener en cuenta que se decide conservar la subserie documental porque en los inventarios del fondo documental acumulado se tienen pocos registros y se considera pertinente dejar evidencia de estas acciones ejecutadas. Se deben conservar en su soporte original, convirtiéndose en fuente para la historia institucional, este último asociado con el valor histórico que es secundario. Durante el tiempo de retención en el Archivo Central, se recomienda que los documentos en soporte físico sean digitalizados con fines de consulta y preservación, proceso que será llevado a cabo únicamente por el Departamento de Gestión Documental, al igual que el proceso de transferencia secundaria. Cabe señalar que, se tendrán en cuenta las políticas y directrices de gestión documental a nivel institucional, al igual que lo dispuesto en el Sistema Integrado de Conservación de EPM. Normatividad COLOMBIA. CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley 80 (28, octubre, 1993). Por la cual se expide el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública. Bogotá: 1993.
1.10.2.1-9.14	CONTRATOS DE SUMINISTROS							

CONVENCIONES

AC: ARCHIVO CENTRAL CT: CONSERVACIÓN TOTAL
 COD: CODIGO E: ELIMINACIÓN
 M/D: MICROFIL / DIGITALIZAR
 S: SELECCIÓN

FIRMAS:		
NOMBRES:	JOHN MAYA SALAZAR	MARIO ALBERTO BAENA QUINCHIA
CARGOS:	Gerente General	Jefe Departamento Gestión Documental

EMPRESAS PÚBLICAS DE MEDELLÍN E.P.M.

Medellín - Antioquia

TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

NUMERO DE ESTRUCTURA **10** PERIODO(FECHAS) **1994-01-26 / 1995-08-31**

ENTIDAD PRODUCTORA **EMPRESAS PÚBLICAS DE MEDELLÍN**

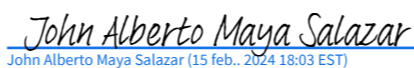

COD OFICINA **1.10.2.4**

OFICINA PRODUCTORA **DEPARTAMENTO MONEDA NACIONAL**

CODIGO		DESCRIPCIÓN SERIES		DISPOSICIÓN FINAL				
CODIGO	SERIE, SUBSERIE O ASUNTO	SOPORTE	AC	CT	E	M/D	S	PROCEDIMIENTO
1.10.2.4-9	CONTRATOS	PAPEL/ AUDIOVISUAL/ DIGITAL	20	X		X		<p>La subserie documental Contratos de Prestación de Servicios cuenta con valor administrativo y legal, ya que evidencia los acuerdos celebrados por EPM con personas naturales o jurídicas para atender las necesidades en los procesos administrativos y operacionales de la entidad que se asocian con aspectos como: asesorías en preventa y/o posventa de portafolios y servicios de gas; desarrollo de actividades para la gestión ambiental en las centrales de energía; lectura de contadores de servicios públicos domiciliarios; servicios de aerofotografía para las obras civiles; atención a requerimientos comerciales por parte de los usuarios; entre otros asuntos. Por lo que debe custodiarse en el Archivo Central de la Empresa en el tiempo mínimo estipulado. Una vez cumplido el tiempo de retención, los documentos en soporte físico deberán ser transferidos al Archivo Histórico Institucional para su conservación total y los documentos electrónicos deberán ser almacenados en el Repositorio Digital Confiable Institucional, donde se alberguen los documentos de preservación a largo plazo, ya que puede servir de fuente de información sobre los servicios adquiridos por la entidad para atender algunas de las actividades administrativas y las relacionadas con los objetivos misionales que le permitieron impactar en la calidad de vida de las comunidades. Además, se debe tener en cuenta que se decide conservar la subserie documental porque en los inventarios del fondo documental acumulado se tienen pocos registros y se considera pertinente dejar evidencia de estas acciones ejecutadas. Se deben conservar en su soporte original, convirtiéndose en fuente para la historia institucional y la memoria social, estos últimos asociados con valores secundarios que sustentan su permanencia en el tiempo. Durante el tiempo de retención en el Archivo Central, se recomienda que aquellos documentos en soporte físico que aún no estén digitalizados cuenten con este proceso para que las imágenes que se conserven sean para fines de consulta y preservación, proceso que será llevado a cabo únicamente por el Departamento de Gestión Documental, al igual que el proceso de transferencia secundaria. Cabe señalar que, se tendrán en cuenta las políticas y directrices de gestión documental a nivel institucional, al igual que lo dispuesto en el Sistema Integrado de Conservación de EPM. Normatividad COLOMBIA. CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley 80 (28, octubre, 1993). Por la cual se expide el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública. Bogotá: 1993.</p>
1.10.2.4-9.9	CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS							

CONVENCIONES

AC: ARCHIVO CENTRAL CT: CONSERVACIÓN TOTAL
 COD: CODIGO E: ELIMINACIÓN
 M/D: MICROFIL / DIGITALIZAR
 S: SELECCIÓN

FIRMAS:		
NOMBRES:	JOHN MAYA SALAZAR	MARIO ALBERTO BAENA QUINCHIA
CARGOS:	Gerente General	Jefe Departamento Gestión Documental

EMPRESAS PÚBLICAS DE MEDELLÍN E.P.M.

Medellín - Antioquia

TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

NUMERO DE ESTRUCTURA **10** PERIODO(FECHAS) **1994-01-26 / 1995-08-31**

ENTIDAD PRODUCTORA **EMPRESAS PÚBLICAS DE MEDELLÍN**

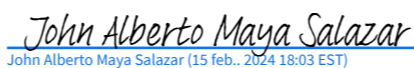

COD OFICINA **1.10.2.4**

OFICINA PRODUCTORA **DEPARTAMENTO MONEDA NACIONAL**

CODIGO		DESCRIPCIÓN SERIES		DISPOSICIÓN FINAL				
CODIGO	SERIE, SUBSERIE O ASUNTO	SOPORTE	AC	CT	E	M/D	S	PROCEDIMIENTO
1.10.2.4-9	CONTRATOS	PAPEL/ AUDIOVISUAL/ DIGITAL	20	X		X		La subserie documental Contratos de Suministros cuenta con valor administrativo y legal, ya que evidencia los acuerdos celebrados por la entidad con terceros que le prestaron servicios o bienes de forma periódica para el desarrollo de sus actividades administrativas y misionales, tales como muebles, equipos de mantenimiento, calibradores, medidores, transformadores, máquinas, material divulgativo y promocional, entre otros elementos. Por lo que debe custodiarse en el Archivo Central de la Empresa el tiempo mínimo estipulado. Una vez cumplido el tiempo de retención, los documentos en soporte físico deberán ser transferidos al Archivo Histórico Institucional para su conservación total y los documentos electrónicos deberán ser almacenados en el Repositorio Digital Confiable Institucional, donde se alberguen los documentos de preservación a largo plazo, ya que puede servir de fuente de información sobre los acuerdos a partir de los cuales se garantizaron contraprestaciones que permitieron la ejecución de las actividades administrativas y misionales. Además, se debe tener en cuenta que se decide conservar la subserie documental porque en los inventarios del fondo documental acumulado se tienen pocos registros y se considera pertinente dejar evidencia de estas acciones ejecutadas. Se deben conservar en su soporte original, convirtiéndose en fuente para la historia institucional, este último asociado con el valor histórico que es secundario. Durante el tiempo de retención en el Archivo Central, se recomienda que los documentos en soporte físico sean digitalizados con fines de consulta y preservación, proceso que será llevado a cabo únicamente por el Departamento de Gestión Documental, al igual que el proceso de transferencia secundaria. Cabe señalar que, se tendrán en cuenta las políticas y directrices de gestión documental a nivel institucional, al igual que lo dispuesto en el Sistema Integrado de Conservación de EPM. Normatividad COLOMBIA. CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley 80 (28, octubre, 1993). Por la cual se expide el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública. Bogotá: 1993.
1.10.2.4-9.14	CONTRATOS DE SUMINISTROS							

CONVENCIONES

AC: ARCHIVO CENTRAL CT: CONSERVACIÓN TOTAL
 COD: CODIGO E: ELIMINACIÓN
 M/D: MICROFIL / DIGITALIZAR
 S: SELECCIÓN

FIRMAS:		
NOMBRES:	JOHN MAYA SALAZAR	MARIO ALBERTO BAENA QUINCHIA
CARGOS:	Gerente General	Jefe Departamento Gestión Documental



EMPRESAS PÚBLICAS DE MEDELLÍN E.P.M.

Medellín - Antioquia

TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

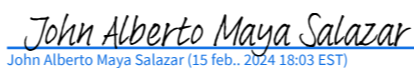

NUMERO DE ESTRUCTURA **10** PERIODO(FECHAS) **1994-01-26 / 1995-08-31**

ENTIDAD PRODUCTORA **EMPRESAS PÚBLICAS DE MEDELLÍN**

COD OFICINA **1.10.4**

OFICINA PRODUCTORA **DIVISIÓN CONTABILIDAD**

CODIGO		DESCRIPCIÓN SERIES		DISPOSICIÓN FINAL				
CODIGO	SERIE, SUBSERIE O ASUNTO	SOPORTE	AC	CT	E	M/D	S	PROCEDIMIENTO
1.10.4-6	CAUSACIONES	PAPEL	10		X			La serie documental Causaciones cuenta con valor administrativo y contable, ya que evidencia la conformación de documentos que reflejan las transacciones y eventos económicos que afectaron la situación financiera de EPM en un determinado tiempo, los cuales se expresan en términos de ingresos y/o gastos generados de acuerdo con las actividades administrativas y operacionales. Por lo que debe custodiarse en el Archivo Central de la Empresa el tiempo mínimo estipulado. Una vez cumplido el tiempo de retención, los documento en soporte físico serán eliminados mediante la trituration o corte en tiras de las cintas. De este proceso de eliminación se dejará constancia a través de Acta de Eliminación de Documentos que será aprobada por el Comité Interno de Archivo, o quien haga sus veces en la entidad. Lo anterior, debido a que esta documentación no adquiere valores secundarios, ya que se trata de información que representa el control de operaciones contables y por tanto está condensada en otras series, subseries o asuntos tales como: Estados Financieros, informes financieros y/o libros mayores de contabilidad. Cabe señalar que, el proceso de eliminación será llevado a cabo únicamente por el Departamento de Gestión Documental, teniendo en cuenta las políticas y directrices de gestión documental a nivel institucional. Normatividad PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA. Decreto 410 (27, marzo, 1971). Por el cual se expide el Código de Comercio
1.10.4-7	COMPROBANTES CONTABLES	PAPEL/ AUDIOVISUAL/ DIGITAL	10	X		X		La subserie documental Comprobantes Contables de Egreso cuenta con valor administrativo y contable, ya que evidencia las operaciones financieras y económicas de la entidad relacionadas con el pago de servicios requeridos o bienes adquiridos para el funcionamiento permanente y las actividades administrativas. Por lo que debe custodiarse en el Archivo Central de la Empresa el tiempo mínimo estipulado. Una vez cumplido el tiempo de retención, los documentos en soporte físico deberán ser transferidos al Archivo Histórico Institucional para su conservación total y los documentos electrónicos deberán ser almacenados en el Repositorio Digital Confiable Institucional, donde se alberguen los documentos de preservación a largo plazo, ya que puede servir de fuente de información sobre las operaciones contables realizadas por las Empresas en determinado periodo de tiempo. Además, se debe tener en cuenta que se decide conservar la subserie documental porque en los inventarios del fondo documental acumulado se tienen pocos registros y se considera pertinente dejar evidencia de estas acciones ejecutadas. Se deben conservar en su soporte original, convirtiéndose en fuente para la historia institucional, este último asociado con el valor histórico que es secundario. Durante el tiempo de retención en el Archivo Central, se recomienda que aquellos documentos en soporte físico que aún no estén digitalizados cuenten con este proceso para que las imágenes que se conserven sean para fines de consulta y preservación, proceso que será llevado a cabo únicamente por el Departamento de Gestión Documental, al igual que el proceso transferencia secundaria. Cabe señalar que, se tendrán en cuenta las políticas y directrices de gestión documental a nivel institucional, al igual que lo dispuesto en el Sistema Integrado de Conservación de EPM. Normatividad PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA. Decreto 410 (27, marzo, 1971). Por el cual se expide el Código de Comercio CONGRESO DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA. Constitución Política de Colombia, 1991. Artículos 268, 354.
1.10.4-7.1	COMPROBANTES CONTABLES DE EGRESO							

CONVENCIONES AC: ARCHIVO CENTRAL CT: CONSERVACIÓN TOTAL COD: CODIGO E: ELIMINACIÓN M/D: MICROFIL / DIGITALIZAR S: SELECCIÓN	FIRMAS:  <small>John Alberto Maya Salazar (15 feb. 2024 18:03 EST)</small>	
	NOMBRES: JOHN MAYA SALAZAR	MARIO ALBERTO BAENA QUINCHIA
	CARGOS: Gerente General	Jefe Departamento Gestión Documental

EMPRESAS PÚBLICAS DE MEDELLÍN E.P.M.

Medellín - Antioquia

TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

NUMERO DE ESTRUCTURA **10** PERIODO(FECHAS) **1994-01-26 / 1995-08-31**

ENTIDAD PRODUCTORA **EMPRESAS PÚBLICAS DE MEDELLÍN**

COD OFICINA **1.10.4**

OFICINA PRODUCTORA **DIVISIÓN CONTABILIDAD**

CODIGO		DESCRIPCIÓN SERIES						DISPOSICIÓN FINAL	
CODIGO	SERIE, SUBSERIE O ASUNTO	SOPORTE	AC	CT	E	M/D	S	PROCEDIMIENTO	
1.10.4-7	COMPROBANTES CONTABLES	PAPEL/ DIGITAL	10	X		X		La subserie documental Comprobantes Contables de Ingreso cuenta con valor administrativo y contable, ya que evidencia las operaciones financieras y económicas de la entidad relacionadas con el ingreso de dinero o su equivalente por servicios prestados. Por lo que debe custodiarse en el Archivo Central de la Empresa el tiempo mínimo estipulado. Una vez cumplido el tiempo de retención, los documentos en soporte físico deberán ser transferidos al Archivo Histórico Institucional para su conservación total y los documentos electrónicos deberán ser almacenados en el Repositorio Digital Confiable Institucional, donde se alberguen los documentos de preservación a largo plazo, ya que puede servir de fuente de información sobre las operaciones contables realizadas por las Empresas en determinado periodo de tiempo. Además, se debe tener en cuenta que se decide conservar la subserie documental porque en los inventarios del fondo documental acumulado se tienen pocos registros y se considera pertinente dejar evidencia de estas acciones ejecutadas. Se deben conservar en su soporte original, convirtiéndose en fuente para la historia institucional, este último asociado con el valor histórico que es secundario. Durante el tiempo de retención en el Archivo Central, se recomienda que aquellos documentos en soporte físico que aún no estén digitalizados cuenten con este proceso para que las imágenes que se conserven sean para fines de consulta y preservación, proceso que será llevado a cabo únicamente por el Departamento de Gestión Documental, al igual que el proceso transferencia secundaria. Cabe señalar que, se tendrán en cuenta las políticas y directrices de gestión documental a nivel institucional, al igual que lo dispuesto en el Sistema Integrado de Conservación de EPM. Normatividad PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA. Decreto 410 (27, marzo, 1971). Por el cual se expide el Código de Comercio CONGRESO DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA. Constitución Política de Colombia, 1991. Artículos 268, 354.	
1.10.4-7.2	COMPROBANTES CONTABLES DE INGRESO								
1.10.4-9	CONTRATOS	PAPEL/ AUDIOVISUAL/ DIGITAL	20	X		X		La subserie documental Contratos de Suministros cuenta con valor administrativo y legal, ya que evidencia los acuerdos celebrados por la entidad con terceros que le prestaron servicios o bienes de forma periódica para el desarrollo de sus actividades administrativas y misionales, tales como muebles, equipos de mantenimiento, calibradores, medidores, transformadores, máquinas, material divulgativo y promocional, entre otros elementos. Por lo que debe custodiarse en el Archivo Central de la Empresa el tiempo mínimo estipulado. Una vez cumplido el tiempo de retención, los documentos en soporte físico deberán ser transferidos al Archivo Histórico Institucional para su conservación total y los documentos electrónicos deberán ser almacenados en el Repositorio Digital Confiable Institucional, donde se alberguen los documentos de preservación a largo plazo, ya que puede servir de fuente de información sobre los acuerdos a partir de los cuales se garantizaron contraprestaciones que permitieron la ejecución de las actividades administrativas y misionales. Además, se debe tener en cuenta que se decide conservar la subserie documental porque en los inventarios del fondo documental acumulado se tienen pocos registros y se considera pertinente dejar evidencia de estas acciones ejecutadas. Se deben conservar en su soporte original, convirtiéndose en fuente para la historia institucional, este último asociado con el valor histórico que es secundario. Durante el tiempo de retención en el Archivo Central, se recomienda que los documentos en soporte físico sean digitalizados con fines de consulta y preservación, proceso que será llevado a cabo únicamente por el Departamento de Gestión Documental, al igual que el proceso de transferencia secundaria. Cabe señalar que, se tendrán en cuenta las políticas y directrices de gestión documental a nivel institucional, al igual que lo dispuesto en el Sistema Integrado de Conservación de EPM. Normatividad COLOMBIA. CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley 80 (28, octubre, 1993). Por la cual se expide el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública. Bogotá: 1993.	
1.10.4-9.14	CONTRATOS DE SUMINISTROS								

CONVENCIONES

AC: ARCHIVO CENTRAL CT: CONSERVACIÓN TOTAL
 COD: CODIGO E: ELIMINACIÓN
 M/D: MICROFIL / DIGITALIZAR
 S: SELECCIÓN

FIRMAS:

John Alberto Maya Salazar
John Alberto Maya Salazar (15 feb., 2024 18:03 EST)



NOMBRES:

JOHN MAYA SALAZAR

MARIO ALBERTO BAENA QUINCHIA

CARGOS:

Gerente General

Jefe Departamento Gestión Documental

**EMPRESAS PÚBLICAS DE MEDELLÍN E.P.M.**

Medellín - Antioquia

TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTALNUMERO DE ESTRUCTURA **10** PERIODO(FECHAS) **1994-01-26 / 1995-08-31**ENTIDAD PRODUCTORA **EMPRESAS PÚBLICAS DE MEDELLÍN**COD OFICINA **1.10.4**OFICINA PRODUCTORA **DIVISIÓN CONTABILIDAD**

CODIGO		DESCRIPCIÓN SERIES		DISPOSICIÓN FINAL				
CODIGO	SERIE, SUBSERIE O ASUNTO	SOPORTE	AC	CT	E	M/D	S	PROCEDIMIENTO
1.10.4-13	ESTADOS FINANCIEROS	PAPEL/ AUDIOVISUAL/ DIGITAL	10	X		X		La serie documental Estados Financieros cuenta con valor administrativo, fiscal y contable, ya que evidencia el reporte periódico de los movimientos contables y la situación económica de EPM, los cuales son compartidos con sus usuarios, con el ánimo de satisfacer el interés común del público en evaluar la capacidad de esta entidad para generar rentabilidad y solvencia que le permita avanzar en nuevos proyectos de infraestructura asociados con la prestación de servicios públicos domiciliarios. Por lo que debe custodiarse en el Archivo Central de la Empresa el tiempo mínimo estipulado. Una vez cumplido el tiempo de retención, los documentos en soporte físico deberán ser transferidos al Archivo Histórico Institucional para su conservación total y los documentos electrónicos deberán ser almacenados en el Repositorio Digital Confiable Institucional, donde se alberguen los documentos de preservación a largo plazo, ya que puede servir de fuente de información sobre la estructura económica de las Empresas y su solvencia financiera en un periodo de tiempo determinado. Se deben conservar en su soporte original, convirtiéndose en fuente para la historia institucional y la memoria socioeconómica, estos últimos asociados con valores secundarios que sustentan su permanencia en el tiempo. Durante el tiempo de retención en el Archivo Central, se recomienda que los documentos en soporte físico sean digitalizados con fines de consulta y preservación, proceso que será llevado a cabo únicamente por el Departamento de Gestión Documental, al igual que el proceso de transferencia secundaria. Cabe señalar que, se tendrán en cuenta las políticas y directrices de gestión documental a nivel institucional, al igual que lo dispuesto en el Sistema Integrado de Conservación de EPM. Normatividad COLOMBIA. MINISTERIO DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO. Decreto 624 (30, marzo, 1989). Por el cual se expide el Estatuto Tributario de los impuestos administrados por la Dirección General de Impuesto Nacionales. Bogotá: 1989. Capítulo II. Declaraciones Tributarias. Bogotá: 1989.

CONVENCIONES

AC: ARCHIVO CENTRAL CT: CONSERVACIÓN TOTAL
 COD: CODIGO E: ELIMINACIÓN
 M/D: MICROFIL / DIGITALIZAR
 S: SELECCIÓN

FIRMAS:

John Alberto Maya Salazar
John Alberto Maya Salazar (15 feb., 2024 18:03 EST)

M. A. Baena Quinchia

NOMBRES:**JOHN MAYA SALAZAR****MARIO ALBERTO BAENA QUINCHIA****CARGOS:****Gerente General****Jefe Departamento Gestión Documental**

**EMPRESAS PÚBLICAS DE MEDELLÍN E.P.M.**

Medellín - Antioquia

TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTALNUMERO DE ESTRUCTURA **10** PERIODO(FECHAS) **1994-01-26 / 1995-08-31**ENTIDAD PRODUCTORA **EMPRESAS PÚBLICAS DE MEDELLÍN**COD OFICINA **1.10.4.1**OFICINA PRODUCTORA **DEPARTAMENTO CONTABILIDAD FINANCIERA**

CODIGO		DESCRIPCIÓN SERIES		DISPOSICIÓN FINAL				
CODIGO	SERIE, SUBSERIE O ASUNTO	SOPORTE	AC	CT	E	M/D	S	PROCEDIMIENTO
1.10.4.1-11	CORRESPONDENCIA	PAPEL/ AUDIOVISUAL	10	X		X		La subserie documental Correspondencia Recibida cuenta con valor administrativo, ya que evidencia cartas o comunicaciones entregadas a EPM por parte de diferentes instituciones o usuarios, que contienen notificaciones, solicitudes y mención de situaciones que reflejan el quehacer y la cotidianidad de las comunidades en relación con el servicio público domiciliario. Por lo que debe custodiarse en el Archivo Central de la Empresa el tiempo mínimo estipulado. Una vez cumplido el tiempo de retención, los documentos en soporte físico deberán ser transferidos al Archivo Histórico Institucional para su conservación total, ya que puede servir de fuente de información sobre la gestión administrativa. Además, se debe tener en cuenta que se decide conservar la subserie documental porque en los inventarios del fondo documental acumulado se tienen pocos registros y se considera pertinente dejar evidencia de estas acciones ejecutadas. Se deben conservar en su soporte original, convirtiéndose en fuente para la historia institucional, este último asociado con el valor histórico que es secundario. Durante el tiempo de retención en el Archivo Central, se recomienda que aquellos documentos en soporte físico que aún no estén digitalizados cuenten con este proceso para que las imágenes que se conserven sean para fines de consulta y preservación, proceso que será llevado a cabo únicamente por el Departamento de Gestión Documental, al igual que el proceso transferencia secundaria. Cabe señalar que, se tendrán en cuenta las políticas y directrices de gestión documental a nivel institucional, al igual que lo dispuesto en el Sistema Integrado de Conservación de EPM.
1.10.4.1-11.3	CORRESPONDENCIA RECIBIDA							
1.10.4.1-21	INDIRECTOS DE CONTABILIDAD	PAPEL/ DIGITAL	20		X			La subserie documental Indirectos de Contabilidad de Alcantarillado cuenta con valor administrativo y contable, estos corresponden a aquellas correcciones presupuestarias dentro de los gastos generales estipulados para la ejecución de los trabajos, o gastos no incluidos en los costos directos que realiza la empresa. Por lo que debe custodiarse en el Archivo Central de la Empresa el tiempo mínimo estipulado. Una vez cumplido el tiempo de retención, los documentos en soporte físico serán eliminados mediante la trituración o corte en tiras, y los que se encuentren en soporte electrónico serán borrados permanentemente de los sistemas de información y servidores en donde fueron originados inicialmente o se encuentran almacenados. De este proceso de eliminación se dejará constancia a través de Acta de Eliminación de Documentos que será aprobada por el Comité Interno de Archivo, o quien haga sus veces en la entidad. Lo anterior, ya que esta documentación no adquiere valores secundarios, ya que se trata de libros donde se registran las correcciones hechas a la aplicación de las cuentas del presupuesto (gasto, costo e inversión) y la información de estos queda consolidada en el libro mayor y de balance y estados financieros. Cabe señalar que, el proceso de eliminación será llevado a cabo únicamente por el Departamento de Gestión Documental, teniendo en cuenta las políticas y directrices de gestión documental a nivel institucional.
1.10.4.1-21.1	INDIRECTOS ALCANTARILLADO							

CONVENCIONES

AC: ARCHIVO CENTRAL CT: CONSERVACIÓN TOTAL
 COD: CODIGO E: ELIMINACIÓN
 M/D: MICROFIL / DIGITALIZAR
 S: SELECCIÓN

FIRMAS:

John Alberto Maya Salazar
John Alberto Maya Salazar (15 feb., 2024 18:03 EST)

M. A. Baena Quinchia

NOMBRES:**JOHN MAYA SALAZAR****MARIO ALBERTO BAENA QUINCHIA****CARGOS:****Gerente General****Jefe Departamento Gestión Documental**



EMPRESAS PÚBLICAS DE MEDELLÍN E.P.M.

Medellín - Antioquia

TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

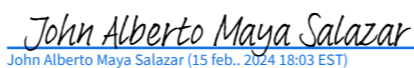

NUMERO DE ESTRUCTURA **10** PERIODO(FECHAS) **1994-01-26 / 1995-08-31**

ENTIDAD PRODUCTORA **EMPRESAS PÚBLICAS DE MEDELLÍN**

COD OFICINA **1.10.4.1**

OFICINA PRODUCTORA **DEPARTAMENTO CONTABILIDAD FINANCIERA**

CODIGO		DESCRIPCIÓN SERIES		DISPOSICIÓN FINAL				
CODIGO	SERIE, SUBSERIE O ASUNTO	SOPORTE	AC	CT	E	M/D	S	PROCEDIMIENTO
1.10.4.1-22	INFORMES	PAPEL/ AUDIOVISUAL	10	X		X		La subserie documental Informes Financieros cuenta con valor administrativo, fiscal y contable, ya que es un reporte contable para un determinado lapso de tiempo, que permite conocer el estado económico de la Empresa, en el se detallan datos sobre la situación financiera de cada uno de los negocios e información tanto económica como patrimonial en general, la capacidad de pago y solvencia de la entidad, límites de endeudamiento, liquidez, presupuesto, rentabilidad y beneficios. Por lo anterior debe custodiarse en el Archivo Central de la Empresa el tiempo mínimo estipulado. Una vez cumplido el tiempo de retención, los documentos en soporte físico deberán ser transferidos al Archivo Histórico Institucional para su conservación total, ya que esta documentación da cuenta de la gestión contable, financiera y tributaria de entidad, motivo por el que se deben conservar en su totalidad, estos últimos asociados con valor secundario histórico, que sustentan su permanencia en el tiempo. Durante el tiempo de retención en el Archivo Central, se recomienda que los documentos en soporte físico sean digitalizados con fines de consulta y preservación, proceso que será llevado a cabo únicamente por el Departamento de Gestión Documental, al igual que el proceso de transferencia secundaria. Cabe señalar que, se tendrán en cuenta las políticas y directrices de gestión documental a nivel institucional, al igual que lo dispuesto en el Sistema Integrado de Conservación de EPM.
1.10.4.1-22.9	INFORMES FINANCIEROS							
1.10.4.1-26	LIBRO DE SALDOS	PAPEL/ DIGITAL	10		X			La serie documental Libros de SalDOS cuenta con valor administrativo y contable, ya que en estos se consolidan los movimientos de dinero, es decir, débito y crédito de la entidad y su clasificación está dada por asunto. Por lo que debe custodiarse en el Archivo Central de la Empresa el tiempo mínimo estipulado. Una vez cumplido el tiempo de retención, los documentos en soporte físico serán eliminados mediante la trituración o corte en tiras, y los que se encuentren en soporte electrónico serán borrados permanentemente de los sistemas de información y servidores en donde fueron originados inicialmente o se encuentran almacenados. De este proceso de eliminación se dejará constancia a través de Acta de Eliminación de Documentos que será aprobada por el Comité Interno de Archivo, o quien haga sus veces en la entidad. Lo anterior, ya que esta documentación una vez cumple sus funciones y son compilados en los estados financieros u otros documentos, pueden ser eliminados. Cabe señalar que, el proceso de eliminación será llevado a cabo únicamente por el Departamento de Gestión Documental, teniendo en cuenta las políticas y directrices de gestión documental a nivel institucional. Normatividad COLOMBIA. PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA. Decreto 410 (27, marzo, 1971). Por el cual se expide el Código de Comercio COLOMBIA. PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA. Decreto 2649 (29, diciembre, 1993). Por el cual se reglamenta la Contabilidad en General y se expiden los principios o normas de contabilidad generalmente aceptados en Colombia.

CONVENCIONES AC: ARCHIVO CENTRAL CT: CONSERVACIÓN TOTAL COD: CODIGO E: ELIMINACIÓN M/D: MICROFIL / DIGITALIZAR S: SELECCIÓN	FIRMAS:  <small>John Alberto Maya Salazar (15 feb., 2024 18:03 EST)</small>	
	NOMBRES: JOHN MAYA SALAZAR	MARIO ALBERTO BAENA QUINCHIA
	CARGOS: Gerente General	Jefe Departamento Gestión Documental

EMPRESAS PÚBLICAS DE MEDELLÍN E.P.M.

Medellín - Antioquia

TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

NUMERO DE ESTRUCTURA **10** PERIODO(FECHAS) **1994-01-26 / 1995-08-31**

ENTIDAD PRODUCTORA **EMPRESAS PÚBLICAS DE MEDELLÍN**

COD OFICINA **1.10.4.1**

OFICINA PRODUCTORA **DEPARTAMENTO CONTABILIDAD FINANCIERA**

CODIGO		DESCRIPCIÓN SERIES					DISPOSICIÓN FINAL				
CODIGO	SERIE, SUBSERIE O ASUNTO	SOPORTE	AC	CT	E	M/D	S	PROCEDIMIENTO			
1.10.4.1-27	LIBROS CONTABLES AUXILIARES	PAPEL/ DIGITAL	20		X			La serie documental Libros Contables Auxiliares cuenta con valor administrativo y contable, ya que estos evidencian los registros del control detallado de las transacciones y operaciones de EPM, relacionadas con el pago de servicios requeridos o bienes adquiridos para el funcionamiento permanente y las actividades administrativas. Por lo que debe custodiarse en el Archivo Central de la Empresa el tiempo mínimo estipulado. Una vez cumplido el tiempo de retención, los documentos en soporte físico serán eliminados mediante la trituración o corte en tiras y los que se encuentren en soporte electrónico serán borrados permanentemente de los sistemas de información y servidores en donde fueron originados inicialmente o se encuentran almacenados. De este proceso de eliminación se dejará constancia a través de Acta de Eliminación de Documentos que será aprobada por el Comité Interno de Archivo, o quien haga sus veces en la entidad. Lo anterior, debido a que esta documentación no adquiere valores secundarios, ya que se trata de información que representa el control diario y permanente de los movimientos económicos y por tanto está condensada en otras series, subseries o asuntos tales como: Estados Financieros, informes financieros y/o libros mayores de contabilidad. Cabe señalar que, el proceso de eliminación será llevado a cabo únicamente por el Departamento de Gestión Documental, teniendo en cuenta las políticas y directrices de gestión documental a nivel institucional.			
1.10.4.1-28	LIBROS CONTABLES PRINCIPALES	PAPEL	10	X		X		La subserie documental Libro Mayor cuenta con valor administrativo y contable, ya que contiene los saldos de las cuentas del mes anterior, clasificados de manera nominativa según la estructura del Catálogo General de Cuentas, las sumas de los movimientos débito y crédito de cada una de las cuentas del respectivo mes, que han sido tomadas del Libro Diario y el saldo final del mismo mes. Por lo anterior debe custodiarse en el Archivo Central de la Empresa el tiempo mínimo estipulado. Una vez cumplido el tiempo de retención, los documentos en soporte físico deberán ser transferidos al Archivo Histórico Institucional para su conservación total, ya que esta documentación posee valores de carácter funcional, sumarial y de importancia colectiva, estos últimos asociados con valor secundario histórico, que sustentan su permanencia en el tiempo. Durante el tiempo de retención en el Archivo Central, se recomienda que los documentos en soporte físico sean digitalizados con fines de consulta y preservación, proceso que será llevado a cabo únicamente por el Departamento de Gestión Documental, al igual que el proceso de transferencia secundaria. Cabe señalar que, se tendrán en cuenta las políticas y directrices de gestión documental a nivel institucional, al igual que lo dispuesto en el Sistema Integrado de Conservación de EPM. Normatividad PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA. Decreto 410 (1971, marzo 27). Por el cual se expide el Código de Comercio			
1.10.4.1-28.1	LIBRO MAYOR										

CONVENCIONES

AC: ARCHIVO CENTRAL CT: CONSERVACIÓN TOTAL
 COD: CODIGO E: ELIMINACIÓN
 M/D: MICROFIL / DIGITALIZAR
 S: SELECCIÓN

FIRMAS:

John Alberto Maya Salazar
John Alberto Maya Salazar (15 feb. 2024 18:03 EST)



NOMBRES:

JOHN MAYA SALAZAR

MARIO ALBERTO BAENA QUINCHIA

CARGOS:

Gerente General

Jefe Departamento Gestión Documental

EMPRESAS PÚBLICAS DE MEDELLÍN E.P.M.

Medellín - Antioquia

TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

NUMERO DE ESTRUCTURA **10** PERIODO(FECHAS) **1994-01-26 / 1995-08-31**

ENTIDAD PRODUCTORA **EMPRESAS PÚBLICAS DE MEDELLÍN**

COD OFICINA **1.10.4.1**

OFICINA PRODUCTORA **DEPARTAMENTO CONTABILIDAD FINANCIERA**

CODIGO		DESCRIPCIÓN SERIES						DISPOSICIÓN FINAL	
CODIGO	SERIE, SUBSERIE O ASUNTO	SOPORTE	AC	CT	E	M/D	S	PROCEDIMIENTO	
1.10.4.1-30	NOMINA	PAPEL/ AUDIOVISUAL	80	X		X		La serie documental Nómina cuenta con valor administrativo y legal, ya que contiene la relación de pago en la cual se registran los salarios, las bonificaciones y las deducciones de un periodo determinado, que realiza una entidad a sus funcionarios en cumplimiento de las obligaciones contractuales. Por lo anterior debe custodiarse en el Archivo Central de la Empresa el tiempo mínimo estipulado. Una vez cumplido el tiempo de retención, los documentos en soporte físico deberán ser transferidos al Archivo Histórico Institucional para su conservación total, se debe tener en cuenta que se decide conservar la serie documental porque en los inventarios del fondo documental acumulado se tienen pocos registros y se considera pertinente dejar evidencia de las historias. Se deben conservar en su soporte original, convirtiéndose en fuente para la historia institucional y la memoria social, estos últimos asociados con valores secundarios que sustentan su permanencia en el tiempo. Durante el tiempo de retención en el Archivo Central, se recomienda que aquellos documentos en soporte físico que aún no estén digitalizados cuenten con este proceso para que las imágenes que se conserven sean para fines de consulta y preservación, proceso que será llevado a cabo únicamente por el Departamento de Gestión Documental, al igual que el proceso de transferencia secundaria. Cabe señalar que, se tendrán en cuenta las políticas y directrices de gestión documental a nivel institucional, al igual que lo dispuesto en el Sistema Integrado de Conservación de EPM. Normatividad COLOMBIA, CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley 50 (28, diciembre, 1990). Por la cual se introducen reformas al Código Sustantivo del Trabajo y se dictan otras disposiciones. Bogotá: 1990. Artículo 24. COLOMBIA, CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley 100 (23, diciembre, 1993). Por la cual se crea el sistema de seguridad social integral y se dictan otras disposiciones. Bogotá: 1993. Artículos 206 y 207. COLOMBIA, MINISTERIO DEL TRABAJO. Decreto ley 2663 (5, mayo, 1950). Sobre Código Sustantivo del Trabajo. Bogotá: 1950. Capítulos III y IV.	
1.10.4.1-31	NOTAS CREDITO	PAPEL/ DIGITAL	10		X			La serie documental Notas Crédito cuenta con los valores primarios administrativo, legal, fiscal, contable, esta es un documento o comprobante que la empresa envía a su cliente, con el objeto de informar la acreditación en su cuenta de un valor determinado. Las Notas Crédito son utilizadas para anular facturas e indicar que se ha llevado a cabo un reembolso. Se considera asunto documental. Por lo que debe custodiarse en el Archivo Central de la Empresa el tiempo mínimo estipulado. Una vez cumplido el tiempo de retención, los documentos en soporte físico serán eliminados mediante la trituración o corte en tiras, y los que se encuentren en soporte electrónico serán borrados permanentemente de los sistemas de información y servidores en donde fueron originados inicialmente o se encuentran almacenados. De este proceso de eliminación se dejará constancia a través de Acta de Eliminación de Documentos que será aprobada por el Comité Interno de Archivo, o quien haga sus veces en la entidad. Lo anterior, ya que esta documentación una vez cumple sus funciones y son compilados en los estados financieros u otros documentos, pueden ser eliminados. Cabe señalar que, el proceso de eliminación será llevado a cabo únicamente por el Departamento de Gestión Documental, teniendo en cuenta las políticas y directrices de gestión documental a nivel institucional. Normatividad COLOMBIA. PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA. Decreto 410 (27, marzo, 1971). Por el cual se expide el Código de Comercio COLOMBIA. PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA. Decreto 2649 (29, diciembre, 1993). Por el cual se reglamenta la Contabilidad en General y se expiden los principios o normas de contabilidad generalmente aceptados en Colombia.	

CONVENCIONES

AC: ARCHIVO CENTRAL CT: CONSERVACIÓN TOTAL
 COD: CODIGO E: ELIMINACIÓN
 M/D: MICROFIL / DIGITALIZAR
 S: SELECCIÓN

FIRMAS:

John Alberto Maya Salazar
John Alberto Maya Salazar (15 feb. 2024 18:03 EST)



NOMBRES:

JOHN MAYA SALAZAR

MARIO ALBERTO BAENA QUINCHIA

CARGOS:

Gerente General

Jefe Departamento Gestión Documental



EMPRESAS PÚBLICAS DE MEDELLÍN E.P.M.

Medellín - Antioquia

TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

NUMERO DE ESTRUCTURA **10** PERIODO(FECHAS) **1994-01-26 / 1995-08-31**

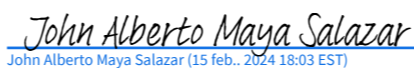

ENTIDAD PRODUCTORA **EMPRESAS PÚBLICAS DE MEDELLÍN**

COD OFICINA **1.10.4.1**

OFICINA PRODUCTORA **DEPARTAMENTO CONTABILIDAD FINANCIERA**

CODIGO		DESCRIPCIÓN SERIES					DISPOSICIÓN FINAL					
CODIGO	SERIE, SUBSERIE O ASUNTO	SOPORTE	AC	CT	E	M/D	S	PROCEDIMIENTO				
1.10.4.1-32	NOTAS DEBITO	PAPEL/ DIGITAL	10		X			<p>La serie documental Notas Débito cuenta con los valores primarios administrativo, legal, fiscal, contable, ya que es un comprobante que la empresa envía a su cliente, en la que se le notifica haber cargado o debitado en su cuenta una determinada suma o valor, por el concepto que se indica en la misma nota. Se considera asunto documental. Por lo que debe custodiarse en el Archivo Central de la Empresa el tiempo mínimo estipulado. Una vez cumplido el tiempo de retención, los documentos en soporte físico serán eliminados mediante la trituración o corte en tiras, y los que se encuentren en soporte electrónico serán borrados permanentemente de los sistemas de información y servidores en donde fueron originados inicialmente o se encuentran almacenados. De este proceso de eliminación se dejará constancia a través de Acta de Eliminación de Documentos que será aprobada por el Comité Interno de Archivo, o quien haga sus veces en la entidad. Lo anterior, ya que esta documentación una vez cumple sus funciones y son compilados en los estados financieros u otros documentos, pueden ser eliminados. Cabe señalar que, el proceso de eliminación será llevado a cabo únicamente por el Departamento de Gestión Documental, teniendo en cuenta las políticas y directrices de gestión documental a nivel institucional. Normatividad COLOMBIA. PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA. Decreto 410 (27, marzo, 1971). Por el cual se expide el Código de Comercio COLOMBIA. PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA. Decreto 2649 (29, diciembre, 1993). Por el cual se reglamenta la Contabilidad en General y se expiden los principios o normas de contabilidad generalmente aceptados en Colombia.</p>				

CONVENCIONES	
AC: ARCHIVO CENTRAL	CT: CONSERVACIÓN TOTAL
COD: CODIGO	E: ELIMINACIÓN
	M/D: MICROFIL / DIGITALIZAR
	S: SELECCIÓN

FIRMAS:		
NOMBRES:	JOHN MAYA SALAZAR	MARIO ALBERTO BAENA QUINCHIA
CARGOS:	Gerente General	Jefe Departamento Gestión Documental

EMPRESAS PÚBLICAS DE MEDELLÍN E.P.M.

Medellín - Antioquia

TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

NUMERO DE ESTRUCTURA **10** PERIODO(FECHAS) **1994-01-26 / 1995-08-31**

ENTIDAD PRODUCTORA **EMPRESAS PÚBLICAS DE MEDELLÍN**

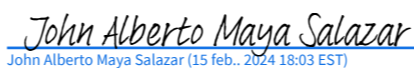

COD OFICINA **1.10.5**

OFICINA PRODUCTORA **DIVISIÓN SUSCRIPTORES**

CODIGO		DESCRIPCIÓN SERIES		DISPOSICIÓN FINAL				
CODIGO	SERIE, SUBSERIE O ASUNTO	SOPORTE	AC	CT	E	M/D	S	PROCEDIMIENTO
1.10.5-9	CONTRATOS	PAPEL/ AUDIOVISUAL/ DIGITAL	20	X		X		<p>La subserie documental Contratos de Prestación de Servicios cuenta con valor administrativo y legal, ya que evidencia los acuerdos celebrados por EPM con personas naturales o jurídicas para atender las necesidades en los procesos administrativos y operacionales de la entidad que se asocian con aspectos como: asesorías en preventa y/o posventa de portafolios y servicios de gas; desarrollo de actividades para la gestión ambiental en las centrales de energía; lectura de contadores de servicios públicos domiciliarios; servicios de aerofotografía para las obras civiles; atención a requerimientos comerciales por parte de los usuarios; entre otros asuntos. Por lo que debe custodiarse en el Archivo Central de la Empresa en el tiempo mínimo estipulado. Una vez cumplido el tiempo de retención, los documentos en soporte físico deberán ser transferidos al Archivo Histórico Institucional para su conservación total y los documentos electrónicos deberán ser almacenados en el Repositorio Digital Confiable Institucional, donde se alberguen los documentos de preservación a largo plazo, ya que puede servir de fuente de información sobre los servicios adquiridos por la entidad para atender algunas de las actividades administrativas y las relacionadas con los objetivos misionales que le permitieron impactar en la calidad de vida de las comunidades. Además, se debe tener en cuenta que se decide conservar la subserie documental porque en los inventarios del fondo documental acumulado se tienen pocos registros y se considera pertinente dejar evidencia de estas acciones ejecutadas. Se deben conservar en su soporte original, convirtiéndose en fuente para la historia institucional y la memoria social, estos últimos asociados con valores secundarios que sustentan su permanencia en el tiempo. Durante el tiempo de retención en el Archivo Central, se recomienda que aquellos documentos en soporte físico que aún no estén digitalizados cuenten con este proceso para que las imágenes que se conserven sean para fines de consulta y preservación, proceso que será llevado a cabo únicamente por el Departamento de Gestión Documental, al igual que el proceso de transferencia secundaria. Cabe señalar que, se tendrán en cuenta las políticas y directrices de gestión documental a nivel institucional, al igual que lo dispuesto en el Sistema Integrado de Conservación de EPM. Normatividad COLOMBIA. CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley 80 (28, octubre, 1993). Por la cual se expide el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública. Bogotá: 1993.</p>
1.10.5-9.9	CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS							

CONVENCIONES

AC: ARCHIVO CENTRAL CT: CONSERVACIÓN TOTAL
 COD: CODIGO E: ELIMINACIÓN
 M/D: MICROFIL / DIGITALIZAR
 S: SELECCIÓN

FIRMAS:		
NOMBRES:	JOHN MAYA SALAZAR	MARIO ALBERTO BAENA QUINCHIA
CARGOS:	Gerente General	Jefe Departamento Gestión Documental



EMPRESAS PÚBLICAS DE MEDELLÍN E.P.M.

Medellín - Antioquia

TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

NUMERO DE ESTRUCTURA **10** PERIODO(FECHAS) **1994-01-26 / 1995-08-31**

ENTIDAD PRODUCTORA **EMPRESAS PÚBLICAS DE MEDELLÍN**

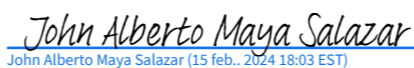

COD OFICINA **1.10.5**

OFICINA PRODUCTORA **DIVISIÓN SUSCRITORES**

CODIGO		DESCRIPCIÓN SERIES		DISPOSICIÓN FINAL				
CODIGO	SERIE, SUBSERIE O ASUNTO	SOPORTE	AC	CT	E	M/D	S	PROCEDIMIENTO
1.10.5-40	PROYECTOS	PAPEL/ AUDIOVISUAL	20	X		X		La subserie documental Proyectos de Infraestructura cuenta con valor administrativo, legal y técnico ya que evidencia las obras y proyectos de construcción gestionadas por EPM, que impliquen infraestructura representativa como las redes de servicios públicos domiciliarios, realizando para esto estudios ambientales, de viabilidad, técnicos entre otros, a fin de identificar el impacto social, y poder así tramitar permisos y licencias ambientales ante la autoridad correspondiente. Por lo que debe custodiarse en el Archivo Central de la Empresa el tiempo mínimo estipulado. Una vez cumplido el tiempo de retención, los documentos en soporte físico deberán ser transferidos al Archivo Histórico Institucional para su conservación total, ya que contienen información de tipo social, arqueológico, cultural, ambiental que son fuentes primarias para estudios socioculturales e historia de las localidades. Se deben conservar en su soporte original, convirtiéndose en fuente para la historia institucional y memoria social, estos últimos asociados con valores secundarios científico, cultural e histórico que sustentan su permanencia en el tiempo. Durante el tiempo de retención en el Archivo Central, se recomienda que los documentos en soporte físico sean digitalizados con fines de consulta y preservación, proceso que será llevado a cabo únicamente por el Departamento de Gestión Documental, al igual que el proceso de transferencia secundaria. Cabe señalar que, se tendrán en cuenta las políticas y directrices de gestión documental a nivel institucional, al igual que lo dispuesto en el Sistema Integrado de Conservación de EPM.
1.10.5-40.3	PROYECTOS DE INFRAESTRUCTURA							

CONVENCIONES

AC: ARCHIVO CENTRAL CT: CONSERVACIÓN TOTAL
 COD: CODIGO E: ELIMINACIÓN
 M/D: MICROFIL / DIGITALIZAR
 S: SELECCIÓN

FIRMAS:		
NOMBRES:	JOHN MAYA SALAZAR	MARIO ALBERTO BAENA QUINCHIA
CARGOS:	Gerente General	Jefe Departamento Gestión Documental

**EMPRESAS PÚBLICAS DE MEDELLÍN E.P.M.**

Medellín - Antioquia

TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTALNUMERO DE ESTRUCTURA **10** PERIODO(FECHAS) **1994-01-26 / 1995-08-31**ENTIDAD PRODUCTORA **EMPRESAS PÚBLICAS DE MEDELLÍN**COD OFICINA **1.10.5.4.2**OFICINA PRODUCTORA **SECCIÓN RECLAMOS Y SOLICITUDES**

CODIGO		DESCRIPCIÓN SERIES		DISPOSICIÓN FINAL				
CODIGO	SERIE, SUBSERIE O ASUNTO	SOPORTE	AC	CT	E	M/D	S	PROCEDIMIENTO
1.10.5.4.2-1	ACCIONES CONSTITUCIONALES	PAPEL/ AUDIOVISUAL	10	X		X		La subserie documental Acciones de Tutela cuenta con valor administrativo y legal, ya que evidencia la conformación de documentos relacionados con los trámites adelantados por un ciudadano cuando acude ante un juez de la República, con el fin de buscar un pronunciamiento que proteja un derecho constitucional fundamental vulnerado o amenazado por acción u omisión por parte de EPM. Por lo que debe custodiarse en el Archivo Central de la Empresa el tiempo mínimo estipulado. Una vez cumplido el tiempo de retención, los documentos en soporte físico deberán ser transferidos al Archivo Histórico Institucional para su conservación total, ya que puede servir de fuente de información sobre la notable defensa judicial de la institución, ante los requerimientos de las personas, a causa de un perjuicio realizado como consecuencia de sus operaciones para prestar los servicios públicos en un territorio o comunidad. Además, se debe tener en cuenta que se decide conservar la subserie documental porque en los inventarios del fondo documental acumulado se tienen pocos registros y se considera pertinente dejar evidencia de estas acciones ejecutadas. Se deben conservar en su soporte original, convirtiéndose en fuente para la historia institucional y la memoria social, estos últimos asociados con valores secundarios que sustentan su permanencia en el tiempo. Durante el tiempo de retención en el Archivo Central, se recomienda que aquellos documentos en soporte físico que aún no estén digitalizados cuenten con este proceso para que las imágenes que se conserven sean para fines de consulta y preservación, proceso que será llevado a cabo únicamente por el Departamento de Gestión Documental, al igual que el proceso de transferencia secundaria. Cabe señalar que, se tendrán en cuenta las políticas y directrices de gestión documental a nivel institucional, al igual que lo dispuesto en el Sistema Integrado de Conservación de EPM. Normatividad COLOMBIA. ASAMBLEA NACIONAL CONSTITUYENTE. Constitución Política de Colombia. Bogotá: 1991. Artículo 88. COLOMBIA. PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA. Decreto 2591 (19, noviembre, 1991). Por el cual se reglamenta la acción de tutela consagrada en el artículo 86 de la Constitución Política. Bogotá: 1991. COLOMBIA. CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Decreto 306 (19, febrero, 1992) Por el cual se reglamenta el Decreto 2591 de 1991. Bogotá: 1992.
1.10.5.4.2-1.1	ACCIONES DE TUTELA							

CONVENCIONES

AC: ARCHIVO CENTRAL CT: CONSERVACIÓN TOTAL
 COD: CODIGO E: ELIMINACIÓN
 M/D: MICROFIL / DIGITALIZAR
 S: SELECCIÓN

FIRMAS:


John Alberto Maya Salazar (15 feb. 2024 18:03 EST)



NOMBRES:**JOHN MAYA SALAZAR****MARIO ALBERTO BAENA QUINCHIA****CARGOS:****Gerente General****Jefe Departamento Gestión Documental**

EMPRESAS PÚBLICAS DE MEDELLÍN E.P.M.

Medellín - Antioquia

TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

NUMERO DE ESTRUCTURA **10** PERIODO(FECHAS) **1994-01-26 / 1995-08-31**

ENTIDAD PRODUCTORA **EMPRESAS PÚBLICAS DE MEDELLÍN**

COD OFICINA **1.10.5.4.2**

OFICINA PRODUCTORA **SECCIÓN RECLAMOS Y SOLICITUDES**

CODIGO		DESCRIPCIÓN SERIES						DISPOSICIÓN FINAL	
CODIGO	SERIE, SUBSERIE O ASUNTO	SOPORTE	AC	CT	E	M/D	S	PROCEDIMIENTO	
1.10.5.4.2-11	CORRESPONDENCIA	PAPEL/ AUDIOVISUAL	10	X		X		La subserie documental Correspondencia Recibida cuenta con valor administrativo, ya que evidencia cartas o comunicaciones entregadas a EPM por parte de diferentes instituciones o usuarios, que contienen notificaciones, solicitudes y mención de situaciones que reflejan el quehacer y la cotidianidad de las comunidades en relación con el servicio público domiciliario. Por lo que debe custodiarse en el Archivo Central de la Empresa el tiempo mínimo estipulado. Una vez cumplido el tiempo de retención, los documentos en soporte físico deberán ser transferidos al Archivo Histórico Institucional para su conservación total, ya que puede servir de fuente de información sobre la gestión administrativa. Además, se debe tener en cuenta que se decide conservar la subserie documental porque en los inventarios del fondo documental acumulado se tienen pocos registros y se considera pertinente dejar evidencia de estas acciones ejecutadas. Se deben conservar en su soporte original, convirtiéndose en fuente para la historia institucional, este último asociado con el valor histórico que es secundario. Durante el tiempo de retención en el Archivo Central, se recomienda que aquellos documentos en soporte físico que aún no estén digitalizados cuenten con este proceso para que las imágenes que se conserven sean para fines de consulta y preservación, proceso que será llevado a cabo únicamente por el Departamento de Gestión Documental, al igual que el proceso transferencia secundaria. Cabe señalar que, se tendrán en cuenta las políticas y directrices de gestión documental a nivel institucional, al igual que lo dispuesto en el Sistema Integrado de Conservación de EPM.	
1.10.5.4.2-11.3	CORRESPONDENCIA RECIBIDA								
1.10.5.4.2-33	PETICIONES, QUEJAS, RECLAMOS Y SUGERENCIAS	PAPEL/ AUDIOVISUAL	5	X		X		La serie documental Peticiones, Quejas, Reclamos y Sugerencias cuenta con valor administrativo y legal, ya que contiene la solicitud o requerimiento que realiza una persona natural o jurídica a las Empresas Públicas de Medellín, con el fin de que se le brinde información de interés general o particular en cuanto a la prestación de los servicios domiciliarios los cuales son propios de esta entidad. Dicho requerimiento surge como el derecho que tiene toda persona de solicitar información y obtener pronta respuesta, ya sea por conocimiento, inconformidad con el servicio domiciliario, insatisfacción en la atención como usuario o como medio principal para indicar una recomendación a la entidad. Por lo anterior debe custodiarse en el Archivo Central de la Empresa el tiempo mínimo estipulado. Una vez cumplido el tiempo de retención, los documentos en soporte físico deberán ser transferidos al Archivo Histórico Institucional para su conservación total, se debe tener en cuenta que se decide conservar La serie documental porque en los inventarios del fondo documental acumulado se tienen pocos registros y se considera pertinente dejar evidencia de las historias. Se deben conservar en su soporte original, convirtiéndose en fuente para la historia institucional y la memoria social, estos últimos asociados con valores secundarios que sustentan su permanencia en el tiempo. Durante el tiempo de retención en el Archivo Central, se recomienda que aquellos documentos en soporte físico que aún no estén digitalizados cuenten con este proceso para que las imágenes que se conserven sean para fines de consulta y preservación, proceso que será llevado a cabo únicamente por el Departamento de Gestión Documental, al igual que el proceso de transferencia secundaria. Cabe señalar que, se tendrán en cuenta las políticas y directrices de gestión documental a nivel institucional, al igual que lo dispuesto en el Sistema Integrado de Conservación de EPM.	

CONVENCIONES

AC: ARCHIVO CENTRAL CT: CONSERVACIÓN TOTAL
 E: ELIMINACIÓN
 M/D: MICROFIL / DIGITALIZAR
 S: SELECCIÓN
 COD: CODIGO

FIRMAS:

John Alberto Maya Salazar
John Alberto Maya Salazar (15 feb. 2024 18:03 EST)



NOMBRES:

JOHN MAYA SALAZAR

MARIO ALBERTO BAENA QUINCHIA

CARGOS:

Gerente General

Jefe Departamento Gestión Documental



EMPRESAS PÚBLICAS DE MEDELLÍN E.P.M.

Medellín - Antioquia

TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

NUMERO DE ESTRUCTURA **10** PERIODO(FECHAS) **1994-01-26 / 1995-08-31**

ENTIDAD PRODUCTORA **EMPRESAS PÚBLICAS DE MEDELLÍN**

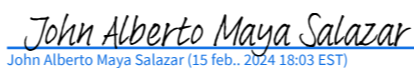

COD OFICINA **1.10.5.4.2**

OFICINA PRODUCTORA **SECCIÓN RECLAMOS Y SOLICITUDES**

CODIGO		DESCRIPCIÓN SERIES					DISPOSICIÓN FINAL					
CODIGO	SERIE, SUBSERIE O ASUNTO	SOPORTE	AC	CT	E	M/D	S	PROCEDIMIENTO				
1.10.5.4.2-36	PROCESOS DE RECLAMACIONES POR DAÑO EN COSA AJENA	PAPEL/AUDIOVISUAL	10	X		X		La serie documental Procesos de Reclamaciones por Daño en Cosa Ajena cuenta con valores administrativos y legales ya que evidencia la reclamación realizada por parte de los ciudadanos o usuarios del servicio que se presta a partir de la ejecución de los programas de distribución y comercialización de combustible gaseoso; en este sentido EPM deberá distribuir y comercializar combustible gaseoso, a los clientes de los municipios que se encuentren autorizados por el gobierno nacional, con criterios de eficiencia, seguridad y responsabilidad ambiental, proporcionando confiabilidad, calidad de vida y rentabilidad social. Por lo que debe custodiarse en el Archivo Central de la Empresa el tiempo mínimo estipulado. Una vez cumplido el tiempo de retención, los documentos en soporte físico deberán ser transferidos al Archivo Histórico Institucional para su conservación total, ya que puede servir de fuente de información para comprender los litigios que afrontaban las Empresas a causa de un perjuicio realizado como consecuencia de sus operaciones para prestar los servicios públicos en un territorio o comunidad. Se deben conservar en su soporte original, convirtiéndose en fuente para la historia institucional y memoria cultural, estos últimos asociados con valores secundarios que sustentan su permanencia en el tiempo. Durante el tiempo de retención en el Archivo Central, se recomienda que los documentos en soporte físico sean digitalizados con fines de consulta y preservación, proceso que será llevado a cabo únicamente por el Departamento de Gestión Documental, al igual que el proceso de transferencia secundaria. Cabe señalar que, se tendrán en cuenta las políticas y directrices de gestión documental a nivel institucional, al igual que lo dispuesto en el Sistema Integrado de Conservación de EPM.				

CONVENCIONES

AC: ARCHIVO CENTRAL CT: CONSERVACIÓN TOTAL
 COD: CODIGO E: ELIMINACIÓN
 M/D: MICROFIL / DIGITALIZAR
 S: SELECCIÓN

FIRMAS:		
NOMBRES:	JOHN MAYA SALAZAR	MARIO ALBERTO BAENA QUINCHIA
CARGOS:	Gerente General	Jefe Departamento Gestión Documental

**EMPRESAS PÚBLICAS DE MEDELLÍN E.P.M.**

Medellín - Antioquia

TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTALNUMERO DE ESTRUCTURA **10** PERIODO(FECHAS) **1994-01-26 / 1995-08-31**ENTIDAD PRODUCTORA **EMPRESAS PÚBLICAS DE MEDELLÍN**COD OFICINA **1.10.6**OFICINA PRODUCTORA **DIVISIÓN DE PROGRAMACIÓN FINANCIERA**

CODIGO		DESCRIPCIÓN SERIES					DISPOSICIÓN FINAL					
CODIGO	SERIE, SUBSERIE O ASUNTO	SOPORTE	AC	CT	E	M/D	S	PROCEDIMIENTO				
1.10.6-11	CORRESPONDENCIA	PAPEL/ AUDIOVISUAL	10		X			La subserie documental Correspondencia Interna cuenta con valor administrativo, ya que evidencia las cartas con notificaciones o solicitudes relacionadas con trámites administrativos remitidas entre dependencias de EPM, que por practicidad fueron agrupadas en una misma carpeta o folder. Por lo que debe custodiarse en el Archivo Central de la Empresa el tiempo mínimo estipulado. Una vez cumplido el tiempo de retención, los documento en soporte físico serán eliminados mediante la trituración o corte en tiras. De este proceso de eliminación se dejará constancia a través de Acta de Eliminación de Documentos que será aprobada por el Comité Interno de Archivo, o quien haga sus veces en la entidad. Lo anterior, debido a que esta documentación no adquiere valores secundarios, ya que se trata de información que hace las veces de respaldo de las cartas que están integradas a los expedientes respectivos. Cabe señalar que, el proceso de eliminación será llevado a cabo únicamente por el Departamento de Gestión Documental, teniendo en cuenta las políticas y directrices de gestión documental a nivel institucional.				
1.10.6-11.2	CORRESPONDENCIA INTERNA											
1.10.6-22	INFORMES	PAPEL/ AUDIOVISUAL	10	X		X		La subserie documental Informes Contables cuenta con valor administrativo y contable, ya que Las Empresas Públicas de Medellín utilizan este tipo de informes para dar a conocer la situación económica y financiera dentro de la institución durante un tiempo previamente determinado. En estos Informes Contables se realizan los cálculos y los análisis de manera detallada con el fin de especificar los ingresos, egresos, costos, relaciones de deuda, la gestión regulatoria y operativa de los servicios, con el fin de asegurar la adecuada remuneración de cada uno de los negocios y consolidar la información económica de la Empresa en corto plazo. Por lo que debe custodiarse en el Archivo Central de la Empresa el tiempo mínimo estipulado. Una vez cumplido el tiempo de retención, los documentos en soporte físico deberán ser transferidos al Archivo Histórico Institucional para su conservación total, ya que esta documentación muestra una información más detallada en relación con un periodo específico, lo que contribuye a la historia financiera y económica de los negocios de las Empresas, estos últimos asociados con valor secundario histórico, que sustentan su permanencia en el tiempo. Durante el tiempo de retención en el Archivo Central, se recomienda que los documentos en soporte físico sean digitalizados con fines de consulta y preservación, proceso que será llevado a cabo únicamente por el Departamento de Gestión Documental, al igual que el proceso de transferencia secundaria. Cabe señalar que, se tendrán en cuenta las políticas y directrices de gestión documental a nivel institucional, al igual que lo dispuesto en el Sistema Integrado de Conservación de EPM. Normatividad PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA. Decreto 410 (1971, marzo 27). Por el cual se expide el Código de Comercio CONGRESO DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA. Constitución Política de Colombia, 1991. Artículos 268, 354.				
1.10.6-22.3	INFORMES CONTABLES											

CONVENCIONES

AC: ARCHIVO CENTRAL CT: CONSERVACIÓN TOTAL
 COD: CODIGO E: ELIMINACIÓN
 M/D: MICROFIL / DIGITALIZAR
 S: SELECCIÓN

FIRMAS:

John Alberto Maya Salazar
John Alberto Maya Salazar (15 feb. 2024 18:03 EST)

M. A. Baena Quinchia

NOMBRES:

JOHN MAYA SALAZAR

MARIO ALBERTO BAENA QUINCHIA

CARGOS:

Gerente General

Jefe Departamento Gestión Documental



EMPRESAS PÚBLICAS DE MEDELLÍN E.P.M.

Medellín - Antioquia

TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

NUMERO DE ESTRUCTURA **10** PERIODO(FECHAS) **1994-01-26 / 1995-08-31**

ENTIDAD PRODUCTORA **EMPRESAS PÚBLICAS DE MEDELLÍN**

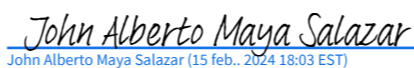

COD OFICINA **1.10.6**

OFICINA PRODUCTORA **DIVISIÓN DE PROGRAMACIÓN FINANCIERA**

CODIGO		DESCRIPCIÓN SERIES		DISPOSICIÓN FINAL				
CODIGO	SERIE, SUBSERIE O ASUNTO	SOPORTE	AC	CT	E	M/D	S	PROCEDIMIENTO
1.10.6-22	INFORMES	PAPEL/ AUDIOVISUAL	10	X		X		La subserie documental Informes Financieros cuenta con valor administrativo, fiscal y contable, ya que es un reporte contable para un determinado lapso de tiempo, que permite conocer el estado económico de la Empresa, en el se detallan datos sobre la situación financiera de cada uno de los negocios e información tanto económica como patrimonial en general, la capacidad de pago y solvencia de la entidad, límites de endeudamiento, liquidez, presupuesto, rentabilidad y beneficios. Por lo anterior debe custodiarse en el Archivo Central de la Empresa el tiempo mínimo estipulado. Una vez cumplido el tiempo de retención, los documentos en soporte físico deberán ser transferidos al Archivo Histórico Institucional para su conservación total, ya que esta documentación da cuenta de la gestión contable, financiera y tributaria de entidad, motivo por el que se deben conservar en su totalidad, estos últimos asociados con valor secundario histórico, que sustentan su permanencia en el tiempo. Durante el tiempo de retención en el Archivo Central, se recomienda que los documentos en soporte físico sean digitalizados con fines de consulta y preservación, proceso que será llevado a cabo únicamente por el Departamento de Gestión Documental, al igual que el proceso de transferencia secundaria. Cabe señalar que, se tendrán en cuenta las políticas y directrices de gestión documental a nivel institucional, al igual que lo dispuesto en el Sistema Integrado de Conservación de EPM.
1.10.6-22.9	INFORMES FINANCIEROS							

CONVENCIONES

AC: ARCHIVO CENTRAL CT: CONSERVACIÓN TOTAL
 COD: CODIGO E: ELIMINACIÓN
 M/D: MICROFIL / DIGITALIZAR
 S: SELECCIÓN

FIRMAS:		
NOMBRES:	JOHN MAYA SALAZAR	MARIO ALBERTO BAENA QUINCHIA
CARGOS:	Gerente General	Jefe Departamento Gestión Documental

EMPRESAS PÚBLICAS DE MEDELLÍN E.P.M.

Medellín - Antioquia

TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

NUMERO DE ESTRUCTURA **10** PERIODO(FECHAS) **1994-01-26 / 1995-08-31**

ENTIDAD PRODUCTORA **EMPRESAS PÚBLICAS DE MEDELLÍN**

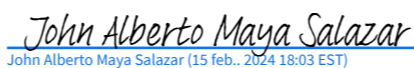

COD OFICINA **1.10.6.1**

OFICINA PRODUCTORA **DEPARTAMENTO FINANCIERO ACUEDUCTO Y ALCANTARILLADO**

CODIGO		DESCRIPCIÓN SERIES		DISPOSICIÓN FINAL				
CODIGO	SERIE, SUBSERIE O ASUNTO	SOPORTE	AC	CT	E	M/D	S	PROCEDIMIENTO
1.10.6.1-9	CONTRATOS	PAPEL/ AUDIOVISUAL/ DIGITAL	20	X		X		La subserie documental Contratos de Compraventa cuenta con valor administrativo y legal, ya que evidencia los acuerdos celebrados por EPM con un tercero para adquirir bienes como predios, equipos de investigación, maquinaria pesada, medidores de flujo para transformadores, turbinas, válvulas, reguladores, tableros electrónicos, sistemas de comunicación de voz, hardware y software, entre otros; a cambio de un pago con moneda nacional o extranjera, con el propósito de desarrollar actividades misionales y administrativas. Por lo que debe custodiarse en el Archivo Central de la Empresa el tiempo mínimo estipulado. Una vez cumplido el tiempo de retención, los documentos en soporte físico deberán ser transferidos al Archivo Histórico Institucional para su conservación total y los documentos electrónicos deberán ser almacenados en el Repositorio Digital Confiable Institucional, donde se alberguen los documentos de preservación a largo plazo, ya que puede servir de fuente de información sobre las relaciones comerciales de la entidad con otras instituciones privadas o públicas y el impacto que ejerce esta como compradora dentro de un sector económico, en especial, el sector energético y de servicios públicos domiciliarios que genera cambios en la calidad de vida de distintos territorios y comunidades. Además, se debe tener en cuenta que se decide conservar la subserie documental porque en los inventarios del fondo documental acumulado se tienen pocos registros y se considera pertinente dejar evidencia de estas acciones ejecutadas. Se deben conservar en su soporte original, convirtiéndose en fuente para la historia institucional y la memoria social, estos últimos asociados con valores secundarios que sustentan su permanencia en el tiempo. Durante el tiempo de retención en el Archivo Central, se recomienda que aquellos documentos en soporte físico que aún no estén digitalizados cuenten con este proceso para que las imágenes que se conserven sean para fines de consulta y preservación, proceso que será llevado a cabo únicamente por el Departamento de Gestión Documental, al igual que el proceso de transferencia secundaria. Cabe señalar que, se tendrán en cuenta las políticas y directrices de gestión documental a nivel institucional, al igual que lo dispuesto en el Sistema Integrado de Conservación de EPM. Normatividad COLOMBIA. CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley 80 (28, octubre, 1993). Por la cual se expide el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública. Bogotá: 1993.
1.10.6.1-9.1	CONTRATOS DE COMPRAVENTA							

CONVENCIONES

AC: ARCHIVO CENTRAL CT: CONSERVACIÓN TOTAL
 COD: CODIGO E: ELIMINACIÓN
 M/D: MICROFIL / DIGITALIZAR
 S: SELECCIÓN

FIRMAS:		
NOMBRES:	JOHN MAYA SALAZAR	MARIO ALBERTO BAENA QUINCHIA
CARGOS:	Gerente General	Jefe Departamento Gestión Documental



EMPRESAS PÚBLICAS DE MEDELLÍN E.P.M.

Medellín - Antioquia

TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

NUMERO DE ESTRUCTURA **10** PERIODO(FECHAS) **1994-01-26 / 1995-08-31**

ENTIDAD PRODUCTORA **EMPRESAS PÚBLICAS DE MEDELLÍN**

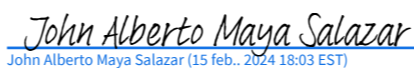

COD OFICINA **1.10.6.1**

OFICINA PRODUCTORA **DEPARTAMENTO FINANCIERO ACUEDUCTO Y ALCANTARILLADO**

CODIGO		DESCRIPCIÓN SERIES		DISPOSICIÓN FINAL				
CODIGO	SERIE, SUBSERIE O ASUNTO	SOPORTE	AC	CT	E	M/D	S	PROCEDIMIENTO
1.10.6.1-9	CONTRATOS	PAPEL/ AUDIOVISUAL	20	X		X		La subserie documental Contratos de Financiación cuenta con valor administrativo y legal, ya que evidencia los acuerdos celebrados entre la entidad y los usuarios de los servicios públicos domiciliarios que presentaban mora en los pagos de sus obligaciones o de servicios de instalación que no podía pagar inmediatamente, por lo que se ajustaban los plazos para atender las necesidades de los usuarios y garantizar la prestación del servicio. Por lo que debe custodiarse en el Archivo Central de la Empresa el tiempo mínimo estipulado. Una vez cumplido el tiempo de retención, los documentos en soporte físico deberán ser transferidos al Archivo Histórico Institucional para su conservación total, ya que puede servir de fuente de información sobre requisitos o criterios de los usuarios para acceder a estos acuerdos en determinado periodo de tiempo. Además, se debe tener en cuenta que se decide conservar la subserie documental porque en los inventarios del fondo documental acumulado se tienen pocos registros y se considera pertinente dejar evidencia de estas acciones ejecutadas. Se deben conservar en su soporte original, convirtiéndose en fuente para la historia institucional, este último asociado con el valor histórico que es secundario. Durante el tiempo de retención en el Archivo Central, se recomienda que los documentos en soporte físico sean digitalizados con fines de consulta y preservación, proceso que será llevado a cabo únicamente por el Departamento de Gestión Documental, al igual que el proceso de transferencia secundaria. Cabe señalar que, se tendrán en cuenta las políticas y directrices de gestión documental a nivel institucional, al igual que lo dispuesto en el Sistema Integrado de Conservación de EPM. Normatividad COLOMBIA. CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley 80 (28, octubre, 1993). Por la cual se expide el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública. Bogotá: 1993.
1.10.6.1-9.5	CONTRATOS DE FINANCIACIÓN							

CONVENCIONES

AC: ARCHIVO CENTRAL CT: CONSERVACIÓN TOTAL
 COD: CODIGO E: ELIMINACIÓN
 M/D: MICROFIL / DIGITALIZAR
 S: SELECCIÓN

FIRMAS:		
NOMBRES:	JOHN MAYA SALAZAR	MARIO ALBERTO BAENA QUINCHIA
CARGOS:	Gerente General	Jefe Departamento Gestión Documental

**EMPRESAS PÚBLICAS DE MEDELLÍN E.P.M.**

Medellín - Antioquia

TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTALNUMERO DE ESTRUCTURA **10** PERIODO(FECHAS) **1994-01-26 / 1995-08-31**ENTIDAD PRODUCTORA **EMPRESAS PÚBLICAS DE MEDELLÍN**COD OFICINA **1.10.6.2**OFICINA PRODUCTORA **DEPARTAMENTO FINANCIERO GENERACIÓN ENERGÍA**

CODIGO		DESCRIPCIÓN SERIES						DISPOSICIÓN FINAL	
CODIGO	SERIE, SUBSERIE O ASUNTO	SOPORTE	AC	CT	E	M/D	S	PROCEDIMIENTO	
1.10.6.2-9	CONTRATOS	PAPEL/ AUDIOVISUAL/ DIGITAL	20	X		X		La subserie documental Contratos de Empréstito cuenta con valor administrativo y legal, ya que evidencia los acuerdos mediante los cuales se dotó a EPM de recursos económicos para el desarrollo y ejecución de sus actividades misionales y administrativas, a partir de préstamos de dinero o créditos nacionales o extranjeros con un plazo para su pago. Por lo que debe custodiarse en el Archivo Central de la Empresa el tiempo mínimo estipulado. Una vez cumplido el tiempo de retención, los documentos en soporte físico deberán ser transferidos al Archivo Histórico Institucional para su conservación total y los documentos electrónicos deberán ser almacenados en el Repositorio Digital Confiable Institucional, donde se alberguen los documentos de preservación a largo plazo, ya que puede servir de fuente de información sobre las relaciones financieras que EPM estableció con otras entidades nacionales o internacionales para adelantar proyectos de infraestructura de los servicios públicos en un territorio o comunidad. Se deben conservar en su soporte original, convirtiéndose en fuente para la historia institucional y la memoria social, estos últimos asociados con valores secundarios que sustentan su permanencia en el tiempo. Durante el tiempo de retención en el Archivo Central, se recomienda que los documentos en soporte físico sean digitalizados con fines de consulta y preservación, proceso que será llevado a cabo únicamente por el Departamento de Gestión Documental, al igual que el proceso de transferencia secundaria. Cabe señalar que, se tendrán en cuenta las políticas y directrices de gestión documental a nivel institucional, al igual que lo dispuesto en el Sistema Integrado de Conservación de EPM.NormatividadCOLOMBIA. CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley 80 (28, octubre, 1993). Por la cual se expide el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública. Bogotá: 1993.	
1.10.6.2-9.4	CONTRATOS DE EMPRÉSTITO								
1.10.6.2-9	CONTRATOS	PAPEL/ AUDIOVISUAL	20	X		X		La subserie documental Contratos de Financiación cuenta con valor administrativo y legal, ya que evidencia los acuerdos celebrados entre la entidad y los usuarios de los servicios públicos domiciliarios que presentaban mora en los pagos de sus obligaciones o de servicios de instalación que no podía pagar inmediatamente, por lo que se ajustaban los plazos para atender las necesidades de los usuarios y garantizar la prestación del servicio. Por lo que debe custodiarse en el Archivo Central de la Empresa el tiempo mínimo estipulado. Una vez cumplido el tiempo de retención, los documentos en soporte físico deberán ser transferidos al Archivo Histórico Institucional para su conservación total, ya que puede servir de fuente de información sobre requisitos o criterios de los usuarios para acceder a estos acuerdos en determinado periodo de tiempo. Además, se debe tener en cuenta que se decide conservar la subserie documental porque en los inventarios del fondo documental acumulado se tienen pocos registros y se considera pertinente dejar evidencia de estas acciones ejecutadas. Se deben conservar en su soporte original, convirtiéndose en fuente para la historia institucional, este último asociado con el valor histórico que es secundario. Durante el tiempo de retención en el Archivo Central, se recomienda que los documentos en soporte físico sean digitalizados con fines de consulta y preservación, proceso que será llevado a cabo únicamente por el Departamento de Gestión Documental, al igual que el proceso de transferencia secundaria. Cabe señalar que, se tendrán en cuenta las políticas y directrices de gestión documental a nivel institucional, al igual que lo dispuesto en el Sistema Integrado de Conservación de EPM.NormatividadCOLOMBIA. CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley 80 (28, octubre, 1993). Por la cual se expide el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública. Bogotá: 1993.	
1.10.6.2-9.5	CONTRATOS DE FINANCIACIÓN								

CONVENCIONES

AC: ARCHIVO CENTRAL CT: CONSERVACIÓN TOTAL
 COD: CODIGO E: ELIMINACIÓN
 M/D: MICROFIL / DIGITALIZAR
 S: SELECCIÓN

FIRMAS:

John Alberto Maya Salazar
John Alberto Maya Salazar (15 feb. 2024 18:03 EST)

M. A. Baena Quinchia

NOMBRES:

JOHN MAYA SALAZAR

MARIO ALBERTO BAENA QUINCHIA

CARGOS:

Gerente General

Jefe Departamento Gestión Documental

**EMPRESAS PÚBLICAS DE MEDELLÍN E.P.M.**

Medellín - Antioquia

TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTALNUMERO DE ESTRUCTURA **10** PERIODO(FECHAS) **1994-01-26 / 1995-08-31**ENTIDAD PRODUCTORA **EMPRESAS PÚBLICAS DE MEDELLÍN**COD OFICINA **1.10.6.2**OFICINA PRODUCTORA **DEPARTAMENTO FINANCIERO GENERACIÓN ENERGÍA**

CODIGO		DESCRIPCIÓN SERIES		DISPOSICIÓN FINAL				
CODIGO	SERIE, SUBSERIE O ASUNTO	SOPORTE	AC	CT	E	M/D	S	PROCEDIMIENTO
1.10.6.2-22	INFORMES	PAPEL/ AUDIOVISUAL	10	X		X		La subserie documental Informes Contables cuenta con valor administrativo y contable, ya que Las Empresas Públicas de Medellín utilizan este tipo de informes para dar a conocer la situación económica y financiera dentro de la institución durante un tiempo previamente determinado. En estos Informes Contables se realizan los cálculos y los análisis de manera detallada con el fin de especificar los ingresos, egresos, costos, relaciones de deuda, la gestión regulatoria y operativa de los servicios, con el fin de asegurar la adecuada remuneración de cada uno de los negocios y consolidar la información económica de la Empresa en corto plazo. Por lo que debe custodiarse en el Archivo Central de la Empresa el tiempo mínimo estipulado. Una vez cumplido el tiempo de retención, los documentos en soporte físico deberán ser transferidos al Archivo Histórico Institucional para su conservación total, ya que esta documentación muestra una información más detallada en relación con un periodo específico, lo que contribuye a la historia financiera y económica de los negocios de las Empresas, estos últimos asociados con valor secundario histórico, que sustentan su permanencia en el tiempo. Durante el tiempo de retención en el Archivo Central, se recomienda que los documentos en soporte físico sean digitalizados con fines de consulta y preservación, proceso que será llevado a cabo únicamente por el Departamento de Gestión Documental, al igual que el proceso de transferencia secundaria. Cabe señalar que, se tendrán en cuenta las políticas y directrices de gestión documental a nivel institucional, al igual que lo dispuesto en el Sistema Integrado de Conservación de EPM. Normatividad PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA. Decreto 410 (1971, marzo 27). Por el cual se expide el Código de Comercio CONGRESO DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA. Constitución Política de Colombia, 1991. Artículos 268, 354.
1.10.6.2-22.3	INFORMES CONTABLES							

CONVENCIONES

AC: ARCHIVO CENTRAL CT: CONSERVACIÓN TOTAL
 COD: CODIGO E: ELIMINACIÓN
 M/D: MICROFIL / DIGITALIZAR
 S: SELECCIÓN

FIRMAS:

John Alberto Maya Salazar
John Alberto Maya Salazar (15 feb. 2024 18:03 EST)

M. A. Baena Quinchia

NOMBRES:**JOHN MAYA SALAZAR****MARIO ALBERTO BAENA QUINCHIA****CARGOS:****Gerente General****Jefe Departamento Gestión Documental**

**EMPRESAS PÚBLICAS DE MEDELLÍN E.P.M.**

Medellín - Antioquia

TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTALNUMERO DE ESTRUCTURA **10** PERIODO(FECHAS) **1994-01-26 / 1995-08-31**ENTIDAD PRODUCTORA **EMPRESAS PÚBLICAS DE MEDELLÍN**COD OFICINA **1.10.6.3**OFICINA PRODUCTORA **DEPARTAMENTO FINANCIERO TELÉFONOS**

CODIGO		DESCRIPCIÓN SERIES		DISPOSICIÓN FINAL				
CODIGO	SERIE, SUBSERIE O ASUNTO	SOPORTE	AC	CT	E	M/D	S	PROCEDIMIENTO
1.10.6.3-9	CONTRATOS	PAPEL/ AUDIOVISUAL	20	X		X		La subserie documental Contratos de Financiación cuenta con valor administrativo y legal, ya que evidencia los acuerdos celebrados entre la entidad y los usuarios de los servicios públicos domiciliarios que presentaban mora en los pagos de sus obligaciones o de servicios de instalación que no podía pagar inmediatamente, por lo que se ajustaban los plazos para atender las necesidades de los usuarios y garantizar la prestación del servicio. Por lo que debe custodiarse en el Archivo Central de la Empresa el tiempo mínimo estipulado. Una vez cumplido el tiempo de retención, los documentos en soporte físico deberán ser transferidos al Archivo Histórico Institucional para su conservación total, ya que puede servir de fuente de información sobre requisitos o criterios de los usuarios para acceder a estos acuerdos en determinado periodo de tiempo. Además, se debe tener en cuenta que se decide conservar la subserie documental porque en los inventarios del fondo documental acumulado se tienen pocos registros y se considera pertinente dejar evidencia de estas acciones ejecutadas. Se deben conservar en su soporte original, convirtiéndose en fuente para la historia institucional, este último asociado con el valor histórico que es secundario. Durante el tiempo de retención en el Archivo Central, se recomienda que los documentos en soporte físico sean digitalizados con fines de consulta y preservación, proceso que será llevado a cabo únicamente por el Departamento de Gestión Documental, al igual que el proceso de transferencia secundaria. Cabe señalar que, se tendrán en cuenta las políticas y directrices de gestión documental a nivel institucional, al igual que lo dispuesto en el Sistema Integrado de Conservación de EPM.NormatividadCOLOMBIA. CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley 80 (28, octubre, 1993). Por la cual se expide el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública. Bogotá: 1993.
1.10.6.3-9.5	CONTRATOS DE FINANCIACIÓN							
1.10.6.3-9	CONTRATOS	PAPEL/ AUDIOVISUAL/ DIGITAL	20	X		X		La subserie documental Contratos de Suministros cuenta con valor administrativo y legal, ya que evidencia los acuerdos celebrados por la entidad con terceros que le prestaron servicios o bienes de forma periódica para el desarrollo de sus actividades administrativas y misionales, tales como muebles, equipos de mantenimiento, calibradores, medidores, transformadores, máquinas, material divulgativo y promocional, entre otros elementos. Por lo que debe custodiarse en el Archivo Central de la Empresa el tiempo mínimo estipulado. Una vez cumplido el tiempo de retención, los documentos en soporte físico deberán ser transferidos al Archivo Histórico Institucional para su conservación total y los documentos electrónicos deberán ser almacenados en el Repositorio Digital Confiable Institucional, donde se alberguen los documentos de preservación a largo plazo, ya que puede servir de fuente de información sobre los acuerdos a partir de los cuales se garantizaron contraprestaciones que permitieron la ejecución de las actividades administrativas y misionales. Además, se debe tener en cuenta que se decide conservar la subserie documental porque en los inventarios del fondo documental acumulado se tienen pocos registros y se considera pertinente dejar evidencia de estas acciones ejecutadas. Se deben conservar en su soporte original, convirtiéndose en fuente para la historia institucional, este último asociado con el valor histórico que es secundario. Durante el tiempo de retención en el Archivo Central, se recomienda que los documentos en soporte físico sean digitalizados con fines de consulta y preservación, proceso que será llevado a cabo únicamente por el Departamento de Gestión Documental, al igual que el proceso de transferencia secundaria. Cabe señalar que, se tendrán en cuenta las políticas y directrices de gestión documental a nivel institucional, al igual que lo dispuesto en el Sistema Integrado de Conservación de EPM.NormatividadCOLOMBIA. CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley 80 (28, octubre, 1993). Por la cual se expide el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública. Bogotá: 1993.
1.10.6.3-9.14	CONTRATOS DE SUMINISTROS							

CONVENCIONES

AC: ARCHIVO CENTRAL CT: CONSERVACIÓN TOTAL
 E: ELIMINACIÓN
 M/D: MICROFIL / DIGITALIZAR
 S: SELECCIÓN

FIRMAS:

John Alberto Maya Salazar
John Alberto Maya Salazar (15 feb., 2024 18:03 EST)

M. A. Baena Quinchia

NOMBRES:

JOHN MAYA SALAZAR

MARIO ALBERTO BAENA QUINCHIA

CARGOS:

Gerente General

Jefe Departamento Gestión Documental

EMPRESAS PÚBLICAS DE MEDELLÍN E.P.M.

Medellín - Antioquia

TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

NUMERO DE ESTRUCTURA **10** PERIODO(FECHAS) **1994-01-26 / 1995-08-31**

ENTIDAD PRODUCTORA **EMPRESAS PÚBLICAS DE MEDELLÍN**

COD OFICINA **1.10.6.3**

OFICINA PRODUCTORA **DEPARTAMENTO FINANCIERO TELÉFONOS**

CODIGO		DESCRIPCIÓN SERIES					DISPOSICIÓN FINAL					
CODIGO	SERIE, SUBSERIE O ASUNTO	SOPORTE	AC	CT	E	M/D	S	PROCEDIMIENTO				
1.10.6.3-14	ESTUDIOS	PAPEL/ AUDIOVISUAL	20	X		X		La subserie documental Estudios de Costos y Tarifas cuenta con valor administrativo y legal, ya que evidencia los análisis realizados por EPM sobre el valor económico que debe asumir el consumidor para obtener los servicios públicos domiciliarios de manera razonable, a la luz de las regulaciones normativas, los costos de inversión y gastos de producción de la entidad. Por lo que debe custodiarse en el Archivo Central de la Empresa el tiempo mínimo estipulado. Una vez cumplido el tiempo de retención, los documentos en soporte físico deberán ser transferidos al Archivo Histórico Institucional para su conservación total, ya que puede servir de fuente de información para conocer la evolución del mercado de los servicios públicos domiciliarios y la demanda de estos en la comunidad. Se deben conservar en su soporte original, convirtiéndose en fuente para la historia institucional, este último asociado con el valor histórico que es secundario. Durante el tiempo de retención en el Archivo Central, se recomienda que aquellos documentos en soporte físico que aún no estén digitalizados cuenten con este proceso para que las imágenes que se conserven sean para fines de consulta y preservación, proceso que será llevado a cabo únicamente por el Departamento de Gestión Documental, al igual que el proceso transferencia secundaria. Cabe señalar que, se tendrán en cuenta las políticas y directrices de gestión documental a nivel institucional, al igual que lo dispuesto en el Sistema Integrado de Conservación de EPM. Normatividad COLOMBIA. CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley 142 (11, Julio, 1994). Por la cual se establece el régimen de los servicios públicos domiciliarios y se dictan otras disposiciones.				
1.10.6.3-14.1	ESTUDIOS DE COSTOS Y TARIFAS											
1.10.6.3-22	INFORMES	PAPEL/ AUDIOVISUAL	10	X		X		La subserie documental Informes a Entes de Control cuenta con valor administrativo, ya que son documentos requeridos por entidades como la Contraloría o la Procuraduría en ejercicio de sus funciones. Por lo que debe custodiarse en el Archivo Central de la Empresa el tiempo mínimo estipulado. Una vez cumplido el tiempo de retención, los documentos en soporte físico deberán ser transferidos al Archivo Histórico Institucional para su conservación total, ya que esta documentación dan cuenta y testimonio de la gestión organizacional evaluada por un ente externo de control y como estos son vigilados externamente por entes autorizados para ello, convirtiéndose en fuente para la historia institucional y la memoria social, estos últimos asociados con valor secundario histórico, que sustentan su permanencia en el tiempo. Durante el tiempo de retención en el Archivo Central, se recomienda que los documentos en soporte físico sean digitalizados con fines de consulta y preservación, proceso que será llevado a cabo únicamente por el Departamento de Gestión Documental, al igual que el proceso de transferencia secundaria. Cabe señalar que, se tendrán en cuenta las políticas y directrices de gestión documental a nivel institucional, al igual que lo dispuesto en el Sistema Integrado de Conservación de EPM. Normatividad COLOMBIA. ASAMBLEA NACIONAL CONSTITUYENTE. Constitución Política de la República de Colombia. Artículos 119 y 278. Bogotá: 1991				
1.10.6.3-22.1	INFORMES A ENTES DE CONTROL											

CONVENCIONES

AC: ARCHIVO CENTRAL CT: CONSERVACIÓN TOTAL
 COD: CODIGO E: ELIMINACIÓN
 M/D: MICROFIL / DIGITALIZAR
 S: SELECCIÓN

FIRMAS:

John Alberto Maya Salazar
John Alberto Maya Salazar (15 feb., 2024 18:03 EST)



NOMBRES:

JOHN MAYA SALAZAR

MARIO ALBERTO BAENA QUINCHIA

CARGOS:

Gerente General

Jefe Departamento Gestión Documental

**EMPRESAS PÚBLICAS DE MEDELLÍN E.P.M.**

Medellín - Antioquia

TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTALNUMERO DE ESTRUCTURA **10** PERIODO(FECHAS) **1994-01-26 / 1995-08-31**ENTIDAD PRODUCTORA **EMPRESAS PÚBLICAS DE MEDELLÍN**COD OFICINA **1.10.6.3**OFICINA PRODUCTORA **DEPARTAMENTO FINANCIERO TELÉFONOS**

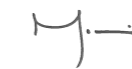
CODIGO		DESCRIPCIÓN SERIES		DISPOSICIÓN FINAL				
CODIGO	SERIE, SUBSERIE O ASUNTO	SOPORTE	AC	CT	E	M/D	S	PROCEDIMIENTO
1.10.6.3-22	INFORMES	PAPEL/ AUDIOVISUAL	10	X		X		La subserie documental Informes Contables cuenta con valor administrativo y contable, ya que Las Empresas Públicas de Medellín utilizan este tipo de informes para dar a conocer la situación económica y financiera dentro de la institución durante un tiempo previamente determinado. En estos Informes Contables se realizan los cálculos y los análisis de manera detallada con el fin de especificar los ingresos, egresos, costos, relaciones de deuda, la gestión regulatoria y operativa de los servicios, con el fin de asegurar la adecuada remuneración de cada uno de los negocios y consolidar la información económica de la Empresa en corto plazo. Por lo que debe custodiarse en el Archivo Central de la Empresa el tiempo mínimo estipulado. Una vez cumplido el tiempo de retención, los documentos en soporte físico deberán ser transferidos al Archivo Histórico Institucional para su conservación total, ya que esta documentación muestra una información más detallada en relación con un periodo específico, lo que contribuye a la historia financiera y económica de los negocios de las Empresas, estos últimos asociados con valor secundario histórico, que sustentan su permanencia en el tiempo. Durante el tiempo de retención en el Archivo Central, se recomienda que los documentos en soporte físico sean digitalizados con fines de consulta y preservación, proceso que será llevado a cabo únicamente por el Departamento de Gestión Documental, al igual que el proceso de transferencia secundaria. Cabe señalar que, se tendrán en cuenta las políticas y directrices de gestión documental a nivel institucional, al igual que lo dispuesto en el Sistema Integrado de Conservación de EPM. Normatividad PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA. Decreto 410 (1971, marzo 27). Por el cual se expide el Código de Comercio CONGRESO DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA. Constitución Política de Colombia, 1991. Artículos 268, 354.
1.10.6.3-22.3	INFORMES CONTABLES							
1.10.6.3-22	INFORMES	PAPEL/ AUDIOVISUAL	10	X		X		La subserie documental Informes Financieros cuenta con valor administrativo, fiscal y contable, ya que es un reporte contable para un determinado lapso de tiempo, que permite conocer el estado económico de la Empresa, en el se detallan datos sobre la situación financiera de cada uno de los negocios e información tanto económica como patrimonial en general, la capacidad de pago y solvencia de la entidad, límites de endeudamiento, liquidez, presupuesto, rentabilidad y beneficios. Por lo anterior debe custodiarse en el Archivo Central de la Empresa el tiempo mínimo estipulado. Una vez cumplido el tiempo de retención, los documentos en soporte físico deberán ser transferidos al Archivo Histórico Institucional para su conservación total, ya que esta documentación da cuenta de la gestión contable, financiera y tributaria de entidad, motivo por el que se deben conservar en su totalidad, estos últimos asociados con valor secundario histórico, que sustentan su permanencia en el tiempo. Durante el tiempo de retención en el Archivo Central, se recomienda que los documentos en soporte físico sean digitalizados con fines de consulta y preservación, proceso que será llevado a cabo únicamente por el Departamento de Gestión Documental, al igual que el proceso de transferencia secundaria. Cabe señalar que, se tendrán en cuenta las políticas y directrices de gestión documental a nivel institucional, al igual que lo dispuesto en el Sistema Integrado de Conservación de EPM.
1.10.6.3-22.9	INFORMES FINANCIEROS							

CONVENCIONES

AC: ARCHIVO CENTRAL CT: CONSERVACIÓN TOTAL
 COD: CODIGO E: ELIMINACIÓN
 M/D: MICROFIL / DIGITALIZAR
 S: SELECCIÓN

FIRMAS:


 John Alberto Maya Salazar (15 feb. 2024 18:03 EST)



NOMBRES:

JOHN MAYA SALAZAR

MARIO ALBERTO BAENA QUINCHIA

CARGOS:

Gerente General

Jefe Departamento Gestión Documental



EMPRESAS PÚBLICAS DE MEDELLÍN E.P.M.

Medellín - Antioquia

TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

NUMERO DE ESTRUCTURA **10** PERIODO(FECHAS) **1994-01-26 / 1995-08-31**

ENTIDAD PRODUCTORA **EMPRESAS PÚBLICAS DE MEDELLÍN**

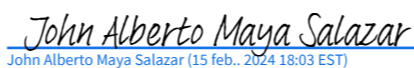

COD OFICINA **1.10.6.4**

OFICINA PRODUCTORA **DEPARTAMENTO PROGRAMACIÓN Y CONTROL PRESUPUESTAL**

CODIGO		DESCRIPCIÓN SERIES		DISPOSICIÓN FINAL				
CODIGO	SERIE, SUBSERIE O ASUNTO	SOPORTE	AC	CT	E	M/D	S	PROCEDIMIENTO
1.10.6.4-22	INFORMES	PAPEL/ AUDIOVISUAL	10	X		X		La subserie documental Informes de Ejecución Presupuestal cuenta con valor administrativo y contable, ya que son documentos que reflejan la ejecución del gasto, a nivel de compromisos y obligaciones, del presupuesto de la entidad. Presentan las obligaciones presupuestadas para el año y el cumplimiento de las metas propuestas en los planes y compromisos adquiridos por la entidad. En estos informes se reflejan los compromisos, las obligaciones o cuentas por pagar y los pagos realizados por el Ministerio de Educación, de forma acumulada en un período determinado, sobre las asignaciones de recursos por concepto del gasto (funcionamiento, transferencias, inversión). Por lo que debe custodiarse en el Archivo Central de la Empresa el tiempo mínimo estipulado. Una vez cumplido el tiempo de retención, los documentos en soporte físico deberán ser transferidos al Archivo Histórico Institucional para su conservación total, ya que esta documentación evidencia la ejecución del presupuesto y los gastos de las empresas en un periodo de tiempo y sirven de fuente para futuras investigaciones económicas relacionadas con la entidad, estos últimos asociados con valor secundario histórico, que sustentan su permanencia en el tiempo. Durante el tiempo de retención en el Archivo Central, se recomienda que los documentos en soporte físico sean digitalizados con fines de consulta y preservación, proceso que será llevado a cabo únicamente por el Departamento de Gestión Documental, al igual que el proceso de transferencia secundaria. Cabe señalar que, se tendrán en cuenta las políticas y directrices de gestión documental a nivel institucional, al igual que lo dispuesto en el Sistema Integrado de Conservación de EPM.
1.10.6.4-22.6	INFORMES DE EJECUCION PRESUPUESTAL							

CONVENCIONES

AC: ARCHIVO CENTRAL CT: CONSERVACIÓN TOTAL
 COD: CODIGO E: ELIMINACIÓN
 M/D: MICROFIL / DIGITALIZAR
 S: SELECCIÓN

FIRMAS:		
NOMBRES:	JOHN MAYA SALAZAR	MARIO ALBERTO BAENA QUINCHIA
CARGOS:	Gerente General	Jefe Departamento Gestión Documental

EMPRESAS PÚBLICAS DE MEDELLÍN E.P.M.

Medellín - Antioquia

TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

NUMERO DE ESTRUCTURA **10** PERIODO(FECHAS) **1994-01-26 / 1995-08-31**

ENTIDAD PRODUCTORA **EMPRESAS PÚBLICAS DE MEDELLÍN**

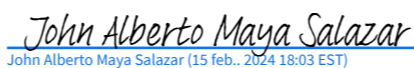

COD OFICINA **1.10.6.6**

OFICINA PRODUCTORA **DEPARTAMENTO FINANCIERO DISTRIBUCIÓN ENERGÉTICA**

CODIGO		DESCRIPCIÓN SERIES		DISPOSICIÓN FINAL				
CODIGO	SERIE, SUBSERIE O ASUNTO	SOPORTE	AC	CT	E	M/D	S	PROCEDIMIENTO
1.10.6.6-9	CONTRATOS	PAPEL/ AUDIOVISUAL/ DIGITAL	20	X		X		La subserie documental Contratos de Suministros cuenta con valor administrativo y legal, ya que evidencia los acuerdos celebrados por la entidad con terceros que le prestaron servicios o bienes de forma periódica para el desarrollo de sus actividades administrativas y misionales, tales como muebles, equipos de mantenimiento, calibradores, medidores, transformadores, máquinas, material divulgativo y promocional, entre otros elementos. Por lo que debe custodiarse en el Archivo Central de la Empresa el tiempo mínimo estipulado. Una vez cumplido el tiempo de retención, los documentos en soporte físico deberán ser transferidos al Archivo Histórico Institucional para su conservación total y los documentos electrónicos deberán ser almacenados en el Repositorio Digital Confiable Institucional, donde se alberguen los documentos de preservación a largo plazo, ya que puede servir de fuente de información sobre los acuerdos a partir de los cuales se garantizaron contraprestaciones que permitieron la ejecución de las actividades administrativas y misionales. Además, se debe tener en cuenta que se decide conservar la subserie documental porque en los inventarios del fondo documental acumulado se tienen pocos registros y se considera pertinente dejar evidencia de estas acciones ejecutadas. Se deben conservar en su soporte original, convirtiéndose en fuente para la historia institucional, este último asociado con el valor histórico que es secundario. Durante el tiempo de retención en el Archivo Central, se recomienda que los documentos en soporte físico sean digitalizados con fines de consulta y preservación, proceso que será llevado a cabo únicamente por el Departamento de Gestión Documental, al igual que el proceso de transferencia secundaria. Cabe señalar que, se tendrán en cuenta las políticas y directrices de gestión documental a nivel institucional, al igual que lo dispuesto en el Sistema Integrado de Conservación de EPM. Normatividad COLOMBIA. CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley 80 (28, octubre, 1993). Por la cual se expide el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública. Bogotá: 1993.
1.10.6.6-9.14	CONTRATOS DE SUMINISTROS							

CONVENCIONES

AC: ARCHIVO CENTRAL CT: CONSERVACIÓN TOTAL
 COD: CODIGO E: ELIMINACIÓN
 M/D: MICROFIL / DIGITALIZAR
 S: SELECCIÓN

FIRMAS:		
NOMBRES:	JOHN MAYA SALAZAR	MARIO ALBERTO BAENA QUINCHIA
CARGOS:	Gerente General	Jefe Departamento Gestión Documental

**EMPRESAS PÚBLICAS DE MEDELLÍN E.P.M.**

Medellín - Antioquia

TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTALNUMERO DE ESTRUCTURA **10** PERIODO(FECHAS) **1994-01-26 / 1995-08-31**ENTIDAD PRODUCTORA **EMPRESAS PÚBLICAS DE MEDELLÍN**COD OFICINA **1.10.7**OFICINA PRODUCTORA **DIVISIÓN COMERCIAL**

CODIGO		DESCRIPCIÓN SERIES						DISPOSICIÓN FINAL	
CODIGO	SERIE, SUBSERIE O ASUNTO	SOPORTE	AC	CT	E	M/D	S	PROCEDIMIENTO	
1.10.7-9	CONTRATOS	PAPEL/ AUDIOVISUAL/ DIGITAL	20	X		X		La subserie documental Contratos de Suministros cuenta con valor administrativo y legal, ya que evidencia los acuerdos celebrados por la entidad con terceros que le prestaron servicios o bienes de forma periódica para el desarrollo de sus actividades administrativas y misionales, tales como muebles, equipos de mantenimiento, calibradores, medidores, transformadores, máquinas, material divulgativo y promocional, entre otros elementos. Por lo que debe custodiarse en el Archivo Central de la Empresa el tiempo mínimo estipulado. Una vez cumplido el tiempo de retención, los documentos en soporte físico deberán ser transferidos al Archivo Histórico Institucional para su conservación total y los documentos electrónicos deberán ser almacenados en el Repositorio Digital Confiable Institucional, donde se alberguen los documentos de preservación a largo plazo, ya que puede servir de fuente de información sobre los acuerdos a partir de los cuales se garantizaron contraprestaciones que permitieron la ejecución de las actividades administrativas y misionales. Además, se debe tener en cuenta que se decide conservar la subserie documental porque en los inventarios del fondo documental acumulado se tienen pocos registros y se considera pertinente dejar evidencia de estas acciones ejecutadas. Se deben conservar en su soporte original, convirtiéndose en fuente para la historia institucional, este último asociado con el valor histórico que es secundario. Durante el tiempo de retención en el Archivo Central, se recomienda que los documentos en soporte físico sean digitalizados con fines de consulta y preservación, proceso que será llevado a cabo únicamente por el Departamento de Gestión Documental, al igual que el proceso de transferencia secundaria. Cabe señalar que, se tendrán en cuenta las políticas y directrices de gestión documental a nivel institucional, al igual que lo dispuesto en el Sistema Integrado de Conservación de EPM. Normatividad COLOMBIA. CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley 80 (28, octubre, 1993). Por la cual se expide el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública. Bogotá: 1993.	
1.10.7-9.14	CONTRATOS DE SUMINISTROS								
1.10.7-39	PROGRAMAS	PAPEL/ AUDIOVISUAL	10	X		X		La subserie documental Programas de Proyección de Demanda de Consumo cuenta con valor administrativo y contable ya que evidencia las proyecciones de demanda de energía a mediano y largo plazo, se realizan investigaciones del mercado de generación energía y se calcula la demanda de servicios para proyectar los consumos. Por lo que debe custodiarse en el Archivo Central de la Empresa el tiempo mínimo estipulado. Una vez cumplido el tiempo de retención, los documentos en soporte físico deberán ser transferidos al Archivo Histórico Institucional para su conservación total ya que son un documento misional de las Empresas y son fuente primaria para futuros estudios de mercado de servicios públicos en la región y el país, ayudando a comprender las dinámicas del mercado en el que se desenvuelven las Empresas en un periodo determinado. Se deben conservar en su soporte original, convirtiéndose en fuente para la historia institucional y memoria social, estos últimos asociados con valores secundarios que sustentan su permanencia en el tiempo. Durante el tiempo de retención en el Archivo Central, se recomienda que los documentos en soporte físico sean digitalizados con fines de consulta y preservación, proceso que será llevado a cabo únicamente por el Departamento de Gestión Documental, al igual que el proceso de transferencia secundaria. Cabe señalar que, se tendrán en cuenta las políticas y directrices de gestión documental a nivel institucional, al igual que lo dispuesto en el Sistema Integrado de Conservación de EPM.	
1.10.7-39.10	PROGRAMAS DE PROYECCION DE DEMANDA Y CONSUMO DE SERVICIOS								

CONVENCIONES

AC: ARCHIVO CENTRAL CT: CONSERVACIÓN TOTAL
 COD: CODIGO E: ELIMINACIÓN
 M/D: MICROFIL / DIGITALIZAR
 S: SELECCIÓN

FIRMAS:

John Alberto Maya Salazar
John Alberto Maya Salazar (15 feb. 2024 18:03 EST)

M. A. Baena Quinchia

NOMBRES:

JOHN MAYA SALAZAR

MARIO ALBERTO BAENA QUINCHIA

CARGOS:

Gerente General

Jefe Departamento Gestión Documental



EMPRESAS PÚBLICAS DE MEDELLÍN E.P.M.

Medellín - Antioquia

TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

NUMERO DE ESTRUCTURA **10** PERIODO(FECHAS) **1994-01-26 / 1995-08-31**

ENTIDAD PRODUCTORA **EMPRESAS PÚBLICAS DE MEDELLÍN**

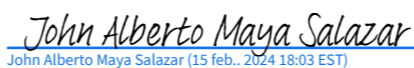

COD OFICINA **1.10.7**

OFICINA PRODUCTORA **DIVISIÓN COMERCIAL**

CODIGO		DESCRIPCIÓN SERIES		DISPOSICIÓN FINAL				
CODIGO	SERIE, SUBSERIE O ASUNTO	SOPORTE	AC	CT	E	M/D	S	PROCEDIMIENTO
1.10.7-40	PROYECTOS	PAPEL/ AUDIOVISUAL	20	X		X		La subserie documental Proyectos de Infraestructura cuenta con valor administrativo, legal y técnico ya que evidencia las obras y proyectos de construcción gestionadas por EPM, que impliquen infraestructura representativa como las redes de servicios públicos domiciliarios, realizando para esto estudios ambientales, de viabilidad, técnicos entre otros, a fin de identificar el impacto social, y poder así tramitar permisos y licencias ambientales ante la autoridad correspondiente. Por lo que debe custodiarse en el Archivo Central de la Empresa el tiempo mínimo estipulado. Una vez cumplido el tiempo de retención, los documentos en soporte físico deberán ser transferidos al Archivo Histórico Institucional para su conservación total, ya que contienen información de tipo social, arqueológico, cultural, ambiental que son fuentes primarias para estudios socioculturales e historia de las localidades. Se deben conservar en su soporte original, convirtiéndose en fuente para la historia institucional y memoria social, estos últimos asociados con valores secundarios científico, cultural e histórico que sustentan su permanencia en el tiempo. Durante el tiempo de retención en el Archivo Central, se recomienda que los documentos en soporte físico sean digitalizados con fines de consulta y preservación, proceso que será llevado a cabo únicamente por el Departamento de Gestión Documental, al igual que el proceso de transferencia secundaria. Cabe señalar que, se tendrán en cuenta las políticas y directrices de gestión documental a nivel institucional, al igual que lo dispuesto en el Sistema Integrado de Conservación de EPM.
1.10.7-40.3	PROYECTOS DE INFRAESTRUCTURA							

CONVENCIONES

AC: ARCHIVO CENTRAL CT: CONSERVACIÓN TOTAL
 COD: CODIGO E: ELIMINACIÓN
 M/D: MICROFIL / DIGITALIZAR
 S: SELECCIÓN

FIRMAS:		
NOMBRES:	JOHN MAYA SALAZAR	MARIO ALBERTO BAENA QUINCHIA
CARGOS:	Gerente General	Jefe Departamento Gestión Documental

EMPRESAS PÚBLICAS DE MEDELLÍN E.P.M.

Medellín - Antioquia

TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

NUMERO DE ESTRUCTURA **10** PERIODO(FECHAS) **1994-01-26 / 1995-08-31**

ENTIDAD PRODUCTORA **EMPRESAS PÚBLICAS DE MEDELLÍN**

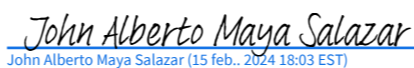

COD OFICINA **1.10.7.2**

OFICINA PRODUCTORA **DEPARTAMENTO DE IMPORTACIONES**

CODIGO		DESCRIPCIÓN SERIES		DISPOSICIÓN FINAL				
CODIGO	SERIE, SUBSERIE O ASUNTO	SOPORTE	AC	CT	E	M/D	S	PROCEDIMIENTO
1.10.7.2-9	CONTRATOS	PAPEL/ AUDIOVISUAL/ DIGITAL	20	X		X		<p>La subserie documental Contratos de Compraventa cuenta con valor administrativo y legal, ya que evidencia los acuerdos celebrados por EPM con un tercero para adquirir bienes como predios, equipos de investigación, maquinaria pesada, medidores de flujo para transformadores, turbinas, válvulas, reguladores, tableros electrónicos, sistemas de comunicación de voz, hardware y software, entre otros; a cambio de un pago con moneda nacional o extranjera, con el propósito de desarrollar actividades misionales y administrativas. Por lo que debe custodiarse en el Archivo Central de la Empresa el tiempo mínimo estipulado. Una vez cumplido el tiempo de retención, los documentos en soporte físico deberán ser transferidos al Archivo Histórico Institucional para su conservación total y los documentos electrónicos deberán ser almacenados en el Repositorio Digital Confiable Institucional, donde se alberguen los documentos de preservación a largo plazo, ya que puede servir de fuente de información sobre las relaciones comerciales de la entidad con otras instituciones privadas o públicas y el impacto que ejerce esta como compradora dentro de un sector económico, en especial, el sector energético y de servicios públicos domiciliarios que genera cambios en la calidad de vida de distintos territorios y comunidades. Además, se debe tener en cuenta que se decide conservar la subserie documental porque en los inventarios del fondo documental acumulado se tienen pocos registros y se considera pertinente dejar evidencia de estas acciones ejecutadas. Se deben conservar en su soporte original, convirtiéndose en fuente para la historia institucional y la memoria social, estos últimos asociados con valores secundarios que sustentan su permanencia en el tiempo. Durante el tiempo de retención en el Archivo Central, se recomienda que aquellos documentos en soporte físico que aún no estén digitalizados cuenten con este proceso para que las imágenes que se conserven sean para fines de consulta y preservación, proceso que será llevado a cabo únicamente por el Departamento de Gestión Documental, al igual que el proceso de transferencia secundaria. Cabe señalar que, se tendrán en cuenta las políticas y directrices de gestión documental a nivel institucional, al igual que lo dispuesto en el Sistema Integrado de Conservación de EPM. Normatividad COLOMBIA. CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley 80 (28, octubre, 1993). Por la cual se expide el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública. Bogotá: 1993.</p>
1.10.7.2-9.1	CONTRATOS DE COMPRAVENTA							

CONVENCIONES

AC: ARCHIVO CENTRAL CT: CONSERVACIÓN TOTAL
 COD: CODIGO E: ELIMINACIÓN
 M/D: MICROFIL / DIGITALIZAR
 S: SELECCIÓN

FIRMAS:		
NOMBRES:	JOHN MAYA SALAZAR	MARIO ALBERTO BAENA QUINCHIA
CARGOS:	Gerente General	Jefe Departamento Gestión Documental

EMPRESAS PÚBLICAS DE MEDELLÍN E.P.M.

Medellín - Antioquia

TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

NUMERO DE ESTRUCTURA **10** PERIODO(FECHAS) **1994-01-26 / 1995-08-31**

ENTIDAD PRODUCTORA **EMPRESAS PÚBLICAS DE MEDELLÍN**

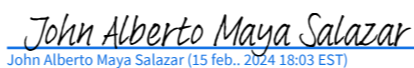

COD OFICINA **1.10.7.2**

OFICINA PRODUCTORA **DEPARTAMENTO DE IMPORTACIONES**

CODIGO		DESCRIPCIÓN SERIES		DISPOSICIÓN FINAL				
CODIGO	SERIE, SUBSERIE O ASUNTO	SOPORTE	AC	CT	E	M/D	S	PROCEDIMIENTO
1.10.7.2-9	CONTRATOS	PAPEL/ AUDIOVISUAL/ DIGITAL	20	X		X		La subserie documental Contratos de Suministros cuenta con valor administrativo y legal, ya que evidencia los acuerdos celebrados por la entidad con terceros que le prestaron servicios o bienes de forma periódica para el desarrollo de sus actividades administrativas y misionales, tales como muebles, equipos de mantenimiento, calibradores, medidores, transformadores, máquinas, material divulgativo y promocional, entre otros elementos. Por lo que debe custodiarse en el Archivo Central de la Empresa el tiempo mínimo estipulado. Una vez cumplido el tiempo de retención, los documentos en soporte físico deberán ser transferidos al Archivo Histórico Institucional para su conservación total y los documentos electrónicos deberán ser almacenados en el Repositorio Digital Confiable Institucional, donde se alberguen los documentos de preservación a largo plazo, ya que puede servir de fuente de información sobre los acuerdos a partir de los cuales se garantizaron contraprestaciones que permitieron la ejecución de las actividades administrativas y misionales. Además, se debe tener en cuenta que se decide conservar la subserie documental porque en los inventarios del fondo documental acumulado se tienen pocos registros y se considera pertinente dejar evidencia de estas acciones ejecutadas. Se deben conservar en su soporte original, convirtiéndose en fuente para la historia institucional, este último asociado con el valor histórico que es secundario. Durante el tiempo de retención en el Archivo Central, se recomienda que los documentos en soporte físico sean digitalizados con fines de consulta y preservación, proceso que será llevado a cabo únicamente por el Departamento de Gestión Documental, al igual que el proceso de transferencia secundaria. Cabe señalar que, se tendrán en cuenta las políticas y directrices de gestión documental a nivel institucional, al igual que lo dispuesto en el Sistema Integrado de Conservación de EPM. Normatividad COLOMBIA. CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley 80 (28, octubre, 1993). Por la cual se expide el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública. Bogotá: 1993.
1.10.7.2-9.14	CONTRATOS DE SUMINISTROS							

CONVENCIONES

AC: ARCHIVO CENTRAL CT: CONSERVACIÓN TOTAL
 COD: CODIGO E: ELIMINACIÓN
 M/D: MICROFIL / DIGITALIZAR
 S: SELECCIÓN

FIRMAS:		
NOMBRES:	JOHN MAYA SALAZAR	MARIO ALBERTO BAENA QUINCHIA
CARGOS:	Gerente General	Jefe Departamento Gestión Documental

EMPRESAS PÚBLICAS DE MEDELLÍN E.P.M.

Medellín - Antioquia

TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

NUMERO DE ESTRUCTURA **10** PERIODO(FECHAS) **1994-01-26 / 1995-08-31**

ENTIDAD PRODUCTORA **EMPRESAS PÚBLICAS DE MEDELLÍN**

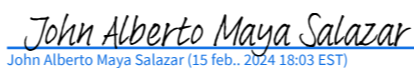

COD OFICINA **1.11**

OFICINA PRODUCTORA **GERENCIA ADMINISTRATIVA**

CODIGO		DESCRIPCIÓN SERIES		DISPOSICIÓN FINAL				
CODIGO	SERIE, SUBSERIE O ASUNTO	SOPORTE	AC	CT	E	M/D	S	PROCEDIMIENTO
1.11-9	CONTRATOS	PAPEL/ AUDIOVISUAL/ DIGITAL	20	X		X		<p>La subserie documental Contratos de Compraventa cuenta con valor administrativo y legal, ya que evidencia los acuerdos celebrados por EPM con un tercero para adquirir bienes como predios, equipos de investigación, maquinaria pesada, medidores de flujo para transformadores, turbinas, válvulas, reguladores, tableros electrónicos, sistemas de comunicación de voz, hardware y software, entre otros; a cambio de un pago con moneda nacional o extranjera, con el propósito de desarrollar actividades misionales y administrativas. Por lo que debe custodiarse en el Archivo Central de la Empresa el tiempo mínimo estipulado. Una vez cumplido el tiempo de retención, los documentos en soporte físico deberán ser transferidos al Archivo Histórico Institucional para su conservación total y los documentos electrónicos deberán ser almacenados en el Repositorio Digital Confiable Institucional, donde se alberguen los documentos de preservación a largo plazo, ya que puede servir de fuente de información sobre las relaciones comerciales de la entidad con otras instituciones privadas o públicas y el impacto que ejerce esta como compradora dentro de un sector económico, en especial, el sector energético y de servicios públicos domiciliarios que genera cambios en la calidad de vida de distintos territorios y comunidades. Además, se debe tener en cuenta que se decide conservar la subserie documental porque en los inventarios del fondo documental acumulado se tienen pocos registros y se considera pertinente dejar evidencia de estas acciones ejecutadas. Se deben conservar en su soporte original, convirtiéndose en fuente para la historia institucional y la memoria social, estos últimos asociados con valores secundarios que sustentan su permanencia en el tiempo. Durante el tiempo de retención en el Archivo Central, se recomienda que aquellos documentos en soporte físico que aún no estén digitalizados cuenten con este proceso para que las imágenes que se conserven sean para fines de consulta y preservación, proceso que será llevado a cabo únicamente por el Departamento de Gestión Documental, al igual que el proceso de transferencia secundaria. Cabe señalar que, se tendrán en cuenta las políticas y directrices de gestión documental a nivel institucional, al igual que lo dispuesto en el Sistema Integrado de Conservación de EPM. Normatividad COLOMBIA. CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley 80 (28, octubre, 1993). Por la cual se expide el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública. Bogotá: 1993.</p>
1.11-9.1	CONTRATOS DE COMPRAVENTA							

CONVENCIONES

AC: ARCHIVO CENTRAL CT: CONSERVACIÓN TOTAL
 COD: CODIGO E: ELIMINACIÓN
 M/D: MICROFIL / DIGITALIZAR
 S: SELECCIÓN

FIRMAS:		
NOMBRES:	JOHN MAYA SALAZAR	MARIO ALBERTO BAENA QUINCHIA
CARGOS:	Gerente General	Jefe Departamento Gestión Documental

EMPRESAS PÚBLICAS DE MEDELLÍN E.P.M.

Medellín - Antioquia

TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

NUMERO DE ESTRUCTURA **10** PERIODO(FECHAS) **1994-01-26 / 1995-08-31**

ENTIDAD PRODUCTORA **EMPRESAS PÚBLICAS DE MEDELLÍN**

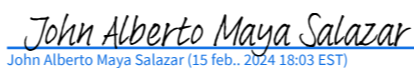

COD OFICINA **1.11**

OFICINA PRODUCTORA **GERENCIA ADMINISTRATIVA**

CODIGO		DESCRIPCIÓN SERIES		DISPOSICIÓN FINAL				
CODIGO	SERIE, SUBSERIE O ASUNTO	SOPORTE	AC	CT	E	M/D	S	PROCEDIMIENTO
1.11-14	ESTUDIOS	PAPEL/ AUDIOVISUAL	20	X		X		La subserie documental Estudios Técnicos cuenta con valor administrativo, ya que son investigaciones o análisis realizados sobre un objetivo concreto, mediante el cual se pretende recolectar información bajo metodologías estándar, con el fin de contar con datos confiables para reconocer situaciones, comportamientos, predicciones, consecuencias, oportunidades, necesidades y soluciones. Esta información es usada para orientar la toma de decisiones, realizar planes y proyecciones, confrontar hipótesis, plantear metas, objetivos y oportunidades, y también, para definir las estrategias y protocolos para el desarrollo de operaciones. Aunque algunos Estudios Técnicos de EPM fueron creados como requisito o componente de otros documentos como los proyectos, programas y convenios, también, fueron creados de forma continua para realizar seguimientos, evaluaciones y realizar los controles sobre diferentes situaciones cotidianas y misionales de la entidad. Por lo anterior deben custodiarse en el Archivo Central de la Empresa el tiempo mínimo estipulado. Una vez cumplido el tiempo de retención, los documentos en soporte físico deberán ser transferidos al Archivo Histórico Institucional para su conservación total, ya que esta documentación dan cuenta del desarrollo del core del negocio de EPM, sirve de fuente para futuras investigaciones sobre la evolución en la producción y distribución de servicios públicos domiciliarios y para el desarrollo administrativo de la organización, y aporta en el desarrollo administrativo de la organización, convirtiéndose en fuente para la historia institucional y la memoria social, estos últimos asociados con valores secundarios histórico, técnico y científico que sustentan su permanencia en el tiempo. Durante el tiempo de retención en el Archivo Central, se recomienda que los documentos en soporte físico sean digitalizados con fines de consulta y preservación, proceso que será llevado a cabo únicamente por el Departamento de Gestión Documental, al igual que el proceso de transferencia secundaria. Cabe señalar que, se tendrán en cuenta las políticas y directrices de gestión documental a nivel institucional, al igual que lo dispuesto en el Sistema Integrado de Conservación de EPM. Normatividad Ley 142 (1994, Julio 11). Por la cual se establece el régimen de los servicios públicos domiciliarios y se dictan otras disposiciones. Leyes de Colombia.
1.11-14.4	ESTUDIOS TÉCNICOS							

CONVENCIONES

AC: ARCHIVO CENTRAL CT: CONSERVACIÓN TOTAL
 COD: CODIGO E: ELIMINACIÓN
 M/D: MICROFIL / DIGITALIZAR
 S: SELECCIÓN

FIRMAS:		
NOMBRES:	JOHN MAYA SALAZAR	MARIO ALBERTO BAENA QUINCHIA
CARGOS:	Gerente General	Jefe Departamento Gestión Documental



EMPRESAS PÚBLICAS DE MEDELLÍN E.P.M.

Medellín - Antioquia

TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

NUMERO DE ESTRUCTURA **10** PERIODO(FECHAS) **1994-01-26 / 1995-08-31**

ENTIDAD PRODUCTORA **EMPRESAS PÚBLICAS DE MEDELLÍN**

COD OFICINA **1.11**

OFICINA PRODUCTORA **GERENCIA ADMINISTRATIVA**


CODIGO		DESCRIPCIÓN SERIES		DISPOSICIÓN FINAL				
CODIGO	SERIE, SUBSERIE O ASUNTO	SOPORTE	AC	CT	E	M/D	S	PROCEDIMIENTO
1.11-22	INFORMES	PAPEL/ AUDIOVISUAL	10	X		X		La subserie documental Informes Administrativos cuenta con valor administrativo, ya que en estos se deja registro y se dan a conocer situaciones presentadas en el desarrollo de una actividad de carácter directivo, las novedades relacionadas con la gestión institucional y el desempeño empresarial y laboral. Allí se consignan las dificultades y las posibles iniciativas de mejora según los análisis realizados a cada situación administrativa, con el fin de tomar las decisiones pertinentes de manera formal y probatoria. Por lo que debe custodiarse en el Archivo Central de la Empresa el tiempo mínimo estipulado. Una vez cumplido el tiempo de retención, los documentos en soporte físico deberán ser transferidos al Archivo Histórico Institucional para su conservación total, ya que esta documentación sirve de fuente para reconstruir la historia institucional al dar testimonio de las decisiones tomadas por los funcionarios de nivel directivo de la empresa, convirtiéndose en fuente para la memoria social, estos últimos asociados con valor secundario: histórico, que sustentan su permanencia en el tiempo. Durante el tiempo de retención en el Archivo Central, se recomienda que los documentos en soporte físico sean digitalizados con fines de consulta y preservación, proceso que será llevado a cabo únicamente por el Departamento de Gestión Documental, al igual que el proceso de transferencia secundaria. Cabe señalar que, se tendrán en cuenta las políticas y directrices de gestión documental a nivel institucional, al igual que lo dispuesto en el Sistema Integrado de Conservación de EPM.
1.11-22.2	INFORMES ADMINISTRATIVOS							
1.11-22	INFORMES	PAPEL/ AUDIOVISUAL	10	X		X		La subserie documental Informes Técnicos cuenta con valor administrativo, ya que es un documento que describe el proceso, progreso y resultado de una investigación técnica, su fin es resolver o mejorar una problemática relacionada con las funciones principales de la Empresa. Por lo anterior debe custodiarse en el Archivo Central de la Empresa el tiempo mínimo estipulado. Una vez cumplido el tiempo de retención, los documentos en soporte físico deberán ser transferidos al Archivo Histórico Institucional para su conservación total, ya que esta documentación constituye un documento misional para las Empresas y sirve de fuente para futuras investigaciones sobre la evolución en la producción y distribución de servicios públicos domiciliarios, estos últimos asociados con valor secundario histórico, técnico y científico, que sustentan su permanencia en el tiempo. Durante el tiempo de retención en el Archivo Central, se recomienda que los documentos en soporte físico sean digitalizados con fines de consulta y preservación, proceso que será llevado a cabo únicamente por el Departamento de Gestión Documental, al igual que el proceso de transferencia secundaria. Cabe señalar que, se tendrán en cuenta las políticas y directrices de gestión documental a nivel institucional, al igual que lo dispuesto en el Sistema Integrado de Conservación de EPM. Normatividad COLOMBIA. CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley 80 (28, octubre, 1993). Por la cual se expide el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública. Bogotá: 1993.
1.11-22.10	INFORMES TÉCNICOS							

CONVENCIONES

AC: ARCHIVO CENTRAL CT: CONSERVACIÓN TOTAL
 COD: CODIGO E: ELIMINACIÓN
 M/D: MICROFIL / DIGITALIZAR
 S: SELECCIÓN

FIRMAS:


John Alberto Maya Salazar (15 feb. 2024 18:03 EST)



NOMBRES:

JOHN MAYA SALAZAR

MARIO ALBERTO BAENA QUINCHIA

CARGOS:

Gerente General

Jefe Departamento Gestión Documental

**EMPRESAS PÚBLICAS DE MEDELLÍN E.P.M.**

Medellín - Antioquia

TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTALNUMERO DE ESTRUCTURA **10** PERIODO(FECHAS) **1994-01-26 / 1995-08-31**ENTIDAD PRODUCTORA **EMPRESAS PÚBLICAS DE MEDELLÍN**COD OFICINA **1.11**OFICINA PRODUCTORA **GERENCIA ADMINISTRATIVA**

CODIGO		DESCRIPCIÓN SERIES		DISPOSICIÓN FINAL				
CODIGO	SERIE, SUBSERIE O ASUNTO	SOPORTE	AC	CT	E	M/D	S	PROCEDIMIENTO
1.11-34	PLANES	PAPEL/ AUDIOVISUAL	10	X		X		La subserie documental Planes de Carrera y Sucesores cuenta con valor administrativo, ya que son una estrategia donde se establecen los objetivos y se definen las actividades a desarrollar durante un periodo de tiempo, con el cual se busca fomentar el desarrollo profesional, brindando oportunidades de manera equitativa que promuevan el crecimiento y ascenso dentro de la empresa, lo cual permite que del mismo personal de la organización se ocupen las vacantes que vayan surgiendo en la gestión diaria, de acuerdo con las necesidades de la empresa. Por lo anterior debe custodiarse en el Archivo Central de la Empresa el tiempo mínimo estipulado. Una vez cumplido el tiempo de retención, los documentos en soporte físico deberán ser transferidos al Archivo Histórico Institucional para su conservación total, ya que esta documentación es importante para la gestión del talento humano de la entidad, estos últimos asociados con valor secundario histórico, que sustentan su permanencia en el tiempo. Durante el tiempo de retención en el Archivo Central, se recomienda que los documentos en soporte físico sean digitalizados con fines de consulta y preservación, proceso que será llevado a cabo únicamente por el Departamento de Gestión Documental, al igual que el proceso de transferencia secundaria. Cabe señalar que, se tendrán en cuenta las políticas y directrices de gestión documental a nivel institucional, al igual que lo dispuesto en el Sistema Integrado de Conservación de EPM.
1.11-34.2	PLANES DE CARRERA Y SUCESORES							
1.11-35	PROCESOS CONTRACTUALES DECLARADOS DESIERTOS O NO ADJUDICADOS	PAPEL/ AUDIOVISUAL	20		X			La serie documental Procesos Contractuales Declarados Desiertos o no Adjudicados cuenta con valor administrativo y legal, ya que evidencia la conformación de expedientes con documentos sobre la etapa precontractual en especial las propuestas de las licitaciones no seleccionadas. Por lo que debe custodiarse en el Archivo Central de la Empresa el tiempo mínimo estipulado. Una vez cumplido el tiempo de retención, los documentos en soporte físico serán eliminados mediante la trituración o cortes en tiras. De este proceso de eliminación se dejará constancia a través de Acta de Eliminación de Documentos que será aprobada por el Comité Interno de Archivo, o quien haga sus veces en la entidad. Lo anterior, debido a que esta documentación no adquiere valores secundarios, ya que se trata de la eliminación de copias y no de documentos misionales, en donde una vez finalizada su vigencia, pierde valor, pues las propuestas que fueron seleccionadas reposan en el expediente del contrato celebrado. Cabe señalar que, el proceso de eliminación será llevado a cabo únicamente por el Departamento de Gestión Documental, teniendo en cuenta las políticas y directrices de gestión documental a nivel institucional. Normatividad COLOMBIA. CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley 80 (28, octubre, 1993). Por la cual se expide el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública. Bogotá: 1993.

CONVENCIONES

AC: ARCHIVO CENTRAL CT: CONSERVACIÓN TOTAL
 COD: CODIGO E: ELIMINACIÓN
 M/D: MICROFIL / DIGITALIZAR
 S: SELECCIÓN

FIRMAS:

John Alberto Maya Salazar
John Alberto Maya Salazar (15 feb., 2024 18:03 EST)

M. A. Baena Quinchia

NOMBRES:**JOHN MAYA SALAZAR****MARIO ALBERTO BAENA QUINCHIA****CARGOS:****Gerente General****Jefe Departamento Gestión Documental**



EMPRESAS PÚBLICAS DE MEDELLÍN E.P.M.

Medellín - Antioquia

TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

NUMERO DE ESTRUCTURA **10** PERIODO(FECHAS) **1994-01-26 / 1995-08-31**

ENTIDAD PRODUCTORA **EMPRESAS PÚBLICAS DE MEDELLÍN**

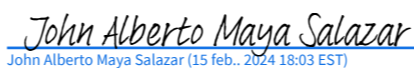

COD OFICINA **1.11**

OFICINA PRODUCTORA **GERENCIA ADMINISTRATIVA**

CODIGO		DESCRIPCIÓN SERIES		DISPOSICIÓN FINAL				
CODIGO	SERIE, SUBSERIE O ASUNTO	SOPORTE	AC	CT	E	M/D	S	PROCEDIMIENTO
1.11-40	PROYECTOS	PAPEL/ AUDIOVISUAL	20	X		X		La subserie documental Proyectos de Infraestructura cuenta con valor administrativo, legal y técnico ya que evidencia las obras y proyectos de construcción gestionadas por EPM, que impliquen infraestructura representativa como las redes de servicios públicos domiciliarios, realizando para esto estudios ambientales, de viabilidad, técnicos entre otros, a fin de identificar el impacto social, y poder así tramitar permisos y licencias ambientales ante la autoridad correspondiente. Por lo que debe custodiarse en el Archivo Central de la Empresa el tiempo mínimo estipulado. Una vez cumplido el tiempo de retención, los documentos en soporte físico deberán ser transferidos al Archivo Histórico Institucional para su conservación total, ya que contienen información de tipo social, arqueológico, cultural, ambiental que son fuentes primarias para estudios socioculturales e historia de las localidades. Se deben conservar en su soporte original, convirtiéndose en fuente para la historia institucional y memoria social, estos últimos asociados con valores secundarios científico, cultural e histórico que sustentan su permanencia en el tiempo. Durante el tiempo de retención en el Archivo Central, se recomienda que los documentos en soporte físico sean digitalizados con fines de consulta y preservación, proceso que será llevado a cabo únicamente por el Departamento de Gestión Documental, al igual que el proceso de transferencia secundaria. Cabe señalar que, se tendrán en cuenta las políticas y directrices de gestión documental a nivel institucional, al igual que lo dispuesto en el Sistema Integrado de Conservación de EPM.
1.11-40.3	PROYECTOS DE INFRAESTRUCTURA							

CONVENCIONES

AC: ARCHIVO CENTRAL CT: CONSERVACIÓN TOTAL
 COD: CODIGO E: ELIMINACIÓN
 M/D: MICROFIL / DIGITALIZAR
 S: SELECCIÓN

FIRMAS:		
NOMBRES:	JOHN MAYA SALAZAR	MARIO ALBERTO BAENA QUINCHIA
CARGOS:	Gerente General	Jefe Departamento Gestión Documental



EMPRESAS PÚBLICAS DE MEDELLÍN E.P.M.

Medellín - Antioquia

TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

NUMERO DE ESTRUCTURA **10** PERIODO(FECHAS) **1994-01-26 / 1995-08-31**

ENTIDAD PRODUCTORA **EMPRESAS PÚBLICAS DE MEDELLÍN**

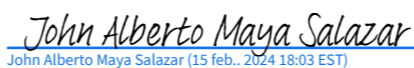

COD OFICINA **1.11.1**

OFICINA PRODUCTORA **UNIDAD CONTROL ADMINISTRATIVO**

CODIGO		DESCRIPCIÓN SERIES		DISPOSICIÓN FINAL				
CODIGO	SERIE, SUBSERIE O ASUNTO	SOPORTE	AC	CT	E	M/D	S	PROCEDIMIENTO
1.11.1-22	INFORMES	PAPEL/ AUDIOVISUAL	10	X		X		La subserie documental Informes Administrativos cuenta con valor administrativo, ya que en estos se deja registro y se dan a conocer situaciones presentadas en el desarrollo de una actividad de carácter directivo, las novedades relacionadas con la gestión institucional y el desempeño empresarial y laboral. Allí se consignan las dificultades y las posibles iniciativas de mejora según los análisis realizados a cada situación administrativa, con el fin de tomar las decisiones pertinentes de manera formal y probatoria. Por lo que debe custodiarse en el Archivo Central de la Empresa el tiempo mínimo estipulado. Una vez cumplido el tiempo de retención, los documentos en soporte físico deberán ser transferidos al Archivo Histórico Institucional para su conservación total, ya que esta documentación sirve de fuente para reconstruir la historia institucional al dar testimonio de las decisiones tomadas por los funcionarios de nivel directivo de la empresa, convirtiéndose en fuente para la memoria social, estos últimos asociados con valor secundario: histórico, que sustentan su permanencia en el tiempo. Durante el tiempo de retención en el Archivo Central, se recomienda que los documentos en soporte físico sean digitalizados con fines de consulta y preservación, proceso que será llevado a cabo únicamente por el Departamento de Gestión Documental, al igual que el proceso de transferencia secundaria. Cabe señalar que, se tendrán en cuenta las políticas y directrices de gestión documental a nivel institucional, al igual que lo dispuesto en el Sistema Integrado de Conservación de EPM.
1.11.1-22.2	INFORMES ADMINISTRATIVOS							

CONVENCIONES

AC: ARCHIVO CENTRAL CT: CONSERVACIÓN TOTAL
 COD: CODIGO E: ELIMINACIÓN
 M/D: MICROFIL / DIGITALIZAR
 S: SELECCIÓN

FIRMAS:		
NOMBRES:	JOHN MAYA SALAZAR	MARIO ALBERTO BAENA QUINCHIA
CARGOS:	Gerente General	Jefe Departamento Gestión Documental



EMPRESAS PÚBLICAS DE MEDELLÍN E.P.M.

Medellín - Antioquia

TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

NUMERO DE ESTRUCTURA **10** PERIODO(FECHAS) **1994-01-26 / 1995-08-31**

ENTIDAD PRODUCTORA	EMPRESAS PÚBLICAS DE MEDELLÍN
COD OFICINA 1.11.3	OFICINA PRODUCTORA DIVISIÓN RELACIONES INDUSTRIALES

CODIGO	DESCRIPCIÓN SERIES	SOPORTE	AC	CT	E	M/D	S	DISPOSICIÓN FINAL
CODIGO	SERIE, SUBSERIE O ASUNTO							PROCEDIMIENTO
1.11.3-34	PLANES	PAPEL/ AUDIOVISUAL	20	X		X		La subserie documental Planes de Prevención, Preparación y Respuesta Ante Emergencias cuenta con valor administrativo ya que evidencia las acciones de prevención, mitigación, preparación, respuesta y rehabilitación ante una amenaza, presentando ante los empleados la forma de actuar en caso de desastres. Por lo que debe custodiarse en el Archivo Central de la Empresa el tiempo mínimo estipulado. Una vez cumplido el tiempo de retención, los documentos en soporte físico deberán ser transferidos al Archivo Histórico Institucional para su conservación total, ya que permiten comprender los mecanismos de protección y cuidado de los trabajadores en los diferentes momentos de la historia. Se deben conservar en su soporte original, convirtiéndose en fuente para la historia institucional y memoria social, estos últimos asociados con valores secundarios que sustentan su permanencia en el tiempo. Durante el tiempo de retención en el Archivo Central, se recomienda que los documentos en soporte físico sean digitalizados con fines de consulta y preservación, proceso que será llevado a cabo únicamente por el Departamento de Gestión Documental, al igual que el proceso de transferencia secundaria. Cabe señalar que, se tendrán en cuenta las políticas y directrices de gestión documental a nivel institucional, al igual que lo dispuesto en el Sistema Integrado de Conservación de EPM.
1.11.3-34.10	PLANES DE PREVENCIÓN, PREPARACIÓN Y RESPUESTA ANTE EMERGENCIAS							
1.11.3-34	PLANES	PAPEL/ MICROFILM	20	X		X		La subserie documental Planes de Salud Ocupacional y Seguridad Industrial cuenta con valor administrativo, ya que evidencia las actividades y metodologías tendientes a identificar las condiciones laborales o reducir los riesgos a los que se expone cada uno de los funcionarios de EPM, intentando controlar los accidentes y enfermedades causados por el desempeño laboral. Por lo que debe custodiarse en el Archivo Central de la Empresa el tiempo mínimo estipulado. Una vez cumplido el tiempo de retención, los documentos en soporte físico deberán ser transferidos al Archivo Histórico Institucional para su conservación total ya que contiene información sobre las actividades implementadas relacionadas con la seguridad e higiene ambiental y el mejoramiento de la salud de los trabajadores a corto mediano y largo plazo. Se deben conservar en su soporte original, convirtiéndose en fuente para la historia institucional y memoria social, estos últimos asociados con valores secundarios que sustentan su permanencia en el tiempo. Durante el tiempo de retención en el Archivo Central, se recomienda que los documentos en soporte físico sean digitalizados con fines de consulta y preservación, proceso que será llevado a cabo únicamente por el Departamento de Gestión Documental, al igual que el proceso de transferencia secundaria. Cabe señalar que, se tendrán en cuenta las políticas y directrices de gestión documental a nivel institucional, al igual que lo dispuesto en el Sistema Integrado de Conservación de EPM.
1.11.3-34.11	PLANES DE SALUD OCUPACIONAL Y SEGURIDAD INDUSTRIAL							

CONVENCIONES	
AC: ARCHIVO CENTRAL	CT: CONSERVACIÓN TOTAL
COD: CODIGO	E: ELIMINACIÓN
	M/D: MICROFIL / DIGITALIZAR
	S: SELECCIÓN

FIRMAS:		
NOMBRES:	JOHN MAYA SALAZAR	MARIO ALBERTO BAENA QUINCHIA
CARGOS:	Gerente General	Jefe Departamento Gestión Documental

**EMPRESAS PÚBLICAS DE MEDELLÍN E.P.M.**

Medellín - Antioquia

TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTALNUMERO DE ESTRUCTURA **10** PERIODO(FECHAS) **1994-01-26 / 1995-08-31**ENTIDAD PRODUCTORA **EMPRESAS PÚBLICAS DE MEDELLÍN**COD OFICINA **1.11.3.1**OFICINA PRODUCTORA **DEPARTAMENTO PERSONAL**

CODIGO		DESCRIPCIÓN SERIES						DISPOSICIÓN FINAL	
CODIGO	SERIE, SUBSERIE O ASUNTO	SOPORTE	AC	CT	E	M/D	S	PROCEDIMIENTO	
1.11.3.1-10	CONVENIOS	PAPEL/ AUDIOVISUAL	20		X			La subserie documental Convenios de Práctica cuenta con valor administrativo y legal, ya que evidencia los acuerdos firmados entre EPM, una institución de educación superior y un estudiante interesado en poner al servicio de la entidad los conocimientos adquiridos en su proceso de formación. Por lo que debe custodiarse en el Archivo Central de la Empresa el tiempo mínimo estipulado. Una vez cumplido el tiempo de retención, los documento en soporte físico serán eliminados mediante la trituración o corte en tiras. De este proceso de eliminación se dejará constancia a través de Acta de Eliminación de Documentos que será aprobada por el Comité Interno de Archivo, o quien haga sus veces en la entidad. Lo anterior, debido a que esta documentación no adquiere valores secundarios, ya que se trata de información que no constituye una relación laboral con el estudiante y los resultados reposan en los sistemas de información de las instituciones académicas con las que se realizó el acuerdo. Cabe señalar que, el proceso de eliminación será llevado a cabo únicamente por el Departamento de Gestión Documental, teniendo en cuenta las políticas y directrices de gestión documental a nivel institucional.	
1.11.3.1-10.1	CONVENIOS DE PRACTICA								
1.11.3.1-11	CORRESPONDENCIA	PAPEL/ AUDIOVISUAL	10		X			La subserie documental Correspondencia Enviada cuenta con valor administrativo, ya que evidencia las cartas con notificaciones o solicitudes relacionadas con trámites administrativos remitidas por EPM hacia diferentes destinos, que por practicidad fueron agrupadas en una misma carpeta o folder. Por lo que debe custodiarse en el Archivo Central de la Empresa el tiempo mínimo estipulado. Una vez cumplido el tiempo de retención, los documento en soporte físico serán eliminados mediante la trituración o corte en tiras. De este proceso de eliminación se dejará constancia a través de Acta de Eliminación de Documentos que será aprobada por el Comité Interno de Archivo, o quien haga sus veces en la entidad. Lo anterior, debido a que esta documentación no adquiere valores secundarios, ya que se trata de información que hace las veces de respaldo de las cartas que están integradas a los expedientes respectivos. Cabe señalar que, el proceso de eliminación será llevado a cabo únicamente por el Departamento de Gestión Documental, teniendo en cuenta las políticas y directrices de gestión documental a nivel institucional.	
1.11.3.1-11.1	CORRESPONDENCIA ENVIADA								

CONVENCIONES

AC: ARCHIVO CENTRAL CT: CONSERVACIÓN TOTAL
 COD: CODIGO E: ELIMINACIÓN
 M/D: MICROFIL / DIGITALIZAR
 S: SELECCIÓN

FIRMAS:

John Alberto Maya Salazar
John Alberto Maya Salazar (15 feb., 2024 18:03 EST)

M. A. Baena Quinchia

NOMBRES:**JOHN MAYA SALAZAR****MARIO ALBERTO BAENA QUINCHIA****CARGOS:****Gerente General****Jefe Departamento Gestión Documental**

**EMPRESAS PÚBLICAS DE MEDELLÍN E.P.M.**

Medellín - Antioquia

TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTALNUMERO DE ESTRUCTURA **10** PERIODO(FECHAS) **1994-01-26 / 1995-08-31**ENTIDAD PRODUCTORA **EMPRESAS PÚBLICAS DE MEDELLÍN**COD OFICINA **1.11.3.1**OFICINA PRODUCTORA **DEPARTAMENTO PERSONAL**

CODIGO		DESCRIPCIÓN SERIES						DISPOSICIÓN FINAL	
CODIGO	SERIE, SUBSERIE O ASUNTO	SOPORTE	AC	CT	E	M/D	S	PROCEDIMIENTO	
1.11.3.1-12	CUOTAS PARTES JUBILATORIAS	PAPEL/ AUDIOVISUAL	80	X		X		La serie documental Cuotas Partes Jubilatorias cuenta con valor administrativo y legal, ya que evidencia los soportes financieros de los pagos de la pensión de los empleados de EPM, que pueden servir para casos de recobro que deben efectuar los Fondos o cajas de Previsión Social o la entidad reconocedora de una prestación pensional, con cargo a la entidad. Por lo que debe custodiarse en el Archivo Central de la Empresa el tiempo mínimo estipulado. Una vez cumplido el tiempo de retención, los documentos en soporte físico deberán ser transferidos al Archivo Histórico Institucional para su conservación total, ya que puede servir de fuente de información sobre los procesos de pensión del personal y las novedades presentadas. Además, se debe tener en cuenta que se decide conservar la subserie documental porque en los inventarios del fondo documental acumulado se tienen pocos registros y se considera pertinente dejar evidencia de estas acciones ejecutadas. Se deben conservar en su soporte original, convirtiéndose en fuente para la historia institucional, este último asociado con el valor histórico que es secundario. Durante el tiempo de retención en el Archivo Central, se recomienda que aquellos documentos en soporte físico que aún no estén digitalizados cuenten con este proceso para que las imágenes que se conserven sean para fines de consulta y preservación, proceso que será llevado a cabo únicamente por el Departamento de Gestión Documental, al igual que el proceso transferencia secundaria. Cabe señalar que, se tendrán en cuenta las políticas y directrices de gestión documental a nivel institucional, al igual que lo dispuesto en el Sistema Integrado de Conservación de EPM.	
1.11.3.1-14	ESTUDIOS	PAPEL/ AUDIOVISUAL	10	X		X		La subserie documental Estudios de Desarrollo Empresarial cuenta con valor administrativo, ya que evidencia los diagnósticos realizados a la parte operacional y administrativa de EPM para identificar situaciones, novedades o dificultades, que llevaran a la definición de proyectos que permitieran el crecimiento empresarial y garantizaran la mejora continua de los procesos y servicios de la entidad. Por lo que debe custodiarse en el Archivo Central de la Empresa el tiempo mínimo estipulado. Una vez cumplido el tiempo de retención, los documentos en soporte físico deberán ser transferidos al Archivo Histórico Institucional para su conservación total, ya que puede servir de fuente de información sobre la mejora en los procesos, los análisis frente a la estructura organizacional, funciones y talento humano de la entidad en un tiempo determinado. Se deben conservar en su soporte original, convirtiéndose en fuente para la historia institucional, este último asociado con el valor histórico que es secundario. Durante el tiempo de retención en el Archivo Central, se recomienda que aquellos documentos en soporte físico que aún no estén digitalizados cuenten con este proceso para que las imágenes que se conserven sean para fines de consulta y preservación, proceso que será llevado a cabo únicamente por el Departamento de Gestión Documental, al igual que el proceso transferencia secundaria. Cabe señalar que, se tendrán en cuenta las políticas y directrices de gestión documental a nivel institucional, al igual que lo dispuesto en el Sistema Integrado de Conservación de EPM. Normatividad COLOMBIA. CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley 142 (11, Julio, 1994). Por la cual se establece el régimen de los servicios públicos domiciliarios y se dictan otras disposiciones.	
1.11.3.1-14.2	ESTUDIOS DE DESARROLLO EMPRESARIAL								

CONVENCIONES

AC: ARCHIVO CENTRAL CT: CONSERVACIÓN TOTAL
 COD: CODIGO E: ELIMINACIÓN
 M/D: MICROFIL / DIGITALIZAR
 S: SELECCIÓN

FIRMAS:

John Alberto Maya Salazar
John Alberto Maya Salazar (15 feb. 2024 18:03 EST)

M. A. Baena Quinchia

NOMBRES:

JOHN MAYA SALAZAR

MARIO ALBERTO BAENA QUINCHIA

CARGOS:

Gerente General

Jefe Departamento Gestión Documental

EMPRESAS PÚBLICAS DE MEDELLÍN E.P.M.

Medellín - Antioquia

TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTALNUMERO DE ESTRUCTURA **10** PERIODO(FECHAS) **1994-01-26 / 1995-08-31**ENTIDAD PRODUCTORA **EMPRESAS PÚBLICAS DE MEDELLÍN**COD OFICINA **1.11.3.1**OFICINA PRODUCTORA **DEPARTAMENTO PERSONAL**

CODIGO		DESCRIPCIÓN SERIES						DISPOSICIÓN FINAL	
CODIGO	SERIE, SUBSERIE O ASUNTO	SOPORTE	AC	CT	E	M/D	S	PROCEDIMIENTO	
1.11.3.1-20	HISTORIAS LABORALES	PAPEL/ AUDIOVISUAL/ DIGITAL	80			X	X	La serie documental Historias Laborales cuenta con valor administrativo y legal, ya que es de manejo y acceso reservado por parte de los funcionarios de talento humano en donde se conservan cronológicamente todos los documentos de carácter administrativo relacionados con el vínculo laboral que se establece entre el funcionario y la entidad. Por lo anterior debe custodiarse en el Archivo Central de la Empresa el tiempo mínimo estipulado. Una vez cumplido el tiempo de retención, se realizará una selección cualitativa intrínseca del 15% de unidades documentales que cumplan con los criterios que se presentan a continuación: 5% de Historias Laborales que pertenezcan a empleados de la alta gerencia; 5% de aquellas Historias Laborales de funcionarios de distintos niveles jerárquicos (asesor, profesional especializado, profesional universitario, técnico, asistencial y auxiliar) de las áreas misionales, para reconocer la formación académica y la experiencia laboral de los antiguos funcionarios y el ejercicio continuo de algunas profesiones; seleccionar 3% de las Historias Laborales de aquellos funcionarios que hicieron parte de la comisión de personal, el comité paritario de salud y que conformaron la junta directiva del sindicato de la entidad; 2% de aquellas que correspondan a empleados con más de 20 años de vinculación; pues estos expedientes se convierten en fuente para elaborar biografías y reconocer las necesidades en talento humano que se fueron presentando a lo largo del tiempo en la entidad. La muestra representativa conformada por unidades documentales en soporte físico que cumplan los criterios mencionados, serán transferidos al Archivo Histórico Institucional para su conservación total y los documentos electrónicos deberán ser almacenados en el Repositorio Digital Confiable Institucional, donde se alberguen los documentos de preservación a largo plazo. De ahí que, esta documentación seleccionada se convierta en fuente para la historia institucional y la memoria social, estos últimos asociados con valores secundarios histórico, que sustentan su permanencia en el tiempo. Los documentos en soporte físico que no se incluyan en la muestra seleccionada, serán eliminados mediante la trituración o corte en tiras y los que se encuentren en soporte electrónico serán borrados permanentemente de los sistemas de información y servidores en donde fueron originados inicialmente o se encuentran almacenados. De este proceso de eliminación se dejará constancia a través de Acta de Eliminación de Documentos que será aprobada por el Comité Interno de Archivo, o quien haga sus veces en la entidad. Durante el tiempo de retención en el Archivo Central, se recomienda que aquellos documentos en soporte físico que aún no estén digitalizados cuenten con este proceso para que las imágenes que se conserven sean para fines de consulta y preservación, proceso que será llevado a cabo únicamente por el Departamento de Gestión Documental, al igual que el proceso de selección y la transferencia secundaria. Cabe señalar que, se tendrán en cuenta las políticas y directrices de gestión documental a nivel institucional, al igual que lo dispuesto en el Sistema Integrado de Conservación de EPM. Normatividad COLOMBIA, CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley 50 (28, diciembre, 1990). Por la cual se introducen reformas al Código Sustantivo del Trabajo y se dictan otras disposiciones. Bogotá: 1990. Artículo 24. COLOMBIA, CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley 100 (23, diciembre, 1993). Por la cual se crea el sistema de seguridad social integral y se dictan otras disposiciones. Bogotá: 1993. Artículos 206 y 207. COLOMBIA, MINISTERIO DEL TRABAJO. Decreto ley 2663 (5, mayo, 1950). Sobre Código Sustantivo del Trabajo. Bogotá: 1950. Capítulos III y IV.	

CONVENCIONESAC: ARCHIVO CENTRAL
CT: CONSERVACIÓN TOTAL
COD: CODIGO
E: ELIMINACIÓN
M/D: MICROFIL / DIGITALIZAR
S: SELECCIÓN**FIRMAS:**

John Alberto Maya Salazar (15 feb., 2024 18:03 EST)

**NOMBRES:****JOHN MAYA SALAZAR****MARIO ALBERTO BAENA QUINCHIA****CARGOS:****Gerente General****Jefe Departamento Gestión Documental**



EMPRESAS PÚBLICAS DE MEDELLÍN E.P.M.

Medellín - Antioquia

TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

NUMERO DE ESTRUCTURA **10** PERIODO(FECHAS) **1994-01-26 / 1995-08-31**

ENTIDAD PRODUCTORA **EMPRESAS PÚBLICAS DE MEDELLÍN**

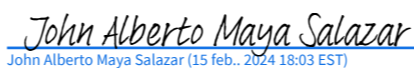

COD OFICINA **1.11.3.1**

OFICINA PRODUCTORA **DEPARTAMENTO PERSONAL**

CODIGO		DESCRIPCIÓN SERIES					DISPOSICIÓN FINAL					
CODIGO	SERIE, SUBSERIE O ASUNTO	SOPORTE	AC	CT	E	M/D	S	PROCEDIMIENTO				
1.11.3.1-37	PROCESOS DISCIPLINARIOS	PAPEL/ AUDIOVISUAL	10	X		X		La serie documental Procesos Disciplinarios cuenta con valor administrativo y legal, ya que evidencia la conformación de expedientes con documentos que se generan a partir de actos procesales coordinados que se llevan a cabo para realizar una investigación disciplinaria de acuerdo a lo señalado en el Código Disciplinario de la entidad. Por lo que debe custodiarse en el Archivo Central de la Empresa en el tiempo mínimo estipulado. Una vez cumplido el tiempo de retención, los documentos en soporte físico deberán ser transferidos al Archivo Histórico Institucional para su conservación total, ya que puede servir de fuente de información para comprender la investigación de las acciones realizadas por la entidad para la regulación y sometimiento de los funcionarios a unos comportamientos éticos que busquen garantizar la buena marcha de la administración y la protección de los intereses del Estado. Se deben conservar en su soporte original, convirtiéndose en fuente para la historia institucional y la memoria social, estos últimos asociados con valores secundarios que sustentan su permanencia en el tiempo. Durante el tiempo de retención en el Archivo Central, se recomienda que aquellos documentos en soporte físico que aún no estén digitalizados cuenten con este proceso para que las imágenes que se conserven sean para fines de consulta y preservación, proceso que será llevado a cabo únicamente por el Departamento de Gestión Documental, al igual que el proceso de transferencia secundaria. Cabe señalar que, se tendrán en cuenta las políticas y directrices de gestión documental a nivel institucional, al igual que lo dispuesto en el Sistema Integrado de Conservación de EPM.				

CONVENCIONES

AC: ARCHIVO CENTRAL CT: CONSERVACIÓN TOTAL
 COD: CODIGO E: ELIMINACIÓN
 M/D: MICROFIL / DIGITALIZAR
 S: SELECCIÓN

FIRMAS:		
NOMBRES:	JOHN MAYA SALAZAR	MARIO ALBERTO BAENA QUINCHIA
CARGOS:	Gerente General	Jefe Departamento Gestión Documental



EMPRESAS PÚBLICAS DE MEDELLÍN E.P.M.

Medellín - Antioquia

TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

NUMERO DE ESTRUCTURA **10** PERIODO(FECHAS) **1994-01-26 / 1995-08-31**

ENTIDAD PRODUCTORA **EMPRESAS PÚBLICAS DE MEDELLÍN**

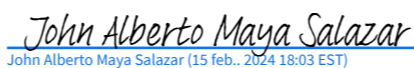

COD OFICINA **1.11.3.3**

OFICINA PRODUCTORA **DEPARTAMENTO DE SEGURIDAD INDUSTRIAL**

CODIGO		DESCRIPCIÓN SERIES		DISPOSICIÓN FINAL				
CODIGO	SERIE, SUBSERIE O ASUNTO	SOPORTE	AC	CT	E	M/D	S	PROCEDIMIENTO
1.11.3.3-22	INFORMES	PAPEL/ AUDIOVISUAL	10	X		X		La subserie documental Informes Administrativos cuenta con valor administrativo, ya que en estos se deja registro y se dan a conocer situaciones presentadas en el desarrollo de una actividad de carácter directivo, las novedades relacionadas con la gestión institucional y el desempeño empresarial y laboral. Allí se consignan las dificultades y las posibles iniciativas de mejora según los análisis realizados a cada situación administrativa, con el fin de tomar las decisiones pertinentes de manera formal y probatoria. Por lo que debe custodiarse en el Archivo Central de la Empresa el tiempo mínimo estipulado. Una vez cumplido el tiempo de retención, los documentos en soporte físico deberán ser transferidos al Archivo Histórico Institucional para su conservación total, ya que esta documentación sirve de fuente para reconstruir la historia institucional al dar testimonio de las decisiones tomadas por los funcionarios de nivel directivo de la empresa, convirtiéndose en fuente para la memoria social, estos últimos asociados con valor secundario: histórico, que sustentan su permanencia en el tiempo. Durante el tiempo de retención en el Archivo Central, se recomienda que los documentos en soporte físico sean digitalizados con fines de consulta y preservación, proceso que será llevado a cabo únicamente por el Departamento de Gestión Documental, al igual que el proceso de transferencia secundaria. Cabe señalar que, se tendrán en cuenta las políticas y directrices de gestión documental a nivel institucional, al igual que lo dispuesto en el Sistema Integrado de Conservación de EPM.
1.11.3.3-22.2	INFORMES ADMINISTRATIVOS							

CONVENCIONES

AC: ARCHIVO CENTRAL CT: CONSERVACIÓN TOTAL
 COD: CODIGO E: ELIMINACIÓN
 M/D: MICROFIL / DIGITALIZAR
 S: SELECCIÓN

FIRMAS:		
NOMBRES:	JOHN MAYA SALAZAR	MARIO ALBERTO BAENA QUINCHIA
CARGOS:	Gerente General	Jefe Departamento Gestión Documental

EMPRESAS PÚBLICAS DE MEDELLÍN E.P.M.

Medellín - Antioquia

TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

NUMERO DE ESTRUCTURA **10** PERIODO(FECHAS) **1994-01-26 / 1995-08-31**

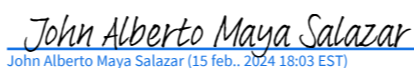

ENTIDAD PRODUCTORA **EMPRESAS PÚBLICAS DE MEDELLÍN**

COD OFICINA **1.11.3.5**

OFICINA PRODUCTORA **DEPARTAMENTO DE DESARROLLO DEL PERSONAL**

CODIGO		DESCRIPCIÓN SERIES					DISPOSICIÓN FINAL				
CODIGO	SERIE, SUBSERIE O ASUNTO	SOPORTE	AC	CT	E	M/D	S	PROCEDIMIENTO			
1.11.3.5-39	PROGRAMAS	PAPEL/ MICROFILM	10	X		X		La subserie documental Programas de Bienestar Laboral cuenta con valor administrativo y legal ya que evidencia los programas que EPM de forma interna diseña y ejecuta para el bienestar de sus empleados, como parte del desarrollo del Talento Humano de la entidad. Por lo que debe custodiarse en el Archivo Central de la Empresa el tiempo mínimo estipulado. Una vez cumplido el tiempo de retención, los documentos en soporte físico deberán ser transferidos al Archivo Histórico Institucional para su conservación total, ya que proporcionan información sobre los incentivos, actividades y beneficios que garantizan las Empresas a sus empleados en un tiempo determinado. Se deben conservar en su soporte original, convirtiéndose en fuente para la historia institucional y memoria social, estos últimos asociados con valores secundarios que sustentan su permanencia en el tiempo. Durante el tiempo de retención en el Archivo Central, se recomienda que los documentos en soporte físico sean digitalizados con fines de consulta y preservación, proceso que será llevado a cabo únicamente por el Departamento de Gestión Documental, al igual que el proceso de transferencia secundaria. Cabe señalar que, se tendrán en cuenta las políticas y directrices de gestión documental a nivel institucional, al igual que lo dispuesto en el Sistema Integrado de Conservación de EPM.			
1.11.3.5-39.3	PROGRAMAS DE BIENESTAR LABORAL										
1.11.3.5-39	PROGRAMAS	PAPEL/ AUDIOVISUAL/ MICROFILM	10	X		X		La subserie documental Programas de Capacitación cuenta con valor administrativo ya que evidencia la forma de planear, coordinar y definir estrategias, a través de un diseño metodológico, que permite la formación de todo el personal de la empresa, de acuerdo con las necesidades de los trabajadores y las variaciones que van surgiendo en el mercado y la normatividad vigente. Por lo que debe custodiarse en el Archivo Central de la Empresa el tiempo mínimo estipulado. Una vez cumplido el tiempo de retención, los documentos en soporte físico deberán ser transferidos al Archivo Histórico Institucional para su conservación total, ya que dan cuenta de las necesidades de aprendizaje en un tema específico y pueden ayudar a comprender históricamente los avances de las técnicas, operaciones o tecnologías utilizadas por las Empresas en el desarrollo de sus funciones. Se deben conservar en su soporte original, convirtiéndose en fuente para la historia institucional y memoria social, estos últimos asociados con valores secundarios que sustentan su permanencia en el tiempo. Durante el tiempo de retención en el Archivo Central, se recomienda que los documentos en soporte físico sean digitalizados con fines de consulta y preservación, proceso que será llevado a cabo únicamente por el Departamento de Gestión Documental, al igual que el proceso de transferencia secundaria. Cabe señalar que, se tendrán en cuenta las políticas y directrices de gestión documental a nivel institucional, al igual que lo dispuesto en el Sistema Integrado de Conservación de EPM.			
1.11.3.5-39.4	PROGRAMAS DE CAPACITACIÓN										

CONVENCIONES	
AC: ARCHIVO CENTRAL	CT: CONSERVACIÓN TOTAL
COD: CODIGO	E: ELIMINACIÓN
	M/D: MICROFIL / DIGITALIZAR
	S: SELECCIÓN

FIRMAS:		
 <small>John Alberto Maya Salazar (15 feb. 2024 18:03 EST)</small>		
NOMBRES:		MARIO ALBERTO BAENA QUINCHIA
CARGOS:		Jefe Departamento Gestión Documental
		Gerente General

**EMPRESAS PÚBLICAS DE MEDELLÍN E.P.M.**

Medellín - Antioquia

TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTALNUMERO DE ESTRUCTURA **10** PERIODO(FECHAS) **1994-01-26 / 1995-08-31**ENTIDAD PRODUCTORA **EMPRESAS PÚBLICAS DE MEDELLÍN**COD OFICINA **1.11.4**OFICINA PRODUCTORA **DIVISIÓN SERVICIOS GENERALES**

CODIGO		DESCRIPCIÓN SERIES		DISPOSICIÓN FINAL				
CODIGO	SERIE, SUBSERIE O ASUNTO	SOPORTE	AC	CT	E	M/D	S	PROCEDIMIENTO
1.11.4-9	CONTRATOS	PAPEL/ AUDIOVISUAL/ DIGITAL	20	X		X		La subserie documental Contratos de Prestación de Servicios cuenta con valor administrativo y legal, ya que evidencia los acuerdos celebrados por EPM con personas naturales o jurídicas para atender las necesidades en los procesos administrativos y operacionales de la entidad que se asocian con aspectos como: asesorías en preventa y/o posventa de portafolios y servicios de gas; desarrollo de actividades para la gestión ambiental en las centrales de energía; lectura de contadores de servicios públicos domiciliarios; servicios de aerofotografía para las obras civiles; atención a requerimientos comerciales por parte de los usuarios; entre otros asuntos. Por lo que debe custodiarse en el Archivo Central de la Empresa en el tiempo mínimo estipulado. Una vez cumplido el tiempo de retención, los documentos en soporte físico deberán ser transferidos al Archivo Histórico Institucional para su conservación total y los documentos electrónicos deberán ser almacenados en el Repositorio Digital Confiable Institucional, donde se alberguen los documentos de preservación a largo plazo, ya que puede servir de fuente de información sobre los servicios adquiridos por la entidad para atender algunas de las actividades administrativas y las relacionadas con los objetivos misionales que le permitieron impactar en la calidad de vida de las comunidades. Además, se debe tener en cuenta que se decide conservar la subserie documental porque en los inventarios del fondo documental acumulado se tienen pocos registros y se considera pertinente dejar evidencia de estas acciones ejecutadas. Se deben conservar en su soporte original, convirtiéndose en fuente para la historia institucional y la memoria social, estos últimos asociados con valores secundarios que sustentan su permanencia en el tiempo. Durante el tiempo de retención en el Archivo Central, se recomienda que aquellos documentos en soporte físico que aún no estén digitalizados cuenten con este proceso para que las imágenes que se conserven sean para fines de consulta y preservación, proceso que será llevado a cabo únicamente por el Departamento de Gestión Documental, al igual que el proceso de transferencia secundaria. Cabe señalar que, se tendrán en cuenta las políticas y directrices de gestión documental a nivel institucional, al igual que lo dispuesto en el Sistema Integrado de Conservación de EPM. Normatividad COLOMBIA. CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley 80 (28, octubre, 1993). Por la cual se expide el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública. Bogotá: 1993.
1.11.4-9.9	CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS							

CONVENCIONES

AC: ARCHIVO CENTRAL CT: CONSERVACIÓN TOTAL
 COD: CODIGO E: ELIMINACIÓN
 M/D: MICROFIL / DIGITALIZAR
 S: SELECCIÓN

FIRMAS:

John Alberto Maya Salazar
John Alberto Maya Salazar (15 feb., 2024 18:03 EST)

M. A. Baena Quinchia

NOMBRES:

JOHN MAYA SALAZAR

MARIO ALBERTO BAENA QUINCHIA

CARGOS:

Gerente General

Jefe Departamento Gestión Documental



EMPRESAS PÚBLICAS DE MEDELLÍN E.P.M.

Medellín - Antioquia

TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

NUMERO DE ESTRUCTURA **10** PERIODO(FECHAS) **1994-01-26 / 1995-08-31**

ENTIDAD PRODUCTORA **EMPRESAS PÚBLICAS DE MEDELLÍN**

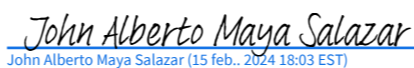

COD OFICINA **1.11.4**

OFICINA PRODUCTORA **DIVISIÓN SERVICIOS GENERALES**

CODIGO		DESCRIPCIÓN SERIES		DISPOSICIÓN FINAL				
CODIGO	SERIE, SUBSERIE O ASUNTO	SOPORTE	AC	CT	E	M/D	S	PROCEDIMIENTO
1.11.4-10	CONVENIOS	PAPEL/ MICROFILM/ DIGITAL	20	X		X		<p>La subserie documental Convenios Interadministrativos cuenta con valor administrativo y legal, ya que evidencia la conformación de documentos asociados con los acuerdos que suscribió EPM con personas jurídicas públicas, mediante los cuales accedió o prestó servicios como mantenimiento y reposición de alumbrado público a municipios; suministro e instalación de infraestructura de iluminación, electrificación rural; servicios de vigilancia privada; compensación de comunidades por impactos generados en proyectos hidroeléctricos; suministro, servicio de operación y soporte de software, entre otros asuntos; con el propósito de desarrollar actividades misionales y administrativas. Por lo que debe custodiarse en el Archivo Central de la Empresa el tiempo mínimo estipulado. Una vez cumplido el tiempo de retención, los documentos en soporte físico deberán ser transferidos al Archivo Histórico Institucional para su conservación total y los documentos electrónicos deberán ser almacenados en el Repositorio Digital Confiable Institucional, donde se alberguen los documentos de preservación a largo plazo, ya que puede servir de fuente de información sobre las relaciones comerciales de la entidad con otras instituciones públicas y el impacto que genera en la calidad de vida de distintos territorios y comunidades. Además, se debe tener en cuenta que se decide conservar la subserie documental porque en los inventarios del fondo documental acumulado se tienen pocos registros y se considera pertinente dejar evidencia de estas acciones ejecutadas. Se deben conservar en su soporte original, convirtiéndose en fuente para la historia institucional y la memoria social, estos últimos asociados con valores secundarios que sustentan su permanencia en el tiempo. Durante el tiempo de retención en el Archivo Central, se recomienda que aquellos documentos en soporte físico que aún no estén digitalizados cuenten con este proceso para que las imágenes que se conserven sean para fines de consulta y preservación, proceso que será llevado a cabo únicamente por el Departamento de Gestión Documental, al igual que el proceso de transferencia secundaria. Cabe señalar que, se tendrán en cuenta las políticas y directrices de gestión documental a nivel institucional, al igual que lo dispuesto en el Sistema Integrado de Conservación de EPM. Normatividad COLOMBIA. CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley 80 (28, octubre, 1993). Por la cual se expide el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública. Bogotá: 1993. COLOMBIA. ASAMBLEA NACIONAL CONSTITUYENTE. Constitución Política de Colombia. Bogotá: 1991. Artículo 209.</p>
1.11.4-10.2	CONVENIOS INTERADMINISTRATIVOS							

CONVENCIONES

AC: ARCHIVO CENTRAL CT: CONSERVACIÓN TOTAL
 COD: CODIGO E: ELIMINACIÓN
 M/D: MICROFIL / DIGITALIZAR
 S: SELECCIÓN

FIRMAS:		
NOMBRES:	JOHN MAYA SALAZAR	MARIO ALBERTO BAENA QUINCHIA
CARGOS:	Gerente General	Jefe Departamento Gestión Documental



EMPRESAS PÚBLICAS DE MEDELLÍN E.P.M.

Medellín - Antioquia

TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

NUMERO DE ESTRUCTURA **10** PERIODO(FECHAS) **1994-01-26 / 1995-08-31**

ENTIDAD PRODUCTORA **EMPRESAS PÚBLICAS DE MEDELLÍN**

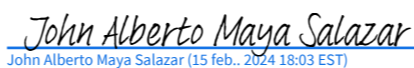

COD OFICINA **1.11.4.1**

OFICINA PRODUCTORA **DEPARTAMENTO TALLERES**

CODIGO		DESCRIPCIÓN SERIES		DISPOSICIÓN FINAL				
CODIGO	SERIE, SUBSERIE O ASUNTO	SOPORTE	AC	CT	E	M/D	S	PROCEDIMIENTO
1.11.4.1-22	INFORMES	PAPEL/ AUDIOVISUAL	10	X		X		La subserie documental Informes Administrativos cuenta con valor administrativo, ya que en estos se deja registro y se dan a conocer situaciones presentadas en el desarrollo de una actividad de carácter directivo, las novedades relacionadas con la gestión institucional y el desempeño empresarial y laboral. Allí se consignan las dificultades y las posibles iniciativas de mejora según los análisis realizados a cada situación administrativa, con el fin de tomar las decisiones pertinentes de manera formal y probatoria. Por lo que debe custodiarse en el Archivo Central de la Empresa el tiempo mínimo estipulado. Una vez cumplido el tiempo de retención, los documentos en soporte físico deberán ser transferidos al Archivo Histórico Institucional para su conservación total, ya que esta documentación sirve de fuente para reconstruir la historia institucional al dar testimonio de las decisiones tomadas por los funcionarios de nivel directivo de la empresa, convirtiéndose en fuente para la memoria social, estos últimos asociados con valor secundario: histórico, que sustentan su permanencia en el tiempo. Durante el tiempo de retención en el Archivo Central, se recomienda que los documentos en soporte físico sean digitalizados con fines de consulta y preservación, proceso que será llevado a cabo únicamente por el Departamento de Gestión Documental, al igual que el proceso de transferencia secundaria. Cabe señalar que, se tendrán en cuenta las políticas y directrices de gestión documental a nivel institucional, al igual que lo dispuesto en el Sistema Integrado de Conservación de EPM.
1.11.4.1-22.2	INFORMES ADMINISTRATIVOS							

CONVENCIONES

AC: ARCHIVO CENTRAL CT: CONSERVACIÓN TOTAL
 COD: CODIGO E: ELIMINACIÓN
 M/D: MICROFIL / DIGITALIZAR
 S: SELECCIÓN

FIRMAS:		
NOMBRES:	JOHN MAYA SALAZAR	MARIO ALBERTO BAENA QUINCHIA
CARGOS:	Gerente General	Jefe Departamento Gestión Documental

EMPRESAS PÚBLICAS DE MEDELLÍN E.P.M.

Medellín - Antioquia

TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

NUMERO DE ESTRUCTURA **10** PERIODO(FECHAS) **1994-01-26 / 1995-08-31**

ENTIDAD PRODUCTORA **EMPRESAS PÚBLICAS DE MEDELLÍN**

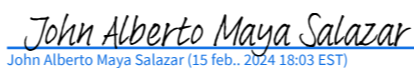

COD OFICINA **1.11.4.2**

OFICINA PRODUCTORA **DEPARTAMENTO ADMINISTRACIÓN Y SOSTENIMIENTO EDIFICIOS**

CODIGO		DESCRIPCIÓN SERIES		DISPOSICIÓN FINAL				
CODIGO	SERIE, SUBSERIE O ASUNTO	SOPORTE	AC	CT	E	M/D	S	PROCEDIMIENTO
1.11.4.2-9	CONTRATOS	PAPEL/ AUDIOVISUAL/ DIGITAL	20	X		X		<p>La subserie documental Contratos de Prestación de Servicios cuenta con valor administrativo y legal, ya que evidencia los acuerdos celebrados por EPM con personas naturales o jurídicas para atender las necesidades en los procesos administrativos y operacionales de la entidad que se asocian con aspectos como: asesorías en preventa y/o posventa de portafolios y servicios de gas; desarrollo de actividades para la gestión ambiental en las centrales de energía; lectura de contadores de servicios públicos domiciliarios; servicios de aerofotografía para las obras civiles; atención a requerimientos comerciales por parte de los usuarios; entre otros asuntos. Por lo que debe custodiarse en el Archivo Central de la Empresa en el tiempo mínimo estipulado. Una vez cumplido el tiempo de retención, los documentos en soporte físico deberán ser transferidos al Archivo Histórico Institucional para su conservación total y los documentos electrónicos deberán ser almacenados en el Repositorio Digital Confiable Institucional, donde se alberguen los documentos de preservación a largo plazo, ya que puede servir de fuente de información sobre los servicios adquiridos por la entidad para atender algunas de las actividades administrativas y las relacionadas con los objetivos misionales que le permitieron impactar en la calidad de vida de las comunidades. Además, se debe tener en cuenta que se decide conservar la subserie documental porque en los inventarios del fondo documental acumulado se tienen pocos registros y se considera pertinente dejar evidencia de estas acciones ejecutadas. Se deben conservar en su soporte original, convirtiéndose en fuente para la historia institucional y la memoria social, estos últimos asociados con valores secundarios que sustentan su permanencia en el tiempo. Durante el tiempo de retención en el Archivo Central, se recomienda que aquellos documentos en soporte físico que aún no estén digitalizados cuenten con este proceso para que las imágenes que se conserven sean para fines de consulta y preservación, proceso que será llevado a cabo únicamente por el Departamento de Gestión Documental, al igual que el proceso de transferencia secundaria. Cabe señalar que, se tendrán en cuenta las políticas y directrices de gestión documental a nivel institucional, al igual que lo dispuesto en el Sistema Integrado de Conservación de EPM. Normatividad COLOMBIA. CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley 80 (28, octubre, 1993). Por la cual se expide el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública. Bogotá: 1993.</p>
1.11.4.2-9.9	CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS							

CONVENCIONES

AC: ARCHIVO CENTRAL CT: CONSERVACIÓN TOTAL
 COD: CODIGO E: ELIMINACIÓN
 M/D: MICROFIL / DIGITALIZAR
 S: SELECCIÓN

FIRMAS:		
NOMBRES:	JOHN MAYA SALAZAR	MARIO ALBERTO BAENA QUINCHIA
CARGOS:	Gerente General	Jefe Departamento Gestión Documental

**EMPRESAS PÚBLICAS DE MEDELLÍN E.P.M.**

Medellín - Antioquia

TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTALNUMERO DE ESTRUCTURA **10** PERIODO(FECHAS) **1994-01-26 / 1995-08-31**ENTIDAD PRODUCTORA **EMPRESAS PÚBLICAS DE MEDELLÍN**COD OFICINA **1.11.5**OFICINA PRODUCTORA **DIVISIÓN HABILITACIÓN DE VIVIENDAS**

CODIGO		DESCRIPCIÓN SERIES		DISPOSICIÓN FINAL				
CODIGO	SERIE, SUBSERIE O ASUNTO	SOPORTE	AC	CT	E	M/D	S	PROCEDIMIENTO
1.11.5-9	CONTRATOS	PAPEL/ AUDIOVISUAL/ DIGITAL	20	X		X		La subserie documental Contratos de Prestación de Servicios cuenta con valor administrativo y legal, ya que evidencia los acuerdos celebrados por EPM con personas naturales o jurídicas para atender las necesidades en los procesos administrativos y operacionales de la entidad que se asocian con aspectos como: asesorías en preventa y/o posventa de portafolios y servicios de gas; desarrollo de actividades para la gestión ambiental en las centrales de energía; lectura de contadores de servicios públicos domiciliarios; servicios de aerofotografía para las obras civiles; atención a requerimientos comerciales por parte de los usuarios; entre otros asuntos. Por lo que debe custodiarse en el Archivo Central de la Empresa en el tiempo mínimo estipulado. Una vez cumplido el tiempo de retención, los documentos en soporte físico deberán ser transferidos al Archivo Histórico Institucional para su conservación total y los documentos electrónicos deberán ser almacenados en el Repositorio Digital Confiable Institucional, donde se alberguen los documentos de preservación a largo plazo, ya que puede servir de fuente de información sobre los servicios adquiridos por la entidad para atender algunas de las actividades administrativas y las relacionadas con los objetivos misionales que le permitieron impactar en la calidad de vida de las comunidades. Además, se debe tener en cuenta que se decide conservar la subserie documental porque en los inventarios del fondo documental acumulado se tienen pocos registros y se considera pertinente dejar evidencia de estas acciones ejecutadas. Se deben conservar en su soporte original, convirtiéndose en fuente para la historia institucional y la memoria social, estos últimos asociados con valores secundarios que sustentan su permanencia en el tiempo. Durante el tiempo de retención en el Archivo Central, se recomienda que aquellos documentos en soporte físico que aún no estén digitalizados cuenten con este proceso para que las imágenes que se conserven sean para fines de consulta y preservación, proceso que será llevado a cabo únicamente por el Departamento de Gestión Documental, al igual que el proceso de transferencia secundaria. Cabe señalar que, se tendrán en cuenta las políticas y directrices de gestión documental a nivel institucional, al igual que lo dispuesto en el Sistema Integrado de Conservación de EPM. Normatividad COLOMBIA. CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley 80 (28, octubre, 1993). Por la cual se expide el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública. Bogotá: 1993.
1.11.5-9.9	CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS							

CONVENCIONES

AC: ARCHIVO CENTRAL CT: CONSERVACIÓN TOTAL
 COD: CODIGO E: ELIMINACIÓN
 M/D: MICROFIL / DIGITALIZAR
 S: SELECCIÓN

FIRMAS:

John Alberto Maya Salazar
John Alberto Maya Salazar (15 feb. 2024 18:03 EST)

M. A. Baena Quinchia

NOMBRES:

JOHN MAYA SALAZAR

MARIO ALBERTO BAENA QUINCHIA

CARGOS:

Gerente General

Jefe Departamento Gestión Documental



EMPRESAS PÚBLICAS DE MEDELLÍN E.P.M.

Medellín - Antioquia

TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

NUMERO DE ESTRUCTURA **10** PERIODO(FECHAS) **1994-01-26 / 1995-08-31**

ENTIDAD PRODUCTORA **EMPRESAS PÚBLICAS DE MEDELLÍN**

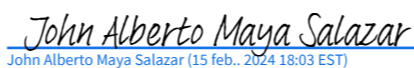

COD OFICINA **1.11.6.1**

OFICINA PRODUCTORA **DEPARTAMENTO OPERATIVO ALMACENES**

CODIGO		DESCRIPCIÓN SERIES					DISPOSICIÓN FINAL					
CODIGO	SERIE, SUBSERIE O ASUNTO	SOPORTE	AC	CT	E	M/D	S	PROCEDIMIENTO				
1.11.6.1-42	VALES DE BIENES DE ALMACÉN	PAPEL/ DIGITAL	10		X			la serie documental Vales de Bienes de Almacén cuenta con valor administrativo y contable, ya que evidencia la conformación de expedientes con documentos que sirven de soporte para acreditar el movimiento de mercancías del almacén y efectuar los asientos contables. Por lo que debe custodiarse en el Archivo Central de la Empresa el tiempo mínimo estipulado. Una vez cumplido el tiempo de retención, los documento en soporte físico serán eliminados mediante la trituración o corte en tiras y los que se encuentren en soporte electrónico serán borrados permanentemente de los sistemas de información y servidores en donde fueron originados inicialmente o se encuentran almacenados. De este proceso de eliminación se dejará constancia a través de Acta de Eliminación de Documentos que será aprobada por el Comité Interno de Archivo, o quien haga sus veces en la entidad. Lo anterior, debido a que esta documentación no adquiere valores secundarios, ya que se trata de la eliminación de copias y no de documentos misionales debido a que la información se encuentra contenida en otros documentos tales como los inventarios generales y/o aplicativos usados por la entidad. Cabe señalar que, el proceso de eliminación será llevado a cabo únicamente por el Departamento de Gestión Documental, teniendo en cuenta las políticas y directrices de gestión documental a nivel institucional.				

CONVENCIONES

AC: ARCHIVO CENTRAL CT: CONSERVACIÓN TOTAL
 COD: CODIGO E: ELIMINACIÓN
 M/D: MICROFIL / DIGITALIZAR
 S: SELECCIÓN

FIRMAS:		
NOMBRES:	JOHN MAYA SALAZAR	MARIO ALBERTO BAENA QUINCHIA
CARGOS:	Gerente General	Jefe Departamento Gestión Documental



EMPRESAS PÚBLICAS DE MEDELLÍN E.P.M.

Medellín - Antioquia

TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

NUMERO DE ESTRUCTURA **10** PERIODO(FECHAS) **1994-01-26 / 1995-08-31**

ENTIDAD PRODUCTORA **EMPRESAS PÚBLICAS DE MEDELLÍN**

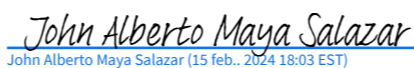

COD OFICINA **1.11.6.1.1**

OFICINA PRODUCTORA **SECCIÓN TRANSPORTES**

CODIGO		DESCRIPCIÓN SERIES		DISPOSICIÓN FINAL				
CODIGO	SERIE, SUBSERIE O ASUNTO	SOPORTE	AC	CT	E	M/D	S	PROCEDIMIENTO
1.11.6.1.1-18	HISTORIALES DE VEHICULOS	PAPEL/ AUDIOVISUAL	10	X		X		La serie documental Historiales de Vehículos cuenta con valor administrativo, ya que evidencia las actividades administrativas realizadas para el control, seguimiento y optimización del uso del parque automotor. Por lo anterior debe custodiarse en el Archivo Central de la Empresa el tiempo mínimo estipulado. Una vez cumplido el tiempo de retención, los documentos en soporte físico deberán ser transferidos al Archivo Histórico Institucional para su conservación total, se debe tener en cuenta que se decide conservar La serie documental porque en los inventarios del fondo documental acumulado se tienen pocos registros y se considera pertinente dejar evidencia de este historial. Se deben conservar en su soporte original, convirtiéndose en fuente para la historia institucional y la memoria social, estos últimos asociados con valores secundarios que sustentan su permanencia en el tiempo. Durante el tiempo de retención en el Archivo Central, se recomienda que aquellos documentos en soporte físico que aún no estén digitalizados cuenten con este proceso para que las imágenes que se conserven sean para fines de consulta y preservación, proceso que será llevado a cabo únicamente por el Departamento de Gestión Documental, al igual que el proceso de transferencia secundaria. Cabe señalar que, se tendrán en cuenta las políticas y directrices de gestión documental a nivel institucional, al igual que lo dispuesto en el Sistema Integrado de Conservación de EPM.

CONVENCIONES

AC: ARCHIVO CENTRAL CT: CONSERVACIÓN TOTAL
 COD: CODIGO E: ELIMINACIÓN
 M/D: MICROFIL / DIGITALIZAR
 S: SELECCIÓN

FIRMAS:		
NOMBRES:	JOHN MAYA SALAZAR	MARIO ALBERTO BAENA QUINCHIA
CARGOS:	Gerente General	Jefe Departamento Gestión Documental



EMPRESAS PÚBLICAS DE MEDELLÍN E.P.M.

Medellín - Antioquia

TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

NUMERO DE ESTRUCTURA **10** PERIODO(FECHAS) **1994-01-26 / 1995-08-31**

ENTIDAD PRODUCTORA **EMPRESAS PÚBLICAS DE MEDELLÍN**

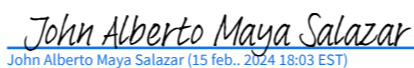

COD OFICINA **1.11.6.3**

OFICINA PRODUCTORA **UNIDAD SISTEMA INVENTARIOS**

CODIGO		DESCRIPCIÓN SERIES					DISPOSICIÓN FINAL			
CODIGO	SERIE, SUBSERIE O ASUNTO	SOPORTE	AC	CT	E	M/D	S	PROCEDIMIENTO		
1.11.6.3-25	INVENTARIOS	PAPEL/ DIGITAL	10		X			La subserie documental Inventarios de Bienes Muebles cuenta con valor administrativo y legal, ya que permiten registrar las adquisiciones, y controlar la existencia y ubicación de los bienes físicos que posee la Empresa tanto mobiliario, maquinaria y equipos, de manera actualizada, con el fin de garantizar su control y su respectiva valoración, permitiendo mantener un registro actualizado de los muebles, equipos de oficina y otros enseres devolutivos suministrados a los empleados y obreros de cada una de las áreas dentro de las Empresas. Por lo que debe custodiarse en el Archivo Central de la Empresa el tiempo mínimo estipulado. Una vez cumplido el tiempo de retención, los documentos en soporte físico serán eliminados mediante la trituración o corte en tiras, y los que se encuentren en soporte electrónico serán borrados permanentemente de los sistemas de información y servidores en donde fueron originados inicialmente o se encuentran almacenados. De este proceso de eliminación se dejará constancia a través de Acta de Eliminación de Documentos que será aprobada por el Comité Interno de Archivo, o quien haga sus veces en la entidad. Lo anterior, ya que esta documentación no adquiere valores secundarios, ya que se trata de registros de apoyo a la gestión. Cabe señalar que, el proceso de eliminación será llevado a cabo únicamente por el Departamento de Gestión Documental, teniendo en cuenta las políticas y directrices de gestión documental a nivel institucional.		
1.11.6.3-25.1	INVENTARIOS DE BIENES MUEBLES									

CONVENCIONES

AC: ARCHIVO CENTRAL CT: CONSERVACIÓN TOTAL
 COD: CODIGO E: ELIMINACIÓN
 M/D: MICROFIL / DIGITALIZAR
 S: SELECCIÓN

FIRMAS:		
NOMBRES:	JOHN MAYA SALAZAR	MARIO ALBERTO BAENA QUINCHIA
CARGOS:	Gerente General	Jefe Departamento Gestión Documental

EMPRESAS PÚBLICAS DE MEDELLÍN E.P.M.

Medellín - Antioquia

TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

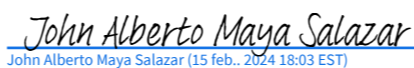

NUMERO DE ESTRUCTURA **10** PERIODO(FECHAS) **1994-01-26 / 1995-08-31**

ENTIDAD PRODUCTORA **EMPRESAS PÚBLICAS DE MEDELLÍN**

COD OFICINA **1.12**

OFICINA PRODUCTORA **SECRETARÍA GENERAL**

CODIGO		DESCRIPCIÓN SERIES		DISPOSICIÓN FINAL				
CODIGO	SERIE, SUBSERIE O ASUNTO	SOPORTE	AC	CT	E	M/D	S	PROCEDIMIENTO
1.12-2	ACTAS	PAPEL/ AUDIOVISUAL/ DIGITAL	10	X		X		La subserie documental Actas de Junta cuenta con valor administrativo y legal, ya que evidencia los hechos, consideraciones y acuerdos de las distintas reuniones llevadas a cabo por la alta administración. Por lo que debe custodiarse en el Archivo Central de la Empresa el tiempo mínimo estipulado. Una vez cumplido el tiempo de retención, los documentos en soporte físico deberán ser transferidos al Archivo Histórico Institucional para su conservación total y los documentos electrónicos deberán ser almacenados en el Repositorio Digital Confiable Institucional, donde se alberguen los documentos de preservación a largo plazo, ya que puede servir de fuente de información sobre las actuaciones administrativas y las decisiones tomadas por el máximo órgano de la entidad. Se deben conservar en su soporte original, convirtiéndose en fuente para la historia institucional y la memoria sociocultural, estos últimos asociados con valores secundarios que sustentan su permanencia en el tiempo. Durante el tiempo de retención en el Archivo Central, se recomienda que aquellos documentos en soporte físico que aún no estén digitalizados cuenten con este proceso para que las imágenes que se conserven sean para fines de consulta y preservación, proceso que será llevado a cabo únicamente por el Departamento de Gestión Documental, al igual que el proceso de transferencia secundaria. Cabe señalar que, se tendrán en cuenta las políticas y directrices de gestión documental a nivel institucional, al igual que lo dispuesto en el Sistema Integrado de Conservación de EPM. Normatividad CONCEJO MUNICIPAL DE MEDELLÍN, Decreto Municipal N° 375 de 1955, Estatutos Empresas Públicas de Medellín.
1.12-2.2	ACTAS DE JUNTA DIRECTIVA							
1.12-3	ACTOS ADMINISTRATIVOS	PAPEL/ AUDIOVISUAL/ DIGITAL	20	X		X		La subserie documental Circulares cuenta con valor administrativo y legal, ya que evidencia una herramienta administrativa, emitida por una autoridad superior dentro de las Empresas para transmitir una instrucción o una decisión de carácter obligatorio para los empleados de la entidad, de acuerdo con su responsabilidad. Por lo que debe custodiarse en el Archivo Central de la Empresa el tiempo mínimo estipulado. Una vez cumplido el tiempo de retención, los documentos en soporte físico deberán ser transferidos al Archivo Histórico Institucional para su conservación total y los documentos electrónicos deberán ser almacenados en el Repositorio Digital Confiable Institucional, donde se alberguen los documentos de preservación a largo plazo, ya que puede servir de fuente de información sobre las decisiones de tipo administrativo, jurídico, económico y social establecidas internamente en la entidad. Se deben conservar en su soporte original, convirtiéndose en fuente para la historia institucional y la memoria social, estos últimos asociados con valores secundarios que sustentan su permanencia en el tiempo. Durante el tiempo de retención en el Archivo Central, se recomienda que los documentos en soporte físico sean digitalizados con fines de consulta y preservación, proceso que será llevado a cabo únicamente por el Departamento de Gestión Documental, al igual que el proceso de transferencia secundaria. Cabe señalar que, se tendrán en cuenta las políticas y directrices de gestión documental a nivel institucional, al igual que lo dispuesto en el Sistema Integrado de Conservación de EPM.
1.12-3.1	CIRCULARES							

CONVENCIONES AC: ARCHIVO CENTRAL CT: CONSERVACIÓN TOTAL COD: CODIGO E: ELIMINACIÓN M/D: MICROFIL / DIGITALIZAR S: SELECCIÓN	FIRMAS:  <small>John Alberto Maya Salazar (15 feb. 2024 18:03 EST)</small>	
	NOMBRES: JOHN MAYA SALAZAR	MARIO ALBERTO BAENA QUINCHIA
	CARGOS: Gerente General	Jefe Departamento Gestión Documental



EMPRESAS PÚBLICAS DE MEDELLÍN E.P.M.

Medellín - Antioquia

TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

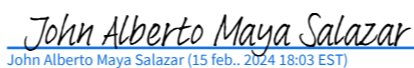

NUMERO DE ESTRUCTURA **10** PERIODO(FECHAS) **1994-01-26 / 1995-08-31**

ENTIDAD PRODUCTORA **EMPRESAS PÚBLICAS DE MEDELLÍN**

COD OFICINA **1.12**

OFICINA PRODUCTORA **SECRETARÍA GENERAL**

CODIGO		DESCRIPCIÓN SERIES						DISPOSICIÓN FINAL	
CODIGO	SERIE, SUBSERIE O ASUNTO	SOPORTE	AC	CT	E	M/D	S	PROCEDIMIENTO	
1.12-3	ACTOS ADMINISTRATIVOS	PAPEL/ DIGITAL	20	X		X		La subserie documental Decretos de Junta Directiva cuenta con valor administrativo y legal, ya que evidencia aquellas disposiciones que provienen de la Junta Directiva relacionadas con el funcionamiento o actividades administrativas de las Empresas que deben llevarse a cabo para el cumplimiento de los objetivos. Por lo que debe custodiarse en el Archivo Central de la Empresa el tiempo mínimo estipulado. Una vez cumplido el tiempo de retención, los documentos en soporte físico deberán ser transferidos al Archivo Histórico Institucional para su conservación total y los documentos electrónicos deberán ser almacenados en el Repositorio Digital Confiable Institucional, donde se alberguen los documentos de preservación a largo plazo, ya que puede servir de fuente de información sobre las disposiciones de la Junta Directiva relacionadas con el desarrollo organizacional y los negocios adelantados por la entidad en cuanto a la prestación de los servicios públicos en un territorio o comunidad. Se deben conservar en su soporte original, convirtiéndose en fuente para la historia institucional y la memoria social, estos últimos asociados con valores secundarios que sustentan su permanencia en el tiempo. Durante el tiempo de retención en el Archivo Central, se recomienda que los documentos en soporte físico sean digitalizados con fines de consulta y preservación, proceso que será llevado a cabo únicamente por el Departamento de Gestión Documental, al igual que el proceso de transferencia secundaria. Cabe señalar que, se tendrán en cuenta las políticas y directrices de gestión documental a nivel institucional, al igual que lo dispuesto en el Sistema Integrado de Conservación de EPM.	
1.12-3.3	DECRETOS DE JUNTA DIRECTIVA								
1.12-22	INFORMES	PAPEL/ AUDIOVISUAL	10	X		X		La subserie documental Informes Contables cuenta con valor administrativo, ya que es un documento en el que se registra los resultados de verificación entre las disposiciones planificadas y los requisitos del Sistema de Gestión de Calidad establecidos por la entidad. Los informes de auditoría son manejados en un software, se envían al auditado para su información, el auditado hace un plan de mejoramiento y lo pasa a través de otro sistema de información. Cuando era la oficina de control interno lo realizaban en soporte físico, se generaba era un informe de auditoría, pero no la pasan al archivo. Si le hacen por ejemplo auditoría al sistema de gestión documental ese se le pasa al archivo pero porque son los auditados. En el sistema de información Bansa se hace el plan de mejoramiento y los avances sobre los hallazgos. Toda esta información está en la gerencia de auditoría, no lo envían al archivo. Por lo que debe custodiarse en el Archivo Central de la Empresa el tiempo mínimo estipulado. Una vez cumplido el tiempo de retención, los documentos en soporte físico deberán ser transferidos al Archivo Histórico Institucional para su conservación total, ya que dan cuenta del estado de los procesos auditados, a partir de los cuales se generan los planes de mejoramiento y de acción de las diferentes áreas, son útiles para futuras investigación relacionadas con el seguimiento realizado al gasto público en contrataciones, planes o proyectos, motivo por el que se deben conservar en su totalidad, estos últimos asociados con valor secundario histórico, que sustentan su permanencia en el tiempo. Durante el tiempo de retención en el Archivo Central, se recomienda que los documentos en soporte físico sean digitalizados con fines de consulta y preservación, proceso que será llevado a cabo únicamente por el Departamento de Gestión Documental, al igual que el proceso de transferencia secundaria. Cabe señalar que, se tendrán en cuenta las políticas y directrices de gestión documental a nivel institucional, al igual que lo dispuesto en el Sistema Integrado de Conservación de EPM.	
1.12-22.4	INFORMES DE AUDITORIA								

CONVENCIONES AC: ARCHIVO CENTRAL CT: CONSERVACIÓN TOTAL COD: CODIGO E: ELIMINACIÓN M/D: MICROFIL / DIGITALIZAR S: SELECCIÓN	FIRMAS:  <small>John Alberto Maya Salazar (15 feb. 2024 18:03 EST)</small>	
	NOMBRES: JOHN MAYA SALAZAR	MARIO ALBERTO BAENA QUINCHIA
	CARGOS: Gerente General	Jefe Departamento Gestión Documental



EMPRESAS PÚBLICAS DE MEDELLÍN E.P.M.

Medellín - Antioquia

TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

NUMERO DE ESTRUCTURA **10** PERIODO(FECHAS) **1994-01-26 / 1995-08-31**

ENTIDAD PRODUCTORA **EMPRESAS PÚBLICAS DE MEDELLÍN**

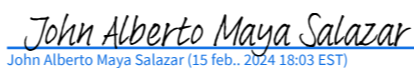

COD OFICINA **1.12**

OFICINA PRODUCTORA **SECRETARÍA GENERAL**

CODIGO		DESCRIPCIÓN SERIES					DISPOSICIÓN FINAL					
CODIGO	SERIE, SUBSERIE O ASUNTO	SOPORTE	AC	CT	E	M/D	S	PROCEDIMIENTO				
1.12-35	PROCESOS CONTRACTUALES DECLARADOS DESIERTOS O NO ADJUDICADOS	PAPEL/AUDIOVISUAL	20		X			La serie documental Procesos Contractuales Declarados Desiertos o no Adjudicados cuenta con valor administrativo y legal, ya que evidencia la conformación de expedientes con documentos sobre la etapa precontractual en especial las propuestas de las licitaciones no seleccionadas. Por lo que debe custodiarse en el Archivo Central de la Empresa el tiempo mínimo estipulado. Una vez cumplido el tiempo de retención, los documentos en soporte físico serán eliminados mediante la trituración o cortes en tiras. De este proceso de eliminación se dejará constancia a través de Acta de Eliminación de Documentos que será aprobada por el Comité Interno de Archivo, o quien haga sus veces en la entidad. Lo anterior, debido a que esta documentación no adquiere valores secundarios, ya que se trata de la eliminación de copias y no de documentos misionales, en donde una vez finalizada su vigencia, pierde valor, pues las propuestas que fueron seleccionadas reposan en el expediente del contrato celebrado. Cabe señalar que, el proceso de eliminación será llevado a cabo únicamente por el Departamento de Gestión Documental, teniendo en cuenta las políticas y directrices de gestión documental a nivel institucional. Normatividad COLOMBIA. CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley 80 (28, octubre, 1993). Por la cual se expide el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública. Bogotá: 1993.				

CONVENCIONES

AC: ARCHIVO CENTRAL CT: CONSERVACIÓN TOTAL
 COD: CODIGO E: ELIMINACIÓN
 M/D: MICROFIL / DIGITALIZAR
 S: SELECCIÓN

FIRMAS:		
NOMBRES:	JOHN MAYA SALAZAR	MARIO ALBERTO BAENA QUINCHIA
CARGOS:	Gerente General	Jefe Departamento Gestión Documental

EMPRESAS PÚBLICAS DE MEDELLÍN E.P.M.

Medellín - Antioquia

TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

NUMERO DE ESTRUCTURA **10** PERIODO(FECHAS) **1994-01-26 / 1995-08-31**

ENTIDAD PRODUCTORA **EMPRESAS PÚBLICAS DE MEDELLÍN**

COD OFICINA **1.12.1**

OFICINA PRODUCTORA **DIVISIÓN JURÍDICA**

CODIGO		DESCRIPCIÓN SERIES					DISPOSICIÓN FINAL				
CODIGO	SERIE, SUBSERIE O ASUNTO	SOPORTE	AC	CT	E	M/D	S	PROCEDIMIENTO			
1.12.1-9	CONTRATOS	PAPEL/ AUDIOVISUAL/ DIGITAL	20	X		X		La subserie documental Contratos de Suministros cuenta con valor administrativo y legal, ya que evidencia los acuerdos celebrados por la entidad con terceros que le prestaron servicios o bienes de forma periódica para el desarrollo de sus actividades administrativas y misionales, tales como muebles, equipos de mantenimiento, calibradores, medidores, transformadores, máquinas, material divulgativo y promocional, entre otros elementos. Por lo que debe custodiarse en el Archivo Central de la Empresa el tiempo mínimo estipulado. Una vez cumplido el tiempo de retención, los documentos en soporte físico deberán ser transferidos al Archivo Histórico Institucional para su conservación total y los documentos electrónicos deberán ser almacenados en el Repositorio Digital Confiable Institucional, donde se alberguen los documentos de preservación a largo plazo, ya que puede servir de fuente de información sobre los acuerdos a partir de los cuales se garantizaron contraprestaciones que permitieron la ejecución de las actividades administrativas y misionales. Además, se debe tener en cuenta que se decide conservar la subserie documental porque en los inventarios del fondo documental acumulado se tienen pocos registros y se considera pertinente dejar evidencia de estas acciones ejecutadas. Se deben conservar en su soporte original, convirtiéndose en fuente para la historia institucional, este último asociado con el valor histórico que es secundario. Durante el tiempo de retención en el Archivo Central, se recomienda que los documentos en soporte físico sean digitalizados con fines de consulta y preservación, proceso que será llevado a cabo únicamente por el Departamento de Gestión Documental, al igual que el proceso de transferencia secundaria. Cabe señalar que, se tendrán en cuenta las políticas y directrices de gestión documental a nivel institucional, al igual que lo dispuesto en el Sistema Integrado de Conservación de EPM. Normatividad COLOMBIA. CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley 80 (28, octubre, 1993). Por la cual se expide el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública. Bogotá: 1993.			
1.12.1-9.14	CONTRATOS DE SUMINISTROS										
1.12.1-11	CORRESPONDENCIA	PAPEL/ AUDIOVISUAL	10		X			La subserie documental Correspondencia Enviada cuenta con valor administrativo, ya que evidencia las cartas con notificaciones o solicitudes relacionadas con trámites administrativos remitidas por EPM hacia diferentes destinos, que por practicidad fueron agrupadas en una misma carpeta o folder. Por lo que debe custodiarse en el Archivo Central de la Empresa el tiempo mínimo estipulado. Una vez cumplido el tiempo de retención, los documento en soporte físico serán eliminados mediante la trituración o corte en tiras. De este proceso de eliminación se dejará constancia a través de Acta de Eliminación de Documentos que será aprobada por el Comité Interno de Archivo, o quien haga sus veces en la entidad. Lo anterior, debido a que esta documentación no adquiere valores secundarios, ya que se trata de información que hace las veces de respaldo de las cartas que están integradas a los expedientes respectivos. Cabe señalar que, el proceso de eliminación será llevado a cabo únicamente por el Departamento de Gestión Documental, teniendo en cuenta las políticas y directrices de gestión documental a nivel institucional.			
1.12.1-11.1	CORRESPONDENCIA ENVIADA										

CONVENCIONES

AC: ARCHIVO CENTRAL CT: CONSERVACIÓN TOTAL
 COD: CODIGO E: ELIMINACIÓN
 M/D: MICROFIL / DIGITALIZAR
 S: SELECCIÓN

FIRMAS:

John Alberto Maya Salazar
John Alberto Maya Salazar (15 feb. 2024 18:03 EST)

M. A. Baena Quinchia

NOMBRES:

JOHN MAYA SALAZAR

MARIO ALBERTO BAENA QUINCHIA

CARGOS:

Gerente General

Jefe Departamento Gestión Documental



EMPRESAS PÚBLICAS DE MEDELLÍN E.P.M.

Medellín - Antioquia

TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

NUMERO DE ESTRUCTURA **10** PERIODO(FECHAS) **1994-01-26 / 1995-08-31**

ENTIDAD PRODUCTORA **EMPRESAS PÚBLICAS DE MEDELLÍN**

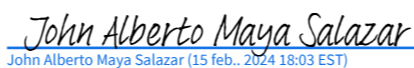

COD OFICINA **1.12.1**

OFICINA PRODUCTORA **DIVISIÓN JURÍDICA**

CODIGO		DESCRIPCIÓN SERIES		DISPOSICIÓN FINAL				
CODIGO	SERIE, SUBSERIE O ASUNTO	SOPORTE	AC	CT	E	M/D	S	PROCEDIMIENTO
1.12.1-38	PROCESOS JURIDICOS	PAPEL/ AUDIOVISUAL	5	X		X		La serie documental Procesos Jurídicos cuenta con valor administrativo y legal ya que evidencia los documentos generados por los actos procesales coordinados que se adelantan ante la Jurisdicción de lo Contencioso Administrativo, registrando de manera jurídica el aporte del demandante y del demandado, en búsqueda de defensa de cada uno de sus intereses. Por lo que debe custodiarse en el Archivo Central de la Empresa el tiempo mínimo estipulado. Una vez cumplido el tiempo de retención, los documentos en soporte físico deberán ser transferidos al Archivo Histórico Institucional para su conservación total, ya que dan cuenta de las controversias que las Empresas han tenido con relación a su actuar administrativo, sirviendo de fuente para futuras investigaciones sobre su proceder. Se deben conservar en su soporte original, convirtiéndose en fuente para la historia institucional y memoria social, estos últimos asociados con valores secundarios que sustentan su permanencia en el tiempo. Durante el tiempo de retención en el Archivo Central, se recomienda que los documentos en soporte físico sean digitalizados con fines de consulta y preservación, proceso que será llevado a cabo únicamente por el Departamento de Gestión Documental, al igual que el proceso de transferencia secundaria. Cabe señalar que, se tendrán en cuenta las políticas y directrices de gestión documental a nivel institucional, al igual que lo dispuesto en el Sistema Integrado de Conservación de EPM.

CONVENCIONES

AC: ARCHIVO CENTRAL CT: CONSERVACIÓN TOTAL
 COD: CODIGO E: ELIMINACIÓN
 M/D: MICROFIL / DIGITALIZAR
 S: SELECCIÓN

FIRMAS:		
NOMBRES:	JOHN MAYA SALAZAR	MARIO ALBERTO BAENA QUINCHIA
CARGOS:	Gerente General	Jefe Departamento Gestión Documental

**EMPRESAS PÚBLICAS DE MEDELLÍN E.P.M.**

Medellín - Antioquia

TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTALNUMERO DE ESTRUCTURA **10** PERIODO(FECHAS) **1994-01-26 / 1995-08-31**ENTIDAD PRODUCTORA **EMPRESAS PÚBLICAS DE MEDELLÍN**COD OFICINA **1.12.2**OFICINA PRODUCTORA **DEPARTAMENTO ADMINISTRACIÓN DOCUMENTOS**

CODIGO		DESCRIPCIÓN SERIES						DISPOSICIÓN FINAL	
CODIGO	SERIE, SUBSERIE O ASUNTO	SOPORTE	AC	CT	E	M/D	S	PROCEDIMIENTO	
1.12.2-2	ACTAS	PAPEL/ DIGITAL	10	X		X		La subserie documental Actas de Comité cuenta con valor administrativo y legal, ya que evidencia los acuerdos, los temas tratados y las decisiones tomadas durante las reuniones desarrolladas por parte de los diferentes comités legalmente constituidos a lo largo de la historia de las Empresas Públicas de Medellín. Por lo que debe custodiarse en el Archivo Central de la Empresa el tiempo mínimo estipulado. Una vez cumplido el tiempo de retención, los documentos en soporte físico deberán ser transferidos al Archivo Histórico Institucional para su conservación total y los documentos electrónicos deberán ser almacenados en el Repositorio Digital Confiable Institucional, donde se alberguen los documentos de preservación a largo plazo, ya que esta documentación puede servir de fuente de información que refleja las decisiones tomadas sobre temas de interés general para el desarrollo administrativo de la organización. Se deben conservar en su soporte original, convirtiéndose en fuente para la historia institucional y la memoria social, estos últimos asociados con valores secundarios que sustentan su permanencia en el tiempo. Durante el tiempo de retención en el Archivo Central, se recomienda que los documentos en soporte físico sean digitalizados con fines de consulta y preservación, proceso que será llevado a cabo únicamente por el Departamento de Gestión Documental, al igual que el proceso de transferencia secundaria. Cabe señalar que, se tendrán en cuenta las políticas y directrices de gestión documental a nivel institucional, al igual que lo dispuesto en el Sistema Integrado de Conservación de EPM. Normatividad COLOMBIA. CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley 80 (28, octubre, 1993). Por la cual se expide el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública. Bogotá: 1993.	
1.12.2-2.1	ACTAS DE COMITE								
1.12.2-2	ACTAS	PAPEL/ AUDIOVISUAL	10	X		X		La subserie Actas de Microfilmación cuenta con valor administrativo y legal, ya que evidencia los datos precisos sobre la información que se microfilmó y estado en el queda la cinta de microfilme, pues la destrucción de los documentos originales requiere de una inspección minuciosa que compruebe un trabajo satisfactorio de reproducción. Por lo que debe custodiarse en el Archivo Central de la Empresa el tiempo mínimo estipulado. Una vez cumplido el tiempo de retención, los documentos en soporte físico deberán ser transferidos al Archivo Histórico Institucional para su conservación total, ya que puede servir de fuente de información sobre la producción documental de EPM en un tiempo determinado y el control realizado del archivo microfilmado, sobre todo si se tiene en cuenta que todo lo microfilmado fue destruido según lo dispuesto en el Decreto 2527 de 1950. Se deben conservar en su soporte original, convirtiéndose en fuente para la historia institucional, este último asociado con valores secundarios que sustentan su permanencia en el tiempo. Durante el tiempo de retención en el Archivo Central, se recomienda que los documentos en soporte físico sean digitalizados con fines de consulta y preservación, proceso que será llevado a cabo únicamente por el Departamento de Gestión Documental, al igual que el proceso de transferencia secundaria. Cabe señalar que, se tendrán en cuenta las políticas y directrices de gestión documental a nivel institucional, al igual que lo dispuesto en el Sistema Integrado de Conservación de EPM. Normatividad PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA. Decreto 2527 (27 julio 1950) Por el cual se autoriza el procedimiento de microfilm en los archivos y se conduce valor probatorio a las copias fotostáticas de los documentos microfilmados. PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA. Decreto 3354 (18 noviembre 1954) Modifica el artículo 2 del Decreto 2527 de 1950.	
1.12.2-2.3	ACTAS DE MICROFILMACION								

CONVENCIONES

AC: ARCHIVO CENTRAL CT: CONSERVACIÓN TOTAL
 E: ELIMINACIÓN
 M/D: MICROFIL / DIGITALIZAR
 S: SELECCIÓN

FIRMAS:

John Alberto Maya Salazar
John Alberto Maya Salazar (15 feb., 2024 18:03 EST)

M. A. Baena Quinchia

NOMBRES:

JOHN MAYA SALAZAR

MARIO ALBERTO BAENA QUINCHIA

CARGOS:

Gerente General

Jefe Departamento Gestión Documental

**EMPRESAS PÚBLICAS DE MEDELLÍN E.P.M.**

Medellín - Antioquia

TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTALNUMERO DE ESTRUCTURA **10** PERIODO(FECHAS) **1994-01-26 / 1995-08-31**ENTIDAD PRODUCTORA **EMPRESAS PÚBLICAS DE MEDELLÍN**COD OFICINA **1.12.2**OFICINA PRODUCTORA **DEPARTAMENTO ADMINISTRACIÓN DOCUMENTOS**

CODIGO		DESCRIPCIÓN SERIES		DISPOSICIÓN FINAL				
CODIGO	SERIE, SUBSERIE O ASUNTO	SOPORTE	AC	CT	E	M/D	S	PROCEDIMIENTO
1.12.2-11	CORRESPONDENCIA	PAPEL/ AUDIOVISUAL	10	X		X		La subserie documental Correspondencia Recibida cuenta con valor administrativo, ya que evidencia cartas o comunicaciones entregadas a EPM por parte de diferentes instituciones o usuarios, que contienen notificaciones, solicitudes y mención de situaciones que reflejan el quehacer y la cotidianidad de las comunidades en relación con el servicio público domiciliario. Por lo que debe custodiarse en el Archivo Central de la Empresa el tiempo mínimo estipulado. Una vez cumplido el tiempo de retención, los documentos en soporte físico deberán ser transferidos al Archivo Histórico Institucional para su conservación total, ya que puede servir de fuente de información sobre la gestión administrativa. Además, se debe tener en cuenta que se decide conservar la subserie documental porque en los inventarios del fondo documental acumulado se tienen pocos registros y se considera pertinente dejar evidencia de estas acciones ejecutadas. Se deben conservar en su soporte original, convirtiéndose en fuente para la historia institucional, este último asociado con el valor histórico que es secundario. Durante el tiempo de retención en el Archivo Central, se recomienda que aquellos documentos en soporte físico que aún no estén digitalizados cuenten con este proceso para que las imágenes que se conserven sean para fines de consulta y preservación, proceso que será llevado a cabo únicamente por el Departamento de Gestión Documental, al igual que el proceso transferencia secundaria. Cabe señalar que, se tendrán en cuenta las políticas y directrices de gestión documental a nivel institucional, al igual que lo dispuesto en el Sistema Integrado de Conservación de EPM.
1.12.2-11.3	CORRESPONDENCIA RECIBIDA							
1.12.2-22	INFORMES	PAPEL/ AUDIOVISUAL	10	X		X		La subserie documental Informes Administrativos cuenta con valor administrativo, ya que en estos se deja registro y se dan a conocer situaciones presentadas en el desarrollo de una actividad de carácter directivo, las novedades relacionadas con la gestión institucional y el desempeño empresarial y laboral. Allí se consignan las dificultades y las posibles iniciativas de mejora según los análisis realizados a cada situación administrativa, con el fin de tomar las decisiones pertinentes de manera formal y probatoria. Por lo que debe custodiarse en el Archivo Central de la Empresa el tiempo mínimo estipulado. Una vez cumplido el tiempo de retención, los documentos en soporte físico deberán ser transferidos al Archivo Histórico Institucional para su conservación total, ya que esta documentación sirve de fuente para reconstruir la historia institucional al dar testimonio de las decisiones tomadas por los funcionarios de nivel directivo de la empresa, convirtiéndose en fuente para la memoria social, estos últimos asociados con valor secundario: histórico, que sustentan su permanencia en el tiempo. Durante el tiempo de retención en el Archivo Central, se recomienda que los documentos en soporte físico sean digitalizados con fines de consulta y preservación, proceso que será llevado a cabo únicamente por el Departamento de Gestión Documental, al igual que el proceso de transferencia secundaria. Cabe señalar que, se tendrán en cuenta las políticas y directrices de gestión documental a nivel institucional, al igual que lo dispuesto en el Sistema Integrado de Conservación de EPM.
1.12.2-22.2	INFORMES ADMINISTRATIVOS							

CONVENCIONES

AC: ARCHIVO CENTRAL CT: CONSERVACIÓN TOTAL
 COD: CODIGO E: ELIMINACIÓN
 M/D: MICROFIL / DIGITALIZAR
 S: SELECCIÓN

FIRMAS:

John Alberto Maya Salazar
John Alberto Maya Salazar (15 feb., 2024 18:03 EST)

M. A. Baena Quinchia

NOMBRES:

JOHN MAYA SALAZAR

MARIO ALBERTO BAENA QUINCHIA

CARGOS:

Gerente General

Jefe Departamento Gestión Documental



EMPRESAS PÚBLICAS DE MEDELLÍN E.P.M.

Medellín - Antioquia

TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

NUMERO DE ESTRUCTURA **10** PERIODO(FECHAS) **1994-01-26 / 1995-08-31**

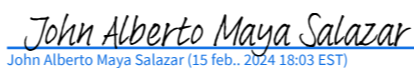

ENTIDAD PRODUCTORA **EMPRESAS PÚBLICAS DE MEDELLÍN**

COD OFICINA **1.12.2**

OFICINA PRODUCTORA **DEPARTAMENTO ADMINISTRACIÓN DOCUMENTOS**

CODIGO		DESCRIPCIÓN SERIES						DISPOSICIÓN FINAL	
CODIGO	SERIE, SUBSERIE O ASUNTO	SOPORTE	AC	CT	E	M/D	S	PROCEDIMIENTO	
1.12.2-24	INSTRUMENTOS DE CONTROL	PAPEL/ DIGITAL	10		X			La subserie documental Registros de Control de Correspondencia cuenta con valor administrativo y legal, ya que son documentos donde se registra como evidencia la correspondencia enviada o recibida, con el fin de tener un control de las comunicaciones que ingresan y salen de EPM, el cual permite tener un mejor seguimiento y trazabilidad de la información. Por lo que debe custodiarse en el Archivo Central de la Empresa el tiempo mínimo estipulado. Una vez cumplido el tiempo de retención, los documentos en soporte físico serán eliminados mediante la trituración o corte en tiras, y los que se encuentren en soporte electrónico serán borrados permanentemente de los sistemas de información y servidores en donde fueron originados inicialmente o se encuentran almacenados. De este proceso de eliminación se dejará constancia a través de Acta de Eliminación de Documentos que será aprobada por el Comité Interno de Archivo, o quien haga sus veces en la entidad. Lo anterior, ya que esta documentación no adquiere valores secundarios, ya que se trata de un control administrativo que no requiere de consultas a largo plazo. Cabe señalar que, el proceso de eliminación será llevado a cabo únicamente por el Departamento de Gestión Documental, teniendo en cuenta las políticas y directrices de gestión documental a nivel institucional.	
1.12.2-24.1	REGISTROS DE CONTROL DE CORRESPONDENCIA								
1.12.2-24	INSTRUMENTOS DE CONTROL	PAPEL/ DIGITAL	10		X			La subserie documental Registro de Control de Radicadores cuenta con valor administrativo y legal, ya que son documentos que permiten listar y certificar la asignación de radicados para cada uno de los documentos generados o recibidos en la entidad, así como el seguimiento a los responsables de su producción y almacenamiento. Por lo que debe custodiarse en el Archivo Central de la Empresa el tiempo mínimo estipulado. Una vez cumplido el tiempo de retención, los documentos en soporte físico serán eliminados mediante la trituración o corte en tiras, y los que se encuentren en soporte electrónico serán borrados permanentemente de los sistemas de información y servidores en donde fueron originados inicialmente o se encuentran almacenados. De este proceso de eliminación se dejará constancia a través de Acta de Eliminación de Documentos que será aprobada por el Comité Interno de Archivo, o quien haga sus veces en la entidad. Lo anterior, ya que esta documentación no adquiere valores secundarios, ya que se trata de registros de control interno que realiza la entidad como apoyo a la gestión, pero que no requiere consultas ni aporta en el largo plazo. Cabe señalar que, el proceso de eliminación será llevado a cabo únicamente por el Departamento de Gestión Documental, teniendo en cuenta las políticas y directrices de gestión documental a nivel institucional.	
1.12.2-24.2	REGISTROS DE CONTROL DE RADICADORES								

CONVENCIONES	
AC: ARCHIVO CENTRAL	CT: CONSERVACIÓN TOTAL
COD: CODIGO	E: ELIMINACIÓN
	M/D: MICROFIL / DIGITALIZAR
	S: SELECCIÓN

FIRMAS:		
NOMBRES:	JOHN MAYA SALAZAR	MARIO ALBERTO BAENA QUINCHIA
CARGOS:	Gerente General	Jefe Departamento Gestión Documental



EMPRESAS PÚBLICAS DE MEDELLÍN E.P.M.

Medellín - Antioquia

TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

NUMERO DE ESTRUCTURA **10** PERIODO(FECHAS) **1994-01-26 / 1995-08-31**

ENTIDAD PRODUCTORA **EMPRESAS PÚBLICAS DE MEDELLÍN**

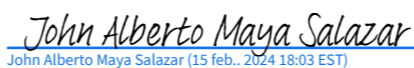

COD OFICINA **1.12.2.1**

OFICINA PRODUCTORA **SECCIÓN ARCHIVO GENERAL**

CODIGO		DESCRIPCIÓN SERIES		DISPOSICIÓN FINAL				
CODIGO	SERIE, SUBSERIE O ASUNTO	SOPORTE	AC	CT	E	M/D	S	PROCEDIMIENTO
1.12.2.1-23	INSTRUMENTOS ARCHIVISTICOS	PAPEL/ AUDIOVISUAL	5	X		X		La subserie documental Inventarios Documentales cuenta con valor administrativo, ya que es un instrumento archivístico de control y recuperación que describe de manera exacta y precisa las series o asuntos de los documentos que se encuentran en el Archivo Central. Por lo anterior, debe custodiarse en el Archivo Central de la Empresa el tiempo mínimo estipulado. Una vez cumplido el tiempo de retención, los documentos en soporte físico deberán ser transferidos al Archivo Histórico Institucional para su conservación total, ya que esta documentación da cuenta de la producción documental de las Empresas a través del tiempo, estos últimos asociados con valor secundario histórico, que sustentan su permanencia en el tiempo. Durante el tiempo de retención en el Archivo Central, se recomienda que los documentos en soporte físico sean digitalizados con fines de consulta y preservación, proceso que será llevado a cabo únicamente por el Departamento de Gestión Documental, al igual que el proceso de transferencia secundaria. Cabe señalar que, se tendrán en cuenta las políticas y directrices de gestión documental a nivel institucional, al igual que lo dispuesto en el Sistema Integrado de Conservación de EPM.
1.12.2.1-23.1	INVENTARIOS DOCUMENTALES							

CONVENCIONES

AC: ARCHIVO CENTRAL CT: CONSERVACIÓN TOTAL
 COD: CODIGO E: ELIMINACIÓN
 M/D: MICROFIL / DIGITALIZAR
 S: SELECCIÓN

FIRMAS:		
NOMBRES:	JOHN MAYA SALAZAR	MARIO ALBERTO BAENA QUINCHIA
CARGOS:	Gerente General	Jefe Departamento Gestión Documental



EMPRESAS PÚBLICAS DE MEDELLÍN E.P.M.

Medellín - Antioquia

TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

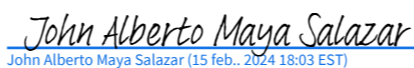

NUMERO DE ESTRUCTURA **10** PERIODO(FECHAS) **1994-01-26 / 1995-08-31**

ENTIDAD PRODUCTORA **EMPRESAS PÚBLICAS DE MEDELLÍN**

COD OFICINA **1.2**

OFICINA PRODUCTORA **OFICINA DE COMUNICACIONES**

CODIGO		DESCRIPCIÓN SERIES						DISPOSICIÓN FINAL	
CODIGO	SERIE, SUBSERIE O ASUNTO	SOPORTE	AC	CT	E	M/D	S	PROCEDIMIENTO	
1.2-5	CAMPAÑAS PUBLICITARIAS	PAPEL/ MICROFILM/ DIGITAL	10	X		X		La serie documental Campañas Publicitarias cuenta con valor administrativo, ya que evidencia las grabaciones de video diseñadas con base en la visión corporativa, para compartir información sobre los diferentes tipos de servicios públicos domiciliarios a los usuarios potenciales y reales, a través de emisiones en noticieros locales y regionales o comerciales de televisión para la divulgación de la marca y su posicionamiento en el mercado. Por lo que debe custodiarse en el Archivo Central de la Empresa el tiempo mínimo estipulado. Una vez cumplido el tiempo de retención, los documentos en soporte físico deberán ser transferidos al Archivo Histórico Institucional para su conservación total y los documentos electrónicos deberán ser almacenados en el Repositorio Digital Confiable Institucional, donde se alberguen los documentos de preservación a largo plazo, ya que puede servir de fuente de información sobre las estrategias de comunicación adoptadas por la entidad para difundir sus servicios y su marca, la cual expresa la identidad empresarial e imagen corporativa en un tiempo determinado. Se deben conservar en su soporte original, convirtiéndose en fuente para la historia institucional y la memoria social, estos últimos asociados con valores secundarios que sustentan su permanencia en el tiempo. Durante el tiempo de retención en el Archivo Central, se recomienda que los documentos en soporte físico sean digitalizados con fines de consulta y preservación, proceso que será llevado a cabo únicamente por el Departamento de Gestión Documental, al igual que el proceso de transferencia secundaria. Cabe señalar que, se tendrán en cuenta las políticas y directrices de gestión documental a nivel institucional, al igual que lo dispuesto en el Sistema Integrado de Conservación de EPM.	
1.2-8	CONFERENCIAS EMPRESARIALES	PAPEL/ MICROFILM/ DIGITAL	5	X		X		La serie documental Campañas Publicitarias cuenta con valor administrativo, ya que evidencia las grabaciones de video diseñadas con base en la visión corporativa, para compartir información sobre los diferentes tipos de servicios públicos domiciliarios a los usuarios potenciales y reales, a través de emisiones en noticieros locales y regionales o comerciales de televisión para la divulgación de la marca y su posicionamiento en el mercado. Por lo que debe custodiarse en el Archivo Central de la Empresa el tiempo mínimo estipulado. Una vez cumplido el tiempo de retención, los documentos en soporte físico deberán ser transferidos al Archivo Histórico Institucional para su conservación total y los documentos electrónicos deberán ser almacenados en el Repositorio Digital Confiable Institucional, donde se alberguen los documentos de preservación a largo plazo, ya que puede servir de fuente de información sobre las estrategias de comunicación adoptadas por la entidad para difundir sus servicios y su marca, la cual expresa la identidad empresarial e imagen corporativa en un tiempo determinado. Se deben conservar en su soporte original, convirtiéndose en fuente para la historia institucional y la memoria social, estos últimos asociados con valores secundarios que sustentan su permanencia en el tiempo. Durante el tiempo de retención en el Archivo Central, se recomienda que los documentos en soporte físico sean digitalizados con fines de consulta y preservación, proceso que será llevado a cabo únicamente por el Departamento de Gestión Documental, al igual que el proceso de transferencia secundaria. Cabe señalar que, se tendrán en cuenta las políticas y directrices de gestión documental a nivel institucional, al igual que lo dispuesto en el Sistema Integrado de Conservación de EPM.	

CONVENCIONES AC: ARCHIVO CENTRAL CT: CONSERVACIÓN TOTAL COD: CODIGO E: ELIMINACIÓN M/D: MICROFIL / DIGITALIZAR S: SELECCIÓN	FIRMAS:  <small>John Alberto Maya Salazar (15 feb., 2024 18:03 EST)</small>	
	NOMBRES: JOHN MAYA SALAZAR MARIO ALBERTO BAENA QUINCHIA	
	CARGOS: Gerente General Jefe Departamento Gestión Documental	



EMPRESAS PÚBLICAS DE MEDELLÍN E.P.M.

Medellín - Antioquia

TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

NUMERO DE ESTRUCTURA **10** PERIODO(FECHAS) **1994-01-26 / 1995-08-31**

ENTIDAD PRODUCTORA **EMPRESAS PÚBLICAS DE MEDELLÍN**

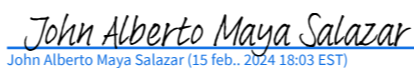

COD OFICINA **1.2**

OFICINA PRODUCTORA **OFICINA DE COMUNICACIONES**

CODIGO		DESCRIPCIÓN SERIES					DISPOSICIÓN FINAL					
CODIGO	SERIE, SUBSERIE O ASUNTO	SOPORTE	AC	CT	E	M/D	S	PROCEDIMIENTO				
1.2-10	CONVENIOS	PAPEL/ MICROFILM/ DIGITAL	20	X		X		La subserie documental Convenios Interadministrativos cuenta con valor administrativo y legal, ya que evidencia la conformación de documentos asociados con los acuerdos que suscribió EPM con personas jurídicas públicas, mediante los cuales accedió o prestó servicios como mantenimiento y reposición de alumbrado público a municipios; suministro e instalación de infraestructura de iluminación, electrificación rural; servicios de vigilancia privada; compensación de comunidades por impactos generados en proyectos hidroeléctricos; suministro, servicio de operación y soporte de software, entre otros asuntos; con el propósito de desarrollar actividades misionales y administrativas. Por lo que debe custodiarse en el Archivo Central de la Empresa el tiempo mínimo estipulado. Una vez cumplido el tiempo de retención, los documentos en soporte físico deberán ser transferidos al Archivo Histórico Institucional para su conservación total y los documentos electrónicos deberán ser almacenados en el Repositorio Digital Confiable Institucional, donde se alberguen los documentos de preservación a largo plazo, ya que puede servir de fuente de información sobre las relaciones comerciales de la entidad con otras instituciones públicas y el impacto que genera en la calidad de vida de distintos territorios y comunidades. Además, se debe tener en cuenta que se decide conservar la subserie documental porque en los inventarios del fondo documental acumulado se tienen pocos registros y se considera pertinente dejar evidencia de estas acciones ejecutadas. Se deben conservar en su soporte original, convirtiéndose en fuente para la historia institucional y la memoria social, estos últimos asociados con valores secundarios que sustentan su permanencia en el tiempo. Durante el tiempo de retención en el Archivo Central, se recomienda que aquellos documentos en soporte físico que aún no estén digitalizados cuenten con este proceso para que las imágenes que se conserven sean para fines de consulta y preservación, proceso que será llevado a cabo únicamente por el Departamento de Gestión Documental, al igual que el proceso de transferencia secundaria. Cabe señalar que, se tendrán en cuenta las políticas y directrices de gestión documental a nivel institucional, al igual que lo dispuesto en el Sistema Integrado de Conservación de EPM. Normatividad COLOMBIA. CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley 80 (28, octubre, 1993). Por la cual se expide el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública. Bogotá: 1993. COLOMBIA. ASAMBLEA NACIONAL CONSTITUYENTE. Constitución Política de Colombia. Bogotá: 1991. Artículo 209.				
1.2-10.2	CONVENIOS INTERADMINISTRATIVOS											

CONVENCIONES

AC: ARCHIVO CENTRAL CT: CONSERVACIÓN TOTAL
 COD: CODIGO E: ELIMINACIÓN
 M/D: MICROFIL / DIGITALIZAR
 S: SELECCIÓN

FIRMAS:		
NOMBRES:	JOHN MAYA SALAZAR	MARIO ALBERTO BAENA QUINCHIA
CARGOS:	Gerente General	Jefe Departamento Gestión Documental



EMPRESAS PÚBLICAS DE MEDELLÍN E.P.M.

Medellín - Antioquia

TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

NUMERO DE ESTRUCTURA **10** PERIODO(FECHAS) **1994-01-26 / 1995-08-31**

ENTIDAD PRODUCTORA **EMPRESAS PÚBLICAS DE MEDELLÍN**

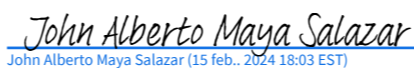

COD OFICINA **1.2**

OFICINA PRODUCTORA **OFICINA DE COMUNICACIONES**

CODIGO		DESCRIPCIÓN SERIES						DISPOSICIÓN FINAL	
CODIGO	SERIE, SUBSERIE O ASUNTO	SOPORTE	AC	CT	E	M/D	S	PROCEDIMIENTO	
1.2-15	EVENTOS EMPRESARIALES	PAPEL/ MICROFILM	5	X		X		La serie documental Eventos Empresariales cuenta con valor administrativo, ya que son una especie de reunión o encuentro organizado por las empresas, con el objeto de dar a conocer un producto, servicio o marca, así como acercar al personal e incentivar un mejor rendimiento laboral. Por lo anterior debe custodiarse en el Archivo Central de la Empresa el tiempo mínimo estipulado. Una vez cumplido el tiempo de retención, los documentos en soporte físico deberán ser transferidos al Archivo Histórico Institucional para su conservación total, ya que esta documentación evidencia la gestión del conocimiento, desarrollo organizacional, además dan cuenta de la interacción y liderazgo de la entidad con la comunidad, aportando de manera cultural, deportivo, académico, social y ambiental. convirtiéndose en fuente para la historia institucional y la memoria social, estos últimos asociados con valores secundarios que sustentan su permanencia en el tiempo. Durante el tiempo de retención en el Archivo Central, se recomienda que los documentos en soporte físico sean digitalizados con fines de consulta y preservación, proceso que será llevado a cabo únicamente por el Departamento de Gestión Documental, al igual que el proceso de transferencia secundaria. Cabe señalar que, se tendrán en cuenta las políticas y directrices de gestión documental a nivel institucional, al igual que lo dispuesto en el Sistema Integrado de Conservación de EPM.	
1.2-16	FOROS EMPRESARIALES	PAPEL/ MICROFILM	5	X		X		La serie documental Foros Empresariales cuenta con valor administrativo, ya que es un espacio de comunicación en el que los empleados o usuarios establecen un debate en torno a un tema específico, intercambiando ideas, teorías y opiniones en un espacio abierto. Por lo anterior debe custodiarse en el Archivo Central de la Empresa el tiempo mínimo estipulado. Una vez cumplido el tiempo de retención, los documentos en soporte físico deberán ser transferidos al Archivo Histórico Institucional para su conservación total, ya que esta documentación evidencia la gestión del conocimiento, el desarrollo organizacional y la mejora continua que, permite plantear una reflexión sobre posibles aplicaciones empresariales en temas relacionados con sostenibilidad, emergentes o en consolidación; además de extender esas reflexiones a públicos externos para ayudar al afianzamiento del tema, convirtiéndose en fuente para la historia institucional y la memoria social, estos últimos asociados con valores secundarios que sustentan su permanencia en el tiempo. Durante el tiempo de retención en el Archivo Central, se recomienda que los documentos en soporte físico sean digitalizados con fines de consulta y preservación, proceso que será llevado a cabo únicamente por el Departamento de Gestión Documental, al igual que el proceso de transferencia secundaria. Cabe señalar que, se tendrán en cuenta las políticas y directrices de gestión documental a nivel institucional, al igual que lo dispuesto en el Sistema Integrado de Conservación de EPM.	

CONVENCIONES

AC: ARCHIVO CENTRAL CT: CONSERVACIÓN TOTAL
 COD: CODIGO E: ELIMINACIÓN
 M/D: MICROFIL / DIGITALIZAR
 S: SELECCIÓN

FIRMAS:		
NOMBRES:	JOHN MAYA SALAZAR	MARIO ALBERTO BAENA QUINCHIA
CARGOS:	Gerente General	Jefe Departamento Gestión Documental

**EMPRESAS PÚBLICAS DE MEDELLÍN E.P.M.**

Medellín - Antioquia

TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTALNUMERO DE ESTRUCTURA **10** PERIODO(FECHAS) **1994-01-26 / 1995-08-31**ENTIDAD PRODUCTORA **EMPRESAS PÚBLICAS DE MEDELLÍN**COD OFICINA **1.2**OFICINA PRODUCTORA **OFICINA DE COMUNICACIONES**

CODIGO		DESCRIPCIÓN SERIES					DISPOSICIÓN FINAL					
CODIGO	SERIE, SUBSERIE O ASUNTO	SOPORTE	AC	CT	E	M/D	S	PROCEDIMIENTO				
1.2-22	INFORMES	PAPEL/ AUDIOVISUAL	10	X		X		La subserie documental Informes de Gestión cuenta con valor administrativo , ya que son aquellos recuentos escritos donde se enmarca la evolución administrativa de las Empresas Públicas de Medellín y se consolida su direccionamiento en un periodo de tiempo estipulado, pues en estos se recopilan datos relevantes sobre el resultado de la gestión y función propia de la entidad, su plan de acción institucional y los avances que durante el ciclo se realizaron al mismo, el resumen de las actividades y las funciones desarrolladas por cada una de las dependencias en los proyectos asignados a ellas, el seguimiento al presupuesto y el estado de cumplimiento de los objetivos planteados para el desarrollo y crecimiento de la entidad. Estos informes se reportan mensual, trimestral, y anualmente a los Entes de Control, socios de la empresa o entidades encargadas de realizar la supervisión general al funcionamiento de esta. Por lo anterior deben custodiarse en el Archivo Central de la Empresa el tiempo mínimo estipulado. Una vez cumplido el tiempo de retención, los documentos en soporte físico deberán ser transferidos al Archivo Histórico Institucional para su conservación total, ya que esta documentación constituye la memoria de la evolución administrativa y permiten reconstruir de manera consolidada el direccionamiento de las Empresas Públicas de Medellín en un periodo terminado, estos últimos asociados con valor secundario histórico, que sustentan su permanencia en el tiempo. Durante el tiempo de retención en el Archivo Central, se recomienda que los documentos en soporte físico sean digitalizados con fines de consulta y preservación, proceso que será llevado a cabo únicamente por el Departamento de Gestión Documental, al igual que el proceso de transferencia secundaria. Cabe señalar que, se tendrán en cuenta las políticas y directrices de gestión documental a nivel institucional, al igual que lo dispuesto en el Sistema Integrado de Conservación de EPM. Normatividad COLOMBIA. CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley 222 (20, diciembre, 1995). Por la cual se modifica el Libro II del Código de Comercio (Decreto 410 de 1971), se expide un nuevo régimen de procesos concursales y se dictan otras disposiciones.				
1.2-22.7	INFORMES DE GESTIÓN											
1.2-34	PLANES	PAPEL/ MICROFILM	10	X		X		La subserie documental Planes de Mantenimiento cuenta con valor administrativo ya que evidencia la planeación que desarrollan las Empresas para asegurar el correcto funcionamiento de la maquinaria y equipos, por medio de acciones correctivas, preventivas y periódicas, de acuerdo con la criticidad y uso de estos y principalmente a cada una de las redes de energía, acueducto, gas y alcantarillado. Por lo que debe custodiarse en el Archivo Central de la Empresa el tiempo mínimo estipulado. Una vez cumplido el tiempo de retención, los documentos en soporte físico deberán ser transferidos al Archivo Histórico Institucional para su conservación total, ya que dan cuenta de las metodologías y estrategias proyectadas para garantizar el buen funcionamiento de los equipos y maquinarias necesarias para el cumplimiento de su misión y garantizar la prestación de un buen servicio. Se deben conservar en su soporte original, convirtiéndose en fuente para la historia institucional y memoria social, estos últimos asociados con valores secundarios que sustentan su permanencia en el tiempo. Durante el tiempo de retención en el Archivo Central, se recomienda que los documentos en soporte físico sean digitalizados con fines de consulta y preservación, proceso que será llevado a cabo únicamente por el Departamento de Gestión Documental, al igual que el proceso de transferencia secundaria. Cabe señalar que, se tendrán en cuenta las políticas y directrices de gestión documental a nivel institucional, al igual que lo dispuesto en el Sistema Integrado de Conservación de EPM.				
1.2-34.9	PLANES DE MANTENIMIENTO											

CONVENCIONES

AC: ARCHIVO CENTRAL CT: CONSERVACIÓN TOTAL
 COD: CODIGO E: ELIMINACIÓN
 M/D: MICROFIL / DIGITALIZAR
 S: SELECCIÓN

FIRMAS:

John Alberto Maya Salazar
John Alberto Maya Salazar (15 feb. 2024 18:03 EST)

M. A. Baena Quinchia

NOMBRES:

JOHN MAYA SALAZAR

MARIO ALBERTO BAENA QUINCHIA

CARGOS:

Gerente General

Jefe Departamento Gestión Documental

EMPRESAS PÚBLICAS DE MEDELLÍN E.P.M.

Medellín - Antioquia

TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

NUMERO DE ESTRUCTURA **10** PERIODO(FECHAS) **1994-01-26 / 1995-08-31**

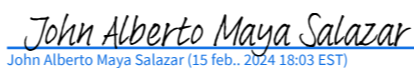

ENTIDAD PRODUCTORA **EMPRESAS PÚBLICAS DE MEDELLÍN**

COD OFICINA **1.2**

OFICINA PRODUCTORA **OFICINA DE COMUNICACIONES**

CODIGO		DESCRIPCIÓN SERIES		DISPOSICIÓN FINAL						
CODIGO	SERIE, SUBSERIE O ASUNTO	SOPORTE	AC	CT	E	M/D	S	PROCEDIMIENTO		
1.2-39	PROGRAMAS	PAPEL/ MICROFILM	10	X		X		La subserie documental Programas de Atención y Servicio al Cliente cuenta con valor administrativo y técnico ya que evidencia las actividades que permiten evaluar el nivel de satisfacción de los clientes frente a las experiencias con la empresa y las acciones de mejora a realizar con el fin de prestar un mejor servicio. Por lo que debe custodiarse en el Archivo Central de la Empresa el tiempo mínimo estipulado. Una vez cumplido el tiempo de retención, los documentos en soporte físico deberán ser transferidos al Archivo Histórico Institucional para su conservación total, ya que dan cuenta del compromiso de las Empresas con la buena prestación de los servicios y la educación de los usuarios sobre el buen de los servicios públicos. Se deben conservar en su soporte original, convirtiéndose en fuente para la historia institucional y memoria social, estos últimos asociados con valores secundarios que sustentan su permanencia en el tiempo. Durante el tiempo de retención en el Archivo Central, se recomienda que los documentos en soporte físico sean digitalizados con fines de consulta y preservación, proceso que será llevado a cabo únicamente por el Departamento de Gestión Documental, al igual que el proceso de transferencia secundaria. Cabe señalar que, se tendrán en cuenta las políticas y directrices de gestión documental a nivel institucional, al igual que lo dispuesto en el Sistema Integrado de Conservación de EPM.		
1.2-39.2	PROGRAMAS DE ATENCION Y SERVICIO AL CLIENTE									
1.2-39	PROGRAMAS	PAPEL/ AUDIOVISUAL/ MICROFILM	10	X		X		La subserie documental Programas de Capacitación cuenta con valor administrativo ya que evidencia la forma de planear, coordinar y definir estrategias, a través de un diseño metodológico, que permite la formación de todo el personal de la empresa, de acuerdo con las necesidades de los trabajadores y las variaciones que van surgiendo en el mercado y la normatividad vigente. Por lo que debe custodiarse en el Archivo Central de la Empresa el tiempo mínimo estipulado. Una vez cumplido el tiempo de retención, los documentos en soporte físico deberán ser transferidos al Archivo Histórico Institucional para su conservación total, ya que dan cuenta de las necesidades de aprendizaje en un tema específico y pueden ayudar a comprender históricamente los avances de las técnicas, operaciones o tecnologías utilizadas por las Empresas en el desarrollo de sus funciones. Se deben conservar en su soporte original, convirtiéndose en fuente para la historia institucional y memoria social, estos últimos asociados con valores secundarios que sustentan su permanencia en el tiempo. Durante el tiempo de retención en el Archivo Central, se recomienda que los documentos en soporte físico sean digitalizados con fines de consulta y preservación, proceso que será llevado a cabo únicamente por el Departamento de Gestión Documental, al igual que el proceso de transferencia secundaria. Cabe señalar que, se tendrán en cuenta las políticas y directrices de gestión documental a nivel institucional, al igual que lo dispuesto en el Sistema Integrado de Conservación de EPM.		
1.2-39.4	PROGRAMAS DE CAPACITACIÓN									

CONVENCIONES	
AC: ARCHIVO CENTRAL	CT: CONSERVACIÓN TOTAL
COD: CODIGO	E: ELIMINACIÓN
	M/D: MICROFIL / DIGITALIZAR
	S: SELECCIÓN

FIRMAS:		
NOMBRES:	JOHN MAYA SALAZAR	MARIO ALBERTO BAENA QUINCHIA
CARGOS:	Gerente General	Jefe Departamento Gestión Documental



EMPRESAS PÚBLICAS DE MEDELLÍN E.P.M.

Medellín - Antioquia

TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

NUMERO DE ESTRUCTURA **10** PERIODO(FECHAS) **1994-01-26 / 1995-08-31**

ENTIDAD PRODUCTORA **EMPRESAS PÚBLICAS DE MEDELLÍN**

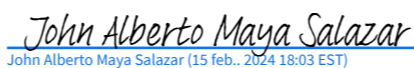

COD OFICINA **1.2**

OFICINA PRODUCTORA **OFICINA DE COMUNICACIONES**

CODIGO		DESCRIPCIÓN SERIES		DISPOSICIÓN FINAL				
CODIGO	SERIE, SUBSERIE O ASUNTO	SOPORTE	AC	CT	E	M/D	S	PROCEDIMIENTO
1.2-39	PROGRAMAS	PAPEL/ MICROFILM	10	X		X		La subserie documental Programas de Gestión Social cuenta con valor administrativo ya que evidencia la forma de planear, coordinar y definir estrategias que permitan la gestión de actividades y participación comunitaria, que generen una mejor calidad de vida entre los habitantes del área metropolitana a fin de lograr efectividad en los programas sociales desarrollados en un territorio determinado. Por lo que debe custodiarse en el Archivo Central de la Empresa el tiempo mínimo estipulado. Una vez cumplido el tiempo de retención, los documentos en soporte físico deberán ser transferidos al Archivo Histórico Institucional para su conservación total, ya que dan cuenta de las estrategias de responsabilidad social que tienen las Empresas y las actividades realizadas para involucrar a las comunidades en los procesos y proyectos de la entidad. Se deben conservar en su soporte original, convirtiéndose en fuente para la historia institucional y memoria social, estos últimos asociados con valores secundarios que sustentan su permanencia en el tiempo. Durante el tiempo de retención en el Archivo Central, se recomienda que los documentos en soporte físico sean digitalizados con fines de consulta y preservación, proceso que será llevado a cabo únicamente por el Departamento de Gestión Documental, al igual que el proceso de transferencia secundaria. Cabe señalar que, se tendrán en cuenta las políticas y directrices de gestión documental a nivel institucional, al igual que lo dispuesto en el Sistema Integrado de Conservación de EPM.
1.2-39.8	PROGRAMAS DE GESTIÓN SOCIAL							

CONVENCIONES

AC: ARCHIVO CENTRAL CT: CONSERVACIÓN TOTAL
 COD: CODIGO E: ELIMINACIÓN
 M/D: MICROFIL / DIGITALIZAR
 S: SELECCIÓN

FIRMAS:		
NOMBRES:	JOHN MAYA SALAZAR	MARIO ALBERTO BAENA QUINCHIA
CARGOS:	Gerente General	Jefe Departamento Gestión Documental

EMPRESAS PÚBLICAS DE MEDELLÍN E.P.M.

Medellín - Antioquia

TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

NUMERO DE ESTRUCTURA **10** PERIODO(FECHAS) **1994-01-26 / 1995-08-31**

ENTIDAD PRODUCTORA **EMPRESAS PÚBLICAS DE MEDELLÍN**

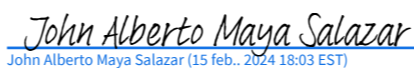

COD OFICINA **1.3.1**

OFICINA PRODUCTORA **DIVISIÓN DESARROLLO INFORMÁTICO**

CODIGO		DESCRIPCIÓN SERIES		DISPOSICIÓN FINAL				
CODIGO	SERIE, SUBSERIE O ASUNTO	SOPORTE	AC	CT	E	M/D	S	PROCEDIMIENTO
1.3.1-9	CONTRATOS	PAPEL/ AUDIOVISUAL/ DIGITAL	20	X		X		<p>La subserie documental Contratos de Prestación de Servicios cuenta con valor administrativo y legal, ya que evidencia los acuerdos celebrados por EPM con personas naturales o jurídicas para atender las necesidades en los procesos administrativos y operacionales de la entidad que se asocian con aspectos como: asesorías en preventa y/o posventa de portafolios y servicios de gas; desarrollo de actividades para la gestión ambiental en las centrales de energía; lectura de contadores de servicios públicos domiciliarios; servicios de aerofotografía para las obras civiles; atención a requerimientos comerciales por parte de los usuarios; entre otros asuntos. Por lo que debe custodiarse en el Archivo Central de la Empresa en el tiempo mínimo estipulado. Una vez cumplido el tiempo de retención, los documentos en soporte físico deberán ser transferidos al Archivo Histórico Institucional para su conservación total y los documentos electrónicos deberán ser almacenados en el Repositorio Digital Confiable Institucional, donde se alberguen los documentos de preservación a largo plazo, ya que puede servir de fuente de información sobre los servicios adquiridos por la entidad para atender algunas de las actividades administrativas y las relacionadas con los objetivos misionales que le permitieron impactar en la calidad de vida de las comunidades. Además, se debe tener en cuenta que se decide conservar la subserie documental porque en los inventarios del fondo documental acumulado se tienen pocos registros y se considera pertinente dejar evidencia de estas acciones ejecutadas. Se deben conservar en su soporte original, convirtiéndose en fuente para la historia institucional y la memoria social, estos últimos asociados con valores secundarios que sustentan su permanencia en el tiempo. Durante el tiempo de retención en el Archivo Central, se recomienda que aquellos documentos en soporte físico que aún no estén digitalizados cuenten con este proceso para que las imágenes que se conserven sean para fines de consulta y preservación, proceso que será llevado a cabo únicamente por el Departamento de Gestión Documental, al igual que el proceso de transferencia secundaria. Cabe señalar que, se tendrán en cuenta las políticas y directrices de gestión documental a nivel institucional, al igual que lo dispuesto en el Sistema Integrado de Conservación de EPM. Normatividad COLOMBIA. CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley 80 (28, octubre, 1993). Por la cual se expide el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública. Bogotá: 1993.</p>
1.3.1-9.9	CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS							

CONVENCIONES

AC: ARCHIVO CENTRAL CT: CONSERVACIÓN TOTAL
 COD: CODIGO E: ELIMINACIÓN
 M/D: MICROFIL / DIGITALIZAR
 S: SELECCIÓN

FIRMAS:		
NOMBRES:	JOHN MAYA SALAZAR	MARIO ALBERTO BAENA QUINCHIA
CARGOS:	Gerente General	Jefe Departamento Gestión Documental



EMPRESAS PÚBLICAS DE MEDELLÍN E.P.M.

Medellín - Antioquia

TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

NUMERO DE ESTRUCTURA **10** PERIODO(FECHAS) **1994-01-26 / 1995-08-31**

ENTIDAD PRODUCTORA **EMPRESAS PÚBLICAS DE MEDELLÍN**

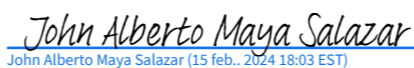

COD OFICINA **1.3.1**

OFICINA PRODUCTORA **DIVISIÓN DESARROLLO INFORMÁTICO**

CODIGO		DESCRIPCIÓN SERIES		DISPOSICIÓN FINAL				
CODIGO	SERIE, SUBSERIE O ASUNTO	SOPORTE	AC	CT	E	M/D	S	PROCEDIMIENTO
1.3.1-39	PROGRAMAS	PAPEL/ AUDIOVISUAL	10	X		X		La subserie documental Programas de Desarrollo informático cuenta con valor administrativo ya que evidencia el análisis y el conjunto de actividades y estrategias utilizadas para establecer y aplicar las diferentes características que deben tener los sistemas de información a través de los software y hardware existentes o necesarios en las Empresas. Por lo que debe custodiarse en el Archivo Central de la Empresa el tiempo mínimo estipulado. Una vez cumplido el tiempo de retención, los documentos en soporte físico deberán ser transferidos al Archivo Histórico Institucional para su conservación total, ya que sirven de fuente de información para entender la evolución de los desarrollos tecnológicos en las Empresas y como estas implementaron nuevas herramientas de información para mejorar la atención al público y posibilitar el trabajo del recurso humano. Se deben conservar en su soporte original, convirtiéndose en fuente para la historia institucional y memoria social, estos últimos asociados con valores secundarios que sustentan su permanencia en el tiempo. Durante el tiempo de retención en el Archivo Central, se recomienda que los documentos en soporte físico sean digitalizados con fines de consulta y preservación, proceso que será llevado a cabo únicamente por el Departamento de Gestión Documental, al igual que el proceso de transferencia secundaria. Cabe señalar que, se tendrán en cuenta las políticas y directrices de gestión documental a nivel institucional, al igual que lo dispuesto en el Sistema Integrado de Conservación de EPM.
1.3.1-39.5	PROGRAMAS DE DESARROLLO INFORMATICO							

CONVENCIONES

AC: ARCHIVO CENTRAL CT: CONSERVACIÓN TOTAL
 COD: CODIGO E: ELIMINACIÓN
 M/D: MICROFIL / DIGITALIZAR
 S: SELECCIÓN

FIRMAS:		
NOMBRES:	JOHN MAYA SALAZAR	MARIO ALBERTO BAENA QUINCHIA
CARGOS:	Gerente General	Jefe Departamento Gestión Documental

EMPRESAS PÚBLICAS DE MEDELLÍN E.P.M.

Medellín - Antioquia

TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

NUMERO DE ESTRUCTURA **10** PERIODO(FECHAS) **1994-01-26 / 1995-08-31**

ENTIDAD PRODUCTORA **EMPRESAS PÚBLICAS DE MEDELLÍN**

COD OFICINA **1.3.4**

OFICINA PRODUCTORA **DEPARTAMENTO CONTRATACIÓN Y LICITACIONES**

CODIGO		DESCRIPCIÓN SERIES						DISPOSICIÓN FINAL		
CODIGO	SERIE, SUBSERIE O ASUNTO	SOPORTE	AC	CT	E	M/D	S	PROCEDIMIENTO		
1.3.4-9	CONTRATOS	PAPEL/ AUDIOVISUAL/ DIGITAL	20			X	X	<p>La subserie documental Contratos de Obra cuenta con valor administrativo y legal, ya que evidencia los acuerdos celebrados por EPM con otras entidades para la construcción o mantenimiento de hidroeléctricas, acueductos y alcantarillados; creación de centrales de generación de energía y subestaciones; construcción y adecuación de carreteras o restitución de infraestructura comunitaria, entre otras obras civiles vinculadas a las actividades misionales de la empresa. Por lo que debe custodiarse en el Archivo Central de la Empresa en el tiempo mínimo estipulado. Una vez cumplido el tiempo de retención, se realizará una selección cualitativa intrínseca del 15% de unidades documentales que cumplan con los criterios que se presentan a continuación: 4% de Contratos de Obra que presenten en su contenido trámites asociados con derechos de petición o acciones constitucionales; seleccionar para su conservación total 6% de Contratos de Obra relacionados con bienes inmuebles que hayan sido declarados de interés cultural; 5% de aquellos que reflejen vulneración de Derechos sobre el cuidado y sustentabilidad del medio ambiente. De ahí que, esta documentación seleccionada se convierta en fuente para la historia institucional y la memoria social, estos últimos asociados con valores secundarios que sustentan su permanencia en el tiempo. La muestra representativa conformada por unidades documentales en soporte físico que cumplan los criterios mencionados, serán transferidos al Archivo Histórico Institucional para su conservación total y los documentos electrónicos deberán ser almacenados en el Repositorio Digital Confiable Institucional, donde se alberguen los documentos de preservación a largo plazo. Los documentos en soporte físico que no se incluyan en la muestra seleccionada, serán eliminados mediante la trituración o corte en tiras y los que se encuentren en soporte electrónico serán borrados permanentemente de los sistemas de información y servidores en donde fueron originados inicialmente o se encuentran almacenados. De este proceso de eliminación se dejará constancia a través de Acta de Eliminación de Documentos que será aprobada por el Comité Interno de Archivo, o quien haga sus veces en la entidad. Durante el tiempo de retención en el Archivo Central, se recomienda que aquellos documentos en soporte físico que aún no estén digitalizados cuenten con este proceso para que las imágenes que se conserven sean para fines de consulta y preservación, proceso que será llevado a cabo únicamente por el Departamento de Gestión Documental, al igual que el proceso de selección y la transferencia secundaria. Cabe señalar que, se tendrán en cuenta las políticas y directrices de gestión documental a nivel institucional, al igual que lo dispuesto en el Sistema Integrado de Conservación de EPM. Normatividad COLOMBIA. CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley 80 (28, octubre, 1993). Por la cual se expide el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública. Bogotá: 1993.</p>		
1.3.4-9.8	CONTRATOS DE OBRA									

CONVENCIONES

AC: ARCHIVO CENTRAL CT: CONSERVACIÓN TOTAL
 COD: CODIGO E: ELIMINACIÓN
 M/D: MICROFIL / DIGITALIZAR
 S: SELECCIÓN

FIRMAS:		
 <u>John Alberto Maya Salazar</u> <small>John Alberto Maya Salazar (15 feb. 2024 18:03 EST)</small>		
NOMBRES:	JOHN MAYA SALAZAR	MARIO ALBERTO BAENA QUINCHIA
CARGOS:	Gerente General	Jefe Departamento Gestión Documental

**EMPRESAS PÚBLICAS DE MEDELLÍN E.P.M.**

Medellín - Antioquia

TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTALNUMERO DE ESTRUCTURA **10** PERIODO(FECHAS) **1994-01-26 / 1995-08-31**ENTIDAD PRODUCTORA **EMPRESAS PÚBLICAS DE MEDELLÍN**COD OFICINA **1.3.4**OFICINA PRODUCTORA **DEPARTAMENTO CONTRATACIÓN Y LICITACIONES**

CODIGO		DESCRIPCIÓN SERIES		DISPOSICIÓN FINAL				
CODIGO	SERIE, SUBSERIE O ASUNTO	SOPORTE	AC	CT	E	M/D	S	PROCEDIMIENTO
1.3.4-9	CONTRATOS	PAPEL/ AUDIOVISUAL/ DIGITAL	20	X		X		La subserie documental Contratos de Prestación de Servicios cuenta con valor administrativo y legal, ya que evidencia los acuerdos celebrados por EPM con personas naturales o jurídicas para atender las necesidades en los procesos administrativos y operacionales de la entidad que se asocian con aspectos como: asesorías en preventa y/o posventa de portafolios y servicios de gas; desarrollo de actividades para la gestión ambiental en las centrales de energía; lectura de contadores de servicios públicos domiciliarios; servicios de aerofotografía para las obras civiles; atención a requerimientos comerciales por parte de los usuarios; entre otros asuntos. Por lo que debe custodiarse en el Archivo Central de la Empresa en el tiempo mínimo estipulado. Una vez cumplido el tiempo de retención, los documentos en soporte físico deberán ser transferidos al Archivo Histórico Institucional para su conservación total y los documentos electrónicos deberán ser almacenados en el Repositorio Digital Confiable Institucional, donde se alberguen los documentos de preservación a largo plazo, ya que puede servir de fuente de información sobre los servicios adquiridos por la entidad para atender algunas de las actividades administrativas y las relacionadas con los objetivos misionales que le permitieron impactar en la calidad de vida de las comunidades. Además, se debe tener en cuenta que se decide conservar la subserie documental porque en los inventarios del fondo documental acumulado se tienen pocos registros y se considera pertinente dejar evidencia de estas acciones ejecutadas. Se deben conservar en su soporte original, convirtiéndose en fuente para la historia institucional y la memoria social, estos últimos asociados con valores secundarios que sustentan su permanencia en el tiempo. Durante el tiempo de retención en el Archivo Central, se recomienda que aquellos documentos en soporte físico que aún no estén digitalizados cuenten con este proceso para que las imágenes que se conserven sean para fines de consulta y preservación, proceso que será llevado a cabo únicamente por el Departamento de Gestión Documental, al igual que el proceso de transferencia secundaria. Cabe señalar que, se tendrán en cuenta las políticas y directrices de gestión documental a nivel institucional, al igual que lo dispuesto en el Sistema Integrado de Conservación de EPM. Normatividad COLOMBIA. CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley 80 (28, octubre, 1993). Por la cual se expide el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública. Bogotá: 1993.
1.3.4-9.9	CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS							

CONVENCIONES

AC: ARCHIVO CENTRAL CT: CONSERVACIÓN TOTAL
 COD: CODIGO E: ELIMINACIÓN
 M/D: MICROFIL / DIGITALIZAR
 S: SELECCIÓN

FIRMAS:

John Alberto Maya Salazar
John Alberto Maya Salazar (15 feb. 2024 18:03 EST)

M. A. Baena Quinchia

NOMBRES:

JOHN MAYA SALAZAR

MARIO ALBERTO BAENA QUINCHIA

CARGOS:

Gerente General

Jefe Departamento Gestión Documental

**EMPRESAS PÚBLICAS DE MEDELLÍN E.P.M.**

Medellín - Antioquia


TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTALNUMERO DE ESTRUCTURA **10** PERIODO(FECHAS) **1994-01-26 / 1995-08-31**ENTIDAD PRODUCTORA **EMPRESAS PÚBLICAS DE MEDELLÍN**COD OFICINA **1.3.4**OFICINA PRODUCTORA **DEPARTAMENTO CONTRATACIÓN Y LICITACIONES**

CODIGO		DESCRIPCIÓN SERIES						DISPOSICIÓN FINAL	
CODIGO	SERIE, SUBSERIE O ASUNTO	SOPORTE	AC	CT	E	M/D	S	PROCEDIMIENTO	
1.3.4-9	CONTRATOS	PAPEL/ AUDIOVISUAL/ DIGITAL	20	X		X		La subserie documental Contratos de Suministros cuenta con valor administrativo y legal, ya que evidencia los acuerdos celebrados por la entidad con terceros que le prestaron servicios o bienes de forma periódica para el desarrollo de sus actividades administrativas y misionales, tales como muebles, equipos de mantenimiento, calibradores, medidores, transformadores, máquinas, material divulgativo y promocional, entre otros elementos. Por lo que debe custodiarse en el Archivo Central de la Empresa el tiempo mínimo estipulado. Una vez cumplido el tiempo de retención, los documentos en soporte físico deberán ser transferidos al Archivo Histórico Institucional para su conservación total y los documentos electrónicos deberán ser almacenados en el Repositorio Digital Confiable Institucional, donde se alberguen los documentos de preservación a largo plazo, ya que puede servir de fuente de información sobre los acuerdos a partir de los cuales se garantizaron contraprestaciones que permitieron la ejecución de las actividades administrativas y misionales. Además, se debe tener en cuenta que se decide conservar la subserie documental porque en los inventarios del fondo documental acumulado se tienen pocos registros y se considera pertinente dejar evidencia de estas acciones ejecutadas. Se deben conservar en su soporte original, convirtiéndose en fuente para la historia institucional, este último asociado con el valor histórico que es secundario. Durante el tiempo de retención en el Archivo Central, se recomienda que los documentos en soporte físico sean digitalizados con fines de consulta y preservación, proceso que será llevado a cabo únicamente por el Departamento de Gestión Documental, al igual que el proceso de transferencia secundaria. Cabe señalar que, se tendrán en cuenta las políticas y directrices de gestión documental a nivel institucional, al igual que lo dispuesto en el Sistema Integrado de Conservación de EPM. Normatividad COLOMBIA. CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley 80 (28, octubre, 1993). Por la cual se expide el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública. Bogotá: 1993.	
1.3.4-9.14	CONTRATOS DE SUMINISTROS								
1.3.4-35	PROCESOS CONTRACTUALES DECLARADOS DESIERTOS O NO ADJUDICADOS	PAPEL/ AUDIOVISUAL	20		X			La serie documental Procesos Contractuales Declarados Desiertos o no Adjudicados cuenta con valor administrativo y legal, ya que evidencia la conformación de expedientes con documentos sobre la etapa precontractual en especial las propuestas de las licitaciones no seleccionadas. Por lo que debe custodiarse en el Archivo Central de la Empresa el tiempo mínimo estipulado. Una vez cumplido el tiempo de retención, los documentos en soporte físico serán eliminados mediante la trituración o cortes en tiras. De este proceso de eliminación se dejará constancia a través de Acta de Eliminación de Documentos que será aprobada por el Comité Interno de Archivo, o quien haga sus veces en la entidad. Lo anterior, debido a que esta documentación no adquiere valores secundarios, ya que se trata de la eliminación de copias y no de documentos misionales, en donde una vez finalizada su vigencia, pierde valor, pues las propuestas que fueron seleccionadas reposan en el expediente del contrato celebrado. Cabe señalar que, el proceso de eliminación será llevado a cabo únicamente por el Departamento de Gestión Documental, teniendo en cuenta las políticas y directrices de gestión documental a nivel institucional. Normatividad COLOMBIA. CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley 80 (28, octubre, 1993). Por la cual se expide el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública. Bogotá: 1993.	

CONVENCIONES

AC: ARCHIVO CENTRAL CT: CONSERVACIÓN TOTAL
 COD: CODIGO E: ELIMINACIÓN
 M/D: MICROFIL / DIGITALIZAR
 S: SELECCIÓN

FIRMAS:


John Alberto Maya Salazar (15 feb. 2024 18:03 EST)



NOMBRES:**JOHN MAYA SALAZAR****MARIO ALBERTO BAENA QUINCHIA****CARGOS:****Gerente General****Jefe Departamento Gestión Documental**

EMPRESAS PÚBLICAS DE MEDELLÍN E.P.M.

Medellín - Antioquia

TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

NUMERO DE ESTRUCTURA **10** PERIODO(FECHAS) **1994-01-26 / 1995-08-31**

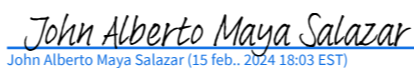

ENTIDAD PRODUCTORA **EMPRESAS PÚBLICAS DE MEDELLÍN**

COD OFICINA **1.4**

OFICINA PRODUCTORA **DIRECCIÓN DE CONTROL INTERNO**

CODIGO		DESCRIPCIÓN SERIES					DISPOSICIÓN FINAL					
CODIGO	SERIE, SUBSERIE O ASUNTO	SOPORTE	AC	CT	E	M/D	S	PROCEDIMIENTO				
1.4-11	CORRESPONDENCIA	PAPEL/ AUDIOVISUAL	10		X			La subserie documental Correspondencia Interna cuenta con valor administrativo, ya que evidencia las cartas con notificaciones o solicitudes relacionadas con trámites administrativos remitidas entre dependencias de EPM, que por practicidad fueron agrupadas en una misma carpeta o folder. Por lo que debe custodiarse en el Archivo Central de la Empresa el tiempo mínimo estipulado. Una vez cumplido el tiempo de retención, los documento en soporte físico serán eliminados mediante la trituración o corte en tiras. De este proceso de eliminación se dejará constancia a través de Acta de Eliminación de Documentos que será aprobada por el Comité Interno de Archivo, o quien haga sus veces en la entidad. Lo anterior, debido a que esta documentación no adquiere valores secundarios, ya que se trata de información que hace las veces de respaldo de las cartas que están integradas a los expedientes respectivos. Cabe señalar que, el proceso de eliminación será llevado a cabo únicamente por el Departamento de Gestión Documental, teniendo en cuenta las políticas y directrices de gestión documental a nivel institucional.				
1.4-11.2	CORRESPONDENCIA INTERNA											
1.4-22	INFORMES	PAPEL/ AUDIOVISUAL	10	X		X		La subserie documental Informes Administrativos cuenta con valor administrativo, ya que en estos se deja registro y se dan a conocer situaciones presentadas en el desarrollo de una actividad de carácter directivo, las novedades relacionadas con la gestión institucional y el desempeño empresarial y laboral. Allí se consignan las dificultades y las posibles iniciativas de mejora según los análisis realizados a cada situación administrativa, con el fin de tomar las decisiones pertinentes de manera formal y probatoria. Por lo que debe custodiarse en el Archivo Central de la Empresa el tiempo mínimo estipulado. Una vez cumplido el tiempo de retención, los documentos en soporte físico deberán ser transferidos al Archivo Histórico Institucional para su conservación total, ya que esta documentación sirve de fuente para reconstruir la historia institucional al dar testimonio de las decisiones tomadas por los funcionarios de nivel directivo de la empresa, convirtiéndose en fuente para la memoria social, estos últimos asociados con valor secundario: histórico, que sustentan su permanencia en el tiempo. Durante el tiempo de retención en el Archivo Central, se recomienda que los documentos en soporte físico sean digitalizados con fines de consulta y preservación, proceso que será llevado a cabo únicamente por el Departamento de Gestión Documental, al igual que el proceso de transferencia secundaria. Cabe señalar que, se tendrán en cuenta las políticas y directrices de gestión documental a nivel institucional, al igual que lo dispuesto en el Sistema Integrado de Conservación de EPM.				
1.4-22.2	INFORMES ADMINISTRATIVOS											

CONVENCIONES	
AC: ARCHIVO CENTRAL	CT: CONSERVACIÓN TOTAL
COD: CODIGO	E: ELIMINACIÓN
	M/D: MICROFIL / DIGITALIZAR
	S: SELECCIÓN

FIRMAS:		
		
NOMBRES:	JOHN MAYA SALAZAR	MARIO ALBERTO BAENA QUINCHIA
CARGOS:	Gerente General	Jefe Departamento Gestión Documental

EMPRESAS PÚBLICAS DE MEDELLÍN E.P.M.

Medellín - Antioquia

TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

NUMERO DE ESTRUCTURA **10** PERIODO(FECHAS) **1994-01-26 / 1995-08-31**

ENTIDAD PRODUCTORA **EMPRESAS PÚBLICAS DE MEDELLÍN**

COD OFICINA **1.4**

OFICINA PRODUCTORA **DIRECCIÓN DE CONTROL INTERNO**

CODIGO		DESCRIPCIÓN SERIES		DISPOSICIÓN FINAL				
CODIGO	SERIE, SUBSERIE O ASUNTO	SOPORTE	AC	CT	E	M/D	S	PROCEDIMIENTO
1.4-22	INFORMES	PAPEL	10	X		X		La subserie documental Informes de Control Interno cuenta con valor administrativo y legal, ya que es un documento de carácter directivo y eventualmente reservado, el cual contiene el resultado de la evaluación y seguimiento a los controles implementados por la administración, en el que se debe garantizar la confiabilidad, relevancia y comprensibilidad de la información financiera, económica, social y ambiental de la Empresa. El informe de control interno debe dar cumplimiento a la Constitución Política de Colombia y a la Ley 87 de 1993, por medio de la cual se establecen normas para el ejercicio del control interno en las entidades y organismos del estado y se dictan otras disposiciones. Por lo anterior debe custodiarse en el Archivo Central de la Empresa el tiempo mínimo estipulado. Una vez cumplido el tiempo de retención, los documentos en soporte físico deberán ser transferidos al Archivo Histórico Institucional para su conservación total, ya que esta documentación refleja el estado del sistema de control interno en la entidad, estos últimos asociados con valor secundario histórico, que sustentan su permanencia en el tiempo. Durante el tiempo de retención en el Archivo Central, se recomienda que los documentos en soporte físico sean digitalizados con fines de consulta y preservación, proceso que será llevado a cabo únicamente por el Departamento de Gestión Documental, al igual que el proceso de transferencia secundaria. Cabe señalar que, se tendrán en cuenta las políticas y directrices de gestión documental a nivel institucional, al igual que lo dispuesto en el Sistema Integrado de Conservación de EPM. Normatividad COLOMBIA. ASAMBLEA NACIONAL CONSTITUYENTE. Constitución Política de Colombia. Bogotá: 1991. Artículo 209. COLOMBIA. Ley 87 (29, noviembre, 1993). Por la cual se establecen normas para el ejercicio del control interno en las entidades y organismos del estado y se dictan otras disposiciones.
1.4-22.5	INFORMES DE CONTROL INTERNO							

CONVENCIONES

AC: ARCHIVO CENTRAL CT: CONSERVACIÓN TOTAL
 COD: CODIGO E: ELIMINACIÓN
 M/D: MICROFIL / DIGITALIZAR
 S: SELECCIÓN

FIRMAS:

John Alberto Maya Salazar
John Alberto Maya Salazar (15 feb., 2024 18:03 EST)



NOMBRES:

JOHN MAYA SALAZAR

MARIO ALBERTO BAENA QUINCHIA

CARGOS:

Gerente General

Jefe Departamento Gestión Documental

**EMPRESAS PÚBLICAS DE MEDELLÍN E.P.M.**

Medellín - Antioquia

TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTALNUMERO DE ESTRUCTURA **10** PERIODO(FECHAS) **1994-01-26 / 1995-08-31**ENTIDAD PRODUCTORA **EMPRESAS PÚBLICAS DE MEDELLÍN**COD OFICINA **1.5**OFICINA PRODUCTORA **GERENCIA DE ACUEDUCTO Y ALCANTARILLADO**

CODIGO		DESCRIPCIÓN SERIES		DISPOSICIÓN FINAL				
CODIGO	SERIE, SUBSERIE O ASUNTO	SOPORTE	AC	CT	E	M/D	S	PROCEDIMIENTO
1.5-14	ESTUDIOS	PAPEL/ AUDIOVISUAL	20	X		X		La subserie documental Estudios Técnicos cuenta con valor administrativo, ya que son investigaciones o análisis realizados sobre un objetivo concreto, mediante el cual se pretende recolectar información bajo metodologías estándar, con el fin de contar con datos confiables para reconocer situaciones, comportamientos, predicciones, consecuencias, oportunidades, necesidades y soluciones. Esta información es usada para orientar la toma de decisiones, realizar planes y proyecciones, confrontar hipótesis, plantear metas, objetivos y oportunidades, y también, para definir las estrategias y protocolos para el desarrollo de operaciones. Aunque algunos Estudios Técnicos de EPM fueron creados como requisito o componente de otros documentos como los proyectos, programas y convenios, también, fueron creados de forma continua para realizar seguimientos, evaluaciones y realizar los controles sobre diferentes situaciones cotidianas y misionales de la entidad. Por lo anterior deben custodiarse en el Archivo Central de la Empresa el tiempo mínimo estipulado. Una vez cumplido el tiempo de retención, los documentos en soporte físico deberán ser transferidos al Archivo Histórico Institucional para su conservación total, ya que esta documentación dan cuenta del desarrollo del core del negocio de EPM, sirve de fuente para futuras investigaciones sobre la evolución en la producción y distribución de servicios públicos domiciliarios y para el desarrollo administrativo de la organización, y aporta en el desarrollo administrativo de la organización, convirtiéndose en fuente para la historia institucional y la memoria social, estos últimos asociados con valores secundarios histórico, técnico y científico que sustentan su permanencia en el tiempo. Durante el tiempo de retención en el Archivo Central, se recomienda que los documentos en soporte físico sean digitalizados con fines de consulta y preservación, proceso que será llevado a cabo únicamente por el Departamento de Gestión Documental, al igual que el proceso de transferencia secundaria. Cabe señalar que, se tendrán en cuenta las políticas y directrices de gestión documental a nivel institucional, al igual que lo dispuesto en el Sistema Integrado de Conservación de EPM. Normatividad Ley 142 (1994, Julio 11). Por la cual se establece el régimen de los servicios públicos domiciliarios y se dictan otras disposiciones. Leyes de Colombia.
1.5-14.4	ESTUDIOS TÉCNICOS							

CONVENCIONES

AC: ARCHIVO CENTRAL CT: CONSERVACIÓN TOTAL
 COD: CODIGO E: ELIMINACIÓN
 M/D: MICROFIL / DIGITALIZAR
 S: SELECCIÓN

FIRMAS:

John Alberto Maya Salazar
John Alberto Maya Salazar (15 feb. 2024 18:03 EST)

M. A. Baena Quinchia

NOMBRES:**JOHN MAYA SALAZAR****MARIO ALBERTO BAENA QUINCHIA****CARGOS:****Gerente General****Jefe Departamento Gestión Documental**

EMPRESAS PÚBLICAS DE MEDELLÍN E.P.M.

Medellín - Antioquia

TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

NUMERO DE ESTRUCTURA **10** PERIODO(FECHAS) **1994-01-26 / 1995-08-31**

ENTIDAD PRODUCTORA **EMPRESAS PÚBLICAS DE MEDELLÍN**

COD OFICINA **1.5**

OFICINA PRODUCTORA **GERENCIA DE ACUEDUCTO Y ALCANTARILLADO**

CODIGO		DESCRIPCIÓN SERIES		DISPOSICIÓN FINAL					
CODIGO	SERIE, SUBSERIE O ASUNTO	SOPORTE	AC	CT	E	M/D	S	PROCEDIMIENTO	
1.5-29	MANUALES	PAPEL/ AUDIOVISUAL	10	X		X		La subserie documental Manuales de Operación cuenta con valor administrativo, ya que evidencia las guías de referencia que contienen toda la información sobre especificaciones técnicas y de mantenimiento que requieren los equipos eléctricos, tanques de acueducto, terminales de red, entre otros aparatos necesarios para el desarrollo de los proyectos de infraestructura de la entidad, para brindar los servicios públicos domiciliarios. Por lo que debe custodiarse en el Archivo Central de la Empresa el tiempo mínimo estipulado. Una vez cumplido el tiempo de retención, los documentos en soporte físico deberán ser transferidos al Archivo Histórico Institucional para su conservación total, ya que esta documentación puede constituir una fuente importante de información sobre la evolución técnica y tecnológica de la entidad, estos últimos asociados con valor secundario técnico e histórico, que sustentan su permanencia en el tiempo. Durante el tiempo de retención en el Archivo Central, se recomienda que los documentos en soporte físico sean digitalizados con fines de consulta y preservación, proceso que será llevado a cabo únicamente por el Departamento de Gestión Documental, al igual que el proceso de transferencia secundaria. Cabe señalar que, se tendrán en cuenta las políticas y directrices de gestión documental a nivel institucional, al igual que lo dispuesto en el Sistema Integrado de Conservación de EPM.	
1.5-29.1	MANUALES DE OPERACIÓN								
1.5-35	PROCESOS CONTRACTUALES DECLARADOS DESIERTOS O NO ADJUDICADOS	PAPEL/ AUDIOVISUAL	20		X			La serie documental Procesos Contractuales Declarados Desiertos o no Adjudicados cuenta con valor administrativo y legal, ya que evidencia la conformación de expedientes con documentos sobre la etapa precontractual en especial las propuestas de las licitaciones no seleccionadas. Por lo que debe custodiarse en el Archivo Central de la Empresa el tiempo mínimo estipulado. Una vez cumplido el tiempo de retención, los documentos en soporte físico serán eliminados mediante la trituración o cortes en tiras. De este proceso de eliminación se dejará constancia a través de Acta de Eliminación de Documentos que será aprobada por el Comité Interno de Archivo, o quien haga sus veces en la entidad. Lo anterior, debido a que esta documentación no adquiere valores secundarios, ya que se trata de la eliminación de copias y no de documentos misionales, en donde una vez finalizada su vigencia, pierde valor, pues las propuestas que fueron seleccionadas reposan en el expediente del contrato celebrado. Cabe señalar que, el proceso de eliminación será llevado a cabo únicamente por el Departamento de Gestión Documental, teniendo en cuenta las políticas y directrices de gestión documental a nivel institucional. Normatividad COLOMBIA. CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley 80 (28, octubre, 1993). Por la cual se expide el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública. Bogotá: 1993.	

CONVENCIONES

AC: ARCHIVO CENTRAL CT: CONSERVACIÓN TOTAL
 COD: CODIGO E: ELIMINACIÓN
 M/D: MICROFIL / DIGITALIZAR
 S: SELECCIÓN

FIRMAS:

John Alberto Maya Salazar
John Alberto Maya Salazar (15 feb., 2024 18:03 EST)



NOMBRES:

JOHN MAYA SALAZAR

MARIO ALBERTO BAENA QUINCHIA

CARGOS:

Gerente General

Jefe Departamento Gestión Documental

EMPRESAS PÚBLICAS DE MEDELLÍN E.P.M.

Medellín - Antioquia

TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

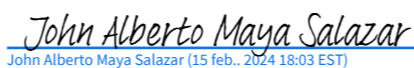

NUMERO DE ESTRUCTURA **10** PERIODO(FECHAS) **1994-01-26 / 1995-08-31**

ENTIDAD PRODUCTORA **EMPRESAS PÚBLICAS DE MEDELLÍN**

COD OFICINA **1.5**

OFICINA PRODUCTORA **GERENCIA DE ACUEDUCTO Y ALCANTARILLADO**

CODIGO		DESCRIPCIÓN SERIES						DISPOSICIÓN FINAL				
CODIGO	SERIE, SUBSERIE O ASUNTO	SOPORTE	AC	CT	E	M/D	S	PROCEDIMIENTO				
1.5-39	PROGRAMAS	PAPEL/ AUDIOVISUAL/ MICROFILM	10	X		X		La subserie documental Programas de Asistencia de Acueductos y Alcantarillados cuenta con valor administrativo y técnico ya que evidencia los programas ofrecidos para asentamientos urbanos y rurales del Municipio de Medellín, conformado por personas que empezaron a poblar las laderas de los ríos e instalaban su propio acueducto de manera rudimental con ayuda de la misma comunidad; a partir de esto, los programas ayudan a determinar si las fuentes de agua son o no aptas para el consumo y si tienen algún tipo de riesgo a fin de contribuir a una mejor calidad de vida. Por lo que debe custodiarse en el Archivo Central de la Empresa el tiempo mínimo estipulado. Una vez cumplido el tiempo de retención, los documentos en soporte físico deberán ser transferidos al Archivo Histórico Institucional para su conservación total, ya que permiten evidenciar el compromiso de las Empresas con las clases menos favorecidas, sirviendo de fuente para realizar historias locales y de poblamiento en territorios rurales y suburbanos, sustentando así su permanencia en el tiempo. Se deben conservar en su soporte original, convirtiéndose en fuente para la historia institucional y memoria social, estos últimos asociados con valores secundarios científico, cultural e histórico, que sustentan su permanencia en el tiempo. Durante el tiempo de retención en el Archivo Central, se recomienda que los documentos en soporte físico sean digitalizados con fines de consulta y preservación, proceso que será llevado a cabo únicamente por el Departamento de Gestión Documental, al igual que el proceso de transferencia secundaria. Cabe señalar que, se tendrán en cuenta las políticas y directrices de gestión documental a nivel institucional, al igual que lo dispuesto en el Sistema Integrado de Conservación de EPM.				
1.5-39.1	PROGRAMAS DE ASISTENCIA DE ACUEDUCTOS Y ALCANTARILLADOS											
1.5-40	PROYECTOS	PAPEL/ AUDIOVISUAL	20	X		X		La subserie documental Proyectos de Infraestructura cuenta con valor administrativo, legal y técnico ya que evidencia las obras y proyectos de construcción gestionadas por EPM, que impliquen infraestructura representativa como las redes de servicios públicos domiciliarios, realizando para esto estudios ambientales, de viabilidad, técnicos entre otros, a fin de identificar el impacto social, y poder así tramitar permisos y licencias ambientales ante la autoridad correspondiente. Por lo que debe custodiarse en el Archivo Central de la Empresa el tiempo mínimo estipulado. Una vez cumplido el tiempo de retención, los documentos en soporte físico deberán ser transferidos al Archivo Histórico Institucional para su conservación total, ya que contienen información de tipo social, arqueológico, cultural, ambiental que son fuentes primarias para estudios socioculturales e historia de las localidades. Se deben conservar en su soporte original, convirtiéndose en fuente para la historia institucional y memoria social, estos últimos asociados con valores secundarios científico, cultural e histórico que sustentan su permanencia en el tiempo. Durante el tiempo de retención en el Archivo Central, se recomienda que los documentos en soporte físico sean digitalizados con fines de consulta y preservación, proceso que será llevado a cabo únicamente por el Departamento de Gestión Documental, al igual que el proceso de transferencia secundaria. Cabe señalar que, se tendrán en cuenta las políticas y directrices de gestión documental a nivel institucional, al igual que lo dispuesto en el Sistema Integrado de Conservación de EPM.				
1.5-40.3	PROYECTOS DE INFRAESTRUCTURA											

CONVENCIONES AC: ARCHIVO CENTRAL CT: CONSERVACIÓN TOTAL COD: CODIGO E: ELIMINACIÓN M/D: MICROFIL / DIGITALIZAR S: SELECCIÓN	FIRMAS:  <small>John Alberto Maya Salazar (15 feb., 2024 18:03 EST)</small>	
	NOMBRES: JOHN MAYA SALAZAR	MARIO ALBERTO BAENA QUINCHIA
	CARGOS: Gerente General	Jefe Departamento Gestión Documental

EMPRESAS PÚBLICAS DE MEDELLÍN E.P.M.

Medellín - Antioquia

TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

NUMERO DE ESTRUCTURA **10** PERIODO(FECHAS) **1994-01-26 / 1995-08-31**

ENTIDAD PRODUCTORA **EMPRESAS PÚBLICAS DE MEDELLÍN**

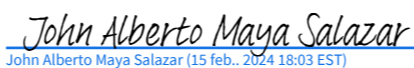

COD OFICINA **1.5**

OFICINA PRODUCTORA **GERENCIA DE ACUEDUCTO Y ALCANTARILLADO**

CODIGO		DESCRIPCIÓN SERIES		DISPOSICIÓN FINAL				
CODIGO	SERIE, SUBSERIE O ASUNTO	SOPORTE	AC	CT	E	M/D	S	PROCEDIMIENTO
1.5-40	PROYECTOS	PAPEL/ AUDIOVISUAL	10	X		X		La subserie documental Proyectos Particulares de Servicios Públicos de Acueducto y Alcantarillado cuenta con valor administrativo, legal y técnico ya que evidencia la solicitud realizada por una persona natural o jurídica, para que se desarrolle y ejecute la instalación de una red de acueducto, alcantarillado, en inmuebles que no cuentan con la red externa o infraestructura de EPM. Una vez que ésta es aprobada, se ejecuta la obra o infraestructura, mediante los recursos o financiación del particular. Por lo que debe custodiarse en el Archivo Central de la Empresa el tiempo mínimo estipulado. Una vez cumplido el tiempo de retención, los documentos en soporte físico deberán ser transferidos al Archivo Histórico Institucional para su conservación total, ya que dan cuenta de la demanda por parte de los usuarios externos a la red de las Empresas por obtener los servicios públicos domiciliarios. Se deben conservar en su soporte original, convirtiéndose en fuente para la historia institucional y memoria social, estos últimos asociados con valores secundarios que sustentan su permanencia en el tiempo. Durante el tiempo de retención en el Archivo Central, se recomienda que los documentos en soporte físico sean digitalizados con fines de consulta y preservación, proceso que será llevado a cabo únicamente por el Departamento de Gestión Documental, al igual que el proceso de transferencia secundaria. Cabe señalar que, se tendrán en cuenta las políticas y directrices de gestión documental a nivel institucional, al igual que lo dispuesto en el Sistema Integrado de Conservación de EPM.
1.5-40.4	PROYECTOS PARTICULARES DE SERVICIOS PÚBLICOS DE ACUEDUCTO Y ALCANTARILLADO							

CONVENCIONES

AC: ARCHIVO CENTRAL CT: CONSERVACIÓN TOTAL
 COD: CODIGO E: ELIMINACIÓN
 M/D: MICROFIL / DIGITALIZAR
 S: SELECCIÓN

FIRMAS:		
NOMBRES:	JOHN MAYA SALAZAR	MARIO ALBERTO BAENA QUINCHIA
CARGOS:	Gerente General	Jefe Departamento Gestión Documental

EMPRESAS PÚBLICAS DE MEDELLÍN E.P.M.

Medellín - Antioquia

TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

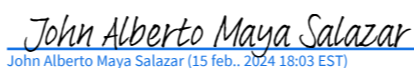

NUMERO DE ESTRUCTURA **10** PERIODO(FECHAS) **1994-01-26 / 1995-08-31**

ENTIDAD PRODUCTORA **EMPRESAS PÚBLICAS DE MEDELLÍN**

COD OFICINA **1.5.2.2**

OFICINA PRODUCTORA **DEPARTAMENTO DE CONTRATACIONES Y LICITACIONES ACUEDUCTO Y ALCANTARILLADO**

CODIGO		DESCRIPCIÓN SERIES						DISPOSICIÓN FINAL
CODIGO	SERIE, SUBSERIE O ASUNTO	SOPORTE	AC	CT	E	M/D	S	PROCEDIMIENTO
1.5.2.2-9	CONTRATOS	PAPEL/ AUDIOVISUAL/ DIGITAL	20			X	X	La subserie documental Contratos de Obra cuenta con valor administrativo y legal, ya que evidencia los acuerdos celebrados por EPM con otras entidades para la construcción o mantenimiento de hidroeléctricas, acueductos y alcantarillados; creación de centrales de generación de energía y subestaciones; construcción y adecuación de carreteras o restitución de infraestructura comunitaria, entre otras obras civiles vinculadas a las actividades misionales de la empresa. Por lo que debe custodiarse en el Archivo Central de la Empresa en el tiempo mínimo estipulado. Una vez cumplido el tiempo de retención, se realizará una selección cualitativa intrínseca del 15% de unidades documentales que cumplan con los criterios que se presentan a continuación: 4% de Contratos de Obra que presenten en su contenido trámites asociados con derechos de petición o acciones constitucionales; seleccionar para su conservación total 6% de Contratos de Obra relacionados con bienes inmuebles que hayan sido declarados de interés cultural; 5% de aquellos que reflejen vulneración de Derechos sobre el cuidado y sustentabilidad del medio ambiente. De ahí que, esta documentación seleccionada se convierta en fuente para la historia institucional y la memoria social, estos últimos asociados con valores secundarios que sustentan su permanencia en el tiempo. La muestra representativa conformada por unidades documentales en soporte físico que cumplan los criterios mencionados, serán transferidos al Archivo Histórico Institucional para su conservación total y los documentos electrónicos deberán ser almacenados en el Repositorio Digital Confiable Institucional, donde se alberguen los documentos de preservación a largo plazo. Los documentos en soporte físico que no se incluyan en la muestra seleccionada, serán eliminados mediante la trituración o corte en tiras y los que se encuentren en soporte electrónico serán borrados permanentemente de los sistemas de información y servidores en donde fueron originados inicialmente o se encuentran almacenados. De este proceso de eliminación se dejará constancia a través de Acta de Eliminación de Documentos que será aprobada por el Comité Interno de Archivo, o quien haga sus veces en la entidad. Durante el tiempo de retención en el Archivo Central, se recomienda que aquellos documentos en soporte físico que aún no estén digitalizados cuenten con este proceso para que las imágenes que se conserven sean para fines de consulta y preservación, proceso que será llevado a cabo únicamente por el Departamento de Gestión Documental, al igual que el proceso de selección y la transferencia secundaria. Cabe señalar que, se tendrán en cuenta las políticas y directrices de gestión documental a nivel institucional, al igual que lo dispuesto en el Sistema Integrado de Conservación de EPM. Normatividad COLOMBIA. CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley 80 (28, octubre, 1993). Por la cual se expide el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública. Bogotá: 1993.
1.5.2.2-9.8	CONTRATOS DE OBRA							

CONVENCIONES AC: ARCHIVO CENTRAL CT: CONSERVACIÓN TOTAL COD: CODIGO E: ELIMINACIÓN M/D: MICROFIL / DIGITALIZAR S: SELECCIÓN	FIRMAS:  <small>John Alberto Maya Salazar (15 feb., 2024 18:03 EST)</small>	
	NOMBRES: JOHN MAYA SALAZAR	MARIO ALBERTO BAENA QUINCHIA
	CARGOS: Gerente General	Jefe Departamento Gestión Documental

EMPRESAS PÚBLICAS DE MEDELLÍN E.P.M.

Medellín - Antioquia

TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

NUMERO DE ESTRUCTURA **10** PERIODO(FECHAS) **1994-01-26 / 1995-08-31**

ENTIDAD PRODUCTORA **EMPRESAS PÚBLICAS DE MEDELLÍN**


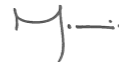
COD OFICINA **1.5.2.2**

OFICINA PRODUCTORA **DEPARTAMENTO DE CONTRATACIONES Y LICITACIONES ACUEDUCTO Y ALCANTARILLADO**

CODIGO		DESCRIPCIÓN SERIES		DISPOSICIÓN FINAL				
CODIGO	SERIE, SUBSERIE O ASUNTO	SOPORTE	AC	CT	E	M/D	S	PROCEDIMIENTO
1.5.2.2-9	CONTRATOS	PAPEL/ AUDIOVISUAL/ DIGITAL	20	X		X		<p>La subserie documental Contratos de Prestación de Servicios cuenta con valor administrativo y legal, ya que evidencia los acuerdos celebrados por EPM con personas naturales o jurídicas para atender las necesidades en los procesos administrativos y operacionales de la entidad que se asocian con aspectos como: asesorías en preventa y/o posventa de portafolios y servicios de gas; desarrollo de actividades para la gestión ambiental en las centrales de energía; lectura de contadores de servicios públicos domiciliarios; servicios de aerofotografía para las obras civiles; atención a requerimientos comerciales por parte de los usuarios; entre otros asuntos. Por lo que debe custodiarse en el Archivo Central de la Empresa en el tiempo mínimo estipulado. Una vez cumplido el tiempo de retención, los documentos en soporte físico deberán ser transferidos al Archivo Histórico Institucional para su conservación total y los documentos electrónicos deberán ser almacenados en el Repositorio Digital Confiable Institucional, donde se alberguen los documentos de preservación a largo plazo, ya que puede servir de fuente de información sobre los servicios adquiridos por la entidad para atender algunas de las actividades administrativas y las relacionadas con los objetivos misionales que le permitieron impactar en la calidad de vida de las comunidades. Además, se debe tener en cuenta que se decide conservar la subserie documental porque en los inventarios del fondo documental acumulado se tienen pocos registros y se considera pertinente dejar evidencia de estas acciones ejecutadas. Se deben conservar en su soporte original, convirtiéndose en fuente para la historia institucional y la memoria social, estos últimos asociados con valores secundarios que sustentan su permanencia en el tiempo. Durante el tiempo de retención en el Archivo Central, se recomienda que aquellos documentos en soporte físico que aún no estén digitalizados cuenten con este proceso para que las imágenes que se conserven sean para fines de consulta y preservación, proceso que será llevado a cabo únicamente por el Departamento de Gestión Documental, al igual que el proceso de transferencia secundaria. Cabe señalar que, se tendrán en cuenta las políticas y directrices de gestión documental a nivel institucional, al igual que lo dispuesto en el Sistema Integrado de Conservación de EPM. Normatividad COLOMBIA. CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley 80 (28, octubre, 1993). Por la cual se expide el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública. Bogotá: 1993.</p>
1.5.2.2-9.9	CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS							

CONVENCIONES

AC: ARCHIVO CENTRAL CT: CONSERVACIÓN TOTAL
 COD: CODIGO E: ELIMINACIÓN
 M/D: MICROFIL / DIGITALIZAR
 S: SELECCIÓN

FIRMAS:		
NOMBRES:	JOHN MAYA SALAZAR	MARIO ALBERTO BAENA QUINCHIA
CARGOS:	Gerente General	Jefe Departamento Gestión Documental

EMPRESAS PÚBLICAS DE MEDELLÍN E.P.M.

Medellín - Antioquia

TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

NUMERO DE ESTRUCTURA **10** PERIODO(FECHAS) **1994-01-26 / 1995-08-31**

ENTIDAD PRODUCTORA **EMPRESAS PÚBLICAS DE MEDELLÍN**

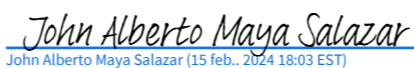
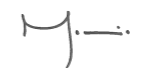
COD OFICINA **1.5.2.2**

OFICINA PRODUCTORA **DEPARTAMENTO DE CONTRATACIONES Y LICITACIONES ACUEDUCTO Y ALCANTARILLADO**

CODIGO		DESCRIPCIÓN SERIES			DISPOSICIÓN FINAL							
CODIGO	SERIE, SUBSERIE O ASUNTO	SOPORTE	AC	CT	E	M/D	S	PROCEDIMIENTO				
1.5.2.2-9	CONTRATOS	PAPEL/ DIGITAL	20	X		X		La subserie documental Contratos de Servicios Públicos de Acueducto cuenta con valor administrativo y legal, ya que evidencia los acuerdos que presentan los vínculos consensuales entre EPM y un usuario real, en el cual se define el precio por la prestación el servicio público de acueducto. Por lo que debe custodiarse en el Archivo Central de la Empresa el tiempo mínimo estipulado. Una vez cumplido el tiempo de retención, los documentos en soporte físico deberán ser transferidos al Archivo Histórico Institucional para su conservación total y los documentos electrónicos deberán ser almacenados en el Repositorio Digital Confiable Institucional, donde se alberguen los documentos de preservación a largo plazo, ya que puede servir de fuente de información sobre el impacto de la entidad en las distintas comunidades a las que le presta servicios de acueducto. Además, se debe tener en cuenta que se decide conservar la subserie documental porque en los inventarios del fondo documental acumulado se tienen pocos registros y se considera pertinente dejar evidencia de estas acciones ejecutadas. Se deben conservar en su soporte original, convirtiéndose en fuente para la historia institucional y la memoria social, estos últimos asociados con valores secundarios que sustentan su permanencia en el tiempo. Durante el tiempo de retención en el Archivo Central, se recomienda que aquellos documentos en soporte físico que aún no estén digitalizados cuenten con este proceso para que las imágenes que se conserven sean para fines de consulta y preservación, proceso que será llevado a cabo únicamente por el Departamento de Gestión Documental, al igual que el proceso de transferencia secundaria. Cabe señalar que, se tendrán en cuenta las políticas y directrices de gestión documental a nivel institucional, al igual que lo dispuesto en el Sistema Integrado de Conservación de EPM.NormatividadCOLOMBIA. CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley 142. (11, julio, 1994). Por la cual se establece el régimen de los servicios públicos domiciliarios y se dictan otras disposiciones. Bogotá, D.C., 1994. COLOMBIA. CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley 80 (28, octubre, 1993). Por la cual se expide el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública. Bogotá: 1993.				
1.5.2.2-9.10	CONTRATOS DE SERVICIOS PÚBLICOS DE ACUEDUCTO											
1.5.2.2-9	CONTRATOS	PAPEL/ DIGITAL	20	X		X		La subserie documental Contratos de Servicios Públicos de Alcantarillado cuenta con valor administrativo y legal, ya que evidencia los acuerdos que presentan los vínculos consensuales entre EPM y un usuario real, en el cual se define el precio por la prestación el servicio público de alcantarillado. Por lo que debe custodiarse en el Archivo Central de la Empresa el tiempo mínimo estipulado. Una vez cumplido el tiempo de retención, los documentos en soporte físico deberán ser transferidos al Archivo Histórico Institucional para su conservación total y los documentos electrónicos deberán ser almacenados en el Repositorio Digital Confiable Institucional, donde se alberguen los documentos de preservación a largo plazo, ya que puede servir de fuente de información sobre el impacto de la entidad en las distintas comunidades a las que le presta servicios de alcantarillado. Además, se debe tener en cuenta que se decide conservar la subserie documental porque en los inventarios del fondo documental acumulado se tienen pocos registros y se considera pertinente dejar evidencia de estas acciones ejecutadas. Se deben conservar en su soporte original, convirtiéndose en fuente para la historia institucional y la memoria social, estos últimos asociados con valores secundarios que sustentan su permanencia en el tiempo. Durante el tiempo de retención en el Archivo Central, se recomienda que aquellos documentos en soporte físico que aún no estén digitalizados cuenten con este proceso para que las imágenes que se conserven sean para fines de consulta y preservación, proceso que será llevado a cabo únicamente por el Departamento de Gestión Documental, al igual que el proceso de transferencia secundaria. Cabe señalar que, se tendrán en cuenta las políticas y directrices de gestión documental a nivel institucional, al igual que lo dispuesto en el Sistema Integrado de Conservación de EPM.NormatividadCOLOMBIA. CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley 142. (11, julio, 1994). Por la cual se establece el régimen de los servicios públicos domiciliarios y se dictan otras disposiciones. Bogotá, D.C., 1994. COLOMBIA. CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley 80. (28, octubre, 1993). Por la cual se expide el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública. Bogotá, D.C., 1993.				
1.5.2.2-9.11	CONTRATOS DE SERVICIOS PÚBLICOS DE ALCANTARILLADO											

CONVENCIONES

AC: ARCHIVO CENTRAL CT: CONSERVACIÓN TOTAL
 COD: CODIGO E: ELIMINACIÓN
 M/D: MICROFIL / DIGITALIZAR
 S: SELECCIÓN

FIRMAS:		
NOMBRES:	JOHN MAYA SALAZAR	MARIO ALBERTO BAENA QUINCHIA
CARGOS:	Gerente General	Jefe Departamento Gestión Documental

**EMPRESAS PÚBLICAS DE MEDELLÍN E.P.M.**

Medellín - Antioquia

TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTALNUMERO DE ESTRUCTURA **10** PERIODO(FECHAS) **1994-01-26 / 1995-08-31**ENTIDAD PRODUCTORA **EMPRESAS PÚBLICAS DE MEDELLÍN**COD OFICINA **1.5.2.2**OFICINA PRODUCTORA **DEPARTAMENTO DE CONTRATACIONES Y LICITACIONES ACUEDUCTO Y ALCANTARILLADO**

CODIGO		DESCRIPCIÓN SERIES					DISPOSICIÓN FINAL					
CODIGO	SERIE, SUBSERIE O ASUNTO	SOPORTE	AC	CT	E	M/D	S	PROCEDIMIENTO				
1.5.2.2-35	PROCESOS CONTRACTUALES DECLARADOS DESIERTOS O NO ADJUDICADOS	PAPEL/AUDIOVISUAL	20		X			La serie documental Procesos Contractuales Declarados Desiertos o no Adjudicados cuenta con valor administrativo y legal, ya que evidencia la conformación de expedientes con documentos sobre la etapa precontractual en especial las propuestas de las licitaciones no seleccionadas. Por lo que debe custodiarse en el Archivo Central de la Empresa el tiempo mínimo estipulado. Una vez cumplido el tiempo de retención, los documentos en soporte físico serán eliminados mediante la trituración o cortes en tiras. De este proceso de eliminación se dejará constancia a través de Acta de Eliminación de Documentos que será aprobada por el Comité Interno de Archivo, o quien haga sus veces en la entidad. Lo anterior, debido a que esta documentación no adquiere valores secundarios, ya que se trata de la eliminación de copias y no de documentos misionales, en donde una vez finalizada su vigencia, pierde valor, pues las propuestas que fueron seleccionadas reposan en el expediente del contrato celebrado. Cabe señalar que, el proceso de eliminación será llevado a cabo únicamente por el Departamento de Gestión Documental, teniendo en cuenta las políticas y directrices de gestión documental a nivel institucional. Normatividad COLOMBIA. CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley 80 (28, octubre, 1993). Por la cual se expide el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública. Bogotá: 1993.				

CONVENCIONES

AC: ARCHIVO CENTRAL CT: CONSERVACIÓN TOTAL
 COD: CODIGO E: ELIMINACIÓN
 M/D: MICROFIL / DIGITALIZAR
 S: SELECCIÓN

FIRMAS:

John Alberto Maya Salazar
John Alberto Maya Salazar (15 feb., 2024 18:03 EST)

M. Baena

NOMBRES:**JOHN MAYA SALAZAR****MARIO ALBERTO BAENA QUINCHIA****CARGOS:****Gerente General****Jefe Departamento Gestión Documental**

**EMPRESAS PÚBLICAS DE MEDELLÍN E.P.M.**

Medellín - Antioquia

TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTALNUMERO DE ESTRUCTURA **10** PERIODO(FECHAS) **1994-01-26 / 1995-08-31**ENTIDAD PRODUCTORA **EMPRESAS PÚBLICAS DE MEDELLÍN**COD OFICINA **1.5.2.4**OFICINA PRODUCTORA **DEPARTAMENTO DISEÑO SANEAMIENTO**

CODIGO		DESCRIPCIÓN SERIES		DISPOSICIÓN FINAL				
CODIGO	SERIE, SUBSERIE O ASUNTO	SOPORTE	AC	CT	E	M/D	S	PROCEDIMIENTO
1.5.2.4-19	HISTORIAS DE OPERACION SOBRE TRATAMIENTO AGUAS RESIDUALES	PAPEL/ AUDIOVISUAL	10	X		X		La serie documental Historias de Operación sobre Tratamiento de Aguas Residuales cuenta con valor administrativo, ya que consolida el seguimiento y el análisis que realiza la empresa sobre el uso de sus redes de alcantarillado o tuberías con el desagüe. El objetivo es que estas aguas residuales estén libres de contaminantes o sustancias externas que pueden llegar a afectar las fuentes hídricas y así reafirmar su compromiso con el saneamiento de los ríos y quebradas. Por lo que debe custodiarse en el Archivo Central de la Empresa el tiempo mínimo estipulado. Una vez cumplido el tiempo de retención, los documentos en soporte físico deberán ser transferidos al Archivo Histórico Institucional para su conservación total, ya que esta documentación da cuenta de la gestión realizada por EPM en el control de aguas a las empresas que hacen parte de su jurisdicción, motivo por el que son fuente de investigación y para el desarrollo administrativo de la organización, convirtiéndose en fuente para la historia institucional y la memoria social, estos últimos asociados con valores secundarios histórico, técnico y científico que sustentan su permanencia en el tiempo. Durante el tiempo de retención en el Archivo Central, se recomienda que los documentos en soporte físico sean digitalizados con fines de consulta y preservación, proceso que será llevado a cabo únicamente por el Departamento de Gestión Documental, al igual que el proceso de transferencia secundaria. Cabe señalar que, se tendrán en cuenta las políticas y directrices de gestión documental a nivel institucional, al igual que lo dispuesto en el Sistema Integrado de Conservación de EPM. Normatividad COLOMBIA. PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA. Decreto 2811 (18, diciembre, 1974). Por el cual se dicta el Código Nacional de Recursos Naturales Renovables y de Protección al Medio Ambiente. COLOMBIA. PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA. Decreto 1594 (26, junio, 1984). Por el cual se reglamenta parcialmente el Título I de la Ley 09 de 1979, así como el Capítulo II del Título VI - Parte III - Libro II y el Título III de la Parte III Libro I del Decreto 2811 de 1974 en cuanto a usos del agua y residuos líquidos.

CONVENCIONES

AC: ARCHIVO CENTRAL CT: CONSERVACIÓN TOTAL
 COD: CODIGO E: ELIMINACIÓN
 M/D: MICROFIL / DIGITALIZAR
 S: SELECCIÓN

FIRMAS:

John Alberto Maya Salazar
John Alberto Maya Salazar (15 feb. 2024 18:03 EST)

M. A. Baena Quinchia

NOMBRES:**JOHN MAYA SALAZAR****MARIO ALBERTO BAENA QUINCHIA****CARGOS:****Gerente General****Jefe Departamento Gestión Documental**

EMPRESAS PÚBLICAS DE MEDELLÍN E.P.M.

Medellín - Antioquia

TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

NUMERO DE ESTRUCTURA **10** PERIODO(FECHAS) **1994-01-26 / 1995-08-31**

ENTIDAD PRODUCTORA **EMPRESAS PÚBLICAS DE MEDELLÍN**

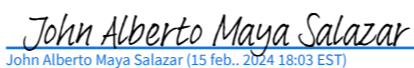

COD OFICINA **1.5.2.5**

OFICINA PRODUCTORA **DEPARTAMENTO INTERVENTORÍA SANEAMIENTO**

CODIGO		DESCRIPCIÓN SERIES		DISPOSICIÓN FINAL				
CODIGO	SERIE, SUBSERIE O ASUNTO	SOPORTE	AC	CT	E	M/D	S	PROCEDIMIENTO
1.5.2.5-10	CONVENIOS	PAPEL/ MICROFILM/ DIGITAL	20	X		X		<p>La subserie documental Convenios Interadministrativos cuenta con valor administrativo y legal, ya que evidencia la conformación de documentos asociados con los acuerdos que suscribió EPM con personas jurídicas públicas, mediante los cuales accedió o prestó servicios como mantenimiento y reposición de alumbrado público a municipios; suministro e instalación de infraestructura de iluminación, electrificación rural; servicios de vigilancia privada; compensación de comunidades por impactos generados en proyectos hidroeléctricos; suministro, servicio de operación y soporte de software, entre otros asuntos; con el propósito de desarrollar actividades misionales y administrativas. Por lo que debe custodiarse en el Archivo Central de la Empresa el tiempo mínimo estipulado. Una vez cumplido el tiempo de retención, los documentos en soporte físico deberán ser transferidos al Archivo Histórico Institucional para su conservación total y los documentos electrónicos deberán ser almacenados en el Repositorio Digital Confiable Institucional, donde se alberguen los documentos de preservación a largo plazo, ya que puede servir de fuente de información sobre las relaciones comerciales de la entidad con otras instituciones públicas y el impacto que genera en la calidad de vida de distintos territorios y comunidades. Además, se debe tener en cuenta que se decide conservar la subserie documental porque en los inventarios del fondo documental acumulado se tienen pocos registros y se considera pertinente dejar evidencia de estas acciones ejecutadas. Se deben conservar en su soporte original, convirtiéndose en fuente para la historia institucional y la memoria social, estos últimos asociados con valores secundarios que sustentan su permanencia en el tiempo. Durante el tiempo de retención en el Archivo Central, se recomienda que aquellos documentos en soporte físico que aún no estén digitalizados cuenten con este proceso para que las imágenes que se conserven sean para fines de consulta y preservación, proceso que será llevado a cabo únicamente por el Departamento de Gestión Documental, al igual que el proceso de transferencia secundaria. Cabe señalar que, se tendrán en cuenta las políticas y directrices de gestión documental a nivel institucional, al igual que lo dispuesto en el Sistema Integrado de Conservación de EPM. Normatividad COLOMBIA. CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley 80 (28, octubre, 1993). Por la cual se expide el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública. Bogotá: 1993. COLOMBIA. ASAMBLEA NACIONAL CONSTITUYENTE. Constitución Política de Colombia. Bogotá: 1991. Artículo 209.</p>
1.5.2.5-10.2	CONVENIOS INTERADMINISTRATIVOS							

CONVENCIONES

AC: ARCHIVO CENTRAL CT: CONSERVACIÓN TOTAL
 COD: CODIGO E: ELIMINACIÓN
 M/D: MICROFIL / DIGITALIZAR
 S: SELECCIÓN

FIRMAS:		
NOMBRES:	JOHN MAYA SALAZAR	MARIO ALBERTO BAENA QUINCHIA
CARGOS:	Gerente General	Jefe Departamento Gestión Documental



EMPRESAS PÚBLICAS DE MEDELLÍN E.P.M.

Medellín - Antioquia

TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

NUMERO DE ESTRUCTURA **10** PERIODO(FECHAS) **1994-01-26 / 1995-08-31**

ENTIDAD PRODUCTORA **EMPRESAS PÚBLICAS DE MEDELLÍN**

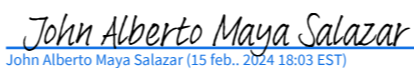

COD OFICINA **1.5.3.1**

OFICINA PRODUCTORA **UNIDAD CONTROL CALIDAD ACUEDUCTO**

CODIGO		DESCRIPCIÓN SERIES		DISPOSICIÓN FINAL				
CODIGO	SERIE, SUBSERIE O ASUNTO	SOPORTE	AC	CT	E	M/D	S	PROCEDIMIENTO
1.5.3.1-39	PROGRAMAS	PAPEL/ MICROFILM	10	X		X		La subserie documental Programas de Mantenimiento Preventivo cuenta con valor administrativo ya que evidencia todas las actividades encaminadas para asegurar el correcto funcionamiento de la planta, edificios, máquinas, equipos, vehículos entre otros, propiedad de EPM. Por lo que debe custodiarse en el Archivo Central de la Empresa el tiempo mínimo estipulado. Una vez cumplido el tiempo de retención, los documentos en soporte físico deberán ser transferidos al Archivo Histórico Institucional para su conservación total, ya que muestra las acciones realizadas por las Empresas para garantizar el buen funcionamiento de los equipos, maquinaria y enseres y así prestar un mejor servicio pudiendo ser fuente de futuros estudios comparativos. Se deben conservar en su soporte original, convirtiéndose en fuente para la historia institucional y memoria social, estos últimos asociados con valores secundarios que sustentan su permanencia en el tiempo. Durante el tiempo de retención en el Archivo Central, se recomienda que los documentos en soporte físico sean digitalizados con fines de consulta y preservación, proceso que será llevado a cabo únicamente por el Departamento de Gestión Documental, al igual que el proceso de transferencia secundaria. Cabe señalar que, se tendrán en cuenta las políticas y directrices de gestión documental a nivel institucional, al igual que lo dispuesto en el Sistema Integrado de Conservación de EPM.
1.5.3.1-39.9	PROGRAMAS DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO							

CONVENCIONES

AC: ARCHIVO CENTRAL CT: CONSERVACIÓN TOTAL
 COD: CODIGO E: ELIMINACIÓN
 M/D: MICROFIL / DIGITALIZAR
 S: SELECCIÓN

FIRMAS:		
NOMBRES:	JOHN MAYA SALAZAR	MARIO ALBERTO BAENA QUINCHIA
CARGOS:	Gerente General	Jefe Departamento Gestión Documental



EMPRESAS PÚBLICAS DE MEDELLÍN E.P.M.

Medellín - Antioquia

TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

NUMERO DE ESTRUCTURA **10** PERIODO(FECHAS) **1994-01-26 / 1995-08-31**

ENTIDAD PRODUCTORA **EMPRESAS PÚBLICAS DE MEDELLÍN**

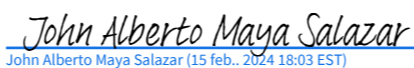

COD OFICINA **1.5.4**

OFICINA PRODUCTORA **DIVISIÓN DISTRIBUCIÓN ACUEDUCTO Y ALCANTARILLADO**

CODIGO		DESCRIPCIÓN SERIES		DISPOSICIÓN FINAL				
CODIGO	SERIE, SUBSERIE O ASUNTO	SOPORTE	AC	CT	E	M/D	S	PROCEDIMIENTO
1.5.4-41	TARJETAS DE REFERENCIACION	PAPEL	10	X		X		La Serie documental Tarjetas de Referenciación cuenta con valor administrativo y técnico ya que evidencia el registro de la localización e información de cualquier objeto sobre la superficie terrestre, permitiendo ubicar y consultar los atributos del objeto cuando sea necesario. Por lo que debe custodiarse en el Archivo Central de la Empresa el tiempo mínimo estipulado. Una vez cumplido el tiempo de retención, los documentos en soporte físico deberán ser transferidos al Archivo Histórico Institucional para su conservación total ya que son un documento misional de las Empresas y da testimonio de que las redes de acueducto están mapeadas, ya que son un documento misional de las Empresas y da testimonio de que las redes de acueducto están mapeadas. Se deben conservar en su soporte original, convirtiéndose en fuente para la historia institucional y memoria social, estos últimos asociados con valores secundarios que sustentan su permanencia en el tiempo. Durante el tiempo de retención en el Archivo Central, se recomienda que los documentos en soporte físico sean digitalizados con fines de consulta y preservación, proceso que será llevado a cabo únicamente por el Departamento de Gestión Documental, al igual que el proceso de transferencia secundaria. Cabe señalar que, se tendrán en cuenta las políticas y directrices de gestión documental a nivel institucional, al igual que lo dispuesto en el Sistema Integrado de Conservación de EPM.

CONVENCIONES

AC: ARCHIVO CENTRAL CT: CONSERVACIÓN TOTAL
 COD: CODIGO E: ELIMINACIÓN
 M/D: MICROFIL / DIGITALIZAR
 S: SELECCIÓN

FIRMAS:		
NOMBRES:	JOHN MAYA SALAZAR	MARIO ALBERTO BAENA QUINCHIA
CARGOS:	Gerente General	Jefe Departamento Gestión Documental

EMPRESAS PÚBLICAS DE MEDELLÍN E.P.M.

Medellín - Antioquia

TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

NUMERO DE ESTRUCTURA **10** PERIODO(FECHAS) **1994-01-26 / 1995-08-31**

ENTIDAD PRODUCTORA **EMPRESAS PÚBLICAS DE MEDELLÍN**

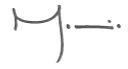
COD OFICINA **1.5.4.4**

OFICINA PRODUCTORA **DEPARTAMENTO ALCANTARILLADO**

CODIGO		DESCRIPCIÓN SERIES							DISPOSICIÓN FINAL
CODIGO	SERIE, SUBSERIE O ASUNTO	SOPORTE	AC	CT	E	M/D	S	PROCEDIMIENTO	
1.5.4.4-22	INFORMES	PAPEL/ AUDIOVISUAL	10	X		X		La subserie documental Informes Estadísticos cuenta con valor administrativo, ya que es un documento mediante el cual EPM registra de manera periódica el resultado de la medición del consumo de cada uno de los servicios domiciliarios prestados por la entidad durante un lapso determinado, como mecanismo de divulgación a todos los grupos de interés sobre el cumplimiento de su función principal y como herramienta esencial para orientar la toma de decisiones administrativas y comerciales. Por lo que anterior debe custodiarse en el Archivo Central de la Empresa el tiempo mínimo estipulado. Una vez cumplido el tiempo de retención, los documentos en soporte físico deberán ser transferidos al Archivo Histórico Institucional para su conservación total, ya que esta documentación contiene información que versa sobre las actividades misionales de la entidad, además proporcionan información para futuras investigaciones cuantitativas y cualitativas de la demanda de servicios públicos domiciliarios en relación con la oferta proporcionada por las empresas en un tiempo determinado, estos últimos asociados con valor secundario histórico, que sustentan su permanencia en el tiempo. Durante el tiempo de retención en el Archivo Central, se recomienda que los documentos en soporte físico sean digitalizados con fines de consulta y preservación, proceso que será llevado a cabo únicamente por el Departamento de Gestión Documental, al igual que el proceso de transferencia secundaria. Cabe señalar que, se tendrán en cuenta las políticas y directrices de gestión documental a nivel institucional, al igual que lo dispuesto en el Sistema Integrado de Conservación de EPM.	
1.5.4.4-22.8	INFORMES ESTADÍSTICOS								
1.5.4.4-39	PROGRAMAS	PAPEL/ AUDIOVISUAL/ MICROFILM	10	X		X		La subserie documental Programas de Saneamiento y Manejo de Vertimientos de Aguas Residuales cuenta con valor administrativo y contable ya que evidencia la forma en que EPM lleva el historial y seguimiento de cada una de las empresas que hacen uso de sus redes de alcantarillado "Tuberías". Por lo que debe custodiarse en el Archivo Central de la Empresa el tiempo mínimo estipulado. Una vez cumplido el tiempo de retención, los documentos en soporte físico deberán ser transferidos al Archivo Histórico Institucional para su conservación total, ya que contiene información que se constituyen en fuente primaria para futuros estudios sobre el mercado de servicios públicos en la región y el país, ayudando a comprender las dinámicas del mercado en que se desenvuelven las Empresas en un periodo determinado. Se deben conservar en su soporte original, convirtiéndose en fuente para la historia institucional y memoria social, estos últimos asociados con valores secundarios científico e histórico que sustentan su permanencia en el tiempo. Durante el tiempo de retención en el Archivo Central, se recomienda que los documentos en soporte físico sean digitalizados con fines de consulta y preservación, proceso que será llevado a cabo únicamente por el Departamento de Gestión Documental, al igual que el proceso de transferencia secundaria. Cabe señalar que, se tendrán en cuenta las políticas y directrices de gestión documental a nivel institucional, al igual que lo dispuesto en el Sistema Integrado de Conservación de EPM. Normatividad COLOMBIA, MINISTERIO DEL MEDIO AMBIENTE. Decreto 1594 (26, junio, 1984). Por el cual se reglamenta parcialmente el Título I de la Ley 9 de 1979, así como el [Capítulo II del Título VI -Parte III- Libro II y el Título III de la Parte III - Libro I- del Decreto Ley 2811 de 1974 en cuanto a usos del agua y residuos líquidos.	
1.5.4.4-39.11	PROGRAMAS DE SANEAMIENTO Y MANEJO DE VERTIMIENTOS								

CONVENCIONES

AC: ARCHIVO CENTRAL CT: CONSERVACIÓN TOTAL
 COD: CODIGO E: ELIMINACIÓN
 M/D: MICROFIL / DIGITALIZAR
 S: SELECCIÓN

FIRMAS:	<i>John Alberto Maya Salazar</i> <small>John Alberto Maya Salazar (15 feb., 2024 18:03 EST)</small>	
NOMBRES:	JOHN MAYA SALAZAR	MARIO ALBERTO BAENA QUINCHIA
CARGOS:	Gerente General	Jefe Departamento Gestión Documental

EMPRESAS PÚBLICAS DE MEDELLÍN E.P.M.

Medellín - Antioquia

TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

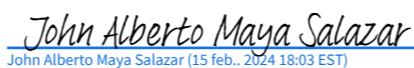

NUMERO DE ESTRUCTURA **10** PERIODO(FECHAS) **1994-01-26 / 1995-08-31**

ENTIDAD PRODUCTORA **EMPRESAS PÚBLICAS DE MEDELLÍN**

COD OFICINA **1.6**

OFICINA PRODUCTORA **GERENCIA DE GENERACIÓN ENERGÍA**

CODIGO		DESCRIPCIÓN SERIES		DISPOSICIÓN FINAL							
CODIGO	SERIE, SUBSERIE O ASUNTO	SOPORTE	AC	CT	E	M/D	S	PROCEDIMIENTO			
1.6-9	CONTRATOS	PAPEL/ DIGITAL	20	X		X		La subserie documental Contratos de Servicios Públicos de Energía cuenta con valor administrativo y legal, ya que evidencia los acuerdos que presentan los vínculos consensuales entre EPM y un usuario real, en el cual se define el precio por la prestación el servicio público de energía. Por lo que debe custodiarse en el Archivo Central de la Empresa el tiempo mínimo estipulado. Una vez cumplido el tiempo de retención, los documentos en soporte físico deberán ser transferidos al Archivo Histórico Institucional para su conservación total y los documentos electrónicos deberán ser almacenados en el Repositorio Digital Confiable Institucional, donde se alberguen los documentos de preservación a largo plazo, ya que puede servir de fuente de información sobre el impacto de la entidad en las distintas comunidades a las que le presta servicios de energía. Además, se debe tener en cuenta que se decide conservar la subserie documental porque en los inventarios del fondo documental acumulado se tienen pocos registros y se considera pertinente dejar evidencia de estas acciones ejecutadas. Se deben conservar en su soporte original, convirtiéndose en fuente para la historia institucional y la memoria social, estos últimos asociados con valores secundarios que sustentan su permanencia en el tiempo. Durante el tiempo de retención en el Archivo Central, se recomienda que aquellos documentos en soporte físico que aún no estén digitalizados cuenten con este proceso para que las imágenes que se conserven sean para fines de consulta y preservación, proceso que será llevado a cabo únicamente por el Departamento de Gestión Documental, al igual que el proceso de transferencia secundaria. Cabe señalar que, se tendrán en cuenta las políticas y directrices de gestión documental a nivel institucional, al igual que lo dispuesto en el Sistema Integrado de Conservación de EPM.NormatividadCOLOMBIA. CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley 142. (11, julio, 1994). Por la cual se establece el régimen de los servicios públicos domiciliarios y se dictan otras disposiciones. Bogotá, D.C., 1994. COLOMBIA. CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley 80. (28, octubre, 1993). Por la cual se expide el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública. Bogotá, D.C., 1993.			
1.6-9.12	CONTRATOS DE SERVICIOS PÚBLICOS DE ENERGÍA										
1.6-22	INFORMES	PAPEL/ AUDIOVISUAL	10	X		X		La subserie documental Informes Técnicos cuenta con valor administrativo, ya que es un documento que describe el proceso, progreso y resultado de una investigación técnica, su fin es resolver o mejorar una problemática relacionada con las funciones principales de la Empresa. Por lo anterior debe custodiarse en el Archivo Central de la Empresa el tiempo mínimo estipulado. Una vez cumplido el tiempo de retención, los documentos en soporte físico deberán ser transferidos al Archivo Histórico Institucional para su conservación total, ya que esta documentación constituye un documento misional para las Empresas y sirve de fuente para futuras investigaciones sobre la evolución en la producción y distribución de servicios públicos domiciliarios, estos últimos asociados con valor secundario histórico, técnico y científico, que sustentan su permanencia en el tiempo.Durante el tiempo de retención en el Archivo Central, se recomienda que los documentos en soporte físico sean digitalizados con fines de consulta y preservación, proceso que será llevado a cabo únicamente por el Departamento de Gestión Documental, al igual que el proceso de transferencia secundaria. Cabe señalar que, se tendrán en cuenta las políticas y directrices de gestión documental a nivel institucional, al igual que lo dispuesto en el Sistema Integrado de Conservación de EPM.NormatividadCOLOMBIA. CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley 80 (28, octubre, 1993). Por la cual se expide el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública. Bogotá: 1993.			
1.6-22.10	INFORMES TÉCNICOS										

CONVENCIONES AC: ARCHIVO CENTRAL CT: CONSERVACIÓN TOTAL COD: CODIGO E: ELIMINACIÓN M/D: MICROFIL / DIGITALIZAR S: SELECCIÓN	FIRMAS:  <small>John Alberto Maya Salazar (15 feb., 2024 18:03 EST)</small>	
	NOMBRES: JOHN MAYA SALAZAR	MARIO ALBERTO BAENA QUINCHIA
	CARGOS: Gerente General	Jefe Departamento Gestión Documental

**EMPRESAS PÚBLICAS DE MEDELLÍN E.P.M.**

Medellín - Antioquia

TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTALNUMERO DE ESTRUCTURA **10** PERIODO(FECHAS) **1994-01-26 / 1995-08-31**ENTIDAD PRODUCTORA **EMPRESAS PÚBLICAS DE MEDELLÍN**COD OFICINA **1.6**OFICINA PRODUCTORA **GERENCIA DE GENERACIÓN ENERGÍA**

CODIGO		DESCRIPCIÓN SERIES		DISPOSICIÓN FINAL				
CODIGO	SERIE, SUBSERIE O ASUNTO	SOPORTE	AC	CT	E	M/D	S	PROCEDIMIENTO
1.6-40	PROYECTOS	PAPEL/ AUDIOVISUAL	10	X		X		La subserie documental Proyectos de Desarrollo Tecnológico cuenta con valor administrativo ya que evidencia una serie de actividades que permiten la automatización de un proceso o un producto específico, utilizando herramientas adecuadas para realizar la operación y resolver el problema o la necesidad señalada por los funcionarios. Por lo que debe custodiarse en el Archivo Central de la Empresa el tiempo mínimo estipulado. Una vez cumplido el tiempo de retención, los documentos en soporte físico deberán ser transferidos al Archivo Histórico Institucional para su conservación total, ya que pueden servir de fuente de información para entender la evolución de los desarrollos tecnológicos en plantas, maquinaria y equipos en las Empresas. Se deben conservar en su soporte original, convirtiéndose en fuente para la historia institucional y memoria social, estos últimos asociados con valores secundarios que sustentan su permanencia en el tiempo. Durante el tiempo de retención en el Archivo Central, se recomienda que los documentos en soporte físico sean digitalizados con fines de consulta y preservación, proceso que será llevado a cabo únicamente por el Departamento de Gestión Documental, al igual que el proceso de transferencia secundaria. Cabe señalar que, se tendrán en cuenta las políticas y directrices de gestión documental a nivel institucional, al igual que lo dispuesto en el Sistema Integrado de Conservación de EPM.
1.6-40.2	PROYECTOS DE DESARROLLO TECNOLÓGICO							
1.6-40	PROYECTOS	PAPEL/ AUDIOVISUAL	20	X		X		La subserie documental Proyectos de Infraestructura cuenta con valor administrativo, legal y técnico ya que evidencia las obras y proyectos de construcción gestionadas por EPM, que impliquen infraestructura representativa como las redes de servicios públicos domiciliarios, realizando para esto estudios ambientales, de viabilidad, técnicos entre otros, a fin de identificar el impacto social, y poder así tramitar permisos y licencias ambientales ante la autoridad correspondiente. Por lo que debe custodiarse en el Archivo Central de la Empresa el tiempo mínimo estipulado. Una vez cumplido el tiempo de retención, los documentos en soporte físico deberán ser transferidos al Archivo Histórico Institucional para su conservación total, ya que contienen información de tipo social, arqueológico, cultural, ambiental que son fuentes primarias para estudios socioculturales e historia de las localidades. Se deben conservar en su soporte original, convirtiéndose en fuente para la historia institucional y memoria social, estos últimos asociados con valores secundarios científico, cultural e histórico que sustentan su permanencia en el tiempo. Durante el tiempo de retención en el Archivo Central, se recomienda que los documentos en soporte físico sean digitalizados con fines de consulta y preservación, proceso que será llevado a cabo únicamente por el Departamento de Gestión Documental, al igual que el proceso de transferencia secundaria. Cabe señalar que, se tendrán en cuenta las políticas y directrices de gestión documental a nivel institucional, al igual que lo dispuesto en el Sistema Integrado de Conservación de EPM.
1.6-40.3	PROYECTOS DE INFRAESTRUCTURA							

CONVENCIONES

AC: ARCHIVO CENTRAL CT: CONSERVACIÓN TOTAL
 E: ELIMINACIÓN
 M/D: MICROFIL / DIGITALIZAR
 S: SELECCIÓN

FIRMAS:

John Alberto Maya Salazar
John Alberto Maya Salazar (15 feb. 2024 18:03 EST)

M. A. Baena Quinchia

NOMBRES:**JOHN MAYA SALAZAR****MARIO ALBERTO BAENA QUINCHIA****CARGOS:****Gerente General****Jefe Departamento Gestión Documental**

EMPRESAS PÚBLICAS DE MEDELLÍN E.P.M.

Medellín - Antioquia

TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

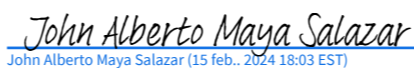

NUMERO DE ESTRUCTURA **10** PERIODO(FECHAS) **1994-01-26 / 1995-08-31**

ENTIDAD PRODUCTORA **EMPRESAS PÚBLICAS DE MEDELLÍN**

COD OFICINA **1.6.1**

OFICINA PRODUCTORA **UNIDAD CONTROL OPERATIVO ENERGÍA**

CODIGO		DESCRIPCIÓN SERIES					DISPOSICIÓN FINAL					
CODIGO	SERIE, SUBSERIE O ASUNTO	SOPORTE	AC	CT	E	M/D	S	PROCEDIMIENTO				
1.6.1-17	HISTORIALES DE MAQUINARIA Y EQUIPOS	PAPEL/ AUDIOVISUAL/ MICROFILM	10	X		X		La serie documental Historiales de Maquinaria y Equipos cuenta con valor administrativo y legal, evidencia las actividades administrativas realizadas para el control, seguimiento y optimización del uso de la maquinaria y equipos con los que cuenta la entidad para el cumplimiento de su misionalidad. Por lo anterior debe custodiarse en el Archivo Central de la Empresa el tiempo mínimo estipulado. Una vez cumplido el tiempo de retención, los documentos en soporte físico deberán ser transferidos al Archivo Histórico Institucional para su conservación total, se debe tener en cuenta que se decide conservar La serie documental porque en los inventarios del fondo documental acumulado se tienen pocos registros y se considera pertinente dejar evidencia de este historial. Se deben conservar en su soporte original, convirtiéndose en fuente para la historia institucional y la memoria social, estos últimos asociados con valores secundarios que sustentan su permanencia en el tiempo. Durante el tiempo de retención en el Archivo Central, se recomienda que aquellos documentos en soporte físico que aún no estén digitalizados cuenten con este proceso para que las imágenes que se conserven sean para fines de consulta y preservación, proceso que será llevado a cabo únicamente por el Departamento de Gestión Documental, al igual que el proceso de transferencia secundaria. Cabe señalar que, se tendrán en cuenta las políticas y directrices de gestión documental a nivel institucional, al igual que lo dispuesto en el Sistema Integrado de Conservación de EPM.				
1.6.1-24	INSTRUMENTOS DE CONTROL	PAPEL/ AUDIOVISUAL/ DIGITAL	5		X			La subserie documental Registros de Mantenimiento cuenta con valor administrativo, estos son plantillas o notas escritas que se utilizan para programar y realizar trabajos de mantenimiento preventivo y correctivo a las instalaciones, maquinaria, equipos, redes, infraestructura y/o unidades activas dentro de las Empresas Públicas de Medellín, estos registros evidencian las buenas condiciones en las que permanecen los equipos, además permiten gestionar, rastrear y llevar un control de los gastos incluidos en dicha reparación o mantenimiento. Por lo que debe custodiarse en el Archivo Central de la Empresa el tiempo mínimo estipulado. Una vez cumplido el tiempo de retención, los documentos en soporte físico serán eliminados mediante la trituración o corte en tiras, y los que se encuentren en soporte electrónico serán borrados permanentemente de los sistemas de información y servidores en donde fueron originados inicialmente o se encuentran almacenados. De este proceso de eliminación se dejará constancia a través de Acta de Eliminación de Documentos que será aprobada por el Comité Interno de Archivo, o quien haga sus veces en la entidad. Lo anterior, ya que esta documentación no adquiere valores secundarios, teniendo en cuenta que después de realizado el mantenimiento el control pierde vigencia y relevancia para la entidad. Además, es información que se está actualizando constantemente, por lo que pierde su valor en el tiempo. Cabe señalar que, el proceso de eliminación será llevado a cabo únicamente por el Departamento de Gestión Documental, teniendo en cuenta las políticas y directrices de gestión documental a nivel institucional.				
1.6.1-24.3	REGISTROS DE MANTENIMIENTO											

CONVENCIONES AC: ARCHIVO CENTRAL CT: CONSERVACIÓN TOTAL COD: CODIGO E: ELIMINACIÓN M/D: MICROFIL / DIGITALIZAR S: SELECCIÓN	FIRMAS:  <small>John Alberto Maya Salazar (15 feb. 2024 18:03 EST)</small>	
	NOMBRES: JOHN MAYA SALAZAR	MARIO ALBERTO BAENA QUINCHIA
	CARGOS: Gerente General	Jefe Departamento Gestión Documental

EMPRESAS PÚBLICAS DE MEDELLÍN E.P.M.

Medellín - Antioquia

TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

NUMERO DE ESTRUCTURA **10** PERIODO(FECHAS) **1994-01-26 / 1995-08-31**

ENTIDAD PRODUCTORA **EMPRESAS PÚBLICAS DE MEDELLÍN**

COD OFICINA **1.6.2**

OFICINA PRODUCTORA **DIVISIÓN PORCE II**

CODIGO		DESCRIPCIÓN SERIES						DISPOSICIÓN FINAL	
CODIGO	SERIE, SUBSERIE O ASUNTO	SOPORTE	AC	CT	E	M/D	S	PROCEDIMIENTO	
1.6.2-9	CONTRATOS	PAPEL/ AUDIOVISUAL/ DIGITAL	20	X		X		La subserie documental Contratos de Interventoría cuenta con valor administrativo y legal, ya que evidencia los acuerdos celebrados por EPM con un tercero para contar con una entidad que controle, vigile, inspeccione y verifique los planes de gestión ambiental, las obras civiles y electromecánicas que se desarrollan en aras de prestar los servicios públicos domiciliarios en un territorio o comunidad en particular. Por lo que debe custodiarse en el Archivo Central de la Empresa en el tiempo mínimo estipulado. Una vez cumplido el tiempo de retención, los documentos en soporte físico deberán ser transferidos al Archivo Histórico Institucional para su conservación total y los documentos electrónicos deberán ser almacenados en el Repositorio Digital Confiable Institucional, donde se alberguen los documentos de preservación a largo plazo, ya que puede servir de fuente de información sobre los acuerdos celebrados para intervenir y vigilar las obras de infraestructura asociadas con el core del negocio. Se deben conservar en su soporte original, convirtiéndose en fuente para la historia institucional y la memoria social, estos últimos asociados con valores secundarios que sustentan su permanencia en el tiempo. Durante el tiempo de retención en el Archivo Central, se recomienda que aquellos documentos en soporte físico que aún no estén digitalizados cuenten con este proceso para que las imágenes que se conserven sean para fines de consulta y preservación, proceso que será llevado a cabo únicamente por el Departamento de Gestión Documental, al igual que el proceso de transferencia secundaria. Cabe señalar que, se tendrán en cuenta las políticas y directrices de gestión documental a nivel institucional, al igual que lo dispuesto en el Sistema Integrado de Conservación de EPM. Normatividad COLOMBIA. CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley 80 (28, octubre, 1993). Por la cual se expide el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública. Bogotá: 1993.	
1.6.2-9.6	CONTRATOS DE INTERVENTORÍA								
1.6.2-22	INFORMES	PAPEL/ AUDIOVISUAL	10	X		X		La subserie documental Informes de Gestión cuenta con valor administrativo, ya que son aquellos recuentos escritos donde se enmarca la evolución administrativa de las Empresas Públicas de Medellín y se consolida su direccionamiento en un periodo de tiempo estipulado, pues en estos se recopilan datos relevantes sobre el resultado de la gestión y función propia de la entidad, su plan de acción institucional y los avances que durante el ciclo se realizaron al mismo, el resumen de las actividades y las funciones desarrolladas por cada una de las dependencias en los proyectos asignados a ellas, el seguimiento al presupuesto y el estado de cumplimiento de los objetivos planteados para el desarrollo y crecimiento de la entidad. Estos informes se reportan mensual, trimestral, y anualmente a los Entes de Control, socios de la empresa o entidades encargadas de realizar la supervisión general al funcionamiento de esta. Por lo anterior deben custodiarse en el Archivo Central de la Empresa el tiempo mínimo estipulado. Una vez cumplido el tiempo de retención, los documentos en soporte físico deberán ser transferidos al Archivo Histórico Institucional para su conservación total, ya que esta documentación constituye la memoria de la evolución administrativa y permiten reconstruir de manera consolidada el direccionamiento de las Empresas Públicas de Medellín en un periodo terminado, estos últimos asociados con valor secundario histórico, que sustentan su permanencia en el tiempo. Durante el tiempo de retención en el Archivo Central, se recomienda que los documentos en soporte físico sean digitalizados con fines de consulta y preservación, proceso que será llevado a cabo únicamente por el Departamento de Gestión Documental, al igual que el proceso de transferencia secundaria. Cabe señalar que, se tendrán en cuenta las políticas y directrices de gestión documental a nivel institucional, al igual que lo dispuesto en el Sistema Integrado de Conservación de EPM. Normatividad COLOMBIA. CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley 222 (20, diciembre, 1995). Por la cual se modifica el Libro II del Código de Comercio (Decreto 410 de 1971), se expide un nuevo régimen de procesos concursales y se dictan otras disposiciones.	
1.6.2-22.7	INFORMES DE GESTIÓN								

CONVENCIONES

AC: ARCHIVO CENTRAL CT: CONSERVACIÓN TOTAL
 COD: CODIGO E: ELIMINACIÓN
 M/D: MICROFIL / DIGITALIZAR
 S: SELECCIÓN

FIRMAS:

John Alberto Maya Salazar
John Alberto Maya Salazar (15 feb. 2024 18:03 EST)



NOMBRES:

JOHN MAYA SALAZAR

MARIO ALBERTO BAENA QUINCHIA

CARGOS:

Gerente General

Jefe Departamento Gestión Documental

EMPRESAS PÚBLICAS DE MEDELLÍN E.P.M.

Medellín - Antioquia

TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

NUMERO DE ESTRUCTURA **10** PERIODO(FECHAS) **1994-01-26 / 1995-08-31**

ENTIDAD PRODUCTORA **EMPRESAS PÚBLICAS DE MEDELLÍN**

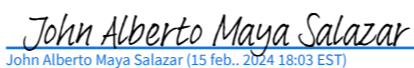

COD OFICINA **1.6.3**

OFICINA PRODUCTORA **DIVISIÓN NECHI**

CODIGO		DESCRIPCIÓN SERIES		DISPOSICIÓN FINAL				
CODIGO	SERIE, SUBSERIE O ASUNTO	SOPORTE	AC	CT	E	M/D	S	PROCEDIMIENTO
1.6.3-9	CONTRATOS	PAPEL/ AUDIOVISUAL/ DIGITAL	20	X		X		La subserie documental Contratos de Interventoría cuenta con valor administrativo y legal, ya que evidencia los acuerdos celebrados por EPM con un tercero para contar con una entidad que controle, vigile, inspeccione y verifique los planes de gestión ambiental, las obras civiles y electromecánicas que se desarrollan en aras de prestar los servicios públicos domiciliarios en un territorio o comunidad en particular. Por lo que debe custodiarse en el Archivo Central de la Empresa en el tiempo mínimo estipulado. Una vez cumplido el tiempo de retención, los documentos en soporte físico deberán ser transferidos al Archivo Histórico Institucional para su conservación total y los documentos electrónicos deberán ser almacenados en el Repositorio Digital Confiable Institucional, donde se alberguen los documentos de preservación a largo plazo, ya que puede servir de fuente de información sobre los acuerdos celebrados para intervenir y vigilar las obras de infraestructura asociadas con el core del negocio. Se deben conservar en su soporte original, convirtiéndose en fuente para la historia institucional y la memoria social, estos últimos asociados con valores secundarios que sustentan su permanencia en el tiempo. Durante el tiempo de retención en el Archivo Central, se recomienda que aquellos documentos en soporte físico que aún no estén digitalizados cuenten con este proceso para que las imágenes que se conserven sean para fines de consulta y preservación, proceso que será llevado a cabo únicamente por el Departamento de Gestión Documental, al igual que el proceso de transferencia secundaria. Cabe señalar que, se tendrán en cuenta las políticas y directrices de gestión documental a nivel institucional, al igual que lo dispuesto en el Sistema Integrado de Conservación de EPM. Normatividad COLOMBIA. CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley 80 (28, octubre, 1993). Por la cual se expide el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública. Bogotá: 1993.
1.6.3-9.6	CONTRATOS DE INTERVENTORÍA							

CONVENCIONES

AC: ARCHIVO CENTRAL CT: CONSERVACIÓN TOTAL
 COD: CODIGO E: ELIMINACIÓN
 M/D: MICROFIL / DIGITALIZAR
 S: SELECCIÓN

FIRMAS:		
NOMBRES:	JOHN MAYA SALAZAR	MARIO ALBERTO BAENA QUINCHIA
CARGOS:	Gerente General	Jefe Departamento Gestión Documental

EMPRESAS PÚBLICAS DE MEDELLÍN E.P.M.

Medellín - Antioquia

TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

NUMERO DE ESTRUCTURA **10** PERIODO(FECHAS) **1994-01-26 / 1995-08-31**

ENTIDAD PRODUCTORA **EMPRESAS PÚBLICAS DE MEDELLÍN**

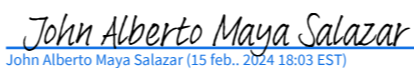

COD OFICINA **1.6.3**

OFICINA PRODUCTORA **DIVISIÓN NECHI**

CODIGO		DESCRIPCIÓN SERIES		DISPOSICIÓN FINAL				
CODIGO	SERIE, SUBSERIE O ASUNTO	SOPORTE	AC	CT	E	M/D	S	PROCEDIMIENTO
1.6.3-14	ESTUDIOS	PAPEL/ AUDIOVISUAL	20	X		X		La subserie documental Estudios Técnicos cuenta con valor administrativo, ya que son investigaciones o análisis realizados sobre un objetivo concreto, mediante el cual se pretende recolectar información bajo metodologías estándar, con el fin de contar con datos confiables para reconocer situaciones, comportamientos, predicciones, consecuencias, oportunidades, necesidades y soluciones. Esta información es usada para orientar la toma de decisiones, realizar planes y proyecciones, confrontar hipótesis, plantear metas, objetivos y oportunidades, y también, para definir las estrategias y protocolos para el desarrollo de operaciones. Aunque algunos Estudios Técnicos de EPM fueron creados como requisito o componente de otros documentos como los proyectos, programas y convenios, también, fueron creados de forma continua para realizar seguimientos, evaluaciones y realizar los controles sobre diferentes situaciones cotidianas y misionales de la entidad. Por lo anterior deben custodiarse en el Archivo Central de la Empresa el tiempo mínimo estipulado. Una vez cumplido el tiempo de retención, los documentos en soporte físico deberán ser transferidos al Archivo Histórico Institucional para su conservación total, ya que esta documentación dan cuenta del desarrollo del core del negocio de EPM, sirve de fuente para futuras investigaciones sobre la evolución en la producción y distribución de servicios públicos domiciliarios y para el desarrollo administrativo de la organización, y aporta en el desarrollo administrativo de la organización, convirtiéndose en fuente para la historia institucional y la memoria social, estos últimos asociados con valores secundarios histórico, técnico y científico que sustentan su permanencia en el tiempo. Durante el tiempo de retención en el Archivo Central, se recomienda que los documentos en soporte físico sean digitalizados con fines de consulta y preservación, proceso que será llevado a cabo únicamente por el Departamento de Gestión Documental, al igual que el proceso de transferencia secundaria. Cabe señalar que, se tendrán en cuenta las políticas y directrices de gestión documental a nivel institucional, al igual que lo dispuesto en el Sistema Integrado de Conservación de EPM. Normatividad Ley 142 (1994, Julio 11). Por la cual se establece el régimen de los servicios públicos domiciliarios y se dictan otras disposiciones. Leyes de Colombia.
1.6.3-14.4	ESTUDIOS TÉCNICOS							

CONVENCIONES

AC: ARCHIVO CENTRAL CT: CONSERVACIÓN TOTAL
 COD: CODIGO E: ELIMINACIÓN
 M/D: MICROFIL / DIGITALIZAR
 S: SELECCIÓN

FIRMAS:		
NOMBRES:	JOHN MAYA SALAZAR	MARIO ALBERTO BAENA QUINCHIA
CARGOS:	Gerente General	Jefe Departamento Gestión Documental

EMPRESAS PÚBLICAS DE MEDELLÍN E.P.M.

Medellín - Antioquia

TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

NUMERO DE ESTRUCTURA **10** PERIODO(FECHAS) **1994-01-26 / 1995-08-31**

ENTIDAD PRODUCTORA **EMPRESAS PÚBLICAS DE MEDELLÍN**

COD OFICINA **1.6.4**

OFICINA PRODUCTORA **DIVISIÓN PRODUCCIÓN ENERGÍA**

CODIGO		DESCRIPCIÓN SERIES		DISPOSICIÓN FINAL				
CODIGO	SERIE, SUBSERIE O ASUNTO	SOPORTE	AC	CT	E	M/D	S	PROCEDIMIENTO
1.6.4-9	CONTRATOS	PAPEL/ AUDIOVISUAL/ DIGITAL	20	X		X		La subserie documental Contratos de Interventoría cuenta con valor administrativo y legal, ya que evidencia los acuerdos celebrados por EPM con un tercero para contar con una entidad que controle, vigile, inspeccione y verifique los planes de gestión ambiental, las obras civiles y electromecánicas que se desarrollan en aras de prestar los servicios públicos domiciliarios en un territorio o comunidad en particular. Por lo que debe custodiarse en el Archivo Central de la Empresa en el tiempo mínimo estipulado. Una vez cumplido el tiempo de retención, los documentos en soporte físico deberán ser transferidos al Archivo Histórico Institucional para su conservación total y los documentos electrónicos deberán ser almacenados en el Repositorio Digital Confiable Institucional, donde se alberguen los documentos de preservación a largo plazo, ya que puede servir de fuente de información sobre los acuerdos celebrados para intervenir y vigilar las obras de infraestructura asociadas con el core del negocio. Se deben conservar en su soporte original, convirtiéndose en fuente para la historia institucional y la memoria social, estos últimos asociados con valores secundarios que sustentan su permanencia en el tiempo. Durante el tiempo de retención en el Archivo Central, se recomienda que aquellos documentos en soporte físico que aún no estén digitalizados cuenten con este proceso para que las imágenes que se conserven sean para fines de consulta y preservación, proceso que será llevado a cabo únicamente por el Departamento de Gestión Documental, al igual que el proceso de transferencia secundaria. Cabe señalar que, se tendrán en cuenta las políticas y directrices de gestión documental a nivel institucional, al igual que lo dispuesto en el Sistema Integrado de Conservación de EPM. Normatividad COLOMBIA. CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley 80 (28, octubre, 1993). Por la cual se expide el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública. Bogotá: 1993.
1.6.4-9.6	CONTRATOS DE INTERVENTORÍA							

CONVENCIONES

AC: ARCHIVO CENTRAL CT: CONSERVACIÓN TOTAL
 COD: CODIGO E: ELIMINACIÓN
 M/D: MICROFIL / DIGITALIZAR
 S: SELECCIÓN

FIRMAS:

John Alberto Maya Salazar
John Alberto Maya Salazar (15 feb., 2024 18:03 EST)



NOMBRES:

JOHN MAYA SALAZAR

MARIO ALBERTO BAENA QUINCHIA

CARGOS:

Gerente General

Jefe Departamento Gestión Documental

EMPRESAS PÚBLICAS DE MEDELLÍN E.P.M.

Medellín - Antioquia

TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

NUMERO DE ESTRUCTURA **10** PERIODO(FECHAS) **1994-01-26 / 1995-08-31**

ENTIDAD PRODUCTORA **EMPRESAS PÚBLICAS DE MEDELLÍN**

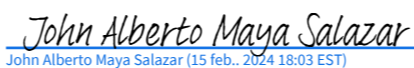

COD OFICINA **1.6.4**

OFICINA PRODUCTORA **DIVISIÓN PRODUCCIÓN ENERGÍA**

CODIGO		DESCRIPCIÓN SERIES		DISPOSICIÓN FINAL				
CODIGO	SERIE, SUBSERIE O ASUNTO	SOPORTE	AC	CT	E	M/D	S	PROCEDIMIENTO
1.6.4-14	ESTUDIOS	PAPEL/ AUDIOVISUAL	20	X		X		La subserie documental Estudios Técnicos cuenta con valor administrativo, ya que son investigaciones o análisis realizados sobre un objetivo concreto, mediante el cual se pretende recolectar información bajo metodologías estándar, con el fin de contar con datos confiables para reconocer situaciones, comportamientos, predicciones, consecuencias, oportunidades, necesidades y soluciones. Esta información es usada para orientar la toma de decisiones, realizar planes y proyecciones, confrontar hipótesis, plantear metas, objetivos y oportunidades, y también, para definir las estrategias y protocolos para el desarrollo de operaciones. Aunque algunos Estudios Técnicos de EPM fueron creados como requisito o componente de otros documentos como los proyectos, programas y convenios, también, fueron creados de forma continua para realizar seguimientos, evaluaciones y realizar los controles sobre diferentes situaciones cotidianas y misionales de la entidad. Por lo anterior deben custodiarse en el Archivo Central de la Empresa el tiempo mínimo estipulado. Una vez cumplido el tiempo de retención, los documentos en soporte físico deberán ser transferidos al Archivo Histórico Institucional para su conservación total, ya que esta documentación dan cuenta del desarrollo del core del negocio de EPM, sirve de fuente para futuras investigaciones sobre la evolución en la producción y distribución de servicios públicos domiciliarios y para el desarrollo administrativo de la organización, y aporta en el desarrollo administrativo de la organización, convirtiéndose en fuente para la historia institucional y la memoria social, estos últimos asociados con valores secundarios histórico, técnico y científico que sustentan su permanencia en el tiempo. Durante el tiempo de retención en el Archivo Central, se recomienda que los documentos en soporte físico sean digitalizados con fines de consulta y preservación, proceso que será llevado a cabo únicamente por el Departamento de Gestión Documental, al igual que el proceso de transferencia secundaria. Cabe señalar que, se tendrán en cuenta las políticas y directrices de gestión documental a nivel institucional, al igual que lo dispuesto en el Sistema Integrado de Conservación de EPM. Normatividad Ley 142 (1994, Julio 11). Por la cual se establece el régimen de los servicios públicos domiciliarios y se dictan otras disposiciones. Leyes de Colombia.
1.6.4-14.4	ESTUDIOS TÉCNICOS							

CONVENCIONES

AC: ARCHIVO CENTRAL CT: CONSERVACIÓN TOTAL
 COD: CODIGO E: ELIMINACIÓN
 M/D: MICROFIL / DIGITALIZAR
 S: SELECCIÓN

FIRMAS:		
NOMBRES:	JOHN MAYA SALAZAR	MARIO ALBERTO BAENA QUINCHIA
CARGOS:	Gerente General	Jefe Departamento Gestión Documental

**EMPRESAS PÚBLICAS DE MEDELLÍN E.P.M.**

Medellín - Antioquia

TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTALNUMERO DE ESTRUCTURA **10** PERIODO(FECHAS) **1994-01-26 / 1995-08-31**ENTIDAD PRODUCTORA **EMPRESAS PÚBLICAS DE MEDELLÍN**COD OFICINA **1.6.4**OFICINA PRODUCTORA **DIVISIÓN PRODUCCIÓN ENERGÍA**

CODIGO		DESCRIPCIÓN SERIES		DISPOSICIÓN FINAL				
CODIGO	SERIE, SUBSERIE O ASUNTO	SOPORTE	AC	CT	E	M/D	S	PROCEDIMIENTO
1.6.4-22	INFORMES	PAPEL/ AUDIOVISUAL	10	X		X		La subserie documental Informes Administrativos cuenta con valor administrativo, ya que en estos se deja registro y se dan a conocer situaciones presentadas en el desarrollo de una actividad de carácter directivo, las novedades relacionadas con la gestión institucional y el desempeño empresarial y laboral. Allí se consignan las dificultades y las posibles iniciativas de mejora según los análisis realizados a cada situación administrativa, con el fin de tomar las decisiones pertinentes de manera formal y probatoria. Por lo que debe custodiarse en el Archivo Central de la Empresa el tiempo mínimo estipulado. Una vez cumplido el tiempo de retención, los documentos en soporte físico deberán ser transferidos al Archivo Histórico Institucional para su conservación total, ya que esta documentación sirve de fuente para reconstruir la historia institucional al dar testimonio de las decisiones tomadas por los funcionarios de nivel directivo de la empresa, convirtiéndose en fuente para la memoria social, estos últimos asociados con valor secundario: histórico, que sustentan su permanencia en el tiempo. Durante el tiempo de retención en el Archivo Central, se recomienda que los documentos en soporte físico sean digitalizados con fines de consulta y preservación, proceso que será llevado a cabo únicamente por el Departamento de Gestión Documental, al igual que el proceso de transferencia secundaria. Cabe señalar que, se tendrán en cuenta las políticas y directrices de gestión documental a nivel institucional, al igual que lo dispuesto en el Sistema Integrado de Conservación de EPM.
1.6.4-22.2	INFORMES ADMINISTRATIVOS							
1.6.4-22	INFORMES	PAPEL/ AUDIOVISUAL	10	X		X		La subserie documental Informes Técnicos cuenta con valor administrativo, ya que es un documento que describe el proceso, progreso y resultado de una investigación técnica, su fin es resolver o mejorar una problemática relacionada con las funciones principales de la Empresa. Por lo anterior debe custodiarse en el Archivo Central de la Empresa el tiempo mínimo estipulado. Una vez cumplido el tiempo de retención, los documentos en soporte físico deberán ser transferidos al Archivo Histórico Institucional para su conservación total, ya que esta documentación constituye un documento misional para las Empresas y sirve de fuente para futuras investigaciones sobre la evolución en la producción y distribución de servicios públicos domiciliarios, estos últimos asociados con valor secundario histórico, técnico y científico, que sustentan su permanencia en el tiempo. Durante el tiempo de retención en el Archivo Central, se recomienda que los documentos en soporte físico sean digitalizados con fines de consulta y preservación, proceso que será llevado a cabo únicamente por el Departamento de Gestión Documental, al igual que el proceso de transferencia secundaria. Cabe señalar que, se tendrán en cuenta las políticas y directrices de gestión documental a nivel institucional, al igual que lo dispuesto en el Sistema Integrado de Conservación de EPM. Normatividad COLOMBIA. CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley 80 (28, octubre, 1993). Por la cual se expide el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública. Bogotá: 1993.
1.6.4-22.10	INFORMES TÉCNICOS							

CONVENCIONES

AC: ARCHIVO CENTRAL CT: CONSERVACIÓN TOTAL
 COD: CODIGO E: ELIMINACIÓN
 M/D: MICROFIL / DIGITALIZAR
 S: SELECCIÓN

FIRMAS:

John Alberto Maya Salazar
John Alberto Maya Salazar (15 feb., 2024 18:03 EST)

M. A. Baena Quinchia

NOMBRES:**JOHN MAYA SALAZAR****MARIO ALBERTO BAENA QUINCHIA****CARGOS:****Gerente General****Jefe Departamento Gestión Documental**

EMPRESAS PÚBLICAS DE MEDELLÍN E.P.M.

Medellín - Antioquia

TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

NUMERO DE ESTRUCTURA **10** PERIODO(FECHAS) **1994-01-26 / 1995-08-31**

ENTIDAD PRODUCTORA **EMPRESAS PÚBLICAS DE MEDELLÍN**

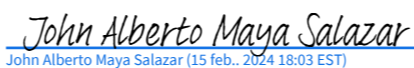

COD OFICINA **1.6.4.1**

OFICINA PRODUCTORA **ANÁLISIS TÉCNICO**

CODIGO		DESCRIPCIÓN SERIES		DISPOSICIÓN FINAL				
CODIGO	SERIE, SUBSERIE O ASUNTO	SOPORTE	AC	CT	E	M/D	S	PROCEDIMIENTO
1.6.4.1-9	CONTRATOS	PAPEL/ AUDIOVISUAL/ DIGITAL	20	X		X		La subserie documental Contratos de Suministros cuenta con valor administrativo y legal, ya que evidencia los acuerdos celebrados por la entidad con terceros que le prestaron servicios o bienes de forma periódica para el desarrollo de sus actividades administrativas y misionales, tales como muebles, equipos de mantenimiento, calibradores, medidores, transformadores, máquinas, material divulgativo y promocional, entre otros elementos. Por lo que debe custodiarse en el Archivo Central de la Empresa el tiempo mínimo estipulado. Una vez cumplido el tiempo de retención, los documentos en soporte físico deberán ser transferidos al Archivo Histórico Institucional para su conservación total y los documentos electrónicos deberán ser almacenados en el Repositorio Digital Confiable Institucional, donde se alberguen los documentos de preservación a largo plazo, ya que puede servir de fuente de información sobre los acuerdos a partir de los cuales se garantizaron contraprestaciones que permitieron la ejecución de las actividades administrativas y misionales. Además, se debe tener en cuenta que se decide conservar la subserie documental porque en los inventarios del fondo documental acumulado se tienen pocos registros y se considera pertinente dejar evidencia de estas acciones ejecutadas. Se deben conservar en su soporte original, convirtiéndose en fuente para la historia institucional, este último asociado con el valor histórico que es secundario. Durante el tiempo de retención en el Archivo Central, se recomienda que los documentos en soporte físico sean digitalizados con fines de consulta y preservación, proceso que será llevado a cabo únicamente por el Departamento de Gestión Documental, al igual que el proceso de transferencia secundaria. Cabe señalar que, se tendrán en cuenta las políticas y directrices de gestión documental a nivel institucional, al igual que lo dispuesto en el Sistema Integrado de Conservación de EPM. Normatividad COLOMBIA. CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley 80 (28, octubre, 1993). Por la cual se expide el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública. Bogotá: 1993.
1.6.4.1-9.14	CONTRATOS DE SUMINISTROS							

CONVENCIONES

AC: ARCHIVO CENTRAL CT: CONSERVACIÓN TOTAL
 COD: CODIGO E: ELIMINACIÓN
 M/D: MICROFIL / DIGITALIZAR
 S: SELECCIÓN

FIRMAS:		
NOMBRES:	JOHN MAYA SALAZAR	MARIO ALBERTO BAENA QUINCHIA
CARGOS:	Gerente General	Jefe Departamento Gestión Documental

**EMPRESAS PÚBLICAS DE MEDELLÍN E.P.M.**

Medellín - Antioquia

TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTALNUMERO DE ESTRUCTURA **10** PERIODO(FECHAS) **1994-01-26 / 1995-08-31**ENTIDAD PRODUCTORA **EMPRESAS PÚBLICAS DE MEDELLÍN**COD OFICINA **1.6.5.3**OFICINA PRODUCTORA **DEPARTAMENTO HIDROMETRÍA E INSTRUMENTACIÓN**

CODIGO		DESCRIPCIÓN SERIES		DISPOSICIÓN FINAL				
CODIGO	SERIE, SUBSERIE O ASUNTO	SOPORTE	AC	CT	E	M/D	S	PROCEDIMIENTO
1.6.5.3-22	INFORMES	PAPEL/ AUDIOVISUAL	10	X		X		La subserie documental Informes Técnicos cuenta con valor administrativo, ya que es un documento que describe el proceso, progreso y resultado de una investigación técnica, su fin es resolver o mejorar una problemática relacionada con las funciones principales de la Empresa. Por lo anterior debe custodiarse en el Archivo Central de la Empresa el tiempo mínimo estipulado. Una vez cumplido el tiempo de retención, los documentos en soporte físico deberán ser transferidos al Archivo Histórico Institucional para su conservación total, ya que esta documentación constituye un documento misional para las Empresas y sirve de fuente para futuras investigaciones sobre la evolución en la producción y distribución de servicios públicos domiciliarios, estos últimos asociados con valor secundario histórico, técnico y científico, que sustentan su permanencia en el tiempo. Durante el tiempo de retención en el Archivo Central, se recomienda que los documentos en soporte físico sean digitalizados con fines de consulta y preservación, proceso que será llevado a cabo únicamente por el Departamento de Gestión Documental, al igual que el proceso de transferencia secundaria. Cabe señalar que, se tendrán en cuenta las políticas y directrices de gestión documental a nivel institucional, al igual que lo dispuesto en el Sistema Integrado de Conservación de EPM. Normatividad COLOMBIA. CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley 80 (28, octubre, 1993). Por la cual se expide el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública. Bogotá: 1993.
1.6.5.3-22.10	INFORMES TÉCNICOS							

CONVENCIONES

AC: ARCHIVO CENTRAL CT: CONSERVACIÓN TOTAL
 COD: CODIGO E: ELIMINACIÓN
 M/D: MICROFIL / DIGITALIZAR
 S: SELECCIÓN

FIRMAS:

John Alberto Maya Salazar
John Alberto Maya Salazar (15 feb., 2024 18:03 EST)

M. A. Baena Quinchia

NOMBRES:**JOHN MAYA SALAZAR****MARIO ALBERTO BAENA QUINCHIA****CARGOS:****Gerente General****Jefe Departamento Gestión Documental**

EMPRESAS PÚBLICAS DE MEDELLÍN E.P.M.

Medellín - Antioquia

TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

NUMERO DE ESTRUCTURA **10** PERIODO(FECHAS) **1994-01-26 / 1995-08-31**

ENTIDAD PRODUCTORA **EMPRESAS PÚBLICAS DE MEDELLÍN**

COD OFICINA **1.7**

OFICINA PRODUCTORA **GERENCIA DE DISTRIBUCIÓN ENERGÍA**

CODIGO		DESCRIPCIÓN SERIES		DISPOSICIÓN FINAL				
CODIGO	SERIE, SUBSERIE O ASUNTO	SOPORTE	AC	CT	E	M/D	S	PROCEDIMIENTO
1.7-39	PROGRAMAS	PAPEL/ AUDIOVISUAL	10	X		X		La subserie documental Programas de Distribución de Energía cuenta con valor administrativo, legal y técnico ya que evidencia la forma de distribuir y comercializar la energía en todos los municipios donde EPM tiene cobertura de prestación de servicios; en él se dan a conocer las actividades, materiales, subestaciones, equipo necesarios y costos de distribución, proporcionando confiabilidad, calidad de vida y rentabilidad social. Por lo que debe custodiarse en el Archivo Central de la Empresa el tiempo mínimo estipulado. Una vez cumplido el tiempo de retención, los documentos en soporte físico deberán ser transferidos al Archivo Histórico Institucional para su conservación total, ya que permiten evidenciar las estrategias y metas de las Empresas para garantizar el suministro de energía en los grandes y pequeños clientes en un periodo de tiempo determinado. Se deben conservar en su soporte original, convirtiéndose en fuente para la historia institucional y memoria social, estos últimos asociados con valores secundarios histórico y científico que sustentan su permanencia en el tiempo. Durante el tiempo de retención en el Archivo Central, se recomienda que los documentos en soporte físico sean digitalizados con fines de consulta y preservación, proceso que será llevado a cabo únicamente por el Departamento de Gestión Documental, al igual que el proceso de transferencia secundaria. Cabe señalar que, se tendrán en cuenta las políticas y directrices de gestión documental a nivel institucional, al igual que lo dispuesto en el Sistema Integrado de Conservación de EPM.
1.7-39.6	PROGRAMAS DE DISTRIBUCIÓN DE ENERGÍA							
1.7-40	PROYECTOS	PAPEL/ MICROFILM	10	X		X		La subserie documental Proyectos de Alumbrados Navideños cuenta con valor administrativo ya que evidencia las acciones mediante las cuales se coordina y gestiona cada año, el diseño, fabricación, instalación y montaje de la iluminación decorativa en calles, parques, avenidas y lugares turísticos de la ciudad de Medellín durante el mes de diciembre. Por lo que debe custodiarse en el Archivo Central de la Empresa el tiempo mínimo estipulado. Una vez cumplido el tiempo de retención, los documentos en soporte físico deberán ser transferidos al Archivo Histórico Institucional para su conservación total ya que son una insignia de las Empresas y un evento de ciudad. Se deben conservar en su soporte original, convirtiéndose en fuente para la historia institucional y memoria social, estos últimos asociados con valores secundarios cultural e histórico que sustentan su permanencia en el tiempo. Durante el tiempo de retención en el Archivo Central, se recomienda que los documentos en soporte físico sean digitalizados con fines de consulta y preservación, proceso que será llevado a cabo únicamente por el Departamento de Gestión Documental, al igual que el proceso de transferencia secundaria. Cabe señalar que, se tendrán en cuenta las políticas y directrices de gestión documental a nivel institucional, al igual que lo dispuesto en el Sistema Integrado de Conservación de EPM.
1.7-40.1	PROYECTOS DE ALUMBRADOS NAVIDEÑOS							

CONVENCIONES

AC: ARCHIVO CENTRAL CT: CONSERVACIÓN TOTAL
 COD: CODIGO E: ELIMINACIÓN
 M/D: MICROFIL / DIGITALIZAR
 S: SELECCIÓN

FIRMAS:

John Alberto Maya Salazar
John Alberto Maya Salazar (15 feb., 2024 18:03 EST)



NOMBRES:

JOHN MAYA SALAZAR

MARIO ALBERTO BAENA QUINCHIA

CARGOS:

Gerente General

Jefe Departamento Gestión Documental



EMPRESAS PÚBLICAS DE MEDELLÍN E.P.M.

Medellín - Antioquia

TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

NUMERO DE ESTRUCTURA **10** PERIODO(FECHAS) **1994-01-26 / 1995-08-31**

ENTIDAD PRODUCTORA **EMPRESAS PÚBLICAS DE MEDELLÍN**

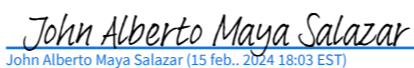

COD OFICINA **1.7**

OFICINA PRODUCTORA **GERENCIA DE DISTRIBUCIÓN ENERGÍA**

CODIGO		DESCRIPCIÓN SERIES		DISPOSICIÓN FINAL				
CODIGO	SERIE, SUBSERIE O ASUNTO	SOPORTE	AC	CT	E	M/D	S	PROCEDIMIENTO
1.7-40	PROYECTOS	PAPEL/ AUDIOVISUAL	10	X		X		La subserie documental Proyectos de Desarrollo Tecnológico cuenta con valor administrativo ya que evidencia una serie de actividades que permiten la automatización de un proceso o un producto específico, utilizando herramientas adecuadas para realizar la operación y resolver el problema o la necesidad señalada por los funcionarios. Por lo que debe custodiarse en el Archivo Central de la Empresa el tiempo mínimo estipulado. Una vez cumplido el tiempo de retención, los documentos en soporte físico deberán ser transferidos al Archivo Histórico Institucional para su conservación total, ya que pueden servir de fuente de información para entender la evolución de los desarrollos tecnológicos en plantas, maquinaria y equipos en las Empresas. Se deben conservar en su soporte original, convirtiéndose en fuente para la historia institucional y memoria social, estos últimos asociados con valores secundarios que sustentan su permanencia en el tiempo. Durante el tiempo de retención en el Archivo Central, se recomienda que los documentos en soporte físico sean digitalizados con fines de consulta y preservación, proceso que será llevado a cabo únicamente por el Departamento de Gestión Documental, al igual que el proceso de transferencia secundaria. Cabe señalar que, se tendrán en cuenta las políticas y directrices de gestión documental a nivel institucional, al igual que lo dispuesto en el Sistema Integrado de Conservación de EPM.
1.7-40.2	PROYECTOS DE DESARROLLO TECNOLÓGICO							

CONVENCIONES

AC: ARCHIVO CENTRAL CT: CONSERVACIÓN TOTAL
 COD: CODIGO E: ELIMINACIÓN
 M/D: MICROFIL / DIGITALIZAR
 S: SELECCIÓN

FIRMAS:		
NOMBRES:	JOHN MAYA SALAZAR	MARIO ALBERTO BAENA QUINCHIA
CARGOS:	Gerente General	Jefe Departamento Gestión Documental

**EMPRESAS PÚBLICAS DE MEDELLÍN E.P.M.**

Medellín - Antioquia

TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTALNUMERO DE ESTRUCTURA **10** PERIODO(FECHAS) **1994-01-26 / 1995-08-31**ENTIDAD PRODUCTORA **EMPRESAS PÚBLICAS DE MEDELLÍN**COD OFICINA **1.7.1**OFICINA PRODUCTORA **UNIDAD CAPACITACIÓN ENERGÍA**

CODIGO		DESCRIPCIÓN SERIES		DISPOSICIÓN FINAL				
CODIGO	SERIE, SUBSERIE O ASUNTO	SOPORTE	AC	CT	E	M/D	S	PROCEDIMIENTO
1.7.1-39	PROGRAMAS	PAPEL/ AUDIOVISUAL/ MICROFILM	10	X		X		La subserie documental Programas de Capacitación cuenta con valor administrativo ya que evidencia la forma de planear, coordinar y definir estrategias, a través de un diseño metodológico, que permite la formación de todo el personal de la empresa, de acuerdo con las necesidades de los trabajadores y las variaciones que van surgiendo en el mercado y la normatividad vigente. Por lo que debe custodiarse en el Archivo Central de la Empresa el tiempo mínimo estipulado. Una vez cumplido el tiempo de retención, los documentos en soporte físico deberán ser transferidos al Archivo Histórico Institucional para su conservación total, ya que dan cuenta de las necesidades de aprendizaje en un tema específico y pueden ayudar a comprender históricamente los avances de las técnicas, operaciones o tecnologías utilizadas por las Empresas en el desarrollo de sus funciones. Se deben conservar en su soporte original, convirtiéndose en fuente para la historia institucional y memoria social, estos últimos asociados con valores secundarios que sustentan su permanencia en el tiempo. Durante el tiempo de retención en el Archivo Central, se recomienda que los documentos en soporte físico sean digitalizados con fines de consulta y preservación, proceso que será llevado a cabo únicamente por el Departamento de Gestión Documental, al igual que el proceso de transferencia secundaria. Cabe señalar que, se tendrán en cuenta las políticas y directrices de gestión documental a nivel institucional, al igual que lo dispuesto en el Sistema Integrado de Conservación de EPM.
1.7.1-39.4	PROGRAMAS DE CAPACITACIÓN							

CONVENCIONES

AC: ARCHIVO CENTRAL CT: CONSERVACIÓN TOTAL
 COD: CODIGO E: ELIMINACIÓN
 M/D: MICROFIL / DIGITALIZAR
 S: SELECCIÓN

FIRMAS:

John Alberto Maya Salazar
John Alberto Maya Salazar (15 feb. 2024 18:03 EST)

M. Baena

NOMBRES:

JOHN MAYA SALAZAR

MARIO ALBERTO BAENA QUINCHIA

CARGOS:

Gerente General

Jefe Departamento Gestión Documental

EMPRESAS PÚBLICAS DE MEDELLÍN E.P.M.

Medellín - Antioquia

TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

NUMERO DE ESTRUCTURA **10** PERIODO(FECHAS) **1994-01-26 / 1995-08-31**

ENTIDAD PRODUCTORA **EMPRESAS PÚBLICAS DE MEDELLÍN**

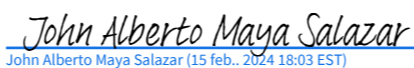

COD OFICINA **1.7.3.2**

OFICINA PRODUCTORA **DEPARTAMENTO DISEÑO ENERGÍA**

CODIGO		DESCRIPCIÓN SERIES		DISPOSICIÓN FINAL				
CODIGO	SERIE, SUBSERIE O ASUNTO	SOPORTE	AC	CT	E	M/D	S	PROCEDIMIENTO
1.7.3.2-9	CONTRATOS	PAPEL/ AUDIOVISUAL/ DIGITAL	20	X		X		La subserie documental Contratos de Suministros cuenta con valor administrativo y legal, ya que evidencia los acuerdos celebrados por la entidad con terceros que le prestaron servicios o bienes de forma periódica para el desarrollo de sus actividades administrativas y misionales, tales como muebles, equipos de mantenimiento, calibradores, medidores, transformadores, máquinas, material divulgativo y promocional, entre otros elementos. Por lo que debe custodiarse en el Archivo Central de la Empresa el tiempo mínimo estipulado. Una vez cumplido el tiempo de retención, los documentos en soporte físico deberán ser transferidos al Archivo Histórico Institucional para su conservación total y los documentos electrónicos deberán ser almacenados en el Repositorio Digital Confiable Institucional, donde se alberguen los documentos de preservación a largo plazo, ya que puede servir de fuente de información sobre los acuerdos a partir de los cuales se garantizaron contraprestaciones que permitieron la ejecución de las actividades administrativas y misionales. Además, se debe tener en cuenta que se decide conservar la subserie documental porque en los inventarios del fondo documental acumulado se tienen pocos registros y se considera pertinente dejar evidencia de estas acciones ejecutadas. Se deben conservar en su soporte original, convirtiéndose en fuente para la historia institucional, este último asociado con el valor histórico que es secundario. Durante el tiempo de retención en el Archivo Central, se recomienda que los documentos en soporte físico sean digitalizados con fines de consulta y preservación, proceso que será llevado a cabo únicamente por el Departamento de Gestión Documental, al igual que el proceso de transferencia secundaria. Cabe señalar que, se tendrán en cuenta las políticas y directrices de gestión documental a nivel institucional, al igual que lo dispuesto en el Sistema Integrado de Conservación de EPM. Normatividad COLOMBIA. CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley 80 (28, octubre, 1993). Por la cual se expide el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública. Bogotá: 1993.
1.7.3.2-9.14	CONTRATOS DE SUMINISTROS							

CONVENCIONES

AC: ARCHIVO CENTRAL CT: CONSERVACIÓN TOTAL
 COD: CODIGO E: ELIMINACIÓN
 M/D: MICROFIL / DIGITALIZAR
 S: SELECCIÓN

FIRMAS:		
NOMBRES:	JOHN MAYA SALAZAR	MARIO ALBERTO BAENA QUINCHIA
CARGOS:	Gerente General	Jefe Departamento Gestión Documental

EMPRESAS PÚBLICAS DE MEDELLÍN E.P.M.

Medellín - Antioquia

TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

NUMERO DE ESTRUCTURA **10** PERIODO(FECHAS) **1994-01-26 / 1995-08-31**

ENTIDAD PRODUCTORA **EMPRESAS PÚBLICAS DE MEDELLÍN**

COD OFICINA **1.7.3.3**

OFICINA PRODUCTORA **DEPARTAMENTO CONTRATACIÓN Y LICITACIONES ENERGÍA**

CODIGO		DESCRIPCIÓN SERIES						DISPOSICIÓN FINAL
CODIGO	SERIE, SUBSERIE O ASUNTO	SOPORTE	AC	CT	E	M/D	S	PROCEDIMIENTO
1.7.3.3-9	CONTRATOS	PAPEL/ AUDIOVISUAL/ DIGITAL	20			X	X	La subserie documental Contratos de Obra cuenta con valor administrativo y legal, ya que evidencia los acuerdos celebrados por EPM con otras entidades para la construcción o mantenimiento de hidroeléctricas, acueductos y alcantarillados; creación de centrales de generación de energía y subestaciones; construcción y adecuación de carreteras o restitución de infraestructura comunitaria, entre otras obras civiles vinculadas a las actividades misionales de la empresa. Por lo que debe custodiarse en el Archivo Central de la Empresa en el tiempo mínimo estipulado. Una vez cumplido el tiempo de retención, se realizará una selección cualitativa intrínseca del 15% de unidades documentales que cumplan con los criterios que se presentan a continuación: 4% de Contratos de Obra que presenten en su contenido trámites asociados con derechos de petición o acciones constitucionales; seleccionar para su conservación total 6% de Contratos de Obra relacionados con bienes inmuebles que hayan sido declarados de interés cultural; 5% de aquellos que reflejen vulneración de Derechos sobre el cuidado y sustentabilidad del medio ambiente. De ahí que, esta documentación seleccionada se convierta en fuente para la historia institucional y la memoria social, estos últimos asociados con valores secundarios que sustentan su permanencia en el tiempo. La muestra representativa conformada por unidades documentales en soporte físico que cumplan los criterios mencionados, serán transferidos al Archivo Histórico Institucional para su conservación total y los documentos electrónicos deberán ser almacenados en el Repositorio Digital Confiable Institucional, donde se alberguen los documentos de preservación a largo plazo. Los documentos en soporte físico que no se incluyan en la muestra seleccionada, serán eliminados mediante la trituración o corte en tiras y los que se encuentren en soporte electrónico serán borrados permanentemente de los sistemas de información y servidores en donde fueron originados inicialmente o se encuentran almacenados. De este proceso de eliminación se dejará constancia a través de Acta de Eliminación de Documentos que será aprobada por el Comité Interno de Archivo, o quien haga sus veces en la entidad. Durante el tiempo de retención en el Archivo Central, se recomienda que aquellos documentos en soporte físico que aún no estén digitalizados cuenten con este proceso para que las imágenes que se conserven sean para fines de consulta y preservación, proceso que será llevado a cabo únicamente por el Departamento de Gestión Documental, al igual que el proceso de selección y la transferencia secundaria. Cabe señalar que, se tendrán en cuenta las políticas y directrices de gestión documental a nivel institucional, al igual que lo dispuesto en el Sistema Integrado de Conservación de EPM. Normatividad COLOMBIA. CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley 80 (28, octubre, 1993). Por la cual se expide el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública. Bogotá: 1993.
1.7.3.3-9.8	CONTRATOS DE OBRA							

CONVENCIONES

AC: ARCHIVO CENTRAL CT: CONSERVACIÓN TOTAL
 COD: CODIGO E: ELIMINACIÓN
 M/D: MICROFIL / DIGITALIZAR
 S: SELECCIÓN

FIRMAS:

John Alberto Maya Salazar
John Alberto Maya Salazar (15 feb., 2024 18:03 EST)

M. A. Baena Quinchia

NOMBRES:

JOHN MAYA SALAZAR

MARIO ALBERTO BAENA QUINCHIA

CARGOS:

Gerente General

Jefe Departamento Gestión Documental

**EMPRESAS PÚBLICAS DE MEDELLÍN E.P.M.**

Medellín - Antioquia

TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTALNUMERO DE ESTRUCTURA **10** PERIODO(FECHAS) **1994-01-26 / 1995-08-31**ENTIDAD PRODUCTORA **EMPRESAS PÚBLICAS DE MEDELLÍN**COD OFICINA **1.7.3.3**OFICINA PRODUCTORA **DEPARTAMENTO CONTRATACIÓN Y LICITACIONES ENERGÍA**

CODIGO		DESCRIPCIÓN SERIES		DISPOSICIÓN FINAL				
CODIGO	SERIE, SUBSERIE O ASUNTO	SOPORTE	AC	CT	E	M/D	S	PROCEDIMIENTO
1.7.3.3-9	CONTRATOS	PAPEL/ AUDIOVISUAL/ DIGITAL	20	X		X		La subserie documental Contratos de Prestación de Servicios cuenta con valor administrativo y legal, ya que evidencia los acuerdos celebrados por EPM con personas naturales o jurídicas para atender las necesidades en los procesos administrativos y operacionales de la entidad que se asocian con aspectos como: asesorías en preventa y/o posventa de portafolios y servicios de gas; desarrollo de actividades para la gestión ambiental en las centrales de energía; lectura de contadores de servicios públicos domiciliarios; servicios de aerofotografía para las obras civiles; atención a requerimientos comerciales por parte de los usuarios; entre otros asuntos. Por lo que debe custodiarse en el Archivo Central de la Empresa en el tiempo mínimo estipulado. Una vez cumplido el tiempo de retención, los documentos en soporte físico deberán ser transferidos al Archivo Histórico Institucional para su conservación total y los documentos electrónicos deberán ser almacenados en el Repositorio Digital Confiable Institucional, donde se alberguen los documentos de preservación a largo plazo, ya que puede servir de fuente de información sobre los servicios adquiridos por la entidad para atender algunas de las actividades administrativas y las relacionadas con los objetivos misionales que le permitieron impactar en la calidad de vida de las comunidades. Además, se debe tener en cuenta que se decide conservar la subserie documental porque en los inventarios del fondo documental acumulado se tienen pocos registros y se considera pertinente dejar evidencia de estas acciones ejecutadas. Se deben conservar en su soporte original, convirtiéndose en fuente para la historia institucional y la memoria social, estos últimos asociados con valores secundarios que sustentan su permanencia en el tiempo. Durante el tiempo de retención en el Archivo Central, se recomienda que aquellos documentos en soporte físico que aún no estén digitalizados cuenten con este proceso para que las imágenes que se conserven sean para fines de consulta y preservación, proceso que será llevado a cabo únicamente por el Departamento de Gestión Documental, al igual que el proceso de transferencia secundaria. Cabe señalar que, se tendrán en cuenta las políticas y directrices de gestión documental a nivel institucional, al igual que lo dispuesto en el Sistema Integrado de Conservación de EPM. Normatividad COLOMBIA. CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley 80 (28, octubre, 1993). Por la cual se expide el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública. Bogotá: 1993.
1.7.3.3-9.9	CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS							

CONVENCIONES

AC: ARCHIVO CENTRAL CT: CONSERVACIÓN TOTAL
 COD: CODIGO E: ELIMINACIÓN
 M/D: MICROFIL / DIGITALIZAR
 S: SELECCIÓN

FIRMAS:

John Alberto Maya Salazar
John Alberto Maya Salazar (15 feb., 2024 18:03 EST)

M. A. Baena Quinchia

NOMBRES:

JOHN MAYA SALAZAR

MARIO ALBERTO BAENA QUINCHIA

CARGOS:

Gerente General

Jefe Departamento Gestión Documental

**EMPRESAS PÚBLICAS DE MEDELLÍN E.P.M.**

Medellín - Antioquia

TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTALNUMERO DE ESTRUCTURA **10** PERIODO(FECHAS) **1994-01-26 / 1995-08-31**ENTIDAD PRODUCTORA **EMPRESAS PÚBLICAS DE MEDELLÍN**COD OFICINA **1.7.3.3**OFICINA PRODUCTORA **DEPARTAMENTO CONTRATACIÓN Y LICITACIONES ENERGÍA**

CODIGO		DESCRIPCIÓN SERIES					DISPOSICIÓN FINAL					
CODIGO	SERIE, SUBSERIE O ASUNTO	SOPORTE	AC	CT	E	M/D	S	PROCEDIMIENTO				
1.7.3.3-35	PROCESOS CONTRACTUALES DECLARADOS DESIERTOS O NO ADJUDICADOS	PAPEL/AUDIOVISUAL	20		X			La serie documental Procesos Contractuales Declarados Desiertos o no Adjudicados cuenta con valor administrativo y legal, ya que evidencia la conformación de expedientes con documentos sobre la etapa precontractual en especial las propuestas de las licitaciones no seleccionadas. Por lo que debe custodiarse en el Archivo Central de la Empresa el tiempo mínimo estipulado. Una vez cumplido el tiempo de retención, los documentos en soporte físico serán eliminados mediante la trituración o cortes en tiras. De este proceso de eliminación se dejará constancia a través de Acta de Eliminación de Documentos que será aprobada por el Comité Interno de Archivo, o quien haga sus veces en la entidad. Lo anterior, debido a que esta documentación no adquiere valores secundarios, ya que se trata de la eliminación de copias y no de documentos misionales, en donde una vez finalizada su vigencia, pierde valor, pues las propuestas que fueron seleccionadas reposan en el expediente del contrato celebrado. Cabe señalar que, el proceso de eliminación será llevado a cabo únicamente por el Departamento de Gestión Documental, teniendo en cuenta las políticas y directrices de gestión documental a nivel institucional. Normatividad COLOMBIA. CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley 80 (28, octubre, 1993). Por la cual se expide el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública. Bogotá: 1993.				

CONVENCIONES

AC: ARCHIVO CENTRAL CT: CONSERVACIÓN TOTAL
 COD: CODIGO E: ELIMINACIÓN
 M/D: MICROFIL / DIGITALIZAR
 S: SELECCIÓN

FIRMAS:

John Alberto Maya Salazar
John Alberto Maya Salazar (15 feb., 2024 18:03 EST)

M. Baena

NOMBRES:**JOHN MAYA SALAZAR****MARIO ALBERTO BAENA QUINCHIA****CARGOS:****Gerente General****Jefe Departamento Gestión Documental**

EMPRESAS PÚBLICAS DE MEDELLÍN E.P.M.

Medellín - Antioquia

TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

NUMERO DE ESTRUCTURA **10** PERIODO(FECHAS) **1994-01-26 / 1995-08-31**

ENTIDAD PRODUCTORA **EMPRESAS PÚBLICAS DE MEDELLÍN**

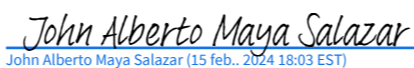

COD OFICINA **1.7.6.3**

OFICINA PRODUCTORA **DEPARTAMENTO INSTALACIÓN Y PROYECTOS PARTICULARES**

CODIGO		DESCRIPCIÓN SERIES		DISPOSICIÓN FINAL				
CODIGO	SERIE, SUBSERIE O ASUNTO	SOPORTE	AC	CT	E	M/D	S	PROCEDIMIENTO
1.7.6.3-9	CONTRATOS	PAPEL/ AUDIOVISUAL/ DIGITAL	20	X		X		La subserie documental Contratos de Suministros cuenta con valor administrativo y legal, ya que evidencia los acuerdos celebrados por la entidad con terceros que le prestaron servicios o bienes de forma periódica para el desarrollo de sus actividades administrativas y misionales, tales como muebles, equipos de mantenimiento, calibradores, medidores, transformadores, máquinas, material divulgativo y promocional, entre otros elementos. Por lo que debe custodiarse en el Archivo Central de la Empresa el tiempo mínimo estipulado. Una vez cumplido el tiempo de retención, los documentos en soporte físico deberán ser transferidos al Archivo Histórico Institucional para su conservación total y los documentos electrónicos deberán ser almacenados en el Repositorio Digital Confiable Institucional, donde se alberguen los documentos de preservación a largo plazo, ya que puede servir de fuente de información sobre los acuerdos a partir de los cuales se garantizaron contraprestaciones que permitieron la ejecución de las actividades administrativas y misionales. Además, se debe tener en cuenta que se decide conservar la subserie documental porque en los inventarios del fondo documental acumulado se tienen pocos registros y se considera pertinente dejar evidencia de estas acciones ejecutadas. Se deben conservar en su soporte original, convirtiéndose en fuente para la historia institucional, este último asociado con el valor histórico que es secundario. Durante el tiempo de retención en el Archivo Central, se recomienda que los documentos en soporte físico sean digitalizados con fines de consulta y preservación, proceso que será llevado a cabo únicamente por el Departamento de Gestión Documental, al igual que el proceso de transferencia secundaria. Cabe señalar que, se tendrán en cuenta las políticas y directrices de gestión documental a nivel institucional, al igual que lo dispuesto en el Sistema Integrado de Conservación de EPM. Normatividad COLOMBIA. CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley 80 (28, octubre, 1993). Por la cual se expide el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública. Bogotá: 1993.
1.7.6.3-9.14	CONTRATOS DE SUMINISTROS							

CONVENCIONES

AC: ARCHIVO CENTRAL CT: CONSERVACIÓN TOTAL
 COD: CODIGO E: ELIMINACIÓN
 M/D: MICROFIL / DIGITALIZAR
 S: SELECCIÓN

FIRMAS:		
NOMBRES:	JOHN MAYA SALAZAR	MARIO ALBERTO BAENA QUINCHIA
CARGOS:	Gerente General	Jefe Departamento Gestión Documental

**EMPRESAS PÚBLICAS DE MEDELLÍN E.P.M.**

Medellín - Antioquia

TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTALNUMERO DE ESTRUCTURA **10** PERIODO(FECHAS) **1994-01-26 / 1995-08-31**ENTIDAD PRODUCTORA **EMPRESAS PÚBLICAS DE MEDELLÍN**COD OFICINA **1.7.7**OFICINA PRODUCTORA **DIVISIÓN COMERCIALIZACIÓN**

CODIGO		DESCRIPCIÓN SERIES					DISPOSICIÓN FINAL					
CODIGO	SERIE, SUBSERIE O ASUNTO	SOPORTE	AC	CT	E	M/D	S	PROCEDIMIENTO				
1.7.7-10	CONVENIOS	PAPEL/ MICROFILM/ DIGITAL	20	X		X		La subserie documental Convenios Interadministrativos cuenta con valor administrativo y legal, ya que evidencia la conformación de documentos asociados con los acuerdos que suscribió EPM con personas jurídicas públicas, mediante los cuales accedió o prestó servicios como mantenimiento y reposición de alumbrado público a municipios; suministro e instalación de infraestructura de iluminación, electrificación rural; servicios de vigilancia privada; compensación de comunidades por impactos generados en proyectos hidroeléctricos; suministro, servicio de operación y soporte de software, entre otros asuntos; con el propósito de desarrollar actividades misionales y administrativas. Por lo que debe custodiarse en el Archivo Central de la Empresa el tiempo mínimo estipulado. Una vez cumplido el tiempo de retención, los documentos en soporte físico deberán ser transferidos al Archivo Histórico Institucional para su conservación total y los documentos electrónicos deberán ser almacenados en el Repositorio Digital Confiable Institucional, donde se alberguen los documentos de preservación a largo plazo, ya que puede servir de fuente de información sobre las relaciones comerciales de la entidad con otras instituciones públicas y el impacto que genera en la calidad de vida de distintos territorios y comunidades. Además, se debe tener en cuenta que se decide conservar la subserie documental porque en los inventarios del fondo documental acumulado se tienen pocos registros y se considera pertinente dejar evidencia de estas acciones ejecutadas. Se deben conservar en su soporte original, convirtiéndose en fuente para la historia institucional y la memoria social, estos últimos asociados con valores secundarios que sustentan su permanencia en el tiempo. Durante el tiempo de retención en el Archivo Central, se recomienda que aquellos documentos en soporte físico que aún no estén digitalizados cuenten con este proceso para que las imágenes que se conserven sean para fines de consulta y preservación, proceso que será llevado a cabo únicamente por el Departamento de Gestión Documental, al igual que el proceso de transferencia secundaria. Cabe señalar que, se tendrán en cuenta las políticas y directrices de gestión documental a nivel institucional, al igual que lo dispuesto en el Sistema Integrado de Conservación de EPM. Normatividad COLOMBIA. CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley 80 (28, octubre, 1993). Por la cual se expide el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública. Bogotá: 1993. COLOMBIA. ASAMBLEA NACIONAL CONSTITUYENTE. Constitución Política de Colombia. Bogotá: 1991. Artículo 209.				
1.7.7-10.2	CONVENIOS INTERADMINISTRATIVOS											

CONVENCIONES

AC: ARCHIVO CENTRAL CT: CONSERVACIÓN TOTAL
 COD: CODIGO E: ELIMINACIÓN
 M/D: MICROFIL / DIGITALIZAR
 S: SELECCIÓN

FIRMAS:

John Alberto Maya Salazar
John Alberto Maya Salazar (15 feb., 2024 18:03 EST)

M. A. Baena Quinchia

NOMBRES:**JOHN MAYA SALAZAR****MARIO ALBERTO BAENA QUINCHIA****CARGOS:****Gerente General****Jefe Departamento Gestión Documental**

EMPRESAS PÚBLICAS DE MEDELLÍN E.P.M.

Medellín - Antioquia

TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

NUMERO DE ESTRUCTURA **10** PERIODO(FECHAS) **1994-01-26 / 1995-08-31**

ENTIDAD PRODUCTORA **EMPRESAS PÚBLICAS DE MEDELLÍN**

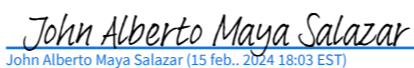

COD OFICINA **1.7.7.2**

OFICINA PRODUCTORA **ÁREA GRANDES CLIENTES ENERGÍA**

CODIGO		DESCRIPCIÓN SERIES		DISPOSICIÓN FINAL				
CODIGO	SERIE, SUBSERIE O ASUNTO	SOPORTE	AC	CT	E	M/D	S	PROCEDIMIENTO
1.7.7.2-9	CONTRATOS	PAPEL/ AUDIOVISUAL/ DIGITAL	20	X		X		La subserie documental Contratos de Compra de Energía cuenta con valor administrativo y legal, ya que evidencia los acuerdos celebrados por la entidad con otras entidades para suministrar energía y potencia eléctrica, permitir el uso de sistemas de distribución o comercialización de energía. Por lo que debe custodiarse en el Archivo Central de la Empresa el tiempo mínimo estipulado. Una vez cumplido el tiempo de retención, los documentos en soporte físico deberán ser transferidos al Archivo Histórico Institucional para su conservación total y los documentos electrónicos deberán ser almacenados en el Repositorio Digital Confiable Institucional, donde se alberguen los documentos de preservación a largo plazo, ya que puede servir de fuente de información sobre la labor misional, la participación y competitividad de la entidad en el mercado de la energía a nivel regional y nacional. Se deben conservar en su soporte original, convirtiéndose en fuente para la historia institucional y la memoria social, estos últimos asociados con valores secundarios que sustentan su permanencia en el tiempo. Durante el tiempo de retención en el Archivo Central, se recomienda que los documentos en soporte físico sean digitalizados con fines de consulta y preservación, proceso que será llevado a cabo únicamente por el Departamento de Gestión Documental, al igual que el proceso de transferencia secundaria. Cabe señalar que, se tendrán en cuenta las políticas y directrices de gestión documental a nivel institucional, al igual que lo dispuesto en el Sistema Integrado de Conservación de EPM. Normatividad COLOMBIA. CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley 80 (28, octubre, 1993). Por la cual se expide el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública. Bogotá: 1993.
1.7.7.2-9.2	CONTRATOS DE COMPRAVENTA DE ENERGÍA							

CONVENCIONES

AC: ARCHIVO CENTRAL CT: CONSERVACIÓN TOTAL
 COD: CODIGO E: ELIMINACIÓN
 M/D: MICROFIL / DIGITALIZAR
 S: SELECCIÓN

FIRMAS:		
NOMBRES:	JOHN MAYA SALAZAR	MARIO ALBERTO BAENA QUINCHIA
CARGOS:	Gerente General	Jefe Departamento Gestión Documental

EMPRESAS PÚBLICAS DE MEDELLÍN E.P.M.

Medellín - Antioquia

TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

NUMERO DE ESTRUCTURA **10** PERIODO(FECHAS) **1994-01-26 / 1995-08-31**

ENTIDAD PRODUCTORA **EMPRESAS PÚBLICAS DE MEDELLÍN**

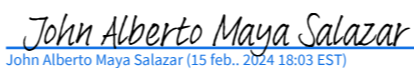

COD OFICINA **1.8.2.2**

OFICINA PRODUCTORA **DEPARTAMENTO CONTRATACIÓN Y LICITACIONES TELECOMUNICACIONES**

CODIGO		DESCRIPCIÓN SERIES		DISPOSICIÓN FINAL				
CODIGO	SERIE, SUBSERIE O ASUNTO	SOPORTE	AC	CT	E	M/D	S	PROCEDIMIENTO
1.8.2.2-9	CONTRATOS	PAPEL/ AUDIOVISUAL/ DIGITAL	20	X		X		La subserie documental Contratos de Consultoría cuenta con valor administrativo y legal, ya que evidencia los acuerdos celebrados por EPM con un tercero para contar con diseño y asesoría técnica en proyectos de infraestructura; realizar estudios de factibilidad para manejo administrativo, financieros y operacional de servicios públicos en municipios; viabilidad técnica de minicentrales; diseño de planos para obras; estudios hidrológicos; apoyo en la evaluación técnica y económica de ofertas de construcción, entre otros asuntos. Por lo que debe custodiarse en el Archivo Central de la Empresa en el tiempo mínimo estipulado. Una vez cumplido el tiempo de retención, los documentos en soporte físico deberán ser transferidos al Archivo Histórico Institucional para su conservación total y los documentos electrónicos deberán ser almacenados en el Repositorio Digital Confiable Institucional, donde se alberguen los documentos de preservación a largo plazo, ya que puede servir de fuente de información sobre los acuerdos realizados por la entidad para ejecutar proyectos de infraestructura que le permita prestar los servicios públicos domiciliarios e impactar distintos territorios y comunidades. Se deben conservar en su soporte original, convirtiéndose en fuente para la historia institucional y la memoria social, estos últimos asociados con valores secundarios que sustentan su permanencia en el tiempo. Durante el tiempo de retención en el Archivo Central, se recomienda que aquellos documentos en soporte físico que aún no estén digitalizados cuenten con este proceso para que las imágenes que se conserven sean para fines de consulta y preservación, proceso que será llevado a cabo únicamente por el Departamento de Gestión Documental, al igual que el proceso de transferencia secundaria. Cabe señalar que, se tendrán en cuenta las políticas y directrices de gestión documental a nivel institucional, al igual que lo dispuesto en el Sistema Integrado de Conservación de EPM. Normatividad COLOMBIA. CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley 80 (28, octubre, 1993). Por la cual se expide el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública. Bogotá: 1993.
1.8.2.2-9.3	CONTRATOS DE CONSULTORÍA							

CONVENCIONES

AC: ARCHIVO CENTRAL CT: CONSERVACIÓN TOTAL
 COD: CODIGO E: ELIMINACIÓN
 M/D: MICROFIL / DIGITALIZAR
 S: SELECCIÓN

FIRMAS:		
NOMBRES:	JOHN MAYA SALAZAR	MARIO ALBERTO BAENA QUINCHIA
CARGOS:	Gerente General	Jefe Departamento Gestión Documental

EMPRESAS PÚBLICAS DE MEDELLÍN E.P.M.

Medellín - Antioquia

TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

NUMERO DE ESTRUCTURA **10** PERIODO(FECHAS) **1994-01-26 / 1995-08-31**

ENTIDAD PRODUCTORA **EMPRESAS PÚBLICAS DE MEDELLÍN**

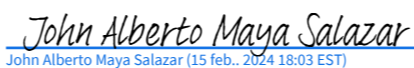
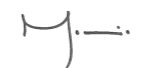
COD OFICINA **1.8.2.2**

OFICINA PRODUCTORA **DEPARTAMENTO CONTRATACIÓN Y LICITACIONES TELECOMUNICACIONES**

CODIGO		DESCRIPCIÓN SERIES					DISPOSICIÓN FINAL					
CODIGO	SERIE, SUBSERIE O ASUNTO	SOPORTE	AC	CT	E	M/D	S	PROCEDIMIENTO				
1.8.2.2-9	CONTRATOS	PAPEL/ AUDIOVISUAL/ DIGITAL	20			X	X	<p>La subserie documental Contratos de Obra cuenta con valor administrativo y legal, ya que evidencia los acuerdos celebrados por EPM con otras entidades para la construcción o mantenimiento de hidroeléctricas, acueductos y alcantarillados; creación de centrales de generación de energía y subestaciones; construcción y adecuación de carreteras o restitución de infraestructura comunitaria, entre otras obras civiles vinculadas a las actividades misionales de la empresa. Por lo que debe custodiarse en el Archivo Central de la Empresa en el tiempo mínimo estipulado. Una vez cumplido el tiempo de retención, se realizará una selección cualitativa intrínseca del 15% de unidades documentales que cumplan con los criterios que se presentan a continuación: 4% de Contratos de Obra que presenten en su contenido trámites asociados con derechos de petición o acciones constitucionales; seleccionar para su conservación total 6% de Contratos de Obra relacionados con bienes inmuebles que hayan sido declarados de interés cultural; 5% de aquellos que reflejen vulneración de Derechos sobre el cuidado y sustentabilidad del medio ambiente. De ahí que, esta documentación seleccionada se convierta en fuente para la historia institucional y la memoria social, estos últimos asociados con valores secundarios que sustentan su permanencia en el tiempo. La muestra representativa conformada por unidades documentales en soporte físico que cumplan los criterios mencionados, serán transferidos al Archivo Histórico Institucional para su conservación total y los documentos electrónicos deberán ser almacenados en el Repositorio Digital Confiable Institucional, donde se alberguen los documentos de preservación a largo plazo. Los documentos en soporte físico que no se incluyan en la muestra seleccionada, serán eliminados mediante la trituración o corte en tiras y los que se encuentren en soporte electrónico serán borrados permanentemente de los sistemas de información y servidores en donde fueron originados inicialmente o se encuentran almacenados. De este proceso de eliminación se dejará constancia a través de Acta de Eliminación de Documentos que será aprobada por el Comité Interno de Archivo, o quien haga sus veces en la entidad. Durante el tiempo de retención en el Archivo Central, se recomienda que aquellos documentos en soporte físico que aún no estén digitalizados cuenten con este proceso para que las imágenes que se conserven sean para fines de consulta y preservación, proceso que será llevado a cabo únicamente por el Departamento de Gestión Documental, al igual que el proceso de selección y la transferencia secundaria. Cabe señalar que, se tendrán en cuenta las políticas y directrices de gestión documental a nivel institucional, al igual que lo dispuesto en el Sistema Integrado de Conservación de EPM. Normatividad COLOMBIA. CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley 80 (28, octubre, 1993). Por la cual se expide el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública. Bogotá: 1993.</p>				
1.8.2.2-9.8	CONTRATOS DE OBRA											

CONVENCIONES

AC: ARCHIVO CENTRAL CT: CONSERVACIÓN TOTAL
 COD: CODIGO E: ELIMINACIÓN
 M/D: MICROFIL / DIGITALIZAR
 S: SELECCIÓN

FIRMAS:		
NOMBRES:	JOHN MAYA SALAZAR	MARIO ALBERTO BAENA QUINCHIA
CARGOS:	Gerente General	Jefe Departamento Gestión Documental

**EMPRESAS PÚBLICAS DE MEDELLÍN E.P.M.**

Medellín - Antioquia

TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTALNUMERO DE ESTRUCTURA **10** PERIODO(FECHAS) **1994-01-26 / 1995-08-31**ENTIDAD PRODUCTORA **EMPRESAS PÚBLICAS DE MEDELLÍN**COD OFICINA **1.8.2.2**OFICINA PRODUCTORA **DEPARTAMENTO CONTRATACIÓN Y LICITACIONES TELECOMUNICACIONES**

CODIGO		DESCRIPCIÓN SERIES		DISPOSICIÓN FINAL				
CODIGO	SERIE, SUBSERIE O ASUNTO	SOPORTE	AC	CT	E	M/D	S	PROCEDIMIENTO
1.8.2.2-9	CONTRATOS	PAPEL/ AUDIOVISUAL/ DIGITAL	20	X		X		La subserie documental Contratos de Prestación de Servicios cuenta con valor administrativo y legal, ya que evidencia los acuerdos celebrados por EPM con personas naturales o jurídicas para atender las necesidades en los procesos administrativos y operacionales de la entidad que se asocian con aspectos como: asesorías en preventa y/o posventa de portafolios y servicios de gas; desarrollo de actividades para la gestión ambiental en las centrales de energía; lectura de contadores de servicios públicos domiciliarios; servicios de aerofotografía para las obras civiles; atención a requerimientos comerciales por parte de los usuarios; entre otros asuntos. Por lo que debe custodiarse en el Archivo Central de la Empresa en el tiempo mínimo estipulado. Una vez cumplido el tiempo de retención, los documentos en soporte físico deberán ser transferidos al Archivo Histórico Institucional para su conservación total y los documentos electrónicos deberán ser almacenados en el Repositorio Digital Confiable Institucional, donde se alberguen los documentos de preservación a largo plazo, ya que puede servir de fuente de información sobre los servicios adquiridos por la entidad para atender algunas de las actividades administrativas y las relacionadas con los objetivos misionales que le permitieron impactar en la calidad de vida de las comunidades. Además, se debe tener en cuenta que se decide conservar la subserie documental porque en los inventarios del fondo documental acumulado se tienen pocos registros y se considera pertinente dejar evidencia de estas acciones ejecutadas. Se deben conservar en su soporte original, convirtiéndose en fuente para la historia institucional y la memoria social, estos últimos asociados con valores secundarios que sustentan su permanencia en el tiempo. Durante el tiempo de retención en el Archivo Central, se recomienda que aquellos documentos en soporte físico que aún no estén digitalizados cuenten con este proceso para que las imágenes que se conserven sean para fines de consulta y preservación, proceso que será llevado a cabo únicamente por el Departamento de Gestión Documental, al igual que el proceso de transferencia secundaria. Cabe señalar que, se tendrán en cuenta las políticas y directrices de gestión documental a nivel institucional, al igual que lo dispuesto en el Sistema Integrado de Conservación de EPM. Normatividad COLOMBIA. CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley 80 (28, octubre, 1993). Por la cual se expide el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública. Bogotá: 1993.
1.8.2.2-9.9	CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS							

CONVENCIONES

AC: ARCHIVO CENTRAL CT: CONSERVACIÓN TOTAL
 COD: CODIGO E: ELIMINACIÓN
 M/D: MICROFIL / DIGITALIZAR
 S: SELECCIÓN

FIRMAS:

John Alberto Maya Salazar
John Alberto Maya Salazar (15 feb., 2024 18:03 EST)

M. A. Baena Quinchia

NOMBRES:

JOHN MAYA SALAZAR

MARIO ALBERTO BAENA QUINCHIA

CARGOS:

Gerente General

Jefe Departamento Gestión Documental

EMPRESAS PÚBLICAS DE MEDELLÍN E.P.M.

Medellín - Antioquia

TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

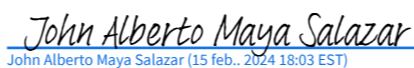

NUMERO DE ESTRUCTURA **10** PERIODO(FECHAS) **1994-01-26 / 1995-08-31**

ENTIDAD PRODUCTORA **EMPRESAS PÚBLICAS DE MEDELLÍN**

COD OFICINA **1.8.2.2**

OFICINA PRODUCTORA **DEPARTAMENTO CONTRATACIÓN Y LICITACIONES TELECOMUNICACIONES**

CODIGO		DESCRIPCIÓN SERIES						DISPOSICIÓN FINAL
CODIGO	SERIE, SUBSERIE O ASUNTO	SOPORTE	AC	CT	E	M/D	S	PROCEDIMIENTO
1.8.2.2-9	CONTRATOS	PAPEL/ AUDIOVISUAL/ DIGITAL	20	X		X		La subserie documental Contratos de Suministros cuenta con valor administrativo y legal, ya que evidencia los acuerdos celebrados por la entidad con terceros que le prestaron servicios o bienes de forma periódica para el desarrollo de sus actividades administrativas y misionales, tales como muebles, equipos de mantenimiento, calibradores, medidores, transformadores, máquinas, material divulgativo y promocional, entre otros elementos. Por lo que debe custodiarse en el Archivo Central de la Empresa el tiempo mínimo estipulado. Una vez cumplido el tiempo de retención, los documentos en soporte físico deberán ser transferidos al Archivo Histórico Institucional para su conservación total y los documentos electrónicos deberán ser almacenados en el Repositorio Digital Confiable Institucional, donde se alberguen los documentos de preservación a largo plazo, ya que puede servir de fuente de información sobre los acuerdos a partir de los cuales se garantizaron contraprestaciones que permitieron la ejecución de las actividades administrativas y misionales. Además, se debe tener en cuenta que se decide conservar la subserie documental porque en los inventarios del fondo documental acumulado se tienen pocos registros y se considera pertinente dejar evidencia de estas acciones ejecutadas. Se deben conservar en su soporte original, convirtiéndose en fuente para la historia institucional, este último asociado con el valor histórico que es secundario. Durante el tiempo de retención en el Archivo Central, se recomienda que los documentos en soporte físico sean digitalizados con fines de consulta y preservación, proceso que será llevado a cabo únicamente por el Departamento de Gestión Documental, al igual que el proceso de transferencia secundaria. Cabe señalar que, se tendrán en cuenta las políticas y directrices de gestión documental a nivel institucional, al igual que lo dispuesto en el Sistema Integrado de Conservación de EPM. Normatividad COLOMBIA. CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley 80 (28, octubre, 1993). Por la cual se expide el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública. Bogotá: 1993.
1.8.2.2-9.14	CONTRATOS DE SUMINISTROS							
1.8.2.2-35	PROCESOS CONTRACTUALES DECLARADOS DESIERTOS O NO ADJUDICADOS	PAPEL/ AUDIOVISUAL	20		X			La serie documental Procesos Contractuales Declarados Desiertos o no Adjudicados cuenta con valor administrativo y legal, ya que evidencia la conformación de expedientes con documentos sobre la etapa precontractual en especial las propuestas de las licitaciones no seleccionadas. Por lo que debe custodiarse en el Archivo Central de la Empresa el tiempo mínimo estipulado. Una vez cumplido el tiempo de retención, los documentos en soporte físico serán eliminados mediante la trituración o cortes en tiras. De este proceso de eliminación se dejará constancia a través de Acta de Eliminación de Documentos que será aprobada por el Comité Interno de Archivo, o quien haga sus veces en la entidad. Lo anterior, debido a que esta documentación no adquiere valores secundarios, ya que se trata de la eliminación de copias y no de documentos misionales, en donde una vez finalizada su vigencia, pierde valor, pues las propuestas que fueron seleccionadas reposan en el expediente del contrato celebrado. Cabe señalar que, el proceso de eliminación será llevado a cabo únicamente por el Departamento de Gestión Documental, teniendo en cuenta las políticas y directrices de gestión documental a nivel institucional. Normatividad COLOMBIA. CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley 80 (28, octubre, 1993). Por la cual se expide el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública. Bogotá: 1993.

CONVENCIONES AC: ARCHIVO CENTRAL CT: CONSERVACIÓN TOTAL COD: CODIGO E: ELIMINACIÓN M/D: MICROFIL / DIGITALIZAR S: SELECCIÓN	FIRMAS:  <small>John Alberto Maya Salazar (15 feb., 2024 18:03 EST)</small>	
	NOMBRES: JOHN MAYA SALAZAR	MARIO ALBERTO BAENA QUINCHIA
	CARGOS: Gerente General	Jefe Departamento Gestión Documental

**EMPRESAS PÚBLICAS DE MEDELLÍN E.P.M.**

Medellín - Antioquia

TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTALNUMERO DE ESTRUCTURA **10** PERIODO(FECHAS) **1994-01-26 / 1995-08-31**ENTIDAD PRODUCTORA **EMPRESAS PÚBLICAS DE MEDELLÍN**COD OFICINA **1.8.3.2**OFICINA PRODUCTORA **DEPARTAMENTO CONMUTACIÓN**

CODIGO		DESCRIPCIÓN SERIES		DISPOSICIÓN FINAL				
CODIGO	SERIE, SUBSERIE O ASUNTO	SOPORTE	AC	CT	E	M/D	S	PROCEDIMIENTO
1.8.3.2-22	INFORMES	PAPEL/ AUDIOVISUAL	10	X		X		La subserie documental Informes Administrativos cuenta con valor administrativo, ya que en estos se deja registro y se dan a conocer situaciones presentadas en el desarrollo de una actividad de carácter directivo, las novedades relacionadas con la gestión institucional y el desempeño empresarial y laboral. Allí se consignan las dificultades y las posibles iniciativas de mejora según los análisis realizados a cada situación administrativa, con el fin de tomar las decisiones pertinentes de manera formal y probatoria. Por lo que debe custodiarse en el Archivo Central de la Empresa el tiempo mínimo estipulado. Una vez cumplido el tiempo de retención, los documentos en soporte físico deberán ser transferidos al Archivo Histórico Institucional para su conservación total, ya que esta documentación sirve de fuente para reconstruir la historia institucional al dar testimonio de las decisiones tomadas por los funcionarios de nivel directivo de la empresa, convirtiéndose en fuente para la memoria social, estos últimos asociados con valor secundario: histórico, que sustentan su permanencia en el tiempo. Durante el tiempo de retención en el Archivo Central, se recomienda que los documentos en soporte físico sean digitalizados con fines de consulta y preservación, proceso que será llevado a cabo únicamente por el Departamento de Gestión Documental, al igual que el proceso de transferencia secundaria. Cabe señalar que, se tendrán en cuenta las políticas y directrices de gestión documental a nivel institucional, al igual que lo dispuesto en el Sistema Integrado de Conservación de EPM.
1.8.3.2-22.2	INFORMES ADMINISTRATIVOS							

CONVENCIONES

AC: ARCHIVO CENTRAL CT: CONSERVACIÓN TOTAL
 COD: CODIGO E: ELIMINACIÓN
 M/D: MICROFIL / DIGITALIZAR
 S: SELECCIÓN

FIRMAS:

John Alberto Maya Salazar
John Alberto Maya Salazar (15 feb. 2024 18:03 EST)

M. A. Baena Quinchia

NOMBRES:**JOHN MAYA SALAZAR****MARIO ALBERTO BAENA QUINCHIA****CARGOS:****Gerente General****Jefe Departamento Gestión Documental**

EMPRESAS PÚBLICAS DE MEDELLÍN E.P.M.

Medellín - Antioquia

TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

NUMERO DE ESTRUCTURA **10** PERIODO(FECHAS) **1994-01-26 / 1995-08-31**

ENTIDAD PRODUCTORA **EMPRESAS PÚBLICAS DE MEDELLÍN**

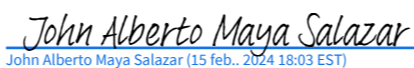

COD OFICINA **1.8.4**

OFICINA PRODUCTORA **DIVISIÓN OPERATIVA PLANTA EXTERNA TELECOMUNICACIONES**

CODIGO		DESCRIPCIÓN SERIES		DISPOSICIÓN FINAL				
CODIGO	SERIE, SUBSERIE O ASUNTO	SOPORTE	AC	CT	E	M/D	S	PROCEDIMIENTO
1.8.4-40	PROYECTOS	PAPEL/ AUDIOVISUAL	20	X		X		La subserie documental Proyectos de Infraestructura cuenta con valor administrativo, legal y técnico ya que evidencia las obras y proyectos de construcción gestionadas por EPM, que impliquen infraestructura representativa como las redes de servicios públicos domiciliarios, realizando para esto estudios ambientales, de viabilidad, técnicos entre otros, a fin de identificar el impacto social, y poder así tramitar permisos y licencias ambientales ante la autoridad correspondiente. Por lo que debe custodiarse en el Archivo Central de la Empresa el tiempo mínimo estipulado. Una vez cumplido el tiempo de retención, los documentos en soporte físico deberán ser transferidos al Archivo Histórico Institucional para su conservación total, ya que contienen información de tipo social, arqueológico, cultural, ambiental que son fuentes primarias para estudios socioculturales e historia de las localidades. Se deben conservar en su soporte original, convirtiéndose en fuente para la historia institucional y memoria social, estos últimos asociados con valores secundarios científico, cultural e histórico que sustentan su permanencia en el tiempo. Durante el tiempo de retención en el Archivo Central, se recomienda que los documentos en soporte físico sean digitalizados con fines de consulta y preservación, proceso que será llevado a cabo únicamente por el Departamento de Gestión Documental, al igual que el proceso de transferencia secundaria. Cabe señalar que, se tendrán en cuenta las políticas y directrices de gestión documental a nivel institucional, al igual que lo dispuesto en el Sistema Integrado de Conservación de EPM.
1.8.4-40.3	PROYECTOS DE INFRAESTRUCTURA							

CONVENCIONES

AC: ARCHIVO CENTRAL CT: CONSERVACIÓN TOTAL
 COD: CODIGO E: ELIMINACIÓN
 M/D: MICROFIL / DIGITALIZAR
 S: SELECCIÓN

FIRMAS:		
NOMBRES:	JOHN MAYA SALAZAR	MARIO ALBERTO BAENA QUINCHIA
CARGOS:	Gerente General	Jefe Departamento Gestión Documental

**EMPRESAS PÚBLICAS DE MEDELLÍN E.P.M.**

Medellín - Antioquia

TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTALNUMERO DE ESTRUCTURA **10** PERIODO(FECHAS) **1994-01-26 / 1995-08-31**ENTIDAD PRODUCTORA **EMPRESAS PÚBLICAS DE MEDELLÍN**COD OFICINA **1.8.7.1**OFICINA PRODUCTORA **DEPARTAMENTO INGENIERÍA**

CODIGO		DESCRIPCIÓN SERIES		DISPOSICIÓN FINAL				
CODIGO	SERIE, SUBSERIE O ASUNTO	SOPORTE	AC	CT	E	M/D	S	PROCEDIMIENTO
1.8.7.1-11	CORRESPONDENCIA	PAPEL/ AUDIOVISUAL	10	X		X		La subserie documental Correspondencia Recibida cuenta con valor administrativo, ya que evidencia cartas o comunicaciones entregadas a EPM por parte de diferentes instituciones o usuarios, que contienen notificaciones, solicitudes y mención de situaciones que reflejan el quehacer y la cotidianidad de las comunidades en relación con el servicio público domiciliario. Por lo que debe custodiarse en el Archivo Central de la Empresa el tiempo mínimo estipulado. Una vez cumplido el tiempo de retención, los documentos en soporte físico deberán ser transferidos al Archivo Histórico Institucional para su conservación total, ya que puede servir de fuente de información sobre la gestión administrativa. Además, se debe tener en cuenta que se decide conservar la subserie documental porque en los inventarios del fondo documental acumulado se tienen pocos registros y se considera pertinente dejar evidencia de estas acciones ejecutadas. Se deben conservar en su soporte original, convirtiéndose en fuente para la historia institucional, este último asociado con el valor histórico que es secundario. Durante el tiempo de retención en el Archivo Central, se recomienda que aquellos documentos en soporte físico que aún no estén digitalizados cuenten con este proceso para que las imágenes que se conserven sean para fines de consulta y preservación, proceso que será llevado a cabo únicamente por el Departamento de Gestión Documental, al igual que el proceso transferencia secundaria. Cabe señalar que, se tendrán en cuenta las políticas y directrices de gestión documental a nivel institucional, al igual que lo dispuesto en el Sistema Integrado de Conservación de EPM.
1.8.7.1-11.3	CORRESPONDENCIA RECIBIDA							

CONVENCIONES

AC: ARCHIVO CENTRAL CT: CONSERVACIÓN TOTAL
 COD: CODIGO E: ELIMINACIÓN
 M/D: MICROFIL / DIGITALIZAR
 S: SELECCIÓN

FIRMAS:

John Alberto Maya Salazar
John Alberto Maya Salazar (15 feb., 2024 18:03 EST)

M. A. Baena Quinchia

NOMBRES:**JOHN MAYA SALAZAR****MARIO ALBERTO BAENA QUINCHIA****CARGOS:****Gerente General****Jefe Departamento Gestión Documental**

**EMPRESAS PÚBLICAS DE MEDELLÍN E.P.M.**

Medellín - Antioquia

TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTALNUMERO DE ESTRUCTURA **10** PERIODO(FECHAS) **1994-01-26 / 1995-08-31**ENTIDAD PRODUCTORA **EMPRESAS PÚBLICAS DE MEDELLÍN**COD OFICINA **1.9**OFICINA PRODUCTORA **GERENCIA DEL GAS**

CODIGO		DESCRIPCIÓN SERIES						DISPOSICIÓN FINAL
CODIGO	SERIE, SUBSERIE O ASUNTO	SOPORTE	AC	CT	E	M/D	S	PROCEDIMIENTO
1.9-9	CONTRATOS	PAPEL/ DIGITAL	20	X		X		La subserie documental Contratos de Servicios Públicos de Gas cuenta con valor administrativo y legal, ya que evidencia los acuerdos que presentan los vínculos consensuales entre EPM y un usuario, en el cual se define el precio por el suministro y capacidad de transporte de gas a nivel nacional e internacional. Por lo que debe custodiarse en el Archivo Central de la Empresa el tiempo mínimo estipulado. Una vez cumplido el tiempo de retención, los documentos en soporte físico deberán ser transferidos al Archivo Histórico Institucional para su conservación total y los documentos electrónicos deberán ser almacenados en el Repositorio Digital Confiable Institucional, donde se alberguen los documentos de preservación a largo plazo, ya que puede servir de fuente de información sobre el impacto de la entidad en las distintas comunidades a las que le presta servicios de gas. Además, se debe tener en cuenta que se decide conservar la subserie documental porque en los inventarios del fondo documental acumulado se tienen pocos registros y se considera pertinente dejar evidencia de estas acciones ejecutadas. Se deben conservar en su soporte original, convirtiéndose en fuente para la historia institucional y la memoria social, estos últimos asociados con valores secundarios que sustentan su permanencia en el tiempo. Durante el tiempo de retención en el Archivo Central, se recomienda que aquellos documentos en soporte físico que aún no estén digitalizados cuenten con este proceso para que las imágenes que se conserven sean para fines de consulta y preservación, proceso que será llevado a cabo únicamente por el Departamento de Gestión Documental, al igual que el proceso de transferencia secundaria. Cabe señalar que, se tendrán en cuenta las políticas y directrices de gestión documental a nivel institucional, al igual que lo dispuesto en el Sistema Integrado de Conservación de EPM. Normatividad COLOMBIA. CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley 142. (11, julio, 1994). Por la cual se establece el régimen de los servicios públicos domiciliarios y se dictan otras disposiciones. Bogotá, D.C., 1994. COLOMBIA. CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley 80 (28, octubre, 1993). Por la cual se expide el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública. Bogotá: 1993.
1.9-9.13	CONTRATOS DE SERVICIOS PÚBLICOS DE GAS							
1.9-11	CORRESPONDENCIA	PAPEL/ AUDIOVISUAL	10	X		X		La subserie documental Correspondencia Recibida cuenta con valor administrativo, ya que evidencia cartas o comunicaciones entregadas a EPM por parte de diferentes instituciones o usuarios, que contienen notificaciones, solicitudes y mención de situaciones que reflejan el quehacer y la cotidianidad de las comunidades en relación con el servicio público domiciliario. Por lo que debe custodiarse en el Archivo Central de la Empresa el tiempo mínimo estipulado. Una vez cumplido el tiempo de retención, los documentos en soporte físico deberán ser transferidos al Archivo Histórico Institucional para su conservación total, ya que puede servir de fuente de información sobre la gestión administrativa. Además, se debe tener en cuenta que se decide conservar la subserie documental porque en los inventarios del fondo documental acumulado se tienen pocos registros y se considera pertinente dejar evidencia de estas acciones ejecutadas. Se deben conservar en su soporte original, convirtiéndose en fuente para la historia institucional, este último asociado con el valor histórico que es secundario. Durante el tiempo de retención en el Archivo Central, se recomienda que aquellos documentos en soporte físico que aún no estén digitalizados cuenten con este proceso para que las imágenes que se conserven sean para fines de consulta y preservación, proceso que será llevado a cabo únicamente por el Departamento de Gestión Documental, al igual que el proceso transferencia secundaria. Cabe señalar que, se tendrán en cuenta las políticas y directrices de gestión documental a nivel institucional, al igual que lo dispuesto en el Sistema Integrado de Conservación de EPM.
1.9-11.3	CORRESPONDENCIA RECIBIDA							

CONVENCIONES

AC: ARCHIVO CENTRAL CT: CONSERVACIÓN TOTAL
 COD: CODIGO E: ELIMINACIÓN
 M/D: MICROFIL / DIGITALIZAR
 S: SELECCIÓN

FIRMAS:

John Alberto Maya Salazar
John Alberto Maya Salazar (15 feb. 2024 18:03 EST)

M. A. Baena Quinchia

NOMBRES:

JOHN MAYA SALAZAR

MARIO ALBERTO BAENA QUINCHIA

CARGOS:

Gerente General

Jefe Departamento Gestión Documental

**EMPRESAS PÚBLICAS DE MEDELLÍN E.P.M.**

Medellín - Antioquia

TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTALNUMERO DE ESTRUCTURA **10** PERIODO(FECHAS) **1994-01-26 / 1995-08-31**ENTIDAD PRODUCTORA **EMPRESAS PÚBLICAS DE MEDELLÍN**COD OFICINA **1.9**OFICINA PRODUCTORA **GERENCIA DEL GAS**

CODIGO		DESCRIPCIÓN SERIES		DISPOSICIÓN FINAL				
CODIGO	SERIE, SUBSERIE O ASUNTO	SOPORTE	AC	CT	E	M/D	S	PROCEDIMIENTO
1.9-22	INFORMES	PAPEL/ AUDIOVISUAL	10	X		X		La subserie documental Informes Administrativos cuenta con valor administrativo, ya que en estos se deja registro y se dan a conocer situaciones presentadas en el desarrollo de una actividad de carácter directivo, las novedades relacionadas con la gestión institucional y el desempeño empresarial y laboral. Allí se consignan las dificultades y las posibles iniciativas de mejora según los análisis realizados a cada situación administrativa, con el fin de tomar las decisiones pertinentes de manera formal y probatoria. Por lo que debe custodiarse en el Archivo Central de la Empresa el tiempo mínimo estipulado. Una vez cumplido el tiempo de retención, los documentos en soporte físico deberán ser transferidos al Archivo Histórico Institucional para su conservación total, ya que esta documentación sirve de fuente para reconstruir la historia institucional al dar testimonio de las decisiones tomadas por los funcionarios de nivel directivo de la empresa, convirtiéndose en fuente para la memoria social, estos últimos asociados con valor secundario: histórico, que sustentan su permanencia en el tiempo. Durante el tiempo de retención en el Archivo Central, se recomienda que los documentos en soporte físico sean digitalizados con fines de consulta y preservación, proceso que será llevado a cabo únicamente por el Departamento de Gestión Documental, al igual que el proceso de transferencia secundaria. Cabe señalar que, se tendrán en cuenta las políticas y directrices de gestión documental a nivel institucional, al igual que lo dispuesto en el Sistema Integrado de Conservación de EPM.
1.9-22.2	INFORMES ADMINISTRATIVOS							
1.9-22	INFORMES	PAPEL/ AUDIOVISUAL	10	X		X		La subserie documental Informes de Gestión cuenta con valor administrativo, ya que son aquellos recuentos escritos donde se enmarca la evolución administrativa de las Empresas Públicas de Medellín y se consolida su direccionamiento en un periodo de tiempo estipulado, pues en estos se recopilan datos relevantes sobre el resultado de la gestión y función propia de la entidad, su plan de acción institucional y los avances que durante el ciclo se realizaron al mismo, el resumen de las actividades y las funciones desarrolladas por cada una de las dependencias en los proyectos asignados a ellas, el seguimiento al presupuesto y el estado de cumplimiento de los objetivos planteados para el desarrollo y crecimiento de la entidad. Estos informes se reportan mensual, trimestral, y anualmente a los Entes de Control, socios de la empresa o entidades encargadas de realizar la supervisión general al funcionamiento de esta. Por lo anterior deben custodiarse en el Archivo Central de la Empresa el tiempo mínimo estipulado. Una vez cumplido el tiempo de retención, los documentos en soporte físico deberán ser transferidos al Archivo Histórico Institucional para su conservación total, ya que esta documentación constituye la memoria de la evolución administrativa y permiten reconstruir de manera consolidada el direccionamiento de las Empresas Públicas de Medellín en un periodo terminado, estos últimos asociados con valor secundario histórico, que sustentan su permanencia en el tiempo. Durante el tiempo de retención en el Archivo Central, se recomienda que los documentos en soporte físico sean digitalizados con fines de consulta y preservación, proceso que será llevado a cabo únicamente por el Departamento de Gestión Documental, al igual que el proceso de transferencia secundaria. Cabe señalar que, se tendrán en cuenta las políticas y directrices de gestión documental a nivel institucional, al igual que lo dispuesto en el Sistema Integrado de Conservación de EPM. Normatividad COLOMBIA. CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley 222 (20, diciembre, 1995). Por la cual se modifica el Libro II del Código de Comercio (Decreto 410 de 1971), se expide un nuevo régimen de procesos concursales y se dictan otras disposiciones.
1.9-22.7	INFORMES DE GESTIÓN							

CONVENCIONES

AC: ARCHIVO CENTRAL CT: CONSERVACIÓN TOTAL
 E: ELIMINACIÓN
 M/D: MICROFIL / DIGITALIZAR
 S: SELECCIÓN

FIRMAS:

John Alberto Maya Salazar
John Alberto Maya Salazar (15 feb., 2024 18:03 EST)

M. A. Baena Quinchia

NOMBRES:**JOHN MAYA SALAZAR****MARIO ALBERTO BAENA QUINCHIA****CARGOS:****Gerente General****Jefe Departamento Gestión Documental**

**EMPRESAS PÚBLICAS DE MEDELLÍN E.P.M.**

Medellín - Antioquia

TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTALNUMERO DE ESTRUCTURA **10** PERIODO(FECHAS) **1994-01-26 / 1995-08-31**ENTIDAD PRODUCTORA **EMPRESAS PÚBLICAS DE MEDELLÍN**COD OFICINA **1.9**OFICINA PRODUCTORA **GERENCIA DEL GAS**

CODIGO		DESCRIPCIÓN SERIES		DISPOSICIÓN FINAL				
CODIGO	SERIE, SUBSERIE O ASUNTO	SOPORTE	AC	CT	E	M/D	S	PROCEDIMIENTO
1.9-39	PROGRAMAS	PAPEL/ AUDIOVISUAL	10	X		X		La subserie documental Programas de Distribución de Gas cuenta con valor administrativo, legal y técnico ya que evidencia la forma de distribución y comercialización de combustible gaseoso, a los clientes de los municipios que se encuentren autorizados por el gobierno nacional. Por lo que debe custodiarse en el Archivo Central de la Empresa el tiempo mínimo estipulado. Una vez cumplido el tiempo de retención, los documentos en soporte físico deberán ser transferidos al Archivo Histórico Institucional para su conservación total, ya que dan cuenta del impacto e importancia de la distribución de gas, permitiendo evidenciar las estrategias y metas de las Empresas para garantizar el suministro de gas en un periodo de tiempo determinado. Se deben conservar en su soporte original, convirtiéndose en fuente para la historia institucional y memoria social, estos últimos asociados con valores secundarios científico e histórico que sustentan su permanencia en el tiempo. Durante el tiempo de retención en el Archivo Central, se recomienda que los documentos en soporte físico sean digitalizados con fines de consulta y preservación, proceso que será llevado a cabo únicamente por el Departamento de Gestión Documental, al igual que el proceso de transferencia secundaria. Cabe señalar que, se tendrán en cuenta las políticas y directrices de gestión documental a nivel institucional, al igual que lo dispuesto en el Sistema Integrado de Conservación de EPM.
1.9-39.7	PROGRAMAS DE DISTRIBUCIÓN DE GAS							
1.9-40	PROYECTOS	PAPEL/ AUDIOVISUAL	10	X		X		La subserie documental Proyectos Particulares de Servicios Públicos de Gas cuenta con valor administrativo, legal y técnico ya que evidencia la solicitud realizada por una persona natural o jurídica, para que se desarrolle y ejecute la instalación una red de gas en inmuebles que no cuentan con la red externa o infraestructura de EPM. Por lo que debe custodiarse en el Archivo Central de la Empresa el tiempo mínimo estipulado. Una vez cumplido el tiempo de retención, los documentos en soporte físico deberán ser transferidos al Archivo Histórico Institucional para su conservación total, ya que dan cuenta de la demanda por parte de los usuarios externos a la red de las Empresas por obtener los servicios públicos domiciliarios. Se deben conservar en su soporte original, convirtiéndose en fuente para la historia institucional y memoria social, estos últimos asociados con valores secundarios que sustentan su permanencia en el tiempo. Durante el tiempo de retención en el Archivo Central, se recomienda que los documentos en soporte físico sean digitalizados con fines de consulta y preservación, proceso que será llevado a cabo únicamente por el Departamento de Gestión Documental, al igual que el proceso de transferencia secundaria. Cabe señalar que, se tendrán en cuenta las políticas y directrices de gestión documental a nivel institucional, al igual que lo dispuesto en el Sistema Integrado de Conservación de EPM.
1.9-40.5	PROYECTOS PARTICULARES DE SERVICIOS PÚBLICOS DE GAS							

CONVENCIONES

AC: ARCHIVO CENTRAL CT: CONSERVACIÓN TOTAL
 COD: CODIGO E: ELIMINACIÓN
 M/D: MICROFIL / DIGITALIZAR
 S: SELECCIÓN

FIRMAS:

John Alberto Maya Salazar
John Alberto Maya Salazar (15 feb. 2024 18:03 EST)

M. A. Baena Quinchia

NOMBRES:**JOHN MAYA SALAZAR****MARIO ALBERTO BAENA QUINCHIA****CARGOS:****Gerente General****Jefe Departamento Gestión Documental**

**EMPRESAS PÚBLICAS DE MEDELLÍN E.P.M.**

Medellín - Antioquia

TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTALNUMERO DE ESTRUCTURA **10** PERIODO(FECHAS) **1994-01-26 / 1995-08-31**ENTIDAD PRODUCTORA **EMPRESAS PÚBLICAS DE MEDELLÍN**COD OFICINA **1.9.1**OFICINA PRODUCTORA **DIVISIÓN GASODUCTO URBANO**

CODIGO		DESCRIPCIÓN SERIES		DISPOSICIÓN FINAL				
CODIGO	SERIE, SUBSERIE O ASUNTO	SOPORTE	AC	CT	E	M/D	S	PROCEDIMIENTO
1.9.1-22	INFORMES	PAPEL/ AUDIOVISUAL	10	X		X		La subserie documental Informes Administrativos cuenta con valor administrativo, ya que en estos se deja registro y se dan a conocer situaciones presentadas en el desarrollo de una actividad de carácter directivo, las novedades relacionadas con la gestión institucional y el desempeño empresarial y laboral. Allí se consignan las dificultades y las posibles iniciativas de mejora según los análisis realizados a cada situación administrativa, con el fin de tomar las decisiones pertinentes de manera formal y probatoria. Por lo que debe custodiarse en el Archivo Central de la Empresa el tiempo mínimo estipulado. Una vez cumplido el tiempo de retención, los documentos en soporte físico deberán ser transferidos al Archivo Histórico Institucional para su conservación total, ya que esta documentación sirve de fuente para reconstruir la historia institucional al dar testimonio de las decisiones tomadas por los funcionarios de nivel directivo de la empresa, convirtiéndose en fuente para la memoria social, estos últimos asociados con valor secundario: histórico, que sustentan su permanencia en el tiempo. Durante el tiempo de retención en el Archivo Central, se recomienda que los documentos en soporte físico sean digitalizados con fines de consulta y preservación, proceso que será llevado a cabo únicamente por el Departamento de Gestión Documental, al igual que el proceso de transferencia secundaria. Cabe señalar que, se tendrán en cuenta las políticas y directrices de gestión documental a nivel institucional, al igual que lo dispuesto en el Sistema Integrado de Conservación de EPM.
1.9.1-22.2	INFORMES ADMINISTRATIVOS							

CONVENCIONES

AC: ARCHIVO CENTRAL CT: CONSERVACIÓN TOTAL
 COD: CODIGO E: ELIMINACIÓN
 M/D: MICROFIL / DIGITALIZAR
 S: SELECCIÓN

FIRMAS:

John Alberto Maya Salazar
John Alberto Maya Salazar (15 feb., 2024 18:03 EST)

M. A. Baena Quinchia

NOMBRES:**JOHN MAYA SALAZAR****MARIO ALBERTO BAENA QUINCHIA****CARGOS:****Gerente General****Jefe Departamento Gestión Documental**