

# EMPRESAS PÚBLICAS DE MEDELLÍN E.P.M.

Medellín - Antioquia

## TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

NUMERO DE ESTRUCTURA **17** PERIODO(FECHAS) **2008-10-06 / 2013-11-03**

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/ ELECTRÓNICOS	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/ ELECTRÓNICOS	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. Normatividad COLOMBIA. CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley 1437 (18, enero, 2011). Por la cual se expide el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo. Bogotá: 2011.	
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*  
John Alberto Maya Salazar (15 feb., 2024 15:00 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 17 PERIODO(FECHAS) 2008-10-06 / 2013-11-03

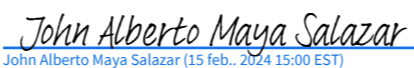

ENTIDAD PRODUCTORA **EMPRESAS PÚBLICAS DE MEDELLÍN**

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				
1-26	INFORMES	PAPEL/ MICROFILM	10	X		X		<p>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. COLOMBIA. CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley 603 (27, julio, 2000). Por la cual se modifica el artículo 47 de la Ley 222 de 1995. COLOMBIA, CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley 951 (31, marzo, 2005). Por la cual se crea el acta de informe de gestión COLOMBIA. CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA. Resolución Orgánica 5674 (24, junio, 2005). Por la cual se reglamenta la metodología para el Acta de Informes de Gestión y se modifica parcialmente la Resolución Orgánica 5544 de 2003. VARGAS, A. (2005). Documento 8. Serie Documental: Informes de Gestión. Guía de series documentales de la universidad Nacional de Colombia, Bogotá, Colombia.</p>				
1-26.4	INFORMES DE GESTIÓN											

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

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

# EMPRESAS PÚBLICAS DE MEDELLÍN E.P.M.

Medellín - Antioquia

## TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

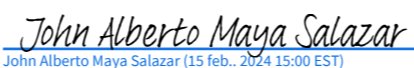

NUMERO DE ESTRUCTURA **17** PERIODO(FECHAS) **2008-10-06 / 2013-11-03**

ENTIDAD PRODUCTORA **EMPRESAS PÚBLICAS DE MEDELLÍN**

COD OFICINA **1.1**

OFICINA PRODUCTORA **DIRECCIÓN PLANEACIÓN INSTITUCIONAL**

CODIGO		DESCRIPCIÓN SERIES						DISPOSICIÓN FINAL	
CODIGO	SERIE, SUBSERIE O ASUNTO	SOPORTE	AC	CT	E	M/D	S	PROCEDIMIENTO	
1.1-12	CONTRATOS	PAPEL/ ELECTRÓNICOS	20			X	X	<p>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, se realizará una selección cualitativa intrínseca del 15% de unidades documentales que cumplan con los criterios que se presentan a continuación: 2% de Contratos de Consultoría que presenten en su contenido trámites asociados con derechos de petición o acciones constitucionales; seleccionar para su conservación total 2% de Contratos de Consultoría de mayor cuantía; 3% de aquellos que reflejen vulneración de Derechos sobre el cuidado y sustentabilidad del medio ambiente; 3% de aquellos que expresen impacto en las comunidades de acuerdo con los proyectos de infraestructura adelantados por la entidad, para la prestación de servicios públicos. 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. COLOMBIA. CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley 1150 (16, julio, 2007). Por medio de la cual se introducen medidas para la eficiencia y la transparencia en la Ley 80 de 1993 y se dictan otras disposiciones generales sobre la contratación con Recursos Públicos. Bogotá: 2007. COLOMBIA. CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley 9 (11, enero, 1989). Por la cual se dictan normas sobre Planes de Desarrollo Municipal, Compraventa y Expropiación de Bienes y se dictan otras disposiciones.</p>	
1.1-12.8	CONTRATOS DE CONSULTORÍA								

<b>CONVENCIONES</b> AC: ARCHIVO CENTRAL      CT: CONSERVACIÓN TOTAL COD: CODIGO              E: ELIMINACIÓN M/D: MICROFIL / DIGITALIZAR S: SELECCIÓN	<b>FIRMAS:</b>  <small>John Alberto Maya Salazar (15 feb., 2024 15:00 EST)</small>	
	<b>NOMBRES:</b> JOHN MAYA SALAZAR	MARIO ALBERTO BAENA QUINCHIA
	<b>CARGOS:</b> Gerente General	Jefe Departamento Gestión Documental

# EMPRESAS PÚBLICAS DE MEDELLÍN E.P.M.

Medellín - Antioquia

## TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

NUMERO DE ESTRUCTURA **17** PERIODO(FECHAS) **2008-10-06 / 2013-11-03**

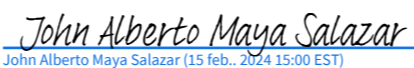

ENTIDAD PRODUCTORA **EMPRESAS PÚBLICAS DE MEDELLÍN**

COD OFICINA **1.1**

OFICINA PRODUCTORA **DIRECCIÓN PLANEACIÓN INSTITUCIONAL**

CODIGO		DESCRIPCIÓN SERIES						DISPOSICIÓN FINAL
CODIGO	SERIE, SUBSERIE O ASUNTO	SOPORTE	AC	CT	E	M/D	S	PROCEDIMIENTO
1.1-12	CONTRATOS	PAPEL/ ELECTRÓNICOS	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, se realizará una selección cualitativa intrínseca del 10% de unidades documentales que cumplan con los criterios que se presentan a continuación: 3% de Contratos de Prestación de Servicios que presenten en su contenido trámites asociados con derechos de petición o acciones constitucionales; seleccionar para su conservación total 3% de Contratos de Prestación de Servicios de mayor cuantía; 4% de aquellos que reflejen vulneración de Derechos sobre el cuidado y sustentabilidad del medio ambiente en alguna de las obras civiles ejecutadas. 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.</p>
1.1-12.15	CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS							

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 1150 (16, julio, 2007). Por medio de la cual se introducen medidas para la eficiencia y la transparencia en la Ley 80 de 1993 y se dictan otras disposiciones generales sobre la contratación con Recursos Públicos. Bogotá: 2007. 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. EMPRESAS PÚBLICAS DE MEDELLÍN. Decreto 260 (10, febrero, 2009). Por el cual expiden normas generales de contratación de las Empresas Publicas de Medellín.

<p><b>CONVENCIONES</b></p> <p>AC: ARCHIVO CENTRAL      CT: CONSERVACIÓN TOTAL</p> <p>COD: CODIGO              E: ELIMINACIÓN</p> <p>                                    M/D: MICROFIL / DIGITALIZAR</p> <p>                                    S: SELECCIÓN</p>	<p><b>FIRMAS:</b></p> <p></p> <p><small>John Alberto Maya Salazar (15 feb., 2024 15:00 EST)</small></p>	<p></p>
	<p><b>NOMBRES:</b></p> <p><b>JOHN MAYA SALAZAR</b></p>	<p><b>MARIO ALBERTO BAENA QUINCHIA</b></p>
	<p><b>CARGOS:</b></p> <p><b>Gerente General</b></p>	<p><b>Jefe Departamento Gestión Documental</b></p>

# EMPRESAS PÚBLICAS DE MEDELLÍN E.P.M.

Medellín - Antioquia

## TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

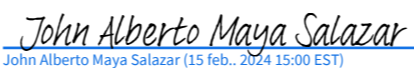

NUMERO DE ESTRUCTURA **17** PERIODO(FECHAS) **2008-10-06 / 2013-11-03**

ENTIDAD PRODUCTORA **EMPRESAS PÚBLICAS DE MEDELLÍN**

COD OFICINA **1.1**

OFICINA PRODUCTORA **DIRECCIÓN PLANEACIÓN INSTITUCIONAL**

CODIGO		DESCRIPCIÓN SERIES						DISPOSICIÓN FINAL	
CODIGO	SERIE, SUBSERIE O ASUNTO	SOPORTE	AC	CT	E	M/D	S	PROCEDIMIENTO	
1.1-17	ESTUDIOS	PAPEL/ MICROFILM	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.	
1.1-17.1	ESTUDIOS DE DESARROLLO EMPRESARIAL								
1.1-38	PLANES	PAPEL/ 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.	
1.1-38.4	PLANES DE DESARROLLO EMPRESARIAL								

<b>CONVENCIONES</b> AC: ARCHIVO CENTRAL      CT: CONSERVACIÓN TOTAL COD: CODIGO              E: ELIMINACIÓN M/D: MICROFIL / DIGITALIZAR S: SELECCIÓN	<b>FIRMAS:</b>  <small>John Alberto Maya Salazar (15 feb., 2024 15:00 EST)</small>	
	<b>NOMBRES:</b> <b>JOHN MAYA SALAZAR</b>	<b>MARIO ALBERTO BAENA QUINCHIA</b>
	<b>CARGOS:</b> <b>Gerente General</b>	<b>Jefe Departamento Gestión Documental</b>



# EMPRESAS PÚBLICAS DE MEDELLÍN E.P.M.

Medellín - Antioquia

## TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

NUMERO DE ESTRUCTURA 17 PERIODO(FECHAS) 2008-10-06 / 2013-11-03

ENTIDAD PRODUCTORA **EMPRESAS PÚBLICAS DE MEDELLÍN**

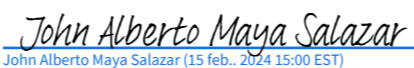

COD OFICINA **1.1**

OFICINA PRODUCTORA **DIRECCIÓN PLANEACIÓN INSTITUCIONAL**

CODIGO		DESCRIPCIÓN SERIES		DISPOSICIÓN FINAL				
CODIGO	SERIE, SUBSERIE O ASUNTO	SOPORTE	AC	CT	E	M/D	S	PROCEDIMIENTO
1.1-38	PLANES	PAPEL/ 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.
1.1-38.16	PLANES ESTRATEGICOS CORPORATIVOS							

### CONVENCIONES

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

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



# EMPRESAS PÚBLICAS DE MEDELLÍN E.P.M.

Medellín - Antioquia

## TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

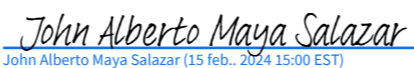

NUMERO DE ESTRUCTURA 17 PERIODO(FECHAS) 2008-10-06 / 2013-11-03

ENTIDAD PRODUCTORA **EMPRESAS PÚBLICAS DE MEDELLÍN**

COD OFICINA **1.1.3**

OFICINA PRODUCTORA **DIRECCIÓN PROYECTO CENTRO CORPORATIVO GRUPO EPM (TEMPORAL)**

CODIGO		DESCRIPCIÓN SERIES						DISPOSICIÓN FINAL	
CODIGO	SERIE, SUBSERIE O ASUNTO	SOPORTE	AC	CT	E	M/D	S	PROCEDIMIENTO	
1.1.3-12	CONTRATOS	PAPEL/ ELECTRÓNICOS	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, se realizará una selección cualitativa intrínseca del 15% de unidades documentales que cumplan con los criterios que se presentan a continuación: 2% de Contratos de Consultoría que presenten en su contenido trámites asociados con derechos de petición o acciones constitucionales; seleccionar para su conservación total 2% de Contratos de Consultoría de mayor cuantía; 3% de aquellos que reflejen vulneración de Derechos sobre el cuidado y sustentabilidad del medio ambiente; 3% de aquellos que expresen impacto en las comunidades de acuerdo con los proyectos de infraestructura adelantados por la entidad, para la prestación de servicios públicos. 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. COLOMBIA. CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley 1150 (16, julio, 2007). Por medio de la cual se introducen medidas para la eficiencia y la transparencia en la Ley 80 de 1993 y se dictan otras disposiciones generales sobre la contratación con Recursos Públicos. Bogotá: 2007. COLOMBIA. CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley 9 (11, enero, 1989). Por la cual se dictan normas sobre Planes de Desarrollo Municipal, Compraventa y Expropiación de Bienes y se dictan otras disposiciones.	
1.1.3-12.8	CONTRATOS DE CONSULTORÍA								

<b>CONVENCIONES</b> AC: ARCHIVO CENTRAL      CT: CONSERVACIÓN TOTAL COD: CODIGO              E: ELIMINACIÓN M/D: MICROFIL / DIGITALIZAR S: SELECCIÓN	<b>FIRMAS:</b>  <small>John Alberto Maya Salazar (15 feb., 2024 15:00 EST)</small>	
	<b>NOMBRES:</b> JOHN MAYA SALAZAR	MARIO ALBERTO BAENA QUINCHIA
	<b>CARGOS:</b> Gerente General	Jefe Departamento Gestión Documental

# EMPRESAS PÚBLICAS DE MEDELLÍN E.P.M.

Medellín - Antioquia

## TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

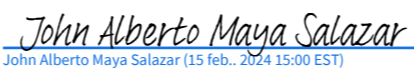

NUMERO DE ESTRUCTURA **17** PERIODO(FECHAS) **2008-10-06 / 2013-11-03**

ENTIDAD PRODUCTORA **EMPRESAS PÚBLICAS DE MEDELLÍN**

COD OFICINA **1.1.3**

OFICINA PRODUCTORA **DIRECCIÓN PROYECTO CENTRO CORPORATIVO GRUPO EPM (TEMPORAL)**

CODIGO		DESCRIPCIÓN SERIES						DISPOSICIÓN FINAL	
CODIGO	SERIE, SUBSERIE O ASUNTO	SOPORTE	AC	CT	E	M/D	S	PROCEDIMIENTO	
1.1.3-12	CONTRATOS	PAPEL/ ELECTRÓNICOS	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, se realizará una selección cualitativa intrínseca del 10% de unidades documentales que cumplan con los criterios que se presentan a continuación: 3% de Contratos de Prestación de Servicios que presenten en su contenido trámites asociados con derechos de petición o acciones constitucionales; seleccionar para su conservación total 3% de Contratos de Prestación de Servicios de mayor cuantía; 4% de aquellos que reflejen vulneración de Derechos sobre el cuidado y sustentabilidad del medio ambiente en alguna de las obras civiles ejecutadas. 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.</p> <p>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 1150 (16, julio, 2007). Por medio de la cual se introducen medidas para la eficiencia y la transparencia en la Ley 80 de 1993 y se dictan otras disposiciones generales sobre la contratación con Recursos Públicos. Bogotá: 2007. 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. EMPRESAS PÚBLICAS DE MEDELLÍN. Decreto 260 (10, febrero, 2009). Por el cual expiden normas generales de contratación de las Empresas Publicas de Medellín.</p>	
1.1.3-12.15	CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS								

<b>CONVENCIONES</b> AC: ARCHIVO CENTRAL      CT: CONSERVACIÓN TOTAL COD: CODIGO              E: ELIMINACIÓN M/D: MICROFIL / DIGITALIZAR S: SELECCIÓN	<b>FIRMAS:</b>  <small>John Alberto Maya Salazar (15 feb., 2024 15:00 EST)</small>	
	<b>NOMBRES:</b> JOHN MAYA SALAZAR	MARIO ALBERTO BAENA QUINCHIA
	<b>CARGOS:</b> Gerente General	Jefe Departamento Gestión Documental







# EMPRESAS PÚBLICAS DE MEDELLÍN E.P.M.

Medellín - Antioquia

## TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

NUMERO DE ESTRUCTURA 17 PERIODO(FECHAS) 2008-10-06 / 2013-11-03

ENTIDAD PRODUCTORA **EMPRESAS PÚBLICAS DE MEDELLÍN**

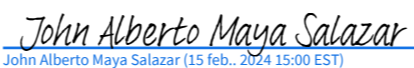

COD OFICINA **1.1.3**

OFICINA PRODUCTORA **DIRECCIÓN PROYECTO CENTRO CORPORATIVO GRUPO EPM (TEMPORAL)**

CODIGO		DESCRIPCIÓN SERIES		DISPOSICIÓN FINAL				
CODIGO	SERIE, SUBSERIE O ASUNTO	SOPORTE	AC	CT	E	M/D	S	PROCEDIMIENTO
1.1.3-26	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.
1.1.3-26.1	INFORMES ADMINISTRATIVOS							

### CONVENCIONES

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

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

# EMPRESAS PÚBLICAS DE MEDELLÍN E.P.M.

Medellín - Antioquia

## TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

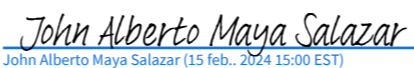

NUMERO DE ESTRUCTURA **17** PERIODO(FECHAS) **2008-10-06 / 2013-11-03**

ENTIDAD PRODUCTORA **EMPRESAS PÚBLICAS DE MEDELLÍN**

COD OFICINA **1.1.4**

OFICINA PRODUCTORA **DIRECCIÓN PROYECTO GESTIÓN COMERCIAL GRUPO EPM (TEMPORAL)**

CODIGO		DESCRIPCIÓN SERIES						DISPOSICIÓN FINAL	
CODIGO	SERIE, SUBSERIE O ASUNTO	SOPORTE	AC	CT	E	M/D	S	PROCEDIMIENTO	
1.1.4-12	CONTRATOS	PAPEL/ ELECTRÓNICOS	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, se realizará una selección cualitativa intrínseca del 10% de unidades documentales que cumplan con los criterios que se presentan a continuación: 3% de Contratos de Prestación de Servicios que presenten en su contenido trámites asociados con derechos de petición o acciones constitucionales; seleccionar para su conservación total 3% de Contratos de Prestación de Servicios de mayor cuantía; 4% de aquellos que reflejen vulneración de Derechos sobre el cuidado y sustentabilidad del medio ambiente en alguna de las obras civiles ejecutadas. 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.</p> <p>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 1150 (16, julio, 2007). Por medio de la cual se introducen medidas para la eficiencia y la transparencia en la Ley 80 de 1993 y se dictan otras disposiciones generales sobre la contratación con Recursos Públicos. Bogotá: 2007. 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. EMPRESAS PÚBLICAS DE MEDELLÍN. Decreto 260 (10, febrero, 2009). Por el cual expiden normas generales de contratación de las Empresas Publicas de Medellín.</p>	
1.1.4-12.15	CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS								

<p><b>CONVENCIONES</b></p> <p>AC: ARCHIVO CENTRAL      CT: CONSERVACIÓN TOTAL</p> <p>COD: CODIGO              E: ELIMINACIÓN</p> <p>                                    M/D: MICROFIL / DIGITALIZAR</p> <p>                                    S: SELECCIÓN</p>	<p><b>FIRMAS:</b></p> <p></p> <p><small>John Alberto Maya Salazar (15 feb., 2024 15:00 EST)</small></p>	<p></p>
	<p><b>NOMBRES:</b></p> <p><b>JOHN MAYA SALAZAR</b></p>	<p><b>MARIO ALBERTO BAENA QUINCHIA</b></p>
	<p><b>CARGOS:</b></p> <p><b>Gerente General</b></p>	<p><b>Jefe Departamento Gestión Documental</b></p>

# EMPRESAS PÚBLICAS DE MEDELLÍN E.P.M.

Medellín - Antioquia

## TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

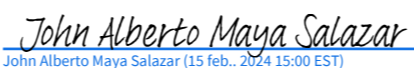

NUMERO DE ESTRUCTURA **17** PERIODO(FECHAS) **2008-10-06 / 2013-11-03**

ENTIDAD PRODUCTORA **EMPRESAS PÚBLICAS DE MEDELLÍN**

COD OFICINA **1.1.4**

OFICINA PRODUCTORA **DIRECCIÓN PROYECTO GESTIÓN COMERCIAL GRUPO EPM (TEMPORAL)**

CODIGO		DESCRIPCIÓN SERIES						DISPOSICIÓN FINAL	
CODIGO	SERIE, SUBSERIE O ASUNTO	SOPORTE	AC	CT	E	M/D	S	PROCEDIMIENTO	
1.1.4-13	CONVENIOS	PAPEL/ ELECTRÓNICOS	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, se realizará una selección cualitativa intrínseca del 15% de unidades documentales que cumplan con los criterios que se presentan a continuación: 5% de Convenios Interadministrativos que presenten en su contenido trámites asociados con derechos de petición o acciones constitucionales; 5% de aquellos que den fe de acuerdos con otras instituciones públicas nacionales o internacionales para atender casos donde se refleje vulneración de Derechos sobre el cuidado y sustentabilidad del medio ambiente; 5% de aquellos que estén relacionados con la compensación de comunidades por impactos generados en proyectos de infraestructura para la prestación de servicios públicos. 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 1150 (16, julio, 2007). Por medio de la cual se introducen medidas para la eficiencia y la transparencia en la Ley 80 de 1993 y se dictan otras disposiciones generales sobre la contratación con Recursos Públicos. Bogotá: 2007. COLOMBIA. ASAMBLEA NACIONAL CONSTITUYENTE. Constitución Política de Colombia. Bogotá: 1991. Artículo 209. COLOMBIA. CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley 489 (29, diciembre, 1998). Por la cual se dictan normas sobre la organización y funcionamiento de las entidades del orden nacional, se expiden las disposiciones, principios y reglas generales para el ejercicio de las atribuciones previstas en los numerales 15 y 16 del artículo 189 de la Constitución Política y se dictan otras disposiciones. Bogotá: 1998. Artículos 6, 95 y 107</p>	
1.1.4-13.2	CONVENIOS INTERADMINISTRATIVOS								

<b>CONVENCIONES</b> AC: ARCHIVO CENTRAL      CT: CONSERVACIÓN TOTAL COD: CODIGO              E: ELIMINACIÓN M/D: MICROFIL / DIGITALIZAR S: SELECCIÓN	<b>FIRMAS:</b>  <small>John Alberto Maya Salazar (15 feb., 2024 15:00 EST)</small>	
	<b>NOMBRES:</b> <b>JOHN MAYA SALAZAR</b>	<b>MARIO ALBERTO BAENA QUINCHIA</b>
	<b>CARGOS:</b> <b>Gerente General</b>	<b>Jefe Departamento Gestión Documental</b>

# EMPRESAS PÚBLICAS DE MEDELLÍN E.P.M.

Medellín - Antioquia

## TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

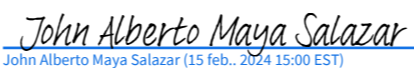

NUMERO DE ESTRUCTURA **17** PERIODO(FECHAS) **2008-10-06 / 2013-11-03**

ENTIDAD PRODUCTORA **EMPRESAS PÚBLICAS DE MEDELLÍN**

COD OFICINA **1.1.7**

OFICINA PRODUCTORA **DIRECCIÓN DE PROYECTO CADENA DE SUMINISTRO**

CODIGO		DESCRIPCIÓN SERIES						DISPOSICIÓN FINAL
CODIGO	SERIE, SUBSERIE O ASUNTO	SOPORTE	AC	CT	E	M/D	S	PROCEDIMIENTO
1.1.7-12	CONTRATOS	PAPEL/ ELECTRÓNICOS	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, se realizará una selección cualitativa intrínseca del 10% de unidades documentales que cumplan con el criterio que se presenta a continuación: Aquellos Contratos de Compraventa con pagos de mayor cuantía en moneda nacional o extranjera que evidencien adquisiciones para el funcionamiento de subestaciones, hidroeléctricas y demás fuentes para la generación o distribución de servicios públicos domiciliarios. 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 1150 (16, julio, 2007). Por medio de la cual se introducen medidas para la eficiencia y la transparencia en la Ley 80 de 1993 y se dictan otras disposiciones generales sobre la contratación con Recursos Públicos. Bogotá: 2007. 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. EMPRESAS PÚBLICAS DE MEDELLÍN. Decreto 260 (10, febrero, 2009). Por el cual expiden normas generales de contratación de las Empresas Publicas de Medellín.</p>
1.1.7-12.4	CONTRATOS DE COMPRAVENTA							

<p><b>CONVENCIONES</b></p> <p>AC: ARCHIVO CENTRAL      CT: CONSERVACIÓN TOTAL</p> <p>COD: CODIGO              E: ELIMINACIÓN</p> <p>                                    M/D: MICROFIL / DIGITALIZAR</p> <p>                                    S: SELECCIÓN</p>	<p><b>FIRMAS:</b></p> <p></p> <p><small>John Alberto Maya Salazar (15 feb., 2024 15:00 EST)</small></p>	<p></p>
	<p><b>NOMBRES:</b></p> <p><b>JOHN MAYA SALAZAR</b></p>	<p><b>MARIO ALBERTO BAENA QUINCHIA</b></p>
	<p><b>CARGOS:</b></p> <p><b>Gerente General</b></p>	<p><b>Jefe Departamento Gestión Documental</b></p>



# EMPRESAS PÚBLICAS DE MEDELLÍN E.P.M.

Medellín - Antioquia

## TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

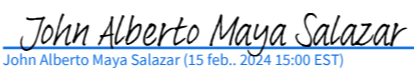

NUMERO DE ESTRUCTURA 17 PERIODO(FECHAS) 2008-10-06 / 2013-11-03

ENTIDAD PRODUCTORA **EMPRESAS PÚBLICAS DE MEDELLÍN**

COD OFICINA **1.1.7**

OFICINA PRODUCTORA **DIRECCIÓN DE PROYECTO CADENA DE SUMINISTRO**

CODIGO		DESCRIPCIÓN SERIES						DISPOSICIÓN FINAL	
CODIGO	SERIE, SUBSERIE O ASUNTO	SOPORTE	AC	CT	E	M/D	S	PROCEDIMIENTO	
1.1.7-12	CONTRATOS	PAPEL/ ELECTRÓNICOS	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, se realizará una selección cualitativa intrínseca del 15% de unidades documentales que cumplan con los criterios que se presentan a continuación: 2% de Contratos de Consultoría que presenten en su contenido trámites asociados con derechos de petición o acciones constitucionales; seleccionar para su conservación total 2% de Contratos de Consultoría de mayor cuantía; 3% de aquellos que reflejen vulneración de Derechos sobre el cuidado y sustentabilidad del medio ambiente; 3% de aquellos que expresen impacto en las comunidades de acuerdo con los proyectos de infraestructura adelantados por la entidad, para la prestación de servicios públicos. 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. COLOMBIA. CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley 1150 (16, julio, 2007). Por medio de la cual se introducen medidas para la eficiencia y la transparencia en la Ley 80 de 1993 y se dictan otras disposiciones generales sobre la contratación con Recursos Públicos. Bogotá: 2007. COLOMBIA. CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley 9 (11, enero, 1989). Por la cual se dictan normas sobre Planes de Desarrollo Municipal, Compraventa y Expropiación de Bienes y se dictan otras disposiciones.	
1.1.7-12.8	CONTRATOS DE CONSULTORÍA								

<b>CONVENCIONES</b> AC: ARCHIVO CENTRAL      CT: CONSERVACIÓN TOTAL COD: CODIGO              E: ELIMINACIÓN M/D: MICROFIL / DIGITALIZAR S: SELECCIÓN	<b>FIRMAS:</b>  <small>John Alberto Maya Salazar (15 feb., 2024 15:00 EST)</small>	
	<b>NOMBRES:</b> <b>JOHN MAYA SALAZAR</b>	<b>MARIO ALBERTO BAENA QUINCHIA</b>
	<b>CARGOS:</b> Gerente General	Jefe Departamento Gestión Documental

# EMPRESAS PÚBLICAS DE MEDELLÍN E.P.M.

Medellín - Antioquia

## TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

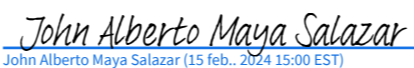

NUMERO DE ESTRUCTURA **17** PERIODO(FECHAS) **2008-10-06 / 2013-11-03**

ENTIDAD PRODUCTORA **EMPRESAS PÚBLICAS DE MEDELLÍN**

COD OFICINA **1.1.7**

OFICINA PRODUCTORA **DIRECCIÓN DE PROYECTO CADENA DE SUMINISTRO**

CODIGO		DESCRIPCIÓN SERIES						DISPOSICIÓN FINAL	
CODIGO	SERIE, SUBSERIE O ASUNTO	SOPORTE	AC	CT	E	M/D	S	PROCEDIMIENTO	
1.1.7-12	CONTRATOS	PAPEL/ ELECTRÓNICOS	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, se realizará una selección cualitativa intrínseca del 10% de unidades documentales que cumplan con los criterios que se presentan a continuación: 3% de Contratos de Prestación de Servicios que presenten en su contenido trámites asociados con derechos de petición o acciones constitucionales; seleccionar para su conservación total 3% de Contratos de Prestación de Servicios de mayor cuantía; 4% de aquellos que reflejen vulneración de Derechos sobre el cuidado y sustentabilidad del medio ambiente en alguna de las obras civiles ejecutadas. 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.</p> <p>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 1150 (16, julio, 2007). Por medio de la cual se introducen medidas para la eficiencia y la transparencia en la Ley 80 de 1993 y se dictan otras disposiciones generales sobre la contratación con Recursos Públicos. Bogotá: 2007. 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. EMPRESAS PÚBLICAS DE MEDELLÍN. Decreto 260 (10, febrero, 2009). Por el cual expiden normas generales de contratación de las Empresas Publicas de Medellín.</p>	
1.1.7-12.15	CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS								

<b>CONVENCIONES</b> AC: ARCHIVO CENTRAL      CT: CONSERVACIÓN TOTAL COD: CODIGO              E: ELIMINACIÓN M/D: MICROFIL / DIGITALIZAR S: SELECCIÓN	<b>FIRMAS:</b>  <small>John Alberto Maya Salazar (15 feb., 2024 15:00 EST)</small>	
	<b>NOMBRES:</b> JOHN MAYA SALAZAR	MARIO ALBERTO BAENA QUINCHIA
	<b>CARGOS:</b> Gerente General	Jefe Departamento Gestión Documental

# EMPRESAS PÚBLICAS DE MEDELLÍN E.P.M.

Medellín - Antioquia

## TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL


NUMERO DE ESTRUCTURA **17** PERIODO(FECHAS) **2008-10-06 / 2013-11-03**

ENTIDAD PRODUCTORA **EMPRESAS PÚBLICAS DE MEDELLÍN**

COD OFICINA **1.1.7**

OFICINA PRODUCTORA **DIRECCIÓN DE PROYECTO CADENA DE SUMINISTRO**

CODIGO		DESCRIPCIÓN SERIES						DISPOSICIÓN FINAL
CODIGO	SERIE, SUBSERIE O ASUNTO	SOPORTE	AC	CT	E	M/D	S	PROCEDIMIENTO
1.1.7-26	INFORMES	PAPEL/ MICROFILM	10	X		X		<p>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. COLOMBIA. CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley 603 (27, julio, 2000). Por la cual se modifica el artículo 47 de la Ley 222 de 1995. COLOMBIA, CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley 951 (31, marzo, 2005). Por la cual se crea el acta de informe de gestión COLOMBIA. CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA. Resolución Orgánica 5674 (24, junio, 2005). Por la cual se reglamenta la metodología para el Acta de Informes de Gestión y se modifica parcialmente la Resolución Orgánica 5544 de 2003. VARGAS, A. (2005). Documento 8. Serie Documental: Informes de Gestión. Guía de series documentales de la universidad Nacional de Colombia, Bogotá, Colombia.</p>
1.1.7-26.4	INFORMES DE GESTIÓN							

<p><b>CONVENCIONES</b></p> <p>AC: ARCHIVO CENTRAL      CT: CONSERVACIÓN TOTAL</p> <p>COD: CODIGO              E: ELIMINACIÓN</p> <p>                                    M/D: MICROFIL / DIGITALIZAR</p> <p>                                    S: SELECCIÓN</p>	<p><b>FIRMAS:</b></p> <p style="text-align: center;"><i>John Alberto Maya Salazar</i> <small>John Alberto Maya Salazar (15 feb., 2024 15:00 EST)</small></p>		
	<p><b>NOMBRES:</b></p> <p style="text-align: center;"><b>JOHN MAYA SALAZAR</b></p>	<p><b>MARIO ALBERTO BAENA QUINCHIA</b></p>	
	<p><b>CARGOS:</b></p> <p style="text-align: center;">Gerente General</p>	<p>Jefe Departamento Gestión Documental</p>	



# EMPRESAS PÚBLICAS DE MEDELLÍN E.P.M.

Medellín - Antioquia

## TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

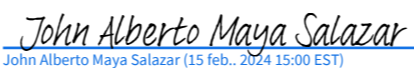

NUMERO DE ESTRUCTURA **17** PERIODO(FECHAS) **2008-10-06 / 2013-11-03**

ENTIDAD PRODUCTORA **EMPRESAS PÚBLICAS DE MEDELLÍN**

COD OFICINA **1.1.9**

OFICINA PRODUCTORA **DIRECCIÓN DE PROYECTO CAMBIO Y CULTURA**

CODIGO		DESCRIPCIÓN SERIES						DISPOSICIÓN FINAL	
CODIGO	SERIE, SUBSERIE O ASUNTO	SOPORTE	AC	CT	E	M/D	S	PROCEDIMIENTO	
1.1.9-12	CONTRATOS	PAPEL/ ELECTRÓNICOS	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, se realizará una selección cualitativa intrínseca del 10% de unidades documentales que cumplan con los criterios que se presentan a continuación: 3% de Contratos de Prestación de Servicios que presenten en su contenido trámites asociados con derechos de petición o acciones constitucionales; seleccionar para su conservación total 3% de Contratos de Prestación de Servicios de mayor cuantía; 4% de aquellos que reflejen vulneración de Derechos sobre el cuidado y sustentabilidad del medio ambiente en alguna de las obras civiles ejecutadas. 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.</p> <p>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 1150 (16, julio, 2007). Por medio de la cual se introducen medidas para la eficiencia y la transparencia en la Ley 80 de 1993 y se dictan otras disposiciones generales sobre la contratación con Recursos Públicos. Bogotá: 2007. 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. EMPRESAS PÚBLICAS DE MEDELLÍN. Decreto 260 (10, febrero, 2009). Por el cual expiden normas generales de contratación de las Empresas Publicas de Medellín.</p>	
1.1.9-12.15	CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS								

<b>CONVENCIONES</b> AC: ARCHIVO CENTRAL      CT: CONSERVACIÓN TOTAL COD: CODIGO              E: ELIMINACIÓN M/D: MICROFIL / DIGITALIZAR S: SELECCIÓN	<b>FIRMAS:</b>  <small>John Alberto Maya Salazar (15 feb., 2024 15:00 EST)</small>	
	<b>NOMBRES:</b> <b>JOHN MAYA SALAZAR</b>	<b>MARIO ALBERTO BAENA QUINCHIA</b>
	<b>CARGOS:</b> <b>Gerente General</b>	<b>Jefe Departamento Gestión Documental</b>

# EMPRESAS PÚBLICAS DE MEDELLÍN E.P.M.

Medellín - Antioquia

## TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

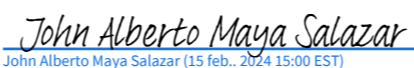

NUMERO DE ESTRUCTURA **17** PERIODO(FECHAS) **2008-10-06 / 2013-11-03**

ENTIDAD PRODUCTORA **EMPRESAS PÚBLICAS DE MEDELLÍN**

COD OFICINA **1.1.9**

OFICINA PRODUCTORA **DIRECCIÓN DE PROYECTO CAMBIO Y CULTURA**

CODIGO		DESCRIPCIÓN SERIES						DISPOSICIÓN FINAL
CODIGO	SERIE, SUBSERIE O ASUNTO	SOPORTE	AC	CT	E	M/D	S	PROCEDIMIENTO
1.1.9-13	CONVENIOS	PAPEL/ ELECTRÓNICOS	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, se realizará una selección cualitativa intrínseca del 15% de unidades documentales que cumplan con los criterios que se presentan a continuación: 5% de Convenios Interadministrativos que presenten en su contenido trámites asociados con derechos de petición o acciones constitucionales; 5% de aquellos que den fe de acuerdos con otras instituciones públicas nacionales o internacionales para atender casos donde se refleje vulneración de Derechos sobre el cuidado y sustentabilidad del medio ambiente; 5% de aquellos que estén relacionados con la compensación de comunidades por impactos generados en proyectos de infraestructura para la prestación de servicios públicos. 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 1150 (16, julio, 2007). Por medio de la cual se introducen medidas para la eficiencia y la transparencia en la Ley 80 de 1993 y se dictan otras disposiciones generales sobre la contratación con Recursos Públicos. Bogotá: 2007. COLOMBIA. ASAMBLEA NACIONAL CONSTITUYENTE. Constitución Política de Colombia. Bogotá: 1991. Artículo 209. COLOMBIA. CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley 489 (29, diciembre, 1998). Por la cual se dictan normas sobre la organización y funcionamiento de las entidades del orden nacional, se expiden las disposiciones, principios y reglas generales para el ejercicio de las atribuciones previstas en los numerales 15 y 16 del artículo 189 de la Constitución Política y se dictan otras disposiciones. Bogotá: 1998. Artículos 6, 95 y 107</p>
1.1.9-13.2	CONVENIOS INTERADMINISTRATIVOS							

<p><b>CONVENCIONES</b></p> <p>AC: ARCHIVO CENTRAL      CT: CONSERVACIÓN TOTAL</p> <p>COD: CODIGO              E: ELIMINACIÓN</p> <p>                                    M/D: MICROFIL / DIGITALIZAR</p> <p>                                    S: SELECCIÓN</p>	<p><b>FIRMAS:</b></p> <p></p> <p><small>John Alberto Maya Salazar (15 feb., 2024 15:00 EST)</small></p>	<p></p>
	<p><b>NOMBRES:</b></p> <p><b>JOHN MAYA SALAZAR</b></p>	<p><b>MARIO ALBERTO BAENA QUINCHIA</b></p>
	<p><b>CARGOS:</b></p> <p><b>Gerente General</b></p>	<p><b>Jefe Departamento Gestión Documental</b></p>



# EMPRESAS PÚBLICAS DE MEDELLÍN E.P.M.

Medellín - Antioquia

## TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

NUMERO DE ESTRUCTURA 17 PERIODO(FECHAS) 2008-10-06 / 2013-11-03

ENTIDAD PRODUCTORA **EMPRESAS PÚBLICAS DE MEDELLÍN**

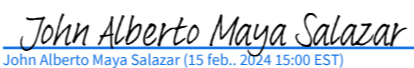

COD OFICINA **1.10**

OFICINA PRODUCTORA **DIRECCIÓN RESPONSABILIDAD EMPRESARIAL**

CODIGO		DESCRIPCIÓN SERIES		DISPOSICIÓN FINAL				
CODIGO	SERIE, SUBSERIE O ASUNTO	SOPORTE	AC	CT	E	M/D	S	PROCEDIMIENTO
1.10-3	ACTOS ADMINISTRATIVOS	PAPEL/ ELECTRÓNICOS	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.
1.10-3.1	CIRCULARES							

### CONVENCIONES

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

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

# EMPRESAS PÚBLICAS DE MEDELLÍN E.P.M.

Medellín - Antioquia

## TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

NUMERO DE ESTRUCTURA **17** PERIODO(FECHAS) **2008-10-06 / 2013-11-03**

ENTIDAD PRODUCTORA **EMPRESAS PÚBLICAS DE MEDELLÍN**

COD OFICINA **1.10.1**

OFICINA PRODUCTORA **SUBDIRECCIÓN RELACIONES INSTITUCIONALES**

CODIGO		DESCRIPCIÓN SERIES						DISPOSICIÓN FINAL
CODIGO	SERIE, SUBSERIE O ASUNTO	SOPORTE	AC	CT	E	M/D	S	PROCEDIMIENTO
1.10.1-12	CONTRATOS	PAPEL/ ELECTRÓNICOS	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, se realizará una selección cualitativa intrínseca del 10% de unidades documentales que cumplan con los criterios que se presentan a continuación: 3% de Contratos de Prestación de Servicios que presenten en su contenido trámites asociados con derechos de petición o acciones constitucionales; seleccionar para su conservación total 3% de Contratos de Prestación de Servicios de mayor cuantía; 4% de aquellos que reflejen vulneración de Derechos sobre el cuidado y sustentabilidad del medio ambiente en alguna de las obras civiles ejecutadas. 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.</p> <p>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 1150 (16, julio, 2007). Por medio de la cual se introducen medidas para la eficiencia y la transparencia en la Ley 80 de 1993 y se dictan otras disposiciones generales sobre la contratación con Recursos Públicos. Bogotá: 2007. 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. EMPRESAS PÚBLICAS DE MEDELLÍN. Decreto 260 (10, febrero, 2009). Por el cual expiden normas generales de contratación de las Empresas Publicas de Medellín.</p>
1.10.1-12.15	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 15:00 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 17 PERIODO(FECHAS) 2008-10-06 / 2013-11-03

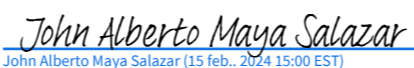

ENTIDAD PRODUCTORA **EMPRESAS PÚBLICAS DE MEDELLÍN**

COD OFICINA **1.10.1**

OFICINA PRODUCTORA **SUBDIRECCIÓN RELACIONES INSTITUCIONALES**

CODIGO		DESCRIPCIÓN SERIES					DISPOSICIÓN FINAL					
CODIGO	SERIE, SUBSERIE O ASUNTO	SOPORTE	AC	CT	E	M/D	S	PROCEDIMIENTO				
1.10.1-13	CONVENIOS	PAPEL/ MICROFILM/ ELECTRÓNICOS	20	X		X		<p>La subserie documental Convenios de Cooperación cuenta con valor administrativo y legal, ya que evidencia la conformación de documentos asociados con los acuerdos que suscribió EPM con personas jurídicas públicas o privadas, mediante los cuales las partes establecen compromisos e intenciones generales o específicas de cooperación mutua, para desarrollar actividades de interés y beneficio común vinculadas con estudios de suelo para proyectos, créditos para clientes de servicios públicos, apoyo tecnológico en proyectos de municipios, intercambio de información, 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 los acuerdos que EPM suscribió con otras entidades nacionales o internacionales buscando aunar esfuerzos para la conservación del medio ambiente, expansión de los servicios públicos o apoyo en proyectos sociales para 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 489 (29, diciembre, 1998). Por la cual se dictan normas sobre la organización y funcionamiento de las entidades del orden nacional, se expiden las disposiciones, principios y reglas generales para el ejercicio de las atribuciones previstas en los numerales 15 y 16 del artículo 189 de la Constitución Política y se dictan otras disposiciones. Bogotá: 1998. Artículos 6, 95 y 107. 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. DEPARTAMENTO NACIONAL DE PLANEACIÓN. Decreto 393 (8, febrero, 1991). Por el cual se dictan normas sobre asociación para actividades científicas y tecnológicas, proyectos de investigación y creación de tecnologías. Bogotá: 1991. Artículo 6. COLOMBIA. ASAMBLEA NACIONAL CONSTITUYENTE. Constitución Política de Colombia. Bogotá: 1991. Artículo 355.</p>				
1.10.1-13.1	CONVENIOS DE COOPERACIÓN											

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 **17** PERIODO(FECHAS) **2008-10-06 / 2013-11-03**

ENTIDAD PRODUCTORA **EMPRESAS PÚBLICAS DE MEDELLÍN**

COD OFICINA **1.10.1**

OFICINA PRODUCTORA **SUBDIRECCIÓN RELACIONES INSTITUCIONALES**

CODIGO		DESCRIPCIÓN SERIES						DISPOSICIÓN FINAL
CODIGO	SERIE, SUBSERIE O ASUNTO	SOPORTE	AC	CT	E	M/D	S	PROCEDIMIENTO
1.10.1-13	CONVENIOS	PAPEL/ ELECTRÓNICOS	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, se realizará una selección cualitativa intrínseca del 15% de unidades documentales que cumplan con los criterios que se presentan a continuación: 5% de Convenios Interadministrativos que presenten en su contenido trámites asociados con derechos de petición o acciones constitucionales; 5% de aquellos que den fe de acuerdos con otras instituciones públicas nacionales o internacionales para atender casos donde se refleje vulneración de Derechos sobre el cuidado y sustentabilidad del medio ambiente; 5% de aquellos que estén relacionados con la compensación de comunidades por impactos generados en proyectos de infraestructura para la prestación de servicios públicos. 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 1150 (16, julio, 2007). Por medio de la cual se introducen medidas para la eficiencia y la transparencia en la Ley 80 de 1993 y se dictan otras disposiciones generales sobre la contratación con Recursos Públicos. Bogotá: 2007. COLOMBIA. ASAMBLEA NACIONAL CONSTITUYENTE. Constitución Política de Colombia. Bogotá: 1991. Artículo 209. COLOMBIA. CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley 489 (29, diciembre, 1998). Por la cual se dictan normas sobre la organización y funcionamiento de las entidades del orden nacional, se expiden las disposiciones, principios y reglas generales para el ejercicio de las atribuciones previstas en los numerales 15 y 16 del artículo 189 de la Constitución Política y se dictan otras disposiciones. Bogotá: 1998. Artículos 6, 95 y 107</p>
1.10.1-13.2	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 15:00 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 **17** PERIODO(FECHAS) **2008-10-06 / 2013-11-03**

ENTIDAD PRODUCTORA **EMPRESAS PÚBLICAS DE MEDELLÍN**

COD OFICINA **1.10.3**

OFICINA PRODUCTORA **SUBDIRECCIÓN MEDIO AMBIENTE**

CODIGO		DESCRIPCIÓN SERIES						DISPOSICIÓN FINAL	
CODIGO	SERIE, SUBSERIE O ASUNTO	SOPORTE	AC	CT	E	M/D	S	PROCEDIMIENTO	
1.10.3-12	CONTRATOS	PAPEL/ ELECTRÓNICOS	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, se realizará una selección cualitativa intrínseca del 15% de unidades documentales que cumplan con los criterios que se presentan a continuación: 2% de Contratos de Consultoría que presenten en su contenido trámites asociados con derechos de petición o acciones constitucionales; seleccionar para su conservación total 2% de Contratos de Consultoría de mayor cuantía; 3% de aquellos que reflejen vulneración de Derechos sobre el cuidado y sustentabilidad del medio ambiente; 3% de aquellos que expresen impacto en las comunidades de acuerdo con los proyectos de infraestructura adelantados por la entidad, para la prestación de servicios públicos. 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. COLOMBIA. CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley 1150 (16, julio, 2007). Por medio de la cual se introducen medidas para la eficiencia y la transparencia en la Ley 80 de 1993 y se dictan otras disposiciones generales sobre la contratación con Recursos Públicos. Bogotá: 2007. COLOMBIA. CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley 9 (11, enero, 1989). Por la cual se dictan normas sobre Planes de Desarrollo Municipal, Compraventa y Expropiación de Bienes y se dictan otras disposiciones.	
1.10.3-12.8	CONTRATOS DE CONSULTORÍA								

<b>CONVENCIONES</b> AC: ARCHIVO CENTRAL      CT: CONSERVACIÓN TOTAL COD: CODIGO              E: ELIMINACIÓN M/D: MICROFIL / DIGITALIZAR S: SELECCIÓN	<b>FIRMAS:</b>		
	<b>NOMBRES:</b>	<b>JOHN MAYA SALAZAR</b>	<b>MARIO ALBERTO BAENA QUINCHIA</b>
	<b>CARGOS:</b>	<b>Gerente General</b>	<b>Jefe Departamento Gestión Documental</b>



# EMPRESAS PÚBLICAS DE MEDELLÍN E.P.M.

Medellín - Antioquia

## TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

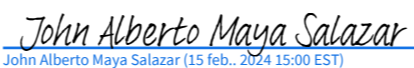

NUMERO DE ESTRUCTURA **17** PERIODO(FECHAS) **2008-10-06 / 2013-11-03**

ENTIDAD PRODUCTORA **EMPRESAS PÚBLICAS DE MEDELLÍN**

COD OFICINA **1.10.4**

OFICINA PRODUCTORA **SUBDIRECCIÓN IDENTIDAD EMPRESARIAL**

CODIGO		DESCRIPCIÓN SERIES						DISPOSICIÓN FINAL
CODIGO	SERIE, SUBSERIE O ASUNTO	SOPORTE	AC	CT	E	M/D	S	PROCEDIMIENTO
1.10.4-12	CONTRATOS	PAPEL/ ELECTRÓNICOS	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, se realizará una selección cualitativa intrínseca del 10% de unidades documentales que cumplan con los criterios que se presentan a continuación: 3% de Contratos de Prestación de Servicios que presenten en su contenido trámites asociados con derechos de petición o acciones constitucionales; seleccionar para su conservación total 3% de Contratos de Prestación de Servicios de mayor cuantía; 4% de aquellos que reflejen vulneración de Derechos sobre el cuidado y sustentabilidad del medio ambiente en alguna de las obras civiles ejecutadas. 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.</p> <p>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 1150 (16, julio, 2007). Por medio de la cual se introducen medidas para la eficiencia y la transparencia en la Ley 80 de 1993 y se dictan otras disposiciones generales sobre la contratación con Recursos Públicos. Bogotá: 2007. 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. EMPRESAS PÚBLICAS DE MEDELLÍN. Decreto 260 (10, febrero, 2009). Por el cual expiden normas generales de contratación de las Empresas Publicas de Medellín.</p>
1.10.4-12.15	CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS							

<b>CONVENCIONES</b> AC: ARCHIVO CENTRAL      CT: CONSERVACIÓN TOTAL COD: CODIGO              E: ELIMINACIÓN M/D: MICROFIL / DIGITALIZAR S: SELECCIÓN	<b>FIRMAS:</b>  <small>John Alberto Maya Salazar (15 feb., 2024 15:00 EST)</small>	
	<b>NOMBRES:</b> JOHN MAYA SALAZAR	MARIO ALBERTO BAENA QUINCHIA
	<b>CARGOS:</b> Gerente General	Jefe Departamento Gestión Documental



# EMPRESAS PÚBLICAS DE MEDELLÍN E.P.M.

Medellín - Antioquia

## TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

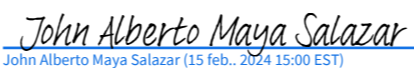

NUMERO DE ESTRUCTURA **17** PERIODO(FECHAS) **2008-10-06 / 2013-11-03**

ENTIDAD PRODUCTORA **EMPRESAS PÚBLICAS DE MEDELLÍN**

COD OFICINA **1.10.5**

OFICINA PRODUCTORA **SUBDIRECCIÓN DESARROLLO SOSTENIBLE**

CODIGO		DESCRIPCIÓN SERIES		DISPOSICIÓN FINAL				
CODIGO	SERIE, SUBSERIE O ASUNTO	SOPORTE	AC	CT	E	M/D	S	PROCEDIMIENTO
1.10.5-12	CONTRATOS	PAPEL/ ELECTRÓNICOS	20	X		X		La subserie documental Contratos de Comodato cuenta con valor administrativo y legal, ya que evidencia los acuerdos mediante los cuales EPM logra el uso de bienes en comodato para adelantar actividades administrativas o misionales tales como desarrollo de programas de estación forestal, préstamo de vehículos, lotes, surtidores para las estaciones de servicios de gas, obras de arte para exhibición, plantas de tratamiento, uso de placas deportivas, instalación de equipos medidores de calidad del aire o antenas de radio transmisora, entre otros; con cargo de restituir la misma especie a su dueño, después de terminar el uso. 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 de la entidad con terceros para prestar bienes muebles e inmuebles, con el propósito de cumplir con su misión en un periodo de tiempo y un territorio en específico. 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. COLOMBIA. CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley 1150 (16, julio, 2007). Por medio de la cual se introducen medidas para la eficiencia y la transparencia en la Ley 80 de 1993 y se dictan otras disposiciones generales sobre la contratación con Recursos Públicos. Bogotá: 2007. COLOMBIA. CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley 9 (11, enero, 1989). Por la cual se dictan normas sobre Planes de Desarrollo Municipal, Compraventa y Expropiación de Bienes y se dictan otras disposiciones.
1.10.5-12.2	CONTRATOS DE COMODATO							

<b>CONVENCIONES</b> AC: ARCHIVO CENTRAL      CT: CONSERVACIÓN TOTAL COD: CODIGO              E: ELIMINACIÓN M/D: MICROFIL / DIGITALIZAR S: SELECCIÓN	<b>FIRMAS:</b>  <small>John Alberto Maya Salazar (15 feb., 2024 15:00 EST)</small>	
	<b>NOMBRES:</b> JOHN MAYA SALAZAR	MARIO ALBERTO BAENA QUINCHIA
	<b>CARGOS:</b> Gerente General	Jefe Departamento Gestión Documental

# EMPRESAS PÚBLICAS DE MEDELLÍN E.P.M.

Medellín - Antioquia

## TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

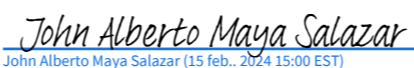

NUMERO DE ESTRUCTURA **17** PERIODO(FECHAS) **2008-10-06 / 2013-11-03**

ENTIDAD PRODUCTORA **EMPRESAS PÚBLICAS DE MEDELLÍN**

COD OFICINA **1.10.5**

OFICINA PRODUCTORA **SUBDIRECCIÓN DESARROLLO SOSTENIBLE**

CODIGO		DESCRIPCIÓN SERIES						DISPOSICIÓN FINAL
CODIGO	SERIE, SUBSERIE O ASUNTO	SOPORTE	AC	CT	E	M/D	S	PROCEDIMIENTO
1.10.5-12	CONTRATOS	PAPEL/ ELECTRÓNICOS	20			X	X	<p>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, se realizará una selección cualitativa intrínseca del 15% de unidades documentales que cumplan con los criterios que se presentan a continuación: 2% de Contratos de Consultoría que presenten en su contenido trámites asociados con derechos de petición o acciones constitucionales; seleccionar para su conservación total 2% de Contratos de Consultoría de mayor cuantía; 3% de aquellos que reflejen vulneración de Derechos sobre el cuidado y sustentabilidad del medio ambiente; 3% de aquellos que expresen impacto en las comunidades de acuerdo con los proyectos de infraestructura adelantados por la entidad, para la prestación de servicios públicos. 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. COLOMBIA. CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley 1150 (16, julio, 2007). Por medio de la cual se introducen medidas para la eficiencia y la transparencia en la Ley 80 de 1993 y se dictan otras disposiciones generales sobre la contratación con Recursos Públicos. Bogotá: 2007. COLOMBIA. CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley 9 (11, enero, 1989). Por la cual se dictan normas sobre Planes de Desarrollo Municipal, Compraventa y Expropiación de Bienes y se dictan otras disposiciones.</p>
1.10.5-12.8	CONTRATOS DE CONSULTORÍA							

<b>CONVENCIONES</b> AC: ARCHIVO CENTRAL      CT: CONSERVACIÓN TOTAL COD: CODIGO              E: ELIMINACIÓN M/D: MICROFIL / DIGITALIZAR S: SELECCIÓN	<b>FIRMAS:</b>  <small>John Alberto Maya Salazar (15 feb., 2024 15:00 EST)</small>	
	<b>NOMBRES:</b> <b>JOHN MAYA SALAZAR</b>	<b>MARIO ALBERTO BAENA QUINCHIA</b>
	<b>CARGOS:</b> <b>Gerente General</b>	<b>Jefe Departamento Gestión Documental</b>

# EMPRESAS PÚBLICAS DE MEDELLÍN E.P.M.

Medellín - Antioquia

## TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

NUMERO DE ESTRUCTURA **17** PERIODO(FECHAS) **2008-10-06 / 2013-11-03**

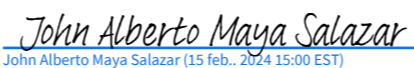

ENTIDAD PRODUCTORA **EMPRESAS PÚBLICAS DE MEDELLÍN**

COD OFICINA **1.10.5**

OFICINA PRODUCTORA **SUBDIRECCIÓN DESARROLLO SOSTENIBLE**

CODIGO		DESCRIPCIÓN SERIES						DISPOSICIÓN FINAL	
CODIGO	SERIE, SUBSERIE O ASUNTO	SOPORTE	AC	CT	E	M/D	S	PROCEDIMIENTO	
1.10.5-12	CONTRATOS	PAPEL/ ELECTRÓNICOS	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, se realizará una selección cualitativa intrínseca del 10% de unidades documentales que cumplan con los criterios que se presentan a continuación: 3% de Contratos de Prestación de Servicios que presenten en su contenido trámites asociados con derechos de petición o acciones constitucionales; seleccionar para su conservación total 3% de Contratos de Prestación de Servicios de mayor cuantía; 4% de aquellos que reflejen vulneración de Derechos sobre el cuidado y sustentabilidad del medio ambiente en alguna de las obras civiles ejecutadas. 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.</p>	
1.10.5-12.15	CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS								

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 1150 (16, julio, 2007). Por medio de la cual se introducen medidas para la eficiencia y la transparencia en la Ley 80 de 1993 y se dictan otras disposiciones generales sobre la contratación con Recursos Públicos. Bogotá: 2007. 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. EMPRESAS PÚBLICAS DE MEDELLÍN. Decreto 260 (10, febrero, 2009). Por el cual expiden normas generales de contratación de las Empresas Publicas de Medellín.

<p><b>CONVENCIONES</b></p> <p>AC: ARCHIVO CENTRAL      CT: CONSERVACIÓN TOTAL</p> <p>COD: CODIGO              E: ELIMINACIÓN</p> <p>                                    M/D: MICROFIL / DIGITALIZAR</p> <p>                                    S: SELECCIÓN</p>	<p><b>FIRMAS:</b></p> <p style="text-align: center;"> <small>John Alberto Maya Salazar (15 feb., 2024 15:00 EST)</small></p>	<p style="text-align: center;"></p>
	<p><b>NOMBRES:</b></p> <p style="text-align: center;"><b>JOHN MAYA SALAZAR</b></p>	<p style="text-align: center;"><b>MARIO ALBERTO BAENA QUINCHIA</b></p>
	<p><b>CARGOS:</b></p> <p style="text-align: center;"><b>Gerente General</b></p>	<p style="text-align: center;"><b>Jefe Departamento Gestión Documental</b></p>

# EMPRESAS PÚBLICAS DE MEDELLÍN E.P.M.

Medellín - Antioquia

## TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

NUMERO DE ESTRUCTURA **17** PERIODO(FECHAS) **2008-10-06 / 2013-11-03**

ENTIDAD PRODUCTORA **EMPRESAS PÚBLICAS DE MEDELLÍN**

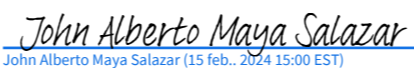

COD OFICINA **1.11.1**

OFICINA PRODUCTORA **SUBDIRECCIÓN INVESTIGACIÓN Y DESARROLLO NEGOCIOS ENERGÍA**

CODIGO		DESCRIPCIÓN SERIES		DISPOSICIÓN FINAL				
CODIGO	SERIE, SUBSERIE O ASUNTO	SOPORTE	AC	CT	E	M/D	S	PROCEDIMIENTO
1.11.1-12	CONTRATOS	PAPEL/ ELECTRÓNICOS	20	X		X		<p>La subserie documental Contratos de Comodato cuenta con valor administrativo y legal, ya que evidencia los acuerdos mediante los cuales EPM logra el uso de bienes en comodato para adelantar actividades administrativas o misionales tales como desarrollo de programas de estación forestal, préstamo de vehículos, lotes, surtidores para las estaciones de servicios de gas, obras de arte para exhibición, plantas de tratamiento, uso de placas deportivas, instalación de equipos medidores de calidad del aire o antenas de radio transmisora, entre otros; con cargo de restituir la misma especie a su dueño, después de terminar el uso. 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 de la entidad con terceros para prestar bienes muebles e inmuebles, con el propósito de cumplir con su misión en un periodo de tiempo y un territorio en específico. 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. COLOMBIA. CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley 1150 (16, julio, 2007). Por medio de la cual se introducen medidas para la eficiencia y la transparencia en la Ley 80 de 1993 y se dictan otras disposiciones generales sobre la contratación con Recursos Públicos. Bogotá: 2007. COLOMBIA. CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley 9 (11, enero, 1989). Por la cual se dictan normas sobre Planes de Desarrollo Municipal, Compraventa y Expropiación de Bienes y se dictan otras disposiciones.</p>
1.11.1-12.2	CONTRATOS DE COMODATO							

**CONVENCIONES**

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

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

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

Medellín - Antioquia

**TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL**NUMERO DE ESTRUCTURA **17** PERIODO(FECHAS) **2008-10-06 / 2013-11-03**ENTIDAD PRODUCTORA **EMPRESAS PÚBLICAS DE MEDELLÍN**COD OFICINA **1.11.2**OFICINA PRODUCTORA **SUBDIRECCIÓN GESTIÓN INTEGRAL ENERGÍA**

CODIGO		DESCRIPCIÓN SERIES		DISPOSICIÓN FINAL				
CODIGO	SERIE, SUBSERIE O ASUNTO	SOPORTE	AC	CT	E	M/D	S	PROCEDIMIENTO
1.11.2-12	CONTRATOS	PAPEL/ ELECTRÓNICOS	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. 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. CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley 1150 (16, julio, 2007). Por medio de la cual se introducen medidas para la eficiencia y la transparencia en la Ley 80 de 1993 y se dictan otras disposiciones generales sobre la contratación con Recursos Públicos. Bogotá: 2007. EMPRESAS PÚBLICAS DE MEDELLÍN. Decreto 260 (10, febrero, 2009). Por el cual expiden normas generales de contratación de las Empresas Publicas de Medellín.
1.11.2-12.10	CONTRATOS DE EMPRÉSTITO							

**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 15:00 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 **17** PERIODO(FECHAS) **2008-10-06 / 2013-11-03**

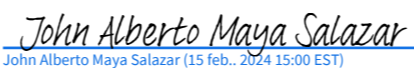

ENTIDAD PRODUCTORA **EMPRESAS PÚBLICAS DE MEDELLÍN**

COD OFICINA **1.11.2.1**

OFICINA PRODUCTORA **UNIDAD FINANZAS ENERGÍA**

CODIGO		DESCRIPCIÓN SERIES						DISPOSICIÓN FINAL
CODIGO	SERIE, SUBSERIE O ASUNTO	SOPORTE	AC	CT	E	M/D	S	PROCEDIMIENTO
1.11.2.1-12	CONTRATOS	PAPEL/ ELECTRÓNICOS	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, se realizará una selección cualitativa intrínseca del 10% de unidades documentales que cumplan con los criterios que se presentan a continuación: 3% de Contratos de Prestación de Servicios que presenten en su contenido trámites asociados con derechos de petición o acciones constitucionales; seleccionar para su conservación total 3% de Contratos de Prestación de Servicios de mayor cuantía; 4% de aquellos que reflejen vulneración de Derechos sobre el cuidado y sustentabilidad del medio ambiente en alguna de las obras civiles ejecutadas. 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.</p>
1.11.2.1-12.15	CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS							

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 1150 (16, julio, 2007). Por medio de la cual se introducen medidas para la eficiencia y la transparencia en la Ley 80 de 1993 y se dictan otras disposiciones generales sobre la contratación con Recursos Públicos. Bogotá: 2007. 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. EMPRESAS PÚBLICAS DE MEDELLÍN. Decreto 260 (10, febrero, 2009). Por el cual expiden normas generales de contratación de las Empresas Publicas de Medellín.

<b>CONVENCIONES</b> AC: ARCHIVO CENTRAL      CT: CONSERVACIÓN TOTAL COD: CODIGO              E: ELIMINACIÓN M/D: MICROFIL / DIGITALIZAR S: SELECCIÓN	<b>FIRMAS:</b>  <small>John Alberto Maya Salazar (15 feb., 2024 15:00 EST)</small>	
	<b>NOMBRES:</b> JOHN MAYA SALAZAR	MARIO ALBERTO BAENA QUINCHIA
	<b>CARGOS:</b> Gerente General	Jefe Departamento Gestión Documental

# EMPRESAS PÚBLICAS DE MEDELLÍN E.P.M.

Medellín - Antioquia

## TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

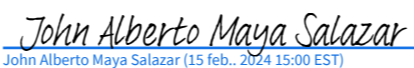

NUMERO DE ESTRUCTURA **17** PERIODO(FECHAS) **2008-10-06 / 2013-11-03**

ENTIDAD PRODUCTORA **EMPRESAS PÚBLICAS DE MEDELLÍN**

COD OFICINA **1.11.3**

OFICINA PRODUCTORA **SUBDIRECCIÓN GESTIÓN REGULATORIA ENERGÍA**

CODIGO		DESCRIPCIÓN SERIES						DISPOSICIÓN FINAL
CODIGO	SERIE, SUBSERIE O ASUNTO	SOPORTE	AC	CT	E	M/D	S	PROCEDIMIENTO
1.11.3-12	CONTRATOS	PAPEL/ ELECTRÓNICOS	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, se realizará una selección cualitativa intrínseca del 10% de unidades documentales que cumplan con los criterios que se presentan a continuación: 3% de Contratos de Prestación de Servicios que presenten en su contenido trámites asociados con derechos de petición o acciones constitucionales; seleccionar para su conservación total 3% de Contratos de Prestación de Servicios de mayor cuantía; 4% de aquellos que reflejen vulneración de Derechos sobre el cuidado y sustentabilidad del medio ambiente en alguna de las obras civiles ejecutadas. 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.</p> <p>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 1150 (16, julio, 2007). Por medio de la cual se introducen medidas para la eficiencia y la transparencia en la Ley 80 de 1993 y se dictan otras disposiciones generales sobre la contratación con Recursos Públicos. Bogotá: 2007. 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. EMPRESAS PÚBLICAS DE MEDELLÍN. Decreto 260 (10, febrero, 2009). Por el cual expiden normas generales de contratación de las Empresas Publicas de Medellín.</p>
1.11.3-12.15	CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS							

<b>CONVENCIONES</b> AC: ARCHIVO CENTRAL      CT: CONSERVACIÓN TOTAL COD: CODIGO              E: ELIMINACIÓN M/D: MICROFIL / DIGITALIZAR S: SELECCIÓN	<b>FIRMAS:</b>  <small>John Alberto Maya Salazar (15 feb., 2024 15:00 EST)</small>	
	<b>NOMBRES:</b> <b>JOHN MAYA SALAZAR</b>	<b>MARIO ALBERTO BAENA QUINCHIA</b>
	<b>CARGOS:</b> <b>Gerente General</b>	<b>Jefe Departamento Gestión Documental</b>

# EMPRESAS PÚBLICAS DE MEDELLÍN E.P.M.

Medellín - Antioquia

## TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

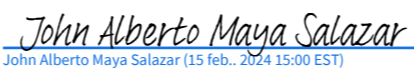

NUMERO DE ESTRUCTURA **17** PERIODO(FECHAS) **2008-10-06 / 2013-11-03**

ENTIDAD PRODUCTORA **EMPRESAS PÚBLICAS DE MEDELLÍN**

COD OFICINA **1.11.5**

OFICINA PRODUCTORA **SUBDIRECCIÓN MERCADOS ENERGÉTICOS**

CODIGO		DESCRIPCIÓN SERIES						DISPOSICIÓN FINAL
CODIGO	SERIE, SUBSERIE O ASUNTO	SOPORTE	AC	CT	E	M/D	S	PROCEDIMIENTO
1.11.5-13	CONVENIOS	PAPEL/ ELECTRÓNICOS	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, se realizará una selección cualitativa intrínseca del 15% de unidades documentales que cumplan con los criterios que se presentan a continuación: 5% de Convenios Interadministrativos que presenten en su contenido trámites asociados con derechos de petición o acciones constitucionales; 5% de aquellos que den fe de acuerdos con otras instituciones públicas nacionales o internacionales para atender casos donde se refleje vulneración de Derechos sobre el cuidado y sustentabilidad del medio ambiente; 5% de aquellos que estén relacionados con la compensación de comunidades por impactos generados en proyectos de infraestructura para la prestación de servicios públicos. 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 1150 (16, julio, 2007). Por medio de la cual se introducen medidas para la eficiencia y la transparencia en la Ley 80 de 1993 y se dictan otras disposiciones generales sobre la contratación con Recursos Públicos. Bogotá: 2007. COLOMBIA. ASAMBLEA NACIONAL CONSTITUYENTE. Constitución Política de Colombia. Bogotá: 1991. Artículo 209. COLOMBIA. CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley 489 (29, diciembre, 1998). Por la cual se dictan normas sobre la organización y funcionamiento de las entidades del orden nacional, se expiden las disposiciones, principios y reglas generales para el ejercicio de las atribuciones previstas en los numerales 15 y 16 del artículo 189 de la Constitución Política y se dictan otras disposiciones. Bogotá: 1998. Artículos 6, 95 y 107</p>
1.11.5-13.2	CONVENIOS INTERADMINISTRATIVOS							

<p><b>CONVENCIONES</b></p> <p>AC: ARCHIVO CENTRAL      CT: CONSERVACIÓN TOTAL</p> <p>COD: CODIGO              E: ELIMINACIÓN</p> <p>                                    M/D: MICROFIL / DIGITALIZAR</p> <p>                                    S: SELECCIÓN</p>	<p><b>FIRMAS:</b></p> <p></p> <p><small>John Alberto Maya Salazar (15 feb., 2024 15:00 EST)</small></p>	<p></p>
	<p><b>NOMBRES:</b></p> <p><b>JOHN MAYA SALAZAR</b></p>	<p><b>MARIO ALBERTO BAENA QUINCHIA</b></p>
	<p><b>CARGOS:</b></p> <p><b>Gerente General</b></p>	<p><b>Jefe Departamento Gestión Documental</b></p>



# EMPRESAS PÚBLICAS DE MEDELLÍN E.P.M.

Medellín - Antioquia

## TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

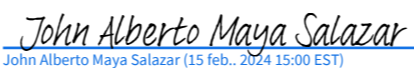

NUMERO DE ESTRUCTURA **17** PERIODO(FECHAS) **2008-10-06 / 2013-11-03**

ENTIDAD PRODUCTORA **EMPRESAS PÚBLICAS DE MEDELLÍN**

COD OFICINA **1.11.6**

OFICINA PRODUCTORA **GERENCIA TRANSMISIÓN Y DISTRIBUCIÓN ENERGÍA**

CODIGO		DESCRIPCIÓN SERIES		DISPOSICIÓN FINAL				
CODIGO	SERIE, SUBSERIE O ASUNTO	SOPORTE	AC	CT	E	M/D	S	PROCEDIMIENTO
1.11.6-12	CONTRATOS	PAPEL/ ELECTRÓNICOS	20	X		X		La subserie documental Contratos de Comodato cuenta con valor administrativo y legal, ya que evidencia los acuerdos mediante los cuales EPM logra el uso de bienes en comodato para adelantar actividades administrativas o misionales tales como desarrollo de programas de estación forestal, préstamo de vehículos, lotes, surtidores para las estaciones de servicios de gas, obras de arte para exhibición, plantas de tratamiento, uso de placas deportivas, instalación de equipos medidores de calidad del aire o antenas de radio transmisora, entre otros; con cargo de restituir la misma especie a su dueño, después de terminar el uso. 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 de la entidad con terceros para prestar bienes muebles e inmuebles, con el propósito de cumplir con su misión en un periodo de tiempo y un territorio en específico. 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. COLOMBIA. CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley 1150 (16, julio, 2007). Por medio de la cual se introducen medidas para la eficiencia y la transparencia en la Ley 80 de 1993 y se dictan otras disposiciones generales sobre la contratación con Recursos Públicos. Bogotá: 2007. COLOMBIA. CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley 9 (11, enero, 1989). Por la cual se dictan normas sobre Planes de Desarrollo Municipal, Compraventa y Expropiación de Bienes y se dictan otras disposiciones.
1.11.6-12.2	CONTRATOS DE COMODATO							

<b>CONVENCIONES</b> AC: ARCHIVO CENTRAL      CT: CONSERVACIÓN TOTAL COD: CODIGO              E: ELIMINACIÓN M/D: MICROFIL / DIGITALIZAR S: SELECCIÓN	<b>FIRMAS:</b>  <small>John Alberto Maya Salazar (15 feb., 2024 15:00 EST)</small>	
	<b>NOMBRES:</b> JOHN MAYA SALAZAR	MARIO ALBERTO BAENA QUINCHIA
	<b>CARGOS:</b> Gerente General	Jefe Departamento Gestión Documental

# EMPRESAS PÚBLICAS DE MEDELLÍN E.P.M.

Medellín - Antioquia

## TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

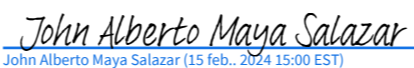

NUMERO DE ESTRUCTURA **17** PERIODO(FECHAS) **2008-10-06 / 2013-11-03**

ENTIDAD PRODUCTORA **EMPRESAS PÚBLICAS DE MEDELLÍN**

COD OFICINA **1.11.6**

OFICINA PRODUCTORA **GERENCIA TRANSMISIÓN Y DISTRIBUCIÓN ENERGÍA**

CODIGO		DESCRIPCIÓN SERIES						DISPOSICIÓN FINAL
CODIGO	SERIE, SUBSERIE O ASUNTO	SOPORTE	AC	CT	E	M/D	S	PROCEDIMIENTO
1.11.6-12	CONTRATOS	PAPEL/ ELECTRÓNICOS	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, se realizará una selección cualitativa intrínseca del 10% de unidades documentales que cumplan con el criterio que se presenta a continuación: Aquellos Contratos de Compraventa con pagos de mayor cuantía en moneda nacional o extranjera que evidencien adquisiciones para el funcionamiento de subestaciones, hidroeléctricas y demás fuentes para la generación o distribución de servicios públicos domiciliarios. 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 1150 (16, julio, 2007). Por medio de la cual se introducen medidas para la eficiencia y la transparencia en la Ley 80 de 1993 y se dictan otras disposiciones generales sobre la contratación con Recursos Públicos. Bogotá: 2007. 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. EMPRESAS PÚBLICAS DE MEDELLÍN. Decreto 260 (10, febrero, 2009). Por el cual expiden normas generales de contratación de las Empresas Publicas de Medellín.</p>
1.11.6-12.4	CONTRATOS DE COMPRAVENTA							

<p><b>CONVENCIONES</b></p> <p>AC: ARCHIVO CENTRAL      CT: CONSERVACIÓN TOTAL</p> <p>COD: CODIGO              E: ELIMINACIÓN</p> <p>                                    M/D: MICROFIL / DIGITALIZAR</p> <p>                                    S: SELECCIÓN</p>	<p><b>FIRMAS:</b></p> <p></p> <p><small>John Alberto Maya Salazar (15 feb., 2024 15:00 EST)</small></p>	<p></p>
	<p><b>NOMBRES:</b></p> <p><b>JOHN MAYA SALAZAR</b></p>	<p><b>MARIO ALBERTO BAENA QUINCHIA</b></p>
	<p><b>CARGOS:</b></p> <p><b>Gerente General</b></p>	<p><b>Jefe Departamento Gestión Documental</b></p>

# EMPRESAS PÚBLICAS DE MEDELLÍN E.P.M.

Medellín - Antioquia

## TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

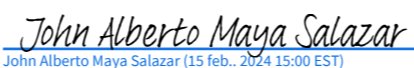

NUMERO DE ESTRUCTURA **17** PERIODO(FECHAS) **2008-10-06 / 2013-11-03**

ENTIDAD PRODUCTORA **EMPRESAS PÚBLICAS DE MEDELLÍN**

COD OFICINA **1.11.6**

OFICINA PRODUCTORA **GERENCIA TRANSMISIÓN Y DISTRIBUCIÓN ENERGÍA**

CODIGO		DESCRIPCIÓN SERIES		DISPOSICIÓN FINAL				
CODIGO	SERIE, SUBSERIE O ASUNTO	SOPORTE	AC	CT	E	M/D	S	PROCEDIMIENTO
1.11.6-12	CONTRATOS	PAPEL/ ELECTRÓNICOS	20			X	X	<p>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, se realizará una selección cualitativa intrínseca del 15% de unidades documentales que cumplan con los criterios que se presentan a continuación: 2% de Contratos de Consultoría que presenten en su contenido trámites asociados con derechos de petición o acciones constitucionales; seleccionar para su conservación total 2% de Contratos de Consultoría de mayor cuantía; 3% de aquellos que reflejen vulneración de Derechos sobre el cuidado y sustentabilidad del medio ambiente; 3% de aquellos que expresen impacto en las comunidades de acuerdo con los proyectos de infraestructura adelantados por la entidad, para la prestación de servicios públicos. 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. COLOMBIA. CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley 1150 (16, julio, 2007). Por medio de la cual se introducen medidas para la eficiencia y la transparencia en la Ley 80 de 1993 y se dictan otras disposiciones generales sobre la contratación con Recursos Públicos. Bogotá: 2007. COLOMBIA. CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley 9 (11, enero, 1989). Por la cual se dictan normas sobre Planes de Desarrollo Municipal, Compraventa y Expropiación de Bienes y se dictan otras disposiciones.</p>
1.11.6-12.8	CONTRATOS DE CONSULTORÍA							

<b>CONVENCIONES</b> AC: ARCHIVO CENTRAL      CT: CONSERVACIÓN TOTAL COD: CODIGO              E: ELIMINACIÓN M/D: MICROFIL / DIGITALIZAR S: SELECCIÓN	<b>FIRMAS:</b>  <small>John Alberto Maya Salazar (15 feb., 2024 15:00 EST)</small>	
	<b>NOMBRES:</b> <b>JOHN MAYA SALAZAR</b>	<b>MARIO ALBERTO BAENA QUINCHIA</b>
	<b>CARGOS:</b> <b>Gerente General</b>	<b>Jefe Departamento Gestión Documental</b>

# EMPRESAS PÚBLICAS DE MEDELLÍN E.P.M.

Medellín - Antioquia

## TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

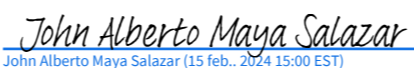

NUMERO DE ESTRUCTURA **17** PERIODO(FECHAS) **2008-10-06 / 2013-11-03**

ENTIDAD PRODUCTORA **EMPRESAS PÚBLICAS DE MEDELLÍN**

COD OFICINA **1.11.6**

OFICINA PRODUCTORA **GERENCIA TRANSMISIÓN Y DISTRIBUCIÓN ENERGÍA**

CODIGO		DESCRIPCIÓN SERIES						DISPOSICIÓN FINAL	
CODIGO	SERIE, SUBSERIE O ASUNTO	SOPORTE	AC	CT	E	M/D	S	PROCEDIMIENTO	
1.11.6-12	CONTRATOS	PAPEL/ ELECTRÓNICOS	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 10% de unidades documentales que cumplan con los criterios que se presentan a continuación: 2% de Contratos de Obra que presenten en su contenido trámites asociados con derechos de petición o acciones constitucionales; seleccionar para su conservación total 5% de Contratos de Obra relacionados con bienes inmuebles que hayan sido declarados de interés cultural; 3% 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 1150 (16, julio, 2007). Por medio de la cual se introducen medidas para la eficiencia y la transparencia en la Ley 80 de 1993 y se dictan otras disposiciones generales sobre la contratación con Recursos Públicos. Bogotá: 2007. 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. EMPRESAS PÚBLICAS DE MEDELLÍN. Decreto 260 (10, febrero, 2009). Por el cual expiden normas generales de contratación de las Empresas Publicas de Medellín.</p>	
1.11.6-12.14	CONTRATOS DE OBRA								

<p><b>CONVENCIONES</b></p> <p>AC: ARCHIVO CENTRAL      CT: CONSERVACIÓN TOTAL</p> <p>COD: CODIGO              E: ELIMINACIÓN</p> <p>                                    M/D: MICROFIL / DIGITALIZAR</p> <p>                                    S: SELECCIÓN</p>	<p><b>FIRMAS:</b></p> <p></p> <p><small>John Alberto Maya Salazar (15 feb., 2024 15:00 EST)</small></p>	<p></p>
	<p><b>NOMBRES:</b></p> <p><b>JOHN MAYA SALAZAR</b></p>	<p><b>MARIO ALBERTO BAENA QUINCHIA</b></p>
	<p><b>CARGOS:</b></p> <p><b>Gerente General</b></p>	<p><b>Jefe Departamento Gestión Documental</b></p>



# EMPRESAS PÚBLICAS DE MEDELLÍN E.P.M.

Medellín - Antioquia

## TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

NUMERO DE ESTRUCTURA 17 PERIODO(FECHAS) 2008-10-06 / 2013-11-03

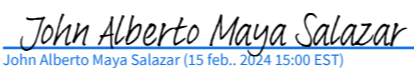

ENTIDAD PRODUCTORA **EMPRESAS PÚBLICAS DE MEDELLÍN**

COD OFICINA **1.11.6**

OFICINA PRODUCTORA **GERENCIA TRANSMISIÓN Y DISTRIBUCIÓN ENERGÍA**

CODIGO		DESCRIPCIÓN SERIES						DISPOSICIÓN FINAL	
CODIGO	SERIE, SUBSERIE O ASUNTO	SOPORTE	AC	CT	E	M/D	S	PROCEDIMIENTO	
1.11.6-12	CONTRATOS	PAPEL/ ELECTRÓNICOS	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, se realizará una selección cualitativa intrínseca del 10% de unidades documentales que cumplan con los criterios que se presentan a continuación: 3% de Contratos de Prestación de Servicios que presenten en su contenido trámites asociados con derechos de petición o acciones constitucionales; seleccionar para su conservación total 3% de Contratos de Prestación de Servicios de mayor cuantía; 4% de aquellos que reflejen vulneración de Derechos sobre el cuidado y sustentabilidad del medio ambiente en alguna de las obras civiles ejecutadas. 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.	
1.11.6-12.15	CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS								

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 1150 (16, julio, 2007). Por medio de la cual se introducen medidas para la eficiencia y la transparencia en la Ley 80 de 1993 y se dictan otras disposiciones generales sobre la contratación con Recursos Públicos. Bogotá: 2007. 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. EMPRESAS PÚBLICAS DE MEDELLÍN. Decreto 260 (10, febrero, 2009). Por el cual expiden normas generales de contratación de las Empresas Publicas de Medellín.

<b>CONVENCIONES</b> AC: ARCHIVO CENTRAL      CT: CONSERVACIÓN TOTAL COD: CODIGO              E: ELIMINACIÓN M/D: MICROFIL / DIGITALIZAR S: SELECCIÓN	<b>FIRMAS:</b>  <small>John Alberto Maya Salazar (15 feb., 2024 15:00 EST)</small>	
	<b>NOMBRES:</b> JOHN MAYA SALAZAR	MARIO ALBERTO BAENA QUINCHIA
	<b>CARGOS:</b> Gerente General	Jefe Departamento Gestión Documental

# EMPRESAS PÚBLICAS DE MEDELLÍN E.P.M.

Medellín - Antioquia

## TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

NUMERO DE ESTRUCTURA **17** PERIODO(FECHAS) **2008-10-06 / 2013-11-03**

ENTIDAD PRODUCTORA **EMPRESAS PÚBLICAS DE MEDELLÍN**

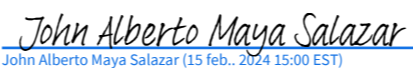

COD OFICINA **1.11.6**

OFICINA PRODUCTORA **GERENCIA TRANSMISIÓN Y DISTRIBUCIÓN ENERGÍA**

CODIGO		DESCRIPCIÓN SERIES					DISPOSICIÓN FINAL					
CODIGO	SERIE, SUBSERIE O ASUNTO	SOPORTE	AC	CT	E	M/D	S	PROCEDIMIENTO				
1.11.6-12	CONTRATOS	PAPEL/ ELECTRÓNICOS	20			X	X	<p>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 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 10% de unidades documentales que cumplan con los criterios que se presentan a continuación: 5% de Contratos de Suministros que presenten en su contenido trámites asociados con derechos de petición o acciones constitucionales; seleccionar para su conservación total 5% de Contratos de Consultoría de mayor cuantía. 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>				
1.11.6-12.22	CONTRATOS DE SUMINISTROS											

**CONVENCIONES**

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

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

# EMPRESAS PÚBLICAS DE MEDELLÍN E.P.M.

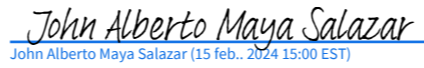
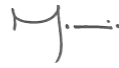
Medellín - Antioquia

## TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

NUMERO DE ESTRUCTURA **17** PERIODO(FECHAS) **2008-10-06 / 2013-11-03**

ENTIDAD PRODUCTORA	<b>EMPRESAS PÚBLICAS DE MEDELLÍN</b>
COD OFICINA <b>1.11.6</b>	OFICINA PRODUCTORA <b>GERENCIA TRANSMISIÓN Y DISTRIBUCIÓN ENERGÍA</b>

CODIGO		DESCRIPCIÓN SERIES	DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTO
CODIGO	SERIE, SUBSERIE O ASUNTO	SOPORTE	AC	CT	E	M/D	S	
1.11.6-13	CONVENIOS	PAPEL/ ELECTRÓNICOS	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, se realizará una selección cualitativa intrínseca del 15% de unidades documentales que cumplan con los criterios que se presentan a continuación: 5% de Convenios Interadministrativos que presenten en su contenido trámites asociados con derechos de petición o acciones constitucionales; 5% de aquellos que den fe de acuerdos con otras instituciones públicas nacionales o internacionales para atender casos donde se refleje vulneración de Derechos sobre el cuidado y sustentabilidad del medio ambiente; 5% de aquellos que estén relacionados con la compensación de comunidades por impactos generados en proyectos de infraestructura para la prestación de servicios públicos. 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 1150 (16, julio, 2007). Por medio de la cual se introducen medidas para la eficiencia y la transparencia en la Ley 80 de 1993 y se dictan otras disposiciones generales sobre la contratación con Recursos Públicos. Bogotá: 2007. COLOMBIA. ASAMBLEA NACIONAL CONSTITUYENTE. Constitución Política de Colombia. Bogotá: 1991. Artículo 209. COLOMBIA. CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley 489 (29, diciembre, 1998). Por la cual se dictan normas sobre la organización y funcionamiento de las entidades del orden nacional, se expiden las disposiciones, principios y reglas generales para el ejercicio de las atribuciones previstas en los numerales 15 y 16 del artículo 189 de la Constitución Política y se dictan otras disposiciones. Bogotá: 1998. Artículos 6, 95 y 107</p>
1.11.6-13.2	CONVENIOS INTERADMINISTRATIVOS							

<b>CONVENCIONES</b> AC: ARCHIVO CENTRAL      CT: CONSERVACIÓN TOTAL COD: CODIGO              E: ELIMINACIÓN M/D: MICROFIL / DIGITALIZAR S: SELECCIÓN	<b>FIRMAS:</b>		
	<b>NOMBRES:</b>	<b>JOHN MAYA SALAZAR</b>	<b>MARIO ALBERTO BAENA QUINCHIA</b>
	<b>CARGOS:</b>	<b>Gerente General</b>	<b>Jefe Departamento Gestión Documental</b>

# EMPRESAS PÚBLICAS DE MEDELLÍN E.P.M.

Medellín - Antioquia

## TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

NUMERO DE ESTRUCTURA **17** PERIODO(FECHAS) **2008-10-06 / 2013-11-03**

ENTIDAD PRODUCTORA **EMPRESAS PÚBLICAS DE MEDELLÍN**

COD OFICINA **1.11.6**

OFICINA PRODUCTORA **GERENCIA TRANSMISIÓN Y DISTRIBUCIÓN ENERGÍA**

CODIGO		DESCRIPCIÓN SERIES		DISPOSICIÓN FINAL				
CODIGO	SERIE, SUBSERIE O ASUNTO	SOPORTE	AC	CT	E	M/D	S	PROCEDIMIENTO
1.11.6-17	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>
1.11.6-17.2	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 15:00 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 **17** PERIODO(FECHAS) **2008-10-06 / 2013-11-03**

ENTIDAD PRODUCTORA **EMPRESAS PÚBLICAS DE MEDELLÍN**

COD OFICINA **1.11.6**

OFICINA PRODUCTORA **GERENCIA TRANSMISIÓN Y DISTRIBUCIÓN ENERGÍA**

CODIGO		DESCRIPCIÓN SERIES		DISPOSICIÓN FINAL						
CODIGO	SERIE, SUBSERIE O ASUNTO	SOPORTE	AC	CT	E	M/D	S	PROCEDIMIENTO		
1.11.6-47	PROGRAMAS	PAPEL/ MICROFILM	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.		
1.11.6-47.7	PROGRAMAS DE DISTRIBUCIÓN DE ENERGÍA									
1.11.6-48	PROYECTOS	PAPEL/ AUDIOVISUAL	10	X		X		La subserie documental Proyectos Particulares de Servicios Públicos de Energía 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 energía 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.		
1.11.6-48.5	PROYECTOS PARTICULARES DE SERVICIOS PÚBLICOS DE ENERGÍA									

**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 15:00 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 **17** PERIODO(FECHAS) **2008-10-06 / 2013-11-03**

ENTIDAD PRODUCTORA **EMPRESAS PÚBLICAS DE MEDELLÍN**

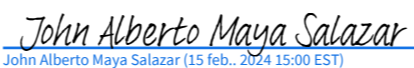

COD OFICINA **1.11.6.1**

OFICINA PRODUCTORA **SUBGERENCIA REDES TRANSMISIÓN**

CODIGO		DESCRIPCIÓN SERIES		DISPOSICIÓN FINAL							
CODIGO	SERIE, SUBSERIE O ASUNTO	SOPORTE	AC	CT	E	M/D	S	PROCEDIMIENTO			
1.11.6.1-12	CONTRATOS	PAPEL/ ELECTRÓNICOS	20	X		X		<p>La subserie documental Contratos de Comodato cuenta con valor administrativo y legal, ya que evidencia los acuerdos mediante los cuales EPM logra el uso de bienes en comodato para adelantar actividades administrativas o misionales tales como desarrollo de programas de estación forestal, préstamo de vehículos, lotes, surtidores para las estaciones de servicios de gas, obras de arte para exhibición, plantas de tratamiento, uso de placas deportivas, instalación de equipos medidores de calidad del aire o antenas de radio transmisora, entre otros; con cargo de restituir la misma especie a su dueño, después de terminar el uso. 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 de la entidad con terceros para prestar bienes muebles e inmuebles, con el propósito de cumplir con su misión en un periodo de tiempo y un territorio en específico. 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. COLOMBIA. CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley 1150 (16, julio, 2007). Por medio de la cual se introducen medidas para la eficiencia y la transparencia en la Ley 80 de 1993 y se dictan otras disposiciones generales sobre la contratación con Recursos Públicos. Bogotá: 2007. COLOMBIA. CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley 9 (11, enero, 1989). Por la cual se dictan normas sobre Planes de Desarrollo Municipal, Compraventa y Expropiación de Bienes y se dictan otras disposiciones.</p>			
1.11.6.1-12.2	CONTRATOS DE COMODATO										

**CONVENCIONES**

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

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

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

Medellín - Antioquia

**TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL**NUMERO DE ESTRUCTURA **17** PERIODO(FECHAS) **2008-10-06 / 2013-11-03**ENTIDAD PRODUCTORA **EMPRESAS PÚBLICAS DE MEDELLÍN**COD OFICINA **1.11.6.1**OFICINA PRODUCTORA **SUBGERENCIA REDES TRANSMISIÓN**

CODIGO		DESCRIPCIÓN SERIES						DISPOSICIÓN FINAL	
CODIGO	SERIE, SUBSERIE O ASUNTO	SOPORTE	AC	CT	E	M/D	S	PROCEDIMIENTO	
1.11.6.1-26	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 1150 (16, julio, 2007). Por medio de la cual se introducen medidas para la eficiencia y la transparencia en la Ley 80 de 1993 y se dictan otras disposiciones generales sobre la contratación con Recursos Públicos. Bogotá: 2007. 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.	
1.11.6.1-26.8	INFORMES TÉCNICOS								
1.11.6.1-48	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.	
1.11.6.1-48.2	PROYECTOS DE INFRAESTRUCTURA								

**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 15:00 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 17 PERIODO(FECHAS) 2008-10-06 / 2013-11-03

ENTIDAD PRODUCTORA **EMPRESAS PÚBLICAS DE MEDELLÍN**

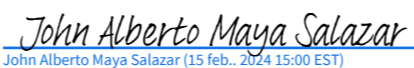

COD OFICINA **1.11.6.1.1**

OFICINA PRODUCTORA **ÁREA OPERACIÓN TRANSMISIÓN**

CODIGO		DESCRIPCIÓN SERIES					DISPOSICIÓN FINAL					
CODIGO	SERIE, SUBSERIE O ASUNTO	SOPORTE	AC	CT	E	M/D	S	PROCEDIMIENTO				
1.11.6.1.1-26	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 1150 (16, julio, 2007). Por medio de la cual se introducen medidas para la eficiencia y la transparencia en la Ley 80 de 1993 y se dictan otras disposiciones generales sobre la contratación con Recursos Públicos. Bogotá: 2007. 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.				
1.11.6.1.1-26.8	INFORMES TÉCNICOS											

### CONVENCIONES

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

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

# EMPRESAS PÚBLICAS DE MEDELLÍN E.P.M.

Medellín - Antioquia

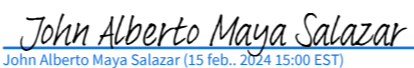

## TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

NUMERO DE ESTRUCTURA **17** PERIODO(FECHAS) **2008-10-06 / 2013-11-03**

ENTIDAD PRODUCTORA **EMPRESAS PÚBLICAS DE MEDELLÍN**

COD OFICINA **1.11.6.1.2** OFICINA PRODUCTORA **ÁREA MONTAJES**

CODIGO		DESCRIPCIÓN SERIES						DISPOSICIÓN FINAL
CODIGO	SERIE, SUBSERIE O ASUNTO	SOPORTE	AC	CT	E	M/D	S	PROCEDIMIENTO
1.11.6.1.2-12	CONTRATOS	PAPEL/ ELECTRÓNICOS	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 10% de unidades documentales que cumplan con los criterios que se presentan a continuación: 2% de Contratos de Obra que presenten en su contenido trámites asociados con derechos de petición o acciones constitucionales; seleccionar para su conservación total 5% de Contratos de Obra relacionados con bienes inmuebles que hayan sido declarados de interés cultural; 3% 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 1150 (16, julio, 2007). Por medio de la cual se introducen medidas para la eficiencia y la transparencia en la Ley 80 de 1993 y se dictan otras disposiciones generales sobre la contratación con Recursos Públicos. Bogotá: 2007. 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. EMPRESAS PÚBLICAS DE MEDELLÍN. Decreto 260 (10, febrero, 2009). Por el cual expiden normas generales de contratación de las Empresas Publicas de Medellín.
1.11.6.1.2-12.14	CONTRATOS DE OBRA							

<b>CONVENCIONES</b> AC: ARCHIVO CENTRAL      CT: CONSERVACIÓN TOTAL COD: CODIGO                E: ELIMINACIÓN M/D: MICROFIL / DIGITALIZAR S: SELECCIÓN	<b>FIRMAS:</b>  <small>John Alberto Maya Salazar (15 feb., 2024 15:00 EST)</small>	
	<b>NOMBRES:</b> JOHN MAYA SALAZAR	MARIO ALBERTO BAENA QUINCHIA
	<b>CARGOS:</b> Gerente General	Jefe Departamento Gestión Documental



# EMPRESAS PÚBLICAS DE MEDELLÍN E.P.M.

Medellín - Antioquia

## TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

NUMERO DE ESTRUCTURA **17** PERIODO(FECHAS) **2008-10-06 / 2013-11-03**

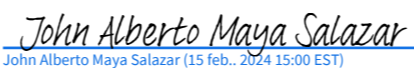

ENTIDAD PRODUCTORA **EMPRESAS PÚBLICAS DE MEDELLÍN**

COD OFICINA **1.11.6.1.2**

OFICINA PRODUCTORA **ÁREA MONTAJES**

CODIGO		DESCRIPCIÓN SERIES						DISPOSICIÓN FINAL	
CODIGO	SERIE, SUBSERIE O ASUNTO	SOPORTE	AC	CT	E	M/D	S	PROCEDIMIENTO	
1.11.6.1.2-12	CONTRATOS	PAPEL/ ELECTRÓNICOS	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, se realizará una selección cualitativa intrínseca del 10% de unidades documentales que cumplan con los criterios que se presentan a continuación: 3% de Contratos de Prestación de Servicios que presenten en su contenido trámites asociados con derechos de petición o acciones constitucionales; seleccionar para su conservación total 3% de Contratos de Prestación de Servicios de mayor cuantía; 4% de aquellos que reflejen vulneración de Derechos sobre el cuidado y sustentabilidad del medio ambiente en alguna de las obras civiles ejecutadas. 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.</p>	
1.11.6.1.2-12.15	CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS								

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 1150 (16, julio, 2007). Por medio de la cual se introducen medidas para la eficiencia y la transparencia en la Ley 80 de 1993 y se dictan otras disposiciones generales sobre la contratación con Recursos Públicos. Bogotá: 2007. 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. EMPRESAS PÚBLICAS DE MEDELLÍN. Decreto 260 (10, febrero, 2009). Por el cual expiden normas generales de contratación de las Empresas Publicas de Medellín.

<b>CONVENCIONES</b> AC: ARCHIVO CENTRAL      CT: CONSERVACIÓN TOTAL COD: CODIGO              E: ELIMINACIÓN M/D: MICROFIL / DIGITALIZAR S: SELECCIÓN	<b>FIRMAS:</b>  <small>John Alberto Maya Salazar (15 feb., 2024 15:00 EST)</small>	
	<b>NOMBRES:</b> JOHN MAYA SALAZAR	MARIO ALBERTO BAENA QUINCHIA
	<b>CARGOS:</b> Gerente General	Jefe Departamento Gestión Documental



# EMPRESAS PÚBLICAS DE MEDELLÍN E.P.M.

Medellín - Antioquia

## TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

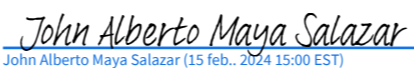

NUMERO DE ESTRUCTURA **17** PERIODO(FECHAS) **2008-10-06 / 2013-11-03**

ENTIDAD PRODUCTORA **EMPRESAS PÚBLICAS DE MEDELLÍN**

COD OFICINA **1.11.6.1.2**

OFICINA PRODUCTORA **ÁREA MONTAJES**

CODIGO		DESCRIPCIÓN SERIES						DISPOSICIÓN FINAL				
CODIGO	SERIE, SUBSERIE O ASUNTO	SOPORTE	AC	CT	E	M/D	S	PROCEDIMIENTO				
1.11.6.1.2-12	CONTRATOS	PAPEL/ ELECTRÓNICOS	20			X	X	<p>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 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 10% de unidades documentales que cumplan con los criterios que se presentan a continuación: 5% de Contratos de Suministros que presenten en su contenido trámites asociados con derechos de petición o acciones constitucionales; seleccionar para su conservación total 5% de Contratos de Consultoría de mayor cuantía. 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>				
1.11.6.1.2-12.22	CONTRATOS DE SUMINISTROS											

<p><b>CONVENCIONES</b></p> <p>AC: ARCHIVO CENTRAL      CT: CONSERVACIÓN TOTAL</p> <p>COD: CODIGO                E: ELIMINACIÓN</p> <p>                                      M/D: MICROFIL / DIGITALIZAR</p> <p>                                      S: SELECCIÓN</p>	<p><b>FIRMAS:</b></p> <p style="text-align: center;">   <small>John Alberto Maya Salazar (15 feb., 2024 15:00 EST)</small> </p>	<p style="text-align: center;">  </p>	
	<p><b>NOMBRES:</b></p> <p style="text-align: center;"><b>JOHN MAYA SALAZAR</b></p>	<p><b>MARIO ALBERTO BAENA QUINCHIA</b></p>	
	<p><b>CARGOS:</b></p> <p style="text-align: center;">Gerente General</p>	<p><b>Jefe Departamento Gestión Documental</b></p>	

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

Medellín - Antioquia

**TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL**NUMERO DE ESTRUCTURA **17** PERIODO(FECHAS) **2008-10-06 / 2013-11-03**ENTIDAD PRODUCTORA **EMPRESAS PÚBLICAS DE MEDELLÍN**COD OFICINA **1.11.6.1.2**OFICINA PRODUCTORA **ÁREA MONTAJES**

CODIGO		DESCRIPCIÓN SERIES		DISPOSICIÓN FINAL				
CODIGO	SERIE, SUBSERIE O ASUNTO	SOPORTE	AC	CT	E	M/D	S	PROCEDIMIENTO
1.11.6.1.2-26	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.
1.11.6.1.2-26.1	INFORMES ADMINISTRATIVOS							
1.11.6.1.2-26	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 1150 (16, julio, 2007). Por medio de la cual se introducen medidas para la eficiencia y la transparencia en la Ley 80 de 1993 y se dictan otras disposiciones generales sobre la contratación con Recursos Públicos. Bogotá: 2007. 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.
1.11.6.1.2-26.8	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 15:00 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 **17** PERIODO(FECHAS) **2008-10-06 / 2013-11-03**ENTIDAD PRODUCTORA **EMPRESAS PÚBLICAS DE MEDELLÍN**COD OFICINA **1.11.6.1.2**OFICINA PRODUCTORA **ÁREA MONTAJES**

CODIGO		DESCRIPCIÓN SERIES		DISPOSICIÓN FINAL				
CODIGO	SERIE, SUBSERIE O ASUNTO	SOPORTE	AC	CT	E	M/D	S	PROCEDIMIENTO
1.11.6.1.2-33	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.
1.11.6.1.2-33.1	MANUALES DE OPERACIÓN							
1.11.6.1.2-38	PLANES	PAPEL/ AUDIOVISUAL	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.
1.11.6.1.2-38.13	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 15:00 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 17 PERIODO(FECHAS) 2008-10-06 / 2013-11-03

ENTIDAD PRODUCTORA **EMPRESAS PÚBLICAS DE MEDELLÍN**

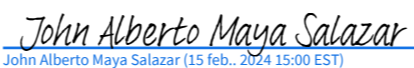

COD OFICINA **1.11.6.2**

OFICINA PRODUCTORA **SUBGERENCIA REDES DISTRIBUCIÓN**

CODIGO		DESCRIPCIÓN SERIES					DISPOSICIÓN FINAL					
CODIGO	SERIE, SUBSERIE O ASUNTO	SOPORTE	AC	CT	E	M/D	S	PROCEDIMIENTO				
1.11.6.2-11	CONSECUTIVOS DE COMUNICACIONES OFICIALES	PAPEL/ AUDIOVISUAL	10		X			La subserie documental Consecutivos de Comunicaciones Oficiales Recibidas cuenta con valor administrativo, ya que evidencia la conformación de documentos recibidos para gestionar trámites dentro de las áreas de EPM, que son copias para el control consecutivo que realiza la ventanilla única de correspondencia en 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 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 representa las copias de las comunicaciones recibidas que fueron integradas a otros expedientes de las distintas áreas o procesos, según se respectivo asunto. 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 594 (14, julio, 2000). Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones. Bogotá: 2000. COLOMBIA. ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN. Acuerdo 060 (30, octubre, 2001). Por el cual se establecen pautas para la administración de las comunicaciones oficiales en las entidades públicas y las privadas que cumplen funciones públicas. Bogotá: 2001.				
1.11.6.2-11.3	CONSECUTIVOS DE COMUNICACIONES OFICIALES RECIBIDAS											

### CONVENCIONES

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

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

# EMPRESAS PÚBLICAS DE MEDELLÍN E.P.M.

Medellín - Antioquia

## TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

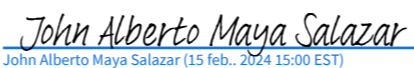
NUMERO DE ESTRUCTURA **17** PERIODO(FECHAS) **2008-10-06 / 2013-11-03**

ENTIDAD PRODUCTORA **EMPRESAS PÚBLICAS DE MEDELLÍN**

COD OFICINA **1.11.6.2**

OFICINA PRODUCTORA **SUBGERENCIA REDES DISTRIBUCIÓN**

CODIGO		DESCRIPCIÓN SERIES						DISPOSICIÓN FINAL
CODIGO	SERIE, SUBSERIE O ASUNTO	SOPORTE	AC	CT	E	M/D	S	PROCEDIMIENTO
1.11.6.2-12	CONTRATOS	PAPEL/ ELECTRÓNICOS	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, se realizará una selección cualitativa intrínseca del 10% de unidades documentales que cumplan con el criterio que se presenta a continuación: Aquellos Contratos de Compraventa con pagos de mayor cuantía en moneda nacional o extranjera que evidencien adquisiciones para el funcionamiento de subestaciones, hidroeléctricas y demás fuentes para la generación o distribución de servicios públicos domiciliarios. 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 1150 (16, julio, 2007). Por medio de la cual se introducen medidas para la eficiencia y la transparencia en la Ley 80 de 1993 y se dictan otras disposiciones generales sobre la contratación con Recursos Públicos. Bogotá: 2007. 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. EMPRESAS PÚBLICAS DE MEDELLÍN. Decreto 260 (10, febrero, 2009). Por el cual expiden normas generales de contratación de las Empresas Publicas de Medellín.</p>
1.11.6.2-12.4	CONTRATOS DE COMPRAVENTA							

<p><b>CONVENCIONES</b></p> <p>AC: ARCHIVO CENTRAL      CT: CONSERVACIÓN TOTAL</p> <p>COD: CODIGO              E: ELIMINACIÓN</p> <p>                                    M/D: MICROFIL / DIGITALIZAR</p> <p>                                    S: SELECCIÓN</p>	<p><b>FIRMAS:</b></p> <p style="text-align: center;"><i>John Alberto Maya Salazar</i> <small>John Alberto Maya Salazar (15 feb., 2024 15:00 EST)</small></p>		
	<p><b>NOMBRES:</b></p> <p style="text-align: center;"><b>JOHN MAYA SALAZAR</b></p>	<p><b>MARIO ALBERTO BAENA QUINCHIA</b></p>	
	<p><b>CARGOS:</b></p> <p style="text-align: center;">Gerente General</p>	<p>Jefe Departamento Gestión Documental</p>	

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

Medellín - Antioquia

**TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL**NUMERO DE ESTRUCTURA **17** PERIODO(FECHAS) **2008-10-06 / 2013-11-03**ENTIDAD PRODUCTORA **EMPRESAS PÚBLICAS DE MEDELLÍN**COD OFICINA **1.11.6.2**OFICINA PRODUCTORA **SUBGERENCIA REDES DISTRIBUCIÓN**

CODIGO		DESCRIPCIÓN SERIES					DISPOSICIÓN FINAL			
CODIGO	SERIE, SUBSERIE O ASUNTO	SOPORTE	AC	CT	E	M/D	S	PROCEDIMIENTO		
1.11.6.2-12	CONTRATOS	PAPEL/ AUDIOVISUAL/ ELECTRÓNICOS	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, se realizará una selección cualitativa intrínseca del 15% de unidades documentales que cumplan con los criterios que se presentan a continuación: 8% de Contratos de Interventoría que presenten en su contenido la ejecución de obras que fueron declarados bienes inmuebles de interés cultural o que posean reconocimiento arquitectónico y urbanístico en una comunidad; seleccionar para su conservación total 7% de Contratos de Interventoría que reflejen vulneración de Derechos sobre el cuidado y sustentabilidad del medio ambiente en determinado territorio. 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 1150 (16, julio, 2007). Por medio de la cual se introducen medidas para la eficiencia y la transparencia en la Ley 80 de 1993 y se dictan otras disposiciones generales sobre la contratación con Recursos Públicos. Bogotá: 2007. COLOMBIA. CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley 9 (11, enero, 1989). Por la cual se dictan normas sobre Planes de Desarrollo Municipal, Compraventa y Expropiación de Bienes y se dictan otras disposiciones.		
1.11.6.2-12.12	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 \(15 feb., 2024 15:00 EST\)](#)**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

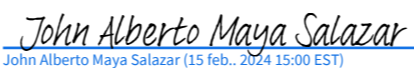

NUMERO DE ESTRUCTURA 17 PERIODO(FECHAS) 2008-10-06 / 2013-11-03

ENTIDAD PRODUCTORA **EMPRESAS PÚBLICAS DE MEDELLÍN**

COD OFICINA **1.11.6.2**

OFICINA PRODUCTORA **SUBGERENCIA REDES DISTRIBUCIÓN**

CODIGO		DESCRIPCIÓN SERIES						DISPOSICIÓN FINAL
CODIGO	SERIE, SUBSERIE O ASUNTO	SOPORTE	AC	CT	E	M/D	S	PROCEDIMIENTO
1.11.6.2-12	CONTRATOS	PAPEL/ ELECTRÓNICOS	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 10% de unidades documentales que cumplan con los criterios que se presentan a continuación: 2% de Contratos de Obra que presenten en su contenido trámites asociados con derechos de petición o acciones constitucionales; seleccionar para su conservación total 5% de Contratos de Obra relacionados con bienes inmuebles que hayan sido declarados de interés cultural; 3% 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 1150 (16, julio, 2007). Por medio de la cual se introducen medidas para la eficiencia y la transparencia en la Ley 80 de 1993 y se dictan otras disposiciones generales sobre la contratación con Recursos Públicos. Bogotá: 2007. 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. EMPRESAS PÚBLICAS DE MEDELLÍN. Decreto 260 (10, febrero, 2009). Por el cual expiden normas generales de contratación de las Empresas Publicas de Medellín.
1.11.6.2-12.14	CONTRATOS DE OBRA							

<b>CONVENCIONES</b> AC: ARCHIVO CENTRAL      CT: CONSERVACIÓN TOTAL COD: CODIGO              E: ELIMINACIÓN M/D: MICROFIL / DIGITALIZAR S: SELECCIÓN	<b>FIRMAS:</b>  <small>John Alberto Maya Salazar (15 feb., 2024 15:00 EST)</small>	
	<b>NOMBRES:</b> JOHN MAYA SALAZAR	MARIO ALBERTO BAENA QUINCHIA
	<b>CARGOS:</b> Gerente General	Jefe Departamento Gestión Documental

# EMPRESAS PÚBLICAS DE MEDELLÍN E.P.M.

Medellín - Antioquia

## TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

NUMERO DE ESTRUCTURA **17** PERIODO(FECHAS) **2008-10-06 / 2013-11-03**

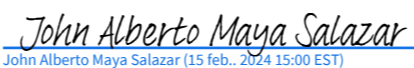

ENTIDAD PRODUCTORA **EMPRESAS PÚBLICAS DE MEDELLÍN**

COD OFICINA **1.11.6.2**

OFICINA PRODUCTORA **SUBGERENCIA REDES DISTRIBUCIÓN**

CODIGO		DESCRIPCIÓN SERIES						DISPOSICIÓN FINAL
CODIGO	SERIE, SUBSERIE O ASUNTO	SOPORTE	AC	CT	E	M/D	S	PROCEDIMIENTO
1.11.6.2-12	CONTRATOS	PAPEL/ ELECTRÓNICOS	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, se realizará una selección cualitativa intrínseca del 10% de unidades documentales que cumplan con los criterios que se presentan a continuación: 3% de Contratos de Prestación de Servicios que presenten en su contenido trámites asociados con derechos de petición o acciones constitucionales; seleccionar para su conservación total 3% de Contratos de Prestación de Servicios de mayor cuantía; 4% de aquellos que reflejen vulneración de Derechos sobre el cuidado y sustentabilidad del medio ambiente en alguna de las obras civiles ejecutadas. 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.</p>
1.11.6.2-12.15	CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS							

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 1150 (16, julio, 2007). Por medio de la cual se introducen medidas para la eficiencia y la transparencia en la Ley 80 de 1993 y se dictan otras disposiciones generales sobre la contratación con Recursos Públicos. Bogotá: 2007. 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. EMPRESAS PÚBLICAS DE MEDELLÍN. Decreto 260 (10, febrero, 2009). Por el cual expiden normas generales de contratación de las Empresas Publicas de Medellín.

<b>CONVENCIONES</b> AC: ARCHIVO CENTRAL      CT: CONSERVACIÓN TOTAL COD: CODIGO              E: ELIMINACIÓN M/D: MICROFIL / DIGITALIZAR S: SELECCIÓN	<b>FIRMAS:</b>  <small>John Alberto Maya Salazar (15 feb., 2024 15:00 EST)</small>	
	<b>NOMBRES:</b> JOHN MAYA SALAZAR	MARIO ALBERTO BAENA QUINCHIA
	<b>CARGOS:</b> Gerente General	Jefe Departamento Gestión Documental



# EMPRESAS PÚBLICAS DE MEDELLÍN E.P.M.

Medellín - Antioquia

## TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

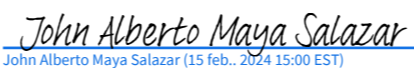

NUMERO DE ESTRUCTURA **17** PERIODO(FECHAS) **2008-10-06 / 2013-11-03**

ENTIDAD PRODUCTORA **EMPRESAS PÚBLICAS DE MEDELLÍN**

COD OFICINA **1.11.6.2**

OFICINA PRODUCTORA **SUBGERENCIA REDES DISTRIBUCIÓN**

CODIGO		DESCRIPCIÓN SERIES						DISPOSICIÓN FINAL
CODIGO	SERIE, SUBSERIE O ASUNTO	SOPORTE	AC	CT	E	M/D	S	PROCEDIMIENTO
1.11.6.2-13	CONVENIOS	PAPEL/ ELECTRÓNICOS	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, se realizará una selección cualitativa intrínseca del 15% de unidades documentales que cumplan con los criterios que se presentan a continuación: 5% de Convenios Interadministrativos que presenten en su contenido trámites asociados con derechos de petición o acciones constitucionales; 5% de aquellos que den fe de acuerdos con otras instituciones públicas nacionales o internacionales para atender casos donde se refleje vulneración de Derechos sobre el cuidado y sustentabilidad del medio ambiente; 5% de aquellos que estén relacionados con la compensación de comunidades por impactos generados en proyectos de infraestructura para la prestación de servicios públicos. 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 1150 (16, julio, 2007). Por medio de la cual se introducen medidas para la eficiencia y la transparencia en la Ley 80 de 1993 y se dictan otras disposiciones generales sobre la contratación con Recursos Públicos. Bogotá: 2007. COLOMBIA. ASAMBLEA NACIONAL CONSTITUYENTE. Constitución Política de Colombia. Bogotá: 1991. Artículo 209. COLOMBIA. CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley 489 (29, diciembre, 1998). Por la cual se dictan normas sobre la organización y funcionamiento de las entidades del orden nacional, se expiden las disposiciones, principios y reglas generales para el ejercicio de las atribuciones previstas en los numerales 15 y 16 del artículo 189 de la Constitución Política y se dictan otras disposiciones. Bogotá: 1998. Artículos 6, 95 y 107</p>
1.11.6.2-13.2	CONVENIOS INTERADMINISTRATIVOS							

<b>CONVENCIONES</b> AC: ARCHIVO CENTRAL      CT: CONSERVACIÓN TOTAL COD: CODIGO              E: ELIMINACIÓN M/D: MICROFIL / DIGITALIZAR S: SELECCIÓN	<b>FIRMAS:</b>  <small>John Alberto Maya Salazar (15 feb., 2024 15:00 EST)</small>	
	<b>NOMBRES:</b> JOHN MAYA SALAZAR	MARIO ALBERTO BAENA QUINCHIA
	<b>CARGOS:</b> Gerente General	Jefe Departamento Gestión Documental

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

Medellín - Antioquia

**TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL**NUMERO DE ESTRUCTURA **17** PERIODO(FECHAS) **2008-10-06 / 2013-11-03**ENTIDAD PRODUCTORA **EMPRESAS PÚBLICAS DE MEDELLÍN**COD OFICINA **1.11.6.2**OFICINA PRODUCTORA **SUBGERENCIA REDES DISTRIBUCIÓN**

CODIGO		DESCRIPCIÓN SERIES						DISPOSICIÓN FINAL	
CODIGO	SERIE, SUBSERIE O ASUNTO	SOPORTE	AC	CT	E	M/D	S	PROCEDIMIENTO	
1.11.6.2-15	DERECHOS DE PETICION	PAPEL/ AUDIOVISUAL	10	X		X		La serie documental Derechos de Petición cuenta con valor administrativo y legal, ya que evidencia la conformación de documentos asociados con solicitudes de información por parte de los municipios o usuarios que presentaron reclamaciones extracontractuales de proyectos hidroeléctricos, reclamaciones por daño en los servicios públicos domiciliarios, peticiones sobre la facturación de servicios de acueducto, alcantarillado, energía, línea telefónica, entre otros asuntos, ante EPM para obtener respuesta oportuna. 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 las peticiones que pueden ser de índole particular o colectivo, en relación con las fallas en la prestación de servicios públicos, preocupación con alguna actividad que pone en riesgo la sustentabilidad del medio ambiente en un territorio o inconformidad con alguno de los proyectos de infraestructura adelantados por la entidad. Además, 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 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 23.	
1.11.6.2-26	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.	
1.11.6.2-26.1	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 15:00 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 **17** PERIODO(FECHAS) **2008-10-06 / 2013-11-03**ENTIDAD PRODUCTORA **EMPRESAS PÚBLICAS DE MEDELLÍN**COD OFICINA **1.11.6.2**OFICINA PRODUCTORA **SUBGERENCIA REDES DISTRIBUCIÓN**

CODIGO		DESCRIPCIÓN SERIES						DISPOSICIÓN FINAL	
CODIGO	SERIE, SUBSERIE O ASUNTO	SOPORTE	AC	CT	E	M/D	S	PROCEDIMIENTO	
1.11.6.2-26	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 1150 (16, julio, 2007). Por medio de la cual se introducen medidas para la eficiencia y la transparencia en la Ley 80 de 1993 y se dictan otras disposiciones generales sobre la contratación con Recursos Públicos. Bogotá: 2007. 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.	
1.11.6.2-26.8	INFORMES TÉCNICOS								
1.11.6.2-38	PLANES	PAPEL/ AUDIOVISUAL	10	X		X		La subserie documental Planes de Control de Pérdidas cuenta con valor administrativo, ya que es un documento de planificación de actividades administrativas y operativas tendientes a la verificación, inspección y control de las pérdidas o variables de fuga en la prestación del servicio de agua potable, en estos planes se establecen medidas de rendimiento que permiten identificar el cumplimiento de las metas y los niveles de pérdida presentados. 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 las acciones de las Empresas que están orientados a disminuir el desperdicio de agua, energía y gas, mediante el control y de fugas, acciones comerciales y ofertas educativas para incentivar el buen uso de los servicios públicos domiciliarios. , 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.	
1.11.6.2-38.2	PLANES DE CONTROL DE PERDIDAS								

**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 15:00 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 **17** PERIODO(FECHAS) **2008-10-06 / 2013-11-03**

ENTIDAD PRODUCTORA **EMPRESAS PÚBLICAS DE MEDELLÍN**

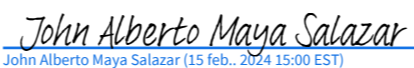

COD OFICINA **1.11.6.2.1**

OFICINA PRODUCTORA **ÁREA OPERACIÓN Y CALIDAD**

CODIGO		DESCRIPCIÓN SERIES		DISPOSICIÓN FINAL				
CODIGO	SERIE, SUBSERIE O ASUNTO	SOPORTE	AC	CT	E	M/D	S	PROCEDIMIENTO
1.11.6.2.1-33	MANUALES	PAPEL/ AUDIOVISUAL	10	X		X		La subserie documental Manuales de Procesos y Procedimientos cuenta con valor administrativo, ya que es un documento en el que se definen y unifican los macroprocesos, procesos y procedimientos que se realizan en una entidad. Son evidencias de las transformaciones organizacionales, a partir de los procesos y procedimientos. Son manejados por desarrollo o diseño organizacional actualmente. Antes eran manejados por cada dependencia. 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 se constituye en fuente de primera mano para conocer cómo se realizaban los trámites en la entidad, qué documentos se producían y para construir la historia institucional., 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. Decreto 4485 (18, noviembre, 2009) Por medio de la cual se adopta la actualización de la Norma Técnica de Calidad en la Gestión Pública. Bogotá: 2009. COLOMBIA. DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE LA FUNCIÓN PÚBLICA. Decreto 1537 (26, julio, 2001) Por el cual se reglamenta parcialmente la Ley 87 de 1993 en cuanto a elementos técnicos y administrativos que fortalezcan el sistema de control interno de las entidades y organismos del Estado. Bogotá: 2001. COLOMBIA. CONGRESO DE LA REPÚBLICA. 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. Bogotá: 1993."
1.11.6.2.1-33.2	MANUALES DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS							

### CONVENCIONES

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

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

# EMPRESAS PÚBLICAS DE MEDELLÍN E.P.M.

Medellín - Antioquia

## TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

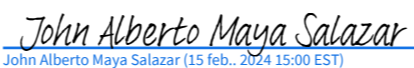

NUMERO DE ESTRUCTURA **17** PERIODO(FECHAS) **2008-10-06 / 2013-11-03**

ENTIDAD PRODUCTORA **EMPRESAS PÚBLICAS DE MEDELLÍN**

COD OFICINA **1.11.6.2.2**

OFICINA PRODUCTORA **ÁREA DISTRIBUCIÓN ELÉCTRICA NORTE**

CODIGO		DESCRIPCIÓN SERIES						DISPOSICIÓN FINAL	
CODIGO	SERIE, SUBSERIE O ASUNTO	SOPORTE	AC	CT	E	M/D	S	PROCEDIMIENTO	
1.11.6.2.2-12	CONTRATOS	PAPEL/ ELECTRÓNICOS	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, se realizará una selección cualitativa intrínseca del 10% de unidades documentales que cumplan con el criterio que se presenta a continuación: Aquellos Contratos de Compraventa con pagos de mayor cuantía en moneda nacional o extranjera que evidencien adquisiciones para el funcionamiento de subestaciones, hidroeléctricas y demás fuentes para la generación o distribución de servicios públicos domiciliarios. 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 1150 (16, julio, 2007). Por medio de la cual se introducen medidas para la eficiencia y la transparencia en la Ley 80 de 1993 y se dictan otras disposiciones generales sobre la contratación con Recursos Públicos. Bogotá: 2007. 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. EMPRESAS PÚBLICAS DE MEDELLÍN. Decreto 260 (10, febrero, 2009). Por el cual expiden normas generales de contratación de las Empresas Publicas de Medellín.</p>	
1.11.6.2.2-12.4	CONTRATOS DE COMPRAVENTA								

<p><b>CONVENCIONES</b></p> <p>AC: ARCHIVO CENTRAL      CT: CONSERVACIÓN TOTAL</p> <p>COD: CODIGO              E: ELIMINACIÓN</p> <p>                                    M/D: MICROFIL / DIGITALIZAR</p> <p>                                    S: SELECCIÓN</p>	<p><b>FIRMAS:</b></p> <p></p> <p><small>John Alberto Maya Salazar (15 feb., 2024 15:00 EST)</small></p>	<p></p>
	<p><b>NOMBRES:</b></p> <p><b>JOHN MAYA SALAZAR</b></p>	<p><b>MARIO ALBERTO BAENA QUINCHIA</b></p>
	<p><b>CARGOS:</b></p> <p><b>Gerente General</b></p>	<p><b>Jefe Departamento Gestión Documental</b></p>

# EMPRESAS PÚBLICAS DE MEDELLÍN E.P.M.

Medellín - Antioquia

## TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

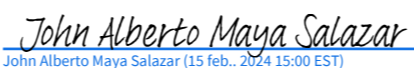

NUMERO DE ESTRUCTURA **17** PERIODO(FECHAS) **2008-10-06 / 2013-11-03**

ENTIDAD PRODUCTORA **EMPRESAS PÚBLICAS DE MEDELLÍN**

COD OFICINA **1.11.6.2.2**

OFICINA PRODUCTORA **ÁREA DISTRIBUCIÓN ELÉCTRICA NORTE**

CODIGO		DESCRIPCIÓN SERIES					DISPOSICIÓN FINAL						
CODIGO	SERIE, SUBSERIE O ASUNTO	SOPORTE	AC	CT	E	M/D	S	PROCEDIMIENTO					
1.11.6.2.2-12	CONTRATOS	PAPEL/ ELECTRÓNICOS	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 10% de unidades documentales que cumplan con los criterios que se presentan a continuación: 2% de Contratos de Obra que presenten en su contenido trámites asociados con derechos de petición o acciones constitucionales; seleccionar para su conservación total 5% de Contratos de Obra relacionados con bienes inmuebles que hayan sido declarados de interés cultural; 3% 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 1150 (16, julio, 2007). Por medio de la cual se introducen medidas para la eficiencia y la transparencia en la Ley 80 de 1993 y se dictan otras disposiciones generales sobre la contratación con Recursos Públicos. Bogotá: 2007. 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. EMPRESAS PÚBLICAS DE MEDELLÍN. Decreto 260 (10, febrero, 2009). Por el cual expiden normas generales de contratación de las Empresas Publicas de Medellín.</p>					
1.11.6.2.2-12.14	CONTRATOS DE OBRA												

<b>CONVENCIONES</b> AC: ARCHIVO CENTRAL      CT: CONSERVACIÓN TOTAL COD: CODIGO              E: ELIMINACIÓN M/D: MICROFIL / DIGITALIZAR S: SELECCIÓN	<b>FIRMAS:</b>  <small>John Alberto Maya Salazar (15 feb., 2024 15:00 EST)</small>	
	<b>NOMBRES:</b> <b>JOHN MAYA SALAZAR</b>	<b>MARIO ALBERTO BAENA QUINCHIA</b>
	<b>CARGOS:</b> <b>Gerente General</b>	<b>Jefe Departamento Gestión Documental</b>

# EMPRESAS PÚBLICAS DE MEDELLÍN E.P.M.

Medellín - Antioquia

## TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

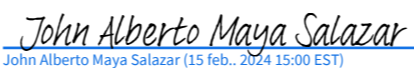

NUMERO DE ESTRUCTURA **17** PERIODO(FECHAS) **2008-10-06 / 2013-11-03**

ENTIDAD PRODUCTORA **EMPRESAS PÚBLICAS DE MEDELLÍN**

COD OFICINA **1.11.6.2.2**

OFICINA PRODUCTORA **ÁREA DISTRIBUCIÓN ELÉCTRICA NORTE**

CODIGO		DESCRIPCIÓN SERIES						DISPOSICIÓN FINAL	
CODIGO	SERIE, SUBSERIE O ASUNTO	SOPORTE	AC	CT	E	M/D	S	PROCEDIMIENTO	
1.11.6.2.2-12	CONTRATOS	PAPEL/ ELECTRÓNICOS	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, se realizará una selección cualitativa intrínseca del 10% de unidades documentales que cumplan con los criterios que se presentan a continuación: 3% de Contratos de Prestación de Servicios que presenten en su contenido trámites asociados con derechos de petición o acciones constitucionales; seleccionar para su conservación total 3% de Contratos de Prestación de Servicios de mayor cuantía; 4% de aquellos que reflejen vulneración de Derechos sobre el cuidado y sustentabilidad del medio ambiente en alguna de las obras civiles ejecutadas. 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.</p> <p>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 1150 (16, julio, 2007). Por medio de la cual se introducen medidas para la eficiencia y la transparencia en la Ley 80 de 1993 y se dictan otras disposiciones generales sobre la contratación con Recursos Públicos. Bogotá: 2007. 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. EMPRESAS PÚBLICAS DE MEDELLÍN. Decreto 260 (10, febrero, 2009). Por el cual expiden normas generales de contratación de las Empresas Publicas de Medellín.</p>	
1.11.6.2.2-12.15	CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS								

<b>CONVENCIONES</b> AC: ARCHIVO CENTRAL      CT: CONSERVACIÓN TOTAL COD: CODIGO              E: ELIMINACIÓN M/D: MICROFIL / DIGITALIZAR S: SELECCIÓN	<b>FIRMAS:</b>  <small>John Alberto Maya Salazar (15 feb., 2024 15:00 EST)</small>	
	<b>NOMBRES:</b> <b>JOHN MAYA SALAZAR</b>	<b>MARIO ALBERTO BAENA QUINCHIA</b>
	<b>CARGOS:</b> <b>Gerente General</b>	<b>Jefe Departamento Gestión Documental</b>



# EMPRESAS PÚBLICAS DE MEDELLÍN E.P.M.

Medellín - Antioquia

## TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

NUMERO DE ESTRUCTURA 17 PERIODO(FECHAS) 2008-10-06 / 2013-11-03

ENTIDAD PRODUCTORA **EMPRESAS PÚBLICAS DE MEDELLÍN**

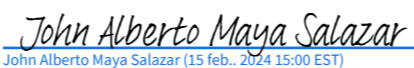

COD OFICINA **1.11.6.2.2**

OFICINA PRODUCTORA **ÁREA DISTRIBUCIÓN ELÉCTRICA NORTE**

CODIGO		DESCRIPCIÓN SERIES					DISPOSICIÓN FINAL					
CODIGO	SERIE, SUBSERIE O ASUNTO	SOPORTE	AC	CT	E	M/D	S	PROCEDIMIENTO				
1.11.6.2.2-27	INSTRUMENTOS DE CONTROL	PAPEL/ AUDIOVISUAL/ ELECTRÓNICOS	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.				
1.11.6.2.2-27.5	REGISTROS DE MANTENIMIENTO											

### CONVENCIONES

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

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

# EMPRESAS PÚBLICAS DE MEDELLÍN E.P.M.

Medellín - Antioquia

## TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

NUMERO DE ESTRUCTURA **17** PERIODO(FECHAS) **2008-10-06 / 2013-11-03**

ENTIDAD PRODUCTORA **EMPRESAS PÚBLICAS DE MEDELLÍN**

COD OFICINA **1.11.6.2.3**

OFICINA PRODUCTORA **ÁREA DISTRIBUCIÓN ELÉCTRICA SUR**

CODIGO		DESCRIPCIÓN SERIES						DISPOSICIÓN FINAL	
CODIGO	SERIE, SUBSERIE O ASUNTO	SOPORTE	AC	CT	E	M/D	S	PROCEDIMIENTO	
1.11.6.2.3-11	CONSECUTIVOS DE COMUNICACIONES OFICIALES	PAPEL/ AUDIOVISUAL	10		X			La subserie documental Consecutivos de Comunicaciones Oficiales Enviadas cuenta con valor administrativo, ya que evidencia la conformación de documentos enviados para gestionar trámites en otras entidades, que son copias para el control consecutivo que realiza la ventanilla única de correspondencia en 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 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 representa las copias de las comunicaciones enviadas que fueron integradas a otros expedientes de las distintas áreas o procesos, según se respectivo asunto. 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 594 (14, julio, 2000). Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones. Bogotá: 2000. COLOMBIA. ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN. Acuerdo 060 (30, octubre, 2001). Por el cual se establecen pautas para la administración de las comunicaciones oficiales en las entidades públicas y las privadas que cumplen funciones públicas. Bogotá: 2001.	
1.11.6.2.3-11.2	CONSECUTIVOS DE COMUNICACIONES OFICIALES ENVIADAS								
1.11.6.2.3-11	CONSECUTIVOS DE COMUNICACIONES OFICIALES	PAPEL/ AUDIOVISUAL	10		X			La subserie documental Consecutivos de Comunicaciones Oficiales Recibidas cuenta con valor administrativo, ya que evidencia la conformación de documentos recibidos para gestionar trámites dentro de las áreas de EPM, que son copias para el control consecutivo que realiza la ventanilla única de correspondencia en 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 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 representa las copias de las comunicaciones recibidas que fueron integradas a otros expedientes de las distintas áreas o procesos, según se respectivo asunto. 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 594 (14, julio, 2000). Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones. Bogotá: 2000. COLOMBIA. ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN. Acuerdo 060 (30, octubre, 2001). Por el cual se establecen pautas para la administración de las comunicaciones oficiales en las entidades públicas y las privadas que cumplen funciones públicas. Bogotá: 2001.	
1.11.6.2.3-11.3	CONSECUTIVOS DE COMUNICACIONES OFICIALES RECIBIDAS								

**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 15:00 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 **17** PERIODO(FECHAS) **2008-10-06 / 2013-11-03**

ENTIDAD PRODUCTORA **EMPRESAS PÚBLICAS DE MEDELLÍN**

COD OFICINA **1.11.6.2.3**

OFICINA PRODUCTORA **ÁREA DISTRIBUCIÓN ELÉCTRICA SUR**

CODIGO		DESCRIPCIÓN SERIES						DISPOSICIÓN FINAL	
CODIGO	SERIE, SUBSERIE O ASUNTO	SOPORTE	AC	CT	E	M/D	S	PROCEDIMIENTO	
1.11.6.2.3-12	CONTRATOS	PAPEL/ ELECTRÓNICOS	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 10% de unidades documentales que cumplan con los criterios que se presentan a continuación: 2% de Contratos de Obra que presenten en su contenido trámites asociados con derechos de petición o acciones constitucionales; seleccionar para su conservación total 5% de Contratos de Obra relacionados con bienes inmuebles que hayan sido declarados de interés cultural; 3% 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 1150 (16, julio, 2007). Por medio de la cual se introducen medidas para la eficiencia y la transparencia en la Ley 80 de 1993 y se dictan otras disposiciones generales sobre la contratación con Recursos Públicos. Bogotá: 2007. 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. EMPRESAS PÚBLICAS DE MEDELLÍN. Decreto 260 (10, febrero, 2009). Por el cual expiden normas generales de contratación de las Empresas Publicas de Medellín.</p>	
1.11.6.2.3-12.14	CONTRATOS DE OBRA								

<p><b>CONVENCIONES</b></p> <p>AC: ARCHIVO CENTRAL      CT: CONSERVACIÓN TOTAL</p> <p>COD: CODIGO              E: ELIMINACIÓN</p> <p>                                    M/D: MICROFIL / DIGITALIZAR</p> <p>                                    S: SELECCIÓN</p>	<p><b>FIRMAS:</b></p> <p style="text-align: center;"><i>John Alberto Maya Salazar</i> <small>John Alberto Maya Salazar (15 feb., 2024 15:00 EST)</small></p>		
	<p><b>NOMBRES:</b></p> <p style="text-align: center;"><b>JOHN MAYA SALAZAR</b></p>	<p><b>MARIO ALBERTO BAENA QUINCHIA</b></p>	
	<p><b>CARGOS:</b></p> <p style="text-align: center;">Gerente General</p>	<p>Jefe Departamento Gestión Documental</p>	





# EMPRESAS PÚBLICAS DE MEDELLÍN E.P.M.

Medellín - Antioquia

## TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

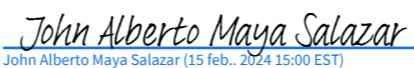

NUMERO DE ESTRUCTURA 17 PERIODO(FECHAS) 2008-10-06 / 2013-11-03

ENTIDAD PRODUCTORA **EMPRESAS PÚBLICAS DE MEDELLÍN**

COD OFICINA **1.11.6.2.3**

OFICINA PRODUCTORA **ÁREA DISTRIBUCIÓN ELÉCTRICA SUR**

CODIGO		DESCRIPCIÓN SERIES						DISPOSICIÓN FINAL	
CODIGO	SERIE, SUBSERIE O ASUNTO	SOPORTE	AC	CT	E	M/D	S	PROCEDIMIENTO	
1.11.6.2.3-12	CONTRATOS	PAPEL/ ELECTRÓNICOS	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, se realizará una selección cualitativa intrínseca del 10% de unidades documentales que cumplan con los criterios que se presentan a continuación: 3% de Contratos de Prestación de Servicios que presenten en su contenido trámites asociados con derechos de petición o acciones constitucionales; seleccionar para su conservación total 3% de Contratos de Prestación de Servicios de mayor cuantía; 4% de aquellos que reflejen vulneración de Derechos sobre el cuidado y sustentabilidad del medio ambiente en alguna de las obras civiles ejecutadas. 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.</p> <p>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 1150 (16, julio, 2007). Por medio de la cual se introducen medidas para la eficiencia y la transparencia en la Ley 80 de 1993 y se dictan otras disposiciones generales sobre la contratación con Recursos Públicos. Bogotá: 2007. 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. EMPRESAS PÚBLICAS DE MEDELLÍN. Decreto 260 (10, febrero, 2009). Por el cual expiden normas generales de contratación de las Empresas Publicas de Medellín.</p>	
1.11.6.2.3-12.15	CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS								

<b>CONVENCIONES</b> AC: ARCHIVO CENTRAL      CT: CONSERVACIÓN TOTAL COD: CODIGO              E: ELIMINACIÓN M/D: MICROFIL / DIGITALIZAR S: SELECCIÓN	<b>FIRMAS:</b>  <small>John Alberto Maya Salazar (15 feb., 2024 15:00 EST)</small>	
	<b>NOMBRES:</b> JOHN MAYA SALAZAR	MARIO ALBERTO BAENA QUINCHIA
	<b>CARGOS:</b> Gerente General	Jefe Departamento Gestión Documental

# EMPRESAS PÚBLICAS DE MEDELLÍN E.P.M.

Medellín - Antioquia

## TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

NUMERO DE ESTRUCTURA **17** PERIODO(FECHAS) **2008-10-06 / 2013-11-03**

ENTIDAD PRODUCTORA **EMPRESAS PÚBLICAS DE MEDELLÍN**

COD OFICINA **1.11.6.2.3**

OFICINA PRODUCTORA **ÁREA DISTRIBUCIÓN ELÉCTRICA SUR**

CODIGO		DESCRIPCIÓN SERIES						DISPOSICIÓN FINAL	
CODIGO	SERIE, SUBSERIE O ASUNTO	SOPORTE	AC	CT	E	M/D	S	PROCEDIMIENTO	
1.11.6.2.3-26	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 1150 (16, julio, 2007). Por medio de la cual se introducen medidas para la eficiencia y la transparencia en la Ley 80 de 1993 y se dictan otras disposiciones generales sobre la contratación con Recursos Públicos. Bogotá: 2007. 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.	
1.11.6.2.3-26.8	INFORMES TÉCNICOS								
1.11.6.2.3-27	INSTRUMENTOS DE CONTROL	PAPEL/ AUDIOVISUAL/ ELECTRÓNICOS	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.	
1.11.6.2.3-27.5	REGISTROS 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 15:00 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

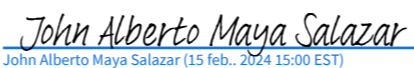

NUMERO DE ESTRUCTURA **17** PERIODO(FECHAS) **2008-10-06 / 2013-11-03**

ENTIDAD PRODUCTORA **EMPRESAS PÚBLICAS DE MEDELLÍN**

COD OFICINA **1.11.6.2.4**

OFICINA PRODUCTORA **ÁREA DISTRIBUCIÓN ELÉCTRICA CENTRO**

CODIGO		DESCRIPCIÓN SERIES						DISPOSICIÓN FINAL	
CODIGO	SERIE, SUBSERIE O ASUNTO	SOPORTE	AC	CT	E	M/D	S	PROCEDIMIENTO	
1.11.6.2.4-12	CONTRATOS	PAPEL/ ELECTRÓNICOS	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, se realizará una selección cualitativa intrínseca del 10% de unidades documentales que cumplan con el criterio que se presenta a continuación: Aquellos Contratos de Compraventa con pagos de mayor cuantía en moneda nacional o extranjera que evidencien adquisiciones para el funcionamiento de subestaciones, hidroeléctricas y demás fuentes para la generación o distribución de servicios públicos domiciliarios. 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 1150 (16, julio, 2007). Por medio de la cual se introducen medidas para la eficiencia y la transparencia en la Ley 80 de 1993 y se dictan otras disposiciones generales sobre la contratación con Recursos Públicos. Bogotá: 2007. 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. EMPRESAS PÚBLICAS DE MEDELLÍN. Decreto 260 (10, febrero, 2009). Por el cual expiden normas generales de contratación de las Empresas Publicas de Medellín.</p>	
1.11.6.2.4-12.4	CONTRATOS DE COMPRAVENTA								

<b>CONVENCIONES</b> AC: ARCHIVO CENTRAL      CT: CONSERVACIÓN TOTAL COD: CODIGO              E: ELIMINACIÓN M/D: MICROFIL / DIGITALIZAR S: SELECCIÓN	<b>FIRMAS:</b>  <small>John Alberto Maya Salazar (15 feb., 2024 15:00 EST)</small>	
	<b>NOMBRES:</b> JOHN MAYA SALAZAR	MARIO ALBERTO BAENA QUINCHIA
	<b>CARGOS:</b> Gerente General	Jefe Departamento Gestión Documental

# EMPRESAS PÚBLICAS DE MEDELLÍN E.P.M.

Medellín - Antioquia

## TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

NUMERO DE ESTRUCTURA **17** PERIODO(FECHAS) **2008-10-06 / 2013-11-03**

ENTIDAD PRODUCTORA **EMPRESAS PÚBLICAS DE MEDELLÍN**

COD OFICINA **1.11.6.2.4**

OFICINA PRODUCTORA **ÁREA DISTRIBUCIÓN ELÉCTRICA CENTRO**

CODIGO		DESCRIPCIÓN SERIES						DISPOSICIÓN FINAL
CODIGO	SERIE, SUBSERIE O ASUNTO	SOPORTE	AC	CT	E	M/D	S	PROCEDIMIENTO
1.11.6.2.4-12	CONTRATOS	PAPEL/ ELECTRÓNICOS	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 10% de unidades documentales que cumplan con los criterios que se presentan a continuación: 2% de Contratos de Obra que presenten en su contenido trámites asociados con derechos de petición o acciones constitucionales; seleccionar para su conservación total 5% de Contratos de Obra relacionados con bienes inmuebles que hayan sido declarados de interés cultural; 3% 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 1150 (16, julio, 2007). Por medio de la cual se introducen medidas para la eficiencia y la transparencia en la Ley 80 de 1993 y se dictan otras disposiciones generales sobre la contratación con Recursos Públicos. Bogotá: 2007. 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. EMPRESAS PÚBLICAS DE MEDELLÍN. Decreto 260 (10, febrero, 2009). Por el cual expiden normas generales de contratación de las Empresas Publicas de Medellín.
1.11.6.2.4-12.14	CONTRATOS DE OBRA							

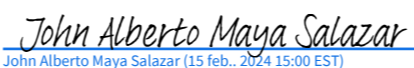

**CONVENCIONES**

AC: ARCHIVO CENTRAL      CT: CONSERVACIÓN TOTAL

COD: CODIGO              E: ELIMINACIÓN

                                    M/D: MICROFIL / DIGITALIZAR

                                    S: SELECCIÓN

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

# EMPRESAS PÚBLICAS DE MEDELLÍN E.P.M.

Medellín - Antioquia

## TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

NUMERO DE ESTRUCTURA **17** PERIODO(FECHAS) **2008-10-06 / 2013-11-03**

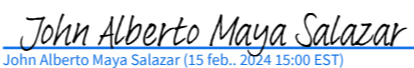

ENTIDAD PRODUCTORA **EMPRESAS PÚBLICAS DE MEDELLÍN**

COD OFICINA **1.11.6.2.4**

OFICINA PRODUCTORA **ÁREA DISTRIBUCIÓN ELÉCTRICA CENTRO**

CODIGO		DESCRIPCIÓN SERIES						DISPOSICIÓN FINAL	
CODIGO	SERIE, SUBSERIE O ASUNTO	SOPORTE	AC	CT	E	M/D	S	PROCEDIMIENTO	
1.11.6.2.4-12	CONTRATOS	PAPEL/ ELECTRÓNICOS	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, se realizará una selección cualitativa intrínseca del 10% de unidades documentales que cumplan con los criterios que se presentan a continuación: 3% de Contratos de Prestación de Servicios que presenten en su contenido trámites asociados con derechos de petición o acciones constitucionales; seleccionar para su conservación total 3% de Contratos de Prestación de Servicios de mayor cuantía; 4% de aquellos que reflejen vulneración de Derechos sobre el cuidado y sustentabilidad del medio ambiente en alguna de las obras civiles ejecutadas. 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.</p>	
1.11.6.2.4-12.15	CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS								

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 1150 (16, julio, 2007). Por medio de la cual se introducen medidas para la eficiencia y la transparencia en la Ley 80 de 1993 y se dictan otras disposiciones generales sobre la contratación con Recursos Públicos. Bogotá: 2007. 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. EMPRESAS PÚBLICAS DE MEDELLÍN. Decreto 260 (10, febrero, 2009). Por el cual expiden normas generales de contratación de las Empresas Publicas de Medellín.

<b>CONVENCIONES</b> AC: ARCHIVO CENTRAL      CT: CONSERVACIÓN TOTAL COD: CODIGO              E: ELIMINACIÓN M/D: MICROFIL / DIGITALIZAR S: SELECCIÓN	<b>FIRMAS:</b>  <small>John Alberto Maya Salazar (15 feb., 2024 15:00 EST)</small>	
	<b>NOMBRES:</b> JOHN MAYA SALAZAR	MARIO ALBERTO BAENA QUINCHIA
	<b>CARGOS:</b> Gerente General	Jefe Departamento Gestión Documental

# EMPRESAS PÚBLICAS DE MEDELLÍN E.P.M.

Medellín - Antioquia

## TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

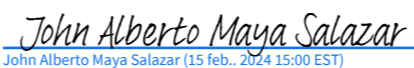

NUMERO DE ESTRUCTURA **17** PERIODO(FECHAS) **2008-10-06 / 2013-11-03**

ENTIDAD PRODUCTORA **EMPRESAS PÚBLICAS DE MEDELLÍN**

COD OFICINA **1.11.6.2.4**

OFICINA PRODUCTORA **ÁREA DISTRIBUCIÓN ELÉCTRICA CENTRO**

CODIGO		DESCRIPCIÓN SERIES						DISPOSICIÓN FINAL	
CODIGO	SERIE, SUBSERIE O ASUNTO	SOPORTE	AC	CT	E	M/D	S	PROCEDIMIENTO	
1.11.6.2.4-26	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 1150 (16, julio, 2007). Por medio de la cual se introducen medidas para la eficiencia y la transparencia en la Ley 80 de 1993 y se dictan otras disposiciones generales sobre la contratación con Recursos Públicos. Bogotá: 2007. 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.	
1.11.6.2.4-26.8	INFORMES TÉCNICOS								
1.11.6.2.4-27	INSTRUMENTOS DE CONTROL	PAPEL/ AUDIOVISUAL/ ELECTRÓNICOS	5		X			La subserie documental Registros de Control de Cumplimiento de Contratos de Obras cuenta con valor administrativo y legal, ya que es un Registro que permite a su oficina productora llevar un control actualizado del total de contratos de obra celebrados en EPM y su estado de cumplimiento por parte de los diferentes contratistas. 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, mientras los datos oficiales quedan en el informe técnico. 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.	
1.11.6.2.4-27.1	REGISTROS DE CONTROL CUMPLIMIENTO DE CONTRATOS DE OBRAS								

<b>CONVENCIONES</b> AC: ARCHIVO CENTRAL      CT: CONSERVACIÓN TOTAL COD: CODIGO              E: ELIMINACIÓN M/D: MICROFIL / DIGITALIZAR S: SELECCIÓN	<b>FIRMAS:</b>  <small>John Alberto Maya Salazar (15 feb., 2024 15:00 EST)</small>	
	<b>NOMBRES:</b> JOHN MAYA SALAZAR	MARIO ALBERTO BAENA QUINCHIA
	<b>CARGOS:</b> Gerente General	Jefe Departamento Gestión Documental

# EMPRESAS PÚBLICAS DE MEDELLÍN E.P.M.

Medellín - Antioquia

## TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

NUMERO DE ESTRUCTURA **17** PERIODO(FECHAS) **2008-10-06 / 2013-11-03**

ENTIDAD PRODUCTORA **EMPRESAS PÚBLICAS DE MEDELLÍN**

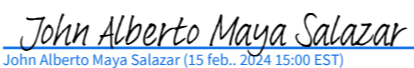

COD OFICINA **1.11.6.2.4**

OFICINA PRODUCTORA **ÁREA DISTRIBUCIÓN ELÉCTRICA CENTRO**

CODIGO		DESCRIPCIÓN SERIES					DISPOSICIÓN FINAL					
CODIGO	SERIE, SUBSERIE O ASUNTO	SOPORTE	AC	CT	E	M/D	S	PROCEDIMIENTO				
1.11.6.2.4-27	INSTRUMENTOS DE CONTROL	PAPEL/ AUDIOVISUAL/ ELECTRÓNICOS	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.				
1.11.6.2.4-27.5	REGISTROS DE MANTENIMIENTO											

**CONVENCIONES**

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

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

# EMPRESAS PÚBLICAS DE MEDELLÍN E.P.M.

Medellín - Antioquia

## TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

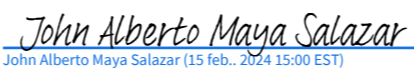

NUMERO DE ESTRUCTURA **17** PERIODO(FECHAS) **2008-10-06 / 2013-11-03**

ENTIDAD PRODUCTORA **EMPRESAS PÚBLICAS DE MEDELLÍN**

COD OFICINA **1.11.6.2.6**

OFICINA PRODUCTORA **ÁREA ALUMBRADO**

CODIGO		DESCRIPCIÓN SERIES						DISPOSICIÓN FINAL	
CODIGO	SERIE, SUBSERIE O ASUNTO	SOPORTE	AC	CT	E	M/D	S	PROCEDIMIENTO	
1.11.6.2.6-12	CONTRATOS	PAPEL/ ELECTRÓNICOS	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 10% de unidades documentales que cumplan con los criterios que se presentan a continuación: 2% de Contratos de Obra que presenten en su contenido trámites asociados con derechos de petición o acciones constitucionales; seleccionar para su conservación total 5% de Contratos de Obra relacionados con bienes inmuebles que hayan sido declarados de interés cultural; 3% 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 1150 (16, julio, 2007). Por medio de la cual se introducen medidas para la eficiencia y la transparencia en la Ley 80 de 1993 y se dictan otras disposiciones generales sobre la contratación con Recursos Públicos. Bogotá: 2007. 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. EMPRESAS PÚBLICAS DE MEDELLÍN. Decreto 260 (10, febrero, 2009). Por el cual expiden normas generales de contratación de las Empresas Publicas de Medellín.</p>	
1.11.6.2.6-12.14	CONTRATOS DE OBRA								

<p><b>CONVENCIONES</b></p> <p>AC: ARCHIVO CENTRAL      CT: CONSERVACIÓN TOTAL</p> <p>COD: CODIGO              E: ELIMINACIÓN</p> <p>                                    M/D: MICROFIL / DIGITALIZAR</p> <p>                                    S: SELECCIÓN</p>	<p><b>FIRMAS:</b></p> <p></p> <p><small>John Alberto Maya Salazar (15 feb., 2024 15:00 EST)</small></p>	<p></p>
	<p><b>NOMBRES:</b></p> <p><b>JOHN MAYA SALAZAR</b></p>	<p><b>MARIO ALBERTO BAENA QUINCHIA</b></p>
	<p><b>CARGOS:</b></p> <p><b>Gerente General</b></p>	<p><b>Jefe Departamento Gestión Documental</b></p>





# EMPRESAS PÚBLICAS DE MEDELLÍN E.P.M.

Medellín - Antioquia

## TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

NUMERO DE ESTRUCTURA 17 PERIODO(FECHAS) 2008-10-06 / 2013-11-03

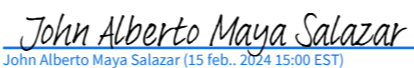

ENTIDAD PRODUCTORA **EMPRESAS PÚBLICAS DE MEDELLÍN**

COD OFICINA **1.11.6.2.6**

OFICINA PRODUCTORA **ÁREA ALUMBRADO**

CODIGO		DESCRIPCIÓN SERIES						DISPOSICIÓN FINAL	
CODIGO	SERIE, SUBSERIE O ASUNTO	SOPORTE	AC	CT	E	M/D	S	PROCEDIMIENTO	
1.11.6.2.6-12	CONTRATOS	PAPEL/ ELECTRÓNICOS	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, se realizará una selección cualitativa intrínseca del 10% de unidades documentales que cumplan con los criterios que se presentan a continuación: 3% de Contratos de Prestación de Servicios que presenten en su contenido trámites asociados con derechos de petición o acciones constitucionales; seleccionar para su conservación total 3% de Contratos de Prestación de Servicios de mayor cuantía; 4% de aquellos que reflejen vulneración de Derechos sobre el cuidado y sustentabilidad del medio ambiente en alguna de las obras civiles ejecutadas. 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.	
1.11.6.2.6-12.15	CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS								

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 1150 (16, julio, 2007). Por medio de la cual se introducen medidas para la eficiencia y la transparencia en la Ley 80 de 1993 y se dictan otras disposiciones generales sobre la contratación con Recursos Públicos. Bogotá: 2007. 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. EMPRESAS PÚBLICAS DE MEDELLÍN. Decreto 260 (10, febrero, 2009). Por el cual expiden normas generales de contratación de las Empresas Publicas de Medellín.

<b>CONVENCIONES</b> AC: ARCHIVO CENTRAL      CT: CONSERVACIÓN TOTAL COD: CODIGO              E: ELIMINACIÓN M/D: MICROFIL / DIGITALIZAR S: SELECCIÓN	<b>FIRMAS:</b>  <small>John Alberto Maya Salazar (15 feb., 2024 15:00 EST)</small>	
	<b>NOMBRES:</b> JOHN MAYA SALAZAR	MARIO ALBERTO BAENA QUINCHIA
	<b>CARGOS:</b> Gerente General	Jefe Departamento Gestión Documental

# EMPRESAS PÚBLICAS DE MEDELLÍN E.P.M.

Medellín - Antioquia

## TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

NUMERO DE ESTRUCTURA **17** PERIODO(FECHAS) **2008-10-06 / 2013-11-03**

ENTIDAD PRODUCTORA **EMPRESAS PÚBLICAS DE MEDELLÍN**

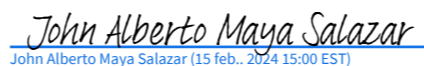

COD OFICINA **1.11.6.2.6**

OFICINA PRODUCTORA **ÁREA ALUMBRADO**

CODIGO		DESCRIPCIÓN SERIES					DISPOSICIÓN FINAL					
CODIGO	SERIE, SUBSERIE O ASUNTO	SOPORTE	AC	CT	E	M/D	S	PROCEDIMIENTO				
1.11.6.2.6-12	CONTRATOS	PAPEL/ ELECTRÓNICOS	20			X	X	<p>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 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 10% de unidades documentales que cumplan con los criterios que se presentan a continuación: 5% de Contratos de Suministros que presenten en su contenido trámites asociados con derechos de petición o acciones constitucionales; seleccionar para su conservación total 5% de Contratos de Consultoría de mayor cuantía. 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>				
1.11.6.2.6-12.22	CONTRATOS DE SUMINISTROS											

### CONVENCIONES

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

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



# EMPRESAS PÚBLICAS DE MEDELLÍN E.P.M.

Medellín - Antioquia

## TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

NUMERO DE ESTRUCTURA 17 PERIODO(FECHAS) 2008-10-06 / 2013-11-03

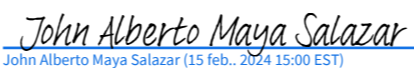

ENTIDAD PRODUCTORA **EMPRESAS PÚBLICAS DE MEDELLÍN**

COD OFICINA **1.11.6.3**

OFICINA PRODUCTORA **SUBGERENCIA COMERCIAL TRANSMISIÓN Y DISTRIBUCIÓN**

CODIGO		DESCRIPCIÓN SERIES						DISPOSICIÓN FINAL
CODIGO	SERIE, SUBSERIE O ASUNTO	SOPORTE	AC	CT	E	M/D	S	PROCEDIMIENTO
1.11.6.3-12	CONTRATOS	PAPEL/ ELECTRÓNICOS	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, se realizará una selección cualitativa intrínseca del 15% de unidades documentales que cumplan con los criterios que se presentan a continuación: 2% de Contratos de Consultoría que presenten en su contenido trámites asociados con derechos de petición o acciones constitucionales; seleccionar para su conservación total 2% de Contratos de Consultoría de mayor cuantía; 3% de aquellos que reflejen vulneración de Derechos sobre el cuidado y sustentabilidad del medio ambiente; 3% de aquellos que expresen impacto en las comunidades de acuerdo con los proyectos de infraestructura adelantados por la entidad, para la prestación de servicios públicos. 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. COLOMBIA. CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley 1150 (16, julio, 2007). Por medio de la cual se introducen medidas para la eficiencia y la transparencia en la Ley 80 de 1993 y se dictan otras disposiciones generales sobre la contratación con Recursos Públicos. Bogotá: 2007. COLOMBIA. CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley 9 (11, enero, 1989). Por la cual se dictan normas sobre Planes de Desarrollo Municipal, Compraventa y Expropiación de Bienes y se dictan otras disposiciones.
1.11.6.3-12.8	CONTRATOS DE CONSULTORÍA							

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

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



# EMPRESAS PÚBLICAS DE MEDELLÍN E.P.M.

Medellín - Antioquia

## TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

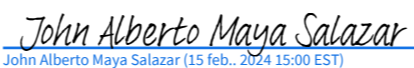

NUMERO DE ESTRUCTURA **17** PERIODO(FECHAS) **2008-10-06 / 2013-11-03**

ENTIDAD PRODUCTORA **EMPRESAS PÚBLICAS DE MEDELLÍN**

COD OFICINA **1.11.6.3**

OFICINA PRODUCTORA **SUBGERENCIA COMERCIAL TRANSMISIÓN Y DISTRIBUCIÓN**

CODIGO		DESCRIPCIÓN SERIES						DISPOSICIÓN FINAL
CODIGO	SERIE, SUBSERIE O ASUNTO	SOPORTE	AC	CT	E	M/D	S	PROCEDIMIENTO
1.11.6.3-12	CONTRATOS	PAPEL/ ELECTRÓNICOS	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, se realizará una selección cualitativa intrínseca del 10% de unidades documentales que cumplan con los criterios que se presentan a continuación: 3% de Contratos de Prestación de Servicios que presenten en su contenido trámites asociados con derechos de petición o acciones constitucionales; seleccionar para su conservación total 3% de Contratos de Prestación de Servicios de mayor cuantía; 4% de aquellos que reflejen vulneración de Derechos sobre el cuidado y sustentabilidad del medio ambiente en alguna de las obras civiles ejecutadas. 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.</p> <p>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 1150 (16, julio, 2007). Por medio de la cual se introducen medidas para la eficiencia y la transparencia en la Ley 80 de 1993 y se dictan otras disposiciones generales sobre la contratación con Recursos Públicos. Bogotá: 2007. 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. EMPRESAS PÚBLICAS DE MEDELLÍN. Decreto 260 (10, febrero, 2009). Por el cual expiden normas generales de contratación de las Empresas Publicas de Medellín.</p>
1.11.6.3-12.15	CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS							

<b>CONVENCIONES</b> AC: ARCHIVO CENTRAL      CT: CONSERVACIÓN TOTAL COD: CODIGO              E: ELIMINACIÓN M/D: MICROFIL / DIGITALIZAR S: SELECCIÓN	<b>FIRMAS:</b>  <small>John Alberto Maya Salazar (15 feb., 2024 15:00 EST)</small>	
	<b>NOMBRES:</b> JOHN MAYA SALAZAR	MARIO ALBERTO BAENA QUINCHIA
	<b>CARGOS:</b> Gerente General	Jefe Departamento Gestión Documental



# EMPRESAS PÚBLICAS DE MEDELLÍN E.P.M.

Medellín - Antioquia

## TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

NUMERO DE ESTRUCTURA 17 PERIODO(FECHAS) 2008-10-06 / 2013-11-03

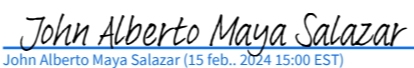

ENTIDAD PRODUCTORA **EMPRESAS PÚBLICAS DE MEDELLÍN**

COD OFICINA **1.11.6.3**

OFICINA PRODUCTORA **SUBGERENCIA COMERCIAL TRANSMISIÓN Y DISTRIBUCIÓN**

CODIGO		DESCRIPCIÓN SERIES						DISPOSICIÓN FINAL
CODIGO	SERIE, SUBSERIE O ASUNTO	SOPORTE	AC	CT	E	M/D	S	PROCEDIMIENTO
1.11.6.3-13	CONVENIOS	PAPEL/ ELECTRÓNICOS	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, se realizará una selección cualitativa intrínseca del 15% de unidades documentales que cumplan con los criterios que se presentan a continuación: 5% de Convenios Interadministrativos que presenten en su contenido trámites asociados con derechos de petición o acciones constitucionales; 5% de aquellos que den fe de acuerdos con otras instituciones públicas nacionales o internacionales para atender casos donde se refleje vulneración de Derechos sobre el cuidado y sustentabilidad del medio ambiente; 5% de aquellos que estén relacionados con la compensación de comunidades por impactos generados en proyectos de infraestructura para la prestación de servicios públicos. 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 1150 (16, julio, 2007). Por medio de la cual se introducen medidas para la eficiencia y la transparencia en la Ley 80 de 1993 y se dictan otras disposiciones generales sobre la contratación con Recursos Públicos. Bogotá: 2007. COLOMBIA. ASAMBLEA NACIONAL CONSTITUYENTE. Constitución Política de Colombia. Bogotá: 1991. Artículo 209. COLOMBIA. CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley 489 (29, diciembre, 1998). Por la cual se dictan normas sobre la organización y funcionamiento de las entidades del orden nacional, se expiden las disposiciones, principios y reglas generales para el ejercicio de las atribuciones previstas en los numerales 15 y 16 del artículo 189 de la Constitución Política y se dictan otras disposiciones. Bogotá: 1998. Artículos 6, 95 y 107</p>
1.11.6.3-13.2	CONVENIOS INTERADMINISTRATIVOS							

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

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



# EMPRESAS PÚBLICAS DE MEDELLÍN E.P.M.

Medellín - Antioquia

## TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

NUMERO DE ESTRUCTURA 17 PERIODO(FECHAS) 2008-10-06 / 2013-11-03

ENTIDAD PRODUCTORA **EMPRESAS PÚBLICAS DE MEDELLÍN**

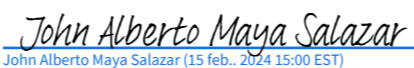

COD OFICINA **1.11.6.3**

OFICINA PRODUCTORA **SUBGERENCIA COMERCIAL TRANSMISIÓN Y DISTRIBUCIÓN**

CODIGO		DESCRIPCIÓN SERIES		DISPOSICIÓN FINAL				
CODIGO	SERIE, SUBSERIE O ASUNTO	SOPORTE	AC	CT	E	M/D	S	PROCEDIMIENTO
1.11.6.3-47	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.
1.11.6.3-47.15	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

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

# EMPRESAS PÚBLICAS DE MEDELLÍN E.P.M.

Medellín - Antioquia

## TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

NUMERO DE ESTRUCTURA **17** PERIODO(FECHAS) **2008-10-06 / 2013-11-03**

ENTIDAD PRODUCTORA **EMPRESAS PÚBLICAS DE MEDELLÍN**

COD OFICINA **1.11.6.3.2**

OFICINA PRODUCTORA **ÁREA TRANSACCIONES ELÉCTRICAS**

CODIGO		DESCRIPCIÓN SERIES		DISPOSICIÓN FINAL				
CODIGO	SERIE, SUBSERIE O ASUNTO	SOPORTE	AC	CT	E	M/D	S	PROCEDIMIENTO
1.11.6.3.2-12	CONTRATOS	PAPEL/ ELECTRÓNICOS	20	X		X		La subserie documental Contratos de Comodato cuenta con valor administrativo y legal, ya que evidencia los acuerdos mediante los cuales EPM logra el uso de bienes en comodato para adelantar actividades administrativas o misionales tales como desarrollo de programas de estación forestal, préstamo de vehículos, lotes, surtidores para las estaciones de servicios de gas, obras de arte para exhibición, plantas de tratamiento, uso de placas deportivas, instalación de equipos medidores de calidad del aire o antenas de radio transmisora, entre otros; con cargo de restituir la misma especie a su dueño, después de terminar el uso. 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 de la entidad con terceros para prestar bienes muebles e inmuebles, con el propósito de cumplir con su misión en un periodo de tiempo y un territorio en específico. 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. COLOMBIA. CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley 1150 (16, julio, 2007). Por medio de la cual se introducen medidas para la eficiencia y la transparencia en la Ley 80 de 1993 y se dictan otras disposiciones generales sobre la contratación con Recursos Públicos. Bogotá: 2007. COLOMBIA. CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley 9 (11, enero, 1989). Por la cual se dictan normas sobre Planes de Desarrollo Municipal, Compraventa y Expropiación de Bienes y se dictan otras disposiciones.
1.11.6.3.2-12.2	CONTRATOS DE COMODATO							

**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 15:00 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

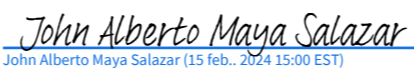

NUMERO DE ESTRUCTURA **17** PERIODO(FECHAS) **2008-10-06 / 2013-11-03**

ENTIDAD PRODUCTORA **EMPRESAS PÚBLICAS DE MEDELLÍN**

COD OFICINA **1.11.6.3.3**

OFICINA PRODUCTORA **ÁREA MERCADEO TRANSMISIÓN Y DISTRIBUCIÓN**

CODIGO		DESCRIPCIÓN SERIES						DISPOSICIÓN FINAL	
CODIGO	SERIE, SUBSERIE O ASUNTO	SOPORTE	AC	CT	E	M/D	S	PROCEDIMIENTO	
1.11.6.3.3-12	CONTRATOS	PAPEL/ ELECTRÓNICOS	20			X	X	<p>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, se realizará una selección cualitativa intrínseca del 15% de unidades documentales que cumplan con los criterios que se presentan a continuación: 2% de Contratos de Consultoría que presenten en su contenido trámites asociados con derechos de petición o acciones constitucionales; seleccionar para su conservación total 2% de Contratos de Consultoría de mayor cuantía; 3% de aquellos que reflejen vulneración de Derechos sobre el cuidado y sustentabilidad del medio ambiente; 3% de aquellos que expresen impacto en las comunidades de acuerdo con los proyectos de infraestructura adelantados por la entidad, para la prestación de servicios públicos. 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. COLOMBIA. CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley 1150 (16, julio, 2007). Por medio de la cual se introducen medidas para la eficiencia y la transparencia en la Ley 80 de 1993 y se dictan otras disposiciones generales sobre la contratación con Recursos Públicos. Bogotá: 2007. COLOMBIA. CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley 9 (11, enero, 1989). Por la cual se dictan normas sobre Planes de Desarrollo Municipal, Compraventa y Expropiación de Bienes y se dictan otras disposiciones.</p>	
1.11.6.3.3-12.8	CONTRATOS DE CONSULTORÍA								

<p><b>CONVENCIONES</b></p> <p>AC: ARCHIVO CENTRAL      CT: CONSERVACIÓN TOTAL</p> <p>COD: CODIGO              E: ELIMINACIÓN</p> <p>                                    M/D: MICROFIL / DIGITALIZAR</p> <p>                                    S: SELECCIÓN</p>	<p><b>FIRMAS:</b></p> <p></p> <p><small>John Alberto Maya Salazar (15 feb., 2024 15:00 EST)</small></p>	<p></p>
	<p><b>NOMBRES:</b></p> <p><b>JOHN MAYA SALAZAR</b></p>	<p><b>MARIO ALBERTO BAENA QUINCHIA</b></p>
	<p><b>CARGOS:</b></p> <p><b>Gerente General</b></p>	<p><b>Jefe Departamento Gestión Documental</b></p>





# EMPRESAS PÚBLICAS DE MEDELLÍN E.P.M.

Medellín - Antioquia

## TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

NUMERO DE ESTRUCTURA 17 PERIODO(FECHAS) 2008-10-06 / 2013-11-03

ENTIDAD PRODUCTORA **EMPRESAS PÚBLICAS DE MEDELLÍN**

COD OFICINA **1.11.6.3.5**

OFICINA PRODUCTORA **ÁREA VINCULACIÓN CLIENTES ENERGÍA**

CODIGO		DESCRIPCIÓN SERIES		DISPOSICIÓN FINAL				
CODIGO	SERIE, SUBSERIE O ASUNTO	SOPORTE	AC	CT	E	M/D	S	PROCEDIMIENTO
1.11.6.3.5-12	CONTRATOS	PAPEL/ AUDIOVISUAL/ ELECTRÓNICOS	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. Normatividad COLOMBIA. CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley 689. (28, agosto, 2001). Por la cual se modifica parcialmente la Ley 142 de 1994. Bogotá, D.C., 2001. 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. EMPRESAS PÚBLICAS DE MEDELLÍN. Decreto 260 (10, febrero, 2009). Por el cual expiden normas generales de contratación de las Empresas Publicas de Medellín.
1.11.6.3.5-12.20	CONTRATOS DE SERVICIOS PÚBLICOS DE ENERGÍA							

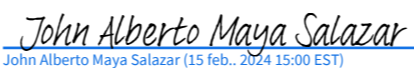

**CONVENCIONES**

AC: ARCHIVO CENTRAL      CT: CONSERVACIÓN TOTAL

COD: CODIGO              E: ELIMINACIÓN

                                    M/D: MICROFIL / DIGITALIZAR

                                    S: SELECCIÓN

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

# EMPRESAS PÚBLICAS DE MEDELLÍN E.P.M.

Medellín - Antioquia

## TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

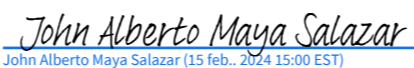

NUMERO DE ESTRUCTURA **17** PERIODO(FECHAS) **2008-10-06 / 2013-11-03**

ENTIDAD PRODUCTORA **EMPRESAS PÚBLICAS DE MEDELLÍN**

COD OFICINA **1.11.6.4**

OFICINA PRODUCTORA **ÁREA SOPORTE PLANEACIÓN DISTRIBUCIÓN ENERGÍA**

CODIGO		DESCRIPCIÓN SERIES		DISPOSICIÓN FINAL							
CODIGO	SERIE, SUBSERIE O ASUNTO	SOPORTE	AC	CT	E	M/D	S	PROCEDIMIENTO			
1.11.6.4-12	CONTRATOS	PAPEL/ ELECTRÓNICOS	20			X	X	<p>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, se realizará una selección cualitativa intrínseca del 15% de unidades documentales que cumplan con los criterios que se presentan a continuación: 2% de Contratos de Consultoría que presenten en su contenido trámites asociados con derechos de petición o acciones constitucionales; seleccionar para su conservación total 2% de Contratos de Consultoría de mayor cuantía; 3% de aquellos que reflejen vulneración de Derechos sobre el cuidado y sustentabilidad del medio ambiente; 3% de aquellos que expresen impacto en las comunidades de acuerdo con los proyectos de infraestructura adelantados por la entidad, para la prestación de servicios públicos. 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. COLOMBIA. CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley 1150 (16, julio, 2007). Por medio de la cual se introducen medidas para la eficiencia y la transparencia en la Ley 80 de 1993 y se dictan otras disposiciones generales sobre la contratación con Recursos Públicos. Bogotá: 2007. COLOMBIA. CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley 9 (11, enero, 1989). Por la cual se dictan normas sobre Planes de Desarrollo Municipal, Compraventa y Expropiación de Bienes y se dictan otras disposiciones.</p>			
1.11.6.4-12.8	CONTRATOS DE CONSULTORÍA										

<b>CONVENCIONES</b> AC: ARCHIVO CENTRAL      CT: CONSERVACIÓN TOTAL COD: CODIGO              E: ELIMINACIÓN M/D: MICROFIL / DIGITALIZAR S: SELECCIÓN	<b>FIRMAS:</b>  <small>John Alberto Maya Salazar (15 feb., 2024 15:00 EST)</small>	
	<b>NOMBRES:</b> <b>JOHN MAYA SALAZAR</b>	<b>MARIO ALBERTO BAENA QUINCHIA</b>
	<b>CARGOS:</b> <b>Gerente General</b>	<b>Jefe Departamento Gestión Documental</b>

# EMPRESAS PÚBLICAS DE MEDELLÍN E.P.M.

Medellín - Antioquia

## TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

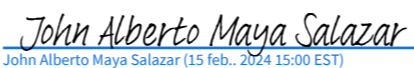

NUMERO DE ESTRUCTURA **17** PERIODO(FECHAS) **2008-10-06 / 2013-11-03**

ENTIDAD PRODUCTORA **EMPRESAS PÚBLICAS DE MEDELLÍN**

COD OFICINA **1.11.6.4**

OFICINA PRODUCTORA **ÁREA SOPORTE PLANEACIÓN DISTRIBUCIÓN ENERGÍA**

CODIGO		DESCRIPCIÓN SERIES						DISPOSICIÓN FINAL	
CODIGO	SERIE, SUBSERIE O ASUNTO	SOPORTE	AC	CT	E	M/D	S	PROCEDIMIENTO	
1.11.6.4-12	CONTRATOS	PAPEL/ ELECTRÓNICOS	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, se realizará una selección cualitativa intrínseca del 10% de unidades documentales que cumplan con los criterios que se presentan a continuación: 3% de Contratos de Prestación de Servicios que presenten en su contenido trámites asociados con derechos de petición o acciones constitucionales; seleccionar para su conservación total 3% de Contratos de Prestación de Servicios de mayor cuantía; 4% de aquellos que reflejen vulneración de Derechos sobre el cuidado y sustentabilidad del medio ambiente en alguna de las obras civiles ejecutadas. 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.</p> <p>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 1150 (16, julio, 2007). Por medio de la cual se introducen medidas para la eficiencia y la transparencia en la Ley 80 de 1993 y se dictan otras disposiciones generales sobre la contratación con Recursos Públicos. Bogotá: 2007. 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. EMPRESAS PÚBLICAS DE MEDELLÍN. Decreto 260 (10, febrero, 2009). Por el cual expiden normas generales de contratación de las Empresas Publicas de Medellín.</p>	
1.11.6.4-12.15	CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS								

<b>CONVENCIONES</b> AC: ARCHIVO CENTRAL      CT: CONSERVACIÓN TOTAL COD: CODIGO              E: ELIMINACIÓN M/D: MICROFIL / DIGITALIZAR S: SELECCIÓN	<b>FIRMAS:</b>  <small>John Alberto Maya Salazar (15 feb., 2024 15:00 EST)</small>	
	<b>NOMBRES:</b> JOHN MAYA SALAZAR	MARIO ALBERTO BAENA QUINCHIA
	<b>CARGOS:</b> Gerente General	Jefe Departamento Gestión Documental



# EMPRESAS PÚBLICAS DE MEDELLÍN E.P.M.

Medellín - Antioquia

## TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

NUMERO DE ESTRUCTURA 17 PERIODO(FECHAS) 2008-10-06 / 2013-11-03

ENTIDAD PRODUCTORA **EMPRESAS PÚBLICAS DE MEDELLÍN**

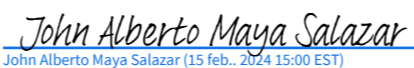

COD OFICINA **1.11.6.4**

OFICINA PRODUCTORA **ÁREA SOPORTE PLANEACIÓN DISTRIBUCIÓN ENERGÍA**

CODIGO		DESCRIPCIÓN SERIES		DISPOSICIÓN FINAL						
CODIGO	SERIE, SUBSERIE O ASUNTO	SOPORTE	AC	CT	E	M/D	S	PROCEDIMIENTO		
1.11.6.4-38	PLANES	PAPEL/ MICROFILM	10	X		X		La subserie documental Planes de Distribución de Energía cuenta con valor administrativo y técnico ya que evidencia la proyección de las actividades a tener en cuenta en el proceso de distribución de energía, para realizar así el reparto y transporte de las redes de energía de menor voltaje desde las redes de distribución (postes, transformadores y redes) hasta las viviendas o empresas de manera segura y confiable. 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 y metas de las Empresas para garantizar el suministro de energía a los grandes y pequeños clientes. 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.		
1.11.6.4-38.7	PLANES DE DISTRIBUCIÓN DE ENERGÍA									

### CONVENCIONES

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

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

# EMPRESAS PÚBLICAS DE MEDELLÍN E.P.M.

Medellín - Antioquia

## TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

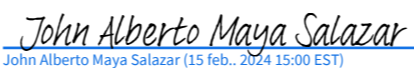

NUMERO DE ESTRUCTURA **17** PERIODO(FECHAS) **2008-10-06 / 2013-11-03**

ENTIDAD PRODUCTORA **EMPRESAS PÚBLICAS DE MEDELLÍN**

COD OFICINA **1.11.6.5**

OFICINA PRODUCTORA **ÁREA ELECTRIFICACIÓN RURAL (TEMPORAL)**

CODIGO		DESCRIPCIÓN SERIES						DISPOSICIÓN FINAL
CODIGO	SERIE, SUBSERIE O ASUNTO	SOPORTE	AC	CT	E	M/D	S	PROCEDIMIENTO
1.11.6.5-12	CONTRATOS	PAPEL/ ELECTRÓNICOS	20			X	X	<p>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, se realizará una selección cualitativa intrínseca del 15% de unidades documentales que cumplan con los criterios que se presentan a continuación: 2% de Contratos de Consultoría que presenten en su contenido trámites asociados con derechos de petición o acciones constitucionales; seleccionar para su conservación total 2% de Contratos de Consultoría de mayor cuantía; 3% de aquellos que reflejen vulneración de Derechos sobre el cuidado y sustentabilidad del medio ambiente; 3% de aquellos que expresen impacto en las comunidades de acuerdo con los proyectos de infraestructura adelantados por la entidad, para la prestación de servicios públicos. 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. COLOMBIA. CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley 1150 (16, julio, 2007). Por medio de la cual se introducen medidas para la eficiencia y la transparencia en la Ley 80 de 1993 y se dictan otras disposiciones generales sobre la contratación con Recursos Públicos. Bogotá: 2007. COLOMBIA. CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley 9 (11, enero, 1989). Por la cual se dictan normas sobre Planes de Desarrollo Municipal, Compraventa y Expropiación de Bienes y se dictan otras disposiciones.</p>
1.11.6.5-12.8	CONTRATOS DE CONSULTORÍA							

<b>CONVENCIONES</b> AC: ARCHIVO CENTRAL      CT: CONSERVACIÓN TOTAL COD: CODIGO              E: ELIMINACIÓN M/D: MICROFIL / DIGITALIZAR S: SELECCIÓN	<b>FIRMAS:</b>  <small>John Alberto Maya Salazar (15 feb., 2024 15:00 EST)</small>	
	<b>NOMBRES:</b> JOHN MAYA SALAZAR	MARIO ALBERTO BAENA QUINCHIA
	<b>CARGOS:</b> Gerente General	Jefe Departamento Gestión Documental

# EMPRESAS PÚBLICAS DE MEDELLÍN E.P.M.

Medellín - Antioquia

## TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

NUMERO DE ESTRUCTURA 17 PERIODO(FECHAS) 2008-10-06 / 2013-11-03

ENTIDAD PRODUCTORA **EMPRESAS PÚBLICAS DE MEDELLÍN**

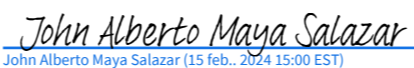

COD OFICINA **1.11.6.5**

OFICINA PRODUCTORA **ÁREA ELECTRIFICACIÓN RURAL (TEMPORAL)**

CODIGO		DESCRIPCIÓN SERIES						DISPOSICIÓN FINAL	
CODIGO	SERIE, SUBSERIE O ASUNTO	SOPORTE	AC	CT	E	M/D	S	PROCEDIMIENTO	
1.11.6.5-12	CONTRATOS	PAPEL/ AUDIOVISUAL/ ELECTRÓNICOS	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, se realizará una selección cualitativa intrínseca del 15% de unidades documentales que cumplan con los criterios que se presentan a continuación: 8% de Contratos de Interventoría que presenten en su contenido la ejecución de obras que fueron declarados bienes inmuebles de interés cultural o que posean reconocimiento arquitectónico y urbanístico en una comunidad; seleccionar para su conservación total 7% de Contratos de Interventoría que reflejen vulneración de Derechos sobre el cuidado y sustentabilidad del medio ambiente en determinado territorio. 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 1150 (16, julio, 2007). Por medio de la cual se introducen medidas para la eficiencia y la transparencia en la Ley 80 de 1993 y se dictan otras disposiciones generales sobre la contratación con Recursos Públicos. Bogotá: 2007. COLOMBIA. CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley 9 (11, enero, 1989). Por la cual se dictan normas sobre Planes de Desarrollo Municipal, Compraventa y Expropiación de Bienes y se dictan otras disposiciones.	
1.11.6.5-12.12	CONTRATOS DE INTERVENTORÍA								

**CONVENCIONES**

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

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

# EMPRESAS PÚBLICAS DE MEDELLÍN E.P.M.

Medellín - Antioquia

## TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

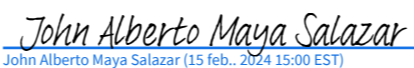
NUMERO DE ESTRUCTURA **17** PERIODO(FECHAS) **2008-10-06 / 2013-11-03**

ENTIDAD PRODUCTORA **EMPRESAS PÚBLICAS DE MEDELLÍN**

COD OFICINA **1.11.6.5**

OFICINA PRODUCTORA **ÁREA ELECTRIFICACIÓN RURAL (TEMPORAL)**

CODIGO		DESCRIPCIÓN SERIES						DISPOSICIÓN FINAL	
CODIGO	SERIE, SUBSERIE O ASUNTO	SOPORTE	AC	CT	E	M/D	S	PROCEDIMIENTO	
1.11.6.5-12	CONTRATOS	PAPEL/ ELECTRÓNICOS	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 10% de unidades documentales que cumplan con los criterios que se presentan a continuación: 2% de Contratos de Obra que presenten en su contenido trámites asociados con derechos de petición o acciones constitucionales; seleccionar para su conservación total 5% de Contratos de Obra relacionados con bienes inmuebles que hayan sido declarados de interés cultural; 3% 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 1150 (16, julio, 2007). Por medio de la cual se introducen medidas para la eficiencia y la transparencia en la Ley 80 de 1993 y se dictan otras disposiciones generales sobre la contratación con Recursos Públicos. Bogotá: 2007. 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. EMPRESAS PÚBLICAS DE MEDELLÍN. Decreto 260 (10, febrero, 2009). Por el cual expiden normas generales de contratación de las Empresas Publicas de Medellín.</p>	
1.11.6.5-12.14	CONTRATOS DE OBRA								

<p><b>CONVENCIONES</b></p> <p>AC: ARCHIVO CENTRAL      CT: CONSERVACIÓN TOTAL</p> <p>COD: CODIGO              E: ELIMINACIÓN</p> <p>                                    M/D: MICROFIL / DIGITALIZAR</p> <p>                                    S: SELECCIÓN</p>	<p><b>FIRMAS:</b></p> <p style="text-align: center;"><i>John Alberto Maya Salazar</i> <small>John Alberto Maya Salazar (15 feb., 2024 15:00 EST)</small></p>		
	<p><b>NOMBRES:</b></p> <p style="text-align: center;"><b>JOHN MAYA SALAZAR</b></p>	<p><b>MARIO ALBERTO BAENA QUINCHIA</b></p>	
	<p><b>CARGOS:</b></p> <p style="text-align: center;">Gerente General</p>	<p>Jefe Departamento Gestión Documental</p>	

# EMPRESAS PÚBLICAS DE MEDELLÍN E.P.M.

Medellín - Antioquia

## TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

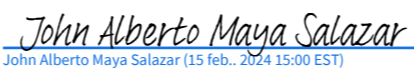

NUMERO DE ESTRUCTURA **17** PERIODO(FECHAS) **2008-10-06 / 2013-11-03**

ENTIDAD PRODUCTORA **EMPRESAS PÚBLICAS DE MEDELLÍN**

COD OFICINA **1.11.6.5**

OFICINA PRODUCTORA **ÁREA ELECTRIFICACIÓN RURAL (TEMPORAL)**

CODIGO		DESCRIPCIÓN SERIES						DISPOSICIÓN FINAL
CODIGO	SERIE, SUBSERIE O ASUNTO	SOPORTE	AC	CT	E	M/D	S	PROCEDIMIENTO
1.11.6.5-12	CONTRATOS	PAPEL/ ELECTRÓNICOS	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, se realizará una selección cualitativa intrínseca del 10% de unidades documentales que cumplan con los criterios que se presentan a continuación: 3% de Contratos de Prestación de Servicios que presenten en su contenido trámites asociados con derechos de petición o acciones constitucionales; seleccionar para su conservación total 3% de Contratos de Prestación de Servicios de mayor cuantía; 4% de aquellos que reflejen vulneración de Derechos sobre el cuidado y sustentabilidad del medio ambiente en alguna de las obras civiles ejecutadas. 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.</p> <p>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 1150 (16, julio, 2007). Por medio de la cual se introducen medidas para la eficiencia y la transparencia en la Ley 80 de 1993 y se dictan otras disposiciones generales sobre la contratación con Recursos Públicos. Bogotá: 2007. 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. EMPRESAS PÚBLICAS DE MEDELLÍN. Decreto 260 (10, febrero, 2009). Por el cual expiden normas generales de contratación de las Empresas Publicas de Medellín.</p>
1.11.6.5-12.15	CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS							

<b>CONVENCIONES</b> AC: ARCHIVO CENTRAL      CT: CONSERVACIÓN TOTAL COD: CODIGO              E: ELIMINACIÓN M/D: MICROFIL / DIGITALIZAR S: SELECCIÓN	<b>FIRMAS:</b>  <small>John Alberto Maya Salazar (15 feb., 2024 15:00 EST)</small>	
	<b>NOMBRES:</b> <b>JOHN MAYA SALAZAR</b>	<b>MARIO ALBERTO BAENA QUINCHIA</b>
	<b>CARGOS:</b> <b>Gerente General</b>	<b>Jefe Departamento Gestión Documental</b>



# EMPRESAS PÚBLICAS DE MEDELLÍN E.P.M.

Medellín - Antioquia

## TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

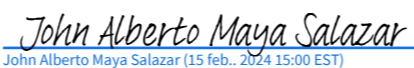

NUMERO DE ESTRUCTURA **17** PERIODO(FECHAS) **2008-10-06 / 2013-11-03**

ENTIDAD PRODUCTORA **EMPRESAS PÚBLICAS DE MEDELLÍN**

COD OFICINA **1.11.6.5**

OFICINA PRODUCTORA **ÁREA ELECTRIFICACIÓN RURAL (TEMPORAL)**

CODIGO		DESCRIPCIÓN SERIES						DISPOSICIÓN FINAL
CODIGO	SERIE, SUBSERIE O ASUNTO	SOPORTE	AC	CT	E	M/D	S	PROCEDIMIENTO
1.11.6.5-13	CONVENIOS	PAPEL/ ELECTRÓNICOS	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, se realizará una selección cualitativa intrínseca del 15% de unidades documentales que cumplan con los criterios que se presentan a continuación: 5% de Convenios Interadministrativos que presenten en su contenido trámites asociados con derechos de petición o acciones constitucionales; 5% de aquellos que den fe de acuerdos con otras instituciones públicas nacionales o internacionales para atender casos donde se refleje vulneración de Derechos sobre el cuidado y sustentabilidad del medio ambiente; 5% de aquellos que estén relacionados con la compensación de comunidades por impactos generados en proyectos de infraestructura para la prestación de servicios públicos. 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 1150 (16, julio, 2007). Por medio de la cual se introducen medidas para la eficiencia y la transparencia en la Ley 80 de 1993 y se dictan otras disposiciones generales sobre la contratación con Recursos Públicos. Bogotá: 2007. COLOMBIA. ASAMBLEA NACIONAL CONSTITUYENTE. Constitución Política de Colombia. Bogotá: 1991. Artículo 209. COLOMBIA. CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley 489 (29, diciembre, 1998). Por la cual se dictan normas sobre la organización y funcionamiento de las entidades del orden nacional, se expiden las disposiciones, principios y reglas generales para el ejercicio de las atribuciones previstas en los numerales 15 y 16 del artículo 189 de la Constitución Política y se dictan otras disposiciones. Bogotá: 1998. Artículos 6, 95 y 107</p>
1.11.6.5-13.2	CONVENIOS INTERADMINISTRATIVOS							

<p><b>CONVENCIONES</b></p> <p>AC: ARCHIVO CENTRAL      CT: CONSERVACIÓN TOTAL</p> <p>COD: CODIGO              E: ELIMINACIÓN</p> <p>                                    M/D: MICROFIL / DIGITALIZAR</p> <p>                                    S: SELECCIÓN</p>	<p><b>FIRMAS:</b></p> <p></p> <p><small>John Alberto Maya Salazar (15 feb., 2024 15:00 EST)</small></p>	<p></p>
	<p><b>NOMBRES:</b></p> <p><b>JOHN MAYA SALAZAR</b></p>	<p><b>MARIO ALBERTO BAENA QUINCHIA</b></p>
	<p><b>CARGOS:</b></p> <p><b>Gerente General</b></p>	<p><b>Jefe Departamento Gestión Documental</b></p>



# EMPRESAS PÚBLICAS DE MEDELLÍN E.P.M.

Medellín - Antioquia

## TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

NUMERO DE ESTRUCTURA 17 PERIODO(FECHAS) 2008-10-06 / 2013-11-03

ENTIDAD PRODUCTORA **EMPRESAS PÚBLICAS DE MEDELLÍN**

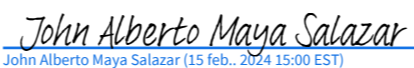

COD OFICINA **1.11.6.5**

OFICINA PRODUCTORA **ÁREA ELECTRIFICACIÓN RURAL (TEMPORAL)**

CODIGO		DESCRIPCIÓN SERIES					DISPOSICIÓN FINAL					
CODIGO	SERIE, SUBSERIE O ASUNTO	SOPORTE	AC	CT	E	M/D	S	PROCEDIMIENTO				
1.11.6.5-27	INSTRUMENTOS DE CONTROL	PAPEL/ AUDIOVISUAL/ ELECTRÓNICOS	5		X			La subserie documental Registros de Control de Cumplimiento de Contratos de Obras cuenta con valor administrativo y legal, ya que es un Registro que permite a su oficina productora llevar un control actualizado del total de contratos de obra celebrados en EPM y su estado de cumplimiento por parte de los diferentes contratistas. 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, mientras los datos oficiales quedan en el informe técnico. 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.				
1.11.6.5-27.1	REGISTROS DE CONTROL CUMPLIMIENTO DE CONTRATOS DE OBRAS											

### CONVENCIONES

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

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

# EMPRESAS PÚBLICAS DE MEDELLÍN E.P.M.

Medellín - Antioquia

## TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

NUMERO DE ESTRUCTURA **17** PERIODO(FECHAS) **2008-10-06 / 2013-11-03**

ENTIDAD PRODUCTORA **EMPRESAS PÚBLICAS DE MEDELLÍN**

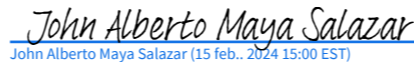

COD OFICINA **1.11.7**

OFICINA PRODUCTORA **GERENCIA GENERACIÓN ENERGÍA**

CODIGO		DESCRIPCIÓN SERIES						DISPOSICIÓN FINAL	
CODIGO	SERIE, SUBSERIE O ASUNTO	SOPORTE	AC	CT	E	M/D	S	PROCEDIMIENTO	
1.11.7-12	CONTRATOS	PAPEL/ ELECTRÓNICOS	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, se realizará una selección cualitativa intrínseca del 10% de unidades documentales que cumplan con el criterio que se presenta a continuación: Aquellos Contratos de Compraventa con pagos de mayor cuantía en moneda nacional o extranjera que evidencien adquisiciones para el funcionamiento de subestaciones, hidroeléctricas y demás fuentes para la generación o distribución de servicios públicos domiciliarios. 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 1150 (16, julio, 2007). Por medio de la cual se introducen medidas para la eficiencia y la transparencia en la Ley 80 de 1993 y se dictan otras disposiciones generales sobre la contratación con Recursos Públicos. Bogotá: 2007. 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. EMPRESAS PÚBLICAS DE MEDELLÍN. Decreto 260 (10, febrero, 2009). Por el cual expiden normas generales de contratación de las Empresas Publicas de Medellín.</p>	
1.11.7-12.4	CONTRATOS DE COMPRAVENTA								

**CONVENCIONES**

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

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

# EMPRESAS PÚBLICAS DE MEDELLÍN E.P.M.

Medellín - Antioquia

## TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

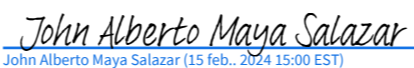

NUMERO DE ESTRUCTURA **17** PERIODO(FECHAS) **2008-10-06 / 2013-11-03**

ENTIDAD PRODUCTORA **EMPRESAS PÚBLICAS DE MEDELLÍN**

COD OFICINA **1.11.7**

OFICINA PRODUCTORA **GERENCIA GENERACIÓN ENERGÍA**

CODIGO		DESCRIPCIÓN SERIES						DISPOSICIÓN FINAL
CODIGO	SERIE, SUBSERIE O ASUNTO	SOPORTE	AC	CT	E	M/D	S	PROCEDIMIENTO
1.11.7-12	CONTRATOS	PAPEL/ ELECTRÓNICOS	20			X	X	<p>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, se realizará una selección cualitativa intrínseca del 15% de unidades documentales que cumplan con los criterios que se presentan a continuación: 2% de Contratos de Consultoría que presenten en su contenido trámites asociados con derechos de petición o acciones constitucionales; seleccionar para su conservación total 2% de Contratos de Consultoría de mayor cuantía; 3% de aquellos que reflejen vulneración de Derechos sobre el cuidado y sustentabilidad del medio ambiente; 3% de aquellos que expresen impacto en las comunidades de acuerdo con los proyectos de infraestructura adelantados por la entidad, para la prestación de servicios públicos. 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. COLOMBIA. CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley 1150 (16, julio, 2007). Por medio de la cual se introducen medidas para la eficiencia y la transparencia en la Ley 80 de 1993 y se dictan otras disposiciones generales sobre la contratación con Recursos Públicos. Bogotá: 2007. COLOMBIA. CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley 9 (11, enero, 1989). Por la cual se dictan normas sobre Planes de Desarrollo Municipal, Compraventa y Expropiación de Bienes y se dictan otras disposiciones.</p>
1.11.7-12.8	CONTRATOS DE CONSULTORÍA							

<b>CONVENCIONES</b> AC: ARCHIVO CENTRAL      CT: CONSERVACIÓN TOTAL COD: CODIGO                E: ELIMINACIÓN M/D: MICROFIL / DIGITALIZAR S: SELECCIÓN	<b>FIRMAS:</b>  <small>John Alberto Maya Salazar (15 feb., 2024 15:00 EST)</small>	
	<b>NOMBRES:</b> <b>JOHN MAYA SALAZAR</b>	<b>MARIO ALBERTO BAENA QUINCHIA</b>
	<b>CARGOS:</b> <b>Gerente General</b>	<b>Jefe Departamento Gestión Documental</b>

# EMPRESAS PÚBLICAS DE MEDELLÍN E.P.M.

Medellín - Antioquia

## TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

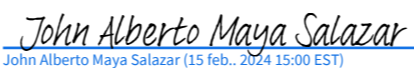

NUMERO DE ESTRUCTURA **17** PERIODO(FECHAS) **2008-10-06 / 2013-11-03**

ENTIDAD PRODUCTORA **EMPRESAS PÚBLICAS DE MEDELLÍN**

COD OFICINA **1.11.7**

OFICINA PRODUCTORA **GERENCIA GENERACIÓN ENERGÍA**

CODIGO		DESCRIPCIÓN SERIES						DISPOSICIÓN FINAL
CODIGO	SERIE, SUBSERIE O ASUNTO	SOPORTE	AC	CT	E	M/D	S	PROCEDIMIENTO
1.11.7-12	CONTRATOS	PAPEL/ ELECTRÓNICOS	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 10% de unidades documentales que cumplan con los criterios que se presentan a continuación: 2% de Contratos de Obra que presenten en su contenido trámites asociados con derechos de petición o acciones constitucionales; seleccionar para su conservación total 5% de Contratos de Obra relacionados con bienes inmuebles que hayan sido declarados de interés cultural; 3% 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 1150 (16, julio, 2007). Por medio de la cual se introducen medidas para la eficiencia y la transparencia en la Ley 80 de 1993 y se dictan otras disposiciones generales sobre la contratación con Recursos Públicos. Bogotá: 2007. 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. EMPRESAS PÚBLICAS DE MEDELLÍN. Decreto 260 (10, febrero, 2009). Por el cual expiden normas generales de contratación de las Empresas Publicas de Medellín.</p>
1.11.7-12.14	CONTRATOS DE OBRA							

<p><b>CONVENCIONES</b></p> <p>AC: ARCHIVO CENTRAL      CT: CONSERVACIÓN TOTAL</p> <p>COD: CODIGO              E: ELIMINACIÓN</p> <p>                                    M/D: MICROFIL / DIGITALIZAR</p> <p>                                    S: SELECCIÓN</p>	<p><b>FIRMAS:</b></p> <p></p> <p><small>John Alberto Maya Salazar (15 feb., 2024 15:00 EST)</small></p>	<p></p>
	<p><b>NOMBRES:</b></p> <p><b>JOHN MAYA SALAZAR</b></p>	<p><b>MARIO ALBERTO BAENA QUINCHIA</b></p>
	<p><b>CARGOS:</b></p> <p><b>Gerente General</b></p>	<p><b>Jefe Departamento Gestión Documental</b></p>



# EMPRESAS PÚBLICAS DE MEDELLÍN E.P.M.

Medellín - Antioquia

## TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

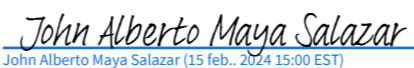

NUMERO DE ESTRUCTURA **17** PERIODO(FECHAS) **2008-10-06 / 2013-11-03**

ENTIDAD PRODUCTORA **EMPRESAS PÚBLICAS DE MEDELLÍN**

COD OFICINA **1.11.7**

OFICINA PRODUCTORA **GERENCIA GENERACIÓN ENERGÍA**

CODIGO		DESCRIPCIÓN SERIES						DISPOSICIÓN FINAL	
CODIGO	SERIE, SUBSERIE O ASUNTO	SOPORTE	AC	CT	E	M/D	S	PROCEDIMIENTO	
1.11.7-12	CONTRATOS	PAPEL/ ELECTRÓNICOS	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, se realizará una selección cualitativa intrínseca del 10% de unidades documentales que cumplan con los criterios que se presentan a continuación: 3% de Contratos de Prestación de Servicios que presenten en su contenido trámites asociados con derechos de petición o acciones constitucionales; seleccionar para su conservación total 3% de Contratos de Prestación de Servicios de mayor cuantía; 4% de aquellos que reflejen vulneración de Derechos sobre el cuidado y sustentabilidad del medio ambiente en alguna de las obras civiles ejecutadas. 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.</p> <p>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 1150 (16, julio, 2007). Por medio de la cual se introducen medidas para la eficiencia y la transparencia en la Ley 80 de 1993 y se dictan otras disposiciones generales sobre la contratación con Recursos Públicos. Bogotá: 2007. 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. EMPRESAS PÚBLICAS DE MEDELLÍN. Decreto 260 (10, febrero, 2009). Por el cual expiden normas generales de contratación de las Empresas Publicas de Medellín.</p>	
1.11.7-12.15	CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS								

<b>CONVENCIONES</b> AC: ARCHIVO CENTRAL      CT: CONSERVACIÓN TOTAL COD: CODIGO              E: ELIMINACIÓN M/D: MICROFIL / DIGITALIZAR S: SELECCIÓN	<b>FIRMAS:</b>  <small>John Alberto Maya Salazar (15 feb., 2024 15:00 EST)</small>	
	<b>NOMBRES:</b> <b>JOHN MAYA SALAZAR</b>	<b>MARIO ALBERTO BAENA QUINCHIA</b>
	<b>CARGOS:</b> <b>Gerente General</b>	<b>Jefe Departamento Gestión Documental</b>

# EMPRESAS PÚBLICAS DE MEDELLÍN E.P.M.

Medellín - Antioquia

## TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

NUMERO DE ESTRUCTURA **17** PERIODO(FECHAS) **2008-10-06 / 2013-11-03**

ENTIDAD PRODUCTORA **EMPRESAS PÚBLICAS DE MEDELLÍN**

COD OFICINA **1.11.7**

OFICINA PRODUCTORA **GERENCIA GENERACIÓN ENERGÍA**

CODIGO		DESCRIPCIÓN SERIES						DISPOSICIÓN FINAL	
CODIGO	SERIE, SUBSERIE O ASUNTO	SOPORTE	AC	CT	E	M/D	S	PROCEDIMIENTO	
1.11.7-12	CONTRATOS	PAPEL/ ELECTRÓNICOS	20			X	X	<p>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 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 10% de unidades documentales que cumplan con los criterios que se presentan a continuación: 5% de Contratos de Suministros que presenten en su contenido trámites asociados con derechos de petición o acciones constitucionales; seleccionar para su conservación total 5% de Contratos de Consultoría de mayor cuantía. 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>	
1.11.7-12.22	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 15:00 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 **17** PERIODO(FECHAS) **2008-10-06 / 2013-11-03**

ENTIDAD PRODUCTORA **EMPRESAS PÚBLICAS DE MEDELLÍN**

COD OFICINA **1.11.7**

OFICINA PRODUCTORA **GERENCIA GENERACIÓN ENERGÍA**

CODIGO		DESCRIPCIÓN SERIES		DISPOSICIÓN FINAL				
CODIGO	SERIE, SUBSERIE O ASUNTO	SOPORTE	AC	CT	E	M/D	S	PROCEDIMIENTO
1.11.7-12	CONTRATOS	PAPEL/ ELECTRÓNICOS	20	X		X		La subserie documental Contratos interadministrativos cuenta con valor administrativo y legal, ya que evidencia los acuerdos celebrados por EPM con entidades públicas para facilitar la adquisición de sistemas de energía, para llevar a cabo acciones de protección de embalses, financiación de deudas de suministros servicios públicos a municipios, electrificación de veredas o realizar estudios e investigaciones para proyectar la demanda de servicios públicos en comunidades y territorios, 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 acuerdos celebrados para dar cumplimiento a los objetivos 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 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 1150 (16, julio, 2007). Por medio de la cual se introducen medidas para la eficiencia y la transparencia en la Ley 80 de 1993 y se dictan otras disposiciones generales sobre la contratación con Recursos Públicos. Bogotá: 2007. 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.
1.11.7-12.24	CONTRATOS 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 15:00 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

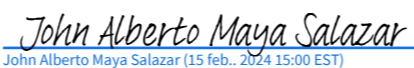

NUMERO DE ESTRUCTURA **17** PERIODO(FECHAS) **2008-10-06 / 2013-11-03**

ENTIDAD PRODUCTORA **EMPRESAS PÚBLICAS DE MEDELLÍN**

COD OFICINA **1.11.7**

OFICINA PRODUCTORA **GERENCIA GENERACIÓN ENERGÍA**

CODIGO		DESCRIPCIÓN SERIES						DISPOSICIÓN FINAL
CODIGO	SERIE, SUBSERIE O ASUNTO	SOPORTE	AC	CT	E	M/D	S	PROCEDIMIENTO
1.11.7-13	CONVENIOS	PAPEL/ ELECTRÓNICOS	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, se realizará una selección cualitativa intrínseca del 15% de unidades documentales que cumplan con los criterios que se presentan a continuación: 5% de Convenios Interadministrativos que presenten en su contenido trámites asociados con derechos de petición o acciones constitucionales; 5% de aquellos que den fe de acuerdos con otras instituciones públicas nacionales o internacionales para atender casos donde se refleje vulneración de Derechos sobre el cuidado y sustentabilidad del medio ambiente; 5% de aquellos que estén relacionados con la compensación de comunidades por impactos generados en proyectos de infraestructura para la prestación de servicios públicos. 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 1150 (16, julio, 2007). Por medio de la cual se introducen medidas para la eficiencia y la transparencia en la Ley 80 de 1993 y se dictan otras disposiciones generales sobre la contratación con Recursos Públicos. Bogotá: 2007. COLOMBIA. ASAMBLEA NACIONAL CONSTITUYENTE. Constitución Política de Colombia. Bogotá: 1991. Artículo 209. COLOMBIA. CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley 489 (29, diciembre, 1998). Por la cual se dictan normas sobre la organización y funcionamiento de las entidades del orden nacional, se expiden las disposiciones, principios y reglas generales para el ejercicio de las atribuciones previstas en los numerales 15 y 16 del artículo 189 de la Constitución Política y se dictan otras disposiciones. Bogotá: 1998. Artículos 6, 95 y 107</p>
1.11.7-13.2	CONVENIOS INTERADMINISTRATIVOS							

<p><b>CONVENCIONES</b></p> <p>AC: ARCHIVO CENTRAL      CT: CONSERVACIÓN TOTAL</p> <p>COD: CODIGO              E: ELIMINACIÓN</p> <p>                                    M/D: MICROFIL / DIGITALIZAR</p> <p>                                    S: SELECCIÓN</p>	<p><b>FIRMAS:</b></p> <p></p> <p><small>John Alberto Maya Salazar (15 feb., 2024 15:00 EST)</small></p>	<p></p>
	<p><b>NOMBRES:</b></p> <p><b>JOHN MAYA SALAZAR</b></p>	<p><b>MARIO ALBERTO BAENA QUINCHIA</b></p>
	<p><b>CARGOS:</b></p> <p><b>Gerente General</b></p>	<p><b>Jefe Departamento Gestión Documental</b></p>



# EMPRESAS PÚBLICAS DE MEDELLÍN E.P.M.

Medellín - Antioquia

## TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

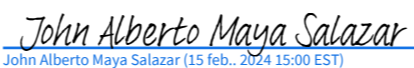

NUMERO DE ESTRUCTURA 17 PERIODO(FECHAS) 2008-10-06 / 2013-11-03

ENTIDAD PRODUCTORA **EMPRESAS PÚBLICAS DE MEDELLÍN**

COD OFICINA **1.11.7**

OFICINA PRODUCTORA **GERENCIA GENERACIÓN ENERGÍA**

CODIGO		DESCRIPCIÓN SERIES						DISPOSICIÓN FINAL
CODIGO	SERIE, SUBSERIE O ASUNTO	SOPORTE	AC	CT	E	M/D	S	PROCEDIMIENTO
1.11.7-26	INFORMES	PAPEL/ MICROFILM	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. COLOMBIA. CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley 603 (27, julio, 2000). Por la cual se modifica el artículo 47 de la Ley 222 de 1995. COLOMBIA, CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley 951 (31, marzo, 2005). Por la cual se crea el acta de informe de gestión COLOMBIA. CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA. Resolución Orgánica 5674 (24, junio, 2005). Por la cual se reglamenta la metodología para el Acta de Informes de Gestión y se modifica parcialmente la Resolución Orgánica 5544 de 2003. VARGAS, A. (2005). Documento 8. Serie Documental: Informes de Gestión. Guía de series documentales de la universidad Nacional de Colombia, Bogotá, Colombia.
1.11.7-26.4	INFORMES DE GESTIÓN							

<b>CONVENCIONES</b> AC: ARCHIVO CENTRAL      CT: CONSERVACIÓN TOTAL COD: CODIGO              E: ELIMINACIÓN M/D: MICROFIL / DIGITALIZAR S: SELECCIÓN	<b>FIRMAS:</b>		
	<b>NOMBRES:</b>	<b>JOHN MAYA SALAZAR</b>	<b>MARIO ALBERTO BAENA QUINCHIA</b>
	<b>CARGOS:</b>	<b>Gerente General</b>	<b>Jefe Departamento Gestión Documental</b>



# EMPRESAS PÚBLICAS DE MEDELLÍN E.P.M.

Medellín - Antioquia

## TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

NUMERO DE ESTRUCTURA 17 PERIODO(FECHAS) 2008-10-06 / 2013-11-03

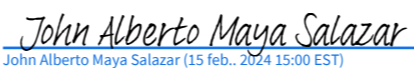

ENTIDAD PRODUCTORA **EMPRESAS PÚBLICAS DE MEDELLÍN**

COD OFICINA **1.11.7**

OFICINA PRODUCTORA **GERENCIA GENERACIÓN ENERGÍA**

CODIGO		DESCRIPCIÓN SERIES						DISPOSICIÓN FINAL	
CODIGO	SERIE, SUBSERIE O ASUNTO	SOPORTE	AC	CT	E	M/D	S	PROCEDIMIENTO	
1.11.7-26	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 1150 (16, julio, 2007). Por medio de la cual se introducen medidas para la eficiencia y la transparencia en la Ley 80 de 1993 y se dictan otras disposiciones generales sobre la contratación con Recursos Públicos. Bogotá: 2007. 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.	
1.11.7-26.8	INFORMES TÉCNICOS								
1.11.7-38	PLANES	PAPEL/ MICROFILM	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.	
1.11.7-38.14	PLANES DE PREVENCIÓN, PREPARACIÓN Y RESPUESTA ANTE EMERGENCIAS								

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

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



# EMPRESAS PÚBLICAS DE MEDELLÍN E.P.M.

Medellín - Antioquia

## TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

NUMERO DE ESTRUCTURA 17 PERIODO(FECHAS) 2008-10-06 / 2013-11-03

ENTIDAD PRODUCTORA **EMPRESAS PÚBLICAS DE MEDELLÍN**

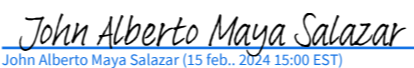
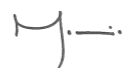
COD OFICINA **1.11.7**

OFICINA PRODUCTORA **GERENCIA GENERACIÓN ENERGÍA**

CODIGO		DESCRIPCIÓN SERIES		DISPOSICIÓN FINAL				
CODIGO	SERIE, SUBSERIE O ASUNTO	SOPORTE	AC	CT	E	M/D	S	PROCEDIMIENTO
1.11.7-47	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.
1.11.7-47.10	PROGRAMAS DE GESTIÓN SOCIAL							

### CONVENCIONES

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

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

# EMPRESAS PÚBLICAS DE MEDELLÍN E.P.M.

Medellín - Antioquia

## TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

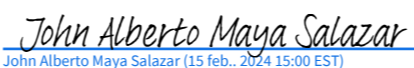

NUMERO DE ESTRUCTURA **17** PERIODO(FECHAS) **2008-10-06 / 2013-11-03**

ENTIDAD PRODUCTORA **EMPRESAS PÚBLICAS DE MEDELLÍN**

COD OFICINA **1.11.7.1**

OFICINA PRODUCTORA **ÁREA PLANEACIÓN GENERACIÓN ENERGÍA**

CODIGO		DESCRIPCIÓN SERIES						DISPOSICIÓN FINAL	
CODIGO	SERIE, SUBSERIE O ASUNTO	SOPORTE	AC	CT	E	M/D	S	PROCEDIMIENTO	
1.11.7.1-12	CONTRATOS	PAPEL/ ELECTRÓNICOS	20			X	X	<p>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, se realizará una selección cualitativa intrínseca del 15% de unidades documentales que cumplan con los criterios que se presentan a continuación: 2% de Contratos de Consultoría que presenten en su contenido trámites asociados con derechos de petición o acciones constitucionales; seleccionar para su conservación total 2% de Contratos de Consultoría de mayor cuantía; 3% de aquellos que reflejen vulneración de Derechos sobre el cuidado y sustentabilidad del medio ambiente; 3% de aquellos que expresen impacto en las comunidades de acuerdo con los proyectos de infraestructura adelantados por la entidad, para la prestación de servicios públicos. 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. COLOMBIA. CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley 1150 (16, julio, 2007). Por medio de la cual se introducen medidas para la eficiencia y la transparencia en la Ley 80 de 1993 y se dictan otras disposiciones generales sobre la contratación con Recursos Públicos. Bogotá: 2007. COLOMBIA. CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley 9 (11, enero, 1989). Por la cual se dictan normas sobre Planes de Desarrollo Municipal, Compraventa y Expropiación de Bienes y se dictan otras disposiciones.</p>	
1.11.7.1-12.8	CONTRATOS DE CONSULTORÍA								

<b>CONVENCIONES</b> AC: ARCHIVO CENTRAL      CT: CONSERVACIÓN TOTAL COD: CODIGO              E: ELIMINACIÓN M/D: MICROFIL / DIGITALIZAR S: SELECCIÓN	<b>FIRMAS:</b>  <small>John Alberto Maya Salazar (15 feb., 2024 15:00 EST)</small>	
	<b>NOMBRES:</b> <b>JOHN MAYA SALAZAR</b>	<b>MARIO ALBERTO BAENA QUINCHIA</b>
	<b>CARGOS:</b> <b>Gerente General</b>	<b>Jefe Departamento Gestión Documental</b>

# EMPRESAS PÚBLICAS DE MEDELLÍN E.P.M.

Medellín - Antioquia

## TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

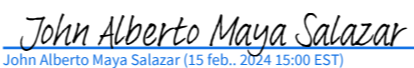

NUMERO DE ESTRUCTURA **17** PERIODO(FECHAS) **2008-10-06 / 2013-11-03**

ENTIDAD PRODUCTORA **EMPRESAS PÚBLICAS DE MEDELLÍN**

COD OFICINA **1.11.7.1**

OFICINA PRODUCTORA **ÁREA PLANEACIÓN GENERACIÓN ENERGÍA**

CODIGO		DESCRIPCIÓN SERIES						DISPOSICIÓN FINAL	
CODIGO	SERIE, SUBSERIE O ASUNTO	SOPORTE	AC	CT	E	M/D	S	PROCEDIMIENTO	
1.11.7.1-12	CONTRATOS	PAPEL/ ELECTRÓNICOS	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, se realizará una selección cualitativa intrínseca del 10% de unidades documentales que cumplan con los criterios que se presentan a continuación: 3% de Contratos de Prestación de Servicios que presenten en su contenido trámites asociados con derechos de petición o acciones constitucionales; seleccionar para su conservación total 3% de Contratos de Prestación de Servicios de mayor cuantía; 4% de aquellos que reflejen vulneración de Derechos sobre el cuidado y sustentabilidad del medio ambiente en alguna de las obras civiles ejecutadas. 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.</p> <p>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 1150 (16, julio, 2007). Por medio de la cual se introducen medidas para la eficiencia y la transparencia en la Ley 80 de 1993 y se dictan otras disposiciones generales sobre la contratación con Recursos Públicos. Bogotá: 2007. 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. EMPRESAS PÚBLICAS DE MEDELLÍN. Decreto 260 (10, febrero, 2009). Por el cual expiden normas generales de contratación de las Empresas Publicas de Medellín.</p>	
1.11.7.1-12.15	CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS								

<b>CONVENCIONES</b> AC: ARCHIVO CENTRAL      CT: CONSERVACIÓN TOTAL COD: CODIGO              E: ELIMINACIÓN M/D: MICROFIL / DIGITALIZAR S: SELECCIÓN	<b>FIRMAS:</b>  <small>John Alberto Maya Salazar (15 feb., 2024 15:00 EST)</small>	
	<b>NOMBRES:</b> <b>JOHN MAYA SALAZAR</b>	<b>MARIO ALBERTO BAENA QUINCHIA</b>
	<b>CARGOS:</b> <b>Gerente General</b>	<b>Jefe Departamento Gestión Documental</b>



# EMPRESAS PÚBLICAS DE MEDELLÍN E.P.M.

Medellín - Antioquia

## TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

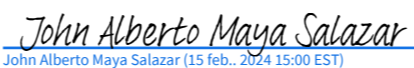

NUMERO DE ESTRUCTURA **17** PERIODO(FECHAS) **2008-10-06 / 2013-11-03**

ENTIDAD PRODUCTORA **EMPRESAS PÚBLICAS DE MEDELLÍN**

COD OFICINA **1.11.7.1**

OFICINA PRODUCTORA **ÁREA PLANEACIÓN GENERACIÓN ENERGÍA**

CODIGO		DESCRIPCIÓN SERIES		DISPOSICIÓN FINAL				
CODIGO	SERIE, SUBSERIE O ASUNTO	SOPORTE	AC	CT	E	M/D	S	PROCEDIMIENTO
1.11.7.1-38	PLANES	PAPEL/ AUDIOVISUAL/ MICROFILM	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.
1.11.7.1-38.5	PLANES DE DESARROLLO ENERGÉTICO							
1.11.7.1-38	PLANES	PAPEL/ AUDIOVISUAL/ MICROFILM	10	X		X		La subserie documental Planes de Expansión del negocio de Energía 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 energía. 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.
1.11.7.1-38.8	PLANES DE EXPANSIÓN DE ENERGÍA							

<b>CONVENCIONES</b> AC: ARCHIVO CENTRAL      CT: CONSERVACIÓN TOTAL COD: CODIGO              E: ELIMINACIÓN M/D: MICROFIL / DIGITALIZAR S: SELECCIÓN	<b>FIRMAS:</b>  <small>John Alberto Maya Salazar (15 feb., 2024 15:00 EST)</small>	
	<b>NOMBRES:</b> JOHN MAYA SALAZAR	MARIO ALBERTO BAENA QUINCHIA
	<b>CARGOS:</b> Gerente General	Jefe Departamento Gestión Documental

# EMPRESAS PÚBLICAS DE MEDELLÍN E.P.M.

Medellín - Antioquia

## TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

NUMERO DE ESTRUCTURA **17** PERIODO(FECHAS) **2008-10-06 / 2013-11-03**

ENTIDAD PRODUCTORA **EMPRESAS PÚBLICAS DE MEDELLÍN**

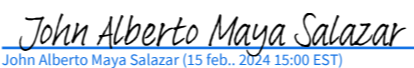
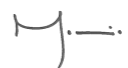
COD OFICINA **1.11.7.2**

OFICINA PRODUCTORA **SUBGERENCIA PRODUCCIÓN ENERGÍA**

CODIGO		DESCRIPCIÓN SERIES						DISPOSICIÓN FINAL
CODIGO	SERIE, SUBSERIE O ASUNTO	SOPORTE	AC	CT	E	M/D	S	PROCEDIMIENTO
1.11.7.2-12	CONTRATOS	PAPEL/ AUDIOVISUAL/ ELECTRÓNICOS	20			X	X	<p>La subserie documental Contratos de Arrendamiento cuenta con valor administrativo y legal, ya que evidencia los acuerdos mediante los cuales EPM arrendó el uso de algún espacio, local u oficina para prestar el servicio de atención al cliente en distintos municipios, para el uso de un terreno para la ubicación de antenas de retransmisión o arriendo de módulos publicitarios. También, se puede referir a la cesión temporal de un espacio o local perteneciente a EPM para que un tercero lo use a cambio de una renta. Por lo que 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: 4% de Contratos de Arrendamiento que presenten en su contenido trámites asociados con derechos de petición o acciones constitucionales; seleccionar para su conservación total 4% de Contratos de Arrendamiento de mayor cuantía; 3% de aquellos relacionados con bienes inmuebles de interés patrimonial para la nación; 4% de aquellos que se hayan suscrito por la entidad para la generación o distribución de servicios públicos domiciliarios. 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. COLOMBIA. CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley 1150 (16, julio, 2007). Por medio de la cual se introducen medidas para la eficiencia y la transparencia en la Ley 80 de 1993 y se dictan otras disposiciones generales sobre la contratación con Recursos Públicos. Bogotá: 2007. EMPRESAS PÚBLICAS DE MEDELLÍN. Decreto 260 (10, febrero, 2009). Por el cual expiden normas generales de contratación de las Empresas Publicas de Medellín.</p>
1.11.7.2-12.1	CONTRATOS DE ARRENDAMIENTO							

**CONVENCIONES**

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

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



# EMPRESAS PÚBLICAS DE MEDELLÍN E.P.M.

Medellín - Antioquia

## TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

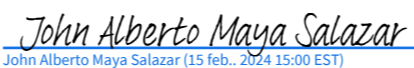

NUMERO DE ESTRUCTURA **17** PERIODO(FECHAS) **2008-10-06 / 2013-11-03**

ENTIDAD PRODUCTORA **EMPRESAS PÚBLICAS DE MEDELLÍN**

COD OFICINA **1.11.7.2**

OFICINA PRODUCTORA **SUBGERENCIA PRODUCCIÓN ENERGÍA**

CODIGO		DESCRIPCIÓN SERIES						DISPOSICIÓN FINAL	
CODIGO	SERIE, SUBSERIE O ASUNTO	SOPORTE	AC	CT	E	M/D	S	PROCEDIMIENTO	
1.11.7.2-12	CONTRATOS	PAPEL/ ELECTRÓNICOS	20			X	X	<p>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, se realizará una selección cualitativa intrínseca del 15% de unidades documentales que cumplan con los criterios que se presentan a continuación: 2% de Contratos de Consultoría que presenten en su contenido trámites asociados con derechos de petición o acciones constitucionales; seleccionar para su conservación total 2% de Contratos de Consultoría de mayor cuantía; 3% de aquellos que reflejen vulneración de Derechos sobre el cuidado y sustentabilidad del medio ambiente; 3% de aquellos que expresen impacto en las comunidades de acuerdo con los proyectos de infraestructura adelantados por la entidad, para la prestación de servicios públicos. 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. COLOMBIA. CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley 1150 (16, julio, 2007). Por medio de la cual se introducen medidas para la eficiencia y la transparencia en la Ley 80 de 1993 y se dictan otras disposiciones generales sobre la contratación con Recursos Públicos. Bogotá: 2007. COLOMBIA. CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley 9 (11, enero, 1989). Por la cual se dictan normas sobre Planes de Desarrollo Municipal, Compraventa y Expropiación de Bienes y se dictan otras disposiciones.</p>	
1.11.7.2-12.8	CONTRATOS DE CONSULTORÍA								

<b>CONVENCIONES</b> AC: ARCHIVO CENTRAL      CT: CONSERVACIÓN TOTAL COD: CODIGO              E: ELIMINACIÓN M/D: MICROFIL / DIGITALIZAR S: SELECCIÓN	<b>FIRMAS:</b>  <small>John Alberto Maya Salazar (15 feb., 2024 15:00 EST)</small>	
	<b>NOMBRES:</b> <b>JOHN MAYA SALAZAR</b>	<b>MARIO ALBERTO BAENA QUINCHIA</b>
	<b>CARGOS:</b> <b>Gerente General</b>	<b>Jefe Departamento Gestión Documental</b>

# EMPRESAS PÚBLICAS DE MEDELLÍN E.P.M.

Medellín - Antioquia

## TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

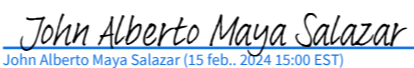

NUMERO DE ESTRUCTURA **17** PERIODO(FECHAS) **2008-10-06 / 2013-11-03**

ENTIDAD PRODUCTORA **EMPRESAS PÚBLICAS DE MEDELLÍN**

COD OFICINA **1.11.7.2**

OFICINA PRODUCTORA **SUBGERENCIA PRODUCCIÓN ENERGÍA**

CODIGO		DESCRIPCIÓN SERIES						DISPOSICIÓN FINAL	
CODIGO	SERIE, SUBSERIE O ASUNTO	SOPORTE	AC	CT	E	M/D	S	PROCEDIMIENTO	
1.11.7.2-12	CONTRATOS	PAPEL/ ELECTRÓNICOS	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 10% de unidades documentales que cumplan con los criterios que se presentan a continuación: 2% de Contratos de Obra que presenten en su contenido trámites asociados con derechos de petición o acciones constitucionales; seleccionar para su conservación total 5% de Contratos de Obra relacionados con bienes inmuebles que hayan sido declarados de interés cultural; 3% 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 1150 (16, julio, 2007). Por medio de la cual se introducen medidas para la eficiencia y la transparencia en la Ley 80 de 1993 y se dictan otras disposiciones generales sobre la contratación con Recursos Públicos. Bogotá: 2007. 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. EMPRESAS PÚBLICAS DE MEDELLÍN. Decreto 260 (10, febrero, 2009). Por el cual expiden normas generales de contratación de las Empresas Publicas de Medellín.</p>	
1.11.7.2-12.14	CONTRATOS DE OBRA								

<b>CONVENCIONES</b> AC: ARCHIVO CENTRAL      CT: CONSERVACIÓN TOTAL COD: CODIGO              E: ELIMINACIÓN M/D: MICROFIL / DIGITALIZAR S: SELECCIÓN	<b>FIRMAS:</b>  <small>John Alberto Maya Salazar (15 feb., 2024 15:00 EST)</small>	
	<b>NOMBRES:</b> JOHN MAYA SALAZAR	MARIO ALBERTO BAENA QUINCHIA
	<b>CARGOS:</b> Gerente General	Jefe Departamento Gestión Documental

# EMPRESAS PÚBLICAS DE MEDELLÍN E.P.M.

Medellín - Antioquia

## TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

NUMERO DE ESTRUCTURA **17** PERIODO(FECHAS) **2008-10-06 / 2013-11-03**

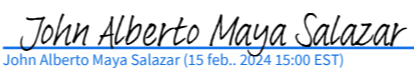

ENTIDAD PRODUCTORA **EMPRESAS PÚBLICAS DE MEDELLÍN**

COD OFICINA **1.11.7.2**

OFICINA PRODUCTORA **SUBGERENCIA PRODUCCIÓN ENERGÍA**

CODIGO		DESCRIPCIÓN SERIES						DISPOSICIÓN FINAL
CODIGO	SERIE, SUBSERIE O ASUNTO	SOPORTE	AC	CT	E	M/D	S	PROCEDIMIENTO
1.11.7.2-12	CONTRATOS	PAPEL/ ELECTRÓNICOS	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, se realizará una selección cualitativa intrínseca del 10% de unidades documentales que cumplan con los criterios que se presentan a continuación: 3% de Contratos de Prestación de Servicios que presenten en su contenido trámites asociados con derechos de petición o acciones constitucionales; seleccionar para su conservación total 3% de Contratos de Prestación de Servicios de mayor cuantía; 4% de aquellos que reflejen vulneración de Derechos sobre el cuidado y sustentabilidad del medio ambiente en alguna de las obras civiles ejecutadas. 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.</p>
1.11.7.2-12.15	CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS							

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 1150 (16, julio, 2007). Por medio de la cual se introducen medidas para la eficiencia y la transparencia en la Ley 80 de 1993 y se dictan otras disposiciones generales sobre la contratación con Recursos Públicos. Bogotá: 2007. 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. EMPRESAS PÚBLICAS DE MEDELLÍN. Decreto 260 (10, febrero, 2009). Por el cual expiden normas generales de contratación de las Empresas Publicas de Medellín.

<b>CONVENCIONES</b> AC: ARCHIVO CENTRAL      CT: CONSERVACIÓN TOTAL COD: CODIGO              E: ELIMINACIÓN M/D: MICROFIL / DIGITALIZAR S: SELECCIÓN	<b>FIRMAS:</b>  <small>John Alberto Maya Salazar (15 feb., 2024 15:00 EST)</small>	
	<b>NOMBRES:</b> JOHN MAYA SALAZAR	MARIO ALBERTO BAENA QUINCHIA
	<b>CARGOS:</b> Gerente General	Jefe Departamento Gestión Documental

# EMPRESAS PÚBLICAS DE MEDELLÍN E.P.M.

Medellín - Antioquia

## TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

NUMERO DE ESTRUCTURA **17** PERIODO(FECHAS) **2008-10-06 / 2013-11-03**

ENTIDAD PRODUCTORA **EMPRESAS PÚBLICAS DE MEDELLÍN**

COD OFICINA **1.11.7.2**

OFICINA PRODUCTORA **SUBGERENCIA PRODUCCIÓN ENERGÍA**

CODIGO		DESCRIPCIÓN SERIES						DISPOSICIÓN FINAL			
CODIGO	SERIE, SUBSERIE O ASUNTO	SOPORTE	AC	CT	E	M/D	S	PROCEDIMIENTO			
1.11.7.2-12	CONTRATOS	PAPEL/ ELECTRÓNICOS	20			X	X	<p>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 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 10% de unidades documentales que cumplan con los criterios que se presentan a continuación: 5% de Contratos de Suministros que presenten en su contenido trámites asociados con derechos de petición o acciones constitucionales; seleccionar para su conservación total 5% de Contratos de Consultoría de mayor cuantía. 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>			
1.11.7.2-12.22	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 15:00 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

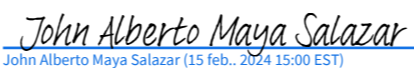

NUMERO DE ESTRUCTURA **17** PERIODO(FECHAS) **2008-10-06 / 2013-11-03**

ENTIDAD PRODUCTORA **EMPRESAS PÚBLICAS DE MEDELLÍN**

COD OFICINA **1.11.7.2**

OFICINA PRODUCTORA **SUBGERENCIA PRODUCCIÓN ENERGÍA**

CODIGO		DESCRIPCIÓN SERIES						DISPOSICIÓN FINAL
CODIGO	SERIE, SUBSERIE O ASUNTO	SOPORTE	AC	CT	E	M/D	S	PROCEDIMIENTO
1.11.7.2-13	CONVENIOS	PAPEL/ ELECTRÓNICOS	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, se realizará una selección cualitativa intrínseca del 15% de unidades documentales que cumplan con los criterios que se presentan a continuación: 5% de Convenios Interadministrativos que presenten en su contenido trámites asociados con derechos de petición o acciones constitucionales; 5% de aquellos que den fe de acuerdos con otras instituciones públicas nacionales o internacionales para atender casos donde se refleje vulneración de Derechos sobre el cuidado y sustentabilidad del medio ambiente; 5% de aquellos que estén relacionados con la compensación de comunidades por impactos generados en proyectos de infraestructura para la prestación de servicios públicos. 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 1150 (16, julio, 2007). Por medio de la cual se introducen medidas para la eficiencia y la transparencia en la Ley 80 de 1993 y se dictan otras disposiciones generales sobre la contratación con Recursos Públicos. Bogotá: 2007. COLOMBIA. ASAMBLEA NACIONAL CONSTITUYENTE. Constitución Política de Colombia. Bogotá: 1991. Artículo 209. COLOMBIA. CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley 489 (29, diciembre, 1998). Por la cual se dictan normas sobre la organización y funcionamiento de las entidades del orden nacional, se expiden las disposiciones, principios y reglas generales para el ejercicio de las atribuciones previstas en los numerales 15 y 16 del artículo 189 de la Constitución Política y se dictan otras disposiciones. Bogotá: 1998. Artículos 6, 95 y 107</p>
1.11.7.2-13.2	CONVENIOS INTERADMINISTRATIVOS							

<p><b>CONVENCIONES</b></p> <p>AC: ARCHIVO CENTRAL      CT: CONSERVACIÓN TOTAL</p> <p>COD: CODIGO              E: ELIMINACIÓN</p> <p>                                    M/D: MICROFIL / DIGITALIZAR</p> <p>                                    S: SELECCIÓN</p>	<p><b>FIRMAS:</b></p> <p></p> <p><small>John Alberto Maya Salazar (15 feb., 2024 15:00 EST)</small></p>	<p></p>
	<p><b>NOMBRES:</b></p> <p><b>JOHN MAYA SALAZAR</b></p>	<p><b>MARIO ALBERTO BAENA QUINCHIA</b></p>
	<p><b>CARGOS:</b></p> <p><b>Gerente General</b></p>	<p><b>Jefe Departamento Gestión Documental</b></p>

# EMPRESAS PÚBLICAS DE MEDELLÍN E.P.M.

Medellín - Antioquia

## TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

NUMERO DE ESTRUCTURA **17** PERIODO(FECHAS) **2008-10-06 / 2013-11-03**

ENTIDAD PRODUCTORA **EMPRESAS PÚBLICAS DE MEDELLÍN**

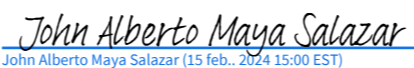
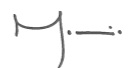
COD OFICINA **1.11.7.2**

OFICINA PRODUCTORA **SUBGERENCIA PRODUCCIÓN ENERGÍA**

CODIGO		DESCRIPCIÓN SERIES		DISPOSICIÓN FINAL				
CODIGO	SERIE, SUBSERIE O ASUNTO	SOPORTE	AC	CT	E	M/D	S	PROCEDIMIENTO
1.11.7.2-17	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>
1.11.7.2-17.2	ESTUDIOS TÉCNICOS							

**CONVENCIONES**

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

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



# EMPRESAS PÚBLICAS DE MEDELLÍN E.P.M.

Medellín - Antioquia

## TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

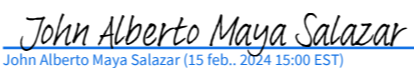

NUMERO DE ESTRUCTURA **17** PERIODO(FECHAS) **2008-10-06 / 2013-11-03**

ENTIDAD PRODUCTORA **EMPRESAS PÚBLICAS DE MEDELLÍN**

COD OFICINA **1.11.7.2**

OFICINA PRODUCTORA **SUBGERENCIA PRODUCCIÓN ENERGÍA**

CODIGO		DESCRIPCIÓN SERIES						DISPOSICIÓN FINAL	
CODIGO	SERIE, SUBSERIE O ASUNTO	SOPORTE	AC	CT	E	M/D	S	PROCEDIMIENTO	
1.11.7.2-21	HISTORIALES DE MAQUINARIA Y EQUIPOS	PAPEL/ 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. Normatividad Ley 962 (8, julio, 2005) Por la cual se dictan disposiciones sobre racionalización de trámites y procedimientos administrativos de los organismos y entidades del Estado y de los particulares que ejercen funciones públicas o prestan servicios. Bogotá: 2005.	
1.11.7.2-48	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.	
1.11.7.2-48.2	PROYECTOS DE INFRAESTRUCTURA								

<b>CONVENCIONES</b> AC: ARCHIVO CENTRAL      CT: CONSERVACIÓN TOTAL COD: CODIGO              E: ELIMINACIÓN M/D: MICROFIL / DIGITALIZAR S: SELECCIÓN	<b>FIRMAS:</b>  <small>John Alberto Maya Salazar (15 feb., 2024 15:00 EST)</small>	
	<b>NOMBRES:</b> <b>JOHN MAYA SALAZAR</b>	<b>MARIO ALBERTO BAENA QUINCHIA</b>
	<b>CARGOS:</b> <b>Gerente General</b>	<b>Jefe Departamento Gestión Documental</b>

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

Medellín - Antioquia

**TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL**NUMERO DE ESTRUCTURA **17** PERIODO(FECHAS) **2008-10-06 / 2013-11-03**ENTIDAD PRODUCTORA **EMPRESAS PÚBLICAS DE MEDELLÍN**COD OFICINA **1.11.7.2**OFICINA PRODUCTORA **SUBGERENCIA PRODUCCIÓN ENERGÍA**

CODIGO		DESCRIPCIÓN SERIES		DISPOSICIÓN FINAL				
CODIGO	SERIE, SUBSERIE O ASUNTO	SOPORTE	AC	CT	E	M/D	S	PROCEDIMIENTO
1.11.7.2-48	PROYECTOS	PAPEL/ AUDIOVISUAL	10	X		X		La subserie documental Proyectos de Modernización de Plantas cuenta con valor administrativo y técnico ya que evidencia los programas y actividades que permiten dar testimonio de las acciones emprendidas por las empresas para mejorar la capacidad de sus plantas tanto de energía como acueducto y alcantarillado, permitiendo maximizar y mejorar la capacidad de su almacenamiento y distribución de manera que se minimicen las afectaciones a la comunidad, se fortalezca la gestión ambiental y se preste 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 testimonio de las acciones emprendidas por las empresas para mejorar la capacidad de sus plantas, minimizar las afectaciones a la comunidad y fortalecer la gestión ambiental. 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.
1.11.7.2-48.3	PROYECTOS DE MODERNIZACIÓN DE PLANTAS							

**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 15:00 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

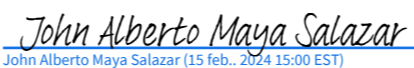

NUMERO DE ESTRUCTURA **17** PERIODO(FECHAS) **2008-10-06 / 2013-11-03**

ENTIDAD PRODUCTORA **EMPRESAS PÚBLICAS DE MEDELLÍN**

COD OFICINA **1.11.7.2.1**

OFICINA PRODUCTORA **ÁREA ANÁLISIS E INGENIERÍA**

CODIGO		DESCRIPCIÓN SERIES						DISPOSICIÓN FINAL	
CODIGO	SERIE, SUBSERIE O ASUNTO	SOPORTE	AC	CT	E	M/D	S	PROCEDIMIENTO	
1.11.7.2.1-12	CONTRATOS	PAPEL/ ELECTRÓNICOS	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, se realizará una selección cualitativa intrínseca del 10% de unidades documentales que cumplan con los criterios que se presentan a continuación: 3% de Contratos de Prestación de Servicios que presenten en su contenido trámites asociados con derechos de petición o acciones constitucionales; seleccionar para su conservación total 3% de Contratos de Prestación de Servicios de mayor cuantía; 4% de aquellos que reflejen vulneración de Derechos sobre el cuidado y sustentabilidad del medio ambiente en alguna de las obras civiles ejecutadas. 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.</p> <p>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 1150 (16, julio, 2007). Por medio de la cual se introducen medidas para la eficiencia y la transparencia en la Ley 80 de 1993 y se dictan otras disposiciones generales sobre la contratación con Recursos Públicos. Bogotá: 2007. 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. EMPRESAS PÚBLICAS DE MEDELLÍN. Decreto 260 (10, febrero, 2009). Por el cual expiden normas generales de contratación de las Empresas Publicas de Medellín.</p>	
1.11.7.2.1-12.15	CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS								

<b>CONVENCIONES</b> AC: ARCHIVO CENTRAL      CT: CONSERVACIÓN TOTAL COD: CODIGO              E: ELIMINACIÓN M/D: MICROFIL / DIGITALIZAR S: SELECCIÓN	<b>FIRMAS:</b>  <small>John Alberto Maya Salazar (15 feb., 2024 15:00 EST)</small>	
	<b>NOMBRES:</b> <b>JOHN MAYA SALAZAR</b>	<b>MARIO ALBERTO BAENA QUINCHIA</b>
	<b>CARGOS:</b> <b>Gerente General</b>	<b>Jefe Departamento Gestión Documental</b>

# EMPRESAS PÚBLICAS DE MEDELLÍN E.P.M.

Medellín - Antioquia

## TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

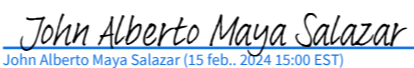

NUMERO DE ESTRUCTURA **17** PERIODO(FECHAS) **2008-10-06 / 2013-11-03**

ENTIDAD PRODUCTORA **EMPRESAS PÚBLICAS DE MEDELLÍN**

COD OFICINA **1.11.7.2.3**

OFICINA PRODUCTORA **ÁREA GUADALUPE**

CODIGO		DESCRIPCIÓN SERIES						DISPOSICIÓN FINAL	
CODIGO	SERIE, SUBSERIE O ASUNTO	SOPORTE	AC	CT	E	M/D	S	PROCEDIMIENTO	
1.11.7.2.3-12	CONTRATOS	PAPEL/ ELECTRÓNICOS	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, se realizará una selección cualitativa intrínseca del 10% de unidades documentales que cumplan con el criterio que se presenta a continuación: Aquellos Contratos de Compraventa con pagos de mayor cuantía en moneda nacional o extranjera que evidencien adquisiciones para el funcionamiento de subestaciones, hidroeléctricas y demás fuentes para la generación o distribución de servicios públicos domiciliarios. 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 1150 (16, julio, 2007). Por medio de la cual se introducen medidas para la eficiencia y la transparencia en la Ley 80 de 1993 y se dictan otras disposiciones generales sobre la contratación con Recursos Públicos. Bogotá: 2007. 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. EMPRESAS PÚBLICAS DE MEDELLÍN. Decreto 260 (10, febrero, 2009). Por el cual expiden normas generales de contratación de las Empresas Publicas de Medellín.</p>	
1.11.7.2.3-12.4	CONTRATOS DE COMPRAVENTA								

<p><b>CONVENCIONES</b></p> <p>AC: ARCHIVO CENTRAL      CT: CONSERVACIÓN TOTAL</p> <p>COD: CODIGO              E: ELIMINACIÓN</p> <p>                                    M/D: MICROFIL / DIGITALIZAR</p> <p>                                    S: SELECCIÓN</p>	<p><b>FIRMAS:</b></p> <p></p> <p><small>John Alberto Maya Salazar (15 feb., 2024 15:00 EST)</small></p>	<p></p>
	<p><b>NOMBRES:</b></p> <p><b>JOHN MAYA SALAZAR</b></p>	<p><b>MARIO ALBERTO BAENA QUINCHIA</b></p>
	<p><b>CARGOS:</b></p> <p><b>Gerente General</b></p>	<p><b>Jefe Departamento Gestión Documental</b></p>

# EMPRESAS PÚBLICAS DE MEDELLÍN E.P.M.

Medellín - Antioquia

## TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

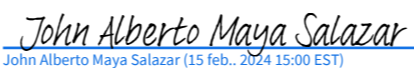

NUMERO DE ESTRUCTURA **17** PERIODO(FECHAS) **2008-10-06 / 2013-11-03**

ENTIDAD PRODUCTORA **EMPRESAS PÚBLICAS DE MEDELLÍN**

COD OFICINA **1.11.7.2.3**

OFICINA PRODUCTORA **ÁREA GUADALUPE**

CODIGO		DESCRIPCIÓN SERIES						DISPOSICIÓN FINAL	
CODIGO	SERIE, SUBSERIE O ASUNTO	SOPORTE	AC	CT	E	M/D	S	PROCEDIMIENTO	
1.11.7.2.3-12	CONTRATOS	PAPEL/ ELECTRÓNICOS	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, se realizará una selección cualitativa intrínseca del 10% de unidades documentales que cumplan con los criterios que se presentan a continuación: 3% de Contratos de Prestación de Servicios que presenten en su contenido trámites asociados con derechos de petición o acciones constitucionales; seleccionar para su conservación total 3% de Contratos de Prestación de Servicios de mayor cuantía; 4% de aquellos que reflejen vulneración de Derechos sobre el cuidado y sustentabilidad del medio ambiente en alguna de las obras civiles ejecutadas. 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.</p> <p>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 1150 (16, julio, 2007). Por medio de la cual se introducen medidas para la eficiencia y la transparencia en la Ley 80 de 1993 y se dictan otras disposiciones generales sobre la contratación con Recursos Públicos. Bogotá: 2007. 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. EMPRESAS PÚBLICAS DE MEDELLÍN. Decreto 260 (10, febrero, 2009). Por el cual expiden normas generales de contratación de las Empresas Publicas de Medellín.</p>	
1.11.7.2.3-12.15	CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS								

<b>CONVENCIONES</b> AC: ARCHIVO CENTRAL      CT: CONSERVACIÓN TOTAL COD: CODIGO              E: ELIMINACIÓN M/D: MICROFIL / DIGITALIZAR S: SELECCIÓN	<b>FIRMAS:</b>  <small>John Alberto Maya Salazar (15 feb., 2024 15:00 EST)</small>	
	<b>NOMBRES:</b> <b>JOHN MAYA SALAZAR</b>	<b>MARIO ALBERTO BAENA QUINCHIA</b>
	<b>CARGOS:</b> <b>Gerente General</b>	<b>Jefe Departamento Gestión Documental</b>

# EMPRESAS PÚBLICAS DE MEDELLÍN E.P.M.

Medellín - Antioquia

## TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

NUMERO DE ESTRUCTURA **17** PERIODO(FECHAS) **2008-10-06 / 2013-11-03**

ENTIDAD PRODUCTORA **EMPRESAS PÚBLICAS DE MEDELLÍN**

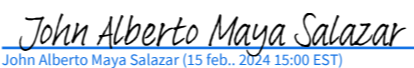
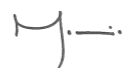
COD OFICINA **1.11.7.2.3**

OFICINA PRODUCTORA **ÁREA GUADALUPE**

CODIGO		DESCRIPCIÓN SERIES					DISPOSICIÓN FINAL					
CODIGO	SERIE, SUBSERIE O ASUNTO	SOPORTE	AC	CT	E	M/D	S	PROCEDIMIENTO				
1.11.7.2.3-26	INFORMES	PAPEL/ MICROFILM	10	X		X		<p>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. COLOMBIA. CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley 603 (27, julio, 2000). Por la cual se modifica el artículo 47 de la Ley 222 de 1995. COLOMBIA, CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley 951 (31, marzo, 2005). Por la cual se crea el acta de informe de gestión COLOMBIA. CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA. Resolución Orgánica 5674 (24, junio, 2005). Por la cual se reglamenta la metodología para el Acta de Informes de Gestión y se modifica parcialmente la Resolución Orgánica 5544 de 2003. VARGAS, A. (2005). Documento 8. Serie Documental: Informes de Gestión. Guía de series documentales de la universidad Nacional de Colombia, Bogotá, Colombia.</p>				
1.11.7.2.3-26.4	INFORMES DE GESTIÓN											

**CONVENCIONES**

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

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



# EMPRESAS PÚBLICAS DE MEDELLÍN E.P.M.

Medellín - Antioquia

## TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

NUMERO DE ESTRUCTURA 17 PERIODO(FECHAS) 2008-10-06 / 2013-11-03

ENTIDAD PRODUCTORA **EMPRESAS PÚBLICAS DE MEDELLÍN**

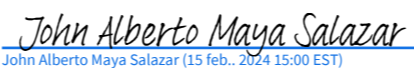
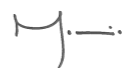
COD OFICINA **1.11.7.2.3**

OFICINA PRODUCTORA **ÁREA GUADALUPE**

CODIGO		DESCRIPCIÓN SERIES		DISPOSICIÓN FINAL				
CODIGO	SERIE, SUBSERIE O ASUNTO	SOPORTE	AC	CT	E	M/D	S	PROCEDIMIENTO
1.11.7.2.3-48	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.
1.11.7.2.3-48.2	PROYECTOS DE INFRAESTRUCTURA							

### CONVENCIONES

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

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

# EMPRESAS PÚBLICAS DE MEDELLÍN E.P.M.

Medellín - Antioquia

## TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

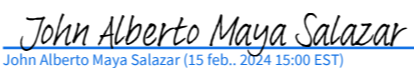

NUMERO DE ESTRUCTURA **17** PERIODO(FECHAS) **2008-10-06 / 2013-11-03**

ENTIDAD PRODUCTORA **EMPRESAS PÚBLICAS DE MEDELLÍN**

COD OFICINA **1.11.7.2.4**

OFICINA PRODUCTORA **ÁREA LA SIERRA**

CODIGO		DESCRIPCIÓN SERIES						DISPOSICIÓN FINAL
CODIGO	SERIE, SUBSERIE O ASUNTO	SOPORTE	AC	CT	E	M/D	S	PROCEDIMIENTO
1.11.7.2.4-12	CONTRATOS	PAPEL/ ELECTRÓNICOS	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, se realizará una selección cualitativa intrínseca del 10% de unidades documentales que cumplan con el criterio que se presenta a continuación: Aquellos Contratos de Compraventa con pagos de mayor cuantía en moneda nacional o extranjera que evidencien adquisiciones para el funcionamiento de subestaciones, hidroeléctricas y demás fuentes para la generación o distribución de servicios públicos domiciliarios. 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 1150 (16, julio, 2007). Por medio de la cual se introducen medidas para la eficiencia y la transparencia en la Ley 80 de 1993 y se dictan otras disposiciones generales sobre la contratación con Recursos Públicos. Bogotá: 2007. 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. EMPRESAS PÚBLICAS DE MEDELLÍN. Decreto 260 (10, febrero, 2009). Por el cual expiden normas generales de contratación de las Empresas Publicas de Medellín.</p>
1.11.7.2.4-12.4	CONTRATOS DE COMPRAVENTA							

<p><b>CONVENCIONES</b></p> <p>AC: ARCHIVO CENTRAL      CT: CONSERVACIÓN TOTAL</p> <p>COD: CODIGO              E: ELIMINACIÓN</p> <p>                                    M/D: MICROFIL / DIGITALIZAR</p> <p>                                    S: SELECCIÓN</p>	<p><b>FIRMAS:</b></p> <p></p> <p><small>John Alberto Maya Salazar (15 feb., 2024 15:00 EST)</small></p>	<p></p>
	<p><b>NOMBRES:</b></p> <p><b>JOHN MAYA SALAZAR</b></p>	<p><b>MARIO ALBERTO BAENA QUINCHIA</b></p>
	<p><b>CARGOS:</b></p> <p><b>Gerente General</b></p>	<p><b>Jefe Departamento Gestión Documental</b></p>

# EMPRESAS PÚBLICAS DE MEDELLÍN E.P.M.

Medellín - Antioquia

## TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

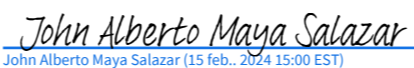

NUMERO DE ESTRUCTURA **17** PERIODO(FECHAS) **2008-10-06 / 2013-11-03**

ENTIDAD PRODUCTORA **EMPRESAS PÚBLICAS DE MEDELLÍN**

COD OFICINA **1.11.7.2.4**

OFICINA PRODUCTORA **ÁREA LA SIERRA**

CODIGO		DESCRIPCIÓN SERIES						DISPOSICIÓN FINAL
CODIGO	SERIE, SUBSERIE O ASUNTO	SOPORTE	AC	CT	E	M/D	S	PROCEDIMIENTO
1.11.7.2.4-12	CONTRATOS	PAPEL/ ELECTRÓNICOS	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, se realizará una selección cualitativa intrínseca del 10% de unidades documentales que cumplan con los criterios que se presentan a continuación: 3% de Contratos de Prestación de Servicios que presenten en su contenido trámites asociados con derechos de petición o acciones constitucionales; seleccionar para su conservación total 3% de Contratos de Prestación de Servicios de mayor cuantía; 4% de aquellos que reflejen vulneración de Derechos sobre el cuidado y sustentabilidad del medio ambiente en alguna de las obras civiles ejecutadas. 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.</p> <p>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 1150 (16, julio, 2007). Por medio de la cual se introducen medidas para la eficiencia y la transparencia en la Ley 80 de 1993 y se dictan otras disposiciones generales sobre la contratación con Recursos Públicos. Bogotá: 2007. 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. EMPRESAS PÚBLICAS DE MEDELLÍN. Decreto 260 (10, febrero, 2009). Por el cual expiden normas generales de contratación de las Empresas Publicas de Medellín.</p>
1.11.7.2.4-12.15	CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS							

<b>CONVENCIONES</b> AC: ARCHIVO CENTRAL      CT: CONSERVACIÓN TOTAL COD: CODIGO              E: ELIMINACIÓN M/D: MICROFIL / DIGITALIZAR S: SELECCIÓN	<b>FIRMAS:</b>  <small>John Alberto Maya Salazar (15 feb., 2024 15:00 EST)</small>	
	<b>NOMBRES:</b> <b>JOHN MAYA SALAZAR</b>	<b>MARIO ALBERTO BAENA QUINCHIA</b>
	<b>CARGOS:</b> <b>Gerente General</b>	<b>Jefe Departamento Gestión Documental</b>

# EMPRESAS PÚBLICAS DE MEDELLÍN E.P.M.

Medellín - Antioquia

## TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

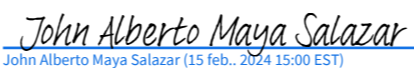

NUMERO DE ESTRUCTURA **17** PERIODO(FECHAS) **2008-10-06 / 2013-11-03**

ENTIDAD PRODUCTORA **EMPRESAS PÚBLICAS DE MEDELLÍN**

COD OFICINA **1.11.7.2.7**

OFICINA PRODUCTORA **ÁREA PORCE III**

CODIGO		DESCRIPCIÓN SERIES						DISPOSICIÓN FINAL
CODIGO	SERIE, SUBSERIE O ASUNTO	SOPORTE	AC	CT	E	M/D	S	PROCEDIMIENTO
1.11.7.2.7-12	CONTRATOS	PAPEL/ ELECTRÓNICOS	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, se realizará una selección cualitativa intrínseca del 10% de unidades documentales que cumplan con el criterio que se presenta a continuación: Aquellos Contratos de Compraventa con pagos de mayor cuantía en moneda nacional o extranjera que evidencien adquisiciones para el funcionamiento de subestaciones, hidroeléctricas y demás fuentes para la generación o distribución de servicios públicos domiciliarios. 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 1150 (16, julio, 2007). Por medio de la cual se introducen medidas para la eficiencia y la transparencia en la Ley 80 de 1993 y se dictan otras disposiciones generales sobre la contratación con Recursos Públicos. Bogotá: 2007. 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. EMPRESAS PÚBLICAS DE MEDELLÍN. Decreto 260 (10, febrero, 2009). Por el cual expiden normas generales de contratación de las Empresas Publicas de Medellín.</p>
1.11.7.2.7-12.4	CONTRATOS DE COMPRAVENTA							

<p><b>CONVENCIONES</b></p> <p>AC: ARCHIVO CENTRAL      CT: CONSERVACIÓN TOTAL</p> <p>COD: CODIGO              E: ELIMINACIÓN</p> <p>                                    M/D: MICROFIL / DIGITALIZAR</p> <p>                                    S: SELECCIÓN</p>	<p><b>FIRMAS:</b></p> <p></p> <p><small>John Alberto Maya Salazar (15 feb., 2024 15:00 EST)</small></p>	<p></p>
	<p><b>NOMBRES:</b></p> <p><b>JOHN MAYA SALAZAR</b></p>	<p><b>MARIO ALBERTO BAENA QUINCHIA</b></p>
	<p><b>CARGOS:</b></p> <p><b>Gerente General</b></p>	<p><b>Jefe Departamento Gestión Documental</b></p>



# EMPRESAS PÚBLICAS DE MEDELLÍN E.P.M.

Medellín - Antioquia

## TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

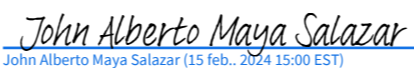
NUMERO DE ESTRUCTURA **17** PERIODO(FECHAS) **2008-10-06 / 2013-11-03**

ENTIDAD PRODUCTORA **EMPRESAS PÚBLICAS DE MEDELLÍN**

COD OFICINA **1.11.7.2.7**

OFICINA PRODUCTORA **ÁREA PORCE III**

CODIGO		DESCRIPCIÓN SERIES						DISPOSICIÓN FINAL
CODIGO	SERIE, SUBSERIE O ASUNTO	SOPORTE	AC	CT	E	M/D	S	PROCEDIMIENTO
1.11.7.2.7-12	CONTRATOS	PAPEL/ ELECTRÓNICOS	20			X	X	<p>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, se realizará una selección cualitativa intrínseca del 15% de unidades documentales que cumplan con los criterios que se presentan a continuación: 2% de Contratos de Consultoría que presenten en su contenido trámites asociados con derechos de petición o acciones constitucionales; seleccionar para su conservación total 2% de Contratos de Consultoría de mayor cuantía; 3% de aquellos que reflejen vulneración de Derechos sobre el cuidado y sustentabilidad del medio ambiente; 3% de aquellos que expresen impacto en las comunidades de acuerdo con los proyectos de infraestructura adelantados por la entidad, para la prestación de servicios públicos. 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. COLOMBIA. CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley 1150 (16, julio, 2007). Por medio de la cual se introducen medidas para la eficiencia y la transparencia en la Ley 80 de 1993 y se dictan otras disposiciones generales sobre la contratación con Recursos Públicos. Bogotá: 2007. COLOMBIA. CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley 9 (11, enero, 1989). Por la cual se dictan normas sobre Planes de Desarrollo Municipal, Compraventa y Expropiación de Bienes y se dictan otras disposiciones.</p>
1.11.7.2.7-12.8	CONTRATOS DE CONSULTORÍA							

<p><b>CONVENCIONES</b></p> <p>AC: ARCHIVO CENTRAL      CT: CONSERVACIÓN TOTAL</p> <p>COD: CODIGO              E: ELIMINACIÓN</p> <p>                                    M/D: MICROFIL / DIGITALIZAR</p> <p>                                    S: SELECCIÓN</p>	<p><b>FIRMAS:</b></p> <p style="text-align: center;"><i>John Alberto Maya Salazar</i> <small>John Alberto Maya Salazar (15 feb., 2024 15:00 EST)</small></p>		
	<p><b>NOMBRES:</b></p> <p style="text-align: center;"><b>JOHN MAYA SALAZAR</b></p>	<p><b>MARIO ALBERTO BAENA QUINCHIA</b></p>	
	<p><b>CARGOS:</b></p> <p style="text-align: center;">Gerente General</p>	<p><b>Jefe Departamento Gestión Documental</b></p>	

# EMPRESAS PÚBLICAS DE MEDELLÍN E.P.M.

Medellín - Antioquia

## TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

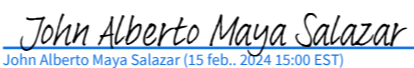

NUMERO DE ESTRUCTURA **17** PERIODO(FECHAS) **2008-10-06 / 2013-11-03**

ENTIDAD PRODUCTORA **EMPRESAS PÚBLICAS DE MEDELLÍN**

COD OFICINA **1.11.7.2.7**

OFICINA PRODUCTORA **ÁREA PORCE III**

CODIGO		DESCRIPCIÓN SERIES						DISPOSICIÓN FINAL
CODIGO	SERIE, SUBSERIE O ASUNTO	SOPORTE	AC	CT	E	M/D	S	PROCEDIMIENTO
1.11.7.2.7-12	CONTRATOS	PAPEL/ AUDIOVISUAL/ ELECTRÓNICOS	20			X	X	<p>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, se realizará una selección cualitativa intrínseca del 15% de unidades documentales que cumplan con los criterios que se presentan a continuación: 8% de Contratos de Interventoría que presenten en su contenido la ejecución de obras que fueron declarados bienes inmuebles de interés cultural o que posean reconocimiento arquitectónico y urbanístico en una comunidad; seleccionar para su conservación total 7% de Contratos de Interventoría que reflejen vulneración de Derechos sobre el cuidado y sustentabilidad del medio ambiente en determinado territorio. 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 1150 (16, julio, 2007). Por medio de la cual se introducen medidas para la eficiencia y la transparencia en la Ley 80 de 1993 y se dictan otras disposiciones generales sobre la contratación con Recursos Públicos. Bogotá: 2007. COLOMBIA. CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley 9 (11, enero, 1989). Por la cual se dictan normas sobre Planes de Desarrollo Municipal, Compraventa y Expropiación de Bienes y se dictan otras disposiciones.</p>
1.11.7.2.7-12.12	CONTRATOS DE INTERVENTORÍA							

<p><b>CONVENCIONES</b></p> <p>AC: ARCHIVO CENTRAL      CT: CONSERVACIÓN TOTAL</p> <p>COD: CODIGO              E: ELIMINACIÓN</p> <p>                                    M/D: MICROFIL / DIGITALIZAR</p> <p>                                    S: SELECCIÓN</p>	<p><b>FIRMAS:</b></p> <p style="text-align: center;"> <small>John Alberto Maya Salazar (15 feb., 2024 15:00 EST)</small></p>	<p style="text-align: center;"></p>	
	<p><b>NOMBRES:</b></p> <p style="text-align: center;"><b>JOHN MAYA SALAZAR</b></p>	<p><b>MARIO ALBERTO BAENA QUINCHIA</b></p>	
	<p><b>CARGOS:</b></p> <p style="text-align: center;"><b>Gerente General</b></p>	<p><b>Jefe Departamento Gestión Documental</b></p>	

# EMPRESAS PÚBLICAS DE MEDELLÍN E.P.M.

Medellín - Antioquia

## TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

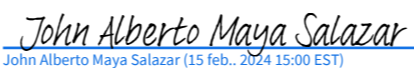

NUMERO DE ESTRUCTURA **17** PERIODO(FECHAS) **2008-10-06 / 2013-11-03**

ENTIDAD PRODUCTORA **EMPRESAS PÚBLICAS DE MEDELLÍN**

COD OFICINA **1.11.7.2.7**

OFICINA PRODUCTORA **ÁREA PORCE III**

CODIGO		DESCRIPCIÓN SERIES						DISPOSICIÓN FINAL
CODIGO	SERIE, SUBSERIE O ASUNTO	SOPORTE	AC	CT	E	M/D	S	PROCEDIMIENTO
1.11.7.2.7-12	CONTRATOS	PAPEL/ ELECTRÓNICOS	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 10% de unidades documentales que cumplan con los criterios que se presentan a continuación: 2% de Contratos de Obra que presenten en su contenido trámites asociados con derechos de petición o acciones constitucionales; seleccionar para su conservación total 5% de Contratos de Obra relacionados con bienes inmuebles que hayan sido declarados de interés cultural; 3% 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 1150 (16, julio, 2007). Por medio de la cual se introducen medidas para la eficiencia y la transparencia en la Ley 80 de 1993 y se dictan otras disposiciones generales sobre la contratación con Recursos Públicos. Bogotá: 2007. 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. EMPRESAS PÚBLICAS DE MEDELLÍN. Decreto 260 (10, febrero, 2009). Por el cual expiden normas generales de contratación de las Empresas Publicas de Medellín.</p>
1.11.7.2.7-12.14	CONTRATOS DE OBRA							

<p><b>CONVENCIONES</b></p> <p>AC: ARCHIVO CENTRAL      CT: CONSERVACIÓN TOTAL</p> <p>COD: CODIGO              E: ELIMINACIÓN</p> <p>                                    M/D: MICROFIL / DIGITALIZAR</p> <p>                                    S: SELECCIÓN</p>	<p><b>FIRMAS:</b></p> <p></p> <p><small>John Alberto Maya Salazar (15 feb., 2024 15:00 EST)</small></p>	<p></p>
	<p><b>NOMBRES:</b></p> <p><b>JOHN MAYA SALAZAR</b></p>	<p><b>MARIO ALBERTO BAENA QUINCHIA</b></p>
	<p><b>CARGOS:</b></p> <p><b>Gerente General</b></p>	<p><b>Jefe Departamento Gestión Documental</b></p>

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

Medellín - Antioquia

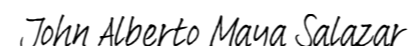
**TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL**NUMERO DE ESTRUCTURA **17** PERIODO(FECHAS) **2008-10-06 / 2013-11-03**ENTIDAD PRODUCTORA **EMPRESAS PÚBLICAS DE MEDELLÍN**COD OFICINA **1.11.7.2.7**OFICINA PRODUCTORA **ÁREA PORCE III**

CODIGO		DESCRIPCIÓN SERIES						DISPOSICIÓN FINAL	
CODIGO	SERIE, SUBSERIE O ASUNTO	SOPORTE	AC	CT	E	M/D	S	PROCEDIMIENTO	
1.11.7.2.7-12	CONTRATOS	PAPEL/ ELECTRÓNICOS	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, se realizará una selección cualitativa intrínseca del 10% de unidades documentales que cumplan con los criterios que se presentan a continuación: 3% de Contratos de Prestación de Servicios que presenten en su contenido trámites asociados con derechos de petición o acciones constitucionales; seleccionar para su conservación total 3% de Contratos de Prestación de Servicios de mayor cuantía; 4% de aquellos que reflejen vulneración de Derechos sobre el cuidado y sustentabilidad del medio ambiente en alguna de las obras civiles ejecutadas. 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.</p> <p>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 1150 (16, julio, 2007). Por medio de la cual se introducen medidas para la eficiencia y la transparencia en la Ley 80 de 1993 y se dictan otras disposiciones generales sobre la contratación con Recursos Públicos. Bogotá: 2007. 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. EMPRESAS PÚBLICAS DE MEDELLÍN. Decreto 260 (10, febrero, 2009). Por el cual expiden normas generales de contratación de las Empresas Publicas de Medellín.</p>	
1.11.7.2.7-12.15	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 (15 feb., 2024 15:00 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

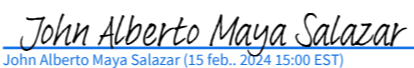

NUMERO DE ESTRUCTURA **17** PERIODO(FECHAS) **2008-10-06 / 2013-11-03**

ENTIDAD PRODUCTORA **EMPRESAS PÚBLICAS DE MEDELLÍN**

COD OFICINA **1.11.7.2.7**

OFICINA PRODUCTORA **ÁREA PORCE III**

CODIGO		DESCRIPCIÓN SERIES		DISPOSICIÓN FINAL				
CODIGO	SERIE, SUBSERIE O ASUNTO	SOPORTE	AC	CT	E	M/D	S	PROCEDIMIENTO
1.11.7.2.7-33	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.
1.11.7.2.7-33.1	MANUALES DE OPERACIÓN							
1.11.7.2.7-48	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.
1.11.7.2.7-48.2	PROYECTOS DE INFRAESTRUCTURA							

<b>CONVENCIONES</b> AC: ARCHIVO CENTRAL      CT: CONSERVACIÓN TOTAL COD: CODIGO              E: ELIMINACIÓN M/D: MICROFIL / DIGITALIZAR S: SELECCIÓN	<b>FIRMAS:</b>  <small>John Alberto Maya Salazar (15 feb., 2024 15:00 EST)</small>	
	<b>NOMBRES:</b> <b>JOHN MAYA SALAZAR</b>	<b>MARIO ALBERTO BAENA QUINCHIA</b>
	<b>CARGOS:</b> <b>Gerente General</b>	<b>Jefe Departamento Gestión Documental</b>

# EMPRESAS PÚBLICAS DE MEDELLÍN E.P.M.

Medellín - Antioquia

## TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

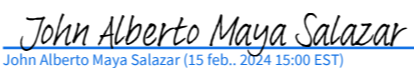

NUMERO DE ESTRUCTURA **17** PERIODO(FECHAS) **2008-10-06 / 2013-11-03**

ENTIDAD PRODUCTORA **EMPRESAS PÚBLICAS DE MEDELLÍN**

COD OFICINA **1.11.7.3**

OFICINA PRODUCTORA **SUBGERENCIA AMBIENTAL**

CODIGO		DESCRIPCIÓN SERIES						DISPOSICIÓN FINAL
CODIGO	SERIE, SUBSERIE O ASUNTO	SOPORTE	AC	CT	E	M/D	S	PROCEDIMIENTO
1.11.7.3-12	CONTRATOS	PAPEL/ ELECTRÓNICOS	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, se realizará una selección cualitativa intrínseca del 10% de unidades documentales que cumplan con el criterio que se presenta a continuación: Aquellos Contratos de Compraventa con pagos de mayor cuantía en moneda nacional o extranjera que evidencien adquisiciones para el funcionamiento de subestaciones, hidroeléctricas y demás fuentes para la generación o distribución de servicios públicos domiciliarios. 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 1150 (16, julio, 2007). Por medio de la cual se introducen medidas para la eficiencia y la transparencia en la Ley 80 de 1993 y se dictan otras disposiciones generales sobre la contratación con Recursos Públicos. Bogotá: 2007. 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. EMPRESAS PÚBLICAS DE MEDELLÍN. Decreto 260 (10, febrero, 2009). Por el cual expiden normas generales de contratación de las Empresas Publicas de Medellín.</p>
1.11.7.3-12.4	CONTRATOS DE COMPRAVENTA							

<p><b>CONVENCIONES</b></p> <p>AC: ARCHIVO CENTRAL      CT: CONSERVACIÓN TOTAL</p> <p>COD: CODIGO              E: ELIMINACIÓN</p> <p>                                    M/D: MICROFIL / DIGITALIZAR</p> <p>                                    S: SELECCIÓN</p>	<p><b>FIRMAS:</b></p> <p></p> <p><small>John Alberto Maya Salazar (15 feb., 2024 15:00 EST)</small></p>	<p></p>
	<p><b>NOMBRES:</b></p> <p><b>JOHN MAYA SALAZAR</b></p>	<p><b>MARIO ALBERTO BAENA QUINCHIA</b></p>
	<p><b>CARGOS:</b></p> <p><b>Gerente General</b></p>	<p><b>Jefe Departamento Gestión Documental</b></p>

# EMPRESAS PÚBLICAS DE MEDELLÍN E.P.M.

Medellín - Antioquia

## TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

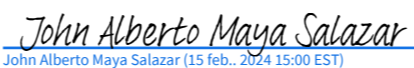

NUMERO DE ESTRUCTURA **17** PERIODO(FECHAS) **2008-10-06 / 2013-11-03**

ENTIDAD PRODUCTORA **EMPRESAS PÚBLICAS DE MEDELLÍN**

COD OFICINA **1.11.7.3**

OFICINA PRODUCTORA **SUBGERENCIA AMBIENTAL**

CODIGO		DESCRIPCIÓN SERIES						DISPOSICIÓN FINAL
CODIGO	SERIE, SUBSERIE O ASUNTO	SOPORTE	AC	CT	E	M/D	S	PROCEDIMIENTO
1.11.7.3-12	CONTRATOS	PAPEL/ ELECTRÓNICOS	20			X	X	<p>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, se realizará una selección cualitativa intrínseca del 15% de unidades documentales que cumplan con los criterios que se presentan a continuación: 2% de Contratos de Consultoría que presenten en su contenido trámites asociados con derechos de petición o acciones constitucionales; seleccionar para su conservación total 2% de Contratos de Consultoría de mayor cuantía; 3% de aquellos que reflejen vulneración de Derechos sobre el cuidado y sustentabilidad del medio ambiente; 3% de aquellos que expresen impacto en las comunidades de acuerdo con los proyectos de infraestructura adelantados por la entidad, para la prestación de servicios públicos. 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. COLOMBIA. CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley 1150 (16, julio, 2007). Por medio de la cual se introducen medidas para la eficiencia y la transparencia en la Ley 80 de 1993 y se dictan otras disposiciones generales sobre la contratación con Recursos Públicos. Bogotá: 2007. COLOMBIA. CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley 9 (11, enero, 1989). Por la cual se dictan normas sobre Planes de Desarrollo Municipal, Compraventa y Expropiación de Bienes y se dictan otras disposiciones.</p>
1.11.7.3-12.8	CONTRATOS DE CONSULTORÍA							

<b>CONVENCIONES</b> AC: ARCHIVO CENTRAL      CT: CONSERVACIÓN TOTAL COD: CODIGO              E: ELIMINACIÓN M/D: MICROFIL / DIGITALIZAR S: SELECCIÓN	<b>FIRMAS:</b>  <small>John Alberto Maya Salazar (15 feb., 2024 15:00 EST)</small>	
	<b>NOMBRES:</b> JOHN MAYA SALAZAR	MARIO ALBERTO BAENA QUINCHIA
	<b>CARGOS:</b> Gerente General	Jefe Departamento Gestión Documental

# EMPRESAS PÚBLICAS DE MEDELLÍN E.P.M.

Medellín - Antioquia

## TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

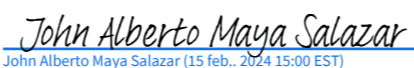

NUMERO DE ESTRUCTURA **17** PERIODO(FECHAS) **2008-10-06 / 2013-11-03**

ENTIDAD PRODUCTORA **EMPRESAS PÚBLICAS DE MEDELLÍN**

COD OFICINA **1.11.7.3**

OFICINA PRODUCTORA **SUBGERENCIA AMBIENTAL**

CODIGO		DESCRIPCIÓN SERIES						DISPOSICIÓN FINAL
CODIGO	SERIE, SUBSERIE O ASUNTO	SOPORTE	AC	CT	E	M/D	S	PROCEDIMIENTO
1.11.7.3-12	CONTRATOS	PAPEL/ ELECTRÓNICOS	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 10% de unidades documentales que cumplan con los criterios que se presentan a continuación: 2% de Contratos de Obra que presenten en su contenido trámites asociados con derechos de petición o acciones constitucionales; seleccionar para su conservación total 5% de Contratos de Obra relacionados con bienes inmuebles que hayan sido declarados de interés cultural; 3% 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 1150 (16, julio, 2007). Por medio de la cual se introducen medidas para la eficiencia y la transparencia en la Ley 80 de 1993 y se dictan otras disposiciones generales sobre la contratación con Recursos Públicos. Bogotá: 2007. 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. EMPRESAS PÚBLICAS DE MEDELLÍN. Decreto 260 (10, febrero, 2009). Por el cual expiden normas generales de contratación de las Empresas Publicas de Medellín.</p>
1.11.7.3-12.14	CONTRATOS DE OBRA							

<p><b>CONVENCIONES</b></p> <p>AC: ARCHIVO CENTRAL      CT: CONSERVACIÓN TOTAL</p> <p>COD: CODIGO              E: ELIMINACIÓN</p> <p>                                    M/D: MICROFIL / DIGITALIZAR</p> <p>                                    S: SELECCIÓN</p>	<p><b>FIRMAS:</b></p> <p></p> <p><small>John Alberto Maya Salazar (15 feb., 2024 15:00 EST)</small></p>	<p></p>
	<p><b>NOMBRES:</b></p> <p><b>JOHN MAYA SALAZAR</b></p>	<p><b>MARIO ALBERTO BAENA QUINCHIA</b></p>
	<p><b>CARGOS:</b></p> <p><b>Gerente General</b></p>	<p><b>Jefe Departamento Gestión Documental</b></p>



# EMPRESAS PÚBLICAS DE MEDELLÍN E.P.M.

Medellín - Antioquia

## TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

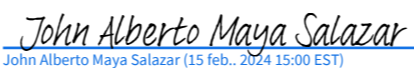

NUMERO DE ESTRUCTURA **17** PERIODO(FECHAS) **2008-10-06 / 2013-11-03**

ENTIDAD PRODUCTORA **EMPRESAS PÚBLICAS DE MEDELLÍN**

COD OFICINA **1.11.7.3**

OFICINA PRODUCTORA **SUBGERENCIA AMBIENTAL**

CODIGO		DESCRIPCIÓN SERIES		DISPOSICIÓN FINAL				
CODIGO	SERIE, SUBSERIE O ASUNTO	SOPORTE	AC	CT	E	M/D	S	PROCEDIMIENTO
1.11.7.3-12	CONTRATOS	PAPEL/ ELECTRÓNICOS	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, se realizará una selección cualitativa intrínseca del 10% de unidades documentales que cumplan con los criterios que se presentan a continuación: 3% de Contratos de Prestación de Servicios que presenten en su contenido trámites asociados con derechos de petición o acciones constitucionales; seleccionar para su conservación total 3% de Contratos de Prestación de Servicios de mayor cuantía; 4% de aquellos que reflejen vulneración de Derechos sobre el cuidado y sustentabilidad del medio ambiente en alguna de las obras civiles ejecutadas. 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.</p> <p>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 1150 (16, julio, 2007). Por medio de la cual se introducen medidas para la eficiencia y la transparencia en la Ley 80 de 1993 y se dictan otras disposiciones generales sobre la contratación con Recursos Públicos. Bogotá: 2007. 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. EMPRESAS PÚBLICAS DE MEDELLÍN. Decreto 260 (10, febrero, 2009). Por el cual expiden normas generales de contratación de las Empresas Publicas de Medellín.</p>
1.11.7.3-12.15	CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS							

<b>CONVENCIONES</b> AC: ARCHIVO CENTRAL      CT: CONSERVACIÓN TOTAL COD: CODIGO              E: ELIMINACIÓN M/D: MICROFIL / DIGITALIZAR S: SELECCIÓN	<b>FIRMAS:</b>  <small>John Alberto Maya Salazar (15 feb., 2024 15:00 EST)</small>	
	<b>NOMBRES:</b> <b>JOHN MAYA SALAZAR</b>	<b>MARIO ALBERTO BAENA QUINCHIA</b>
	<b>CARGOS:</b> <b>Gerente General</b>	<b>Jefe Departamento Gestión Documental</b>



# EMPRESAS PÚBLICAS DE MEDELLÍN E.P.M.

Medellín - Antioquia

## TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

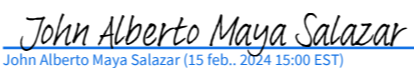

NUMERO DE ESTRUCTURA **17** PERIODO(FECHAS) **2008-10-06 / 2013-11-03**

ENTIDAD PRODUCTORA **EMPRESAS PÚBLICAS DE MEDELLÍN**

COD OFICINA **1.11.7.3**

OFICINA PRODUCTORA **SUBGERENCIA AMBIENTAL**

CODIGO		DESCRIPCIÓN SERIES						DISPOSICIÓN FINAL	
CODIGO	SERIE, SUBSERIE O ASUNTO	SOPORTE	AC	CT	E	M/D	S	PROCEDIMIENTO	
1.11.7.3-13	CONVENIOS	PAPEL/ ELECTRÓNICOS	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, se realizará una selección cualitativa intrínseca del 15% de unidades documentales que cumplan con los criterios que se presentan a continuación: 5% de Convenios Interadministrativos que presenten en su contenido trámites asociados con derechos de petición o acciones constitucionales; 5% de aquellos que den fe de acuerdos con otras instituciones públicas nacionales o internacionales para atender casos donde se refleje vulneración de Derechos sobre el cuidado y sustentabilidad del medio ambiente; 5% de aquellos que estén relacionados con la compensación de comunidades por impactos generados en proyectos de infraestructura para la prestación de servicios públicos. 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 1150 (16, julio, 2007). Por medio de la cual se introducen medidas para la eficiencia y la transparencia en la Ley 80 de 1993 y se dictan otras disposiciones generales sobre la contratación con Recursos Públicos. Bogotá: 2007. COLOMBIA. ASAMBLEA NACIONAL CONSTITUYENTE. Constitución Política de Colombia. Bogotá: 1991. Artículo 209. COLOMBIA. CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley 489 (29, diciembre, 1998). Por la cual se dictan normas sobre la organización y funcionamiento de las entidades del orden nacional, se expiden las disposiciones, principios y reglas generales para el ejercicio de las atribuciones previstas en los numerales 15 y 16 del artículo 189 de la Constitución Política y se dictan otras disposiciones. Bogotá: 1998. Artículos 6, 95 y 107</p>	
1.11.7.3-13.2	CONVENIOS INTERADMINISTRATIVOS								

<b>CONVENCIONES</b> AC: ARCHIVO CENTRAL      CT: CONSERVACIÓN TOTAL COD: CODIGO              E: ELIMINACIÓN M/D: MICROFIL / DIGITALIZAR S: SELECCIÓN	<b>FIRMAS:</b>  <small>John Alberto Maya Salazar (15 feb., 2024 15:00 EST)</small>	
	<b>NOMBRES:</b> JOHN MAYA SALAZAR	MARIO ALBERTO BAENA QUINCHIA
	<b>CARGOS:</b> Gerente General	Jefe Departamento Gestión Documental

# EMPRESAS PÚBLICAS DE MEDELLÍN E.P.M.

Medellín - Antioquia

## TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

NUMERO DE ESTRUCTURA **17** PERIODO(FECHAS) **2008-10-06 / 2013-11-03**

ENTIDAD PRODUCTORA **EMPRESAS PÚBLICAS DE MEDELLÍN**

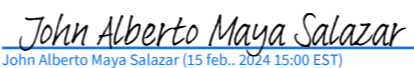
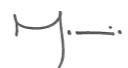
COD OFICINA **1.11.7.3**

OFICINA PRODUCTORA **SUBGERENCIA AMBIENTAL**

CODIGO		DESCRIPCIÓN SERIES		DISPOSICIÓN FINAL				
CODIGO	SERIE, SUBSERIE O ASUNTO	SOPORTE	AC	CT	E	M/D	S	PROCEDIMIENTO
1.11.7.3-17	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>
1.11.7.3-17.2	ESTUDIOS TÉCNICOS							

**CONVENCIONES**

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

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

# EMPRESAS PÚBLICAS DE MEDELLÍN E.P.M.

Medellín - Antioquia

## TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

NUMERO DE ESTRUCTURA **17** PERIODO(FECHAS) **2008-10-06 / 2013-11-03**

ENTIDAD PRODUCTORA **EMPRESAS PÚBLICAS DE MEDELLÍN**

COD OFICINA **1.11.7.3**

OFICINA PRODUCTORA **SUBGERENCIA AMBIENTAL**

CODIGO		DESCRIPCIÓN SERIES						DISPOSICIÓN FINAL	
CODIGO	SERIE, SUBSERIE O ASUNTO	SOPORTE	AC	CT	E	M/D	S	PROCEDIMIENTO	
1.11.7.3-26	INFORMES	PAPEL/ MICROFILM	10	X		X		<p>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. COLOMBIA. CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley 603 (27, julio, 2000). Por la cual se modifica el artículo 47 de la Ley 222 de 1995. COLOMBIA, CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley 951 (31, marzo, 2005). Por la cual se crea el acta de informe de gestión COLOMBIA. CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA. Resolución Orgánica 5674 (24, junio, 2005). Por la cual se reglamenta la metodología para el Acta de Informes de Gestión y se modifica parcialmente la Resolución Orgánica 5544 de 2003. VARGAS, A. (2005). Documento 8. Serie Documental: Informes de Gestión. Guía de series documentales de la universidad Nacional de Colombia, Bogotá, Colombia.</p>	
1.11.7.3-26.4	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 15:00 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 **17** PERIODO(FECHAS) **2008-10-06 / 2013-11-03**

ENTIDAD PRODUCTORA **EMPRESAS PÚBLICAS DE MEDELLÍN**

COD OFICINA **1.11.7.3**

OFICINA PRODUCTORA **SUBGERENCIA AMBIENTAL**

CODIGO		DESCRIPCIÓN SERIES		DISPOSICIÓN FINAL				
CODIGO	SERIE, SUBSERIE O ASUNTO	SOPORTE	AC	CT	E	M/D	S	PROCEDIMIENTO
1.11.7.3-38	PLANES	PAPEL/ AUDIOVISUAL/ MICROFILM	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.
1.11.7.3-38.12	PLANES DE MANEJO AMBIENTAL							
1.11.7.3-39	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 15:00 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

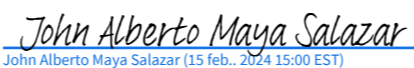

NUMERO DE ESTRUCTURA 17 PERIODO(FECHAS) 2008-10-06 / 2013-11-03

ENTIDAD PRODUCTORA **EMPRESAS PÚBLICAS DE MEDELLÍN**

COD OFICINA **1.11.7.3**

OFICINA PRODUCTORA **SUBGERENCIA AMBIENTAL**

CODIGO		DESCRIPCIÓN SERIES					DISPOSICIÓN FINAL				
CODIGO	SERIE, SUBSERIE O ASUNTO	SOPORTE	AC	CT	E	M/D	S	PROCEDIMIENTO			
1.11.7.3-47	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.			
1.11.7.3-47.10	PROGRAMAS DE GESTIÓN SOCIAL										
1.11.7.3-47	PROGRAMAS	PAPEL/ MICROFILM	10	X		X		La subserie documental Programas de Manejo Ambiental cuenta con valor administrativo, legal y técnico 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 cuenta de las políticas y metas establecidas por las Empresas para recompensar a una comunidad por los daños causados por las intervenciones realizadas al medio ambiente en los procesos de ejecución de obras de infraestructura. 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, pues apuntan al cumplimiento de objetivos de desarrollo sostenible, impacto generado por las obras de gran envergadura 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.			
1.11.7.3-47.12	PROGRAMAS DE MANEJO AMBIENTAL										

<b>CONVENCIONES</b> AC: ARCHIVO CENTRAL    CT: CONSERVACIÓN TOTAL COD: CODIGO            E: ELIMINACIÓN M/D: MICROFIL / DIGITALIZAR S: SELECCIÓN	<b>FIRMAS:</b>  <small>John Alberto Maya Salazar (15 feb., 2024 15:00 EST)</small>	
	<b>NOMBRES:</b> JOHN MAYA SALAZAR	MARIO ALBERTO BAENA QUINCHIA
	<b>CARGOS:</b> Gerente General	Jefe Departamento Gestión Documental

# EMPRESAS PÚBLICAS DE MEDELLÍN E.P.M.

Medellín - Antioquia

## TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

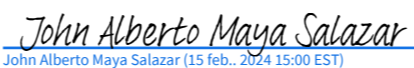

NUMERO DE ESTRUCTURA **17** PERIODO(FECHAS) **2008-10-06 / 2013-11-03**

ENTIDAD PRODUCTORA **EMPRESAS PÚBLICAS DE MEDELLÍN**

COD OFICINA **1.11.7.3.1**

OFICINA PRODUCTORA **ÁREA HIDROMETRÍA E INSTRUMENTACIÓN**

CODIGO		DESCRIPCIÓN SERIES						DISPOSICIÓN FINAL	
CODIGO	SERIE, SUBSERIE O ASUNTO	SOPORTE	AC	CT	E	M/D	S	PROCEDIMIENTO	
1.11.7.3.1-12	CONTRATOS	PAPEL/ ELECTRÓNICOS	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, se realizará una selección cualitativa intrínseca del 10% de unidades documentales que cumplan con los criterios que se presentan a continuación: 3% de Contratos de Prestación de Servicios que presenten en su contenido trámites asociados con derechos de petición o acciones constitucionales; seleccionar para su conservación total 3% de Contratos de Prestación de Servicios de mayor cuantía; 4% de aquellos que reflejen vulneración de Derechos sobre el cuidado y sustentabilidad del medio ambiente en alguna de las obras civiles ejecutadas. 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.</p> <p>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 1150 (16, julio, 2007). Por medio de la cual se introducen medidas para la eficiencia y la transparencia en la Ley 80 de 1993 y se dictan otras disposiciones generales sobre la contratación con Recursos Públicos. Bogotá: 2007. 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. EMPRESAS PÚBLICAS DE MEDELLÍN. Decreto 260 (10, febrero, 2009). Por el cual expiden normas generales de contratación de las Empresas Publicas de Medellín.</p>	
1.11.7.3.1-12.15	CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS								

<b>CONVENCIONES</b> AC: ARCHIVO CENTRAL      CT: CONSERVACIÓN TOTAL COD: CODIGO              E: ELIMINACIÓN M/D: MICROFIL / DIGITALIZAR S: SELECCIÓN	<b>FIRMAS:</b>  <small>John Alberto Maya Salazar (15 feb., 2024 15:00 EST)</small>	
	<b>NOMBRES:</b> <b>JOHN MAYA SALAZAR</b>	<b>MARIO ALBERTO BAENA QUINCHIA</b>
	<b>CARGOS:</b> <b>Gerente General</b>	<b>Jefe Departamento Gestión Documental</b>

# EMPRESAS PÚBLICAS DE MEDELLÍN E.P.M.

Medellín - Antioquia

## TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

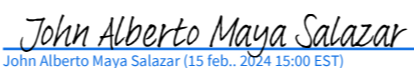

NUMERO DE ESTRUCTURA **17** PERIODO(FECHAS) **2008-10-06 / 2013-11-03**

ENTIDAD PRODUCTORA **EMPRESAS PÚBLICAS DE MEDELLÍN**

COD OFICINA **1.11.7.3.2**

OFICINA PRODUCTORA **ÁREA GESTIÓN AMBIENTAL**

CODIGO		DESCRIPCIÓN SERIES						DISPOSICIÓN FINAL	
CODIGO	SERIE, SUBSERIE O ASUNTO	SOPORTE	AC	CT	E	M/D	S	PROCEDIMIENTO	
1.11.7.3.2-12	CONTRATOS	PAPEL/ AUDIOVISUAL/ ELECTRÓNICOS	20			X	X	<p>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, se realizará una selección cualitativa intrínseca del 15% de unidades documentales que cumplan con los criterios que se presentan a continuación: 8% de Contratos de Interventoría que presenten en su contenido la ejecución de obras que fueron declarados bienes inmuebles de interés cultural o que posean reconocimiento arquitectónico y urbanístico en una comunidad; seleccionar para su conservación total 7% de Contratos de Interventoría que reflejen vulneración de Derechos sobre el cuidado y sustentabilidad del medio ambiente en determinado territorio. 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 1150 (16, julio, 2007). Por medio de la cual se introducen medidas para la eficiencia y la transparencia en la Ley 80 de 1993 y se dictan otras disposiciones generales sobre la contratación con Recursos Públicos. Bogotá: 2007. COLOMBIA. CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley 9 (11, enero, 1989). Por la cual se dictan normas sobre Planes de Desarrollo Municipal, Compraventa y Expropiación de Bienes y se dictan otras disposiciones.</p>	
1.11.7.3.2-12.12	CONTRATOS DE INTERVENTORÍA								

<p><b>CONVENCIONES</b></p> <p>AC: ARCHIVO CENTRAL    CT: CONSERVACIÓN TOTAL</p> <p>COD: CODIGO    E: ELIMINACIÓN</p> <p>M/D: MICROFIL / DIGITALIZAR</p> <p>S: SELECCIÓN</p>	<p><b>FIRMAS:</b></p> <div style="display: flex; justify-content: space-around; align-items: center;"> <div style="text-align: center;">   <small>John Alberto Maya Salazar (15 feb., 2024 15:00 EST)</small> </div> <div style="text-align: center;">  </div> </div> <p><b>NOMBRES:</b>    <b>JOHN MAYA SALAZAR</b>    <b>MARIO ALBERTO BAENA QUINCHIA</b></p> <p><b>CARGOS:</b>    <b>Gerente General</b>    <b>Jefe Departamento Gestión Documental</b></p>
---	--



# EMPRESAS PÚBLICAS DE MEDELLÍN E.P.M.

Medellín - Antioquia

## TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

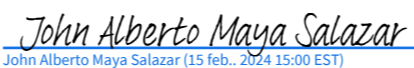

NUMERO DE ESTRUCTURA **17** PERIODO(FECHAS) **2008-10-06 / 2013-11-03**

ENTIDAD PRODUCTORA **EMPRESAS PÚBLICAS DE MEDELLÍN**

COD OFICINA **1.11.7.3.2**

OFICINA PRODUCTORA **ÁREA GESTIÓN AMBIENTAL**

CODIGO		DESCRIPCIÓN SERIES						DISPOSICIÓN FINAL	
CODIGO	SERIE, SUBSERIE O ASUNTO	SOPORTE	AC	CT	E	M/D	S	PROCEDIMIENTO	
1.11.7.3.2-12	CONTRATOS	PAPEL/ ELECTRÓNICOS	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, se realizará una selección cualitativa intrínseca del 10% de unidades documentales que cumplan con los criterios que se presentan a continuación: 3% de Contratos de Prestación de Servicios que presenten en su contenido trámites asociados con derechos de petición o acciones constitucionales; seleccionar para su conservación total 3% de Contratos de Prestación de Servicios de mayor cuantía; 4% de aquellos que reflejen vulneración de Derechos sobre el cuidado y sustentabilidad del medio ambiente en alguna de las obras civiles ejecutadas. 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.</p> <p>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 1150 (16, julio, 2007). Por medio de la cual se introducen medidas para la eficiencia y la transparencia en la Ley 80 de 1993 y se dictan otras disposiciones generales sobre la contratación con Recursos Públicos. Bogotá: 2007. 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. EMPRESAS PÚBLICAS DE MEDELLÍN. Decreto 260 (10, febrero, 2009). Por el cual expiden normas generales de contratación de las Empresas Publicas de Medellín.</p>	
1.11.7.3.2-12.15	CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS								

<b>CONVENCIONES</b> AC: ARCHIVO CENTRAL      CT: CONSERVACIÓN TOTAL COD: CODIGO              E: ELIMINACIÓN M/D: MICROFIL / DIGITALIZAR S: SELECCIÓN	<b>FIRMAS:</b>  <small>John Alberto Maya Salazar (15 feb., 2024 15:00 EST)</small>	
	<b>NOMBRES:</b> <b>JOHN MAYA SALAZAR</b>	<b>MARIO ALBERTO BAENA QUINCHIA</b>
	<b>CARGOS:</b> <b>Gerente General</b>	<b>Jefe Departamento Gestión Documental</b>



# EMPRESAS PÚBLICAS DE MEDELLÍN E.P.M.

Medellín - Antioquia

## TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

NUMERO DE ESTRUCTURA 17 PERIODO(FECHAS) 2008-10-06 / 2013-11-03

ENTIDAD PRODUCTORA **EMPRESAS PÚBLICAS DE MEDELLÍN**

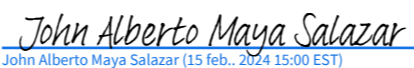
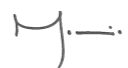
COD OFICINA **1.11.7.3.2**

OFICINA PRODUCTORA **ÁREA GESTIÓN AMBIENTAL**

CODIGO		DESCRIPCIÓN SERIES					DISPOSICIÓN FINAL					
CODIGO	SERIE, SUBSERIE O ASUNTO	SOPORTE	AC	CT	E	M/D	S	PROCEDIMIENTO				
1.11.7.3.2-39	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

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

# EMPRESAS PÚBLICAS DE MEDELLÍN E.P.M.

Medellín - Antioquia

## TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

NUMERO DE ESTRUCTURA **17** PERIODO(FECHAS) **2008-10-06 / 2013-11-03**

ENTIDAD PRODUCTORA **EMPRESAS PÚBLICAS DE MEDELLÍN**

COD OFICINA **1.11.7.4**

OFICINA PRODUCTORA **SUBGERENCIA DESARROLLO DE PROYECTOS GENERACIÓN ENERGÍA**

CODIGO		DESCRIPCIÓN SERIES		DISPOSICIÓN FINAL				
CODIGO	SERIE, SUBSERIE O ASUNTO	SOPORTE	AC	CT	E	M/D	S	PROCEDIMIENTO
1.11.7.4-12	CONTRATOS	PAPEL/ ELECTRÓNICOS	20	X		X		La subserie documental Contratos de Comodato cuenta con valor administrativo y legal, ya que evidencia los acuerdos mediante los cuales EPM logra el uso de bienes en comodato para adelantar actividades administrativas o misionales tales como desarrollo de programas de estación forestal, préstamo de vehículos, lotes, surtidores para las estaciones de servicios de gas, obras de arte para exhibición, plantas de tratamiento, uso de placas deportivas, instalación de equipos medidores de calidad del aire o antenas de radio transmisora, entre otros; con cargo de restituir la misma especie a su dueño, después de terminar el uso. 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 de la entidad con terceros para prestar bienes muebles e inmuebles, con el propósito de cumplir con su misión en un periodo de tiempo y un territorio en específico. 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. COLOMBIA. CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley 1150 (16, julio, 2007). Por medio de la cual se introducen medidas para la eficiencia y la transparencia en la Ley 80 de 1993 y se dictan otras disposiciones generales sobre la contratación con Recursos Públicos. Bogotá: 2007. COLOMBIA. CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley 9 (11, enero, 1989). Por la cual se dictan normas sobre Planes de Desarrollo Municipal, Compraventa y Expropiación de Bienes y se dictan otras disposiciones.
1.11.7.4-12.2	CONTRATOS DE COMODATO							

**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 15:00 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

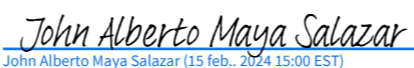

NUMERO DE ESTRUCTURA **17** PERIODO(FECHAS) **2008-10-06 / 2013-11-03**

ENTIDAD PRODUCTORA **EMPRESAS PÚBLICAS DE MEDELLÍN**

COD OFICINA **1.11.7.4**

OFICINA PRODUCTORA **SUBGERENCIA DESARROLLO DE PROYECTOS GENERACIÓN ENERGÍA**

CODIGO		DESCRIPCIÓN SERIES						DISPOSICIÓN FINAL	
CODIGO	SERIE, SUBSERIE O ASUNTO	SOPORTE	AC	CT	E	M/D	S	PROCEDIMIENTO	
1.11.7.4-12	CONTRATOS	PAPEL/ ELECTRÓNICOS	20			X	X	<p>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, se realizará una selección cualitativa intrínseca del 15% de unidades documentales que cumplan con los criterios que se presentan a continuación: 2% de Contratos de Consultoría que presenten en su contenido trámites asociados con derechos de petición o acciones constitucionales; seleccionar para su conservación total 2% de Contratos de Consultoría de mayor cuantía; 3% de aquellos que reflejen vulneración de Derechos sobre el cuidado y sustentabilidad del medio ambiente; 3% de aquellos que expresen impacto en las comunidades de acuerdo con los proyectos de infraestructura adelantados por la entidad, para la prestación de servicios públicos. 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. COLOMBIA. CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley 1150 (16, julio, 2007). Por medio de la cual se introducen medidas para la eficiencia y la transparencia en la Ley 80 de 1993 y se dictan otras disposiciones generales sobre la contratación con Recursos Públicos. Bogotá: 2007. COLOMBIA. CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley 9 (11, enero, 1989). Por la cual se dictan normas sobre Planes de Desarrollo Municipal, Compraventa y Expropiación de Bienes y se dictan otras disposiciones.</p>	
1.11.7.4-12.8	CONTRATOS DE CONSULTORÍA								

<b>CONVENCIONES</b> AC: ARCHIVO CENTRAL      CT: CONSERVACIÓN TOTAL COD: CODIGO              E: ELIMINACIÓN M/D: MICROFIL / DIGITALIZAR S: SELECCIÓN	<b>FIRMAS:</b>  <small>John Alberto Maya Salazar (15 feb., 2024 15:00 EST)</small>	
	<b>NOMBRES:</b> <b>JOHN MAYA SALAZAR</b>	<b>MARIO ALBERTO BAENA QUINCHIA</b>
	<b>CARGOS:</b> <b>Gerente General</b>	<b>Jefe Departamento Gestión Documental</b>

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

Medellín - Antioquia

**TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL**NUMERO DE ESTRUCTURA **17** PERIODO(FECHAS) **2008-10-06 / 2013-11-03**ENTIDAD PRODUCTORA **EMPRESAS PÚBLICAS DE MEDELLÍN**COD OFICINA **1.11.7.4**OFICINA PRODUCTORA **SUBGERENCIA DESARROLLO DE PROYECTOS GENERACIÓN ENERGÍA**

CODIGO		DESCRIPCIÓN SERIES			DISPOSICIÓN FINAL										
CODIGO	SERIE, SUBSERIE O ASUNTO	SOPORTE	AC	CT	E	M/D	S	PROCEDIMIENTO							
1.11.7.4-12	CONTRATOS	PAPEL/ AUDIOVISUAL/ ELECTRÓNICOS	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, se realizará una selección cualitativa intrínseca del 15% de unidades documentales que cumplan con los criterios que se presentan a continuación: 8% de Contratos de Interventoría que presenten en su contenido la ejecución de obras que fueron declarados bienes inmuebles de interés cultural o que posean reconocimiento arquitectónico y urbanístico en una comunidad; seleccionar para su conservación total 7% de Contratos de Interventoría que reflejen vulneración de Derechos sobre el cuidado y sustentabilidad del medio ambiente en determinado territorio. 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 1150 (16, julio, 2007). Por medio de la cual se introducen medidas para la eficiencia y la transparencia en la Ley 80 de 1993 y se dictan otras disposiciones generales sobre la contratación con Recursos Públicos. Bogotá: 2007. COLOMBIA. CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley 9 (11, enero, 1989). Por la cual se dictan normas sobre Planes de Desarrollo Municipal, Compraventa y Expropiación de Bienes y se dictan otras disposiciones.							
1.11.7.4-12.12	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 (15 feb., 2024 15:00 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 17 PERIODO(FECHAS) 2008-10-06 / 2013-11-03

ENTIDAD PRODUCTORA **EMPRESAS PÚBLICAS DE MEDELLÍN**

COD OFICINA **1.11.7.4**

OFICINA PRODUCTORA **SUBGERENCIA DESARROLLO DE PROYECTOS GENERACIÓN ENERGÍA**

CODIGO		DESCRIPCIÓN SERIES						DISPOSICIÓN FINAL
CODIGO	SERIE, SUBSERIE O ASUNTO	SOPORTE	AC	CT	E	M/D	S	PROCEDIMIENTO
1.11.7.4-12	CONTRATOS	PAPEL/ ELECTRÓNICOS	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 10% de unidades documentales que cumplan con los criterios que se presentan a continuación: 2% de Contratos de Obra que presenten en su contenido trámites asociados con derechos de petición o acciones constitucionales; seleccionar para su conservación total 5% de Contratos de Obra relacionados con bienes inmuebles que hayan sido declarados de interés cultural; 3% 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 1150 (16, julio, 2007). Por medio de la cual se introducen medidas para la eficiencia y la transparencia en la Ley 80 de 1993 y se dictan otras disposiciones generales sobre la contratación con Recursos Públicos. Bogotá: 2007. 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. EMPRESAS PÚBLICAS DE MEDELLÍN. Decreto 260 (10, febrero, 2009). Por el cual expiden normas generales de contratación de las Empresas Publicas de Medellín.</p>
1.11.7.4-12.14	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 15:00 EST)

*M.A.*

**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

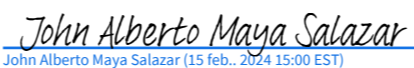

NUMERO DE ESTRUCTURA **17** PERIODO(FECHAS) **2008-10-06 / 2013-11-03**

ENTIDAD PRODUCTORA **EMPRESAS PÚBLICAS DE MEDELLÍN**

COD OFICINA **1.11.7.4**

OFICINA PRODUCTORA **SUBGERENCIA DESARROLLO DE PROYECTOS GENERACIÓN ENERGÍA**

CODIGO		DESCRIPCIÓN SERIES						DISPOSICIÓN FINAL	
CODIGO	SERIE, SUBSERIE O ASUNTO	SOPORTE	AC	CT	E	M/D	S	PROCEDIMIENTO	
1.11.7.4-12	CONTRATOS	PAPEL/ ELECTRÓNICOS	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, se realizará una selección cualitativa intrínseca del 10% de unidades documentales que cumplan con los criterios que se presentan a continuación: 3% de Contratos de Prestación de Servicios que presenten en su contenido trámites asociados con derechos de petición o acciones constitucionales; seleccionar para su conservación total 3% de Contratos de Prestación de Servicios de mayor cuantía; 4% de aquellos que reflejen vulneración de Derechos sobre el cuidado y sustentabilidad del medio ambiente en alguna de las obras civiles ejecutadas. 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.</p> <p>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 1150 (16, julio, 2007). Por medio de la cual se introducen medidas para la eficiencia y la transparencia en la Ley 80 de 1993 y se dictan otras disposiciones generales sobre la contratación con Recursos Públicos. Bogotá: 2007. 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. EMPRESAS PÚBLICAS DE MEDELLÍN. Decreto 260 (10, febrero, 2009). Por el cual expiden normas generales de contratación de las Empresas Publicas de Medellín.</p>	
1.11.7.4-12.15	CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS								

<b>CONVENCIONES</b> AC: ARCHIVO CENTRAL      CT: CONSERVACIÓN TOTAL COD: CODIGO              E: ELIMINACIÓN M/D: MICROFIL / DIGITALIZAR S: SELECCIÓN	<b>FIRMAS:</b>  <small>John Alberto Maya Salazar (15 feb., 2024 15:00 EST)</small>	
	<b>NOMBRES:</b> <b>JOHN MAYA SALAZAR</b>	<b>MARIO ALBERTO BAENA QUINCHIA</b>
	<b>CARGOS:</b> <b>Gerente General</b>	<b>Jefe Departamento Gestión Documental</b>



# EMPRESAS PÚBLICAS DE MEDELLÍN E.P.M.

Medellín - Antioquia

## TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

NUMERO DE ESTRUCTURA **17** PERIODO(FECHAS) **2008-10-06 / 2013-11-03**

ENTIDAD PRODUCTORA **EMPRESAS PÚBLICAS DE MEDELLÍN**

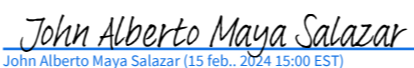

COD OFICINA **1.11.7.4**

OFICINA PRODUCTORA **SUBGERENCIA DESARROLLO DE PROYECTOS GENERACIÓN ENERGÍA**

CODIGO		DESCRIPCIÓN SERIES						DISPOSICIÓN FINAL
CODIGO	SERIE, SUBSERIE O ASUNTO	SOPORTE	AC	CT	E	M/D	S	PROCEDIMIENTO
1.11.7.4-12	CONTRATOS	PAPEL/ ELECTRÓNICOS	20			X	X	<p>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 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 10% de unidades documentales que cumplan con los criterios que se presentan a continuación: 5% de Contratos de Suministros que presenten en su contenido trámites asociados con derechos de petición o acciones constitucionales; seleccionar para su conservación total 5% de Contratos de Consultoría de mayor cuantía. 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>
1.11.7.4-12.22	CONTRATOS DE SUMINISTROS							

**CONVENCIONES**

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

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



# EMPRESAS PÚBLICAS DE MEDELLÍN E.P.M.

Medellín - Antioquia

## TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

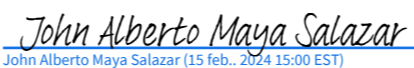

NUMERO DE ESTRUCTURA **17** PERIODO(FECHAS) **2008-10-06 / 2013-11-03**

ENTIDAD PRODUCTORA **EMPRESAS PÚBLICAS DE MEDELLÍN**

COD OFICINA **1.11.7.4**

OFICINA PRODUCTORA **SUBGERENCIA DESARROLLO DE PROYECTOS GENERACIÓN ENERGÍA**

CODIGO		DESCRIPCIÓN SERIES						DISPOSICIÓN FINAL	
CODIGO	SERIE, SUBSERIE O ASUNTO	SOPORTE	AC	CT	E	M/D	S	PROCEDIMIENTO	
1.11.7.4-47	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.	
1.11.7.4-47.10	PROGRAMAS DE GESTIÓN SOCIAL								
1.11.7.4-48	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.	
1.11.7.4-48.2	PROYECTOS DE INFRAESTRUCTURA								

<b>CONVENCIONES</b> AC: ARCHIVO CENTRAL      CT: CONSERVACIÓN TOTAL COD: CODIGO              E: ELIMINACIÓN M/D: MICROFIL / DIGITALIZAR S: SELECCIÓN	<b>FIRMAS:</b>  <small>John Alberto Maya Salazar (15 feb., 2024 15:00 EST)</small>	
	<b>NOMBRES:</b> JOHN MAYA SALAZAR	MARIO ALBERTO BAENA QUINCHIA
	<b>CARGOS:</b> Gerente General	Jefe Departamento Gestión Documental

# EMPRESAS PÚBLICAS DE MEDELLÍN E.P.M.

Medellín - Antioquia

## TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

NUMERO DE ESTRUCTURA **17** PERIODO(FECHAS) **2008-10-06 / 2013-11-03**

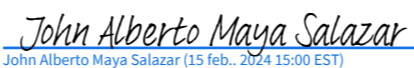

ENTIDAD PRODUCTORA **EMPRESAS PÚBLICAS DE MEDELLÍN**

COD OFICINA **1.11.7.5**

OFICINA PRODUCTORA **SUBGERENCIA COMERCIAL GENERACIÓN**

CODIGO		DESCRIPCIÓN SERIES						DISPOSICIÓN FINAL
CODIGO	SERIE, SUBSERIE O ASUNTO	SOPORTE	AC	CT	E	M/D	S	PROCEDIMIENTO
1.11.7.5-12	CONTRATOS	PAPEL/ ELECTRÓNICOS	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, se realizará una selección cualitativa intrínseca del 10% de unidades documentales que cumplan con los criterios que se presentan a continuación: 3% de Contratos de Prestación de Servicios que presenten en su contenido trámites asociados con derechos de petición o acciones constitucionales; seleccionar para su conservación total 3% de Contratos de Prestación de Servicios de mayor cuantía; 4% de aquellos que reflejen vulneración de Derechos sobre el cuidado y sustentabilidad del medio ambiente en alguna de las obras civiles ejecutadas. 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.</p>
1.11.7.5-12.15	CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS							

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 1150 (16, julio, 2007). Por medio de la cual se introducen medidas para la eficiencia y la transparencia en la Ley 80 de 1993 y se dictan otras disposiciones generales sobre la contratación con Recursos Públicos. Bogotá: 2007. 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. EMPRESAS PÚBLICAS DE MEDELLÍN. Decreto 260 (10, febrero, 2009). Por el cual expiden normas generales de contratación de las Empresas Publicas de Medellín.

<p><b>CONVENCIONES</b></p> <p>AC: ARCHIVO CENTRAL      CT: CONSERVACIÓN TOTAL</p> <p>COD: CODIGO              E: ELIMINACIÓN</p> <p>                                    M/D: MICROFIL / DIGITALIZAR</p> <p>                                    S: SELECCIÓN</p>	<p><b>FIRMAS:</b></p> <p></p> <p><small>John Alberto Maya Salazar (15 feb., 2024 15:00 EST)</small></p>	<p></p>
	<p><b>NOMBRES:</b></p> <p><b>JOHN MAYA SALAZAR</b></p>	<p><b>MARIO ALBERTO BAENA QUINCHIA</b></p>
	<p><b>CARGOS:</b></p> <p><b>Gerente General</b></p>	<p><b>Jefe Departamento Gestión Documental</b></p>

# EMPRESAS PÚBLICAS DE MEDELLÍN E.P.M.

Medellín - Antioquia

## TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

NUMERO DE ESTRUCTURA **17** PERIODO(FECHAS) **2008-10-06 / 2013-11-03**

ENTIDAD PRODUCTORA **EMPRESAS PÚBLICAS DE MEDELLÍN**

COD OFICINA **1.11.7.5.1**

OFICINA PRODUCTORA **ÁREA GRANDES CLIENTES**

CODIGO		DESCRIPCIÓN SERIES		DISPOSICIÓN FINAL				
CODIGO	SERIE, SUBSERIE O ASUNTO	SOPORTE	AC	CT	E	M/D	S	PROCEDIMIENTO
1.11.7.5.1-12	CONTRATOS	PAPEL/ AUDIOVISUAL/ ELECTRÓNICOS	20	X		X		La subserie documental Contratos de Compraventa 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 1150 (16, julio, 2007). Por medio de la cual se introducen medidas para la eficiencia y la transparencia en la Ley 80 de 1993 y se dictan otras disposiciones generales sobre la contratación con Recursos Públicos. Bogotá: 2007. 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.
1.11.7.5.1-12.5	CONTRATOS DE COMPRAVENTA DE ENERGÍA							

**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 15:00 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

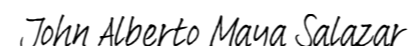
**TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL**NUMERO DE ESTRUCTURA **17** PERIODO(FECHAS) **2008-10-06 / 2013-11-03**ENTIDAD PRODUCTORA **EMPRESAS PÚBLICAS DE MEDELLÍN**COD OFICINA **1.11.7.5.1**OFICINA PRODUCTORA **ÁREA GRANDES CLIENTES**

CODIGO		DESCRIPCIÓN SERIES						DISPOSICIÓN FINAL	
CODIGO	SERIE, SUBSERIE O ASUNTO	SOPORTE	AC	CT	E	M/D	S	PROCEDIMIENTO	
1.11.7.5.1-12	CONTRATOS	PAPEL/ ELECTRÓNICOS	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, se realizará una selección cualitativa intrínseca del 10% de unidades documentales que cumplan con los criterios que se presentan a continuación: 3% de Contratos de Prestación de Servicios que presenten en su contenido trámites asociados con derechos de petición o acciones constitucionales; seleccionar para su conservación total 3% de Contratos de Prestación de Servicios de mayor cuantía; 4% de aquellos que reflejen vulneración de Derechos sobre el cuidado y sustentabilidad del medio ambiente en alguna de las obras civiles ejecutadas. 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.</p> <p>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 1150 (16, julio, 2007). Por medio de la cual se introducen medidas para la eficiencia y la transparencia en la Ley 80 de 1993 y se dictan otras disposiciones generales sobre la contratación con Recursos Públicos. Bogotá: 2007. 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. EMPRESAS PÚBLICAS DE MEDELLÍN. Decreto 260 (10, febrero, 2009). Por el cual expiden normas generales de contratación de las Empresas Publicas de Medellín.</p>	
1.11.7.5.1-12.15	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 (15 feb., 2024 15:00 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 **17** PERIODO(FECHAS) **2008-10-06 / 2013-11-03**

ENTIDAD PRODUCTORA **EMPRESAS PÚBLICAS DE MEDELLÍN**

COD OFICINA **1.11.7.5.1**

OFICINA PRODUCTORA **ÁREA GRANDES CLIENTES**

CODIGO		DESCRIPCIÓN SERIES						DISPOSICIÓN FINAL	
CODIGO	SERIE, SUBSERIE O ASUNTO	SOPORTE	AC	CT	E	M/D	S	PROCEDIMIENTO	
1.11.7.5.1-12	CONTRATOS	PAPEL/ ELECTRÓNICOS	20			X	X	<p>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 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 10% de unidades documentales que cumplan con los criterios que se presentan a continuación: 5% de Contratos de Suministros que presenten en su contenido trámites asociados con derechos de petición o acciones constitucionales; seleccionar para su conservación total 5% de Contratos de Consultoría de mayor cuantía. 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>	
1.11.7.5.1-12.22	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 15:00 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 **17** PERIODO(FECHAS) **2008-10-06 / 2013-11-03**

ENTIDAD PRODUCTORA **EMPRESAS PÚBLICAS DE MEDELLÍN**

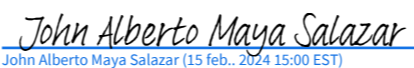
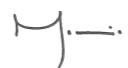
COD OFICINA **1.11.7.5.1**

OFICINA PRODUCTORA **ÁREA GRANDES CLIENTES**

CODIGO		DESCRIPCIÓN SERIES		DISPOSICIÓN FINAL				
CODIGO	SERIE, SUBSERIE O ASUNTO	SOPORTE	AC	CT	E	M/D	S	PROCEDIMIENTO
1.11.7.5.1-12	CONTRATOS	PAPEL/ ELECTRÓNICOS	20	X		X		La subserie documental Contratos Innominados cuenta con valor administrativo y legal, ya que evidencia acuerdos que no están referenciados ni en el Código Civil, ni en el Código de Comercio, pero que por contener elementos de cualquier contrato surte efectos legales entre las partes que lo suscriben, y por ende están regidos por los principios generales que rigen en materia contractual, ejemplo los contratos asociados con propiedad intelectual. 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 gestión administrativa y del conocimiento de la entidad. 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 EMPRESAS PÚBLICAS DE MEDELLÍN. Decreto 260 (10, febrero, 2009). Por el cual expiden normas generales de contratación de las Empresas Publicas de Medellín.
1.11.7.5.1-12.23	CONTRATOS INNOMINADOS							

**CONVENCIONES**

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

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

# EMPRESAS PÚBLICAS DE MEDELLÍN E.P.M.

Medellín - Antioquia

## TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

NUMERO DE ESTRUCTURA **17** PERIODO(FECHAS) **2008-10-06 / 2013-11-03**

ENTIDAD PRODUCTORA **EMPRESAS PÚBLICAS DE MEDELLÍN**

COD OFICINA **1.11.7.5.3**

OFICINA PRODUCTORA **ÁREA GESTIÓN BOLSA DE ENERGÍA**

CODIGO		DESCRIPCIÓN SERIES						DISPOSICIÓN FINAL	
CODIGO	SERIE, SUBSERIE O ASUNTO	SOPORTE	AC	CT	E	M/D	S	PROCEDIMIENTO	
1.11.7.5.3-12	CONTRATOS	PAPEL/ ELECTRÓNICOS	20			X	X	<p>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, se realizará una selección cualitativa intrínseca del 15% de unidades documentales que cumplan con los criterios que se presentan a continuación: 2% de Contratos de Consultoría que presenten en su contenido trámites asociados con derechos de petición o acciones constitucionales; seleccionar para su conservación total 2% de Contratos de Consultoría de mayor cuantía; 3% de aquellos que reflejen vulneración de Derechos sobre el cuidado y sustentabilidad del medio ambiente; 3% de aquellos que expresen impacto en las comunidades de acuerdo con los proyectos de infraestructura adelantados por la entidad, para la prestación de servicios públicos. 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. COLOMBIA. CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley 1150 (16, julio, 2007). Por medio de la cual se introducen medidas para la eficiencia y la transparencia en la Ley 80 de 1993 y se dictan otras disposiciones generales sobre la contratación con Recursos Públicos. Bogotá: 2007. COLOMBIA. CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley 9 (11, enero, 1989). Por la cual se dictan normas sobre Planes de Desarrollo Municipal, Compraventa y Expropiación de Bienes y se dictan otras disposiciones.</p>	
1.11.7.5.3-12.8	CONTRATOS DE CONSULTORÍA								

**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 15:00 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

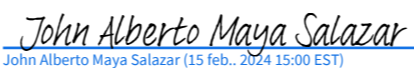

NUMERO DE ESTRUCTURA **17** PERIODO(FECHAS) **2008-10-06 / 2013-11-03**

ENTIDAD PRODUCTORA **EMPRESAS PÚBLICAS DE MEDELLÍN**

COD OFICINA **1.11.7.6**

OFICINA PRODUCTORA **SUBGERENCIA SOSTENIBILIDAD PROYECTO ITUANGO**

CODIGO		DESCRIPCIÓN SERIES						DISPOSICIÓN FINAL	
CODIGO	SERIE, SUBSERIE O ASUNTO	SOPORTE	AC	CT	E	M/D	S	PROCEDIMIENTO	
1.11.7.6-12	CONTRATOS	PAPEL/ ELECTRÓNICOS	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, se realizará una selección cualitativa intrínseca del 10% de unidades documentales que cumplan con el criterio que se presenta a continuación: Aquellos Contratos de Compraventa con pagos de mayor cuantía en moneda nacional o extranjera que evidencien adquisiciones para el funcionamiento de subestaciones, hidroeléctricas y demás fuentes para la generación o distribución de servicios públicos domiciliarios. 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 1150 (16, julio, 2007). Por medio de la cual se introducen medidas para la eficiencia y la transparencia en la Ley 80 de 1993 y se dictan otras disposiciones generales sobre la contratación con Recursos Públicos. Bogotá: 2007. 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. EMPRESAS PÚBLICAS DE MEDELLÍN. Decreto 260 (10, febrero, 2009). Por el cual expiden normas generales de contratación de las Empresas Publicas de Medellín.</p>	
1.11.7.6-12.4	CONTRATOS DE COMPRAVENTA								

<p><b>CONVENCIONES</b></p> <p>AC: ARCHIVO CENTRAL      CT: CONSERVACIÓN TOTAL</p> <p>COD: CODIGO              E: ELIMINACIÓN</p> <p>                                    M/D: MICROFIL / DIGITALIZAR</p> <p>                                    S: SELECCIÓN</p>	<p><b>FIRMAS:</b></p> <p></p> <p><small>John Alberto Maya Salazar (15 feb., 2024 15:00 EST)</small></p>	<p></p>
	<p><b>NOMBRES:</b></p> <p><b>JOHN MAYA SALAZAR</b></p>	<p><b>MARIO ALBERTO BAENA QUINCHIA</b></p>
	<p><b>CARGOS:</b></p> <p><b>Gerente General</b></p>	<p><b>Jefe Departamento Gestión Documental</b></p>



# EMPRESAS PÚBLICAS DE MEDELLÍN E.P.M.

Medellín - Antioquia

## TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

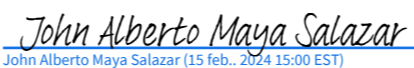

NUMERO DE ESTRUCTURA **17** PERIODO(FECHAS) **2008-10-06 / 2013-11-03**

ENTIDAD PRODUCTORA **EMPRESAS PÚBLICAS DE MEDELLÍN**

COD OFICINA **1.11.7.6**

OFICINA PRODUCTORA **SUBGERENCIA SOSTENIBILIDAD PROYECTO ITUANGO**

CODIGO		DESCRIPCIÓN SERIES						DISPOSICIÓN FINAL	
CODIGO	SERIE, SUBSERIE O ASUNTO	SOPORTE	AC	CT	E	M/D	S	PROCEDIMIENTO	
1.11.7.6-12	CONTRATOS	PAPEL/ ELECTRÓNICOS	20			X	X	<p>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, se realizará una selección cualitativa intrínseca del 15% de unidades documentales que cumplan con los criterios que se presentan a continuación: 2% de Contratos de Consultoría que presenten en su contenido trámites asociados con derechos de petición o acciones constitucionales; seleccionar para su conservación total 2% de Contratos de Consultoría de mayor cuantía; 3% de aquellos que reflejen vulneración de Derechos sobre el cuidado y sustentabilidad del medio ambiente; 3% de aquellos que expresen impacto en las comunidades de acuerdo con los proyectos de infraestructura adelantados por la entidad, para la prestación de servicios públicos. 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. COLOMBIA. CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley 1150 (16, julio, 2007). Por medio de la cual se introducen medidas para la eficiencia y la transparencia en la Ley 80 de 1993 y se dictan otras disposiciones generales sobre la contratación con Recursos Públicos. Bogotá: 2007. COLOMBIA. CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley 9 (11, enero, 1989). Por la cual se dictan normas sobre Planes de Desarrollo Municipal, Compraventa y Expropiación de Bienes y se dictan otras disposiciones.</p>	
1.11.7.6-12.8	CONTRATOS DE CONSULTORÍA								

<p><b>CONVENCIONES</b></p> <p>AC: ARCHIVO CENTRAL      CT: CONSERVACIÓN TOTAL</p> <p>COD: CODIGO              E: ELIMINACIÓN</p> <p>                                    M/D: MICROFIL / DIGITALIZAR</p> <p>                                    S: SELECCIÓN</p>	<p><b>FIRMAS:</b></p> <p style="text-align: center;"> <small>John Alberto Maya Salazar (15 feb., 2024 15:00 EST)</small></p>	<p style="text-align: center;"></p>
	<p><b>NOMBRES:</b></p> <p style="text-align: center;"><b>JOHN MAYA SALAZAR</b></p>	<p style="text-align: center;"><b>MARIO ALBERTO BAENA QUINCHIA</b></p>
	<p><b>CARGOS:</b></p> <p style="text-align: center;"><b>Gerente General</b></p>	<p style="text-align: center;"><b>Jefe Departamento Gestión Documental</b></p>

# EMPRESAS PÚBLICAS DE MEDELLÍN E.P.M.

Medellín - Antioquia

## TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

NUMERO DE ESTRUCTURA 17 PERIODO(FECHAS) 2008-10-06 / 2013-11-03

ENTIDAD PRODUCTORA **EMPRESAS PÚBLICAS DE MEDELLÍN**

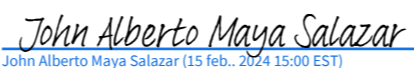

COD OFICINA **1.11.7.6**

OFICINA PRODUCTORA **SUBGERENCIA SOSTENIBILIDAD PROYECTO ITUANGO**

CODIGO		DESCRIPCIÓN SERIES					DISPOSICIÓN FINAL					
CODIGO	SERIE, SUBSERIE O ASUNTO	SOPORTE	AC	CT	E	M/D	S	PROCEDIMIENTO				
1.11.7.6-12	CONTRATOS	PAPEL/ AUDIOVISUAL/ ELECTRÓNICOS	20			X	X	<p>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, se realizará una selección cualitativa intrínseca del 15% de unidades documentales que cumplan con los criterios que se presentan a continuación: 8% de Contratos de Interventoría que presenten en su contenido la ejecución de obras que fueron declarados bienes inmuebles de interés cultural o que posean reconocimiento arquitectónico y urbanístico en una comunidad; seleccionar para su conservación total 7% de Contratos de Interventoría que reflejen vulneración de Derechos sobre el cuidado y sustentabilidad del medio ambiente en determinado territorio. 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 1150 (16, julio, 2007). Por medio de la cual se introducen medidas para la eficiencia y la transparencia en la Ley 80 de 1993 y se dictan otras disposiciones generales sobre la contratación con Recursos Públicos. Bogotá: 2007. COLOMBIA. CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley 9 (11, enero, 1989). Por la cual se dictan normas sobre Planes de Desarrollo Municipal, Compraventa y Expropiación de Bienes y se dictan otras disposiciones.</p>				
1.11.7.6-12.12	CONTRATOS DE INTERVENTORÍA											

**CONVENCIONES**

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

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

# EMPRESAS PÚBLICAS DE MEDELLÍN E.P.M.

Medellín - Antioquia

## TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

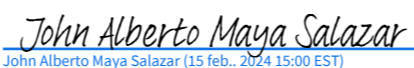

NUMERO DE ESTRUCTURA **17** PERIODO(FECHAS) **2008-10-06 / 2013-11-03**

ENTIDAD PRODUCTORA **EMPRESAS PÚBLICAS DE MEDELLÍN**

COD OFICINA **1.11.7.6**

OFICINA PRODUCTORA **SUBGERENCIA SOSTENIBILIDAD PROYECTO ITUANGO**

CODIGO		DESCRIPCIÓN SERIES						DISPOSICIÓN FINAL
CODIGO	SERIE, SUBSERIE O ASUNTO	SOPORTE	AC	CT	E	M/D	S	PROCEDIMIENTO
1.11.7.6-12	CONTRATOS	PAPEL/ ELECTRÓNICOS	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 10% de unidades documentales que cumplan con los criterios que se presentan a continuación: 2% de Contratos de Obra que presenten en su contenido trámites asociados con derechos de petición o acciones constitucionales; seleccionar para su conservación total 5% de Contratos de Obra relacionados con bienes inmuebles que hayan sido declarados de interés cultural; 3% 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 1150 (16, julio, 2007). Por medio de la cual se introducen medidas para la eficiencia y la transparencia en la Ley 80 de 1993 y se dictan otras disposiciones generales sobre la contratación con Recursos Públicos. Bogotá: 2007. 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. EMPRESAS PÚBLICAS DE MEDELLÍN. Decreto 260 (10, febrero, 2009). Por el cual expiden normas generales de contratación de las Empresas Publicas de Medellín.</p>
1.11.7.6-12.14	CONTRATOS DE OBRA							

<p><b>CONVENCIONES</b></p> <p>AC: ARCHIVO CENTRAL      CT: CONSERVACIÓN TOTAL</p> <p>COD: CODIGO              E: ELIMINACIÓN</p> <p>                                    M/D: MICROFIL / DIGITALIZAR</p> <p>                                    S: SELECCIÓN</p>	<p><b>FIRMAS:</b></p> <p></p> <p><small>John Alberto Maya Salazar (15 feb., 2024 15:00 EST)</small></p>	<p></p>
	<p><b>NOMBRES:</b></p> <p><b>JOHN MAYA SALAZAR</b></p>	<p><b>MARIO ALBERTO BAENA QUINCHIA</b></p>
	<p><b>CARGOS:</b></p> <p><b>Gerente General</b></p>	<p><b>Jefe Departamento Gestión Documental</b></p>

# EMPRESAS PÚBLICAS DE MEDELLÍN E.P.M.

Medellín - Antioquia

## TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

NUMERO DE ESTRUCTURA **17** PERIODO(FECHAS) **2008-10-06 / 2013-11-03**

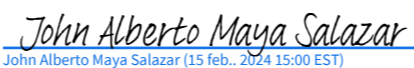

ENTIDAD PRODUCTORA **EMPRESAS PÚBLICAS DE MEDELLÍN**

COD OFICINA **1.11.7.6**

OFICINA PRODUCTORA **SUBGERENCIA SOSTENIBILIDAD PROYECTO ITUANGO**

CODIGO		DESCRIPCIÓN SERIES						DISPOSICIÓN FINAL	
CODIGO	SERIE, SUBSERIE O ASUNTO	SOPORTE	AC	CT	E	M/D	S	PROCEDIMIENTO	
1.11.7.6-12	CONTRATOS	PAPEL/ ELECTRÓNICOS	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, se realizará una selección cualitativa intrínseca del 10% de unidades documentales que cumplan con los criterios que se presentan a continuación: 3% de Contratos de Prestación de Servicios que presenten en su contenido trámites asociados con derechos de petición o acciones constitucionales; seleccionar para su conservación total 3% de Contratos de Prestación de Servicios de mayor cuantía; 4% de aquellos que reflejen vulneración de Derechos sobre el cuidado y sustentabilidad del medio ambiente en alguna de las obras civiles ejecutadas. 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.</p>	
1.11.7.6-12.15	CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS								

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 1150 (16, julio, 2007). Por medio de la cual se introducen medidas para la eficiencia y la transparencia en la Ley 80 de 1993 y se dictan otras disposiciones generales sobre la contratación con Recursos Públicos. Bogotá: 2007. 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. EMPRESAS PÚBLICAS DE MEDELLÍN. Decreto 260 (10, febrero, 2009). Por el cual expiden normas generales de contratación de las Empresas Publicas de Medellín.

<b>CONVENCIONES</b> AC: ARCHIVO CENTRAL      CT: CONSERVACIÓN TOTAL COD: CODIGO              E: ELIMINACIÓN M/D: MICROFIL / DIGITALIZAR S: SELECCIÓN	<b>FIRMAS:</b>  <small>John Alberto Maya Salazar (15 feb., 2024 15:00 EST)</small>	
	<b>NOMBRES:</b> JOHN MAYA SALAZAR	MARIO ALBERTO BAENA QUINCHIA
	<b>CARGOS:</b> Gerente General	Jefe Departamento Gestión Documental



# EMPRESAS PÚBLICAS DE MEDELLÍN E.P.M.

Medellín - Antioquia

## TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

NUMERO DE ESTRUCTURA 17 PERIODO(FECHAS) 2008-10-06 / 2013-11-03

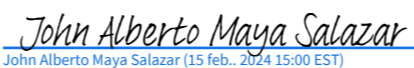

ENTIDAD PRODUCTORA **EMPRESAS PÚBLICAS DE MEDELLÍN**

COD OFICINA **1.11.7.6**

OFICINA PRODUCTORA **SUBGERENCIA SOSTENIBILIDAD PROYECTO ITUANGO**

CODIGO		DESCRIPCIÓN SERIES						DISPOSICIÓN FINAL			
CODIGO	SERIE, SUBSERIE O ASUNTO	SOPORTE	AC	CT	E	M/D	S	PROCEDIMIENTO			
1.11.7.6-12	CONTRATOS	PAPEL/ ELECTRÓNICOS	20			X	X	<p>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 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 10% de unidades documentales que cumplan con los criterios que se presentan a continuación: 5% de Contratos de Suministros que presenten en su contenido trámites asociados con derechos de petición o acciones constitucionales; seleccionar para su conservación total 5% de Contratos de Consultoría de mayor cuantía. 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>			
1.11.7.6-12.22	CONTRATOS DE SUMINISTROS										

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

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

# EMPRESAS PÚBLICAS DE MEDELLÍN E.P.M.

Medellín - Antioquia

## TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

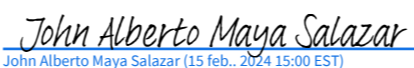

NUMERO DE ESTRUCTURA **17** PERIODO(FECHAS) **2008-10-06 / 2013-11-03**

ENTIDAD PRODUCTORA **EMPRESAS PÚBLICAS DE MEDELLÍN**

COD OFICINA **1.11.7.6**

OFICINA PRODUCTORA **SUBGERENCIA SOSTENIBILIDAD PROYECTO ITUANGO**

CODIGO		DESCRIPCIÓN SERIES						DISPOSICIÓN FINAL	
CODIGO	SERIE, SUBSERIE O ASUNTO	SOPORTE	AC	CT	E	M/D	S	PROCEDIMIENTO	
1.11.7.6-13	CONVENIOS	PAPEL/ ELECTRÓNICOS	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, se realizará una selección cualitativa intrínseca del 15% de unidades documentales que cumplan con los criterios que se presentan a continuación: 5% de Convenios Interadministrativos que presenten en su contenido trámites asociados con derechos de petición o acciones constitucionales; 5% de aquellos que den fe de acuerdos con otras instituciones públicas nacionales o internacionales para atender casos donde se refleje vulneración de Derechos sobre el cuidado y sustentabilidad del medio ambiente; 5% de aquellos que estén relacionados con la compensación de comunidades por impactos generados en proyectos de infraestructura para la prestación de servicios públicos. 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 1150 (16, julio, 2007). Por medio de la cual se introducen medidas para la eficiencia y la transparencia en la Ley 80 de 1993 y se dictan otras disposiciones generales sobre la contratación con Recursos Públicos. Bogotá: 2007. COLOMBIA. ASAMBLEA NACIONAL CONSTITUYENTE. Constitución Política de Colombia. Bogotá: 1991. Artículo 209. COLOMBIA. CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley 489 (29, diciembre, 1998). Por la cual se dictan normas sobre la organización y funcionamiento de las entidades del orden nacional, se expiden las disposiciones, principios y reglas generales para el ejercicio de las atribuciones previstas en los numerales 15 y 16 del artículo 189 de la Constitución Política y se dictan otras disposiciones. Bogotá: 1998. Artículos 6, 95 y 107</p>	
1.11.7.6-13.2	CONVENIOS INTERADMINISTRATIVOS								

<b>CONVENCIONES</b> AC: ARCHIVO CENTRAL      CT: CONSERVACIÓN TOTAL COD: CODIGO              E: ELIMINACIÓN M/D: MICROFIL / DIGITALIZAR S: SELECCIÓN	<b>FIRMAS:</b>  <small>John Alberto Maya Salazar (15 feb., 2024 15:00 EST)</small>	
	<b>NOMBRES:</b> <b>JOHN MAYA SALAZAR</b>	<b>MARIO ALBERTO BAENA QUINCHIA</b>
	<b>CARGOS:</b> <b>Gerente General</b>	<b>Jefe Departamento Gestión Documental</b>

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

Medellín - Antioquia

**TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL**NUMERO DE ESTRUCTURA **17** PERIODO(FECHAS) **2008-10-06 / 2013-11-03**ENTIDAD PRODUCTORA **EMPRESAS PÚBLICAS DE MEDELLÍN**COD OFICINA **1.11.7.6**OFICINA PRODUCTORA **SUBGERENCIA SOSTENIBILIDAD PROYECTO ITUANGO**

CODIGO		DESCRIPCIÓN SERIES					DISPOSICIÓN FINAL					
CODIGO	SERIE, SUBSERIE O ASUNTO	SOPORTE	AC	CT	E	M/D	S	PROCEDIMIENTO				
1.11.7.6-26	INFORMES	PAPEL/ MICROFILM	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. COLOMBIA. CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley 603 (27, julio, 2000). Por la cual se modifica el artículo 47 de la Ley 222 de 1995. COLOMBIA, CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley 951 (31, marzo, 2005). Por la cual se crea el acta de informe de gestión COLOMBIA. CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA. Resolución Orgánica 5674 (24, junio, 2005). Por la cual se reglamenta la metodología para el Acta de Informes de Gestión y se modifica parcialmente la Resolución Orgánica 5544 de 2003. VARGAS, A. (2005). Documento 8. Serie Documental: Informes de Gestión. Guía de series documentales de la universidad Nacional de Colombia, Bogotá, Colombia.				
1.11.7.6-26.4	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 15:00 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 **17** PERIODO(FECHAS) **2008-10-06 / 2013-11-03**ENTIDAD PRODUCTORA **EMPRESAS PÚBLICAS DE MEDELLÍN**COD OFICINA **1.11.7.6**OFICINA PRODUCTORA **SUBGERENCIA SOSTENIBILIDAD PROYECTO ITUANGO**

CODIGO		DESCRIPCIÓN SERIES		DISPOSICIÓN FINAL				
CODIGO	SERIE, SUBSERIE O ASUNTO	SOPORTE	AC	CT	E	M/D	S	PROCEDIMIENTO
1.11.7.6-48	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.
1.11.7.6-48.2	PROYECTOS DE INFRAESTRUCTURA							

**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 15:00 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 **17** PERIODO(FECHAS) **2008-10-06 / 2013-11-03**

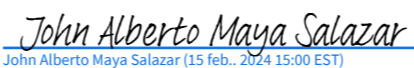

ENTIDAD PRODUCTORA **EMPRESAS PÚBLICAS DE MEDELLÍN**

COD OFICINA **1.11.8**

OFICINA PRODUCTORA **GERENCIA GAS**

CODIGO		DESCRIPCIÓN SERIES						DISPOSICIÓN FINAL
CODIGO	SERIE, SUBSERIE O ASUNTO	SOPORTE	AC	CT	E	M/D	S	PROCEDIMIENTO
1.11.8-12	CONTRATOS	PAPEL/ ELECTRÓNICOS	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, se realizará una selección cualitativa intrínseca del 10% de unidades documentales que cumplan con el criterio que se presenta a continuación: Aquellos Contratos de Compraventa con pagos de mayor cuantía en moneda nacional o extranjera que evidencien adquisiciones para el funcionamiento de subestaciones, hidroeléctricas y demás fuentes para la generación o distribución de servicios públicos domiciliarios. 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 1150 (16, julio, 2007). Por medio de la cual se introducen medidas para la eficiencia y la transparencia en la Ley 80 de 1993 y se dictan otras disposiciones generales sobre la contratación con Recursos Públicos. Bogotá: 2007. 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. EMPRESAS PÚBLICAS DE MEDELLÍN. Decreto 260 (10, febrero, 2009). Por el cual expiden normas generales de contratación de las Empresas Publicas de Medellín.</p>
1.11.8-12.4	CONTRATOS DE COMPRAVENTA							

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

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

# EMPRESAS PÚBLICAS DE MEDELLÍN E.P.M.

Medellín - Antioquia

## TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

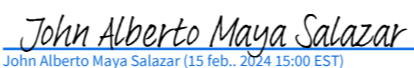

NUMERO DE ESTRUCTURA **17** PERIODO(FECHAS) **2008-10-06 / 2013-11-03**

ENTIDAD PRODUCTORA **EMPRESAS PÚBLICAS DE MEDELLÍN**

COD OFICINA **1.11.8**

OFICINA PRODUCTORA **GERENCIA GAS**

CODIGO		DESCRIPCIÓN SERIES						DISPOSICIÓN FINAL
CODIGO	SERIE, SUBSERIE O ASUNTO	SOPORTE	AC	CT	E	M/D	S	PROCEDIMIENTO
1.11.8-12	CONTRATOS	PAPEL/ ELECTRÓNICOS	20			X	X	<p>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, se realizará una selección cualitativa intrínseca del 15% de unidades documentales que cumplan con los criterios que se presentan a continuación: 2% de Contratos de Consultoría que presenten en su contenido trámites asociados con derechos de petición o acciones constitucionales; seleccionar para su conservación total 2% de Contratos de Consultoría de mayor cuantía; 3% de aquellos que reflejen vulneración de Derechos sobre el cuidado y sustentabilidad del medio ambiente; 3% de aquellos que expresen impacto en las comunidades de acuerdo con los proyectos de infraestructura adelantados por la entidad, para la prestación de servicios públicos. 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. COLOMBIA. CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley 1150 (16, julio, 2007). Por medio de la cual se introducen medidas para la eficiencia y la transparencia en la Ley 80 de 1993 y se dictan otras disposiciones generales sobre la contratación con Recursos Públicos. Bogotá: 2007. COLOMBIA. CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley 9 (11, enero, 1989). Por la cual se dictan normas sobre Planes de Desarrollo Municipal, Compraventa y Expropiación de Bienes y se dictan otras disposiciones.</p>
1.11.8-12.8	CONTRATOS DE CONSULTORÍA							

<p><b>CONVENCIONES</b></p> <p>AC: ARCHIVO CENTRAL      CT: CONSERVACIÓN TOTAL</p> <p>COD: CODIGO                E: ELIMINACIÓN</p> <p>                                     M/D: MICROFIL / DIGITALIZAR</p> <p>                                     S: SELECCIÓN</p>	<p><b>FIRMAS:</b></p> <p></p> <p><small>John Alberto Maya Salazar (15 feb., 2024 15:00 EST)</small></p>	<p></p>
	<p><b>NOMBRES:</b></p> <p><b>JOHN MAYA SALAZAR</b></p>	<p><b>MARIO ALBERTO BAENA QUINCHIA</b></p>
	<p><b>CARGOS:</b></p> <p><b>Gerente General</b></p>	<p><b>Jefe Departamento Gestión Documental</b></p>

# EMPRESAS PÚBLICAS DE MEDELLÍN E.P.M.

Medellín - Antioquia

## TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

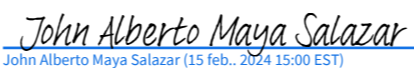
NUMERO DE ESTRUCTURA **17** PERIODO(FECHAS) **2008-10-06 / 2013-11-03**

ENTIDAD PRODUCTORA **EMPRESAS PÚBLICAS DE MEDELLÍN**

COD OFICINA **1.11.8**

OFICINA PRODUCTORA **GERENCIA GAS**

CODIGO		DESCRIPCIÓN SERIES					DISPOSICIÓN FINAL					
CODIGO	SERIE, SUBSERIE O ASUNTO	SOPORTE	AC	CT	E	M/D	S	PROCEDIMIENTO				
1.11.8-12	CONTRATOS	PAPEL/ ELECTRÓNICOS	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 10% de unidades documentales que cumplan con los criterios que se presentan a continuación: 2% de Contratos de Obra que presenten en su contenido trámites asociados con derechos de petición o acciones constitucionales; seleccionar para su conservación total 5% de Contratos de Obra relacionados con bienes inmuebles que hayan sido declarados de interés cultural; 3% 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 1150 (16, julio, 2007). Por medio de la cual se introducen medidas para la eficiencia y la transparencia en la Ley 80 de 1993 y se dictan otras disposiciones generales sobre la contratación con Recursos Públicos. Bogotá: 2007. 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. EMPRESAS PÚBLICAS DE MEDELLÍN. Decreto 260 (10, febrero, 2009). Por el cual expiden normas generales de contratación de las Empresas Publicas de Medellín.</p>				
1.11.8-12.14	CONTRATOS DE OBRA											

<p><b>CONVENCIONES</b></p> <p>AC: ARCHIVO CENTRAL      CT: CONSERVACIÓN TOTAL</p> <p>COD: CODIGO              E: ELIMINACIÓN</p> <p>                                    M/D: MICROFIL / DIGITALIZAR</p> <p>                                    S: SELECCIÓN</p>	<p><b>FIRMAS:</b></p> <p style="text-align: center;"><i>John Alberto Maya Salazar</i> <small>John Alberto Maya Salazar (15 feb., 2024 15:00 EST)</small></p>		
	<p><b>NOMBRES:</b></p> <p style="text-align: center;"><b>JOHN MAYA SALAZAR</b></p>	<p><b>MARIO ALBERTO BAENA QUINCHIA</b></p>	
	<p><b>CARGOS:</b></p> <p style="text-align: center;">Gerente General</p>	<p>Jefe Departamento Gestión Documental</p>	

# EMPRESAS PÚBLICAS DE MEDELLÍN E.P.M.

Medellín - Antioquia

## TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

NUMERO DE ESTRUCTURA **17** PERIODO(FECHAS) **2008-10-06 / 2013-11-03**

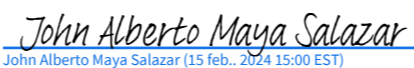

ENTIDAD PRODUCTORA **EMPRESAS PÚBLICAS DE MEDELLÍN**

COD OFICINA **1.11.8**

OFICINA PRODUCTORA **GERENCIA GAS**

CODIGO		DESCRIPCIÓN SERIES						DISPOSICIÓN FINAL
CODIGO	SERIE, SUBSERIE O ASUNTO	SOPORTE	AC	CT	E	M/D	S	PROCEDIMIENTO
1.11.8-12	CONTRATOS	PAPEL/ ELECTRÓNICOS	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, se realizará una selección cualitativa intrínseca del 10% de unidades documentales que cumplan con los criterios que se presentan a continuación: 3% de Contratos de Prestación de Servicios que presenten en su contenido trámites asociados con derechos de petición o acciones constitucionales; seleccionar para su conservación total 3% de Contratos de Prestación de Servicios de mayor cuantía; 4% de aquellos que reflejen vulneración de Derechos sobre el cuidado y sustentabilidad del medio ambiente en alguna de las obras civiles ejecutadas. 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.</p>
1.11.8-12.15	CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS							

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 1150 (16, julio, 2007). Por medio de la cual se introducen medidas para la eficiencia y la transparencia en la Ley 80 de 1993 y se dictan otras disposiciones generales sobre la contratación con Recursos Públicos. Bogotá: 2007. 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. EMPRESAS PÚBLICAS DE MEDELLÍN. Decreto 260 (10, febrero, 2009). Por el cual expiden normas generales de contratación de las Empresas Publicas de Medellín.

<b>CONVENCIONES</b> AC: ARCHIVO CENTRAL      CT: CONSERVACIÓN TOTAL COD: CODIGO              E: ELIMINACIÓN M/D: MICROFIL / DIGITALIZAR S: SELECCIÓN	<b>FIRMAS:</b>  <small>John Alberto Maya Salazar (15 feb., 2024 15:00 EST)</small>	
	<b>NOMBRES:</b> JOHN MAYA SALAZAR	MARIO ALBERTO BAENA QUINCHIA
	<b>CARGOS:</b> Gerente General	Jefe Departamento Gestión Documental

# EMPRESAS PÚBLICAS DE MEDELLÍN E.P.M.

Medellín - Antioquia

## TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

NUMERO DE ESTRUCTURA **17** PERIODO(FECHAS) **2008-10-06 / 2013-11-03**

ENTIDAD PRODUCTORA **EMPRESAS PÚBLICAS DE MEDELLÍN**

COD OFICINA **1.11.8**

OFICINA PRODUCTORA **GERENCIA GAS**

CODIGO		DESCRIPCIÓN SERIES					DISPOSICIÓN FINAL					
CODIGO	SERIE, SUBSERIE O ASUNTO	SOPORTE	AC	CT	E	M/D	S	PROCEDIMIENTO				
1.11.8-12	CONTRATOS	PAPEL/ ELECTRÓNICOS	20			X	X	<p>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 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 10% de unidades documentales que cumplan con los criterios que se presentan a continuación: 5% de Contratos de Suministros que presenten en su contenido trámites asociados con derechos de petición o acciones constitucionales; seleccionar para su conservación total 5% de Contratos de Consultoría de mayor cuantía. 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>				
1.11.8-12.22	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 15:00 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 **17** PERIODO(FECHAS) **2008-10-06 / 2013-11-03**ENTIDAD PRODUCTORA **EMPRESAS PÚBLICAS DE MEDELLÍN**COD OFICINA **1.11.8**OFICINA PRODUCTORA **GERENCIA GAS**

CODIGO		DESCRIPCIÓN SERIES		DISPOSICIÓN FINAL				
CODIGO	SERIE, SUBSERIE O ASUNTO	SOPORTE	AC	CT	E	M/D	S	PROCEDIMIENTO
1.11.8-12	CONTRATOS	PAPEL/ ELECTRÓNICOS	20	X		X		La subserie documental Contratos interadministrativos cuenta con valor administrativo y legal, ya que evidencia los acuerdos celebrados por EPM con entidades públicas para facilitar la adquisición de sistemas de energía, para llevar a cabo acciones de protección de embalses, financiación de deudas de suministros servicios públicos a municipios, electrificación de veredas o realizar estudios e investigaciones para proyectar la demanda de servicios públicos en comunidades y territorios, 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 acuerdos celebrados para dar cumplimiento a los objetivos 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 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 1150 (16, julio, 2007). Por medio de la cual se introducen medidas para la eficiencia y la transparencia en la Ley 80 de 1993 y se dictan otras disposiciones generales sobre la contratación con Recursos Públicos. Bogotá: 2007. 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.
1.11.8-12.24	CONTRATOS 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 15:00 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

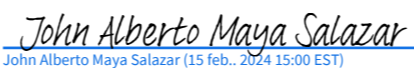

NUMERO DE ESTRUCTURA **17** PERIODO(FECHAS) **2008-10-06 / 2013-11-03**

ENTIDAD PRODUCTORA **EMPRESAS PÚBLICAS DE MEDELLÍN**

COD OFICINA **1.11.8**

OFICINA PRODUCTORA **GERENCIA GAS**

CODIGO		DESCRIPCIÓN SERIES						DISPOSICIÓN FINAL
CODIGO	SERIE, SUBSERIE O ASUNTO	SOPORTE	AC	CT	E	M/D	S	PROCEDIMIENTO
1.11.8-13	CONVENIOS	PAPEL/ ELECTRÓNICOS	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, se realizará una selección cualitativa intrínseca del 15% de unidades documentales que cumplan con los criterios que se presentan a continuación: 5% de Convenios Interadministrativos que presenten en su contenido trámites asociados con derechos de petición o acciones constitucionales; 5% de aquellos que den fe de acuerdos con otras instituciones públicas nacionales o internacionales para atender casos donde se refleje vulneración de Derechos sobre el cuidado y sustentabilidad del medio ambiente; 5% de aquellos que estén relacionados con la compensación de comunidades por impactos generados en proyectos de infraestructura para la prestación de servicios públicos. 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 1150 (16, julio, 2007). Por medio de la cual se introducen medidas para la eficiencia y la transparencia en la Ley 80 de 1993 y se dictan otras disposiciones generales sobre la contratación con Recursos Públicos. Bogotá: 2007. COLOMBIA. ASAMBLEA NACIONAL CONSTITUYENTE. Constitución Política de Colombia. Bogotá: 1991. Artículo 209. COLOMBIA. CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley 489 (29, diciembre, 1998). Por la cual se dictan normas sobre la organización y funcionamiento de las entidades del orden nacional, se expiden las disposiciones, principios y reglas generales para el ejercicio de las atribuciones previstas en los numerales 15 y 16 del artículo 189 de la Constitución Política y se dictan otras disposiciones. Bogotá: 1998. Artículos 6, 95 y 107</p>
1.11.8-13.2	CONVENIOS INTERADMINISTRATIVOS							

<b>CONVENCIONES</b> AC: ARCHIVO CENTRAL      CT: CONSERVACIÓN TOTAL COD: CODIGO              E: ELIMINACIÓN M/D: MICROFIL / DIGITALIZAR S: SELECCIÓN	<b>FIRMAS:</b>  <small>John Alberto Maya Salazar (15 feb., 2024 15:00 EST)</small>	
	<b>NOMBRES:</b> JOHN MAYA SALAZAR	MARIO ALBERTO BAENA QUINCHIA
	<b>CARGOS:</b> Gerente General	Jefe Departamento Gestión Documental

# EMPRESAS PÚBLICAS DE MEDELLÍN E.P.M.

Medellín - Antioquia

## TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

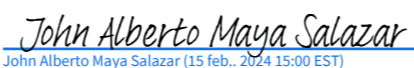

NUMERO DE ESTRUCTURA **17** PERIODO(FECHAS) **2008-10-06 / 2013-11-03**

ENTIDAD PRODUCTORA **EMPRESAS PÚBLICAS DE MEDELLÍN**

COD OFICINA **1.11.8.1**

OFICINA PRODUCTORA **SUBGERENCIA CONSTRUCCIÓN REDES GAS**

CODIGO		DESCRIPCIÓN SERIES						DISPOSICIÓN FINAL
CODIGO	SERIE, SUBSERIE O ASUNTO	SOPORTE	AC	CT	E	M/D	S	PROCEDIMIENTO
1.11.8.1-12	CONTRATOS	PAPEL/ ELECTRÓNICOS	20			X	X	<p>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, se realizará una selección cualitativa intrínseca del 15% de unidades documentales que cumplan con los criterios que se presentan a continuación: 2% de Contratos de Consultoría que presenten en su contenido trámites asociados con derechos de petición o acciones constitucionales; seleccionar para su conservación total 2% de Contratos de Consultoría de mayor cuantía; 3% de aquellos que reflejen vulneración de Derechos sobre el cuidado y sustentabilidad del medio ambiente; 3% de aquellos que expresen impacto en las comunidades de acuerdo con los proyectos de infraestructura adelantados por la entidad, para la prestación de servicios públicos. 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. COLOMBIA. CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley 1150 (16, julio, 2007). Por medio de la cual se introducen medidas para la eficiencia y la transparencia en la Ley 80 de 1993 y se dictan otras disposiciones generales sobre la contratación con Recursos Públicos. Bogotá: 2007. COLOMBIA. CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley 9 (11, enero, 1989). Por la cual se dictan normas sobre Planes de Desarrollo Municipal, Compraventa y Expropiación de Bienes y se dictan otras disposiciones.</p>
1.11.8.1-12.8	CONTRATOS DE CONSULTORÍA							

<b>CONVENCIONES</b> AC: ARCHIVO CENTRAL      CT: CONSERVACIÓN TOTAL COD: CODIGO              E: ELIMINACIÓN M/D: MICROFIL / DIGITALIZAR S: SELECCIÓN	<b>FIRMAS:</b>  <small>John Alberto Maya Salazar (15 feb., 2024 15:00 EST)</small>	
	<b>NOMBRES:</b> <b>JOHN MAYA SALAZAR</b>	<b>MARIO ALBERTO BAENA QUINCHIA</b>
	<b>CARGOS:</b> <b>Gerente General</b>	<b>Jefe Departamento Gestión Documental</b>



# EMPRESAS PÚBLICAS DE MEDELLÍN E.P.M.

Medellín - Antioquia

## TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

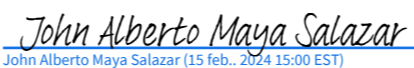

NUMERO DE ESTRUCTURA **17** PERIODO(FECHAS) **2008-10-06 / 2013-11-03**

ENTIDAD PRODUCTORA **EMPRESAS PÚBLICAS DE MEDELLÍN**

COD OFICINA **1.11.8.1**

OFICINA PRODUCTORA **SUBGERENCIA CONSTRUCCIÓN REDES GAS**

CODIGO		DESCRIPCIÓN SERIES						DISPOSICIÓN FINAL
CODIGO	SERIE, SUBSERIE O ASUNTO	SOPORTE	AC	CT	E	M/D	S	PROCEDIMIENTO
1.11.8.1-12	CONTRATOS	PAPEL/ ELECTRÓNICOS	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 10% de unidades documentales que cumplan con los criterios que se presentan a continuación: 2% de Contratos de Obra que presenten en su contenido trámites asociados con derechos de petición o acciones constitucionales; seleccionar para su conservación total 5% de Contratos de Obra relacionados con bienes inmuebles que hayan sido declarados de interés cultural; 3% 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 1150 (16, julio, 2007). Por medio de la cual se introducen medidas para la eficiencia y la transparencia en la Ley 80 de 1993 y se dictan otras disposiciones generales sobre la contratación con Recursos Públicos. Bogotá: 2007. 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. EMPRESAS PÚBLICAS DE MEDELLÍN. Decreto 260 (10, febrero, 2009). Por el cual expiden normas generales de contratación de las Empresas Publicas de Medellín.</p>
1.11.8.1-12.14	CONTRATOS DE OBRA							

<p><b>CONVENCIONES</b></p> <p>AC: ARCHIVO CENTRAL      CT: CONSERVACIÓN TOTAL</p> <p>COD: CODIGO              E: ELIMINACIÓN</p> <p>                                    M/D: MICROFIL / DIGITALIZAR</p> <p>                                    S: SELECCIÓN</p>	<p><b>FIRMAS:</b></p> <p></p> <p><small>John Alberto Maya Salazar (15 feb., 2024 15:00 EST)</small></p>	<p></p>
	<p><b>NOMBRES:</b></p> <p><b>JOHN MAYA SALAZAR</b></p>	<p><b>MARIO ALBERTO BAENA QUINCHIA</b></p>
	<p><b>CARGOS:</b></p> <p><b>Gerente General</b></p>	<p><b>Jefe Departamento Gestión Documental</b></p>

# EMPRESAS PÚBLICAS DE MEDELLÍN E.P.M.

Medellín - Antioquia

## TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

NUMERO DE ESTRUCTURA **17** PERIODO(FECHAS) **2008-10-06 / 2013-11-03**

ENTIDAD PRODUCTORA **EMPRESAS PÚBLICAS DE MEDELLÍN**

COD OFICINA **1.11.8.1**

OFICINA PRODUCTORA **SUBGERENCIA CONSTRUCCIÓN REDES GAS**

CODIGO		DESCRIPCIÓN SERIES						DISPOSICIÓN FINAL	
CODIGO	SERIE, SUBSERIE O ASUNTO	SOPORTE	AC	CT	E	M/D	S	PROCEDIMIENTO	
1.11.8.1-12	CONTRATOS	PAPEL/ ELECTRÓNICOS	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, se realizará una selección cualitativa intrínseca del 10% de unidades documentales que cumplan con los criterios que se presentan a continuación: 3% de Contratos de Prestación de Servicios que presenten en su contenido trámites asociados con derechos de petición o acciones constitucionales; seleccionar para su conservación total 3% de Contratos de Prestación de Servicios de mayor cuantía; 4% de aquellos que reflejen vulneración de Derechos sobre el cuidado y sustentabilidad del medio ambiente en alguna de las obras civiles ejecutadas. 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.</p>	
1.11.8.1-12.15	CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS								

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 1150 (16, julio, 2007). Por medio de la cual se introducen medidas para la eficiencia y la transparencia en la Ley 80 de 1993 y se dictan otras disposiciones generales sobre la contratación con Recursos Públicos. Bogotá: 2007. 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. EMPRESAS PÚBLICAS DE MEDELLÍN. Decreto 260 (10, febrero, 2009). Por el cual expiden normas generales de contratación de las Empresas Publicas de Medellín.

**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 15:00 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 **17** PERIODO(FECHAS) **2008-10-06 / 2013-11-03**

ENTIDAD PRODUCTORA **EMPRESAS PÚBLICAS DE MEDELLÍN**

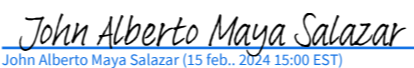
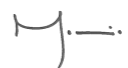
COD OFICINA **1.11.8.1**

OFICINA PRODUCTORA **SUBGERENCIA CONSTRUCCIÓN REDES GAS**

CODIGO		DESCRIPCIÓN SERIES		DISPOSICIÓN FINAL				
CODIGO	SERIE, SUBSERIE O ASUNTO	SOPORTE	AC	CT	E	M/D	S	PROCEDIMIENTO
1.11.8.1-48	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.
1.11.8.1-48.6	PROYECTOS PARTICULARES DE SERVICIOS PÚBLICOS DE GAS							

**CONVENCIONES**

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

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

# EMPRESAS PÚBLICAS DE MEDELLÍN E.P.M.

Medellín - Antioquia

## TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

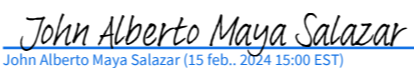

NUMERO DE ESTRUCTURA **17** PERIODO(FECHAS) **2008-10-06 / 2013-11-03**

ENTIDAD PRODUCTORA **EMPRESAS PÚBLICAS DE MEDELLÍN**

COD OFICINA **1.11.8.1.1**

OFICINA PRODUCTORA **ÁREA CONTRATOS E INTERVENTORÍA**

CODIGO		DESCRIPCIÓN SERIES						DISPOSICIÓN FINAL	
CODIGO	SERIE, SUBSERIE O ASUNTO	SOPORTE	AC	CT	E	M/D	S	PROCEDIMIENTO	
1.11.8.1.1-12	CONTRATOS	PAPEL/ ELECTRÓNICOS	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, se realizará una selección cualitativa intrínseca del 10% de unidades documentales que cumplan con el criterio que se presenta a continuación: Aquellos Contratos de Compraventa con pagos de mayor cuantía en moneda nacional o extranjera que evidencien adquisiciones para el funcionamiento de subestaciones, hidroeléctricas y demás fuentes para la generación o distribución de servicios públicos domiciliarios. 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 1150 (16, julio, 2007). Por medio de la cual se introducen medidas para la eficiencia y la transparencia en la Ley 80 de 1993 y se dictan otras disposiciones generales sobre la contratación con Recursos Públicos. Bogotá: 2007. 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. EMPRESAS PÚBLICAS DE MEDELLÍN. Decreto 260 (10, febrero, 2009). Por el cual expiden normas generales de contratación de las Empresas Publicas de Medellín.</p>	
1.11.8.1.1-12.4	CONTRATOS DE COMPRAVENTA								

<p><b>CONVENCIONES</b></p> <p>AC: ARCHIVO CENTRAL      CT: CONSERVACIÓN TOTAL</p> <p>COD: CODIGO              E: ELIMINACIÓN</p> <p>                                    M/D: MICROFIL / DIGITALIZAR</p> <p>                                    S: SELECCIÓN</p>	<p><b>FIRMAS:</b></p> <p></p> <p><small>John Alberto Maya Salazar (15 feb., 2024 15:00 EST)</small></p>	<p></p>
	<p><b>NOMBRES:</b></p> <p><b>JOHN MAYA SALAZAR</b></p>	<p><b>MARIO ALBERTO BAENA QUINCHIA</b></p>
	<p><b>CARGOS:</b></p> <p><b>Gerente General</b></p>	<p><b>Jefe Departamento Gestión Documental</b></p>

# EMPRESAS PÚBLICAS DE MEDELLÍN E.P.M.

Medellín - Antioquia

## TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

NUMERO DE ESTRUCTURA **17** PERIODO(FECHAS) **2008-10-06 / 2013-11-03**

ENTIDAD PRODUCTORA **EMPRESAS PÚBLICAS DE MEDELLÍN**

COD OFICINA **1.11.8.1.1**

OFICINA PRODUCTORA **ÁREA CONTRATOS E INTERVENTORÍA**

CODIGO		DESCRIPCIÓN SERIES						DISPOSICIÓN FINAL	
CODIGO	SERIE, SUBSERIE O ASUNTO	SOPORTE	AC	CT	E	M/D	S	PROCEDIMIENTO	
1.11.8.1.1-12	CONTRATOS	PAPEL/ AUDIOVISUAL/ ELECTRÓNICOS	20			X	X	<p>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, se realizará una selección cualitativa intrínseca del 15% de unidades documentales que cumplan con los criterios que se presentan a continuación: 8% de Contratos de Interventoría que presenten en su contenido la ejecución de obras que fueron declarados bienes inmuebles de interés cultural o que posean reconocimiento arquitectónico y urbanístico en una comunidad; seleccionar para su conservación total 7% de Contratos de Interventoría que reflejen vulneración de Derechos sobre el cuidado y sustentabilidad del medio ambiente en determinado territorio. 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 1150 (16, julio, 2007). Por medio de la cual se introducen medidas para la eficiencia y la transparencia en la Ley 80 de 1993 y se dictan otras disposiciones generales sobre la contratación con Recursos Públicos. Bogotá: 2007. COLOMBIA. CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley 9 (11, enero, 1989). Por la cual se dictan normas sobre Planes de Desarrollo Municipal, Compraventa y Expropiación de Bienes y se dictan otras disposiciones.</p>	
1.11.8.1.1-12.12	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 15:00 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 **17** PERIODO(FECHAS) **2008-10-06 / 2013-11-03**

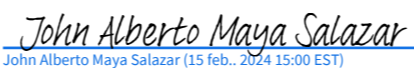

ENTIDAD PRODUCTORA **EMPRESAS PÚBLICAS DE MEDELLÍN**

COD OFICINA **1.11.8.1.1**

OFICINA PRODUCTORA **ÁREA CONTRATOS E INTERVENTORÍA**

CODIGO		DESCRIPCIÓN SERIES						DISPOSICIÓN FINAL	
CODIGO	SERIE, SUBSERIE O ASUNTO	SOPORTE	AC	CT	E	M/D	S	PROCEDIMIENTO	
1.11.8.1.1-12	CONTRATOS	PAPEL/ ELECTRÓNICOS	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, se realizará una selección cualitativa intrínseca del 10% de unidades documentales que cumplan con los criterios que se presentan a continuación: 3% de Contratos de Prestación de Servicios que presenten en su contenido trámites asociados con derechos de petición o acciones constitucionales; seleccionar para su conservación total 3% de Contratos de Prestación de Servicios de mayor cuantía; 4% de aquellos que reflejen vulneración de Derechos sobre el cuidado y sustentabilidad del medio ambiente en alguna de las obras civiles ejecutadas. 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.</p>	
1.11.8.1.1-12.15	CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS								

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 1150 (16, julio, 2007). Por medio de la cual se introducen medidas para la eficiencia y la transparencia en la Ley 80 de 1993 y se dictan otras disposiciones generales sobre la contratación con Recursos Públicos. Bogotá: 2007. 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. EMPRESAS PÚBLICAS DE MEDELLÍN. Decreto 260 (10, febrero, 2009). Por el cual expiden normas generales de contratación de las Empresas Publicas de Medellín.

<b>CONVENCIONES</b> AC: ARCHIVO CENTRAL      CT: CONSERVACIÓN TOTAL COD: CODIGO              E: ELIMINACIÓN M/D: MICROFIL / DIGITALIZAR S: SELECCIÓN	<b>FIRMAS:</b>  <small>John Alberto Maya Salazar (15 feb., 2024 15:00 EST)</small>	
	<b>NOMBRES:</b> JOHN MAYA SALAZAR	MARIO ALBERTO BAENA QUINCHIA
	<b>CARGOS:</b> Gerente General	Jefe Departamento Gestión Documental

# EMPRESAS PÚBLICAS DE MEDELLÍN E.P.M.

Medellín - Antioquia

## TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

NUMERO DE ESTRUCTURA **17** PERIODO(FECHAS) **2008-10-06 / 2013-11-03**

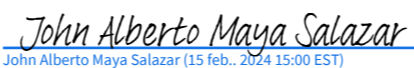

ENTIDAD PRODUCTORA **EMPRESAS PÚBLICAS DE MEDELLÍN**

COD OFICINA **1.11.8.2**

OFICINA PRODUCTORA **SUBGERENCIA COMERCIAL GAS**

CODIGO		DESCRIPCIÓN SERIES						DISPOSICIÓN FINAL
CODIGO	SERIE, SUBSERIE O ASUNTO	SOPORTE	AC	CT	E	M/D	S	PROCEDIMIENTO
1.11.8.2-12	CONTRATOS	PAPEL/ ELECTRÓNICOS	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, se realizará una selección cualitativa intrínseca del 10% de unidades documentales que cumplan con los criterios que se presentan a continuación: 3% de Contratos de Prestación de Servicios que presenten en su contenido trámites asociados con derechos de petición o acciones constitucionales; seleccionar para su conservación total 3% de Contratos de Prestación de Servicios de mayor cuantía; 4% de aquellos que reflejen vulneración de Derechos sobre el cuidado y sustentabilidad del medio ambiente en alguna de las obras civiles ejecutadas. 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.</p>
1.11.8.2-12.15	CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS							

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 1150 (16, julio, 2007). Por medio de la cual se introducen medidas para la eficiencia y la transparencia en la Ley 80 de 1993 y se dictan otras disposiciones generales sobre la contratación con Recursos Públicos. Bogotá: 2007. 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. EMPRESAS PÚBLICAS DE MEDELLÍN. Decreto 260 (10, febrero, 2009). Por el cual expiden normas generales de contratación de las Empresas Publicas de Medellín.

<p><b>CONVENCIONES</b></p> <p>AC: ARCHIVO CENTRAL      CT: CONSERVACIÓN TOTAL</p> <p>COD: CODIGO              E: ELIMINACIÓN</p> <p>                                    M/D: MICROFIL / DIGITALIZAR</p> <p>                                    S: SELECCIÓN</p>	<p><b>FIRMAS:</b></p> <p></p> <p><small>John Alberto Maya Salazar (15 feb., 2024 15:00 EST)</small></p>	<p></p>
	<p><b>NOMBRES:</b></p> <p><b>JOHN MAYA SALAZAR</b></p>	<p><b>MARIO ALBERTO BAENA QUINCHIA</b></p>
	<p><b>CARGOS:</b></p> <p><b>Gerente General</b></p>	<p><b>Jefe Departamento Gestión Documental</b></p>

# EMPRESAS PÚBLICAS DE MEDELLÍN E.P.M.

Medellín - Antioquia

## TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

NUMERO DE ESTRUCTURA **17** PERIODO(FECHAS) **2008-10-06 / 2013-11-03**

ENTIDAD PRODUCTORA **EMPRESAS PÚBLICAS DE MEDELLÍN**

COD OFICINA **1.11.8.2**

OFICINA PRODUCTORA **SUBGERENCIA COMERCIAL GAS**

CODIGO		DESCRIPCIÓN SERIES		DISPOSICIÓN FINAL				
CODIGO	SERIE, SUBSERIE O ASUNTO	SOPORTE	AC	CT	E	M/D	S	PROCEDIMIENTO
1.11.8.2-12	CONTRATOS	PAPEL/ AUDIOVISUAL/ MICROFILM/ ELECTRÓNICOS	20	X		X		<p>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 689. (28, agosto, 2001). Por la cual se modifica parcialmente la Ley 142 de 1994. Bogotá, D.C., 2001. 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. EMPRESAS PÚBLICAS DE MEDELLÍN. Decreto 260 (10, febrero, 2009). Por el cual expiden normas generales de contratación de las Empresas Publicas de Medellín.</p>
1.11.8.2-12.21	CONTRATOS 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 15:00 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 **17** PERIODO(FECHAS) **2008-10-06 / 2013-11-03**

ENTIDAD PRODUCTORA **EMPRESAS PÚBLICAS DE MEDELLÍN**

COD OFICINA **1.11.8.2**

OFICINA PRODUCTORA **SUBGERENCIA COMERCIAL GAS**

CODIGO		DESCRIPCIÓN SERIES						DISPOSICIÓN FINAL
CODIGO	SERIE, SUBSERIE O ASUNTO	SOPORTE	AC	CT	E	M/D	S	PROCEDIMIENTO
1.11.8.2-12	CONTRATOS	PAPEL/ ELECTRÓNICOS	20			X	X	<p>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 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 10% de unidades documentales que cumplan con los criterios que se presentan a continuación: 5% de Contratos de Suministros que presenten en su contenido trámites asociados con derechos de petición o acciones constitucionales; seleccionar para su conservación total 5% de Contratos de Consultoría de mayor cuantía. 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>
1.11.8.2-12.22	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 15:00 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 **17** PERIODO(FECHAS) **2008-10-06 / 2013-11-03**

ENTIDAD PRODUCTORA **EMPRESAS PÚBLICAS DE MEDELLÍN**

COD OFICINA **1.11.8.2**

OFICINA PRODUCTORA **SUBGERENCIA COMERCIAL GAS**

CODIGO		DESCRIPCIÓN SERIES		DISPOSICIÓN FINAL				
CODIGO	SERIE, SUBSERIE O ASUNTO	SOPORTE	AC	CT	E	M/D	S	PROCEDIMIENTO
1.11.8.2-38	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.
1.11.8.2-38.1	PLANES COMERCIALES							
1.11.8.2-47	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.
1.11.8.2-47.5	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 15:00 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

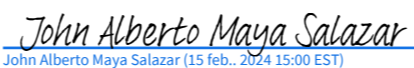

NUMERO DE ESTRUCTURA **17** PERIODO(FECHAS) **2008-10-06 / 2013-11-03**

ENTIDAD PRODUCTORA **EMPRESAS PÚBLICAS DE MEDELLÍN**

COD OFICINA **1.11.8.2.1**

OFICINA PRODUCTORA **ÁREA TRANSACCIONES GAS**

CODIGO		DESCRIPCIÓN SERIES						DISPOSICIÓN FINAL
CODIGO	SERIE, SUBSERIE O ASUNTO	SOPORTE	AC	CT	E	M/D	S	PROCEDIMIENTO
1.11.8.2.1-12	CONTRATOS	PAPEL/ ELECTRÓNICOS	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, se realizará una selección cualitativa intrínseca del 10% de unidades documentales que cumplan con los criterios que se presentan a continuación: 3% de Contratos de Prestación de Servicios que presenten en su contenido trámites asociados con derechos de petición o acciones constitucionales; seleccionar para su conservación total 3% de Contratos de Prestación de Servicios de mayor cuantía; 4% de aquellos que reflejen vulneración de Derechos sobre el cuidado y sustentabilidad del medio ambiente en alguna de las obras civiles ejecutadas. 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.</p> <p>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 1150 (16, julio, 2007). Por medio de la cual se introducen medidas para la eficiencia y la transparencia en la Ley 80 de 1993 y se dictan otras disposiciones generales sobre la contratación con Recursos Públicos. Bogotá: 2007. 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. EMPRESAS PÚBLICAS DE MEDELLÍN. Decreto 260 (10, febrero, 2009). Por el cual expiden normas generales de contratación de las Empresas Publicas de Medellín.</p>
1.11.8.2.1-12.15	CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS							

<b>CONVENCIONES</b> AC: ARCHIVO CENTRAL      CT: CONSERVACIÓN TOTAL COD: CODIGO              E: ELIMINACIÓN M/D: MICROFIL / DIGITALIZAR S: SELECCIÓN	<b>FIRMAS:</b>  <small>John Alberto Maya Salazar (15 feb., 2024 15:00 EST)</small>	
	<b>NOMBRES:</b> <b>JOHN MAYA SALAZAR</b>	<b>MARIO ALBERTO BAENA QUINCHIA</b>
	<b>CARGOS:</b> <b>Gerente General</b>	<b>Jefe Departamento Gestión Documental</b>

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

Medellín - Antioquia

**TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL**NUMERO DE ESTRUCTURA **17** PERIODO(FECHAS) **2008-10-06 / 2013-11-03**ENTIDAD PRODUCTORA **EMPRESAS PÚBLICAS DE MEDELLÍN**COD OFICINA **1.11.8.2.1**OFICINA PRODUCTORA **ÁREA TRANSACCIONES GAS**

CODIGO		DESCRIPCIÓN SERIES		DISPOSICIÓN FINAL				
CODIGO	SERIE, SUBSERIE O ASUNTO	SOPORTE	AC	CT	E	M/D	S	PROCEDIMIENTO
1.11.8.2.1-12	CONTRATOS	PAPEL/ ELECTRÓNICOS	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 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 10% de unidades documentales que cumplan con los criterios que se presentan a continuación: 5% de Contratos de Suministros que presenten en su contenido trámites asociados con derechos de petición o acciones constitucionales; seleccionar para su conservación total 5% de Contratos de Consultoría de mayor cuantía. 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.
1.11.8.2.1-12.22	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 15:00 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 **17** PERIODO(FECHAS) **2008-10-06 / 2013-11-03**

ENTIDAD PRODUCTORA **EMPRESAS PÚBLICAS DE MEDELLÍN**

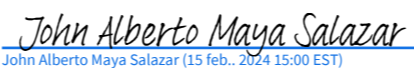
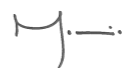
COD OFICINA **1.11.8.2.2**

OFICINA PRODUCTORA **ÁREA MERCADEO GAS**

CODIGO		DESCRIPCIÓN SERIES						DISPOSICIÓN FINAL
CODIGO	SERIE, SUBSERIE O ASUNTO	SOPORTE	AC	CT	E	M/D	S	PROCEDIMIENTO
1.11.8.2.2-12	CONTRATOS	PAPEL/ ELECTRÓNICOS	20			X	X	<p>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 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 10% de unidades documentales que cumplan con los criterios que se presentan a continuación: 5% de Contratos de Suministros que presenten en su contenido trámites asociados con derechos de petición o acciones constitucionales; seleccionar para su conservación total 5% de Contratos de Consultoría de mayor cuantía. 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>
1.11.8.2.2-12.22	CONTRATOS DE SUMINISTROS							

**CONVENCIONES**

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

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

# EMPRESAS PÚBLICAS DE MEDELLÍN E.P.M.

Medellín - Antioquia

## TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

NUMERO DE ESTRUCTURA **17** PERIODO(FECHAS) **2008-10-06 / 2013-11-03**

ENTIDAD PRODUCTORA **EMPRESAS PÚBLICAS DE MEDELLÍN**

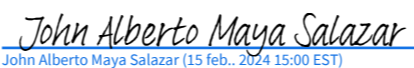
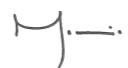
COD OFICINA **1.11.8.2.2**

OFICINA PRODUCTORA **ÁREA MERCADEO GAS**

CODIGO		DESCRIPCIÓN SERIES						DISPOSICIÓN FINAL	
CODIGO	SERIE, SUBSERIE O ASUNTO	SOPORTE	AC	CT	E	M/D	S	PROCEDIMIENTO	
1.11.8.2.2-12	CONTRATOS	PAPEL/ ELECTRÓNICOS	20	X		X		La subserie documental Contratos Innominados cuenta con valor administrativo y legal, ya que evidencia acuerdos que no están referenciados ni en el Código Civil, ni en el Código de Comercio, pero que por contener elementos de cualquier contrato surte efectos legales entre las partes que lo suscriben, y por ende están regidos por los principios generales que rigen en materia contractual, ejemplo los contratos asociados con propiedad intelectual. 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 gestión administrativa y del conocimiento de la entidad. 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 EMPRESAS PÚBLICAS DE MEDELLÍN. Decreto 260 (10, febrero, 2009). Por el cual expiden normas generales de contratación de las Empresas Publicas de Medellín.	
1.11.8.2.2-12.23	CONTRATOS INNOMINADOS								

**CONVENCIONES**

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

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

# EMPRESAS PÚBLICAS DE MEDELLÍN E.P.M.

Medellín - Antioquia

## TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

NUMERO DE ESTRUCTURA **17** PERIODO(FECHAS) **2008-10-06 / 2013-11-03**

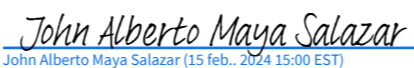

ENTIDAD PRODUCTORA **EMPRESAS PÚBLICAS DE MEDELLÍN**

COD OFICINA **1.11.8.2.3**

OFICINA PRODUCTORA **ÁREA VENTAS MASIVOS GAS**

CODIGO		DESCRIPCIÓN SERIES						DISPOSICIÓN FINAL	
CODIGO	SERIE, SUBSERIE O ASUNTO	SOPORTE	AC	CT	E	M/D	S	PROCEDIMIENTO	
1.11.8.2.3-12	CONTRATOS	PAPEL/ ELECTRÓNICOS	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, se realizará una selección cualitativa intrínseca del 10% de unidades documentales que cumplan con los criterios que se presentan a continuación: 3% de Contratos de Prestación de Servicios que presenten en su contenido trámites asociados con derechos de petición o acciones constitucionales; seleccionar para su conservación total 3% de Contratos de Prestación de Servicios de mayor cuantía; 4% de aquellos que reflejen vulneración de Derechos sobre el cuidado y sustentabilidad del medio ambiente en alguna de las obras civiles ejecutadas. 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.</p>	
1.11.8.2.3-12.15	CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS								

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 1150 (16, julio, 2007). Por medio de la cual se introducen medidas para la eficiencia y la transparencia en la Ley 80 de 1993 y se dictan otras disposiciones generales sobre la contratación con Recursos Públicos. Bogotá: 2007. 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. EMPRESAS PÚBLICAS DE MEDELLÍN. Decreto 260 (10, febrero, 2009). Por el cual expiden normas generales de contratación de las Empresas Publicas de Medellín.

<b>CONVENCIONES</b> AC: ARCHIVO CENTRAL      CT: CONSERVACIÓN TOTAL COD: CODIGO              E: ELIMINACIÓN M/D: MICROFIL / DIGITALIZAR S: SELECCIÓN	<b>FIRMAS:</b>  <small>John Alberto Maya Salazar (15 feb., 2024 15:00 EST)</small>	
	<b>NOMBRES:</b> JOHN MAYA SALAZAR	MARIO ALBERTO BAENA QUINCHIA
	<b>CARGOS:</b> Gerente General	Jefe Departamento Gestión Documental

# EMPRESAS PÚBLICAS DE MEDELLÍN E.P.M.

Medellín - Antioquia

## TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

NUMERO DE ESTRUCTURA **17** PERIODO(FECHAS) **2008-10-06 / 2013-11-03**

ENTIDAD PRODUCTORA **EMPRESAS PÚBLICAS DE MEDELLÍN**

COD OFICINA **1.11.8.2.3**

OFICINA PRODUCTORA **ÁREA VENTAS MASIVOS GAS**

CODIGO		DESCRIPCIÓN SERIES						DISPOSICIÓN FINAL	
CODIGO	SERIE, SUBSERIE O ASUNTO	SOPORTE	AC	CT	E	M/D	S	PROCEDIMIENTO	
1.11.8.2.3-12	CONTRATOS	PAPEL/ ELECTRÓNICOS	20			X	X	<p>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 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 10% de unidades documentales que cumplan con los criterios que se presentan a continuación: 5% de Contratos de Suministros que presenten en su contenido trámites asociados con derechos de petición o acciones constitucionales; seleccionar para su conservación total 5% de Contratos de Consultoría de mayor cuantía. 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>	
1.11.8.2.3-12.22	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 15:00 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 17 PERIODO(FECHAS) 2008-10-06 / 2013-11-03

ENTIDAD PRODUCTORA **EMPRESAS PÚBLICAS DE MEDELLÍN**

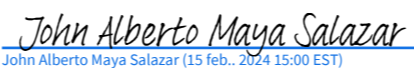
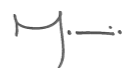
COD OFICINA **1.11.8.2.3**

OFICINA PRODUCTORA **ÁREA VENTAS MASIVOS GAS**

CODIGO		DESCRIPCIÓN SERIES		DISPOSICIÓN FINAL				
CODIGO	SERIE, SUBSERIE O ASUNTO	SOPORTE	AC	CT	E	M/D	S	PROCEDIMIENTO
1.11.8.2.3-47	PROGRAMAS	PAPEL/ AUDIOVISUAL	10	X		X		La subserie documental Programas de Financiación cuenta con valor administrativo ya que evidencia las alternativas de pago para los usuarios morosos, estableciendo plazos, tasas de interés y cuotas diferenciadas según el caso de cada cliente. 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 forma propuesta para mitigar el impacto del pago inmediato de lo adeudado por 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.
1.11.8.2.3-47.9	PROGRAMAS DE FINANCIACIÓN							

### CONVENCIONES

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

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

# EMPRESAS PÚBLICAS DE MEDELLÍN E.P.M.

Medellín - Antioquia

## TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

NUMERO DE ESTRUCTURA **17** PERIODO(FECHAS) **2008-10-06 / 2013-11-03**

ENTIDAD PRODUCTORA **EMPRESAS PÚBLICAS DE MEDELLÍN**

COD OFICINA **1.11.8.2.4**

OFICINA PRODUCTORA **ÁREA VENTAS GRANDES CONSUMIDORES GAS**

CODIGO		DESCRIPCIÓN SERIES		DISPOSICIÓN FINAL				
CODIGO	SERIE, SUBSERIE O ASUNTO	SOPORTE	AC	CT	E	M/D	S	PROCEDIMIENTO
1.11.8.2.4-12	CONTRATOS	PAPEL/ AUDIOVISUAL/ ELECTRÓNICOS	20	X		X		La subserie documental Contratos de Compraventa de Gas cuenta con valor administrativo y legal, ya que evidencia los acuerdos celebrados por la entidad con otras entidades para suministrar, transportar, distribuir o comercializar gas natural a otras entidades. 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 del gas natural 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 1150 (16, julio, 2007). Por medio de la cual se introducen medidas para la eficiencia y la transparencia en la Ley 80 de 1993 y se dictan otras disposiciones generales sobre la contratación con Recursos Públicos. Bogotá: 2007. 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.
1.11.8.2.4-12.6	CONTRATOS DE COMPRAVENTA 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 15:00 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 17 PERIODO(FECHAS) 2008-10-06 / 2013-11-03

ENTIDAD PRODUCTORA **EMPRESAS PÚBLICAS DE MEDELLÍN**

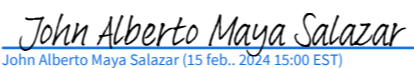
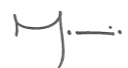
COD OFICINA **1.11.8.3**

OFICINA PRODUCTORA **ÁREA PLANEACIÓN GAS**

CODIGO		DESCRIPCIÓN SERIES		DISPOSICIÓN FINAL				
CODIGO	SERIE, SUBSERIE O ASUNTO	SOPORTE	AC	CT	E	M/D	S	PROCEDIMIENTO
1.11.8.3-38	PLANES	PAPEL/ MICROFILM	10	X		X		La subserie documental Planes de Expansión del negocio de Gas 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 gas. 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.
1.11.8.3-38.9	PLANES DE EXPANSIÓN DE GAS							

### CONVENCIONES

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

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

# EMPRESAS PÚBLICAS DE MEDELLÍN E.P.M.

Medellín - Antioquia

## TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

NUMERO DE ESTRUCTURA **17** PERIODO(FECHAS) **2008-10-06 / 2013-11-03**

ENTIDAD PRODUCTORA **EMPRESAS PÚBLICAS DE MEDELLÍN**

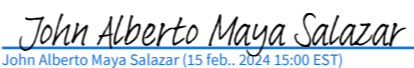
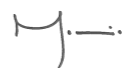
COD OFICINA **1.11.8.4**

OFICINA PRODUCTORA **SUBGERENCIA DISTRIBUCIÓN GAS**

CODIGO		DESCRIPCIÓN SERIES		DISPOSICIÓN FINAL				
CODIGO	SERIE, SUBSERIE O ASUNTO	SOPORTE	AC	CT	E	M/D	S	PROCEDIMIENTO
1.11.8.4-38	PLANES	PAPEL/ AUDIOVISUAL	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.
1.11.8.4-38.13	PLANES DE MANTENIMIENTO							
1.11.8.4-47	PROGRAMAS	PAPEL/ MICROFILM	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.
1.11.8.4-47.8	PROGRAMAS DE DISTRIBUCIÓN DE GAS							

**CONVENCIONES**

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

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

# EMPRESAS PÚBLICAS DE MEDELLÍN E.P.M.

Medellín - Antioquia

## TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

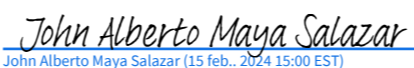

NUMERO DE ESTRUCTURA **17** PERIODO(FECHAS) **2008-10-06 / 2013-11-03**

ENTIDAD PRODUCTORA **EMPRESAS PÚBLICAS DE MEDELLÍN**

COD OFICINA **1.12**

OFICINA PRODUCTORA **DIRECCIÓN AGUAS**

CODIGO		DESCRIPCIÓN SERIES						DISPOSICIÓN FINAL
CODIGO	SERIE, SUBSERIE O ASUNTO	SOPORTE	AC	CT	E	M/D	S	PROCEDIMIENTO
1.12-12	CONTRATOS	PAPEL/ ELECTRÓNICOS	20			X	X	<p>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, se realizará una selección cualitativa intrínseca del 15% de unidades documentales que cumplan con los criterios que se presentan a continuación: 2% de Contratos de Consultoría que presenten en su contenido trámites asociados con derechos de petición o acciones constitucionales; seleccionar para su conservación total 2% de Contratos de Consultoría de mayor cuantía; 3% de aquellos que reflejen vulneración de Derechos sobre el cuidado y sustentabilidad del medio ambiente; 3% de aquellos que expresen impacto en las comunidades de acuerdo con los proyectos de infraestructura adelantados por la entidad, para la prestación de servicios públicos. 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. COLOMBIA. CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley 1150 (16, julio, 2007). Por medio de la cual se introducen medidas para la eficiencia y la transparencia en la Ley 80 de 1993 y se dictan otras disposiciones generales sobre la contratación con Recursos Públicos. Bogotá: 2007. COLOMBIA. CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley 9 (11, enero, 1989). Por la cual se dictan normas sobre Planes de Desarrollo Municipal, Compraventa y Expropiación de Bienes y se dictan otras disposiciones.</p>
1.12-12.8	CONTRATOS DE CONSULTORÍA							

<b>CONVENCIONES</b> AC: ARCHIVO CENTRAL      CT: CONSERVACIÓN TOTAL COD: CODIGO              E: ELIMINACIÓN M/D: MICROFIL / DIGITALIZAR S: SELECCIÓN	<b>FIRMAS:</b>  <small>John Alberto Maya Salazar (15 feb., 2024 15:00 EST)</small>	
	<b>NOMBRES:</b> <b>JOHN MAYA SALAZAR</b>	<b>MARIO ALBERTO BAENA QUINCHIA</b>
	<b>CARGOS:</b> <b>Gerente General</b>	<b>Jefe Departamento Gestión Documental</b>

# EMPRESAS PÚBLICAS DE MEDELLÍN E.P.M.

Medellín - Antioquia

## TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

NUMERO DE ESTRUCTURA **17** PERIODO(FECHAS) **2008-10-06 / 2013-11-03**

ENTIDAD PRODUCTORA **EMPRESAS PÚBLICAS DE MEDELLÍN**

COD OFICINA **1.12**

OFICINA PRODUCTORA **DIRECCIÓN AGUAS**

CODIGO		DESCRIPCIÓN SERIES						DISPOSICIÓN FINAL
CODIGO	SERIE, SUBSERIE O ASUNTO	SOPORTE	AC	CT	E	M/D	S	PROCEDIMIENTO
1.12-12	CONTRATOS	PAPEL/ AUDIOVISUAL/ ELECTRÓNICOS	20			X	X	<p>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, se realizará una selección cualitativa intrínseca del 15% de unidades documentales que cumplan con los criterios que se presentan a continuación: 8% de Contratos de Interventoría que presenten en su contenido la ejecución de obras que fueron declarados bienes inmuebles de interés cultural o que posean reconocimiento arquitectónico y urbanístico en una comunidad; seleccionar para su conservación total 7% de Contratos de Interventoría que reflejen vulneración de Derechos sobre el cuidado y sustentabilidad del medio ambiente en determinado territorio. 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 1150 (16, julio, 2007). Por medio de la cual se introducen medidas para la eficiencia y la transparencia en la Ley 80 de 1993 y se dictan otras disposiciones generales sobre la contratación con Recursos Públicos. Bogotá: 2007. COLOMBIA. CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley 9 (11, enero, 1989). Por la cual se dictan normas sobre Planes de Desarrollo Municipal, Compraventa y Expropiación de Bienes y se dictan otras disposiciones.</p>
1.12-12.12	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 15:00 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

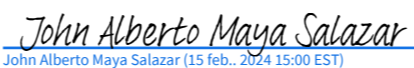

NUMERO DE ESTRUCTURA **17** PERIODO(FECHAS) **2008-10-06 / 2013-11-03**

ENTIDAD PRODUCTORA **EMPRESAS PÚBLICAS DE MEDELLÍN**

COD OFICINA **1.12**

OFICINA PRODUCTORA **DIRECCIÓN AGUAS**

CODIGO		DESCRIPCIÓN SERIES						DISPOSICIÓN FINAL	
CODIGO	SERIE, SUBSERIE O ASUNTO	SOPORTE	AC	CT	E	M/D	S	PROCEDIMIENTO	
1.12-12	CONTRATOS	PAPEL/ ELECTRÓNICOS	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 10% de unidades documentales que cumplan con los criterios que se presentan a continuación: 2% de Contratos de Obra que presenten en su contenido trámites asociados con derechos de petición o acciones constitucionales; seleccionar para su conservación total 5% de Contratos de Obra relacionados con bienes inmuebles que hayan sido declarados de interés cultural; 3% 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 1150 (16, julio, 2007). Por medio de la cual se introducen medidas para la eficiencia y la transparencia en la Ley 80 de 1993 y se dictan otras disposiciones generales sobre la contratación con Recursos Públicos. Bogotá: 2007. 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. EMPRESAS PÚBLICAS DE MEDELLÍN. Decreto 260 (10, febrero, 2009). Por el cual expiden normas generales de contratación de las Empresas Publicas de Medellín.</p>	
1.12-12.14	CONTRATOS DE OBRA								

<p><b>CONVENCIONES</b></p> <p>AC: ARCHIVO CENTRAL      CT: CONSERVACIÓN TOTAL</p> <p>COD: CODIGO              E: ELIMINACIÓN</p> <p>                                    M/D: MICROFIL / DIGITALIZAR</p> <p>                                    S: SELECCIÓN</p>	<p><b>FIRMAS:</b></p> <p></p> <p><small>John Alberto Maya Salazar (15 feb., 2024 15:00 EST)</small></p>	<p></p>
	<p><b>NOMBRES:</b></p> <p><b>JOHN MAYA SALAZAR</b></p>	<p><b>MARIO ALBERTO BAENA QUINCHIA</b></p>
	<p><b>CARGOS:</b></p> <p><b>Gerente General</b></p>	<p><b>Jefe Departamento Gestión Documental</b></p>

# EMPRESAS PÚBLICAS DE MEDELLÍN E.P.M.

Medellín - Antioquia

## TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

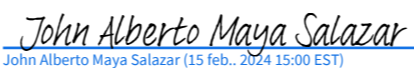

NUMERO DE ESTRUCTURA **17** PERIODO(FECHAS) **2008-10-06 / 2013-11-03**

ENTIDAD PRODUCTORA **EMPRESAS PÚBLICAS DE MEDELLÍN**

COD OFICINA **1.12**

OFICINA PRODUCTORA **DIRECCIÓN AGUAS**

CODIGO		DESCRIPCIÓN SERIES						DISPOSICIÓN FINAL	
CODIGO	SERIE, SUBSERIE O ASUNTO	SOPORTE	AC	CT	E	M/D	S	PROCEDIMIENTO	
1.12-12	CONTRATOS	PAPEL/ ELECTRÓNICOS	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, se realizará una selección cualitativa intrínseca del 10% de unidades documentales que cumplan con los criterios que se presentan a continuación: 3% de Contratos de Prestación de Servicios que presenten en su contenido trámites asociados con derechos de petición o acciones constitucionales; seleccionar para su conservación total 3% de Contratos de Prestación de Servicios de mayor cuantía; 4% de aquellos que reflejen vulneración de Derechos sobre el cuidado y sustentabilidad del medio ambiente en alguna de las obras civiles ejecutadas. 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.</p> <p>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 1150 (16, julio, 2007). Por medio de la cual se introducen medidas para la eficiencia y la transparencia en la Ley 80 de 1993 y se dictan otras disposiciones generales sobre la contratación con Recursos Públicos. Bogotá: 2007. 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. EMPRESAS PÚBLICAS DE MEDELLÍN. Decreto 260 (10, febrero, 2009). Por el cual expiden normas generales de contratación de las Empresas Publicas de Medellín.</p>	
1.12-12.15	CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS								

<p><b>CONVENCIONES</b></p> <p>AC: ARCHIVO CENTRAL      CT: CONSERVACIÓN TOTAL</p> <p>COD: CODIGO              E: ELIMINACIÓN</p> <p>                                    M/D: MICROFIL / DIGITALIZAR</p> <p>                                    S: SELECCIÓN</p>	<p><b>FIRMAS:</b></p> <p style="text-align: center;"> <small>John Alberto Maya Salazar (15 feb., 2024 15:00 EST)</small></p>	<p style="text-align: center;"></p>	
	<p><b>NOMBRES:</b></p> <p style="text-align: center;"><b>JOHN MAYA SALAZAR</b></p>	<p><b>MARIO ALBERTO BAENA QUINCHIA</b></p>	
	<p><b>CARGOS:</b></p> <p style="text-align: center;">Gerente General</p>	<p>Jefe Departamento Gestión Documental</p>	



# EMPRESAS PÚBLICAS DE MEDELLÍN E.P.M.

Medellín - Antioquia

## TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

NUMERO DE ESTRUCTURA **17** PERIODO(FECHAS) **2008-10-06 / 2013-11-03**

ENTIDAD PRODUCTORA **EMPRESAS PÚBLICAS DE MEDELLÍN**

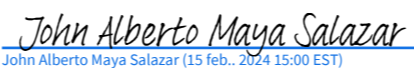
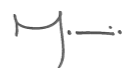
COD OFICINA **1.12**

OFICINA PRODUCTORA **DIRECCIÓN AGUAS**

CODIGO		DESCRIPCIÓN SERIES						DISPOSICIÓN FINAL				
CODIGO	SERIE, SUBSERIE O ASUNTO	SOPORTE	AC	CT	E	M/D	S	PROCEDIMIENTO				
1.12-12	CONTRATOS	PAPEL/ ELECTRÓNICOS	20	X		X		La subserie documental Contratos interadministrativos cuenta con valor administrativo y legal, ya que evidencia los acuerdos celebrados por EPM con entidades públicas para facilitar la adquisición de sistemas de energía, para llevar a cabo acciones de protección de embalses, financiación de deudas de suministros servicios públicos a municipios, electrificación de veredas o realizar estudios e investigaciones para proyectar la demanda de servicios públicos en comunidades y territorios, 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 acuerdos celebrados para dar cumplimiento a los objetivos 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 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 1150 (16, julio, 2007). Por medio de la cual se introducen medidas para la eficiencia y la transparencia en la Ley 80 de 1993 y se dictan otras disposiciones generales sobre la contratación con Recursos Públicos. Bogotá: 2007. 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.				
1.12-12.24	CONTRATOS INTERADMINISTRATIVOS											

**CONVENCIONES**

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

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

# EMPRESAS PÚBLICAS DE MEDELLÍN E.P.M.

Medellín - Antioquia

## TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

NUMERO DE ESTRUCTURA **17** PERIODO(FECHAS) **2008-10-06 / 2013-11-03**

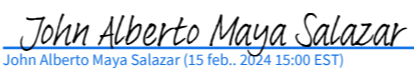

ENTIDAD PRODUCTORA **EMPRESAS PÚBLICAS DE MEDELLÍN**

COD OFICINA **1.12**

OFICINA PRODUCTORA **DIRECCIÓN AGUAS**

CODIGO		DESCRIPCIÓN SERIES						DISPOSICIÓN FINAL
CODIGO	SERIE, SUBSERIE O ASUNTO	SOPORTE	AC	CT	E	M/D	S	PROCEDIMIENTO
1.12-13	CONVENIOS	PAPEL/ ELECTRÓNICOS	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, se realizará una selección cualitativa intrínseca del 15% de unidades documentales que cumplan con los criterios que se presentan a continuación: 5% de Convenios Interadministrativos que presenten en su contenido trámites asociados con derechos de petición o acciones constitucionales; 5% de aquellos que den fe de acuerdos con otras instituciones públicas nacionales o internacionales para atender casos donde se refleje vulneración de Derechos sobre el cuidado y sustentabilidad del medio ambiente; 5% de aquellos que estén relacionados con la compensación de comunidades por impactos generados en proyectos de infraestructura para la prestación de servicios públicos. 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 1150 (16, julio, 2007). Por medio de la cual se introducen medidas para la eficiencia y la transparencia en la Ley 80 de 1993 y se dictan otras disposiciones generales sobre la contratación con Recursos Públicos. Bogotá: 2007. COLOMBIA. ASAMBLEA NACIONAL CONSTITUYENTE. Constitución Política de Colombia. Bogotá: 1991. Artículo 209. COLOMBIA. CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley 489 (29, diciembre, 1998). Por la cual se dictan normas sobre la organización y funcionamiento de las entidades del orden nacional, se expiden las disposiciones, principios y reglas generales para el ejercicio de las atribuciones previstas en los numerales 15 y 16 del artículo 189 de la Constitución Política y se dictan otras disposiciones. Bogotá: 1998. Artículos 6, 95 y 107</p>
1.12-13.2	CONVENIOS INTERADMINISTRATIVOS							

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

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



# EMPRESAS PÚBLICAS DE MEDELLÍN E.P.M.

Medellín - Antioquia

## TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

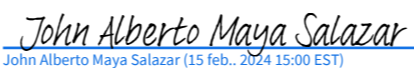

NUMERO DE ESTRUCTURA **17** PERIODO(FECHAS) **2008-10-06 / 2013-11-03**

ENTIDAD PRODUCTORA **EMPRESAS PÚBLICAS DE MEDELLÍN**

COD OFICINA **1.12**

OFICINA PRODUCTORA **DIRECCIÓN AGUAS**

CODIGO		DESCRIPCIÓN SERIES						DISPOSICIÓN FINAL	
CODIGO	SERIE, SUBSERIE O ASUNTO	SOPORTE	AC	CT	E	M/D	S	PROCEDIMIENTO	
1.12-38	PLANES	PAPEL/ MICROFILM	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.	
1.12-38.3	PLANES DE DESARROLLO DE SERVICIO DE ACUEDUCTO Y ALCANTARILLADO								
1.12-47	PROGRAMAS	PAPEL/ MICROFILM	10	X		X		La subserie documental Programas Agua para el Consumo Humano cuenta con valor administrativo y técnico ya que evidencia las actividades de supervisión, vigilancia y control que garantiza a la comunidad el consumo confiable del recurso hídrico, permitiendo analizar la calidad del agua durante el proceso de captación hasta la distribución en las redes domiciliarias, con el fin de prevenir cualquier tipo de contaminación ocasionada y asegurar su uso. 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 del control realizado al agua destinada para el consumo humano. 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.	
1.12-47.1	PROGRAMAS AGUA PARA EL CONSUMO HUMANO								

<b>CONVENCIONES</b> AC: ARCHIVO CENTRAL      CT: CONSERVACIÓN TOTAL COD: CODIGO              E: ELIMINACIÓN M/D: MICROFIL / DIGITALIZAR S: SELECCIÓN	<b>FIRMAS:</b> <div style="display: flex; justify-content: space-around; align-items: center;"> <div style="text-align: center;">   <small>John Alberto Maya Salazar (15 feb., 2024 15:00 EST)</small> </div> <div style="text-align: center;">  </div> </div>
	<b>NOMBRES:</b> <div style="display: flex; justify-content: space-around;"> <span>JOHN MAYA SALAZAR</span> <span>MARIO ALBERTO BAENA QUINCHIA</span> </div>
	<b>CARGOS:</b> <div style="display: flex; justify-content: space-around;"> <span>Gerente General</span> <span>Jefe Departamento Gestión Documental</span> </div>

# EMPRESAS PÚBLICAS DE MEDELLÍN E.P.M.

Medellín - Antioquia

## TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

NUMERO DE ESTRUCTURA **17** PERIODO(FECHAS) **2008-10-06 / 2013-11-03**

ENTIDAD PRODUCTORA **EMPRESAS PÚBLICAS DE MEDELLÍN**

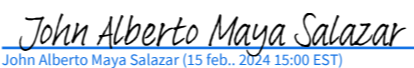
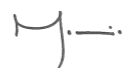
COD OFICINA **1.12**

OFICINA PRODUCTORA **DIRECCIÓN AGUAS**

CODIGO		DESCRIPCIÓN SERIES		DISPOSICIÓN FINAL				
CODIGO	SERIE, SUBSERIE O ASUNTO	SOPORTE	AC	CT	E	M/D	S	PROCEDIMIENTO
1.12-47	PROGRAMAS	PAPEL/ MICROFILM	10	X		X		La subserie documental Programas de Manejo Integral del Agua cuenta con valor administrativo y técnico ya que evidencia la herramienta de planeación mediante la cual se relaciona las metas, objetivos y procedimientos para promover la gestión coordinada y planificada del agua, el suelo y los recursos relacionados y optimizar los beneficios económicos y el bienestar social sin comprometer la sostenibilidad de los ecosistemas. 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 dan a conocer las estrategias y acciones emprendidas para concientizar a los usuarios del uso racional y adecuado de 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 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.
1.12-47.13	PROGRAMAS DE MANEJO INTEGRAL DEL AGUA							

**CONVENCIONES**

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

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

# EMPRESAS PÚBLICAS DE MEDELLÍN E.P.M.

Medellín - Antioquia

## TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

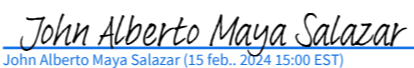

NUMERO DE ESTRUCTURA **17** PERIODO(FECHAS) **2008-10-06 / 2013-11-03**

ENTIDAD PRODUCTORA **EMPRESAS PÚBLICAS DE MEDELLÍN**

COD OFICINA **1.12.2**

OFICINA PRODUCTORA **SUBDIRECCIÓN GESTIÓN INTEGRAL AGUAS**

CODIGO		DESCRIPCIÓN SERIES						DISPOSICIÓN FINAL	
CODIGO	SERIE, SUBSERIE O ASUNTO	SOPORTE	AC	CT	E	M/D	S	PROCEDIMIENTO	
1.12.2-12	CONTRATOS	PAPEL/ ELECTRÓNICOS	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, se realizará una selección cualitativa intrínseca del 10% de unidades documentales que cumplan con los criterios que se presentan a continuación: 3% de Contratos de Prestación de Servicios que presenten en su contenido trámites asociados con derechos de petición o acciones constitucionales; seleccionar para su conservación total 3% de Contratos de Prestación de Servicios de mayor cuantía; 4% de aquellos que reflejen vulneración de Derechos sobre el cuidado y sustentabilidad del medio ambiente en alguna de las obras civiles ejecutadas. 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.</p> <p>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 1150 (16, julio, 2007). Por medio de la cual se introducen medidas para la eficiencia y la transparencia en la Ley 80 de 1993 y se dictan otras disposiciones generales sobre la contratación con Recursos Públicos. Bogotá: 2007. 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. EMPRESAS PÚBLICAS DE MEDELLÍN. Decreto 260 (10, febrero, 2009). Por el cual expiden normas generales de contratación de las Empresas Publicas de Medellín.</p>	
1.12.2-12.15	CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS								

<b>CONVENCIONES</b> AC: ARCHIVO CENTRAL      CT: CONSERVACIÓN TOTAL COD: CODIGO              E: ELIMINACIÓN M/D: MICROFIL / DIGITALIZAR S: SELECCIÓN	<b>FIRMAS:</b>  <small>John Alberto Maya Salazar (15 feb., 2024 15:00 EST)</small>	
	<b>NOMBRES:</b> <b>JOHN MAYA SALAZAR</b>	<b>MARIO ALBERTO BAENA QUINCHIA</b>
	<b>CARGOS:</b> <b>Gerente General</b>	<b>Jefe Departamento Gestión Documental</b>

# EMPRESAS PÚBLICAS DE MEDELLÍN E.P.M.

Medellín - Antioquia

## TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

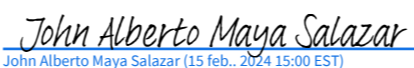

NUMERO DE ESTRUCTURA **17** PERIODO(FECHAS) **2008-10-06 / 2013-11-03**

ENTIDAD PRODUCTORA **EMPRESAS PÚBLICAS DE MEDELLÍN**

COD OFICINA **1.12.3**

OFICINA PRODUCTORA **SUBDIRECCIÓN INVESTIGACIÓN Y DESARROLLO NEGOCIOS AGUAS**

CODIGO		DESCRIPCIÓN SERIES						DISPOSICIÓN FINAL	
CODIGO	SERIE, SUBSERIE O ASUNTO	SOPORTE	AC	CT	E	M/D	S	PROCEDIMIENTO	
1.12.3-12	CONTRATOS	PAPEL/ ELECTRÓNICOS	20			X	X	<p>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, se realizará una selección cualitativa intrínseca del 15% de unidades documentales que cumplan con los criterios que se presentan a continuación: 2% de Contratos de Consultoría que presenten en su contenido trámites asociados con derechos de petición o acciones constitucionales; seleccionar para su conservación total 2% de Contratos de Consultoría de mayor cuantía; 3% de aquellos que reflejen vulneración de Derechos sobre el cuidado y sustentabilidad del medio ambiente; 3% de aquellos que expresen impacto en las comunidades de acuerdo con los proyectos de infraestructura adelantados por la entidad, para la prestación de servicios públicos. 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. COLOMBIA. CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley 1150 (16, julio, 2007). Por medio de la cual se introducen medidas para la eficiencia y la transparencia en la Ley 80 de 1993 y se dictan otras disposiciones generales sobre la contratación con Recursos Públicos. Bogotá: 2007. COLOMBIA. CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley 9 (11, enero, 1989). Por la cual se dictan normas sobre Planes de Desarrollo Municipal, Compraventa y Expropiación de Bienes y se dictan otras disposiciones.</p>	
1.12.3-12.8	CONTRATOS DE CONSULTORÍA								

<b>CONVENCIONES</b> AC: ARCHIVO CENTRAL      CT: CONSERVACIÓN TOTAL COD: CODIGO              E: ELIMINACIÓN M/D: MICROFIL / DIGITALIZAR S: SELECCIÓN	<b>FIRMAS:</b>  <small>John Alberto Maya Salazar (15 feb., 2024 15:00 EST)</small>	
	<b>NOMBRES:</b> <b>JOHN MAYA SALAZAR</b>	<b>MARIO ALBERTO BAENA QUINCHIA</b>
	<b>CARGOS:</b> <b>Gerente General</b>	<b>Jefe Departamento Gestión Documental</b>

# EMPRESAS PÚBLICAS DE MEDELLÍN E.P.M.

Medellín - Antioquia

## TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

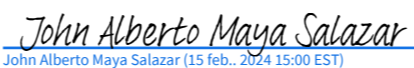

NUMERO DE ESTRUCTURA **17** PERIODO(FECHAS) **2008-10-06 / 2013-11-03**

ENTIDAD PRODUCTORA **EMPRESAS PÚBLICAS DE MEDELLÍN**

COD OFICINA **1.12.3**

OFICINA PRODUCTORA **SUBDIRECCIÓN INVESTIGACIÓN Y DESARROLLO NEGOCIOS AGUAS**

CODIGO		DESCRIPCIÓN SERIES						DISPOSICIÓN FINAL	
CODIGO	SERIE, SUBSERIE O ASUNTO	SOPORTE	AC	CT	E	M/D	S	PROCEDIMIENTO	
1.12.3-12	CONTRATOS	PAPEL/ ELECTRÓNICOS	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, se realizará una selección cualitativa intrínseca del 10% de unidades documentales que cumplan con los criterios que se presentan a continuación: 3% de Contratos de Prestación de Servicios que presenten en su contenido trámites asociados con derechos de petición o acciones constitucionales; seleccionar para su conservación total 3% de Contratos de Prestación de Servicios de mayor cuantía; 4% de aquellos que reflejen vulneración de Derechos sobre el cuidado y sustentabilidad del medio ambiente en alguna de las obras civiles ejecutadas. 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.</p> <p>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 1150 (16, julio, 2007). Por medio de la cual se introducen medidas para la eficiencia y la transparencia en la Ley 80 de 1993 y se dictan otras disposiciones generales sobre la contratación con Recursos Públicos. Bogotá: 2007. 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. EMPRESAS PÚBLICAS DE MEDELLÍN. Decreto 260 (10, febrero, 2009). Por el cual expiden normas generales de contratación de las Empresas Publicas de Medellín.</p>	
1.12.3-12.15	CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS								

<b>CONVENCIONES</b> AC: ARCHIVO CENTRAL      CT: CONSERVACIÓN TOTAL COD: CODIGO              E: ELIMINACIÓN M/D: MICROFIL / DIGITALIZAR S: SELECCIÓN	<b>FIRMAS:</b>  <small>John Alberto Maya Salazar (15 feb., 2024 15:00 EST)</small>	
	<b>NOMBRES:</b> <b>JOHN MAYA SALAZAR</b>	<b>MARIO ALBERTO BAENA QUINCHIA</b>
	<b>CARGOS:</b> <b>Gerente General</b>	<b>Jefe Departamento Gestión Documental</b>



# EMPRESAS PÚBLICAS DE MEDELLÍN E.P.M.

Medellín - Antioquia

## TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

NUMERO DE ESTRUCTURA 17 PERIODO(FECHAS) 2008-10-06 / 2013-11-03

ENTIDAD PRODUCTORA **EMPRESAS PÚBLICAS DE MEDELLÍN**

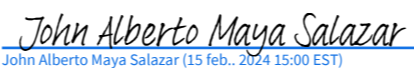
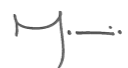
COD OFICINA **1.12.3**

OFICINA PRODUCTORA **SUBDIRECCIÓN INVESTIGACIÓN Y DESARROLLO NEGOCIOS AGUAS**

CODIGO		DESCRIPCIÓN SERIES		DISPOSICIÓN FINAL				
CODIGO	SERIE, SUBSERIE O ASUNTO	SOPORTE	AC	CT	E	M/D	S	PROCEDIMIENTO
1.12.3-38	PLANES	PAPEL/ MICROFILM	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.
1.12.3-38.3	PLANES DE DESARROLLO DE SERVICIO DE ACUEDUCTO Y ALCANTARILLADO							

### CONVENCIONES

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

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



# EMPRESAS PÚBLICAS DE MEDELLÍN E.P.M.

Medellín - Antioquia

## TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

NUMERO DE ESTRUCTURA **17** PERIODO(FECHAS) **2008-10-06 / 2013-11-03**

ENTIDAD PRODUCTORA **EMPRESAS PÚBLICAS DE MEDELLÍN**

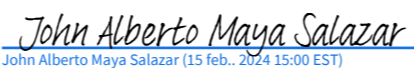
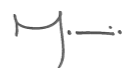
COD OFICINA **1.12.4**

OFICINA PRODUCTORA **GERENCIA METROPOLITANA AGUAS**

CODIGO		DESCRIPCIÓN SERIES						DISPOSICIÓN FINAL
CODIGO	SERIE, SUBSERIE O ASUNTO	SOPORTE	AC	CT	E	M/D	S	PROCEDIMIENTO
1.12.4-12	CONTRATOS	PAPEL/ AUDIOVISUAL/ ELECTRÓNICOS	20			X	X	<p>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, se realizará una selección cualitativa intrínseca del 15% de unidades documentales que cumplan con los criterios que se presentan a continuación: 8% de Contratos de Interventoría que presenten en su contenido la ejecución de obras que fueron declarados bienes inmuebles de interés cultural o que posean reconocimiento arquitectónico y urbanístico en una comunidad; seleccionar para su conservación total 7% de Contratos de Interventoría que reflejen vulneración de Derechos sobre el cuidado y sustentabilidad del medio ambiente en determinado territorio. 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 1150 (16, julio, 2007). Por medio de la cual se introducen medidas para la eficiencia y la transparencia en la Ley 80 de 1993 y se dictan otras disposiciones generales sobre la contratación con Recursos Públicos. Bogotá: 2007. COLOMBIA. CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley 9 (11, enero, 1989). Por la cual se dictan normas sobre Planes de Desarrollo Municipal, Compraventa y Expropiación de Bienes y se dictan otras disposiciones.</p>
1.12.4-12.12	CONTRATOS DE INTERVENTORÍA							

**CONVENCIONES**

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

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

# EMPRESAS PÚBLICAS DE MEDELLÍN E.P.M.

Medellín - Antioquia

## TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

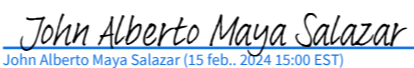

NUMERO DE ESTRUCTURA **17** PERIODO(FECHAS) **2008-10-06 / 2013-11-03**

ENTIDAD PRODUCTORA **EMPRESAS PÚBLICAS DE MEDELLÍN**

COD OFICINA **1.12.4**

OFICINA PRODUCTORA **GERENCIA METROPOLITANA AGUAS**

CODIGO		DESCRIPCIÓN SERIES						DISPOSICIÓN FINAL	
CODIGO	SERIE, SUBSERIE O ASUNTO	SOPORTE	AC	CT	E	M/D	S	PROCEDIMIENTO	
1.12.4-12	CONTRATOS	PAPEL/ ELECTRÓNICOS	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, se realizará una selección cualitativa intrínseca del 10% de unidades documentales que cumplan con los criterios que se presentan a continuación: 3% de Contratos de Prestación de Servicios que presenten en su contenido trámites asociados con derechos de petición o acciones constitucionales; seleccionar para su conservación total 3% de Contratos de Prestación de Servicios de mayor cuantía; 4% de aquellos que reflejen vulneración de Derechos sobre el cuidado y sustentabilidad del medio ambiente en alguna de las obras civiles ejecutadas. 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.</p> <p>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 1150 (16, julio, 2007). Por medio de la cual se introducen medidas para la eficiencia y la transparencia en la Ley 80 de 1993 y se dictan otras disposiciones generales sobre la contratación con Recursos Públicos. Bogotá: 2007. 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. EMPRESAS PÚBLICAS DE MEDELLÍN. Decreto 260 (10, febrero, 2009). Por el cual expiden normas generales de contratación de las Empresas Publicas de Medellín.</p>	
1.12.4-12.15	CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS								

<b>CONVENCIONES</b> AC: ARCHIVO CENTRAL      CT: CONSERVACIÓN TOTAL COD: CODIGO              E: ELIMINACIÓN M/D: MICROFIL / DIGITALIZAR S: SELECCIÓN	<b>FIRMAS:</b>  <small>John Alberto Maya Salazar (15 feb., 2024 15:00 EST)</small>	
	<b>NOMBRES:</b> <b>JOHN MAYA SALAZAR</b>	<b>MARIO ALBERTO BAENA QUINCHIA</b>
	<b>CARGOS:</b> <b>Gerente General</b>	<b>Jefe Departamento Gestión Documental</b>

# EMPRESAS PÚBLICAS DE MEDELLÍN E.P.M.

Medellín - Antioquia

## TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

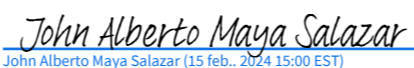

NUMERO DE ESTRUCTURA **17** PERIODO(FECHAS) **2008-10-06 / 2013-11-03**

ENTIDAD PRODUCTORA **EMPRESAS PÚBLICAS DE MEDELLÍN**

COD OFICINA **1.12.4**

OFICINA PRODUCTORA **GERENCIA METROPOLITANA AGUAS**

CODIGO		DESCRIPCIÓN SERIES						DISPOSICIÓN FINAL
CODIGO	SERIE, SUBSERIE O ASUNTO	SOPORTE	AC	CT	E	M/D	S	PROCEDIMIENTO
1.12.4-13	CONVENIOS	PAPEL/ ELECTRÓNICOS	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, se realizará una selección cualitativa intrínseca del 15% de unidades documentales que cumplan con los criterios que se presentan a continuación: 5% de Convenios Interadministrativos que presenten en su contenido trámites asociados con derechos de petición o acciones constitucionales; 5% de aquellos que den fe de acuerdos con otras instituciones públicas nacionales o internacionales para atender casos donde se refleje vulneración de Derechos sobre el cuidado y sustentabilidad del medio ambiente; 5% de aquellos que estén relacionados con la compensación de comunidades por impactos generados en proyectos de infraestructura para la prestación de servicios públicos. 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 1150 (16, julio, 2007). Por medio de la cual se introducen medidas para la eficiencia y la transparencia en la Ley 80 de 1993 y se dictan otras disposiciones generales sobre la contratación con Recursos Públicos. Bogotá: 2007. COLOMBIA. ASAMBLEA NACIONAL CONSTITUYENTE. Constitución Política de Colombia. Bogotá: 1991. Artículo 209. COLOMBIA. CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley 489 (29, diciembre, 1998). Por la cual se dictan normas sobre la organización y funcionamiento de las entidades del orden nacional, se expiden las disposiciones, principios y reglas generales para el ejercicio de las atribuciones previstas en los numerales 15 y 16 del artículo 189 de la Constitución Política y se dictan otras disposiciones. Bogotá: 1998. Artículos 6, 95 y 107</p>
1.12.4-13.2	CONVENIOS INTERADMINISTRATIVOS							

<p><b>CONVENCIONES</b></p> <p>AC: ARCHIVO CENTRAL      CT: CONSERVACIÓN TOTAL</p> <p>COD: CODIGO              E: ELIMINACIÓN</p> <p>                                    M/D: MICROFIL / DIGITALIZAR</p> <p>                                    S: SELECCIÓN</p>	<p><b>FIRMAS:</b></p> <p></p> <p><small>John Alberto Maya Salazar (15 feb., 2024 15:00 EST)</small></p>	<p></p>
	<p><b>NOMBRES:</b></p> <p><b>JOHN MAYA SALAZAR</b></p>	<p><b>MARIO ALBERTO BAENA QUINCHIA</b></p>
	<p><b>CARGOS:</b></p> <p><b>Gerente General</b></p>	<p><b>Jefe Departamento Gestión Documental</b></p>

# EMPRESAS PÚBLICAS DE MEDELLÍN E.P.M.

Medellín - Antioquia

## TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

NUMERO DE ESTRUCTURA **17** PERIODO(FECHAS) **2008-10-06 / 2013-11-03**

ENTIDAD PRODUCTORA **EMPRESAS PÚBLICAS DE MEDELLÍN**

COD OFICINA **1.12.4**

OFICINA PRODUCTORA **GERENCIA METROPOLITANA AGUAS**

CODIGO		DESCRIPCIÓN SERIES		DISPOSICIÓN FINAL				
CODIGO	SERIE, SUBSERIE O ASUNTO	SOPORTE	AC	CT	E	M/D	S	PROCEDIMIENTO
1.12.4-32	LICITACIONES	PAPEL	20	X		X		La serie documental Licitaciones cuenta con valor administrativo, ya que son un proceso participativo por medio del cual se busca adquirir las mejores condiciones de compra para un determinado proyecto u obra. Esto se hace por medio de un concurso o convocatoria entre diferentes proveedores, para otorgarse la adquisición o contratación de un bien o servicio requerido por una organización. Su fin se constituye en un proceso contractual. 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 microfilmada son las que iban al contrato, por tanto, su disposición final debe ser la misma del expediente contractual con las que están relacionadas, 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.
1.12.4-39	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 15:00 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

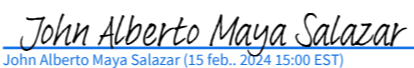

NUMERO DE ESTRUCTURA **17** PERIODO(FECHAS) **2008-10-06 / 2013-11-03**

ENTIDAD PRODUCTORA **EMPRESAS PÚBLICAS DE MEDELLÍN**

COD OFICINA **1.12.4.1**

OFICINA PRODUCTORA **SUBGERENCIA OPERACIÓN Y MANTENIMIENTO AGUAS**

CODIGO		DESCRIPCIÓN SERIES						DISPOSICIÓN FINAL	
CODIGO	SERIE, SUBSERIE O ASUNTO	SOPORTE	AC	CT	E	M/D	S	PROCEDIMIENTO	
1.12.4.1-12	CONTRATOS	PAPEL/ ELECTRÓNICOS	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, se realizará una selección cualitativa intrínseca del 10% de unidades documentales que cumplan con el criterio que se presenta a continuación: Aquellos Contratos de Compraventa con pagos de mayor cuantía en moneda nacional o extranjera que evidencien adquisiciones para el funcionamiento de subestaciones, hidroeléctricas y demás fuentes para la generación o distribución de servicios públicos domiciliarios. 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 1150 (16, julio, 2007). Por medio de la cual se introducen medidas para la eficiencia y la transparencia en la Ley 80 de 1993 y se dictan otras disposiciones generales sobre la contratación con Recursos Públicos. Bogotá: 2007. 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. EMPRESAS PÚBLICAS DE MEDELLÍN. Decreto 260 (10, febrero, 2009). Por el cual expiden normas generales de contratación de las Empresas Publicas de Medellín.</p>	
1.12.4.1-12.4	CONTRATOS DE COMPRAVENTA								

<p><b>CONVENCIONES</b></p> <p>AC: ARCHIVO CENTRAL      CT: CONSERVACIÓN TOTAL</p> <p>COD: CODIGO              E: ELIMINACIÓN</p> <p>                                    M/D: MICROFIL / DIGITALIZAR</p> <p>                                    S: SELECCIÓN</p>	<p><b>FIRMAS:</b></p> <p></p> <p><small>John Alberto Maya Salazar (15 feb., 2024 15:00 EST)</small></p>	<p></p>
	<p><b>NOMBRES:</b></p> <p><b>JOHN MAYA SALAZAR</b></p>	<p><b>MARIO ALBERTO BAENA QUINCHIA</b></p>
	<p><b>CARGOS:</b></p> <p><b>Gerente General</b></p>	<p><b>Jefe Departamento Gestión Documental</b></p>

# EMPRESAS PÚBLICAS DE MEDELLÍN E.P.M.

Medellín - Antioquia

## TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

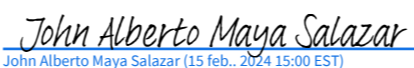

NUMERO DE ESTRUCTURA **17** PERIODO(FECHAS) **2008-10-06 / 2013-11-03**

ENTIDAD PRODUCTORA **EMPRESAS PÚBLICAS DE MEDELLÍN**

COD OFICINA **1.12.4.1**

OFICINA PRODUCTORA **SUBGERENCIA OPERACIÓN Y MANTENIMIENTO AGUAS**

CODIGO		DESCRIPCIÓN SERIES						DISPOSICIÓN FINAL
CODIGO	SERIE, SUBSERIE O ASUNTO	SOPORTE	AC	CT	E	M/D	S	PROCEDIMIENTO
1.12.4.1-12	CONTRATOS	PAPEL/ ELECTRÓNICOS	20			X	X	<p>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, se realizará una selección cualitativa intrínseca del 15% de unidades documentales que cumplan con los criterios que se presentan a continuación: 2% de Contratos de Consultoría que presenten en su contenido trámites asociados con derechos de petición o acciones constitucionales; seleccionar para su conservación total 2% de Contratos de Consultoría de mayor cuantía; 3% de aquellos que reflejen vulneración de Derechos sobre el cuidado y sustentabilidad del medio ambiente; 3% de aquellos que expresen impacto en las comunidades de acuerdo con los proyectos de infraestructura adelantados por la entidad, para la prestación de servicios públicos. 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. COLOMBIA. CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley 1150 (16, julio, 2007). Por medio de la cual se introducen medidas para la eficiencia y la transparencia en la Ley 80 de 1993 y se dictan otras disposiciones generales sobre la contratación con Recursos Públicos. Bogotá: 2007. COLOMBIA. CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley 9 (11, enero, 1989). Por la cual se dictan normas sobre Planes de Desarrollo Municipal, Compraventa y Expropiación de Bienes y se dictan otras disposiciones.</p>
1.12.4.1-12.8	CONTRATOS DE CONSULTORÍA							

<p><b>CONVENCIONES</b></p> <p>AC: ARCHIVO CENTRAL      CT: CONSERVACIÓN TOTAL</p> <p>COD: CODIGO              E: ELIMINACIÓN</p> <p>                                    M/D: MICROFIL / DIGITALIZAR</p> <p>                                    S: SELECCIÓN</p>	<p><b>FIRMAS:</b></p> <p></p> <p><small>John Alberto Maya Salazar (15 feb., 2024 15:00 EST)</small></p>	<p></p>
	<p><b>NOMBRES:</b></p> <p><b>JOHN MAYA SALAZAR</b></p>	<p><b>MARIO ALBERTO BAENA QUINCHIA</b></p>
	<p><b>CARGOS:</b></p> <p><b>Gerente General</b></p>	<p><b>Jefe Departamento Gestión Documental</b></p>

# EMPRESAS PÚBLICAS DE MEDELLÍN E.P.M.

Medellín - Antioquia

## TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

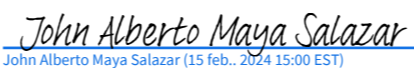

NUMERO DE ESTRUCTURA **17** PERIODO(FECHAS) **2008-10-06 / 2013-11-03**

ENTIDAD PRODUCTORA **EMPRESAS PÚBLICAS DE MEDELLÍN**

COD OFICINA **1.12.4.1**

OFICINA PRODUCTORA **SUBGERENCIA OPERACIÓN Y MANTENIMIENTO AGUAS**

CODIGO		DESCRIPCIÓN SERIES						DISPOSICIÓN FINAL	
CODIGO	SERIE, SUBSERIE O ASUNTO	SOPORTE	AC	CT	E	M/D	S	PROCEDIMIENTO	
1.12.4.1-12	CONTRATOS	PAPEL/ ELECTRÓNICOS	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, se realizará una selección cualitativa intrínseca del 10% de unidades documentales que cumplan con los criterios que se presentan a continuación: 3% de Contratos de Prestación de Servicios que presenten en su contenido trámites asociados con derechos de petición o acciones constitucionales; seleccionar para su conservación total 3% de Contratos de Prestación de Servicios de mayor cuantía; 4% de aquellos que reflejen vulneración de Derechos sobre el cuidado y sustentabilidad del medio ambiente en alguna de las obras civiles ejecutadas. 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.</p> <p>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 1150 (16, julio, 2007). Por medio de la cual se introducen medidas para la eficiencia y la transparencia en la Ley 80 de 1993 y se dictan otras disposiciones generales sobre la contratación con Recursos Públicos. Bogotá: 2007. 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. EMPRESAS PÚBLICAS DE MEDELLÍN. Decreto 260 (10, febrero, 2009). Por el cual expiden normas generales de contratación de las Empresas Publicas de Medellín.</p>	
1.12.4.1-12.15	CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS								

<b>CONVENCIONES</b> AC: ARCHIVO CENTRAL      CT: CONSERVACIÓN TOTAL COD: CODIGO              E: ELIMINACIÓN M/D: MICROFIL / DIGITALIZAR S: SELECCIÓN	<b>FIRMAS:</b>  <small>John Alberto Maya Salazar (15 feb., 2024 15:00 EST)</small>	
	<b>NOMBRES:</b> <b>JOHN MAYA SALAZAR</b>	<b>MARIO ALBERTO BAENA QUINCHIA</b>
	<b>CARGOS:</b> <b>Gerente General</b>	<b>Jefe Departamento Gestión Documental</b>

# EMPRESAS PÚBLICAS DE MEDELLÍN E.P.M.

Medellín - Antioquia

## TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

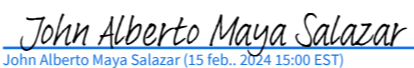

NUMERO DE ESTRUCTURA **17** PERIODO(FECHAS) **2008-10-06 / 2013-11-03**

ENTIDAD PRODUCTORA **EMPRESAS PÚBLICAS DE MEDELLÍN**

COD OFICINA **1.12.4.1**

OFICINA PRODUCTORA **SUBGERENCIA OPERACIÓN Y MANTENIMIENTO AGUAS**

CODIGO		DESCRIPCIÓN SERIES							DISPOSICIÓN FINAL
CODIGO	SERIE, SUBSERIE O ASUNTO	SOPORTE	AC	CT	E	M/D	S	PROCEDIMIENTO	
1.12.4.1-12	CONTRATOS	PAPEL/ ELECTRÓNICOS	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 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 10% de unidades documentales que cumplan con los criterios que se presentan a continuación: 5% de Contratos de Suministros que presenten en su contenido trámites asociados con derechos de petición o acciones constitucionales; seleccionar para su conservación total 5% de Contratos de Consultoría de mayor cuantía. 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.	
1.12.4.1-12.22	CONTRATOS DE SUMINISTROS								

<b>CONVENCIONES</b> AC: ARCHIVO CENTRAL      CT: CONSERVACIÓN TOTAL COD: CODIGO              E: ELIMINACIÓN M/D: MICROFIL / DIGITALIZAR S: SELECCIÓN	<b>FIRMAS:</b>		
	<b>NOMBRES:</b>	<b>JOHN MAYA SALAZAR</b>	<b>MARIO ALBERTO BAENA QUINCHIA</b>
	<b>CARGOS:</b>	<b>Gerente General</b>	<b>Jefe Departamento Gestión Documental</b>



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

Medellín - Antioquia

**TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL**NUMERO DE ESTRUCTURA **17** PERIODO(FECHAS) **2008-10-06 / 2013-11-03**ENTIDAD PRODUCTORA **EMPRESAS PÚBLICAS DE MEDELLÍN**COD OFICINA **1.12.4.1**OFICINA PRODUCTORA **SUBGERENCIA OPERACIÓN Y MANTENIMIENTO AGUAS**

CODIGO		DESCRIPCIÓN SERIES						DISPOSICIÓN FINAL	
CODIGO	SERIE, SUBSERIE O ASUNTO	SOPORTE	AC	CT	E	M/D	S	PROCEDIMIENTO	
1.12.4.1-13	CONVENIOS	PAPEL/ ELECTRÓNICOS	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, se realizará una selección cualitativa intrínseca del 15% de unidades documentales que cumplan con los criterios que se presentan a continuación: 5% de Convenios Interadministrativos que presenten en su contenido trámites asociados con derechos de petición o acciones constitucionales; 5% de aquellos que den fe de acuerdos con otras instituciones públicas nacionales o internacionales para atender casos donde se refleje vulneración de Derechos sobre el cuidado y sustentabilidad del medio ambiente; 5% de aquellos que estén relacionados con la compensación de comunidades por impactos generados en proyectos de infraestructura para la prestación de servicios públicos. 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 1150 (16, julio, 2007). Por medio de la cual se introducen medidas para la eficiencia y la transparencia en la Ley 80 de 1993 y se dictan otras disposiciones generales sobre la contratación con Recursos Públicos. Bogotá: 2007. COLOMBIA. ASAMBLEA NACIONAL CONSTITUYENTE. Constitución Política de Colombia. Bogotá: 1991. Artículo 209. COLOMBIA. CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley 489 (29, diciembre, 1998). Por la cual se dictan normas sobre la organización y funcionamiento de las entidades del orden nacional, se expiden las disposiciones, principios y reglas generales para el ejercicio de las atribuciones previstas en los numerales 15 y 16 del artículo 189 de la Constitución Política y se dictan otras disposiciones. Bogotá: 1998. Artículos 6, 95 y 107	
1.12.4.1-13.2	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 15:00 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 **17** PERIODO(FECHAS) **2008-10-06 / 2013-11-03**

ENTIDAD PRODUCTORA **EMPRESAS PÚBLICAS DE MEDELLÍN**

COD OFICINA **1.12.4.1**

OFICINA PRODUCTORA **SUBGERENCIA OPERACIÓN Y MANTENIMIENTO AGUAS**

CODIGO		DESCRIPCIÓN SERIES						DISPOSICIÓN FINAL
CODIGO	SERIE, SUBSERIE O ASUNTO	SOPORTE	AC	CT	E	M/D	S	PROCEDIMIENTO
1.12.4.1-47	PROGRAMAS	PAPEL/ 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.
1.12.4.1-47.2	PROGRAMAS DE ASISTENCIA DE ACUEDUCTOS Y ALCANTARILLADOS							
1.12.4.1-47	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.
1.12.4.1-47.14	PROGRAMAS DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO							

**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 15:00 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

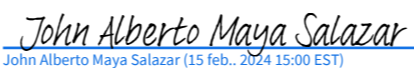

NUMERO DE ESTRUCTURA **17** PERIODO(FECHAS) **2008-10-06 / 2013-11-03**

ENTIDAD PRODUCTORA **EMPRESAS PÚBLICAS DE MEDELLÍN**

COD OFICINA **1.12.4.1.3**

OFICINA PRODUCTORA **ÁREA MANTENIMIENTO EQUIPOS**

CODIGO		DESCRIPCIÓN SERIES						DISPOSICIÓN FINAL	
CODIGO	SERIE, SUBSERIE O ASUNTO	SOPORTE	AC	CT	E	M/D	S	PROCEDIMIENTO	
1.12.4.1.3-12	CONTRATOS	PAPEL/ ELECTRÓNICOS	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, se realizará una selección cualitativa intrínseca del 10% de unidades documentales que cumplan con los criterios que se presentan a continuación: 3% de Contratos de Prestación de Servicios que presenten en su contenido trámites asociados con derechos de petición o acciones constitucionales; seleccionar para su conservación total 3% de Contratos de Prestación de Servicios de mayor cuantía; 4% de aquellos que reflejen vulneración de Derechos sobre el cuidado y sustentabilidad del medio ambiente en alguna de las obras civiles ejecutadas. 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.</p> <p>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 1150 (16, julio, 2007). Por medio de la cual se introducen medidas para la eficiencia y la transparencia en la Ley 80 de 1993 y se dictan otras disposiciones generales sobre la contratación con Recursos Públicos. Bogotá: 2007. 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. EMPRESAS PÚBLICAS DE MEDELLÍN. Decreto 260 (10, febrero, 2009). Por el cual expiden normas generales de contratación de las Empresas Publicas de Medellín.</p>	
1.12.4.1.3-12.15	CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS								

<b>CONVENCIONES</b> AC: ARCHIVO CENTRAL      CT: CONSERVACIÓN TOTAL COD: CODIGO              E: ELIMINACIÓN M/D: MICROFIL / DIGITALIZAR S: SELECCIÓN	<b>FIRMAS:</b>  <small>John Alberto Maya Salazar (15 feb., 2024 15:00 EST)</small>	
	<b>NOMBRES:</b> <b>JOHN MAYA SALAZAR</b>	<b>MARIO ALBERTO BAENA QUINCHIA</b>
	<b>CARGOS:</b> <b>Gerente General</b>	<b>Jefe Departamento Gestión Documental</b>

# EMPRESAS PÚBLICAS DE MEDELLÍN E.P.M.

Medellín - Antioquia

## TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

NUMERO DE ESTRUCTURA **17** PERIODO(FECHAS) **2008-10-06 / 2013-11-03**

ENTIDAD PRODUCTORA **EMPRESAS PÚBLICAS DE MEDELLÍN**

COD OFICINA **1.12.4.1.3**

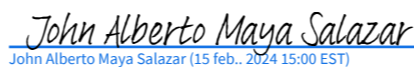
OFICINA PRODUCTORA **ÁREA MANTENIMIENTO EQUIPOS**

CODIGO		DESCRIPCIÓN SERIES						DISPOSICIÓN FINAL	
CODIGO	SERIE, SUBSERIE O ASUNTO	SOPORTE	AC	CT	E	M/D	S	PROCEDIMIENTO	
1.12.4.1.3-12	CONTRATOS	PAPEL/ ELECTRÓNICOS	20			X	X	<p>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 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 10% de unidades documentales que cumplan con los criterios que se presentan a continuación: 5% de Contratos de Suministros que presenten en su contenido trámites asociados con derechos de petición o acciones constitucionales; seleccionar para su conservación total 5% de Contratos de Consultoría de mayor cuantía. 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>	
1.12.4.1.3-12.22	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 (15 feb., 2024 15:00 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 **17** PERIODO(FECHAS) **2008-10-06 / 2013-11-03**

ENTIDAD PRODUCTORA **EMPRESAS PÚBLICAS DE MEDELLÍN**

COD OFICINA **1.12.4.1.4**

OFICINA PRODUCTORA **ÁREA DISTRIBUCIÓN ACUEDUCTO**

CODIGO		DESCRIPCIÓN SERIES						DISPOSICIÓN FINAL	
CODIGO	SERIE, SUBSERIE O ASUNTO	SOPORTE	AC	CT	E	M/D	S	PROCEDIMIENTO	
1.12.4.1.4-12	CONTRATOS	PAPEL/ ELECTRÓNICOS	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, se realizará una selección cualitativa intrínseca del 10% de unidades documentales que cumplan con el criterio que se presenta a continuación: Aquellos Contratos de Compraventa con pagos de mayor cuantía en moneda nacional o extranjera que evidencien adquisiciones para el funcionamiento de subestaciones, hidroeléctricas y demás fuentes para la generación o distribución de servicios públicos domiciliarios. 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 1150 (16, julio, 2007). Por medio de la cual se introducen medidas para la eficiencia y la transparencia en la Ley 80 de 1993 y se dictan otras disposiciones generales sobre la contratación con Recursos Públicos. Bogotá: 2007. 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. EMPRESAS PÚBLICAS DE MEDELLÍN. Decreto 260 (10, febrero, 2009). Por el cual expiden normas generales de contratación de las Empresas Publicas de Medellín.</p>	
1.12.4.1.4-12.4	CONTRATOS DE COMPRAVENTA								

**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 15:00 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

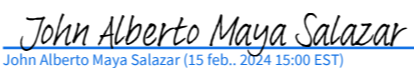

NUMERO DE ESTRUCTURA **17** PERIODO(FECHAS) **2008-10-06 / 2013-11-03**

ENTIDAD PRODUCTORA **EMPRESAS PÚBLICAS DE MEDELLÍN**

COD OFICINA **1.12.4.1.4**

OFICINA PRODUCTORA **ÁREA DISTRIBUCIÓN ACUEDUCTO**

CODIGO		DESCRIPCIÓN SERIES						DISPOSICIÓN FINAL	
CODIGO	SERIE, SUBSERIE O ASUNTO	SOPORTE	AC	CT	E	M/D	S	PROCEDIMIENTO	
1.12.4.1.4-12	CONTRATOS	PAPEL/ ELECTRÓNICOS	20			X	X	<p>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, se realizará una selección cualitativa intrínseca del 15% de unidades documentales que cumplan con los criterios que se presentan a continuación: 2% de Contratos de Consultoría que presenten en su contenido trámites asociados con derechos de petición o acciones constitucionales; seleccionar para su conservación total 2% de Contratos de Consultoría de mayor cuantía; 3% de aquellos que reflejen vulneración de Derechos sobre el cuidado y sustentabilidad del medio ambiente; 3% de aquellos que expresen impacto en las comunidades de acuerdo con los proyectos de infraestructura adelantados por la entidad, para la prestación de servicios públicos. 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. COLOMBIA. CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley 1150 (16, julio, 2007). Por medio de la cual se introducen medidas para la eficiencia y la transparencia en la Ley 80 de 1993 y se dictan otras disposiciones generales sobre la contratación con Recursos Públicos. Bogotá: 2007. COLOMBIA. CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley 9 (11, enero, 1989). Por la cual se dictan normas sobre Planes de Desarrollo Municipal, Compraventa y Expropiación de Bienes y se dictan otras disposiciones.</p>	
1.12.4.1.4-12.8	CONTRATOS DE CONSULTORÍA								

<b>CONVENCIONES</b> AC: ARCHIVO CENTRAL      CT: CONSERVACIÓN TOTAL COD: CODIGO              E: ELIMINACIÓN M/D: MICROFIL / DIGITALIZAR S: SELECCIÓN	<b>FIRMAS:</b>  <small>John Alberto Maya Salazar (15 feb., 2024 15:00 EST)</small>	
	<b>NOMBRES:</b> JOHN MAYA SALAZAR	MARIO ALBERTO BAENA QUINCHIA
	<b>CARGOS:</b> Gerente General	Jefe Departamento Gestión Documental

# EMPRESAS PÚBLICAS DE MEDELLÍN E.P.M.

Medellín - Antioquia

## TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

NUMERO DE ESTRUCTURA **17** PERIODO(FECHAS) **2008-10-06 / 2013-11-03**

ENTIDAD PRODUCTORA **EMPRESAS PÚBLICAS DE MEDELLÍN**

COD OFICINA **1.12.4.1.4**

OFICINA PRODUCTORA **ÁREA DISTRIBUCIÓN ACUEDUCTO**

CODIGO		DESCRIPCIÓN SERIES						DISPOSICIÓN FINAL	
CODIGO	SERIE, SUBSERIE O ASUNTO	SOPORTE	AC	CT	E	M/D	S	PROCEDIMIENTO	
1.12.4.1.4-12	CONTRATOS	PAPEL/ AUDIOVISUAL/ ELECTRÓNICOS	20			X	X	<p>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, se realizará una selección cualitativa intrínseca del 15% de unidades documentales que cumplan con los criterios que se presentan a continuación: 8% de Contratos de Interventoría que presenten en su contenido la ejecución de obras que fueron declarados bienes inmuebles de interés cultural o que posean reconocimiento arquitectónico y urbanístico en una comunidad; seleccionar para su conservación total 7% de Contratos de Interventoría que reflejen vulneración de Derechos sobre el cuidado y sustentabilidad del medio ambiente en determinado territorio. 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 1150 (16, julio, 2007). Por medio de la cual se introducen medidas para la eficiencia y la transparencia en la Ley 80 de 1993 y se dictan otras disposiciones generales sobre la contratación con Recursos Públicos. Bogotá: 2007. COLOMBIA. CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley 9 (11, enero, 1989). Por la cual se dictan normas sobre Planes de Desarrollo Municipal, Compraventa y Expropiación de Bienes y se dictan otras disposiciones.</p>	
1.12.4.1.4-12.12	CONTRATOS DE INTERVENTORÍA								

<p><b>CONVENCIONES</b></p> <p>AC: ARCHIVO CENTRAL      CT: CONSERVACIÓN TOTAL</p> <p>COD: CODIGO              E: ELIMINACIÓN</p> <p>                                    M/D: MICROFIL / DIGITALIZAR</p> <p>                                    S: SELECCIÓN</p>	<p><b>FIRMAS:</b></p> <p style="text-align: center;"><i>John Alberto Maya Salazar</i> <small>John Alberto Maya Salazar (15 feb., 2024 15:00 EST)</small></p> <p style="text-align: right;"><i>M.A.</i></p>
	<p><b>NOMBRES:</b></p> <p style="text-align: center;"><b>JOHN MAYA SALAZAR</b></p> <p style="text-align: right;"><b>MARIO ALBERTO BAENA QUINCHIA</b></p>
	<p><b>CARGOS:</b></p> <p style="text-align: center;"><b>Gerente General</b></p> <p style="text-align: right;"><b>Jefe Departamento Gestión Documental</b></p>

# EMPRESAS PÚBLICAS DE MEDELLÍN E.P.M.

Medellín - Antioquia

## TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

NUMERO DE ESTRUCTURA **17** PERIODO(FECHAS) **2008-10-06 / 2013-11-03**

ENTIDAD PRODUCTORA **EMPRESAS PÚBLICAS DE MEDELLÍN**

COD OFICINA **1.12.4.1.4**

OFICINA PRODUCTORA **ÁREA DISTRIBUCIÓN ACUEDUCTO**

CODIGO		DESCRIPCIÓN SERIES						DISPOSICIÓN FINAL	
CODIGO	SERIE, SUBSERIE O ASUNTO	SOPORTE	AC	CT	E	M/D	S	PROCEDIMIENTO	
1.12.4.1.4-12	CONTRATOS	PAPEL/ ELECTRÓNICOS	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 10% de unidades documentales que cumplan con los criterios que se presentan a continuación: 2% de Contratos de Obra que presenten en su contenido trámites asociados con derechos de petición o acciones constitucionales; seleccionar para su conservación total 5% de Contratos de Obra relacionados con bienes inmuebles que hayan sido declarados de interés cultural; 3% 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 1150 (16, julio, 2007). Por medio de la cual se introducen medidas para la eficiencia y la transparencia en la Ley 80 de 1993 y se dictan otras disposiciones generales sobre la contratación con Recursos Públicos. Bogotá: 2007. 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. EMPRESAS PÚBLICAS DE MEDELLÍN. Decreto 260 (10, febrero, 2009). Por el cual expiden normas generales de contratación de las Empresas Publicas de Medellín.</p>	
1.12.4.1.4-12.14	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 15:00 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 **17** PERIODO(FECHAS) **2008-10-06 / 2013-11-03**

ENTIDAD PRODUCTORA **EMPRESAS PÚBLICAS DE MEDELLÍN**

COD OFICINA **1.12.4.1.4**

OFICINA PRODUCTORA **ÁREA DISTRIBUCIÓN ACUEDUCTO**

CODIGO		DESCRIPCIÓN SERIES						DISPOSICIÓN FINAL	
CODIGO	SERIE, SUBSERIE O ASUNTO	SOPORTE	AC	CT	E	M/D	S	PROCEDIMIENTO	
1.12.4.1.4-12	CONTRATOS	PAPEL/ ELECTRÓNICOS	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, se realizará una selección cualitativa intrínseca del 10% de unidades documentales que cumplan con los criterios que se presentan a continuación: 3% de Contratos de Prestación de Servicios que presenten en su contenido trámites asociados con derechos de petición o acciones constitucionales; seleccionar para su conservación total 3% de Contratos de Prestación de Servicios de mayor cuantía; 4% de aquellos que reflejen vulneración de Derechos sobre el cuidado y sustentabilidad del medio ambiente en alguna de las obras civiles ejecutadas. 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.</p> <p>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 1150 (16, julio, 2007). Por medio de la cual se introducen medidas para la eficiencia y la transparencia en la Ley 80 de 1993 y se dictan otras disposiciones generales sobre la contratación con Recursos Públicos. Bogotá: 2007. 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. EMPRESAS PÚBLICAS DE MEDELLÍN. Decreto 260 (10, febrero, 2009). Por el cual expiden normas generales de contratación de las Empresas Publicas de Medellín.</p>	
1.12.4.1.4-12.15	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 15:00 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 17 PERIODO(FECHAS) 2008-10-06 / 2013-11-03

ENTIDAD PRODUCTORA **EMPRESAS PÚBLICAS DE MEDELLÍN**

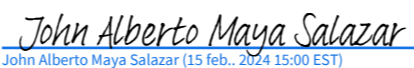
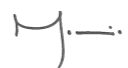
COD OFICINA **1.12.4.1.4**

OFICINA PRODUCTORA **ÁREA DISTRIBUCIÓN ACUEDUCTO**

CODIGO		DESCRIPCIÓN SERIES		DISPOSICIÓN FINAL				
CODIGO	SERIE, SUBSERIE O ASUNTO	SOPORTE	AC	CT	E	M/D	S	PROCEDIMIENTO
1.12.4.1.4-38	PLANES	PAPEL/ MICROFILM	10	X		X		La subserie documental Planes de Distribución de Acueducto cuenta con valor administrativo y técnico ya que evidencia la proyección de las actividades de las actividades a tener en cuenta en el proceso de distribución de acueducto para realizar así el reparto y transporte de agua potable desde los tanques de almacenamiento o estaciones de bombeo hasta las conexiones domiciliarias o lugar de consumo de manera segura y confiable. 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 y metas de las Empresas para garantizar el suministro de suministro de agua a los grandes y pequeños clientes. 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.
1.12.4.1.4-38.6	PLANES DE DISTRIBUCIÓN DE ACUEDUCTO							

### CONVENCIONES

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

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

# EMPRESAS PÚBLICAS DE MEDELLÍN E.P.M.

Medellín - Antioquia

## TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

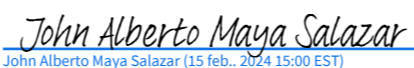

NUMERO DE ESTRUCTURA **17** PERIODO(FECHAS) **2008-10-06 / 2013-11-03**

ENTIDAD PRODUCTORA **EMPRESAS PÚBLICAS DE MEDELLÍN**

COD OFICINA **1.12.4.1.5**

OFICINA PRODUCTORA **ÁREA RECOLECCIÓN AGUAS RESIDUALES**

CODIGO		DESCRIPCIÓN SERIES						DISPOSICIÓN FINAL
CODIGO	SERIE, SUBSERIE O ASUNTO	SOPORTE	AC	CT	E	M/D	S	PROCEDIMIENTO
1.12.4.1.5-12	CONTRATOS	PAPEL/ ELECTRÓNICOS	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 10% de unidades documentales que cumplan con los criterios que se presentan a continuación: 2% de Contratos de Obra que presenten en su contenido trámites asociados con derechos de petición o acciones constitucionales; seleccionar para su conservación total 5% de Contratos de Obra relacionados con bienes inmuebles que hayan sido declarados de interés cultural; 3% 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 1150 (16, julio, 2007). Por medio de la cual se introducen medidas para la eficiencia y la transparencia en la Ley 80 de 1993 y se dictan otras disposiciones generales sobre la contratación con Recursos Públicos. Bogotá: 2007. 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. EMPRESAS PÚBLICAS DE MEDELLÍN. Decreto 260 (10, febrero, 2009). Por el cual expiden normas generales de contratación de las Empresas Publicas de Medellín.</p>
1.12.4.1.5-12.14	CONTRATOS DE OBRA							

<p><b>CONVENCIONES</b></p> <p>AC: ARCHIVO CENTRAL      CT: CONSERVACIÓN TOTAL</p> <p>COD: CODIGO              E: ELIMINACIÓN</p> <p>                                    M/D: MICROFIL / DIGITALIZAR</p> <p>                                    S: SELECCIÓN</p>	<p><b>FIRMAS:</b></p> <p></p> <p><small>John Alberto Maya Salazar (15 feb., 2024 15:00 EST)</small></p>	<p></p>
	<p><b>NOMBRES:</b></p> <p><b>JOHN MAYA SALAZAR</b></p>	<p><b>MARIO ALBERTO BAENA QUINCHIA</b></p>
	<p><b>CARGOS:</b></p> <p><b>Gerente General</b></p>	<p><b>Jefe Departamento Gestión Documental</b></p>

# EMPRESAS PÚBLICAS DE MEDELLÍN E.P.M.

Medellín - Antioquia

## TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

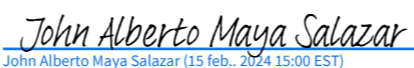

NUMERO DE ESTRUCTURA **17** PERIODO(FECHAS) **2008-10-06 / 2013-11-03**

ENTIDAD PRODUCTORA **EMPRESAS PÚBLICAS DE MEDELLÍN**

COD OFICINA **1.12.4.1.5**

OFICINA PRODUCTORA **ÁREA RECOLECCIÓN AGUAS RESIDUALES**

CODIGO		DESCRIPCIÓN SERIES						DISPOSICIÓN FINAL
CODIGO	SERIE, SUBSERIE O ASUNTO	SOPORTE	AC	CT	E	M/D	S	PROCEDIMIENTO
1.12.4.1.5-12	CONTRATOS	PAPEL/ ELECTRÓNICOS	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, se realizará una selección cualitativa intrínseca del 10% de unidades documentales que cumplan con los criterios que se presentan a continuación: 3% de Contratos de Prestación de Servicios que presenten en su contenido trámites asociados con derechos de petición o acciones constitucionales; seleccionar para su conservación total 3% de Contratos de Prestación de Servicios de mayor cuantía; 4% de aquellos que reflejen vulneración de Derechos sobre el cuidado y sustentabilidad del medio ambiente en alguna de las obras civiles ejecutadas. 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.</p> <p>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 1150 (16, julio, 2007). Por medio de la cual se introducen medidas para la eficiencia y la transparencia en la Ley 80 de 1993 y se dictan otras disposiciones generales sobre la contratación con Recursos Públicos. Bogotá: 2007. 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. EMPRESAS PÚBLICAS DE MEDELLÍN. Decreto 260 (10, febrero, 2009). Por el cual expiden normas generales de contratación de las Empresas Publicas de Medellín.</p>
1.12.4.1.5-12.15	CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS							

<b>CONVENCIONES</b> AC: ARCHIVO CENTRAL      CT: CONSERVACIÓN TOTAL COD: CODIGO                E: ELIMINACIÓN M/D: MICROFIL / DIGITALIZAR S: SELECCIÓN	<b>FIRMAS:</b>  <small>John Alberto Maya Salazar (15 feb., 2024 15:00 EST)</small>	
	<b>NOMBRES:</b> <b>JOHN MAYA SALAZAR</b>	<b>MARIO ALBERTO BAENA QUINCHIA</b>
	<b>CARGOS:</b> <b>Gerente General</b>	<b>Jefe Departamento Gestión Documental</b>

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

Medellín - Antioquia

**TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL**NUMERO DE ESTRUCTURA **17** PERIODO(FECHAS) **2008-10-06 / 2013-11-03**ENTIDAD PRODUCTORA **EMPRESAS PÚBLICAS DE MEDELLÍN**COD OFICINA **1.12.4.1.5**OFICINA PRODUCTORA **ÁREA RECOLECCIÓN AGUAS RESIDUALES**

CODIGO		DESCRIPCIÓN SERIES						DISPOSICIÓN FINAL	
CODIGO	SERIE, SUBSERIE O ASUNTO	SOPORTE	AC	CT	E	M/D	S	PROCEDIMIENTO	
1.12.4.1.5-26	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 1150 (16, julio, 2007). Por medio de la cual se introducen medidas para la eficiencia y la transparencia en la Ley 80 de 1993 y se dictan otras disposiciones generales sobre la contratación con Recursos Públicos. Bogotá: 2007. 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.	
1.12.4.1.5-26.8	INFORMES TÉCNICOS								
1.12.4.1.5-48	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.	
1.12.4.1.5-48.2	PROYECTOS DE INFRAESTRUCTURA								

**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 15:00 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

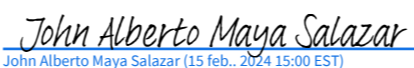

NUMERO DE ESTRUCTURA **17** PERIODO(FECHAS) **2008-10-06 / 2013-11-03**

ENTIDAD PRODUCTORA **EMPRESAS PÚBLICAS DE MEDELLÍN**

COD OFICINA **1.12.4.1.6**

OFICINA PRODUCTORA **ÁREA TRATAMIENTO AGUAS RESIDUALES**

CODIGO		DESCRIPCIÓN SERIES						DISPOSICIÓN FINAL	
CODIGO	SERIE, SUBSERIE O ASUNTO	SOPORTE	AC	CT	E	M/D	S	PROCEDIMIENTO	
1.12.4.1.6-12	CONTRATOS	PAPEL/ ELECTRÓNICOS	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 10% de unidades documentales que cumplan con los criterios que se presentan a continuación: 2% de Contratos de Obra que presenten en su contenido trámites asociados con derechos de petición o acciones constitucionales; seleccionar para su conservación total 5% de Contratos de Obra relacionados con bienes inmuebles que hayan sido declarados de interés cultural; 3% 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 1150 (16, julio, 2007). Por medio de la cual se introducen medidas para la eficiencia y la transparencia en la Ley 80 de 1993 y se dictan otras disposiciones generales sobre la contratación con Recursos Públicos. Bogotá: 2007. 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. EMPRESAS PÚBLICAS DE MEDELLÍN. Decreto 260 (10, febrero, 2009). Por el cual expiden normas generales de contratación de las Empresas Publicas de Medellín.</p>	
1.12.4.1.6-12.14	CONTRATOS DE OBRA								

<b>CONVENCIONES</b> AC: ARCHIVO CENTRAL      CT: CONSERVACIÓN TOTAL COD: CODIGO              E: ELIMINACIÓN M/D: MICROFIL / DIGITALIZAR S: SELECCIÓN	<b>FIRMAS:</b>  <small>John Alberto Maya Salazar (15 feb., 2024 15:00 EST)</small>	
	<b>NOMBRES:</b> JOHN MAYA SALAZAR	MARIO ALBERTO BAENA QUINCHIA
	<b>CARGOS:</b> Gerente General	Jefe Departamento Gestión Documental

# EMPRESAS PÚBLICAS DE MEDELLÍN E.P.M.

Medellín - Antioquia

## TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

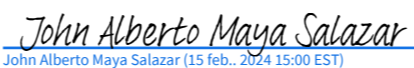

NUMERO DE ESTRUCTURA **17** PERIODO(FECHAS) **2008-10-06 / 2013-11-03**

ENTIDAD PRODUCTORA **EMPRESAS PÚBLICAS DE MEDELLÍN**

COD OFICINA **1.12.4.1.6**

OFICINA PRODUCTORA **ÁREA TRATAMIENTO AGUAS RESIDUALES**

CODIGO		DESCRIPCIÓN SERIES						DISPOSICIÓN FINAL
CODIGO	SERIE, SUBSERIE O ASUNTO	SOPORTE	AC	CT	E	M/D	S	PROCEDIMIENTO
1.12.4.1.6-12	CONTRATOS	PAPEL/ ELECTRÓNICOS	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, se realizará una selección cualitativa intrínseca del 10% de unidades documentales que cumplan con los criterios que se presentan a continuación: 3% de Contratos de Prestación de Servicios que presenten en su contenido trámites asociados con derechos de petición o acciones constitucionales; seleccionar para su conservación total 3% de Contratos de Prestación de Servicios de mayor cuantía; 4% de aquellos que reflejen vulneración de Derechos sobre el cuidado y sustentabilidad del medio ambiente en alguna de las obras civiles ejecutadas. 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.</p> <p>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 1150 (16, julio, 2007). Por medio de la cual se introducen medidas para la eficiencia y la transparencia en la Ley 80 de 1993 y se dictan otras disposiciones generales sobre la contratación con Recursos Públicos. Bogotá: 2007. 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. EMPRESAS PÚBLICAS DE MEDELLÍN. Decreto 260 (10, febrero, 2009). Por el cual expiden normas generales de contratación de las Empresas Publicas de Medellín.</p>
1.12.4.1.6-12.15	CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS							

<b>CONVENCIONES</b> AC: ARCHIVO CENTRAL      CT: CONSERVACIÓN TOTAL COD: CODIGO              E: ELIMINACIÓN M/D: MICROFIL / DIGITALIZAR S: SELECCIÓN	<b>FIRMAS:</b>  <small>John Alberto Maya Salazar (15 feb., 2024 15:00 EST)</small>	
	<b>NOMBRES:</b> <b>JOHN MAYA SALAZAR</b>	<b>MARIO ALBERTO BAENA QUINCHIA</b>
	<b>CARGOS:</b> <b>Gerente General</b>	<b>Jefe Departamento Gestión Documental</b>

# EMPRESAS PÚBLICAS DE MEDELLÍN E.P.M.

Medellín - Antioquia

## TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

NUMERO DE ESTRUCTURA **17** PERIODO(FECHAS) **2008-10-06 / 2013-11-03**

ENTIDAD PRODUCTORA **EMPRESAS PÚBLICAS DE MEDELLÍN**

COD OFICINA **1.12.4.1.6**

OFICINA PRODUCTORA **ÁREA TRATAMIENTO AGUAS RESIDUALES**

CODIGO		DESCRIPCIÓN SERIES			DISPOSICIÓN FINAL					
CODIGO	SERIE, SUBSERIE O ASUNTO	SOPORTE	AC	CT	E	M/D	S	PROCEDIMIENTO		
1.12.4.1.6-23	HISTORIAS DE OPERACION SOBRE TRATAMIENTO AGUAS RESIDUALES	PAPEL/AUDIOVISUAL	10	X		X		<p>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 3930 (25, octubre, 2010). Por el cual se reglamenta parcialmente el Título I de la Ley 9ª de 1979, así como el Capítulo II del Título VI -Parte III- Libro II del Decreto-ley 2811 de 1974 en cuanto a usos del agua y residuos líquidos y se dictan otras disposiciones. COLOMBIA. MINISTERIO DE AMBIENTE, VIVIENDA Y DESARROLLO TERRITORIAL. Resolución 0075 (24, enero, 2011). Por la cual se adopta el formato de reporte sobre el estado de cumplimiento de la norma de vertimiento puntual al alcantarillado público.</p>		

**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 15:00 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 **17** PERIODO(FECHAS) **2008-10-06 / 2013-11-03**

ENTIDAD PRODUCTORA **EMPRESAS PÚBLICAS DE MEDELLÍN**

COD OFICINA **1.12.4.1.6**

OFICINA PRODUCTORA **ÁREA TRATAMIENTO AGUAS RESIDUALES**

CODIGO		DESCRIPCIÓN SERIES		DISPOSICIÓN FINAL				
CODIGO	SERIE, SUBSERIE O ASUNTO	SOPORTE	AC	CT	E	M/D	S	PROCEDIMIENTO
1.12.4.1.6-47	PROGRAMAS	PAPEL/ 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.
1.12.4.1.6-47.17	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:**

*John Alberto Maya Salazar*  
John Alberto Maya Salazar (15 feb., 2024 15:00 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

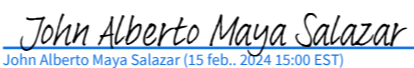

NUMERO DE ESTRUCTURA **17** PERIODO(FECHAS) **2008-10-06 / 2013-11-03**

ENTIDAD PRODUCTORA **EMPRESAS PÚBLICAS DE MEDELLÍN**

COD OFICINA **1.12.4.2**

OFICINA PRODUCTORA **SUBGERENCIA PROYECTOS AGUAS**

CODIGO		DESCRIPCIÓN SERIES						DISPOSICIÓN FINAL
CODIGO	SERIE, SUBSERIE O ASUNTO	SOPORTE	AC	CT	E	M/D	S	PROCEDIMIENTO
1.12.4.2-12	CONTRATOS	PAPEL/ ELECTRÓNICOS	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 10% de unidades documentales que cumplan con los criterios que se presentan a continuación: 2% de Contratos de Obra que presenten en su contenido trámites asociados con derechos de petición o acciones constitucionales; seleccionar para su conservación total 5% de Contratos de Obra relacionados con bienes inmuebles que hayan sido declarados de interés cultural; 3% 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 1150 (16, julio, 2007). Por medio de la cual se introducen medidas para la eficiencia y la transparencia en la Ley 80 de 1993 y se dictan otras disposiciones generales sobre la contratación con Recursos Públicos. Bogotá: 2007. 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. EMPRESAS PÚBLICAS DE MEDELLÍN. Decreto 260 (10, febrero, 2009). Por el cual expiden normas generales de contratación de las Empresas Publicas de Medellín.</p>
1.12.4.2-12.14	CONTRATOS DE OBRA							

<p><b>CONVENCIONES</b></p> <p>AC: ARCHIVO CENTRAL      CT: CONSERVACIÓN TOTAL</p> <p>COD: CODIGO              E: ELIMINACIÓN</p> <p>                                    M/D: MICROFIL / DIGITALIZAR</p> <p>                                    S: SELECCIÓN</p>	<p><b>FIRMAS:</b></p> <p></p> <p><small>John Alberto Maya Salazar (15 feb., 2024 15:00 EST)</small></p>	<p></p>
	<p><b>NOMBRES:</b></p> <p><b>JOHN MAYA SALAZAR</b></p>	<p><b>MARIO ALBERTO BAENA QUINCHIA</b></p>
	<p><b>CARGOS:</b></p> <p><b>Gerente General</b></p>	<p><b>Jefe Departamento Gestión Documental</b></p>

# EMPRESAS PÚBLICAS DE MEDELLÍN E.P.M.

Medellín - Antioquia

## TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

NUMERO DE ESTRUCTURA **17** PERIODO(FECHAS) **2008-10-06 / 2013-11-03**

ENTIDAD PRODUCTORA **EMPRESAS PÚBLICAS DE MEDELLÍN**

COD OFICINA **1.12.4.2**

OFICINA PRODUCTORA **SUBGERENCIA PROYECTOS AGUAS**

CODIGO		DESCRIPCIÓN SERIES						DISPOSICIÓN FINAL
CODIGO	SERIE, SUBSERIE O ASUNTO	SOPORTE	AC	CT	E	M/D	S	PROCEDIMIENTO
1.12.4.2-12	CONTRATOS	PAPEL/ ELECTRÓNICOS	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, se realizará una selección cualitativa intrínseca del 10% de unidades documentales que cumplan con los criterios que se presentan a continuación: 3% de Contratos de Prestación de Servicios que presenten en su contenido trámites asociados con derechos de petición o acciones constitucionales; seleccionar para su conservación total 3% de Contratos de Prestación de Servicios de mayor cuantía; 4% de aquellos que reflejen vulneración de Derechos sobre el cuidado y sustentabilidad del medio ambiente en alguna de las obras civiles ejecutadas. 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.</p> <p>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 1150 (16, julio, 2007). Por medio de la cual se introducen medidas para la eficiencia y la transparencia en la Ley 80 de 1993 y se dictan otras disposiciones generales sobre la contratación con Recursos Públicos. Bogotá: 2007. 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. EMPRESAS PÚBLICAS DE MEDELLÍN. Decreto 260 (10, febrero, 2009). Por el cual expiden normas generales de contratación de las Empresas Publicas de Medellín.</p>
1.12.4.2-12.15	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 15:00 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 **17** PERIODO(FECHAS) **2008-10-06 / 2013-11-03**ENTIDAD PRODUCTORA **EMPRESAS PÚBLICAS DE MEDELLÍN**COD OFICINA **1.12.4.2**OFICINA PRODUCTORA **SUBGERENCIA PROYECTOS AGUAS**

CODIGO		DESCRIPCIÓN SERIES						DISPOSICIÓN FINAL	
CODIGO	SERIE, SUBSERIE O ASUNTO	SOPORTE	AC	CT	E	M/D	S	PROCEDIMIENTO	
1.12.4.2-13	CONVENIOS	PAPEL/ ELECTRÓNICOS	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, se realizará una selección cualitativa intrínseca del 15% de unidades documentales que cumplan con los criterios que se presentan a continuación: 5% de Convenios Interadministrativos que presenten en su contenido trámites asociados con derechos de petición o acciones constitucionales; 5% de aquellos que den fe de acuerdos con otras instituciones públicas nacionales o internacionales para atender casos donde se refleje vulneración de Derechos sobre el cuidado y sustentabilidad del medio ambiente; 5% de aquellos que estén relacionados con la compensación de comunidades por impactos generados en proyectos de infraestructura para la prestación de servicios públicos. 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 1150 (16, julio, 2007). Por medio de la cual se introducen medidas para la eficiencia y la transparencia en la Ley 80 de 1993 y se dictan otras disposiciones generales sobre la contratación con Recursos Públicos. Bogotá: 2007. COLOMBIA. ASAMBLEA NACIONAL CONSTITUYENTE. Constitución Política de Colombia. Bogotá: 1991. Artículo 209. COLOMBIA. CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley 489 (29, diciembre, 1998). Por la cual se dictan normas sobre la organización y funcionamiento de las entidades del orden nacional, se expiden las disposiciones, principios y reglas generales para el ejercicio de las atribuciones previstas en los numerales 15 y 16 del artículo 189 de la Constitución Política y se dictan otras disposiciones. Bogotá: 1998. Artículos 6, 95 y 107	
1.12.4.2-13.2	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 15:00 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 **17** PERIODO(FECHAS) **2008-10-06 / 2013-11-03**

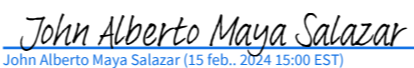

ENTIDAD PRODUCTORA **EMPRESAS PÚBLICAS DE MEDELLÍN**

COD OFICINA **1.12.4.2**

OFICINA PRODUCTORA **SUBGERENCIA PROYECTOS AGUAS**

CODIGO		DESCRIPCIÓN SERIES						DISPOSICIÓN FINAL	
CODIGO	SERIE, SUBSERIE O ASUNTO	SOPORTE	AC	CT	E	M/D	S	PROCEDIMIENTO	
1.12.4.2-26	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 1150 (16, julio, 2007). Por medio de la cual se introducen medidas para la eficiencia y la transparencia en la Ley 80 de 1993 y se dictan otras disposiciones generales sobre la contratación con Recursos Públicos. Bogotá: 2007. 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.	
1.12.4.2-26.8	INFORMES TÉCNICOS								
1.12.4.2-47	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.	
1.12.4.2-47.10	PROGRAMAS DE GESTIÓN SOCIAL								

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

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

# EMPRESAS PÚBLICAS DE MEDELLÍN E.P.M.

Medellín - Antioquia

## TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

NUMERO DE ESTRUCTURA **17** PERIODO(FECHAS) **2008-10-06 / 2013-11-03**

ENTIDAD PRODUCTORA **EMPRESAS PÚBLICAS DE MEDELLÍN**

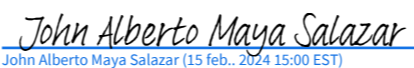
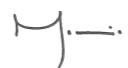
COD OFICINA **1.12.4.2**

OFICINA PRODUCTORA **SUBGERENCIA PROYECTOS AGUAS**

CODIGO		DESCRIPCIÓN SERIES		DISPOSICIÓN FINAL				
CODIGO	SERIE, SUBSERIE O ASUNTO	SOPORTE	AC	CT	E	M/D	S	PROCEDIMIENTO
1.12.4.2-48	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.
1.12.4.2-48.2	PROYECTOS DE INFRAESTRUCTURA							

**CONVENCIONES**

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

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

# EMPRESAS PÚBLICAS DE MEDELLÍN E.P.M.

Medellín - Antioquia

## TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

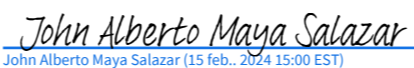

NUMERO DE ESTRUCTURA **17** PERIODO(FECHAS) **2008-10-06 / 2013-11-03**

ENTIDAD PRODUCTORA **EMPRESAS PÚBLICAS DE MEDELLÍN**

COD OFICINA **1.12.4.2.1**

OFICINA PRODUCTORA **ÁREA PROYECTOS ACUEDUCTO**

CODIGO		DESCRIPCIÓN SERIES						DISPOSICIÓN FINAL	
CODIGO	SERIE, SUBSERIE O ASUNTO	SOPORTE	AC	CT	E	M/D	S	PROCEDIMIENTO	
1.12.4.2.1-12	CONTRATOS	PAPEL/ ELECTRÓNICOS	20			X	X	<p>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, se realizará una selección cualitativa intrínseca del 15% de unidades documentales que cumplan con los criterios que se presentan a continuación: 2% de Contratos de Consultoría que presenten en su contenido trámites asociados con derechos de petición o acciones constitucionales; seleccionar para su conservación total 2% de Contratos de Consultoría de mayor cuantía; 3% de aquellos que reflejen vulneración de Derechos sobre el cuidado y sustentabilidad del medio ambiente; 3% de aquellos que expresen impacto en las comunidades de acuerdo con los proyectos de infraestructura adelantados por la entidad, para la prestación de servicios públicos. 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. COLOMBIA. CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley 1150 (16, julio, 2007). Por medio de la cual se introducen medidas para la eficiencia y la transparencia en la Ley 80 de 1993 y se dictan otras disposiciones generales sobre la contratación con Recursos Públicos. Bogotá: 2007. COLOMBIA. CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley 9 (11, enero, 1989). Por la cual se dictan normas sobre Planes de Desarrollo Municipal, Compraventa y Expropiación de Bienes y se dictan otras disposiciones.</p>	
1.12.4.2.1-12.8	CONTRATOS DE CONSULTORÍA								

<b>CONVENCIONES</b> AC: ARCHIVO CENTRAL      CT: CONSERVACIÓN TOTAL COD: CODIGO              E: ELIMINACIÓN M/D: MICROFIL / DIGITALIZAR S: SELECCIÓN	<b>FIRMAS:</b>  <small>John Alberto Maya Salazar (15 feb., 2024 15:00 EST)</small>	
	<b>NOMBRES:</b> JOHN MAYA SALAZAR	MARIO ALBERTO BAENA QUINCHIA
	<b>CARGOS:</b> Gerente General	Jefe Departamento Gestión Documental





# EMPRESAS PÚBLICAS DE MEDELLÍN E.P.M.

Medellín - Antioquia

## TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

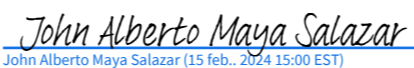

NUMERO DE ESTRUCTURA **17** PERIODO(FECHAS) **2008-10-06 / 2013-11-03**

ENTIDAD PRODUCTORA **EMPRESAS PÚBLICAS DE MEDELLÍN**

COD OFICINA **1.12.4.2.1**

OFICINA PRODUCTORA **ÁREA PROYECTOS ACUEDUCTO**

CODIGO		DESCRIPCIÓN SERIES						DISPOSICIÓN FINAL	
CODIGO	SERIE, SUBSERIE O ASUNTO	SOPORTE	AC	CT	E	M/D	S	PROCEDIMIENTO	
1.12.4.2.1-12	CONTRATOS	PAPEL/ ELECTRÓNICOS	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, se realizará una selección cualitativa intrínseca del 10% de unidades documentales que cumplan con los criterios que se presentan a continuación: 3% de Contratos de Prestación de Servicios que presenten en su contenido trámites asociados con derechos de petición o acciones constitucionales; seleccionar para su conservación total 3% de Contratos de Prestación de Servicios de mayor cuantía; 4% de aquellos que reflejen vulneración de Derechos sobre el cuidado y sustentabilidad del medio ambiente en alguna de las obras civiles ejecutadas. 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.</p> <p>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 1150 (16, julio, 2007). Por medio de la cual se introducen medidas para la eficiencia y la transparencia en la Ley 80 de 1993 y se dictan otras disposiciones generales sobre la contratación con Recursos Públicos. Bogotá: 2007. 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. EMPRESAS PÚBLICAS DE MEDELLÍN. Decreto 260 (10, febrero, 2009). Por el cual expiden normas generales de contratación de las Empresas Publicas de Medellín.</p>	
1.12.4.2.1-12.15	CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS								

<b>CONVENCIONES</b> AC: ARCHIVO CENTRAL      CT: CONSERVACIÓN TOTAL COD: CODIGO              E: ELIMINACIÓN M/D: MICROFIL / DIGITALIZAR S: SELECCIÓN	<b>FIRMAS:</b>  <small>John Alberto Maya Salazar (15 feb., 2024 15:00 EST)</small>	
	<b>NOMBRES:</b> <b>JOHN MAYA SALAZAR</b>	<b>MARIO ALBERTO BAENA QUINCHIA</b>
	<b>CARGOS:</b> <b>Gerente General</b>	<b>Jefe Departamento Gestión Documental</b>



# EMPRESAS PÚBLICAS DE MEDELLÍN E.P.M.

Medellín - Antioquia

## TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

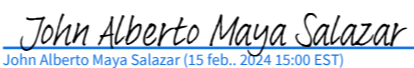

NUMERO DE ESTRUCTURA **17** PERIODO(FECHAS) **2008-10-06 / 2013-11-03**

ENTIDAD PRODUCTORA **EMPRESAS PÚBLICAS DE MEDELLÍN**

COD OFICINA **1.12.4.2.1**

OFICINA PRODUCTORA **ÁREA PROYECTOS ACUEDUCTO**

CODIGO		DESCRIPCIÓN SERIES					DISPOSICIÓN FINAL					
CODIGO	SERIE, SUBSERIE O ASUNTO	SOPORTE	AC	CT	E	M/D	S	PROCEDIMIENTO				
1.12.4.2.1-39	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.				
1.12.4.2.1-48	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.				
1.12.4.2.1-48.2	PROYECTOS DE INFRAESTRUCTURA											

<b>CONVENCIONES</b> AC: ARCHIVO CENTRAL      CT: CONSERVACIÓN TOTAL COD: CODIGO              E: ELIMINACIÓN M/D: MICROFIL / DIGITALIZAR S: SELECCIÓN	<b>FIRMAS:</b>  <small>John Alberto Maya Salazar (15 feb., 2024 15:00 EST)</small>	
	<b>NOMBRES:</b> <b>JOHN MAYA SALAZAR</b>	<b>MARIO ALBERTO BAENA QUINCHIA</b>
	<b>CARGOS:</b> <b>Gerente General</b>	<b>Jefe Departamento Gestión Documental</b>

# EMPRESAS PÚBLICAS DE MEDELLÍN E.P.M.

Medellín - Antioquia

## TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

NUMERO DE ESTRUCTURA **17** PERIODO(FECHAS) **2008-10-06 / 2013-11-03**

ENTIDAD PRODUCTORA **EMPRESAS PÚBLICAS DE MEDELLÍN**

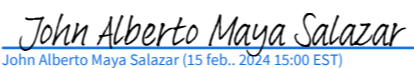
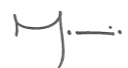
COD OFICINA **1.12.4.2.1**

OFICINA PRODUCTORA **ÁREA PROYECTOS ACUEDUCTO**

CODIGO		DESCRIPCIÓN SERIES		DISPOSICIÓN FINAL				
CODIGO	SERIE, SUBSERIE O ASUNTO	SOPORTE	AC	CT	E	M/D	S	PROCEDIMIENTO
1.12.4.2.1-48	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.
1.12.4.2.1-48.4	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

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

# EMPRESAS PÚBLICAS DE MEDELLÍN E.P.M.

Medellín - Antioquia

## TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

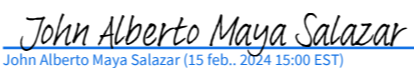

NUMERO DE ESTRUCTURA **17** PERIODO(FECHAS) **2008-10-06 / 2013-11-03**

ENTIDAD PRODUCTORA **EMPRESAS PÚBLICAS DE MEDELLÍN**

COD OFICINA **1.12.4.2.2**

OFICINA PRODUCTORA **ÁREA PROYECTOS REDES AGUAS**

CODIGO		DESCRIPCIÓN SERIES						DISPOSICIÓN FINAL
CODIGO	SERIE, SUBSERIE O ASUNTO	SOPORTE	AC	CT	E	M/D	S	PROCEDIMIENTO
1.12.4.2.2-12	CONTRATOS	PAPEL/ ELECTRÓNICOS	20			X	X	<p>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, se realizará una selección cualitativa intrínseca del 15% de unidades documentales que cumplan con los criterios que se presentan a continuación: 2% de Contratos de Consultoría que presenten en su contenido trámites asociados con derechos de petición o acciones constitucionales; seleccionar para su conservación total 2% de Contratos de Consultoría de mayor cuantía; 3% de aquellos que reflejen vulneración de Derechos sobre el cuidado y sustentabilidad del medio ambiente; 3% de aquellos que expresen impacto en las comunidades de acuerdo con los proyectos de infraestructura adelantados por la entidad, para la prestación de servicios públicos. 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. COLOMBIA. CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley 1150 (16, julio, 2007). Por medio de la cual se introducen medidas para la eficiencia y la transparencia en la Ley 80 de 1993 y se dictan otras disposiciones generales sobre la contratación con Recursos Públicos. Bogotá: 2007. COLOMBIA. CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley 9 (11, enero, 1989). Por la cual se dictan normas sobre Planes de Desarrollo Municipal, Compraventa y Expropiación de Bienes y se dictan otras disposiciones.</p>
1.12.4.2.2-12.8	CONTRATOS DE CONSULTORÍA							

<b>CONVENCIONES</b> AC: ARCHIVO CENTRAL      CT: CONSERVACIÓN TOTAL COD: CODIGO              E: ELIMINACIÓN M/D: MICROFIL / DIGITALIZAR S: SELECCIÓN	<b>FIRMAS:</b>  <small>John Alberto Maya Salazar (15 feb., 2024 15:00 EST)</small>	
	<b>NOMBRES:</b> <b>JOHN MAYA SALAZAR</b>	<b>MARIO ALBERTO BAENA QUINCHIA</b>
	<b>CARGOS:</b> <b>Gerente General</b>	<b>Jefe Departamento Gestión Documental</b>





# EMPRESAS PÚBLICAS DE MEDELLÍN E.P.M.

Medellín - Antioquia

## TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

NUMERO DE ESTRUCTURA **17** PERIODO(FECHAS) **2008-10-06 / 2013-11-03**

ENTIDAD PRODUCTORA **EMPRESAS PÚBLICAS DE MEDELLÍN**

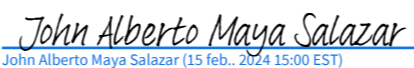
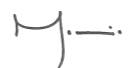
COD OFICINA **1.12.4.3**

OFICINA PRODUCTORA **SUBGERENCIA COMERCIAL AGUAS**

CODIGO		DESCRIPCIÓN SERIES		DISPOSICIÓN FINAL				
CODIGO	SERIE, SUBSERIE O ASUNTO	SOPORTE	AC	CT	E	M/D	S	PROCEDIMIENTO
1.12.4.3-12	CONTRATOS	PAPEL/ ELECTRÓNICOS	20	X		X		<p>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 1150 (16, julio, 2007). Por medio de la cual se introducen medidas para la eficiencia y la transparencia en la Ley 80 de 1993 y se dictan otras disposiciones generales sobre la contratación con Recursos Públicos. Bogotá: 2007. 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>
1.12.4.3-12.13	CONTRATOS DE MANDATO							

**CONVENCIONES**

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

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

# EMPRESAS PÚBLICAS DE MEDELLÍN E.P.M.

Medellín - Antioquia

## TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

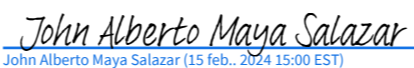

NUMERO DE ESTRUCTURA **17** PERIODO(FECHAS) **2008-10-06 / 2013-11-03**

ENTIDAD PRODUCTORA **EMPRESAS PÚBLICAS DE MEDELLÍN**

COD OFICINA **1.12.4.3**

OFICINA PRODUCTORA **SUBGERENCIA COMERCIAL AGUAS**

CODIGO		DESCRIPCIÓN SERIES						DISPOSICIÓN FINAL
CODIGO	SERIE, SUBSERIE O ASUNTO	SOPORTE	AC	CT	E	M/D	S	PROCEDIMIENTO
1.12.4.3-12	CONTRATOS	PAPEL/ ELECTRÓNICOS	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, se realizará una selección cualitativa intrínseca del 10% de unidades documentales que cumplan con los criterios que se presentan a continuación: 3% de Contratos de Prestación de Servicios que presenten en su contenido trámites asociados con derechos de petición o acciones constitucionales; seleccionar para su conservación total 3% de Contratos de Prestación de Servicios de mayor cuantía; 4% de aquellos que reflejen vulneración de Derechos sobre el cuidado y sustentabilidad del medio ambiente en alguna de las obras civiles ejecutadas. 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.</p> <p>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 1150 (16, julio, 2007). Por medio de la cual se introducen medidas para la eficiencia y la transparencia en la Ley 80 de 1993 y se dictan otras disposiciones generales sobre la contratación con Recursos Públicos. Bogotá: 2007. 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. EMPRESAS PÚBLICAS DE MEDELLÍN. Decreto 260 (10, febrero, 2009). Por el cual expiden normas generales de contratación de las Empresas Publicas de Medellín.</p>
1.12.4.3-12.15	CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS							

<b>CONVENCIONES</b> AC: ARCHIVO CENTRAL      CT: CONSERVACIÓN TOTAL COD: CODIGO              E: ELIMINACIÓN M/D: MICROFIL / DIGITALIZAR S: SELECCIÓN	<b>FIRMAS:</b>  <small>John Alberto Maya Salazar (15 feb., 2024 15:00 EST)</small>	
	<b>NOMBRES:</b> <b>JOHN MAYA SALAZAR</b>	<b>MARIO ALBERTO BAENA QUINCHIA</b>
	<b>CARGOS:</b> <b>Gerente General</b>	<b>Jefe Departamento Gestión Documental</b>



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

Medellín - Antioquia

**TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL**NUMERO DE ESTRUCTURA **17** PERIODO(FECHAS) **2008-10-06 / 2013-11-03**ENTIDAD PRODUCTORA **EMPRESAS PÚBLICAS DE MEDELLÍN**COD OFICINA **1.12.4.3**OFICINA PRODUCTORA **SUBGERENCIA COMERCIAL AGUAS**

CODIGO		DESCRIPCIÓN SERIES						DISPOSICIÓN FINAL	
CODIGO	SERIE, SUBSERIE O ASUNTO	SOPORTE	AC	CT	E	M/D	S	PROCEDIMIENTO	
1.12.4.3-13	CONVENIOS	PAPEL/ ELECTRÓNICOS	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, se realizará una selección cualitativa intrínseca del 15% de unidades documentales que cumplan con los criterios que se presentan a continuación: 5% de Convenios Interadministrativos que presenten en su contenido trámites asociados con derechos de petición o acciones constitucionales; 5% de aquellos que den fe de acuerdos con otras instituciones públicas nacionales o internacionales para atender casos donde se refleje vulneración de Derechos sobre el cuidado y sustentabilidad del medio ambiente; 5% de aquellos que estén relacionados con la compensación de comunidades por impactos generados en proyectos de infraestructura para la prestación de servicios públicos. 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 1150 (16, julio, 2007). Por medio de la cual se introducen medidas para la eficiencia y la transparencia en la Ley 80 de 1993 y se dictan otras disposiciones generales sobre la contratación con Recursos Públicos. Bogotá: 2007. COLOMBIA. ASAMBLEA NACIONAL CONSTITUYENTE. Constitución Política de Colombia. Bogotá: 1991. Artículo 209. COLOMBIA. CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley 489 (29, diciembre, 1998). Por la cual se dictan normas sobre la organización y funcionamiento de las entidades del orden nacional, se expiden las disposiciones, principios y reglas generales para el ejercicio de las atribuciones previstas en los numerales 15 y 16 del artículo 189 de la Constitución Política y se dictan otras disposiciones. Bogotá: 1998. Artículos 6, 95 y 107	
1.12.4.3-13.2	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 15:00 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

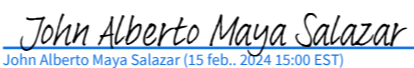

NUMERO DE ESTRUCTURA **17** PERIODO(FECHAS) **2008-10-06 / 2013-11-03**

ENTIDAD PRODUCTORA **EMPRESAS PÚBLICAS DE MEDELLÍN**

COD OFICINA **1.12.4.3.2**

OFICINA PRODUCTORA **ÁREA VINCULACIÓN CLIENTES AGUAS**

CODIGO		DESCRIPCIÓN SERIES						DISPOSICIÓN FINAL	
CODIGO	SERIE, SUBSERIE O ASUNTO	SOPORTE	AC	CT	E	M/D	S	PROCEDIMIENTO	
1.12.4.3.2-12	CONTRATOS	PAPEL/ ELECTRÓNICOS	20			X	X	<p>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, se realizará una selección cualitativa intrínseca del 15% de unidades documentales que cumplan con los criterios que se presentan a continuación: 2% de Contratos de Consultoría que presenten en su contenido trámites asociados con derechos de petición o acciones constitucionales; seleccionar para su conservación total 2% de Contratos de Consultoría de mayor cuantía; 3% de aquellos que reflejen vulneración de Derechos sobre el cuidado y sustentabilidad del medio ambiente; 3% de aquellos que expresen impacto en las comunidades de acuerdo con los proyectos de infraestructura adelantados por la entidad, para la prestación de servicios públicos. 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. COLOMBIA. CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley 1150 (16, julio, 2007). Por medio de la cual se introducen medidas para la eficiencia y la transparencia en la Ley 80 de 1993 y se dictan otras disposiciones generales sobre la contratación con Recursos Públicos. Bogotá: 2007. COLOMBIA. CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley 9 (11, enero, 1989). Por la cual se dictan normas sobre Planes de Desarrollo Municipal, Compraventa y Expropiación de Bienes y se dictan otras disposiciones.</p>	
1.12.4.3.2-12.8	CONTRATOS DE CONSULTORÍA								

<p><b>CONVENCIONES</b></p> <p>AC: ARCHIVO CENTRAL      CT: CONSERVACIÓN TOTAL</p> <p>COD: CODIGO              E: ELIMINACIÓN</p> <p>                                    M/D: MICROFIL / DIGITALIZAR</p> <p>                                    S: SELECCIÓN</p>	<p><b>FIRMAS:</b></p> <p></p> <p><small>John Alberto Maya Salazar (15 feb., 2024 15:00 EST)</small></p>	<p></p>
	<p><b>NOMBRES:</b></p> <p><b>JOHN MAYA SALAZAR</b></p>	<p><b>MARIO ALBERTO BAENA QUINCHIA</b></p>
	<p><b>CARGOS:</b></p> <p><b>Gerente General</b></p>	<p><b>Jefe Departamento Gestión Documental</b></p>

# EMPRESAS PÚBLICAS DE MEDELLÍN E.P.M.

Medellín - Antioquia

## TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

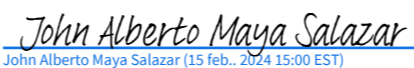

NUMERO DE ESTRUCTURA **17** PERIODO(FECHAS) **2008-10-06 / 2013-11-03**

ENTIDAD PRODUCTORA **EMPRESAS PÚBLICAS DE MEDELLÍN**

COD OFICINA **1.12.4.3.2**

OFICINA PRODUCTORA **ÁREA VINCULACIÓN CLIENTES AGUAS**

CODIGO		DESCRIPCIÓN SERIES						DISPOSICIÓN FINAL
CODIGO	SERIE, SUBSERIE O ASUNTO	SOPORTE	AC	CT	E	M/D	S	PROCEDIMIENTO
1.12.4.3.2-12	CONTRATOS	PAPEL/ AUDIOVISUAL	20				X	<p>La subserie documental Contratos de Crédito cuenta con valor administrativo y legal, ya que evidencia los acuerdos celebrados por usuarios con EPM para adquirir financiación o créditos que permitan la adquisición de electrodomésticos, equipos de audio y video, computadores, mejoras locativas, entre otros; este crédito debe pagarse mensualmente y el cobro se realiza mediante la factura 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, se realizará una selección cualitativa intrínseca del 15% de unidades documentales que cumplan con los criterios que se presentan a continuación: 5% de Contratos de Crédito que presenten en su contenido trámites asociados con derechos de petición o acciones constitucionales; seleccionar para su conservación total 5% de Contratos de Crédito de cuantías superiores a cinco SMDLV; 5% que se relacionen con créditos para conexión de servicio de gas. 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 electrónico que cumplan los criterios mencionados, serán transferidos al Repositorio Digital Confiable Institucional, donde se alberguen los documentos de preservación a largo plazo. Los documentos en soporte electrónico no se incluyan en la muestra seleccionada, serán eliminados mediante el borrado permanente en 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. Este proceso 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 1150 (16, julio, 2007). Por medio de la cual se introducen medidas para la eficiencia y la transparencia en la Ley 80 de 1993 y se dictan otras disposiciones generales sobre la contratación con Recursos Públicos. Bogotá: 2007. 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>
1.12.4.3.2-12.9	CONTRATOS DE CREDITO							

<b>CONVENCIONES</b> AC: ARCHIVO CENTRAL      CT: CONSERVACIÓN TOTAL COD: CODIGO              E: ELIMINACIÓN M/D: MICROFIL / DIGITALIZAR S: SELECCIÓN	<b>FIRMAS:</b>  <small>John Alberto Maya Salazar (15 feb., 2024 15:00 EST)</small>	
	<b>NOMBRES:</b> JOHN MAYA SALAZAR	MARIO ALBERTO BAENA QUINCHIA
	<b>CARGOS:</b> Gerente General	Jefe Departamento Gestión Documental

# EMPRESAS PÚBLICAS DE MEDELLÍN E.P.M.

Medellín - Antioquia

## TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

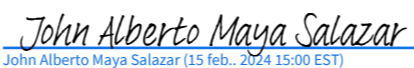

NUMERO DE ESTRUCTURA **17** PERIODO(FECHAS) **2008-10-06 / 2013-11-03**

ENTIDAD PRODUCTORA **EMPRESAS PÚBLICAS DE MEDELLÍN**

COD OFICINA **1.12.4.3.2**

OFICINA PRODUCTORA **ÁREA VINCULACIÓN CLIENTES AGUAS**

CODIGO		DESCRIPCIÓN SERIES						DISPOSICIÓN FINAL	
CODIGO	SERIE, SUBSERIE O ASUNTO	SOPORTE	AC	CT	E	M/D	S	PROCEDIMIENTO	
1.12.4.3.2-12	CONTRATOS	PAPEL/ ELECTRÓNICOS	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, se realizará una selección cualitativa intrínseca del 10% de unidades documentales que cumplan con los criterios que se presentan a continuación: 3% de Contratos de Prestación de Servicios que presenten en su contenido trámites asociados con derechos de petición o acciones constitucionales; seleccionar para su conservación total 3% de Contratos de Prestación de Servicios de mayor cuantía; 4% de aquellos que reflejen vulneración de Derechos sobre el cuidado y sustentabilidad del medio ambiente en alguna de las obras civiles ejecutadas. 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.</p> <p>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 1150 (16, julio, 2007). Por medio de la cual se introducen medidas para la eficiencia y la transparencia en la Ley 80 de 1993 y se dictan otras disposiciones generales sobre la contratación con Recursos Públicos. Bogotá: 2007. 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. EMPRESAS PÚBLICAS DE MEDELLÍN. Decreto 260 (10, febrero, 2009). Por el cual expiden normas generales de contratación de las Empresas Publicas de Medellín.</p>	
1.12.4.3.2-12.15	CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS								

<b>CONVENCIONES</b> AC: ARCHIVO CENTRAL      CT: CONSERVACIÓN TOTAL COD: CODIGO              E: ELIMINACIÓN M/D: MICROFIL / DIGITALIZAR S: SELECCIÓN	<b>FIRMAS:</b>  <small>John Alberto Maya Salazar (15 feb., 2024 15:00 EST)</small>	
	<b>NOMBRES:</b> JOHN MAYA SALAZAR	MARIO ALBERTO BAENA QUINCHIA
	<b>CARGOS:</b> Gerente General	Jefe Departamento Gestión Documental

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

Medellín - Antioquia

**TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL**NUMERO DE ESTRUCTURA **17** PERIODO(FECHAS) **2008-10-06 / 2013-11-03**ENTIDAD PRODUCTORA **EMPRESAS PÚBLICAS DE MEDELLÍN**COD OFICINA **1.12.4.3.2**OFICINA PRODUCTORA **ÁREA VINCULACIÓN CLIENTES AGUAS**

CODIGO		DESCRIPCIÓN SERIES		DISPOSICIÓN FINAL				
CODIGO	SERIE, SUBSERIE O ASUNTO	SOPORTE	AC	CT	E	M/D	S	PROCEDIMIENTO
1.12.4.3.2-12	CONTRATOS	PAPEL/ ELECTRÓNICOS	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. Normatividad COLOMBIA. CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley 689. (28, agosto, 2001). Por la cual se modifica parcialmente la Ley 142 de 1994. Bogotá, D.C., 2001. 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.
1.12.4.3.2-12.18	CONTRATOS DE SERVICIOS PÚBLICOS DE ACUEDUCTO							

**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 15:00 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 **17** PERIODO(FECHAS) **2008-10-06 / 2013-11-03**

ENTIDAD PRODUCTORA **EMPRESAS PÚBLICAS DE MEDELLÍN**

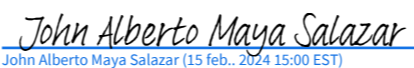
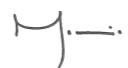
COD OFICINA **1.12.4.3.2**

OFICINA PRODUCTORA **ÁREA VINCULACIÓN CLIENTES AGUAS**

CODIGO		DESCRIPCIÓN SERIES		DISPOSICIÓN FINAL				
CODIGO	SERIE, SUBSERIE O ASUNTO	SOPORTE	AC	CT	E	M/D	S	PROCEDIMIENTO
1.12.4.3.2-12	CONTRATOS	PAPEL/ ELECTRÓNICOS	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. Normatividad COLOMBIA. CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley 689. (28, agosto, 2001). Por la cual se modifica parcialmente la Ley 142 de 1994. Bogotá, D.C., 2001. 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. EMPRESAS PÚBLICAS DE MEDELLÍN. Decreto 260 (10, febrero, 2009). Por el cual expiden normas generales de contratación de las Empresas Publicas de Medellín.
1.12.4.3.2-12.19	CONTRATOS DE SERVICIOS PÚBLICOS DE ALCANTARILLADO							

**CONVENCIONES**

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

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

# EMPRESAS PÚBLICAS DE MEDELLÍN E.P.M.

Medellín - Antioquia

## TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

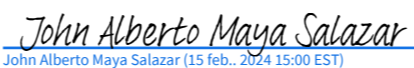

NUMERO DE ESTRUCTURA **17** PERIODO(FECHAS) **2008-10-06 / 2013-11-03**

ENTIDAD PRODUCTORA **EMPRESAS PÚBLICAS DE MEDELLÍN**

COD OFICINA **1.12.5**

OFICINA PRODUCTORA **SUBDIRECCIÓN EMPRESAS VINCULADAS AGUAS**

CODIGO		DESCRIPCIÓN SERIES						DISPOSICIÓN FINAL	
CODIGO	SERIE, SUBSERIE O ASUNTO	SOPORTE	AC	CT	E	M/D	S	PROCEDIMIENTO	
1.12.5-12	CONTRATOS	PAPEL/ ELECTRÓNICOS	20			X	X	<p>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, se realizará una selección cualitativa intrínseca del 15% de unidades documentales que cumplan con los criterios que se presentan a continuación: 2% de Contratos de Consultoría que presenten en su contenido trámites asociados con derechos de petición o acciones constitucionales; seleccionar para su conservación total 2% de Contratos de Consultoría de mayor cuantía; 3% de aquellos que reflejen vulneración de Derechos sobre el cuidado y sustentabilidad del medio ambiente; 3% de aquellos que expresen impacto en las comunidades de acuerdo con los proyectos de infraestructura adelantados por la entidad, para la prestación de servicios públicos. 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. COLOMBIA. CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley 1150 (16, julio, 2007). Por medio de la cual se introducen medidas para la eficiencia y la transparencia en la Ley 80 de 1993 y se dictan otras disposiciones generales sobre la contratación con Recursos Públicos. Bogotá: 2007. COLOMBIA. CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley 9 (11, enero, 1989). Por la cual se dictan normas sobre Planes de Desarrollo Municipal, Compraventa y Expropiación de Bienes y se dictan otras disposiciones.</p>	
1.12.5-12.8	CONTRATOS DE CONSULTORÍA								

<b>CONVENCIONES</b> AC: ARCHIVO CENTRAL      CT: CONSERVACIÓN TOTAL COD: CODIGO              E: ELIMINACIÓN M/D: MICROFIL / DIGITALIZAR S: SELECCIÓN	<b>FIRMAS:</b>  <small>John Alberto Maya Salazar (15 feb., 2024 15:00 EST)</small>	
	<b>NOMBRES:</b> <b>JOHN MAYA SALAZAR</b>	<b>MARIO ALBERTO BAENA QUINCHIA</b>
	<b>CARGOS:</b> <b>Gerente General</b>	<b>Jefe Departamento Gestión Documental</b>

# EMPRESAS PÚBLICAS DE MEDELLÍN E.P.M.

Medellín - Antioquia

## TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

NUMERO DE ESTRUCTURA **17** PERIODO(FECHAS) **2008-10-06 / 2013-11-03**

ENTIDAD PRODUCTORA **EMPRESAS PÚBLICAS DE MEDELLÍN**

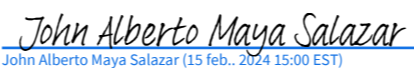
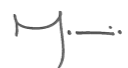
COD OFICINA **1.12.6.1**

OFICINA PRODUCTORA **SUBGERENCIA OPERACIONES SISTEMAS AGUAS**

CODIGO		DESCRIPCIÓN SERIES		DISPOSICIÓN FINAL				
CODIGO	SERIE, SUBSERIE O ASUNTO	SOPORTE	AC	CT	E	M/D	S	PROCEDIMIENTO
1.12.6.1-26	INFORMES	PAPEL/ MICROFILM	10	X		X		<p>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. COLOMBIA. CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley 603 (27, julio, 2000). Por la cual se modifica el artículo 47 de la Ley 222 de 1995. COLOMBIA, CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley 951 (31, marzo, 2005). Por la cual se crea el acta de informe de gestión COLOMBIA. CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA. Resolución Orgánica 5674 (24, junio, 2005). Por la cual se reglamenta la metodología para el Acta de Informes de Gestión y se modifica parcialmente la Resolución Orgánica 5544 de 2003. VARGAS, A. (2005). Documento 8. Serie Documental: Informes de Gestión. Guía de series documentales de la universidad Nacional de Colombia, Bogotá, Colombia.</p>
1.12.6.1-26.4	INFORMES DE GESTIÓN							

**CONVENCIONES**

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

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



# EMPRESAS PÚBLICAS DE MEDELLÍN E.P.M.

Medellín - Antioquia

## TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

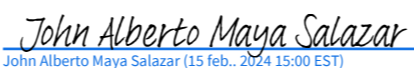

NUMERO DE ESTRUCTURA **17** PERIODO(FECHAS) **2008-10-06 / 2013-11-03**

ENTIDAD PRODUCTORA **EMPRESAS PÚBLICAS DE MEDELLÍN**

COD OFICINA **1.12.6.2**

OFICINA PRODUCTORA **SUBGERENCIA SOLUCIONES INFRAESTRUCTURA AGUAS**

CODIGO		DESCRIPCIÓN SERIES						DISPOSICIÓN FINAL	
CODIGO	SERIE, SUBSERIE O ASUNTO	SOPORTE	AC	CT	E	M/D	S	PROCEDIMIENTO	
1.12.6.2-12	CONTRATOS	PAPEL/ ELECTRÓNICOS	20			X	X	<p>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, se realizará una selección cualitativa intrínseca del 15% de unidades documentales que cumplan con los criterios que se presentan a continuación: 2% de Contratos de Consultoría que presenten en su contenido trámites asociados con derechos de petición o acciones constitucionales; seleccionar para su conservación total 2% de Contratos de Consultoría de mayor cuantía; 3% de aquellos que reflejen vulneración de Derechos sobre el cuidado y sustentabilidad del medio ambiente; 3% de aquellos que expresen impacto en las comunidades de acuerdo con los proyectos de infraestructura adelantados por la entidad, para la prestación de servicios públicos. 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. COLOMBIA. CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley 1150 (16, julio, 2007). Por medio de la cual se introducen medidas para la eficiencia y la transparencia en la Ley 80 de 1993 y se dictan otras disposiciones generales sobre la contratación con Recursos Públicos. Bogotá: 2007. COLOMBIA. CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley 9 (11, enero, 1989). Por la cual se dictan normas sobre Planes de Desarrollo Municipal, Compraventa y Expropiación de Bienes y se dictan otras disposiciones.</p>	
1.12.6.2-12.8	CONTRATOS DE CONSULTORÍA								

<b>CONVENCIONES</b> AC: ARCHIVO CENTRAL      CT: CONSERVACIÓN TOTAL COD: CODIGO              E: ELIMINACIÓN M/D: MICROFIL / DIGITALIZAR S: SELECCIÓN	<b>FIRMAS:</b>  <small>John Alberto Maya Salazar (15 feb., 2024 15:00 EST)</small>	
	<b>NOMBRES:</b> <b>JOHN MAYA SALAZAR</b>	<b>MARIO ALBERTO BAENA QUINCHIA</b>
	<b>CARGOS:</b> <b>Gerente General</b>	<b>Jefe Departamento Gestión Documental</b>

# EMPRESAS PÚBLICAS DE MEDELLÍN E.P.M.

Medellín - Antioquia

## TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

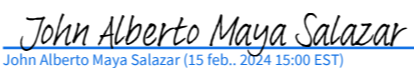

NUMERO DE ESTRUCTURA **17** PERIODO(FECHAS) **2008-10-06 / 2013-11-03**

ENTIDAD PRODUCTORA **EMPRESAS PÚBLICAS DE MEDELLÍN**

COD OFICINA **1.12.6.2**

OFICINA PRODUCTORA **SUBGERENCIA SOLUCIONES INFRAESTRUCTURA AGUAS**

CODIGO		DESCRIPCIÓN SERIES						DISPOSICIÓN FINAL
CODIGO	SERIE, SUBSERIE O ASUNTO	SOPORTE	AC	CT	E	M/D	S	PROCEDIMIENTO
1.12.6.2-13	CONVENIOS	PAPEL/ ELECTRÓNICOS	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, se realizará una selección cualitativa intrínseca del 15% de unidades documentales que cumplan con los criterios que se presentan a continuación: 5% de Convenios Interadministrativos que presenten en su contenido trámites asociados con derechos de petición o acciones constitucionales; 5% de aquellos que den fe de acuerdos con otras instituciones públicas nacionales o internacionales para atender casos donde se refleje vulneración de Derechos sobre el cuidado y sustentabilidad del medio ambiente; 5% de aquellos que estén relacionados con la compensación de comunidades por impactos generados en proyectos de infraestructura para la prestación de servicios públicos. 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 1150 (16, julio, 2007). Por medio de la cual se introducen medidas para la eficiencia y la transparencia en la Ley 80 de 1993 y se dictan otras disposiciones generales sobre la contratación con Recursos Públicos. Bogotá: 2007. COLOMBIA. ASAMBLEA NACIONAL CONSTITUYENTE. Constitución Política de Colombia. Bogotá: 1991. Artículo 209. COLOMBIA. CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley 489 (29, diciembre, 1998). Por la cual se dictan normas sobre la organización y funcionamiento de las entidades del orden nacional, se expiden las disposiciones, principios y reglas generales para el ejercicio de las atribuciones previstas en los numerales 15 y 16 del artículo 189 de la Constitución Política y se dictan otras disposiciones. Bogotá: 1998. Artículos 6, 95 y 107</p>
1.12.6.2-13.2	CONVENIOS INTERADMINISTRATIVOS							

<b>CONVENCIONES</b> AC: ARCHIVO CENTRAL      CT: CONSERVACIÓN TOTAL COD: CODIGO              E: ELIMINACIÓN M/D: MICROFIL / DIGITALIZAR S: SELECCIÓN	<b>FIRMAS:</b>  <small>John Alberto Maya Salazar (15 feb., 2024 15:00 EST)</small>	
	<b>NOMBRES:</b> <b>JOHN MAYA SALAZAR</b>	<b>MARIO ALBERTO BAENA QUINCHIA</b>
	<b>CARGOS:</b> <b>Gerente General</b>	<b>Jefe Departamento Gestión Documental</b>

# EMPRESAS PÚBLICAS DE MEDELLÍN E.P.M.

Medellín - Antioquia

## TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

NUMERO DE ESTRUCTURA **17** PERIODO(FECHAS) **2008-10-06 / 2013-11-03**

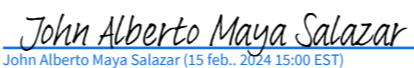

ENTIDAD PRODUCTORA **EMPRESAS PÚBLICAS DE MEDELLÍN**

COD OFICINA **1.13**

OFICINA PRODUCTORA **DIRECCIÓN CRECIMIENTO INTERNACIONAL**

CODIGO		DESCRIPCIÓN SERIES						DISPOSICIÓN FINAL
CODIGO	SERIE, SUBSERIE O ASUNTO	SOPORTE	AC	CT	E	M/D	S	PROCEDIMIENTO
1.13-12	CONTRATOS	PAPEL/ ELECTRÓNICOS	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, se realizará una selección cualitativa intrínseca del 10% de unidades documentales que cumplan con los criterios que se presentan a continuación: 3% de Contratos de Prestación de Servicios que presenten en su contenido trámites asociados con derechos de petición o acciones constitucionales; seleccionar para su conservación total 3% de Contratos de Prestación de Servicios de mayor cuantía; 4% de aquellos que reflejen vulneración de Derechos sobre el cuidado y sustentabilidad del medio ambiente en alguna de las obras civiles ejecutadas. 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.</p>
1.13-12.15	CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS							

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 1150 (16, julio, 2007). Por medio de la cual se introducen medidas para la eficiencia y la transparencia en la Ley 80 de 1993 y se dictan otras disposiciones generales sobre la contratación con Recursos Públicos. Bogotá: 2007. 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. EMPRESAS PÚBLICAS DE MEDELLÍN. Decreto 260 (10, febrero, 2009). Por el cual expiden normas generales de contratación de las Empresas Publicas de Medellín.

<p><b>CONVENCIONES</b></p> <p>AC: ARCHIVO CENTRAL      CT: CONSERVACIÓN TOTAL</p> <p>COD: CODIGO                E: ELIMINACIÓN</p> <p>                                     M/D: MICROFIL / DIGITALIZAR</p> <p>                                     S: SELECCIÓN</p>	<p><b>FIRMAS:</b></p> <p></p> <p><small>John Alberto Maya Salazar (15 feb., 2024 15:00 EST)</small></p>	<p></p>
	<p><b>NOMBRES:</b></p> <p><b>JOHN MAYA SALAZAR</b></p>	<p><b>MARIO ALBERTO BAENA QUINCHIA</b></p>
	<p><b>CARGOS:</b></p> <p><b>Gerente General</b></p>	<p><b>Jefe Departamento Gestión Documental</b></p>

# EMPRESAS PÚBLICAS DE MEDELLÍN E.P.M.

Medellín - Antioquia

## TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

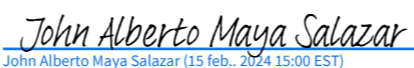

NUMERO DE ESTRUCTURA **17** PERIODO(FECHAS) **2008-10-06 / 2013-11-03**

ENTIDAD PRODUCTORA **EMPRESAS PÚBLICAS DE MEDELLÍN**

COD OFICINA **1.13**

OFICINA PRODUCTORA **DIRECCIÓN CRECIMIENTO INTERNACIONAL**

CODIGO		DESCRIPCIÓN SERIES						DISPOSICIÓN FINAL	
CODIGO	SERIE, SUBSERIE O ASUNTO	SOPORTE	AC	CT	E	M/D	S	PROCEDIMIENTO	
1.13-13	CONVENIOS	PAPEL/ ELECTRÓNICOS	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, se realizará una selección cualitativa intrínseca del 15% de unidades documentales que cumplan con los criterios que se presentan a continuación: 5% de Convenios Interadministrativos que presenten en su contenido trámites asociados con derechos de petición o acciones constitucionales; 5% de aquellos que den fe de acuerdos con otras instituciones públicas nacionales o internacionales para atender casos donde se refleje vulneración de Derechos sobre el cuidado y sustentabilidad del medio ambiente; 5% de aquellos que estén relacionados con la compensación de comunidades por impactos generados en proyectos de infraestructura para la prestación de servicios públicos. 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 1150 (16, julio, 2007). Por medio de la cual se introducen medidas para la eficiencia y la transparencia en la Ley 80 de 1993 y se dictan otras disposiciones generales sobre la contratación con Recursos Públicos. Bogotá: 2007. COLOMBIA. ASAMBLEA NACIONAL CONSTITUYENTE. Constitución Política de Colombia. Bogotá: 1991. Artículo 209. COLOMBIA. CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley 489 (29, diciembre, 1998). Por la cual se dictan normas sobre la organización y funcionamiento de las entidades del orden nacional, se expiden las disposiciones, principios y reglas generales para el ejercicio de las atribuciones previstas en los numerales 15 y 16 del artículo 189 de la Constitución Política y se dictan otras disposiciones. Bogotá: 1998. Artículos 6, 95 y 107</p>	
1.13-13.2	CONVENIOS INTERADMINISTRATIVOS								

<b>CONVENCIONES</b> AC: ARCHIVO CENTRAL      CT: CONSERVACIÓN TOTAL COD: CODIGO              E: ELIMINACIÓN M/D: MICROFIL / DIGITALIZAR S: SELECCIÓN	<b>FIRMAS:</b>  <small>John Alberto Maya Salazar (15 feb., 2024 15:00 EST)</small>	
	<b>NOMBRES:</b> JOHN MAYA SALAZAR	MARIO ALBERTO BAENA QUINCHIA
	<b>CARGOS:</b> Gerente General	Jefe Departamento Gestión Documental

# EMPRESAS PÚBLICAS DE MEDELLÍN E.P.M.

Medellín - Antioquia

## TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

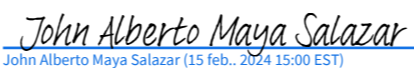

NUMERO DE ESTRUCTURA **17** PERIODO(FECHAS) **2008-10-06 / 2013-11-03**

ENTIDAD PRODUCTORA **EMPRESAS PÚBLICAS DE MEDELLÍN**

COD OFICINA **1.2**

OFICINA PRODUCTORA **UNIDAD 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/ ELECTRÓNICOS	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	COMUNICADOS DE PRENSA	PAPEL/AUDIOVIS UAL/ MICROFILM	5	X		X		La serie documental Comunicados de Prensa cuenta con valor administrativo, ya que evidencia los mensajes escritos dirigidos a los miembros de un medio de comunicación y un público objetivo, con el fin de transmitir de manera formal u oficialmente una novedad, información de interés o un acontecimiento de la actualidad. 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 noticias o novedades en los servicios públicos prestados por la entidad en un territorio o comunidad, la marca corporativa o proyectos sociales. 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.	

<b>CONVENCIONES</b> AC: ARCHIVO CENTRAL      CT: CONSERVACIÓN TOTAL COD: CODIGO              E: ELIMINACIÓN M/D: MICROFIL / DIGITALIZAR S: SELECCIÓN	<b>FIRMAS:</b>  <small>John Alberto Maya Salazar (15 feb., 2024 15:00 EST)</small>	
	<b>NOMBRES:</b> <b>JOHN MAYA SALAZAR</b>	<b>MARIO ALBERTO BAENA QUINCHIA</b>
	<b>CARGOS:</b> <b>Gerente General</b>	<b>Jefe Departamento Gestión Documental</b>

# EMPRESAS PÚBLICAS DE MEDELLÍN E.P.M.

Medellín - Antioquia

## TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

NUMERO DE ESTRUCTURA **17** PERIODO(FECHAS) **2008-10-06 / 2013-11-03**

ENTIDAD PRODUCTORA **EMPRESAS PÚBLICAS DE MEDELLÍN**

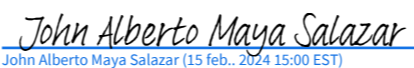
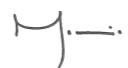
COD OFICINA **1.2**

OFICINA PRODUCTORA **UNIDAD COMUNICACIONES**

CODIGO		DESCRIPCIÓN SERIES					DISPOSICIÓN FINAL					
CODIGO	SERIE, SUBSERIE O ASUNTO	SOPORTE	AC	CT	E	M/D	S	PROCEDIMIENTO				
1.2-10	CONFERENCIAS EMPRESARIALES	PAPEL/ MICROFILM/ ELECTRÓNICOS	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

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

# EMPRESAS PÚBLICAS DE MEDELLÍN E.P.M.

Medellín - Antioquia

## TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

NUMERO DE ESTRUCTURA **17** PERIODO(FECHAS) **2008-10-06 / 2013-11-03**

ENTIDAD PRODUCTORA **EMPRESAS PÚBLICAS DE MEDELLÍN**

COD OFICINA **1.2**

OFICINA PRODUCTORA **UNIDAD COMUNICACIONES**

CODIGO		DESCRIPCIÓN SERIES						DISPOSICIÓN FINAL	
CODIGO	SERIE, SUBSERIE O ASUNTO	SOPORTE	AC	CT	E	M/D	S	PROCEDIMIENTO	
1.2-12	CONTRATOS	PAPEL/ ELECTRÓNICOS	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, se realizará una selección cualitativa intrínseca del 10% de unidades documentales que cumplan con los criterios que se presentan a continuación: 3% de Contratos de Prestación de Servicios que presenten en su contenido trámites asociados con derechos de petición o acciones constitucionales; seleccionar para su conservación total 3% de Contratos de Prestación de Servicios de mayor cuantía; 4% de aquellos que reflejen vulneración de Derechos sobre el cuidado y sustentabilidad del medio ambiente en alguna de las obras civiles ejecutadas. 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.</p> <p>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 1150 (16, julio, 2007). Por medio de la cual se introducen medidas para la eficiencia y la transparencia en la Ley 80 de 1993 y se dictan otras disposiciones generales sobre la contratación con Recursos Públicos. Bogotá: 2007. 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. EMPRESAS PÚBLICAS DE MEDELLÍN. Decreto 260 (10, febrero, 2009). Por el cual expiden normas generales de contratación de las Empresas Publicas de Medellín.</p>	
1.2-12.15	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 15:00 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 **17** PERIODO(FECHAS) **2008-10-06 / 2013-11-03**

ENTIDAD PRODUCTORA **EMPRESAS PÚBLICAS DE MEDELLÍN**

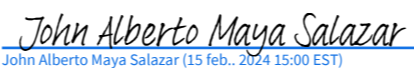
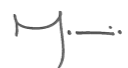
COD OFICINA **1.2**

OFICINA PRODUCTORA **UNIDAD COMUNICACIONES**

CODIGO		DESCRIPCIÓN SERIES		DISPOSICIÓN FINAL				
CODIGO	SERIE, SUBSERIE O ASUNTO	SOPORTE	AC	CT	E	M/D	S	PROCEDIMIENTO
1.2-12	CONTRATOS	PAPEL/ ELECTRÓNICOS	20	X		X		La subserie documental Contratos de Publicidad cuenta con valor administrativo y legal, ya que evidencia los acuerdos donde EPM encargó a una agencia publicitaria la creación, programación o divulgación de los servicios de la entidad, en eventos culturales, deportivos o promoción mediante pautas radiales, con el fin de atraer a los consumidores o usuarios finales. 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 vinculación de la entidad con los eventos culturales y deportivos 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. Normatividad COLOMBIA. CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley 1150 (16, julio, 2007). Por medio de la cual se introducen medidas para la eficiencia y la transparencia en la Ley 80 de 1993 y se dictan otras disposiciones generales sobre la contratación con Recursos Públicos. Bogotá: 2007. 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. EMPRESAS PÚBLICAS DE MEDELLÍN. Decreto 260 (10, febrero, 2009). Por el cual expiden normas generales de contratación de las Empresas Publicas de Medellín.
1.2-12.16	CONTRATOS DE PUBLICIDAD							

**CONVENCIONES**

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

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



# EMPRESAS PÚBLICAS DE MEDELLÍN E.P.M.

Medellín - Antioquia

## TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

NUMERO DE ESTRUCTURA **17** PERIODO(FECHAS) **2008-10-06 / 2013-11-03**

ENTIDAD PRODUCTORA **EMPRESAS PÚBLICAS DE MEDELLÍN**

COD OFICINA **1.2**

OFICINA PRODUCTORA **UNIDAD COMUNICACIONES**

CODIGO		DESCRIPCIÓN SERIES						DISPOSICIÓN FINAL	
CODIGO	SERIE, SUBSERIE O ASUNTO	SOPORTE	AC	CT	E	M/D	S	PROCEDIMIENTO	
1.2-12	CONTRATOS	PAPEL/ ELECTRÓNICOS	20			X	X	<p>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 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 10% de unidades documentales que cumplan con los criterios que se presentan a continuación: 5% de Contratos de Suministros que presenten en su contenido trámites asociados con derechos de petición o acciones constitucionales; seleccionar para su conservación total 5% de Contratos de Consultoría de mayor cuantía. 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>	
1.2-12.22	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 15:00 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 **17** PERIODO(FECHAS) **2008-10-06 / 2013-11-03**

ENTIDAD PRODUCTORA **EMPRESAS PÚBLICAS DE MEDELLÍN**

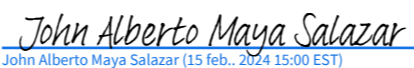
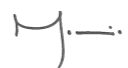
COD OFICINA **1.2**

OFICINA PRODUCTORA **UNIDAD COMUNICACIONES**

CODIGO		DESCRIPCIÓN SERIES					DISPOSICIÓN FINAL					
CODIGO	SERIE, SUBSERIE O ASUNTO	SOPORTE	AC	CT	E	M/D	S	PROCEDIMIENTO				
1.2-13	CONVENIOS	PAPEL/ MICROFILM/ ELECTRÓNICOS	20	X		X		<p>La subserie documental Convenios de Cooperación cuenta con valor administrativo y legal, ya que evidencia la conformación de documentos asociados con los acuerdos que suscribió EPM con personas jurídicas públicas o privadas, mediante los cuales las partes establecen compromisos e intenciones generales o específicas de cooperación mutua, para desarrollar actividades de interés y beneficio común vinculadas con estudios de suelo para proyectos, créditos para clientes de servicios públicos, apoyo tecnológico en proyectos de municipios, intercambio de información, 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 los acuerdos que EPM suscribió con otras entidades nacionales o internacionales buscando aunar esfuerzos para la conservación del medio ambiente, expansión de los servicios públicos o apoyo en proyectos sociales para 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 489 (29, diciembre, 1998). Por la cual se dictan normas sobre la organización y funcionamiento de las entidades del orden nacional, se expiden las disposiciones, principios y reglas generales para el ejercicio de las atribuciones previstas en los numerales 15 y 16 del artículo 189 de la Constitución Política y se dictan otras disposiciones. Bogotá: 1998. Artículos 6, 95 y 107. 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. DEPARTAMENTO NACIONAL DE PLANEACIÓN. Decreto 393 (8, febrero, 1991). Por el cual se dictan normas sobre asociación para actividades científicas y tecnológicas, proyectos de investigación y creación de tecnologías. Bogotá: 1991. Artículo 6. COLOMBIA. ASAMBLEA NACIONAL CONSTITUYENTE. Constitución Política de Colombia. Bogotá: 1991. Artículo 355.</p>				
1.2-13.1	CONVENIOS DE COOPERACIÓN											

**CONVENCIONES**

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

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

# EMPRESAS PÚBLICAS DE MEDELLÍN E.P.M.

Medellín - Antioquia

## TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

NUMERO DE ESTRUCTURA **17** PERIODO(FECHAS) **2008-10-06 / 2013-11-03**

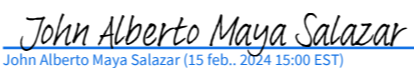

ENTIDAD PRODUCTORA **EMPRESAS PÚBLICAS DE MEDELLÍN**

COD OFICINA **1.2**

OFICINA PRODUCTORA **UNIDAD COMUNICACIONES**

CODIGO		DESCRIPCIÓN SERIES						DISPOSICIÓN FINAL	
CODIGO	SERIE, SUBSERIE O ASUNTO	SOPORTE	AC	CT	E	M/D	S	PROCEDIMIENTO	
1.2-13	CONVENIOS	PAPEL/ ELECTRÓNICOS	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, se realizará una selección cualitativa intrínseca del 15% de unidades documentales que cumplan con los criterios que se presentan a continuación: 5% de Convenios Interadministrativos que presenten en su contenido trámites asociados con derechos de petición o acciones constitucionales; 5% de aquellos que den fe de acuerdos con otras instituciones públicas nacionales o internacionales para atender casos donde se refleje vulneración de Derechos sobre el cuidado y sustentabilidad del medio ambiente; 5% de aquellos que estén relacionados con la compensación de comunidades por impactos generados en proyectos de infraestructura para la prestación de servicios públicos. 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 1150 (16, julio, 2007). Por medio de la cual se introducen medidas para la eficiencia y la transparencia en la Ley 80 de 1993 y se dictan otras disposiciones generales sobre la contratación con Recursos Públicos. Bogotá: 2007. COLOMBIA. ASAMBLEA NACIONAL CONSTITUYENTE. Constitución Política de Colombia. Bogotá: 1991. Artículo 209. COLOMBIA. CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley 489 (29, diciembre, 1998). Por la cual se dictan normas sobre la organización y funcionamiento de las entidades del orden nacional, se expiden las disposiciones, principios y reglas generales para el ejercicio de las atribuciones previstas en los numerales 15 y 16 del artículo 189 de la Constitución Política y se dictan otras disposiciones. Bogotá: 1998. Artículos 6, 95 y 107</p>	
1.2-13.2	CONVENIOS INTERADMINISTRATIVOS								

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

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

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

Medellín - Antioquia

**TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL**NUMERO DE ESTRUCTURA **17** PERIODO(FECHAS) **2008-10-06 / 2013-11-03**ENTIDAD PRODUCTORA **EMPRESAS PÚBLICAS DE MEDELLÍN**COD OFICINA **1.2**OFICINA PRODUCTORA **UNIDAD COMUNICACIONES**

CODIGO		DESCRIPCIÓN SERIES						DISPOSICIÓN FINAL	
CODIGO	SERIE, SUBSERIE O ASUNTO	SOPORTE	AC	CT	E	M/D	S	PROCEDIMIENTO	
1.2-18	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.	
1.2-19	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:**

*John Alberto Maya Salazar*  
John Alberto Maya Salazar (15 feb., 2024 15:00 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 **17** PERIODO(FECHAS) **2008-10-06 / 2013-11-03**

ENTIDAD PRODUCTORA **EMPRESAS PÚBLICAS DE MEDELLÍN**

COD OFICINA **1.2**

OFICINA PRODUCTORA **UNIDAD COMUNICACIONES**

CODIGO		DESCRIPCIÓN SERIES						DISPOSICIÓN FINAL
CODIGO	SERIE, SUBSERIE O ASUNTO	SOPORTE	AC	CT	E	M/D	S	PROCEDIMIENTO
1.2-26	INFORMES	PAPEL/ MICROFILM	10	X		X		<p>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. COLOMBIA. CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley 603 (27, julio, 2000). Por la cual se modifica el artículo 47 de la Ley 222 de 1995. COLOMBIA, CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley 951 (31, marzo, 2005). Por la cual se crea el acta de informe de gestión COLOMBIA. CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA. Resolución Orgánica 5674 (24, junio, 2005). Por la cual se reglamenta la metodología para el Acta de Informes de Gestión y se modifica parcialmente la Resolución Orgánica 5544 de 2003. VARGAS, A. (2005). Documento 8. Serie Documental: Informes de Gestión. Guía de series documentales de la universidad Nacional de Colombia, Bogotá, Colombia.</p>
1.2-26.4	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 15:00 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 **17** PERIODO(FECHAS) **2008-10-06 / 2013-11-03**

ENTIDAD PRODUCTORA **EMPRESAS PÚBLICAS DE MEDELLÍN**

COD OFICINA **1.2**

OFICINA PRODUCTORA **UNIDAD COMUNICACIONES**

CODIGO		DESCRIPCIÓN SERIES					DISPOSICIÓN FINAL					
CODIGO	SERIE, SUBSERIE O ASUNTO	SOPORTE	AC	CT	E	M/D	S	PROCEDIMIENTO				
1.2-47	PROGRAMAS	PAPEL/ MICROFILM	10	X		X		La subserie documental Programas de Difusión Institucional cuenta con valor administrativo ya que evidencia el conjunto de estrategias empleadas por EMP con el fin de facilitar de manera permanente información relevante sobre el funcionamiento de la Empresa a la comunidad y sus áreas de influencia. En estos programas se destacan temas educativos, informativos y de orientación hacia los servicios públicos, a través de diferentes medios de comunicación. 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 se destacan temas educativos, informativos y de orientación hacia los servicios públicos, a través de diferentes medios de comunicación. 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.				
1.2-47.6	PROGRAMAS DE DIFUSION INSTITUCIONAL											
1.2-47	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.				
1.2-47.10	PROGRAMAS DE GESTIÓN SOCIAL											

**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 15:00 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 **17** PERIODO(FECHAS) **2008-10-06 / 2013-11-03**ENTIDAD PRODUCTORA **EMPRESAS PÚBLICAS DE MEDELLÍN**COD OFICINA **1.2**OFICINA PRODUCTORA **UNIDAD COMUNICACIONES**

CODIGO		DESCRIPCIÓN SERIES		DISPOSICIÓN FINAL				
CODIGO	SERIE, SUBSERIE O ASUNTO	SOPORTE	AC	CT	E	M/D	S	PROCEDIMIENTO
1.2-47	PROGRAMAS	PAPEL/ MICROFILM	10	X		X		La subserie documental Programas de Sensibilización de Usuarios cuenta con valor administrativo ya que evidencia las actividades diseñadas por el Grupo EPM con el fin de desarrollar directamente con los usuarios y clientes potenciales, estrategias y acciones encaminadas a la sensibilización frente al uso adecuado y racional de los recursos ambientales y los servicios públicos domiciliarios que presta 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 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 dan a conocer las estrategias y acciones que buscan concientizar a los usuarios del uso racional y adecuado de 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.
1.2-47.18	PROGRAMAS DE SENSIBILIZACION DE USUARIOS							
1.2-48	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.
1.2-48.1	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 15:00 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 **17** PERIODO(FECHAS) **2008-10-06 / 2013-11-03**

ENTIDAD PRODUCTORA **EMPRESAS PÚBLICAS DE MEDELLÍN**

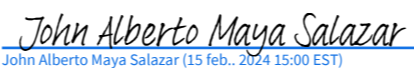
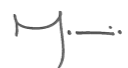
COD OFICINA **1.3**

OFICINA PRODUCTORA **UNIDAD DE CUMPLIMIENTO**

CODIGO		DESCRIPCIÓN SERIES		DISPOSICIÓN FINAL				
CODIGO	SERIE, SUBSERIE O ASUNTO	SOPORTE	AC	CT	E	M/D	S	PROCEDIMIENTO
1.3-12	CONTRATOS	PAPEL/ ELECTRÓNICOS	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 1150 (16, julio, 2007). Por medio de la cual se introducen medidas para la eficiencia y la transparencia en la Ley 80 de 1993 y se dictan otras disposiciones generales sobre la contratación con Recursos Públicos. Bogotá: 2007. 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.
1.3-12.13	CONTRATOS DE MANDATO							

**CONVENCIONES**

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

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



# EMPRESAS PÚBLICAS DE MEDELLÍN E.P.M.

Medellín - Antioquia

## TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

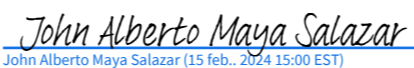

NUMERO DE ESTRUCTURA **17** PERIODO(FECHAS) **2008-10-06 / 2013-11-03**

ENTIDAD PRODUCTORA **EMPRESAS PÚBLICAS DE MEDELLÍN**

COD OFICINA **1.3**

OFICINA PRODUCTORA **UNIDAD DE CUMPLIMIENTO**

CODIGO		DESCRIPCIÓN SERIES						DISPOSICIÓN FINAL
CODIGO	SERIE, SUBSERIE O ASUNTO	SOPORTE	AC	CT	E	M/D	S	PROCEDIMIENTO
1.3-12	CONTRATOS	PAPEL/ ELECTRÓNICOS	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, se realizará una selección cualitativa intrínseca del 10% de unidades documentales que cumplan con los criterios que se presentan a continuación: 3% de Contratos de Prestación de Servicios que presenten en su contenido trámites asociados con derechos de petición o acciones constitucionales; seleccionar para su conservación total 3% de Contratos de Prestación de Servicios de mayor cuantía; 4% de aquellos que reflejen vulneración de Derechos sobre el cuidado y sustentabilidad del medio ambiente en alguna de las obras civiles ejecutadas. 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.</p> <p>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 1150 (16, julio, 2007). Por medio de la cual se introducen medidas para la eficiencia y la transparencia en la Ley 80 de 1993 y se dictan otras disposiciones generales sobre la contratación con Recursos Públicos. Bogotá: 2007. 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. EMPRESAS PÚBLICAS DE MEDELLÍN. Decreto 260 (10, febrero, 2009). Por el cual expiden normas generales de contratación de las Empresas Publicas de Medellín.</p>
1.3-12.15	CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS							

<b>CONVENCIONES</b> AC: ARCHIVO CENTRAL      CT: CONSERVACIÓN TOTAL COD: CODIGO              E: ELIMINACIÓN M/D: MICROFIL / DIGITALIZAR S: SELECCIÓN	<b>FIRMAS:</b>  <small>John Alberto Maya Salazar (15 feb., 2024 15:00 EST)</small>	
	<b>NOMBRES:</b> <b>JOHN MAYA SALAZAR</b>	<b>MARIO ALBERTO BAENA QUINCHIA</b>
	<b>CARGOS:</b> <b>Gerente General</b>	<b>Jefe Departamento Gestión Documental</b>

# EMPRESAS PÚBLICAS DE MEDELLÍN E.P.M.

Medellín - Antioquia

## TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

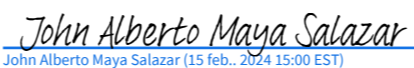

NUMERO DE ESTRUCTURA **17** PERIODO(FECHAS) **2008-10-06 / 2013-11-03**

ENTIDAD PRODUCTORA **EMPRESAS PÚBLICAS DE MEDELLÍN**

COD OFICINA **1.5**

OFICINA PRODUCTORA **DIRECCIÓN FINANZAS INSTITUCIONALES**

CODIGO		DESCRIPCIÓN SERIES		DISPOSICIÓN FINAL				
CODIGO	SERIE, SUBSERIE O ASUNTO	SOPORTE	AC	CT	E	M/D	S	PROCEDIMIENTO
1.5-3	ACTOS ADMINISTRATIVOS	PAPEL/ ELECTRÓNICOS	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.
1.5-3.1	CIRCULARES							
1.5-3	ACTOS ADMINISTRATIVOS	PAPEL/ ELECTRÓNICOS	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. Normatividad COLOMBIA. CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley 1437 (18, enero, 2011). Por la cual se expide el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo. Bogotá: 2011.
1.5-3.4	RESOLUCIONES							

<b>CONVENCIONES</b> AC: ARCHIVO CENTRAL    CT: CONSERVACIÓN TOTAL COD: CODIGO            E: ELIMINACIÓN M/D: MICROFIL / DIGITALIZAR S: SELECCIÓN	<b>FIRMAS:</b>  <small>John Alberto Maya Salazar (15 feb., 2024 15:00 EST)</small>	
	<b>NOMBRES:</b> <b>JOHN MAYA SALAZAR</b>	<b>MARIO ALBERTO BAENA QUINCHIA</b>
	<b>CARGOS:</b> <b>Gerente General</b>	<b>Jefe Departamento Gestión Documental</b>

# EMPRESAS PÚBLICAS DE MEDELLÍN E.P.M.

Medellín - Antioquia

## TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

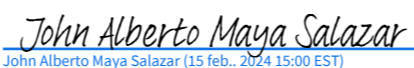

NUMERO DE ESTRUCTURA **17** PERIODO(FECHAS) **2008-10-06 / 2013-11-03**

ENTIDAD PRODUCTORA **EMPRESAS PÚBLICAS DE MEDELLÍN**

COD OFICINA **1.5**

OFICINA PRODUCTORA **DIRECCIÓN FINANZAS INSTITUCIONALES**

CODIGO		DESCRIPCIÓN SERIES						DISPOSICIÓN FINAL	
CODIGO	SERIE, SUBSERIE O ASUNTO	SOPORTE	AC	CT	E	M/D	S	PROCEDIMIENTO	
1.5-12	CONTRATOS	PAPEL/ ELECTRÓNICOS	20			X	X	<p>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, se realizará una selección cualitativa intrínseca del 15% de unidades documentales que cumplan con los criterios que se presentan a continuación: 2% de Contratos de Consultoría que presenten en su contenido trámites asociados con derechos de petición o acciones constitucionales; seleccionar para su conservación total 2% de Contratos de Consultoría de mayor cuantía; 3% de aquellos que reflejen vulneración de Derechos sobre el cuidado y sustentabilidad del medio ambiente; 3% de aquellos que expresen impacto en las comunidades de acuerdo con los proyectos de infraestructura adelantados por la entidad, para la prestación de servicios públicos. 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. COLOMBIA. CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley 1150 (16, julio, 2007). Por medio de la cual se introducen medidas para la eficiencia y la transparencia en la Ley 80 de 1993 y se dictan otras disposiciones generales sobre la contratación con Recursos Públicos. Bogotá: 2007. COLOMBIA. CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley 9 (11, enero, 1989). Por la cual se dictan normas sobre Planes de Desarrollo Municipal, Compraventa y Expropiación de Bienes y se dictan otras disposiciones.</p>	
1.5-12.8	CONTRATOS DE CONSULTORÍA								

<b>CONVENCIONES</b> AC: ARCHIVO CENTRAL      CT: CONSERVACIÓN TOTAL COD: CODIGO                E: ELIMINACIÓN M/D: MICROFIL / DIGITALIZAR S: SELECCIÓN	<b>FIRMAS:</b>  <small>John Alberto Maya Salazar (15 feb., 2024 15:00 EST)</small>	
	<b>NOMBRES:</b> <b>JOHN MAYA SALAZAR</b>	<b>MARIO ALBERTO BAENA QUINCHIA</b>
	<b>CARGOS:</b> <b>Gerente General</b>	<b>Jefe Departamento Gestión Documental</b>

# EMPRESAS PÚBLICAS DE MEDELLÍN E.P.M.

Medellín - Antioquia

## TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

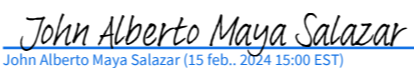

NUMERO DE ESTRUCTURA **17** PERIODO(FECHAS) **2008-10-06 / 2013-11-03**

ENTIDAD PRODUCTORA **EMPRESAS PÚBLICAS DE MEDELLÍN**

COD OFICINA **1.5**

OFICINA PRODUCTORA **DIRECCIÓN FINANZAS INSTITUCIONALES**

CODIGO		DESCRIPCIÓN SERIES						DISPOSICIÓN FINAL
CODIGO	SERIE, SUBSERIE O ASUNTO	SOPORTE	AC	CT	E	M/D	S	PROCEDIMIENTO
1.5-12	CONTRATOS	PAPEL/ ELECTRÓNICOS	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, se realizará una selección cualitativa intrínseca del 10% de unidades documentales que cumplan con los criterios que se presentan a continuación: 3% de Contratos de Prestación de Servicios que presenten en su contenido trámites asociados con derechos de petición o acciones constitucionales; seleccionar para su conservación total 3% de Contratos de Prestación de Servicios de mayor cuantía; 4% de aquellos que reflejen vulneración de Derechos sobre el cuidado y sustentabilidad del medio ambiente en alguna de las obras civiles ejecutadas. 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.</p> <p>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 1150 (16, julio, 2007). Por medio de la cual se introducen medidas para la eficiencia y la transparencia en la Ley 80 de 1993 y se dictan otras disposiciones generales sobre la contratación con Recursos Públicos. Bogotá: 2007. 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. EMPRESAS PÚBLICAS DE MEDELLÍN. Decreto 260 (10, febrero, 2009). Por el cual expiden normas generales de contratación de las Empresas Publicas de Medellín.</p>
1.5-12.15	CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS							

<b>CONVENCIONES</b> AC: ARCHIVO CENTRAL      CT: CONSERVACIÓN TOTAL COD: CODIGO              E: ELIMINACIÓN M/D: MICROFIL / DIGITALIZAR S: SELECCIÓN	<b>FIRMAS:</b>  <small>John Alberto Maya Salazar (15 feb., 2024 15:00 EST)</small>	
	<b>NOMBRES:</b> <b>JOHN MAYA SALAZAR</b>	<b>MARIO ALBERTO BAENA QUINCHIA</b>
	<b>CARGOS:</b> <b>Gerente General</b>	<b>Jefe Departamento Gestión Documental</b>

# EMPRESAS PÚBLICAS DE MEDELLÍN E.P.M.

Medellín - Antioquia

## TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

NUMERO DE ESTRUCTURA **17** PERIODO(FECHAS) **2008-10-06 / 2013-11-03**

ENTIDAD PRODUCTORA **EMPRESAS PÚBLICAS DE MEDELLÍN**

COD OFICINA **1.5**

OFICINA PRODUCTORA **DIRECCIÓN FINANZAS INSTITUCIONALES**

CODIGO		DESCRIPCIÓN SERIES						DISPOSICIÓN FINAL	
CODIGO	SERIE, SUBSERIE O ASUNTO	SOPORTE	AC	CT	E	M/D	S	PROCEDIMIENTO	
1.5-13	CONVENIOS	PAPEL/ MICROFILM/ ELECTRÓNICOS	20	X		X		<p>La subserie documental Convenios de Cooperación cuenta con valor administrativo y legal, ya que evidencia la conformación de documentos asociados con los acuerdos que suscribió EPM con personas jurídicas públicas o privadas, mediante los cuales las partes establecen compromisos e intenciones generales o específicas de cooperación mutua, para desarrollar actividades de interés y beneficio común vinculadas con estudios de suelo para proyectos, créditos para clientes de servicios públicos, apoyo tecnológico en proyectos de municipios, intercambio de información, 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 los acuerdos que EPM suscribió con otras entidades nacionales o internacionales buscando aunar esfuerzos para la conservación del medio ambiente, expansión de los servicios públicos o apoyo en proyectos sociales para 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 489 (29, diciembre, 1998). Por la cual se dictan normas sobre la organización y funcionamiento de las entidades del orden nacional, se expiden las disposiciones, principios y reglas generales para el ejercicio de las atribuciones previstas en los numerales 15 y 16 del artículo 189 de la Constitución Política y se dictan otras disposiciones. Bogotá: 1998. Artículos 6, 95 y 107. 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. DEPARTAMENTO NACIONAL DE PLANEACIÓN. Decreto 393 (8, febrero, 1991). Por el cual se dictan normas sobre asociación para actividades científicas y tecnológicas, proyectos de investigación y creación de tecnologías. Bogotá: 1991. Artículo 6. COLOMBIA. ASAMBLEA NACIONAL CONSTITUYENTE. Constitución Política de Colombia. Bogotá: 1991. Artículo 355.</p>	
1.5-13.1	CONVENIOS DE COOPERACIÓN								

**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 15:00 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

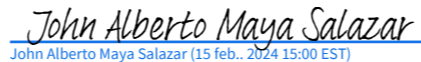

NUMERO DE ESTRUCTURA **17** PERIODO(FECHAS) **2008-10-06 / 2013-11-03**

ENTIDAD PRODUCTORA **EMPRESAS PÚBLICAS DE MEDELLÍN**

COD OFICINA **1.5**

OFICINA PRODUCTORA **DIRECCIÓN FINANZAS INSTITUCIONALES**

CODIGO		DESCRIPCIÓN SERIES						DISPOSICIÓN FINAL
CODIGO	SERIE, SUBSERIE O ASUNTO	SOPORTE	AC	CT	E	M/D	S	PROCEDIMIENTO
1.5-13	CONVENIOS	PAPEL/ ELECTRÓNICOS	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, se realizará una selección cualitativa intrínseca del 15% de unidades documentales que cumplan con los criterios que se presentan a continuación: 5% de Convenios Interadministrativos que presenten en su contenido trámites asociados con derechos de petición o acciones constitucionales; 5% de aquellos que den fe de acuerdos con otras instituciones públicas nacionales o internacionales para atender casos donde se refleje vulneración de Derechos sobre el cuidado y sustentabilidad del medio ambiente; 5% de aquellos que estén relacionados con la compensación de comunidades por impactos generados en proyectos de infraestructura para la prestación de servicios públicos. 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 1150 (16, julio, 2007). Por medio de la cual se introducen medidas para la eficiencia y la transparencia en la Ley 80 de 1993 y se dictan otras disposiciones generales sobre la contratación con Recursos Públicos. Bogotá: 2007. COLOMBIA. ASAMBLEA NACIONAL CONSTITUYENTE. Constitución Política de Colombia. Bogotá: 1991. Artículo 209. COLOMBIA. CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley 489 (29, diciembre, 1998). Por la cual se dictan normas sobre la organización y funcionamiento de las entidades del orden nacional, se expiden las disposiciones, principios y reglas generales para el ejercicio de las atribuciones previstas en los numerales 15 y 16 del artículo 189 de la Constitución Política y se dictan otras disposiciones. Bogotá: 1998. Artículos 6, 95 y 107</p>
1.5-13.2	CONVENIOS INTERADMINISTRATIVOS							

<b>CONVENCIONES</b> AC: ARCHIVO CENTRAL      CT: CONSERVACIÓN TOTAL COD: CODIGO              E: ELIMINACIÓN M/D: MICROFIL / DIGITALIZAR S: SELECCIÓN	<b>FIRMAS:</b>  <small>John Alberto Maya Salazar (15 feb., 2024 15:00 EST)</small>	
	<b>NOMBRES:</b> <b>JOHN MAYA SALAZAR</b>	<b>MARIO ALBERTO BAENA QUINCHIA</b>
	<b>CARGOS:</b> <b>Gerente General</b>	<b>Jefe Departamento Gestión Documental</b>



# EMPRESAS PÚBLICAS DE MEDELLÍN E.P.M.

Medellín - Antioquia

## TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

NUMERO DE ESTRUCTURA 17 PERIODO(FECHAS) 2008-10-06 / 2013-11-03

ENTIDAD PRODUCTORA **EMPRESAS PÚBLICAS DE MEDELLÍN**

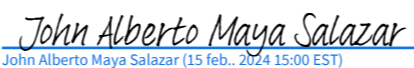
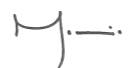
COD OFICINA **1.5**

OFICINA PRODUCTORA **DIRECCIÓN FINANZAS INSTITUCIONALES**

CODIGO		DESCRIPCIÓN SERIES		DISPOSICIÓN FINAL				
CODIGO	SERIE, SUBSERIE O ASUNTO	SOPORTE	AC	CT	E	M/D	S	PROCEDIMIENTO
1.5-26	INFORMES	PAPEL/ AUDIOVISUAL/ MICROFILM	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.
1.5-26.7	INFORMES FINANCIEROS							

### CONVENCIONES

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

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

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

Medellín - Antioquia

**TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL**NUMERO DE ESTRUCTURA **17** PERIODO(FECHAS) **2008-10-06 / 2013-11-03**ENTIDAD PRODUCTORA **EMPRESAS PÚBLICAS DE MEDELLÍN**COD OFICINA **1.5.1.2**OFICINA PRODUCTORA **UNIDAD PRESUPUESTO**

CODIGO		DESCRIPCIÓN SERIES		DISPOSICIÓN FINAL				
CODIGO	SERIE, SUBSERIE O ASUNTO	SOPORTE	AC	CT	E	M/D	S	PROCEDIMIENTO
1.5.1.2-4	ANTEPROYECTOS DE PRESUPUESTO	PAPEL/ ELECTRÓNICOS	10	X		X		La serie documental Anteproyecto de Presupuesto cuenta con valor administrativo, fiscal y contable, ya que evidencia los documentos que conforman la estimación detallada de los diferentes rubros presupuestales propuesto para cada vigencia fiscal 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 electrónico 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 para estudios comparativos, a través del tiempo, que contemplen las decisiones tomadas respecto a la planeación financiera de EPM. 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. El proceso de transferencia y almacenamiento de estos documentos en el Repositorio Digital Confiable Institucional será llevado a cabo únicamente por el Departamento de Gestión Documental. 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 4730 de 2005 (28, diciembre, 2005). Por el cual se reglamentan normas orgánicas del presupuesto. Bogotá: 2005. COLOMBIA. MINISTERIO DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO. Decreto 4836 (21, diciembre, 2011). Por el cual se reglamentan normas orgánicas del presupuesto y se modifican los Decretos 115 de 1996, 4730 de 2005, 1957 de 2007 y 2844 de 2010, y se dictan otras disposiciones en la materia. Bogotá: 2011. Artículo 12.

**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 15:00 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

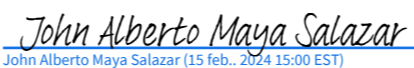

NUMERO DE ESTRUCTURA **17** PERIODO(FECHAS) **2008-10-06 / 2013-11-03**

ENTIDAD PRODUCTORA **EMPRESAS PÚBLICAS DE MEDELLÍN**

COD OFICINA **1.5.1.2**

OFICINA PRODUCTORA **UNIDAD PRESUPUESTO**

CODIGO		DESCRIPCIÓN SERIES						DISPOSICIÓN FINAL
CODIGO	SERIE, SUBSERIE O ASUNTO	SOPORTE	AC	CT	E	M/D	S	PROCEDIMIENTO
1.5.1.2-12	CONTRATOS	PAPEL/ ELECTRÓNICOS	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, se realizará una selección cualitativa intrínseca del 10% de unidades documentales que cumplan con los criterios que se presentan a continuación: 3% de Contratos de Prestación de Servicios que presenten en su contenido trámites asociados con derechos de petición o acciones constitucionales; seleccionar para su conservación total 3% de Contratos de Prestación de Servicios de mayor cuantía; 4% de aquellos que reflejen vulneración de Derechos sobre el cuidado y sustentabilidad del medio ambiente en alguna de las obras civiles ejecutadas. 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.</p> <p>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 1150 (16, julio, 2007). Por medio de la cual se introducen medidas para la eficiencia y la transparencia en la Ley 80 de 1993 y se dictan otras disposiciones generales sobre la contratación con Recursos Públicos. Bogotá: 2007. 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. EMPRESAS PÚBLICAS DE MEDELLÍN. Decreto 260 (10, febrero, 2009). Por el cual expiden normas generales de contratación de las Empresas Publicas de Medellín.</p>
1.5.1.2-12.15	CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS							

<b>CONVENCIONES</b> AC: ARCHIVO CENTRAL      CT: CONSERVACIÓN TOTAL COD: CODIGO              E: ELIMINACIÓN M/D: MICROFIL / DIGITALIZAR S: SELECCIÓN	<b>FIRMAS:</b>  <small>John Alberto Maya Salazar (15 feb., 2024 15:00 EST)</small>	
	<b>NOMBRES:</b> <b>JOHN MAYA SALAZAR</b>	<b>MARIO ALBERTO BAENA QUINCHIA</b>
	<b>CARGOS:</b> <b>Gerente General</b>	<b>Jefe Departamento Gestión Documental</b>



# EMPRESAS PÚBLICAS DE MEDELLÍN E.P.M.

Medellín - Antioquia

## TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

NUMERO DE ESTRUCTURA **17** PERIODO(FECHAS) **2008-10-06 / 2013-11-03**

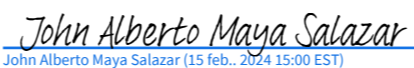

ENTIDAD PRODUCTORA **EMPRESAS PÚBLICAS DE MEDELLÍN**

COD OFICINA **1.5.2.1**

OFICINA PRODUCTORA **UNIDAD TRANSACCIONES FINANCIERAS**

CODIGO		DESCRIPCIÓN SERIES						DISPOSICIÓN FINAL	
CODIGO	SERIE, SUBSERIE O ASUNTO	SOPORTE	AC	CT	E	M/D	S	PROCEDIMIENTO	
1.5.2.1-6	COMPROBANTES CONTABLES	PAPEL/ AUDIOVISUAL/ ELECTRÓNICOS	10		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 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 información que representa el control de comprobantes de egreso, y que por su alto volumen documental, se recomienda la eliminación total, además, 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 CONGRESO DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA. Ley 734 (5, febrero, 2002). Código único disciplinario. Artículos 34, 35 y 48. CONGRESO DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA Ley 962 (8, julio, 2005). Por la cual se dictan disposiciones sobre racionalización de trámites y procedimientos administrativos de los organismos y entidades del Estado y de los particulares que ejercen funciones públicas o prestan servicios públicos. Artículo 28. CONGRESO DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA. Constitución Política de Colombia, 1991. Artículos 268, 354.	
1.5.2.1-6.1	COMPROBANTES CONTABLES DE EGRESO								
1.5.2.1-26	INFORMES	PAPEL/ AUDIOVISUAL/ ELECTRÓNICOS	10		X			La subserie documental Informes de Recaudos cuenta con valor administrativo, legal y contable, ya que es un registro o listado detallado que permite evaluar la gestión realizada por el área de cobranzas a cada uno de los clientes que tiene asignados, no obstante, detalla los compromisos pendientes, los ejecutados, el total de llamadas efectuadas y los clientes que aún faltan por cobrar. 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 documentos que respaldan la gestión de la cartera, pueden ser útil para la elaboración de otros informes, pero no son determinantes en 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.	
1.5.2.1-26.5	INFORMES DE RECAUDO								

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

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



# EMPRESAS PÚBLICAS DE MEDELLÍN E.P.M.

Medellín - Antioquia

## TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

NUMERO DE ESTRUCTURA 17 PERIODO(FECHAS) 2008-10-06 / 2013-11-03

ENTIDAD PRODUCTORA **EMPRESAS PÚBLICAS DE MEDELLÍN**

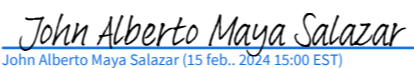
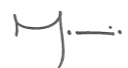
COD OFICINA **1.5.2.1**

OFICINA PRODUCTORA **UNIDAD TRANSACCIONES FINANCIERAS**

CODIGO		DESCRIPCIÓN SERIES					DISPOSICIÓN FINAL					
CODIGO	SERIE, SUBSERIE O ASUNTO	SOPORTE	AC	CT	E	M/D	S	PROCEDIMIENTO				
1.5.2.1-51	TRASLADOS BANCARIOS	PAPEL/ AUDIOVISUAL/ ELECTRÓNICOS	10		X			La serie documental Traslados Bancarios cuenta con valor administrativo y contable, ya que evidencia la conformación de expedientes con documentos sobre que registran el paso de dinero de una cuenta bancaria a otra. 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 su información es condensada en los registros contables que dan lugar a reportes al final del periodo contable. 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

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



# EMPRESAS PÚBLICAS DE MEDELLÍN E.P.M.

Medellín - Antioquia

## TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

NUMERO DE ESTRUCTURA **17** PERIODO(FECHAS) **2008-10-06 / 2013-11-03**

ENTIDAD PRODUCTORA **EMPRESAS PÚBLICAS DE MEDELLÍN**

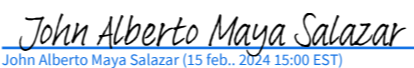
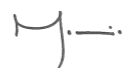
COD OFICINA **1.5.2.2**

OFICINA PRODUCTORA **UNIDAD SERVICIOS TESORERÍA**

CODIGO		DESCRIPCIÓN SERIES		DISPOSICIÓN FINAL				
CODIGO	SERIE, SUBSERIE O ASUNTO	SOPORTE	AC	CT	E	M/D	S	PROCEDIMIENTO
1.5.2.2-6	COMPROBANTES CONTABLES	PAPEL/ AUDIOVISUAL	10	X		X		<p>La subserie documental Comprobantes Contables de Fondo Fijo cuenta con valor administrativo y contable, ya que evidencia los registros detallados de la cantidad de dinero en efectivo que se destinó en EPM para el pago de gastos, adquisiciones o servicios menores, de un fondo fijo, para la operatividad o prestación de los servicios 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 puede servir de fuente de información sobre las operaciones contables desarrolladas a lo largo del tiempo por la entidad. 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 COLOMBIA. CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley 962 (8, julio, 2005) Por la cual se dictan disposiciones sobre racionalización de trámites y procedimientos administrativos de los organismos y entidades del Estado y de los particulares que ejercen funciones públicas o prestan servicios. Bogotá: 2005. COLOMBIA. CONTADURÍA GENERAL DE LA NACIÓN. Resolución 119 (27, abril, 2006) Por la cual se adopta el Modelo Estándar de Procedimientos para la Sostenibilidad del Sistema de Contabilidad Pública. Bogotá: 2006. COLOMBIA. CONTADURIA GENERAL DE LA NACIÓN. Resolución 669 (19, diciembre, 2008). Por la cual se modifica el Plan General de contabilidad Pública y el Manual de Procedimientos del Régimen de Contabilidad Pública. Bogotá: 2006. COLOMBIA. CONTADURÍA GENERAL DE LA NACIÓN. Resolución 357 (23, julio, 2008). Por la cual se adopta el procedimiento de control interno contable y de reporte del informe anual de evaluación a la Contaduría General de la Nación. Bogotá: 2008. PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA. Decreto 410 (1971, marzo 27). Por el cual se expide el Código de Comercio</p>
1.5.2.2-6.2	COMPROBANTES CONTABLES DE FONDO FIJO							

**CONVENCIONES**

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

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

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

Medellín - Antioquia

**TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL**NUMERO DE ESTRUCTURA **17** PERIODO(FECHAS) **2008-10-06 / 2013-11-03**ENTIDAD PRODUCTORA **EMPRESAS PÚBLICAS DE MEDELLÍN**COD OFICINA **1.5.2.2**OFICINA PRODUCTORA **UNIDAD SERVICIOS TESORERÍA**

CODIGO		DESCRIPCIÓN SERIES						DISPOSICIÓN FINAL	
CODIGO	SERIE, SUBSERIE O ASUNTO	SOPORTE	AC	CT	E	M/D	S	PROCEDIMIENTO	
1.5.2.2-11	CONSECUTIVOS DE COMUNICACIONES OFICIALES	PAPEL/ AUDIOVISUAL	10		X			La subserie documental Consecutivos de Comunicaciones Oficiales Enviadas cuenta con valor administrativo, ya que evidencia la conformación de documentos enviados para gestionar trámites en otras entidades, que son copias para el control consecutivo que realiza la ventanilla única de correspondencia en 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 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 representa las copias de las comunicaciones enviadas que fueron integradas a otros expedientes de las distintas áreas o procesos, según se respectivo asunto. 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 594 (14, julio, 2000). Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones. Bogotá: 2000. COLOMBIA. ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN. Acuerdo 060 (30, octubre, 2001). Por el cual se establecen pautas para la administración de las comunicaciones oficiales en las entidades públicas y las privadas que cumplen funciones públicas. Bogotá: 2001.	
1.5.2.2-11.2	CONSECUTIVOS DE COMUNICACIONES OFICIALES ENVIADAS								

**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 15:00 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

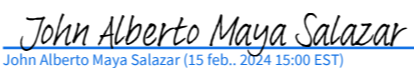

NUMERO DE ESTRUCTURA **17** PERIODO(FECHAS) **2008-10-06 / 2013-11-03**

ENTIDAD PRODUCTORA **EMPRESAS PÚBLICAS DE MEDELLÍN**

COD OFICINA **1.5.2.2**

OFICINA PRODUCTORA **UNIDAD SERVICIOS TESORERÍA**

CODIGO		DESCRIPCIÓN SERIES						DISPOSICIÓN FINAL
CODIGO	SERIE, SUBSERIE O ASUNTO	SOPORTE	AC	CT	E	M/D	S	PROCEDIMIENTO
1.5.2.2-12	CONTRATOS	PAPEL/ ELECTRÓNICOS	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, se realizará una selección cualitativa intrínseca del 10% de unidades documentales que cumplan con los criterios que se presentan a continuación: 3% de Contratos de Prestación de Servicios que presenten en su contenido trámites asociados con derechos de petición o acciones constitucionales; seleccionar para su conservación total 3% de Contratos de Prestación de Servicios de mayor cuantía; 4% de aquellos que reflejen vulneración de Derechos sobre el cuidado y sustentabilidad del medio ambiente en alguna de las obras civiles ejecutadas. 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.</p> <p>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 1150 (16, julio, 2007). Por medio de la cual se introducen medidas para la eficiencia y la transparencia en la Ley 80 de 1993 y se dictan otras disposiciones generales sobre la contratación con Recursos Públicos. Bogotá: 2007. 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. EMPRESAS PÚBLICAS DE MEDELLÍN. Decreto 260 (10, febrero, 2009). Por el cual expiden normas generales de contratación de las Empresas Publicas de Medellín.</p>
1.5.2.2-12.15	CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS							

<p><b>CONVENCIONES</b></p> <p>AC: ARCHIVO CENTRAL      CT: CONSERVACIÓN TOTAL</p> <p>COD: CODIGO              E: ELIMINACIÓN</p> <p>                                    M/D: MICROFIL / DIGITALIZAR</p> <p>                                    S: SELECCIÓN</p>	<p><b>FIRMAS:</b></p> <p></p> <p><small>John Alberto Maya Salazar (15 feb., 2024 15:00 EST)</small></p>	<p></p>
	<p><b>NOMBRES:</b></p> <p><b>JOHN MAYA SALAZAR</b></p>	<p><b>MARIO ALBERTO BAENA QUINCHIA</b></p>
	<p><b>CARGOS:</b></p> <p><b>Gerente General</b></p>	<p><b>Jefe Departamento Gestión Documental</b></p>

# EMPRESAS PÚBLICAS DE MEDELLÍN E.P.M.

Medellín - Antioquia

## TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

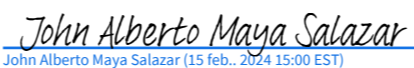

NUMERO DE ESTRUCTURA **17** PERIODO(FECHAS) **2008-10-06 / 2013-11-03**

ENTIDAD PRODUCTORA **EMPRESAS PÚBLICAS DE MEDELLÍN**

COD OFICINA **1.5.2.3**

OFICINA PRODUCTORA **UNIDAD GESTIÓN CAPITALES**

CODIGO		DESCRIPCIÓN SERIES						DISPOSICIÓN FINAL
CODIGO	SERIE, SUBSERIE O ASUNTO	SOPORTE	AC	CT	E	M/D	S	PROCEDIMIENTO
1.5.2.3-12	CONTRATOS	PAPEL/ ELECTRÓNICOS	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, se realizará una selección cualitativa intrínseca del 10% de unidades documentales que cumplan con los criterios que se presentan a continuación: 3% de Contratos de Prestación de Servicios que presenten en su contenido trámites asociados con derechos de petición o acciones constitucionales; seleccionar para su conservación total 3% de Contratos de Prestación de Servicios de mayor cuantía; 4% de aquellos que reflejen vulneración de Derechos sobre el cuidado y sustentabilidad del medio ambiente en alguna de las obras civiles ejecutadas. 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.</p> <p>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 1150 (16, julio, 2007). Por medio de la cual se introducen medidas para la eficiencia y la transparencia en la Ley 80 de 1993 y se dictan otras disposiciones generales sobre la contratación con Recursos Públicos. Bogotá: 2007. 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. EMPRESAS PÚBLICAS DE MEDELLÍN. Decreto 260 (10, febrero, 2009). Por el cual expiden normas generales de contratación de las Empresas Publicas de Medellín.</p>
1.5.2.3-12.15	CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS							

<p><b>CONVENCIONES</b></p> <p>AC: ARCHIVO CENTRAL      CT: CONSERVACIÓN TOTAL</p> <p>COD: CODIGO              E: ELIMINACIÓN</p> <p>                                    M/D: MICROFIL / DIGITALIZAR</p> <p>                                    S: SELECCIÓN</p>	<p><b>FIRMAS:</b></p> <p style="text-align: center;"> <small>John Alberto Maya Salazar (15 feb., 2024 15:00 EST)</small></p>	<p style="text-align: center;"></p>	
	<p><b>NOMBRES:</b></p> <p style="text-align: center;"><b>JOHN MAYA SALAZAR</b></p>	<p><b>MARIO ALBERTO BAENA QUINCHIA</b></p>	
	<p><b>CARGOS:</b></p> <p style="text-align: center;">Gerente General</p>	<p>Jefe Departamento Gestión Documental</p>	

# EMPRESAS PÚBLICAS DE MEDELLÍN E.P.M.

Medellín - Antioquia

## TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

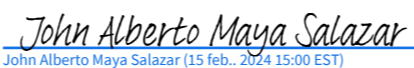

NUMERO DE ESTRUCTURA **17** PERIODO(FECHAS) **2008-10-06 / 2013-11-03**

ENTIDAD PRODUCTORA **EMPRESAS PÚBLICAS DE MEDELLÍN**

COD OFICINA **1.5.3**

OFICINA PRODUCTORA **SUBDIRECCIÓN CONTADURÍA**

CODIGO		DESCRIPCIÓN SERIES						DISPOSICIÓN FINAL
CODIGO	SERIE, SUBSERIE O ASUNTO	SOPORTE	AC	CT	E	M/D	S	PROCEDIMIENTO
1.5.3-13	CONVENIOS	PAPEL/ ELECTRÓNICOS	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, se realizará una selección cualitativa intrínseca del 15% de unidades documentales que cumplan con los criterios que se presentan a continuación: 5% de Convenios Interadministrativos que presenten en su contenido trámites asociados con derechos de petición o acciones constitucionales; 5% de aquellos que den fe de acuerdos con otras instituciones públicas nacionales o internacionales para atender casos donde se refleje vulneración de Derechos sobre el cuidado y sustentabilidad del medio ambiente; 5% de aquellos que estén relacionados con la compensación de comunidades por impactos generados en proyectos de infraestructura para la prestación de servicios públicos. 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 1150 (16, julio, 2007). Por medio de la cual se introducen medidas para la eficiencia y la transparencia en la Ley 80 de 1993 y se dictan otras disposiciones generales sobre la contratación con Recursos Públicos. Bogotá: 2007. COLOMBIA. ASAMBLEA NACIONAL CONSTITUYENTE. Constitución Política de Colombia. Bogotá: 1991. Artículo 209. COLOMBIA. CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley 489 (29, diciembre, 1998). Por la cual se dictan normas sobre la organización y funcionamiento de las entidades del orden nacional, se expiden las disposiciones, principios y reglas generales para el ejercicio de las atribuciones previstas en los numerales 15 y 16 del artículo 189 de la Constitución Política y se dictan otras disposiciones. Bogotá: 1998. Artículos 6, 95 y 107</p>
1.5.3-13.2	CONVENIOS INTERADMINISTRATIVOS							

<b>CONVENCIONES</b> AC: ARCHIVO CENTRAL      CT: CONSERVACIÓN TOTAL COD: CODIGO              E: ELIMINACIÓN M/D: MICROFIL / DIGITALIZAR S: SELECCIÓN	<b>FIRMAS:</b>  <small>John Alberto Maya Salazar (15 feb., 2024 15:00 EST)</small>	
	<b>NOMBRES:</b> JOHN MAYA SALAZAR	MARIO ALBERTO BAENA QUINCHIA
	<b>CARGOS:</b> Gerente General	Jefe Departamento Gestión Documental



# EMPRESAS PÚBLICAS DE MEDELLÍN E.P.M.

Medellín - Antioquia

## TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

NUMERO DE ESTRUCTURA **17** PERIODO(FECHAS) **2008-10-06 / 2013-11-03**

ENTIDAD PRODUCTORA **EMPRESAS PÚBLICAS DE MEDELLÍN**

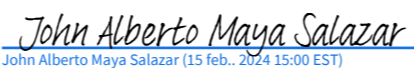
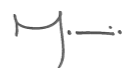
COD OFICINA **1.5.3**

OFICINA PRODUCTORA **SUBDIRECCIÓN CONTADURÍA**

CODIGO		DESCRIPCIÓN SERIES					DISPOSICIÓN FINAL			
CODIGO	SERIE, SUBSERIE O ASUNTO	SOPORTE	AC	CT	E	M/D	S	PROCEDIMIENTO		
1.5.3-28	INVENTARIOS	PAPEL/ AUDIOVISUAL/ ELECTRÓNICOS	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.		
1.5.3-28.2	INVENTARIOS DE BIENES MUEBLES									

**CONVENCIONES**

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

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

# EMPRESAS PÚBLICAS DE MEDELLÍN E.P.M.

Medellín - Antioquia

## TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

NUMERO DE ESTRUCTURA **17** PERIODO(FECHAS) **2008-10-06 / 2013-11-03**

ENTIDAD PRODUCTORA **EMPRESAS PÚBLICAS DE MEDELLÍN**

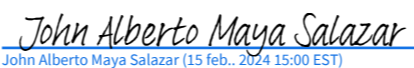
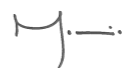
COD OFICINA **1.5.3.2**

OFICINA PRODUCTORA **UNIDAD CONTABILIDAD**

CODIGO		DESCRIPCIÓN SERIES					DISPOSICIÓN FINAL					
CODIGO	SERIE, SUBSERIE O ASUNTO	SOPORTE	AC	CT	E	M/D	S	PROCEDIMIENTO				
1.5.3.2-6	COMPROBANTES CONTABLES	PAPEL/ AUDIOVISUAL/ ELECTRÓNICOS	10		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 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 información que representa el control de comprobantes de egreso, y que por su alto volumen documental, se recomienda la eliminación total, además, 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 CONGRESO DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA. Ley 734 (5, febrero, 2002). Código único disciplinario. Artículos 34, 35 y 48. CONGRESO DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA Ley 962 (8, julio, 2005). Por la cual se dictan disposiciones sobre racionalización de trámites y procedimientos administrativos de los organismos y entidades del Estado y de los particulares que ejercen funciones públicas o prestan servicios públicos. Artículo 28. CONGRESO DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA. Constitución Política de Colombia, 1991. Artículos 268, 354.				
1.5.3.2-6.1	COMPROBANTES CONTABLES DE EGRESO											

**CONVENCIONES**

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

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

# EMPRESAS PÚBLICAS DE MEDELLÍN E.P.M.

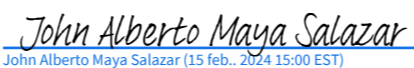

Medellín - Antioquia

## TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

NUMERO DE ESTRUCTURA **17** PERIODO(FECHAS) **2008-10-06 / 2013-11-03**

ENTIDAD PRODUCTORA	<b>EMPRESAS PÚBLICAS DE MEDELLÍN</b>
COD OFICINA <b>1.5.3.2</b>	OFICINA PRODUCTORA <b>UNIDAD CONTABILIDAD</b>

CODIGO		DESCRIPCIÓN SERIES		DISPOSICIÓN FINAL				
CODIGO	SERIE, SUBSERIE O ASUNTO	SOPORTE	AC	CT	E	M/D	S	PROCEDIMIENTO
1.5.3.2-6	COMPROBANTES CONTABLES	PAPEL/ AUDIOVISUAL/ ELECTRÓNICOS	10	X		X		<p>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 CONGRESO DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA. Ley 734 (5, febrero, 2002). Código único disciplinario. Artículos 34, 35 y 48. CONGRESO DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA Ley 962 (8, julio, 2005). Por la cual se dictan disposiciones sobre racionalización de trámites y procedimientos administrativos de los organismos y entidades del Estado y de los particulares que ejercen funciones públicas o prestan servicios públicos. Artículo 28. CONGRESO DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA. Constitución Política de Colombia, 1991. Artículos 268, 354.</p>
1.5.3.2-6.3	COMPROBANTES CONTABLES DE INGRESO							

<b>CONVENCIONES</b> AC: ARCHIVO CENTRAL    CT: CONSERVACIÓN TOTAL COD: CODIGO            E: ELIMINACIÓN M/D: MICROFIL / DIGITALIZAR S: SELECCIÓN	<b>FIRMAS:</b>		
	<b>NOMBRES:</b>	<b>JOHN MAYA SALAZAR</b>	<b>MARIO ALBERTO BAENA QUINCHIA</b>
	<b>CARGOS:</b>	<b>Gerente General</b>	<b>Jefe Departamento Gestión Documental</b>

# EMPRESAS PÚBLICAS DE MEDELLÍN E.P.M.

Medellín - Antioquia

## TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

NUMERO DE ESTRUCTURA **17** PERIODO(FECHAS) **2008-10-06 / 2013-11-03**

ENTIDAD PRODUCTORA **EMPRESAS PÚBLICAS DE MEDELLÍN**

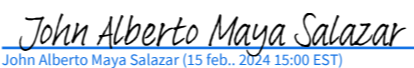
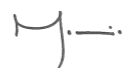
COD OFICINA **1.5.3.2**

OFICINA PRODUCTORA **UNIDAD CONTABILIDAD**

CODIGO		DESCRIPCIÓN SERIES		DISPOSICIÓN FINAL				
CODIGO	SERIE, SUBSERIE O ASUNTO	SOPORTE	AC	CT	E	M/D	S	PROCEDIMIENTO
1.5.3.2-6	COMPROBANTES CONTABLES	PAPEL / ELECTRÓNICO	10	X		X		<p>La subserie documental Comprobantes de Ajustes cuenta con valor administrativo y contable, ya que evidencia las operaciones financieras y económicas de la entidad que debieron ser ajustadas en un periodo contable. Estos registros pueden asociarse con reclasificaciones y/o asientos de corrección de errores, por lo que no necesariamente representan flujo real de efectivo y sus equivalentes, como depreciación, amortizaciones, agotamiento, etc. 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 de ajustes 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 CONGRESO DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA. Ley 734 (5, febrero, 2002). Código único disciplinario. Artículos 34, 35 y 48. CONGRESO DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA Ley 962 (8, julio, 2005). Por la cual se dictan disposiciones sobre racionalización de trámites y procedimientos administrativos de los organismos y entidades del Estado y de los particulares que ejercen funciones públicas o prestan servicios públicos. Artículo 28. CONGRESO DE LA REPÚBLICA DE COLOMBIA. Constitución Política de Colombia, 1991. Artículos 268, 354.</p>
1.5.3.2-6.4	COMPROBANTES DE AJUSTES							

**CONVENCIONES**

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

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

# EMPRESAS PÚBLICAS DE MEDELLÍN E.P.M.

Medellín - Antioquia

## TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

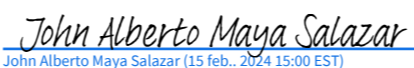

NUMERO DE ESTRUCTURA **17** PERIODO(FECHAS) **2008-10-06 / 2013-11-03**

ENTIDAD PRODUCTORA **EMPRESAS PÚBLICAS DE MEDELLÍN**

COD OFICINA **1.5.3.2**

OFICINA PRODUCTORA **UNIDAD CONTABILIDAD**

CODIGO		DESCRIPCIÓN SERIES						DISPOSICIÓN FINAL
CODIGO	SERIE, SUBSERIE O ASUNTO	SOPORTE	AC	CT	E	M/D	S	PROCEDIMIENTO
1.5.3.2-12	CONTRATOS	PAPEL/ ELECTRÓNICOS	20			X	X	<p>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, se realizará una selección cualitativa intrínseca del 15% de unidades documentales que cumplan con los criterios que se presentan a continuación: 2% de Contratos de Consultoría que presenten en su contenido trámites asociados con derechos de petición o acciones constitucionales; seleccionar para su conservación total 2% de Contratos de Consultoría de mayor cuantía; 3% de aquellos que reflejen vulneración de Derechos sobre el cuidado y sustentabilidad del medio ambiente; 3% de aquellos que expresen impacto en las comunidades de acuerdo con los proyectos de infraestructura adelantados por la entidad, para la prestación de servicios públicos. 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. COLOMBIA. CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley 1150 (16, julio, 2007). Por medio de la cual se introducen medidas para la eficiencia y la transparencia en la Ley 80 de 1993 y se dictan otras disposiciones generales sobre la contratación con Recursos Públicos. Bogotá: 2007. COLOMBIA. CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley 9 (11, enero, 1989). Por la cual se dictan normas sobre Planes de Desarrollo Municipal, Compraventa y Expropiación de Bienes y se dictan otras disposiciones.</p>
1.5.3.2-12.8	CONTRATOS DE CONSULTORÍA							

<b>CONVENCIONES</b> AC: ARCHIVO CENTRAL      CT: CONSERVACIÓN TOTAL COD: CODIGO              E: ELIMINACIÓN M/D: MICROFIL / DIGITALIZAR S: SELECCIÓN	<b>FIRMAS:</b>  <small>John Alberto Maya Salazar (15 feb., 2024 15:00 EST)</small>	
	<b>NOMBRES:</b> <b>JOHN MAYA SALAZAR</b>	<b>MARIO ALBERTO BAENA QUINCHIA</b>
	<b>CARGOS:</b> <b>Gerente General</b>	<b>Jefe Departamento Gestión Documental</b>

# EMPRESAS PÚBLICAS DE MEDELLÍN E.P.M.

Medellín - Antioquia

## TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

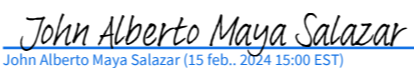

NUMERO DE ESTRUCTURA **17** PERIODO(FECHAS) **2008-10-06 / 2013-11-03**

ENTIDAD PRODUCTORA **EMPRESAS PÚBLICAS DE MEDELLÍN**

COD OFICINA **1.5.3.2**

OFICINA PRODUCTORA **UNIDAD CONTABILIDAD**

CODIGO		DESCRIPCIÓN SERIES						DISPOSICIÓN FINAL
CODIGO	SERIE, SUBSERIE O ASUNTO	SOPORTE	AC	CT	E	M/D	S	PROCEDIMIENTO
1.5.3.2-12	CONTRATOS	PAPEL/ ELECTRÓNICOS	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, se realizará una selección cualitativa intrínseca del 10% de unidades documentales que cumplan con los criterios que se presentan a continuación: 3% de Contratos de Prestación de Servicios que presenten en su contenido trámites asociados con derechos de petición o acciones constitucionales; seleccionar para su conservación total 3% de Contratos de Prestación de Servicios de mayor cuantía; 4% de aquellos que reflejen vulneración de Derechos sobre el cuidado y sustentabilidad del medio ambiente en alguna de las obras civiles ejecutadas. 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.</p> <p>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 1150 (16, julio, 2007). Por medio de la cual se introducen medidas para la eficiencia y la transparencia en la Ley 80 de 1993 y se dictan otras disposiciones generales sobre la contratación con Recursos Públicos. Bogotá: 2007. 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. EMPRESAS PÚBLICAS DE MEDELLÍN. Decreto 260 (10, febrero, 2009). Por el cual expiden normas generales de contratación de las Empresas Publicas de Medellín.</p>
1.5.3.2-12.15	CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS							

<b>CONVENCIONES</b> AC: ARCHIVO CENTRAL      CT: CONSERVACIÓN TOTAL COD: CODIGO              E: ELIMINACIÓN M/D: MICROFIL / DIGITALIZAR S: SELECCIÓN	<b>FIRMAS:</b>  <small>John Alberto Maya Salazar (15 feb., 2024 15:00 EST)</small>	
	<b>NOMBRES:</b> <b>JOHN MAYA SALAZAR</b>	<b>MARIO ALBERTO BAENA QUINCHIA</b>
	<b>CARGOS:</b> <b>Gerente General</b>	<b>Jefe Departamento Gestión Documental</b>

# EMPRESAS PÚBLICAS DE MEDELLÍN E.P.M.

Medellín - Antioquia

## TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

NUMERO DE ESTRUCTURA **17** PERIODO(FECHAS) **2008-10-06 / 2013-11-03**

ENTIDAD PRODUCTORA **EMPRESAS PÚBLICAS DE MEDELLÍN**

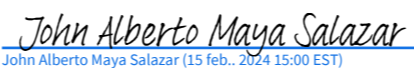
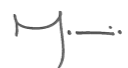
COD OFICINA **1.5.3.2**

OFICINA PRODUCTORA **UNIDAD CONTABILIDAD**

CODIGO		DESCRIPCIÓN SERIES		DISPOSICIÓN FINAL				
CODIGO	SERIE, SUBSERIE O ASUNTO	SOPORTE	AC	CT	E	M/D	S	PROCEDIMIENTO
1.5.3.2-16	ESTADOS FINANCIEROS	PAPEL/ AUDIOVISUAL/ ELECTRÓNICOS	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. CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley 962 (8, julio, 2005) Por la cual se dictan disposiciones sobre racionalización de trámites y procedimientos administrativos de los organismos y entidades del Estado y de los particulares que ejercen funciones públicas o prestan servicios. Bogotá: 2005. COLOMBIA. MINISTERIO DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO. Decreto 3258 (30, diciembre, 2002). Por el cual se fijan los lugares y plazos para la presentación de las declaraciones tributarias y para el pago de los impuestos, anticipos y retenciones en la fuente y se dictan otras disposiciones. Bogotá: 2002. COLOMBIA. CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley 863 (29, diciembre, 2003). Por la cual se establecen normas tributarias, aduaneras, fiscales y de control para estimular el crecimiento económico y el saneamiento de las finanzas públicas. Bogotá: 2003. 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

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

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

Medellín - Antioquia

**TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL**NUMERO DE ESTRUCTURA **17** PERIODO(FECHAS) **2008-10-06 / 2013-11-03**ENTIDAD PRODUCTORA **EMPRESAS PÚBLICAS DE MEDELLÍN**COD OFICINA **1.5.3.2**OFICINA PRODUCTORA **UNIDAD CONTABILIDAD**

CODIGO		DESCRIPCIÓN SERIES		DISPOSICIÓN FINAL				
CODIGO	SERIE, SUBSERIE O ASUNTO	SOPORTE	AC	CT	E	M/D	S	PROCEDIMIENTO
1.5.3.2-26	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.
1.5.3.2-26.2	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 15:00 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

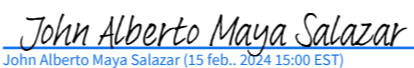

NUMERO DE ESTRUCTURA 17 PERIODO(FECHAS) 2008-10-06 / 2013-11-03

ENTIDAD PRODUCTORA **EMPRESAS PÚBLICAS DE MEDELLÍN**

COD OFICINA **1.5.3.2**

OFICINA PRODUCTORA **UNIDAD CONTABILIDAD**

CODIGO		DESCRIPCIÓN SERIES					DISPOSICIÓN FINAL					
CODIGO	SERIE, SUBSERIE O ASUNTO	SOPORTE	AC	CT	E	M/D	S	PROCEDIMIENTO				
1.5.3.2-29	LIBRO DE SALDOS	PAPEL/ ELECTRÓNICOS	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. CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley 962 (8, julio, 2005) Por la cual se dictan disposiciones sobre racionalización de trámites y procedimientos administrativos de los organismos y entidades del Estado y de los particulares que ejercen funciones públicas o prestan servicios. Bogotá: 2005. COLOMBIA. CONTADURÍA GENERAL DE LA NACIÓN. Resolución 119 (27, abril, 2006) Por la cual se adopta el Modelo Estándar de Procedimientos para la Sostenibilidad del Sistema de Contabilidad Pública. Bogotá: 2006. COLOMBIA. CONTADURIA GENERAL DE LA NACIÓN. Resolución 669 (19, diciembre, 2008). Por la cual se modifica el Plan General de contabilidad Pública y el Manual de Procedimientos del Régimen de Contabilidad Pública. Bogotá: 2006. COLOMBIA. CONTADURÍA GENERAL DE LA NACIÓN. Resolución 357 (23, julio, 2008). Por la cual se adopta el procedimiento de control interno contable y de reporte del informe anual de evaluación a la Contaduría General de la Nación. Bogotá: 2008.				

<b>CONVENCIONES</b> AC: ARCHIVO CENTRAL      CT: CONSERVACIÓN TOTAL COD: CODIGO              E: ELIMINACIÓN M/D: MICROFIL / DIGITALIZAR S: SELECCIÓN	<b>FIRMAS:</b>		
	<b>NOMBRES:</b>	<b>JOHN MAYA SALAZAR</b>	<b>MARIO ALBERTO BAENA QUINCHIA</b>
	<b>CARGOS:</b>	<b>Gerente General</b>	<b>Jefe Departamento Gestión Documental</b>

# EMPRESAS PÚBLICAS DE MEDELLÍN E.P.M.

Medellín - Antioquia

## TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

NUMERO DE ESTRUCTURA **17** PERIODO(FECHAS) **2008-10-06 / 2013-11-03**

ENTIDAD PRODUCTORA **EMPRESAS PÚBLICAS DE MEDELLÍN**

COD OFICINA **1.5.3.2**

OFICINA PRODUCTORA **UNIDAD CONTABILIDAD**

CODIGO		DESCRIPCIÓN SERIES					DISPOSICIÓN FINAL					
CODIGO	SERIE, SUBSERIE O ASUNTO	SOPORTE	AC	CT	E	M/D	S	PROCEDIMIENTO				
1.5.3.2-30	LIBROS CONTABLES AUXILIARES	PAPEL/ ELECTRÓNICOS	20		X			<p>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. Normatividad PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA. Decreto 410 (27, marzo, 1971). Por el cual se expide el Código de Comercio COLOMBIA. CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley 962 (8, julio, 2005) Por la cual se dictan disposiciones sobre racionalización de trámites y procedimientos administrativos de los organismos y entidades del Estado y de los particulares que ejercen funciones públicas o prestan servicios. Bogotá: 2005. COLOMBIA. CONTADURÍA GENERAL DE LA NACIÓN. Resolución 119 (27, abril, 2006) Por la cual se adopta el Modelo Estándar de Procedimientos para la Sostenibilidad del Sistema de Contabilidad Pública. Bogotá: 2006. COLOMBIA. CONTADURIA GENERAL DE LA NACIÓN. Resolución 669 (19, diciembre, 2008). Por la cual se modifica el Plan General de contabilidad Pública y el Manual de Procedimientos del Régimen de Contabilidad Pública. Bogotá: 2006. COLOMBIA. CONTADURÍA GENERAL DE LA NACIÓN. Resolución 357 (23, julio, 2008). Por la cual se adopta el procedimiento de control interno contable y de reporte del informe anual de evaluación a la Contaduría General de la Nación. Bogotá: 2008.</p>				

**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 15:00 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 **17** PERIODO(FECHAS) **2008-10-06 / 2013-11-03**ENTIDAD PRODUCTORA **EMPRESAS PÚBLICAS DE MEDELLÍN**COD OFICINA **1.5.3.2**OFICINA PRODUCTORA **UNIDAD CONTABILIDAD**

CODIGO		DESCRIPCIÓN SERIES		DISPOSICIÓN FINAL				
CODIGO	SERIE, SUBSERIE O ASUNTO	SOPORTE	AC	CT	E	M/D	S	PROCEDIMIENTO
1.5.3.2-31	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 COLOMBIA. CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley 962 (8, julio, 2005) Por la cual se dictan disposiciones sobre racionalización de trámites y procedimientos administrativos de los organismos y entidades del Estado y de los particulares que ejercen funciones públicas o prestan servicios. Bogotá: 2005. COLOMBIA. CONTADURÍA GENERAL DE LA NACIÓN. Resolución 119 (27, abril, 2006) Por la cual se adopta el Modelo Estándar de Procedimientos para la Sostenibilidad del Sistema de Contabilidad Pública. Bogotá: 2006. COLOMBIA. CONTADURIA GENERAL DE LA NACIÓN. Resolución 669 (19, diciembre, 2008). Por la cual se modifica el Plan General de contabilidad Pública y el Manual de Procedimientos del Régimen de Contabilidad Pública. Bogotá: 2006. COLOMBIA. CONTADURÍA GENERAL DE LA NACIÓN. Resolución 357 (23, julio, 2008). Por la cual se adopta el procedimiento de control interno contable y de reporte del informe anual de evaluación a la Contaduría General de la Nación. Bogotá: 2008. PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA. Decreto 410 (1971, marzo 27). Por el cual se expide el Código de Comercio
1.5.3.2-31.1	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 15:00 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

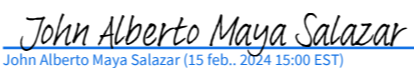

NUMERO DE ESTRUCTURA **17** PERIODO(FECHAS) **2008-10-06 / 2013-11-03**

ENTIDAD PRODUCTORA **EMPRESAS PÚBLICAS DE MEDELLÍN**

COD OFICINA **1.5.3.2**

OFICINA PRODUCTORA **UNIDAD CONTABILIDAD**

CODIGO		DESCRIPCIÓN SERIES					DISPOSICIÓN FINAL					
CODIGO	SERIE, SUBSERIE O ASUNTO	SOPORTE	AC	CT	E	M/D	S	PROCEDIMIENTO				
1.5.3.2-35	NOTAS CREDITO	PAPEL / ELECTRÓNICO	10		X			<p>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 no adquiere valores secundarios, ya que son documentos contables que aplican en los criterios estipulados por el artículo 60 del Código de Comercio y el Artículo 28 de la Ley 962 de 2005. 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. CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley 962 (8, julio, 2005) Por la cual se dictan disposiciones sobre racionalización de trámites y procedimientos administrativos de los organismos y entidades del Estado y de los particulares que ejercen funciones públicas o prestan servicios. Bogotá: 2005. COLOMBIA. CONTADURÍA GENERAL DE LA NACIÓN. Resolución 119 (27, abril, 2006) Por la cual se adopta el Modelo Estándar de Procedimientos para la Sostenibilidad del Sistema de Contabilidad Pública. Bogotá: 2006. COLOMBIA. CONTADURIA GENERAL DE LA NACIÓN. Resolución 669 (19, diciembre, 2008). Por la cual se modifica el Plan General de contabilidad Pública y el Manual de Procedimientos del Régimen de Contabilidad Pública. Bogotá: 2006. COLOMBIA. CONTADURÍA GENERAL DE LA NACIÓN. Resolución 357 (23, julio, 2008). Por la cual se adopta el procedimiento de control interno contable y de reporte del informe anual de evaluación a la Contaduría General de la Nación. Bogotá: 2008.</p>				

<b>CONVENCIONES</b> AC: ARCHIVO CENTRAL      CT: CONSERVACIÓN TOTAL COD: CODIGO              E: ELIMINACIÓN M/D: MICROFIL / DIGITALIZAR S: SELECCIÓN	<b>FIRMAS:</b>  <small>John Alberto Maya Salazar (15 feb., 2024 15:00 EST)</small>	
	<b>NOMBRES:</b> JOHN MAYA SALAZAR	MARIO ALBERTO BAENA QUINCHIA
	<b>CARGOS:</b> Gerente General	Jefe Departamento Gestión Documental

# EMPRESAS PÚBLICAS DE MEDELLÍN E.P.M.

Medellín - Antioquia

## TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

NUMERO DE ESTRUCTURA **17** PERIODO(FECHAS) **2008-10-06 / 2013-11-03**

ENTIDAD PRODUCTORA **EMPRESAS PÚBLICAS DE MEDELLÍN**

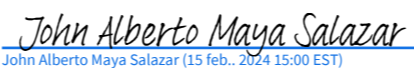
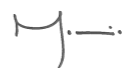
COD OFICINA **1.5.3.2**

OFICINA PRODUCTORA **UNIDAD CONTABILIDAD**

CODIGO		DESCRIPCIÓN SERIES					DISPOSICIÓN FINAL				
CODIGO	SERIE, SUBSERIE O ASUNTO	SOPORTE	AC	CT	E	M/D	S	PROCEDIMIENTO			
1.5.3.2-36	NOTAS DEBITO	PAPEL / ELECTRÓNICO	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 no adquiere valores secundarios, ya que son documentos contables que aplican en los criterios estipulados por el artículo 60 del Código de Comercio y el Artículo 28 de la Ley 962 de 2005. 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. CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley 962 (8, julio, 2005) Por la cual se dictan disposiciones sobre racionalización de trámites y procedimientos administrativos de los organismos y entidades del Estado y de los particulares que ejercen funciones públicas o prestan servicios. Bogotá: 2005. COLOMBIA. CONTADURÍA GENERAL DE LA NACIÓN. Resolución 119 (27, abril, 2006) Por la cual se adopta el Modelo Estándar de Procedimientos para la Sostenibilidad del Sistema de Contabilidad Pública. Bogotá: 2006.</p> <p>COLOMBIA. CONTADURIA GENERAL DE LA NACIÓN. Resolución 669 (19, diciembre, 2008). Por la cual se modifica el Plan General de contabilidad Pública y el Manual de Procedimientos del Régimen de Contabilidad Pública. Bogotá: 2006. COLOMBIA. CONTADURÍA GENERAL DE LA NACIÓN. Resolución 357 (23, julio, 2008). Por la cual se adopta el procedimiento de control interno contable y de reporte del informe anual de evaluación a la Contaduría General de la Nación. Bogotá: 2008.</p>			

**CONVENCIONES**

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

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

# EMPRESAS PÚBLICAS DE MEDELLÍN E.P.M.

Medellín - Antioquia

## TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

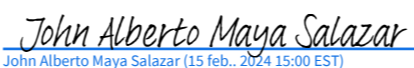

NUMERO DE ESTRUCTURA **17** PERIODO(FECHAS) **2008-10-06 / 2013-11-03**

ENTIDAD PRODUCTORA **EMPRESAS PÚBLICAS DE MEDELLÍN**

COD OFICINA **1.5.3.3**

OFICINA PRODUCTORA **UNIDAD COSTOS Y ACTIVOS FIJOS**

CODIGO		DESCRIPCIÓN SERIES						DISPOSICIÓN FINAL
CODIGO	SERIE, SUBSERIE O ASUNTO	SOPORTE	AC	CT	E	M/D	S	PROCEDIMIENTO
1.5.3.3-12	CONTRATOS	PAPEL/ ELECTRÓNICOS	20			X	X	<p>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, se realizará una selección cualitativa intrínseca del 15% de unidades documentales que cumplan con los criterios que se presentan a continuación: 2% de Contratos de Consultoría que presenten en su contenido trámites asociados con derechos de petición o acciones constitucionales; seleccionar para su conservación total 2% de Contratos de Consultoría de mayor cuantía; 3% de aquellos que reflejen vulneración de Derechos sobre el cuidado y sustentabilidad del medio ambiente; 3% de aquellos que expresen impacto en las comunidades de acuerdo con los proyectos de infraestructura adelantados por la entidad, para la prestación de servicios públicos. 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. COLOMBIA. CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley 1150 (16, julio, 2007). Por medio de la cual se introducen medidas para la eficiencia y la transparencia en la Ley 80 de 1993 y se dictan otras disposiciones generales sobre la contratación con Recursos Públicos. Bogotá: 2007. COLOMBIA. CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley 9 (11, enero, 1989). Por la cual se dictan normas sobre Planes de Desarrollo Municipal, Compraventa y Expropiación de Bienes y se dictan otras disposiciones.</p>
1.5.3.3-12.8	CONTRATOS DE CONSULTORÍA							

<b>CONVENCIONES</b> AC: ARCHIVO CENTRAL      CT: CONSERVACIÓN TOTAL COD: CODIGO              E: ELIMINACIÓN M/D: MICROFIL / DIGITALIZAR S: SELECCIÓN	<b>FIRMAS:</b>  <small>John Alberto Maya Salazar (15 feb., 2024 15:00 EST)</small>	
	<b>NOMBRES:</b> <b>JOHN MAYA SALAZAR</b>	<b>MARIO ALBERTO BAENA QUINCHIA</b>
	<b>CARGOS:</b> <b>Gerente General</b>	<b>Jefe Departamento Gestión Documental</b>

# EMPRESAS PÚBLICAS DE MEDELLÍN E.P.M.

Medellín - Antioquia

## TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

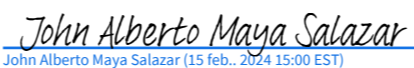

NUMERO DE ESTRUCTURA **17** PERIODO(FECHAS) **2008-10-06 / 2013-11-03**

ENTIDAD PRODUCTORA **EMPRESAS PÚBLICAS DE MEDELLÍN**

COD OFICINA **1.5.3.3**

OFICINA PRODUCTORA **UNIDAD COSTOS Y ACTIVOS FIJOS**

CODIGO		DESCRIPCIÓN SERIES						DISPOSICIÓN FINAL
CODIGO	SERIE, SUBSERIE O ASUNTO	SOPORTE	AC	CT	E	M/D	S	PROCEDIMIENTO
1.5.3.3-12	CONTRATOS	PAPEL/ ELECTRÓNICOS	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, se realizará una selección cualitativa intrínseca del 10% de unidades documentales que cumplan con los criterios que se presentan a continuación: 3% de Contratos de Prestación de Servicios que presenten en su contenido trámites asociados con derechos de petición o acciones constitucionales; seleccionar para su conservación total 3% de Contratos de Prestación de Servicios de mayor cuantía; 4% de aquellos que reflejen vulneración de Derechos sobre el cuidado y sustentabilidad del medio ambiente en alguna de las obras civiles ejecutadas. 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.</p> <p>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 1150 (16, julio, 2007). Por medio de la cual se introducen medidas para la eficiencia y la transparencia en la Ley 80 de 1993 y se dictan otras disposiciones generales sobre la contratación con Recursos Públicos. Bogotá: 2007. 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. EMPRESAS PÚBLICAS DE MEDELLÍN. Decreto 260 (10, febrero, 2009). Por el cual expiden normas generales de contratación de las Empresas Publicas de Medellín.</p>
1.5.3.3-12.15	CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS							

<b>CONVENCIONES</b> AC: ARCHIVO CENTRAL      CT: CONSERVACIÓN TOTAL COD: CODIGO              E: ELIMINACIÓN M/D: MICROFIL / DIGITALIZAR S: SELECCIÓN	<b>FIRMAS:</b>  <small>John Alberto Maya Salazar (15 feb., 2024 15:00 EST)</small>	
	<b>NOMBRES:</b> JOHN MAYA SALAZAR	MARIO ALBERTO BAENA QUINCHIA
	<b>CARGOS:</b> Gerente General	Jefe Departamento Gestión Documental

# EMPRESAS PÚBLICAS DE MEDELLÍN E.P.M.

Medellín - Antioquia

## TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

NUMERO DE ESTRUCTURA **17** PERIODO(FECHAS) **2008-10-06 / 2013-11-03**

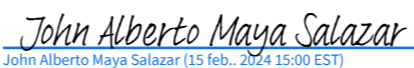

ENTIDAD PRODUCTORA **EMPRESAS PÚBLICAS DE MEDELLÍN**

COD OFICINA **1.6**

OFICINA PRODUCTORA **SECRETARÍA GENERAL**

CODIGO		DESCRIPCIÓN SERIES					DISPOSICIÓN FINAL					
CODIGO	SERIE, SUBSERIE O ASUNTO	SOPORTE	AC	CT	E	M/D	S	PROCEDIMIENTO				
1.6-2	ACTAS	PAPEL/ MICROFILM/ ELECTRÓNICOS	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 EMPRESAS PÚBLICAS DE Medellín, Acta de Comité de Archivo N° 44 de 2003. Acta de Junta Directiva. CONCEJO MUNICIPAL DE MEDELLÍN, Decreto Municipal N° 375 de 1955, Estatutos Empresas Públicas de Medellín.				
1.6-2.3	ACTAS DE JUNTA DIRECTIVA											
1.6-3	ACTOS ADMINISTRATIVOS	PAPEL/ ELECTRÓNICOS	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.				
1.6-3.1	CIRCULARES											

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

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





# EMPRESAS PÚBLICAS DE MEDELLÍN E.P.M.

Medellín - Antioquia

## TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

NUMERO DE ESTRUCTURA 17 PERIODO(FECHAS) 2008-10-06 / 2013-11-03

ENTIDAD PRODUCTORA **EMPRESAS PÚBLICAS DE MEDELLÍN**

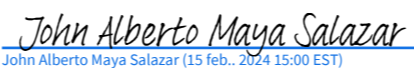
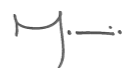
COD OFICINA **1.6**

OFICINA PRODUCTORA **SECRETARÍA GENERAL**

CODIGO		DESCRIPCIÓN SERIES		DISPOSICIÓN FINAL				
CODIGO	SERIE, SUBSERIE O ASUNTO	SOPORTE	AC	CT	E	M/D	S	PROCEDIMIENTO
1.6-3	ACTOS ADMINISTRATIVOS	PAPEL/ ELECTRÓNICOS	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.
1.6-3.3	DECRETOS DE JUNTA DIRECTIVA							

### CONVENCIONES

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

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

# EMPRESAS PÚBLICAS DE MEDELLÍN E.P.M.

Medellín - Antioquia

## TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

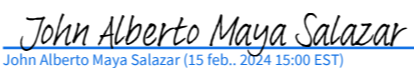

NUMERO DE ESTRUCTURA **17** PERIODO(FECHAS) **2008-10-06 / 2013-11-03**

ENTIDAD PRODUCTORA **EMPRESAS PÚBLICAS DE MEDELLÍN**

COD OFICINA **1.6**

OFICINA PRODUCTORA **SECRETARÍA GENERAL**

CODIGO		DESCRIPCIÓN SERIES						DISPOSICIÓN FINAL	
CODIGO	SERIE, SUBSERIE O ASUNTO	SOPORTE	AC	CT	E	M/D	S	PROCEDIMIENTO	
1.6-13	CONVENIOS	PAPEL/ ELECTRÓNICOS	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, se realizará una selección cualitativa intrínseca del 15% de unidades documentales que cumplan con los criterios que se presentan a continuación: 5% de Convenios Interadministrativos que presenten en su contenido trámites asociados con derechos de petición o acciones constitucionales; 5% de aquellos que den fe de acuerdos con otras instituciones públicas nacionales o internacionales para atender casos donde se refleje vulneración de Derechos sobre el cuidado y sustentabilidad del medio ambiente; 5% de aquellos que estén relacionados con la compensación de comunidades por impactos generados en proyectos de infraestructura para la prestación de servicios públicos. 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 1150 (16, julio, 2007). Por medio de la cual se introducen medidas para la eficiencia y la transparencia en la Ley 80 de 1993 y se dictan otras disposiciones generales sobre la contratación con Recursos Públicos. Bogotá: 2007. COLOMBIA. ASAMBLEA NACIONAL CONSTITUYENTE. Constitución Política de Colombia. Bogotá: 1991. Artículo 209. COLOMBIA. CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley 489 (29, diciembre, 1998). Por la cual se dictan normas sobre la organización y funcionamiento de las entidades del orden nacional, se expiden las disposiciones, principios y reglas generales para el ejercicio de las atribuciones previstas en los numerales 15 y 16 del artículo 189 de la Constitución Política y se dictan otras disposiciones. Bogotá: 1998. Artículos 6, 95 y 107</p>	
1.6-13.2	CONVENIOS INTERADMINISTRATIVOS								

<b>CONVENCIONES</b> AC: ARCHIVO CENTRAL      CT: CONSERVACIÓN TOTAL COD: CODIGO              E: ELIMINACIÓN M/D: MICROFIL / DIGITALIZAR S: SELECCIÓN	<b>FIRMAS:</b>  <small>John Alberto Maya Salazar (15 feb., 2024 15:00 EST)</small>	
	<b>NOMBRES:</b> <b>JOHN MAYA SALAZAR</b>	<b>MARIO ALBERTO BAENA QUINCHIA</b>
	<b>CARGOS:</b> <b>Gerente General</b>	<b>Jefe Departamento Gestión Documental</b>

# EMPRESAS PÚBLICAS DE MEDELLÍN E.P.M.

Medellín - Antioquia

## TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

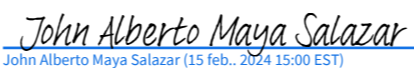

NUMERO DE ESTRUCTURA **17** PERIODO(FECHAS) **2008-10-06 / 2013-11-03**

ENTIDAD PRODUCTORA **EMPRESAS PÚBLICAS DE MEDELLÍN**

COD OFICINA **1.6.2**

OFICINA PRODUCTORA **SUBDIRECCIÓN JURÍDICA GRUPO EMPRESARIAL**

CODIGO		DESCRIPCIÓN SERIES		DISPOSICIÓN FINAL				
CODIGO	SERIE, SUBSERIE O ASUNTO	SOPORTE	AC	CT	E	M/D	S	PROCEDIMIENTO
1.6.2-1	ACCIONES CONSTITUCIONALES	PAPEL/ AUDIOVISUAL	10	X		X		La subserie documental Acciones de Grupo cuenta con valor administrativo y legal, ya que evidencia la conformación de documentos relacionados con los trámites adelantados por un grupo de personas afectadas por una misma causa, quienes acuden a las autoridades judiciales para obtener el reconocimiento y pago de la indemnización por los perjuicios recibidos 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. COLOMBIA. CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley 472 (5, agosto, 1998) Por la cual se desarrolla el artículo 88 de la Constitución Política de Colombia en relación con el ejercicio de las acciones populares y de grupo y se dictan otras disposiciones. Bogotá: 1998.
1.6.2-1.2	ACCIONES DE GRUPO							

<b>CONVENCIONES</b> AC: ARCHIVO CENTRAL      CT: CONSERVACIÓN TOTAL COD: CODIGO              E: ELIMINACIÓN M/D: MICROFIL / DIGITALIZAR S: SELECCIÓN	<b>FIRMAS:</b>  <small>John Alberto Maya Salazar (15 feb., 2024 15:00 EST)</small>	
	<b>NOMBRES:</b> JOHN MAYA SALAZAR	MARIO ALBERTO BAENA QUINCHIA
	<b>CARGOS:</b> Gerente General	Jefe Departamento Gestión Documental

# EMPRESAS PÚBLICAS DE MEDELLÍN E.P.M.

Medellín - Antioquia

## TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

NUMERO DE ESTRUCTURA **17** PERIODO(FECHAS) **2008-10-06 / 2013-11-03**

ENTIDAD PRODUCTORA **EMPRESAS PÚBLICAS DE MEDELLÍN**

COD OFICINA **1.6.2**

OFICINA PRODUCTORA **SUBDIRECCIÓN JURÍDICA GRUPO EMPRESARIAL**

CODIGO		DESCRIPCIÓN SERIES						DISPOSICIÓN FINAL	
CODIGO	SERIE, SUBSERIE O ASUNTO	SOPORTE	AC	CT	E	M/D	S	PROCEDIMIENTO	
1.6.2-1	ACCIONES CONSTITUCIONALES	PAPEL/ AUDIOVISUAL	10			X	X	<p>La subserie documental Acciones Populares cuenta con valor administrativo y legal, ya que evidencia la conformación de documentos relacionados con los trámites adelantados por un ciudadano, colectivo o entidad 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, se realizará una selección cualitativa intrínseca del 15% de unidades documentales que cumplan con los criterios que se presentan a continuación: 5% de Acciones populares que estén vinculadas con una notable defensa judicial por parte de la institución; seleccionar para su conservación total 5% de Acciones Populares que hayan implicado multas y/o sanciones para la entidad; 5% de aquellas que en su contenido expresen información relacionada con casos de violación de derechos humanos o derecho internacional humanitario. 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. Los documentos en soporte físico que no se incluyan en la muestra seleccionada, 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. 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. 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. COLOMBIA. CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley 472 (5, agosto, 1998) Por la cual se desarrolla el artículo 88 de la Constitución Política de Colombia en relación con el ejercicio de las acciones populares y de grupo y se dictan otras disposiciones. Bogotá: 1998.</p>	
1.6.2-1.4	ACCIONES POPULARES								

<p><b>CONVENCIONES</b></p> <p>AC: ARCHIVO CENTRAL      CT: CONSERVACIÓN TOTAL</p> <p>COD: CODIGO              E: ELIMINACIÓN</p> <p>                                    M/D: MICROFIL / DIGITALIZAR</p> <p>                                    S: SELECCIÓN</p>	<p><b>FIRMAS:</b></p> <p style="text-align: center;"><i>John Alberto Maya Salazar</i> <small>John Alberto Maya Salazar (15 feb., 2024 15:00 EST)</small></p> <p style="text-align: right;"><i>M. A. Baena Quinchia</i></p>
	<p><b>NOMBRES:</b></p> <p style="text-align: center;"><b>JOHN MAYA SALAZAR</b></p> <p style="text-align: right;"><b>MARIO ALBERTO BAENA QUINCHIA</b></p>
	<p><b>CARGOS:</b></p> <p style="text-align: center;"><b>Gerente General</b></p> <p style="text-align: right;"><b>Jefe Departamento Gestión Documental</b></p>

# EMPRESAS PÚBLICAS DE MEDELLÍN E.P.M.

Medellín - Antioquia

## TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

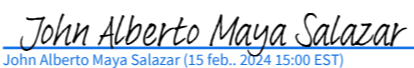

NUMERO DE ESTRUCTURA **17** PERIODO(FECHAS) **2008-10-06 / 2013-11-03**

ENTIDAD PRODUCTORA **EMPRESAS PÚBLICAS DE MEDELLÍN**

COD OFICINA **1.6.2**

OFICINA PRODUCTORA **SUBDIRECCIÓN JURÍDICA GRUPO EMPRESARIAL**

CODIGO		DESCRIPCIÓN SERIES						DISPOSICIÓN FINAL	
CODIGO	SERIE, SUBSERIE O ASUNTO	SOPORTE	AC	CT	E	M/D	S	PROCEDIMIENTO	
1.6.2-12	CONTRATOS	PAPEL/ ELECTRÓNICOS	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, se realizará una selección cualitativa intrínseca del 10% de unidades documentales que cumplan con los criterios que se presentan a continuación: 3% de Contratos de Prestación de Servicios que presenten en su contenido trámites asociados con derechos de petición o acciones constitucionales; seleccionar para su conservación total 3% de Contratos de Prestación de Servicios de mayor cuantía; 4% de aquellos que reflejen vulneración de Derechos sobre el cuidado y sustentabilidad del medio ambiente en alguna de las obras civiles ejecutadas. 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.</p> <p>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 1150 (16, julio, 2007). Por medio de la cual se introducen medidas para la eficiencia y la transparencia en la Ley 80 de 1993 y se dictan otras disposiciones generales sobre la contratación con Recursos Públicos. Bogotá: 2007. 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. EMPRESAS PÚBLICAS DE MEDELLÍN. Decreto 260 (10, febrero, 2009). Por el cual expiden normas generales de contratación de las Empresas Publicas de Medellín.</p>	
1.6.2-12.15	CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS								

<b>CONVENCIONES</b> AC: ARCHIVO CENTRAL      CT: CONSERVACIÓN TOTAL COD: CODIGO              E: ELIMINACIÓN M/D: MICROFIL / DIGITALIZAR S: SELECCIÓN	<b>FIRMAS:</b>  <small>John Alberto Maya Salazar (15 feb., 2024 15:00 EST)</small>	
	<b>NOMBRES:</b> <b>JOHN MAYA SALAZAR</b>	<b>MARIO ALBERTO BAENA QUINCHIA</b>
	<b>CARGOS:</b> <b>Gerente General</b>	<b>Jefe Departamento Gestión Documental</b>



# EMPRESAS PÚBLICAS DE MEDELLÍN E.P.M.

Medellín - Antioquia

## TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

NUMERO DE ESTRUCTURA 17 PERIODO(FECHAS) 2008-10-06 / 2013-11-03

ENTIDAD PRODUCTORA **EMPRESAS PÚBLICAS DE MEDELLÍN**

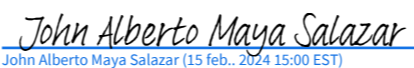
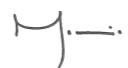
COD OFICINA **1.6.2**

OFICINA PRODUCTORA **SUBDIRECCIÓN JURÍDICA GRUPO EMPRESARIAL**

CODIGO		DESCRIPCIÓN SERIES		DISPOSICIÓN FINAL				
CODIGO	SERIE, SUBSERIE O ASUNTO	SOPORTE	AC	CT	E	M/D	S	PROCEDIMIENTO
1.6.2-46	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. Normatividad COLOMBIA. CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley 1437 (18, enero, 2011) Por la cual se expide el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.

### CONVENCIONES

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

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

# EMPRESAS PÚBLICAS DE MEDELLÍN E.P.M.

Medellín - Antioquia

## TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

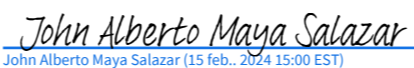

NUMERO DE ESTRUCTURA **17** PERIODO(FECHAS) **2008-10-06 / 2013-11-03**

ENTIDAD PRODUCTORA **EMPRESAS PÚBLICAS DE MEDELLÍN**

COD OFICINA **1.6.3**

OFICINA PRODUCTORA **SUBDIRECCIÓN JURÍDICA INSTITUCIONAL**

CODIGO		DESCRIPCIÓN SERIES						DISPOSICIÓN FINAL
CODIGO	SERIE, SUBSERIE O ASUNTO	SOPORTE	AC	CT	E	M/D	S	PROCEDIMIENTO
1.6.3-12	CONTRATOS	PAPEL/ ELECTRÓNICOS	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, se realizará una selección cualitativa intrínseca del 10% de unidades documentales que cumplan con los criterios que se presentan a continuación: 3% de Contratos de Prestación de Servicios que presenten en su contenido trámites asociados con derechos de petición o acciones constitucionales; seleccionar para su conservación total 3% de Contratos de Prestación de Servicios de mayor cuantía; 4% de aquellos que reflejen vulneración de Derechos sobre el cuidado y sustentabilidad del medio ambiente en alguna de las obras civiles ejecutadas. 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.</p> <p>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 1150 (16, julio, 2007). Por medio de la cual se introducen medidas para la eficiencia y la transparencia en la Ley 80 de 1993 y se dictan otras disposiciones generales sobre la contratación con Recursos Públicos. Bogotá: 2007. 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. EMPRESAS PÚBLICAS DE MEDELLÍN. Decreto 260 (10, febrero, 2009). Por el cual expiden normas generales de contratación de las Empresas Publicas de Medellín.</p>
1.6.3-12.15	CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS							

<b>CONVENCIONES</b> AC: ARCHIVO CENTRAL      CT: CONSERVACIÓN TOTAL COD: CODIGO              E: ELIMINACIÓN M/D: MICROFIL / DIGITALIZAR S: SELECCIÓN	<b>FIRMAS:</b>  <small>John Alberto Maya Salazar (15 feb., 2024 15:00 EST)</small>	
	<b>NOMBRES:</b> <b>JOHN MAYA SALAZAR</b>	<b>MARIO ALBERTO BAENA QUINCHIA</b>
	<b>CARGOS:</b> <b>Gerente General</b>	<b>Jefe Departamento Gestión Documental</b>



# EMPRESAS PÚBLICAS DE MEDELLÍN E.P.M.

Medellín - Antioquia

## TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

NUMERO DE ESTRUCTURA 17 PERIODO(FECHAS) 2008-10-06 / 2013-11-03

ENTIDAD PRODUCTORA **EMPRESAS PÚBLICAS DE MEDELLÍN**

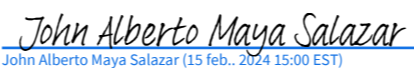
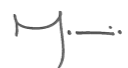
COD OFICINA **1.6.3**

OFICINA PRODUCTORA **SUBDIRECCIÓN JURÍDICA INSTITUCIONAL**

CODIGO		DESCRIPCIÓN SERIES		DISPOSICIÓN FINAL				
CODIGO	SERIE, SUBSERIE O ASUNTO	SOPORTE	AC	CT	E	M/D	S	PROCEDIMIENTO
1.6.3-46	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. Normatividad COLOMBIA. CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley 1437 (18, enero, 2011) Por la cual se expide el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.

### CONVENCIONES

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

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



# EMPRESAS PÚBLICAS DE MEDELLÍN E.P.M.

Medellín - Antioquia

## TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

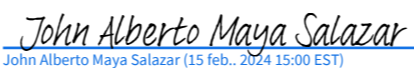

NUMERO DE ESTRUCTURA **17** PERIODO(FECHAS) **2008-10-06 / 2013-11-03**

ENTIDAD PRODUCTORA **EMPRESAS PÚBLICAS DE MEDELLÍN**

COD OFICINA **1.6.4**

OFICINA PRODUCTORA **SUBDIRECCIÓN JURÍDICA ENERGÍA**

CODIGO		DESCRIPCIÓN SERIES						DISPOSICIÓN FINAL
CODIGO	SERIE, SUBSERIE O ASUNTO	SOPORTE	AC	CT	E	M/D	S	PROCEDIMIENTO
1.6.4-12	CONTRATOS	PAPEL/ ELECTRÓNICOS	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, se realizará una selección cualitativa intrínseca del 10% de unidades documentales que cumplan con los criterios que se presentan a continuación: 3% de Contratos de Prestación de Servicios que presenten en su contenido trámites asociados con derechos de petición o acciones constitucionales; seleccionar para su conservación total 3% de Contratos de Prestación de Servicios de mayor cuantía; 4% de aquellos que reflejen vulneración de Derechos sobre el cuidado y sustentabilidad del medio ambiente en alguna de las obras civiles ejecutadas. 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.</p> <p>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 1150 (16, julio, 2007). Por medio de la cual se introducen medidas para la eficiencia y la transparencia en la Ley 80 de 1993 y se dictan otras disposiciones generales sobre la contratación con Recursos Públicos. Bogotá: 2007. 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. EMPRESAS PÚBLICAS DE MEDELLÍN. Decreto 260 (10, febrero, 2009). Por el cual expiden normas generales de contratación de las Empresas Publicas de Medellín.</p>
1.6.4-12.15	CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS							

<p><b>CONVENCIONES</b></p> <p>AC: ARCHIVO CENTRAL      CT: CONSERVACIÓN TOTAL</p> <p>COD: CODIGO              E: ELIMINACIÓN</p> <p>                                    M/D: MICROFIL / DIGITALIZAR</p> <p>                                    S: SELECCIÓN</p>	<p><b>FIRMAS:</b></p> <p style="text-align: center;"> <small>John Alberto Maya Salazar (15 feb., 2024 15:00 EST)</small></p>	<p style="text-align: center;"></p>	
	<p><b>NOMBRES:</b></p> <p style="text-align: center;"><b>JOHN MAYA SALAZAR</b></p>	<p><b>MARIO ALBERTO BAENA QUINCHIA</b></p>	
	<p><b>CARGOS:</b></p> <p style="text-align: center;">Gerente General</p>	<p>Jefe Departamento Gestión Documental</p>	

# EMPRESAS PÚBLICAS DE MEDELLÍN E.P.M.

Medellín - Antioquia

## TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

NUMERO DE ESTRUCTURA **17** PERIODO(FECHAS) **2008-10-06 / 2013-11-03**

ENTIDAD PRODUCTORA **EMPRESAS PÚBLICAS DE MEDELLÍN**

COD OFICINA **1.6.5**

OFICINA PRODUCTORA **SUBDIRECCIÓN JURÍDICA AGUAS**

CODIGO		DESCRIPCIÓN SERIES					DISPOSICIÓN FINAL			
CODIGO	SERIE, SUBSERIE O ASUNTO	SOPORTE	AC	CT	E	M/D	S	PROCEDIMIENTO		
1.6.5-15	DERECHOS DE PETICION	PAPEL/ AUDIOVISUAL	10	X		X		<p>La serie documental Derechos de Petición cuenta con valor administrativo y legal, ya que evidencia la conformación de documentos asociados con solicitudes de información por parte de los municipios o usuarios que presentaron reclamaciones extracontractuales de proyectos hidroeléctricos, reclamaciones por daño en los servicios públicos domiciliarios, peticiones sobre la facturación de servicios de acueducto, alcantarillado, energía, línea telefónica, entre otros asuntos, ante EPM para obtener respuesta oportuna. 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 las peticiones que pueden ser de índole particular o colectivo, en relación con las fallas en la prestación de servicios públicos, preocupación con alguna actividad que pone en riesgo la sustentabilidad del medio ambiente en un territorio o inconformidad con alguno de los proyectos de infraestructura adelantados por la entidad. Además, 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 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 23.</p>		

**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 15:00 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 **17** PERIODO(FECHAS) **2008-10-06 / 2013-11-03**

ENTIDAD PRODUCTORA **EMPRESAS PÚBLICAS DE MEDELLÍN**

COD OFICINA **1.6.6**

OFICINA PRODUCTORA **SUBDIRECCIÓN JURÍDICA PROCESOS Y RECLAMACIONES**

CODIGO		DESCRIPCIÓN SERIES					DISPOSICIÓN FINAL					
CODIGO	SERIE, SUBSERIE O ASUNTO	SOPORTE	AC	CT	E	M/D	S	PROCEDIMIENTO				
1.6.6-1	ACCIONES CONSTITUCIONALES	PAPEL/ AUDIOVISUAL	10	X		X		La subserie documental Acciones de Cumplimiento cuenta con valor administrativo y legal, ya que evidencia la conformación de documentos relacionados con los trámites adelantados por un ciudadano, quien acude ante un juez administrativo, para hacer efectivo el cumplimiento de una Ley o un acto administrativo, buscando así que se ordene a la autoridad correspondiente el cumplimiento del deber omitido asociado 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, ya que puede servir de fuente de información sobre la notable defensa judicial de la institución, ante los requerimientos de usuarios potenciales o reales, 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.				
1.6.6-1.1	ACCIONES DE CUMPLIMIENTO											

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

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

# EMPRESAS PÚBLICAS DE MEDELLÍN E.P.M.

Medellín - Antioquia

## TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

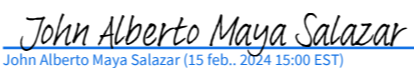

NUMERO DE ESTRUCTURA **17** PERIODO(FECHAS) **2008-10-06 / 2013-11-03**

ENTIDAD PRODUCTORA **EMPRESAS PÚBLICAS DE MEDELLÍN**

COD OFICINA **1.6.6**

OFICINA PRODUCTORA **SUBDIRECCIÓN JURÍDICA PROCESOS Y RECLAMACIONES**

CODIGO		DESCRIPCIÓN SERIES		DISPOSICIÓN FINAL				
CODIGO	SERIE, SUBSERIE O ASUNTO	SOPORTE	AC	CT	E	M/D	S	PROCEDIMIENTO
1.6.6-1	ACCIONES CONSTITUCIONALES	PAPEL/ AUDIOVISUAL	10	X		X		<p>La subserie documental Acciones de Grupo cuenta con valor administrativo y legal, ya que evidencia la conformación de documentos relacionados con los trámites adelantados por un grupo de personas afectadas por una misma causa, quienes acuden a las autoridades judiciales para obtener el reconocimiento y pago de la indemnización por los perjuicios recibidos 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. COLOMBIA. CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley 472 (5, agosto, 1998) Por la cual se desarrolla el artículo 88 de la Constitución Política de Colombia en relación con el ejercicio de las acciones populares y de grupo y se dictan otras disposiciones. Bogotá: 1998.</p>
1.6.6-1.2	ACCIONES DE GRUPO							

<p><b>CONVENCIONES</b></p> <p>AC: ARCHIVO CENTRAL      CT: CONSERVACIÓN TOTAL</p> <p>COD: CODIGO              E: ELIMINACIÓN</p> <p>                                    M/D: MICROFIL / DIGITALIZAR</p> <p>                                    S: SELECCIÓN</p>	<p><b>FIRMAS:</b></p> <p style="text-align: center;"> <small>John Alberto Maya Salazar (15 feb., 2024 15:00 EST)</small></p>		
	<p><b>NOMBRES:</b></p> <p style="text-align: center;"><b>JOHN MAYA SALAZAR</b></p>	<b>MARIO ALBERTO BAENA QUINCHIA</b>	
	<p><b>CARGOS:</b></p> <p style="text-align: center;"><b>Gerente General</b></p>	<b>Jefe Departamento Gestión Documental</b>	

# EMPRESAS PÚBLICAS DE MEDELLÍN E.P.M.

Medellín - Antioquia

## TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

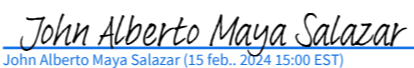

NUMERO DE ESTRUCTURA **17** PERIODO(FECHAS) **2008-10-06 / 2013-11-03**

ENTIDAD PRODUCTORA **EMPRESAS PÚBLICAS DE MEDELLÍN**

COD OFICINA **1.6.6**

OFICINA PRODUCTORA **SUBDIRECCIÓN JURÍDICA PROCESOS Y RECLAMACIONES**

CODIGO		DESCRIPCIÓN SERIES						DISPOSICIÓN FINAL	
CODIGO	SERIE, SUBSERIE O ASUNTO	SOPORTE	AC	CT	E	M/D	S	PROCEDIMIENTO	
1.6.6-1	ACCIONES CONSTITUCIONALES	PAPEL/ AUDIOVISUAL	10			X	X	<p>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, se realizará una selección cualitativa intrínseca del 15% de unidades documentales que cumplan con los criterios que se presentan a continuación: 4% de Acciones de Tutela que estén vinculadas con una notable defensa judicial por parte de la institución; seleccionar para su conservación total 4% de Acciones de Tutela que hayan implicado multas y/o sanciones para la entidad; 3% de aquellas que hayan sido objeto de revisión por parte de la Corte Constitucional o cuya argumentación jurídica presente casuísticas especiales o legislación particular, relacionada con la misión de la entidad; 4% de aquellas que en su contenido expresen información relacionada con casos de violación de derechos humanos o derecho internacional humanitario. 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. Los documentos en soporte físico que no se incluyan en la muestra seleccionada, 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.</p> <p>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. 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.</p>	
1.6.6-1.3	ACCIONES DE TUTELA								

<b>CONVENCIONES</b> AC: ARCHIVO CENTRAL      CT: CONSERVACIÓN TOTAL COD: CODIGO              E: ELIMINACIÓN M/D: MICROFIL / DIGITALIZAR S: SELECCIÓN	<b>FIRMAS:</b>  <small>John Alberto Maya Salazar (15 feb., 2024 15:00 EST)</small>	
	<b>NOMBRES:</b> <b>JOHN MAYA SALAZAR</b>	<b>MARIO ALBERTO BAENA QUINCHIA</b>
	<b>CARGOS:</b> <b>Gerente General</b>	<b>Jefe Departamento Gestión Documental</b>

# EMPRESAS PÚBLICAS DE MEDELLÍN E.P.M.

Medellín - Antioquia

## TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

NUMERO DE ESTRUCTURA **17** PERIODO(FECHAS) **2008-10-06 / 2013-11-03**

ENTIDAD PRODUCTORA **EMPRESAS PÚBLICAS DE MEDELLÍN**

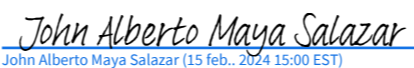
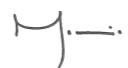
COD OFICINA **1.6.6**

OFICINA PRODUCTORA **SUBDIRECCIÓN JURÍDICA PROCESOS Y RECLAMACIONES**

CODIGO		DESCRIPCIÓN SERIES		DISPOSICIÓN FINAL				
CODIGO	SERIE, SUBSERIE O ASUNTO	SOPORTE	AC	CT	E	M/D	S	PROCEDIMIENTO
1.6.6-2	ACTAS	PAPEL/ AUDIOVISUAL/ ELECTRÓNICOS	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 1150 (16, julio, 2007). Por medio de la cual se introducen medidas para la eficiencia y la transparencia en la Ley 80 de 1993 y se dictan otras disposiciones generales sobre la contratación con Recursos Públicos. Bogotá: 2007. COLOMBIA, CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley 594 (14, julio, 2000). Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones. Bogotá: 2000. 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.
1.6.6-2.1	ACTAS DE COMITE							

**CONVENCIONES**

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

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

# EMPRESAS PÚBLICAS DE MEDELLÍN E.P.M.

Medellín - Antioquia

## TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

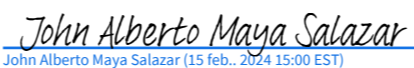

NUMERO DE ESTRUCTURA **17** PERIODO(FECHAS) **2008-10-06 / 2013-11-03**

ENTIDAD PRODUCTORA **EMPRESAS PÚBLICAS DE MEDELLÍN**

COD OFICINA **1.6.6**

OFICINA PRODUCTORA **SUBDIRECCIÓN JURÍDICA PROCESOS Y RECLAMACIONES**

CODIGO		DESCRIPCIÓN SERIES						DISPOSICIÓN FINAL	
CODIGO	SERIE, SUBSERIE O ASUNTO	SOPORTE	AC	CT	E	M/D	S	PROCEDIMIENTO	
1.6.6-12	CONTRATOS	PAPEL/ ELECTRÓNICOS	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, se realizará una selección cualitativa intrínseca del 10% de unidades documentales que cumplan con los criterios que se presentan a continuación: 3% de Contratos de Prestación de Servicios que presenten en su contenido trámites asociados con derechos de petición o acciones constitucionales; seleccionar para su conservación total 3% de Contratos de Prestación de Servicios de mayor cuantía; 4% de aquellos que reflejen vulneración de Derechos sobre el cuidado y sustentabilidad del medio ambiente en alguna de las obras civiles ejecutadas. 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.</p> <p>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 1150 (16, julio, 2007). Por medio de la cual se introducen medidas para la eficiencia y la transparencia en la Ley 80 de 1993 y se dictan otras disposiciones generales sobre la contratación con Recursos Públicos. Bogotá: 2007. 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. EMPRESAS PÚBLICAS DE MEDELLÍN. Decreto 260 (10, febrero, 2009). Por el cual expiden normas generales de contratación de las Empresas Publicas de Medellín.</p>	
1.6.6-12.15	CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS								

<b>CONVENCIONES</b> AC: ARCHIVO CENTRAL      CT: CONSERVACIÓN TOTAL COD: CODIGO              E: ELIMINACIÓN M/D: MICROFIL / DIGITALIZAR S: SELECCIÓN	<b>FIRMAS:</b>  <small>John Alberto Maya Salazar (15 feb., 2024 15:00 EST)</small>	
	<b>NOMBRES:</b> <b>JOHN MAYA SALAZAR</b>	<b>MARIO ALBERTO BAENA QUINCHIA</b>
	<b>CARGOS:</b> <b>Gerente General</b>	<b>Jefe Departamento Gestión Documental</b>

# EMPRESAS PÚBLICAS DE MEDELLÍN E.P.M.

Medellín - Antioquia

## TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

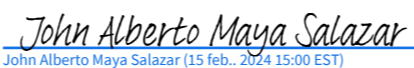

NUMERO DE ESTRUCTURA **17** PERIODO(FECHAS) **2008-10-06 / 2013-11-03**

ENTIDAD PRODUCTORA **EMPRESAS PÚBLICAS DE MEDELLÍN**

COD OFICINA **1.6.6**

OFICINA PRODUCTORA **SUBDIRECCIÓN JURÍDICA PROCESOS Y RECLAMACIONES**

CODIGO		DESCRIPCIÓN SERIES						DISPOSICIÓN FINAL	
CODIGO	SERIE, SUBSERIE O ASUNTO	SOPORTE	AC	CT	E	M/D	S	PROCEDIMIENTO	
1.6.6-15	DERECHOS DE PETICION	PAPEL/ AUDIOVISUAL	10	X		X		La serie documental Derechos de Petición cuenta con valor administrativo y legal, ya que evidencia la conformación de documentos asociados con solicitudes de información por parte de los municipios o usuarios que presentaron reclamaciones extracontractuales de proyectos hidroeléctricos, reclamaciones por daño en los servicios públicos domiciliarios, peticiones sobre la facturación de servicios de acueducto, alcantarillado, energía, línea telefónica, entre otros asuntos, ante EPM para obtener respuesta oportuna. 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 las peticiones que pueden ser de índole particular o colectivo, en relación con las fallas en la prestación de servicios públicos, preocupación con alguna actividad que pone en riesgo la sustentabilidad del medio ambiente en un territorio o inconformidad con alguno de los proyectos de infraestructura adelantados por la entidad. Además, 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 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 23.	
1.6.6-40	PROCESOS DE AMPARO POLICIVO	PAPEL/ AUDIOVISUAL	10	X		X		La subserie documental Procesos de Amparo Polícivo cuenta con valor administrativo y legal ya que evidencia la prestación de un servicio a la Empresa por parte de la autoridad competente para hacer que se le restituyan los inmuebles que eran usados normalmente para extracción de recursos hídricos y mineros, que los particulares han ocupado contra la voluntad o sin conocimiento de la empresa, y que entorpecen el ejercicio sobre los bienes de propiedad de EPM o destinados a prestar un servicio público. 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 realizar investigaciones sobre historia social y ayuda a reconstruir la memoria histórica de una comunidad. Se deben conservar en su soporte original, convirtiéndose en fuente para la historia institucional y memoria social, estos últimos asociados con valores secundarios históricos y culturales 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. Ley 142, Artículo 26. (11, julio, 1994). Amparo policivo.	

<b>CONVENCIONES</b> AC: ARCHIVO CENTRAL      CT: CONSERVACIÓN TOTAL COD: CODIGO              E: ELIMINACIÓN M/D: MICROFIL / DIGITALIZAR S: SELECCIÓN	<b>FIRMAS:</b>  <small>John Alberto Maya Salazar (15 feb., 2024 15:00 EST)</small>	
	<b>NOMBRES:</b> <b>JOHN MAYA SALAZAR</b>	<b>MARIO ALBERTO BAENA QUINCHIA</b>
	<b>CARGOS:</b> <b>Gerente General</b>	<b>Jefe Departamento Gestión Documental</b>



# EMPRESAS PÚBLICAS DE MEDELLÍN E.P.M.

Medellín - Antioquia

## TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

NUMERO DE ESTRUCTURA **17** PERIODO(FECHAS) **2008-10-06 / 2013-11-03**

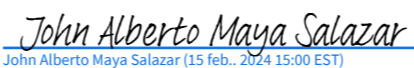

ENTIDAD PRODUCTORA **EMPRESAS PÚBLICAS DE MEDELLÍN**

COD OFICINA **1.6.6**

OFICINA PRODUCTORA **SUBDIRECCIÓN JURÍDICA PROCESOS Y RECLAMACIONES**

CODIGO		DESCRIPCIÓN SERIES					DISPOSICIÓN FINAL					
CODIGO	SERIE, SUBSERIE O ASUNTO	SOPORTE	AC	CT	E	M/D	S	PROCEDIMIENTO				
1.6.6-41	PROCESOS DE CONCILIACION Y ARBITRAJE	PAPEL/ AUDIOVISUAL	20	X		X		La subserie documental Procesos de Conciliación y Arbitraje cuenta con valor administrativo y legal ya que evidencia mecanismos alternativos de solución de conflictos mediante el cual las partes, en este caso EPM y sus clientes llegan o no acuerdos totales y parciales de una controversia, o en común acuerdo delegan un tercero neutral y experto en la materia llamado árbitro para buscar una solución a un conflicto, a fin de no llegar a instancias judiciales. 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 los conflictos que las Empresas han tenido con terceros y como han sido resueltos de acuerdo con las características del momento histórico y el lugar. 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.				
1.6.6-42	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

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

# EMPRESAS PÚBLICAS DE MEDELLÍN E.P.M.

Medellín - Antioquia

## TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

NUMERO DE ESTRUCTURA 17 PERIODO(FECHAS) 2008-10-06 / 2013-11-03

ENTIDAD PRODUCTORA **EMPRESAS PÚBLICAS DE MEDELLÍN**

COD OFICINA **1.6.6**

OFICINA PRODUCTORA **SUBDIRECCIÓN JURÍDICA PROCESOS Y RECLAMACIONES**

CODIGO		DESCRIPCIÓN SERIES						DISPOSICIÓN FINAL	
CODIGO	SERIE, SUBSERIE O ASUNTO	SOPORTE	AC	CT	E	M/D	S	PROCEDIMIENTO	
1.6.6-46	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. Normatividad COLOMBIA. CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley 1437 (18, enero, 2011) Por la cual se expide el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.	
1.6.6-49	QUERELLAS ADMINISTRATIVAS	PAPEL/ AUDIOVISUAL	10	X		X		La serie documental Querellas Administrativas cuenta con valor administrativo y legal ya que evidencia las acciones penales que ejercen los particulares en contra de la entidad, a través peticiones verbales o escritas interpuestas ante una autoridad administrativa o la inspección de policía, con el propósito de que éstas adelanten actuaciones administrativas, para hacer cumplir compromisos o limitar acciones que afectan situaciones a nivel laboral, individual o colectivo. 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 derivar en procesos o acciones judiciales, que dan muestra del actuar de las Empresas en cumplimiento de su gestión conforme a las necesidades de unos grupos sociales. 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:**

*John Alberto Maya Salazar*  
John Alberto Maya Salazar (15 feb., 2024 15:00 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

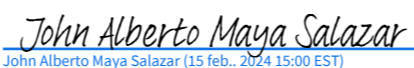

NUMERO DE ESTRUCTURA **17** PERIODO(FECHAS) **2008-10-06 / 2013-11-03**

ENTIDAD PRODUCTORA **EMPRESAS PÚBLICAS DE MEDELLÍN**

COD OFICINA **1.6.7**

OFICINA PRODUCTORA **SUBDIRECCIÓN JURÍDICA CONTRATACIÓN**

CODIGO		DESCRIPCIÓN SERIES						DISPOSICIÓN FINAL	
CODIGO	SERIE, SUBSERIE O ASUNTO	SOPORTE	AC	CT	E	M/D	S	PROCEDIMIENTO	
1.6.7-12	CONTRATOS	PAPEL/ ELECTRÓNICOS	20			X	X	<p>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, se realizará una selección cualitativa intrínseca del 15% de unidades documentales que cumplan con los criterios que se presentan a continuación: 2% de Contratos de Consultoría que presenten en su contenido trámites asociados con derechos de petición o acciones constitucionales; seleccionar para su conservación total 2% de Contratos de Consultoría de mayor cuantía; 3% de aquellos que reflejen vulneración de Derechos sobre el cuidado y sustentabilidad del medio ambiente; 3% de aquellos que expresen impacto en las comunidades de acuerdo con los proyectos de infraestructura adelantados por la entidad, para la prestación de servicios públicos. 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. COLOMBIA. CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley 1150 (16, julio, 2007). Por medio de la cual se introducen medidas para la eficiencia y la transparencia en la Ley 80 de 1993 y se dictan otras disposiciones generales sobre la contratación con Recursos Públicos. Bogotá: 2007. COLOMBIA. CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley 9 (11, enero, 1989). Por la cual se dictan normas sobre Planes de Desarrollo Municipal, Compraventa y Expropiación de Bienes y se dictan otras disposiciones.</p>	
1.6.7-12.8	CONTRATOS DE CONSULTORÍA								

<b>CONVENCIONES</b> AC: ARCHIVO CENTRAL      CT: CONSERVACIÓN TOTAL COD: CODIGO              E: ELIMINACIÓN M/D: MICROFIL / DIGITALIZAR S: SELECCIÓN	<b>FIRMAS:</b>  <small>John Alberto Maya Salazar (15 feb., 2024 15:00 EST)</small>	
	<b>NOMBRES:</b> <b>JOHN MAYA SALAZAR</b>	<b>MARIO ALBERTO BAENA QUINCHIA</b>
	<b>CARGOS:</b> <b>Gerente General</b>	<b>Jefe Departamento Gestión Documental</b>

# EMPRESAS PÚBLICAS DE MEDELLÍN E.P.M.

Medellín - Antioquia

## TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

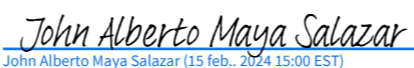

NUMERO DE ESTRUCTURA **17** PERIODO(FECHAS) **2008-10-06 / 2013-11-03**

ENTIDAD PRODUCTORA **EMPRESAS PÚBLICAS DE MEDELLÍN**

COD OFICINA **1.7.1**

OFICINA PRODUCTORA **SUBDIRECCIÓN AUDITORÍA INTERNA**

CODIGO		DESCRIPCIÓN SERIES						DISPOSICIÓN FINAL
CODIGO	SERIE, SUBSERIE O ASUNTO	SOPORTE	AC	CT	E	M/D	S	PROCEDIMIENTO
1.7.1-12	CONTRATOS	PAPEL/ ELECTRÓNICOS	20			X	X	<p>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, se realizará una selección cualitativa intrínseca del 15% de unidades documentales que cumplan con los criterios que se presentan a continuación: 2% de Contratos de Consultoría que presenten en su contenido trámites asociados con derechos de petición o acciones constitucionales; seleccionar para su conservación total 2% de Contratos de Consultoría de mayor cuantía; 3% de aquellos que reflejen vulneración de Derechos sobre el cuidado y sustentabilidad del medio ambiente; 3% de aquellos que expresen impacto en las comunidades de acuerdo con los proyectos de infraestructura adelantados por la entidad, para la prestación de servicios públicos. 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. COLOMBIA. CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley 1150 (16, julio, 2007). Por medio de la cual se introducen medidas para la eficiencia y la transparencia en la Ley 80 de 1993 y se dictan otras disposiciones generales sobre la contratación con Recursos Públicos. Bogotá: 2007. COLOMBIA. CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley 9 (11, enero, 1989). Por la cual se dictan normas sobre Planes de Desarrollo Municipal, Compraventa y Expropiación de Bienes y se dictan otras disposiciones.</p>
1.7.1-12.8	CONTRATOS DE CONSULTORÍA							

<b>CONVENCIONES</b> AC: ARCHIVO CENTRAL      CT: CONSERVACIÓN TOTAL COD: CODIGO              E: ELIMINACIÓN M/D: MICROFIL / DIGITALIZAR S: SELECCIÓN	<b>FIRMAS:</b>  <small>John Alberto Maya Salazar (15 feb., 2024 15:00 EST)</small>	
	<b>NOMBRES:</b> <b>JOHN MAYA SALAZAR</b>	<b>MARIO ALBERTO BAENA QUINCHIA</b>
	<b>CARGOS:</b> <b>Gerente General</b>	<b>Jefe Departamento Gestión Documental</b>

# EMPRESAS PÚBLICAS DE MEDELLÍN E.P.M.

Medellín - Antioquia

## TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

NUMERO DE ESTRUCTURA **17** PERIODO(FECHAS) **2008-10-06 / 2013-11-03**

ENTIDAD PRODUCTORA **EMPRESAS PÚBLICAS DE MEDELLÍN**

COD OFICINA **1.7.1**

OFICINA PRODUCTORA **SUBDIRECCIÓN AUDITORÍA INTERNA**

CODIGO		DESCRIPCIÓN SERIES						DISPOSICIÓN FINAL
CODIGO	SERIE, SUBSERIE O ASUNTO	SOPORTE	AC	CT	E	M/D	S	PROCEDIMIENTO
1.7.1-12	CONTRATOS	PAPEL/ ELECTRÓNICOS	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, se realizará una selección cualitativa intrínseca del 10% de unidades documentales que cumplan con los criterios que se presentan a continuación: 3% de Contratos de Prestación de Servicios que presenten en su contenido trámites asociados con derechos de petición o acciones constitucionales; seleccionar para su conservación total 3% de Contratos de Prestación de Servicios de mayor cuantía; 4% de aquellos que reflejen vulneración de Derechos sobre el cuidado y sustentabilidad del medio ambiente en alguna de las obras civiles ejecutadas. 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.</p> <p>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 1150 (16, julio, 2007). Por medio de la cual se introducen medidas para la eficiencia y la transparencia en la Ley 80 de 1993 y se dictan otras disposiciones generales sobre la contratación con Recursos Públicos. Bogotá: 2007. 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. EMPRESAS PÚBLICAS DE MEDELLÍN. Decreto 260 (10, febrero, 2009). Por el cual expiden normas generales de contratación de las Empresas Publicas de Medellín.</p>
1.7.1-12.15	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 15:00 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 17 PERIODO(FECHAS) 2008-10-06 / 2013-11-03

ENTIDAD PRODUCTORA **EMPRESAS PÚBLICAS DE MEDELLÍN**

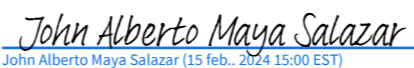
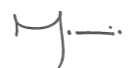
COD OFICINA **1.7.1**

OFICINA PRODUCTORA **SUBDIRECCIÓN AUDITORÍA INTERNA**

CODIGO		DESCRIPCIÓN SERIES		DISPOSICIÓN FINAL				
CODIGO	SERIE, SUBSERIE O ASUNTO	SOPORTE	AC	CT	E	M/D	S	PROCEDIMIENTO
1.7.1-26	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. Normatividad COLOMBIA. PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA. Decreto 4485 (18, noviembre, 2009) Por medio de la cual se adopta la actualización de la Norma Técnica de Calidad en la Gestión Pública. Bogotá: 2009.
1.7.1-26.3	INFORMES DE AUDITORIA							

### CONVENCIONES

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

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

# EMPRESAS PÚBLICAS DE MEDELLÍN E.P.M.

Medellín - Antioquia

## TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

NUMERO DE ESTRUCTURA **17** PERIODO(FECHAS) **2008-10-06 / 2013-11-03**

ENTIDAD PRODUCTORA **EMPRESAS PÚBLICAS DE MEDELLÍN**

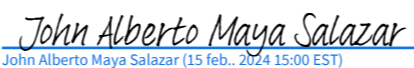
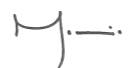
COD OFICINA **1.8**

OFICINA PRODUCTORA **DIRECCIÓN SERVICIOS INSTITUCIONALES**

CODIGO		DESCRIPCIÓN SERIES		DISPOSICIÓN FINAL				
CODIGO	SERIE, SUBSERIE O ASUNTO	SOPORTE	AC	CT	E	M/D	S	PROCEDIMIENTO
1.8-3	ACTOS ADMINISTRATIVOS	PAPEL/ ELECTRÓNICOS	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.
1.8-3.1	CIRCULARES							

**CONVENCIONES**

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

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



# EMPRESAS PÚBLICAS DE MEDELLÍN E.P.M.

Medellín - Antioquia

## TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

NUMERO DE ESTRUCTURA 17 PERIODO(FECHAS) 2008-10-06 / 2013-11-03

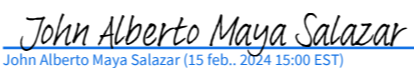

ENTIDAD PRODUCTORA **EMPRESAS PÚBLICAS DE MEDELLÍN**

COD OFICINA **1.8**

OFICINA PRODUCTORA **DIRECCIÓN SERVICIOS INSTITUCIONALES**

CODIGO		DESCRIPCIÓN SERIES						DISPOSICIÓN FINAL	
CODIGO	SERIE, SUBSERIE O ASUNTO	SOPORTE	AC	CT	E	M/D	S	PROCEDIMIENTO	
1.8-13	CONVENIOS	PAPEL/ ELECTRÓNICOS	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, se realizará una selección cualitativa intrínseca del 15% de unidades documentales que cumplan con los criterios que se presentan a continuación: 5% de Convenios Interadministrativos que presenten en su contenido trámites asociados con derechos de petición o acciones constitucionales; 5% de aquellos que den fe de acuerdos con otras instituciones públicas nacionales o internacionales para atender casos donde se refleje vulneración de Derechos sobre el cuidado y sustentabilidad del medio ambiente; 5% de aquellos que estén relacionados con la compensación de comunidades por impactos generados en proyectos de infraestructura para la prestación de servicios públicos. 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 1150 (16, julio, 2007). Por medio de la cual se introducen medidas para la eficiencia y la transparencia en la Ley 80 de 1993 y se dictan otras disposiciones generales sobre la contratación con Recursos Públicos. Bogotá: 2007. COLOMBIA. ASAMBLEA NACIONAL CONSTITUYENTE. Constitución Política de Colombia. Bogotá: 1991. Artículo 209. COLOMBIA. CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley 489 (29, diciembre, 1998). Por la cual se dictan normas sobre la organización y funcionamiento de las entidades del orden nacional, se expiden las disposiciones, principios y reglas generales para el ejercicio de las atribuciones previstas en los numerales 15 y 16 del artículo 189 de la Constitución Política y se dictan otras disposiciones. Bogotá: 1998. Artículos 6, 95 y 107	
1.8-13.2	CONVENIOS INTERADMINISTRATIVOS								

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

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



# EMPRESAS PÚBLICAS DE MEDELLÍN E.P.M.

Medellín - Antioquia

## TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

NUMERO DE ESTRUCTURA **17** PERIODO(FECHAS) **2008-10-06 / 2013-11-03**

ENTIDAD PRODUCTORA **EMPRESAS PÚBLICAS DE MEDELLÍN**

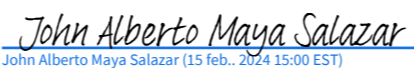
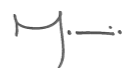
COD OFICINA **1.8**

OFICINA PRODUCTORA **DIRECCIÓN SERVICIOS INSTITUCIONALES**

CODIGO		DESCRIPCIÓN SERIES		DISPOSICIÓN FINAL				
CODIGO	SERIE, SUBSERIE O ASUNTO	SOPORTE	AC	CT	E	M/D	S	PROCEDIMIENTO
1.8-38	PLANES	PAPEL/ AUDIOVISUAL/ MICROFILM	10	X		X		La subserie documental Planes de Gestión del Riesgo cuenta con valor administrativo y legal ya que evidencia las políticas, las estrategias, y la evaluación para la gestión de los riesgos institucionales. 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 implementadas por las Empresas con el fin de mitigar riesgos de tipo financiero y de las inversiones proyectadas 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 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. Normatividad COLOMBIA, CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley 1523 de 2012. "Por la cual se adopta la política nacional de gestión del riesgo de desastres y se establece el Sistema Nacional de Gestión del Riesgo de Desastres y se dictan otras disposiciones" COLOMBIA. PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA. Decreto 4485 (18, noviembre, 2009) Por medio de la cual se adopta la actualización de la Norma Técnica de Calidad en la Gestión Pública. Bogotá: 2009.
1.8-38.11	PLANES DE GESTIÓN DEL RIESGO							

**CONVENCIONES**

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

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

# EMPRESAS PÚBLICAS DE MEDELLÍN E.P.M.

Medellín - Antioquia

## TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

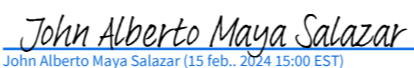

NUMERO DE ESTRUCTURA **17** PERIODO(FECHAS) **2008-10-06 / 2013-11-03**

ENTIDAD PRODUCTORA **EMPRESAS PÚBLICAS DE MEDELLÍN**

COD OFICINA **1.8.1**

OFICINA PRODUCTORA **SUBDIRECCIÓN SERVICIOS COMERCIALES**

CODIGO		DESCRIPCIÓN SERIES						DISPOSICIÓN FINAL	
CODIGO	SERIE, SUBSERIE O ASUNTO	SOPORTE	AC	CT	E	M/D	S	PROCEDIMIENTO	
1.8.1-12	CONTRATOS	PAPEL/ ELECTRÓNICOS	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, se realizará una selección cualitativa intrínseca del 10% de unidades documentales que cumplan con los criterios que se presentan a continuación: 3% de Contratos de Prestación de Servicios que presenten en su contenido trámites asociados con derechos de petición o acciones constitucionales; seleccionar para su conservación total 3% de Contratos de Prestación de Servicios de mayor cuantía; 4% de aquellos que reflejen vulneración de Derechos sobre el cuidado y sustentabilidad del medio ambiente en alguna de las obras civiles ejecutadas. 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.</p> <p>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 1150 (16, julio, 2007). Por medio de la cual se introducen medidas para la eficiencia y la transparencia en la Ley 80 de 1993 y se dictan otras disposiciones generales sobre la contratación con Recursos Públicos. Bogotá: 2007. 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. EMPRESAS PÚBLICAS DE MEDELLÍN. Decreto 260 (10, febrero, 2009). Por el cual expiden normas generales de contratación de las Empresas Publicas de Medellín.</p>	
1.8.1-12.15	CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS								

<b>CONVENCIONES</b> AC: ARCHIVO CENTRAL      CT: CONSERVACIÓN TOTAL COD: CODIGO              E: ELIMINACIÓN M/D: MICROFIL / DIGITALIZAR S: SELECCIÓN	<b>FIRMAS:</b>  <small>John Alberto Maya Salazar (15 feb., 2024 15:00 EST)</small>	
	<b>NOMBRES:</b> <b>JOHN MAYA SALAZAR</b>	<b>MARIO ALBERTO BAENA QUINCHIA</b>
	<b>CARGOS:</b> <b>Gerente General</b>	<b>Jefe Departamento Gestión Documental</b>

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

Medellín - Antioquia

**TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL**NUMERO DE ESTRUCTURA **17** PERIODO(FECHAS) **2008-10-06 / 2013-11-03**ENTIDAD PRODUCTORA **EMPRESAS PÚBLICAS DE MEDELLÍN**COD OFICINA **1.8.1**OFICINA PRODUCTORA **SUBDIRECCIÓN SERVICIOS COMERCIALES**

CODIGO		DESCRIPCIÓN SERIES		DISPOSICIÓN FINAL				
CODIGO	SERIE, SUBSERIE O ASUNTO	SOPORTE	AC	CT	E	M/D	S	PROCEDIMIENTO
1.8.1-12	CONTRATOS	PAPEL/ ELECTRÓNICOS	20	X		X		La subserie documental Contratos interadministrativos cuenta con valor administrativo y legal, ya que evidencia los acuerdos celebrados por EPM con entidades públicas para facilitar la adquisición de sistemas de energía, para llevar a cabo acciones de protección de embalses, financiación de deudas de suministros servicios públicos a municipios, electrificación de veredas o realizar estudios e investigaciones para proyectar la demanda de servicios públicos en comunidades y territorios, 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 acuerdos celebrados para dar cumplimiento a los objetivos 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 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 1150 (16, julio, 2007). Por medio de la cual se introducen medidas para la eficiencia y la transparencia en la Ley 80 de 1993 y se dictan otras disposiciones generales sobre la contratación con Recursos Públicos. Bogotá: 2007. 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.
1.8.1-12.24	CONTRATOS 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 15:00 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 **17** PERIODO(FECHAS) **2008-10-06 / 2013-11-03**

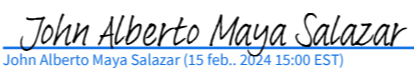

ENTIDAD PRODUCTORA **EMPRESAS PÚBLICAS DE MEDELLÍN**

COD OFICINA **1.8.1**

OFICINA PRODUCTORA **SUBDIRECCIÓN SERVICIOS COMERCIALES**

CODIGO		DESCRIPCIÓN SERIES						DISPOSICIÓN FINAL
CODIGO	SERIE, SUBSERIE O ASUNTO	SOPORTE	AC	CT	E	M/D	S	PROCEDIMIENTO
1.8.1-13	CONVENIOS	PAPEL/ ELECTRÓNICOS	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, se realizará una selección cualitativa intrínseca del 15% de unidades documentales que cumplan con los criterios que se presentan a continuación: 5% de Convenios Interadministrativos que presenten en su contenido trámites asociados con derechos de petición o acciones constitucionales; 5% de aquellos que den fe de acuerdos con otras instituciones públicas nacionales o internacionales para atender casos donde se refleje vulneración de Derechos sobre el cuidado y sustentabilidad del medio ambiente; 5% de aquellos que estén relacionados con la compensación de comunidades por impactos generados en proyectos de infraestructura para la prestación de servicios públicos. 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 1150 (16, julio, 2007). Por medio de la cual se introducen medidas para la eficiencia y la transparencia en la Ley 80 de 1993 y se dictan otras disposiciones generales sobre la contratación con Recursos Públicos. Bogotá: 2007. COLOMBIA. ASAMBLEA NACIONAL CONSTITUYENTE. Constitución Política de Colombia. Bogotá: 1991. Artículo 209. COLOMBIA. CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley 489 (29, diciembre, 1998). Por la cual se dictan normas sobre la organización y funcionamiento de las entidades del orden nacional, se expiden las disposiciones, principios y reglas generales para el ejercicio de las atribuciones previstas en los numerales 15 y 16 del artículo 189 de la Constitución Política y se dictan otras disposiciones. Bogotá: 1998. Artículos 6, 95 y 107</p>
1.8.1-13.2	CONVENIOS INTERADMINISTRATIVOS							

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

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

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

Medellín - Antioquia

**TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL**NUMERO DE ESTRUCTURA **17** PERIODO(FECHAS) **2008-10-06 / 2013-11-03**ENTIDAD PRODUCTORA **EMPRESAS PÚBLICAS DE MEDELLÍN**COD OFICINA **1.8.1**OFICINA PRODUCTORA **SUBDIRECCIÓN SERVICIOS COMERCIALES**

CODIGO		DESCRIPCIÓN SERIES					DISPOSICIÓN FINAL					
CODIGO	SERIE, SUBSERIE O ASUNTO	SOPORTE	AC	CT	E	M/D	S	PROCEDIMIENTO				
1.8.1-15	DERECHOS DE PETICION	PAPEL/ AUDIOVISUAL	10	X		X		La serie documental Derechos de Petición cuenta con valor administrativo y legal, ya que evidencia la conformación de documentos asociados con solicitudes de información por parte de los municipios o usuarios que presentaron reclamaciones extracontractuales de proyectos hidroeléctricos, reclamaciones por daño en los servicios públicos domiciliarios, peticiones sobre la facturación de servicios de acueducto, alcantarillado, energía, línea telefónica, entre otros asuntos, ante EPM para obtener respuesta oportuna. 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 las peticiones que pueden ser de índole particular o colectivo, en relación con las fallas en la prestación de servicios públicos, preocupación con alguna actividad que pone en riesgo la sustentabilidad del medio ambiente en un territorio o inconformidad con alguno de los proyectos de infraestructura adelantados por la entidad. Además, 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 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 23.				

**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 15:00 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 **17** PERIODO(FECHAS) **2008-10-06 / 2013-11-03**ENTIDAD PRODUCTORA **EMPRESAS PÚBLICAS DE MEDELLÍN**COD OFICINA **1.8.1.1**OFICINA PRODUCTORA **UNIDAD ATENCIÓN CLIENTES**

CODIGO		DESCRIPCIÓN SERIES						DISPOSICIÓN FINAL	
CODIGO	SERIE, SUBSERIE O ASUNTO	SOPORTE	AC	CT	E	M/D	S	PROCEDIMIENTO	
1.8.1.1-11	CONSECUTIVOS DE COMUNICACIONES OFICIALES	PAPEL/ AUDIOVISUAL	10		X			La subserie documental Consecutivos de Comunicaciones Oficiales Enviadas cuenta con valor administrativo, ya que evidencia la conformación de documentos enviados para gestionar trámites en otras entidades, que son copias para el control consecutivo que realiza la ventanilla única de correspondencia en 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 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 representa las copias de las comunicaciones enviadas que fueron integradas a otros expedientes de las distintas áreas o procesos, según se respectivo asunto. 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 594 (14, julio, 2000). Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones. Bogotá: 2000. COLOMBIA. ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN. Acuerdo 060 (30, octubre, 2001). Por el cual se establecen pautas para la administración de las comunicaciones oficiales en las entidades públicas y las privadas que cumplen funciones públicas. Bogotá: 2001.	
1.8.1.1-11.2	CONSECUTIVOS DE COMUNICACIONES OFICIALES ENVIADAS								

**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 15:00 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

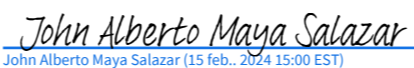

NUMERO DE ESTRUCTURA **17** PERIODO(FECHAS) **2008-10-06 / 2013-11-03**

ENTIDAD PRODUCTORA **EMPRESAS PÚBLICAS DE MEDELLÍN**

COD OFICINA **1.8.1.1**

OFICINA PRODUCTORA **UNIDAD ATENCIÓN CLIENTES**

CODIGO		DESCRIPCIÓN SERIES						DISPOSICIÓN FINAL
CODIGO	SERIE, SUBSERIE O ASUNTO	SOPORTE	AC	CT	E	M/D	S	PROCEDIMIENTO
1.8.1.1-12	CONTRATOS	PAPEL/ ELECTRÓNICOS	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, se realizará una selección cualitativa intrínseca del 10% de unidades documentales que cumplan con los criterios que se presentan a continuación: 3% de Contratos de Prestación de Servicios que presenten en su contenido trámites asociados con derechos de petición o acciones constitucionales; seleccionar para su conservación total 3% de Contratos de Prestación de Servicios de mayor cuantía; 4% de aquellos que reflejen vulneración de Derechos sobre el cuidado y sustentabilidad del medio ambiente en alguna de las obras civiles ejecutadas. 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.</p> <p>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 1150 (16, julio, 2007). Por medio de la cual se introducen medidas para la eficiencia y la transparencia en la Ley 80 de 1993 y se dictan otras disposiciones generales sobre la contratación con Recursos Públicos. Bogotá: 2007. 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. EMPRESAS PÚBLICAS DE MEDELLÍN. Decreto 260 (10, febrero, 2009). Por el cual expiden normas generales de contratación de las Empresas Publicas de Medellín.</p>
1.8.1.1-12.15	CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS							

<p><b>CONVENCIONES</b></p> <p>AC: ARCHIVO CENTRAL      CT: CONSERVACIÓN TOTAL</p> <p>COD: CODIGO              E: ELIMINACIÓN</p> <p>                                    M/D: MICROFIL / DIGITALIZAR</p> <p>                                    S: SELECCIÓN</p>	<p><b>FIRMAS:</b></p> <p></p> <p><small>John Alberto Maya Salazar (15 feb., 2024 15:00 EST)</small></p>	<p></p>
	<p><b>NOMBRES:</b></p> <p><b>JOHN MAYA SALAZAR</b></p>	<p><b>MARIO ALBERTO BAENA QUINCHIA</b></p>
	<p><b>CARGOS:</b></p> <p><b>Gerente General</b></p>	<p><b>Jefe Departamento Gestión Documental</b></p>

# EMPRESAS PÚBLICAS DE MEDELLÍN E.P.M.

Medellín - Antioquia

## TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

NUMERO DE ESTRUCTURA **17** PERIODO(FECHAS) **2008-10-06 / 2013-11-03**

ENTIDAD PRODUCTORA **EMPRESAS PÚBLICAS DE MEDELLÍN**

COD OFICINA **1.8.1.1**

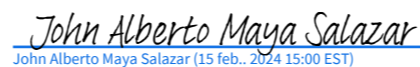
OFICINA PRODUCTORA **UNIDAD ATENCIÓN CLIENTES**

CODIGO		DESCRIPCIÓN SERIES						DISPOSICIÓN FINAL
CODIGO	SERIE, SUBSERIE O ASUNTO	SOPORTE	AC	CT	E	M/D	S	PROCEDIMIENTO
1.8.1.1-37	PETICIONES, QUEJAS, RECLAMOS Y SUGERENCIAS	PAPEL/ AUDIOVISUAL/ ELECTRÓNICOS	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 EPM, 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, se realizará una selección cualitativa intrínseca del 15% unidades documentales que cumplan con los criterios que se presentan a continuación: 5% de Peticiones, Quejas, Reclamos y Sugerencias que presenten en su contenido alguna vinculación con un proceso jurídico o con acciones constitucionales; 5% de aquellas que estén vinculadas con reclamos por fallas con los servicios públicos domiciliarios de empresas o de personas naturales; 5% de aquellas que estén vinculadas con casos de violación de derechos humanos o derecho internacional humanitario. 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, ya que son evidencias de las gestiones adelantadas en contra de la entidad, donde se reconocen los intereses de la comunidad, la atención brindada por la institución y el cumplimiento de la norma. 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.

### 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 15:00 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 17 PERIODO(FECHAS) 2008-10-06 / 2013-11-03

ENTIDAD PRODUCTORA **EMPRESAS PÚBLICAS DE MEDELLÍN**

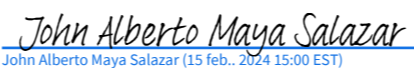
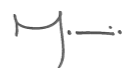
COD OFICINA **1.8.1.1.1**

OFICINA PRODUCTORA **DEPARTAMENTO ATENCIÓN CLIENTES METROPOLITANOS**

CODIGO		DESCRIPCIÓN SERIES		DISPOSICIÓN FINAL				
CODIGO	SERIE, SUBSERIE O ASUNTO	SOPORTE	AC	CT	E	M/D	S	PROCEDIMIENTO
1.8.1.1.1-47	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.
1.8.1.1.1-47.3	PROGRAMAS DE ATENCION Y SERVICIO AL CLIENTE							

### CONVENCIONES

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

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



# EMPRESAS PÚBLICAS DE MEDELLÍN E.P.M.

Medellín - Antioquia

## TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

NUMERO DE ESTRUCTURA 17 PERIODO(FECHAS) 2008-10-06 / 2013-11-03

ENTIDAD PRODUCTORA **EMPRESAS PÚBLICAS DE MEDELLÍN**

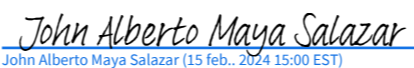
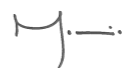
COD OFICINA **1.8.1.1.2**

OFICINA PRODUCTORA **DEPARTAMENTO ATENCIÓN CLIENTES REGIONALES**

CODIGO		DESCRIPCIÓN SERIES					DISPOSICIÓN FINAL					
CODIGO	SERIE, SUBSERIE O ASUNTO	SOPORTE	AC	CT	E	M/D	S	PROCEDIMIENTO				
1.8.1.1.2-11	CONSECUTIVOS DE COMUNICACIONES OFICIALES	PAPEL/ AUDIOVISUAL	10		X			La subserie documental Consecutivos de Comunicaciones Oficiales Enviadas cuenta con valor administrativo, ya que evidencia la conformación de documentos enviados para gestionar trámites en otras entidades, que son copias para el control consecutivo que realiza la ventanilla única de correspondencia en 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 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 representa las copias de las comunicaciones enviadas que fueron integradas a otros expedientes de las distintas áreas o procesos, según se respectivo asunto. 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 594 (14, julio, 2000). Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones. Bogotá: 2000. COLOMBIA. ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN. Acuerdo 060 (30, octubre, 2001). Por el cual se establecen pautas para la administración de las comunicaciones oficiales en las entidades públicas y las privadas que cumplen funciones públicas. Bogotá: 2001.				
1.8.1.1.2-11.2	CONSECUTIVOS DE COMUNICACIONES OFICIALES ENVIADAS											

### CONVENCIONES

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

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

# EMPRESAS PÚBLICAS DE MEDELLÍN E.P.M.

Medellín - Antioquia

## TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

NUMERO DE ESTRUCTURA **17** PERIODO(FECHAS) **2008-10-06 / 2013-11-03**

ENTIDAD PRODUCTORA **EMPRESAS PÚBLICAS DE MEDELLÍN**

COD OFICINA **1.8.1.1.2**

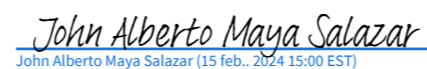
OFICINA PRODUCTORA **DEPARTAMENTO ATENCIÓN CLIENTES REGIONALES**

CODIGO		DESCRIPCIÓN SERIES		DISPOSICIÓN FINAL				
CODIGO	SERIE, SUBSERIE O ASUNTO	SOPORTE	AC	CT	E	M/D	S	PROCEDIMIENTO
1.8.1.1.2-12	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. COLOMBIA. CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley 1150 (16, julio, 2007). Por medio de la cual se introducen medidas para la eficiencia y la transparencia en la Ley 80 de 1993 y se dictan otras disposiciones generales sobre la contratación con Recursos Públicos. Bogotá: 2007. EMPRESAS PÚBLICAS DE MEDELLÍN. Decreto 260 (10, febrero, 2009). Por el cual expiden normas generales de contratación de las Empresas Publicas de Medellín.
1.8.1.1.2-12.11	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 (15 feb., 2024 15:00 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 **17** PERIODO(FECHAS) **2008-10-06 / 2013-11-03**ENTIDAD PRODUCTORA **EMPRESAS PÚBLICAS DE MEDELLÍN**COD OFICINA **1.8.1.1.2**OFICINA PRODUCTORA **DEPARTAMENTO ATENCIÓN CLIENTES REGIONALES**

CODIGO		DESCRIPCIÓN SERIES						DISPOSICIÓN FINAL	
CODIGO	SERIE, SUBSERIE O ASUNTO	SOPORTE	AC	CT	E	M/D	S	PROCEDIMIENTO	
1.8.1.1.2-12	CONTRATOS	PAPEL/ ELECTRÓNICOS	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, se realizará una selección cualitativa intrínseca del 10% de unidades documentales que cumplan con los criterios que se presentan a continuación: 3% de Contratos de Prestación de Servicios que presenten en su contenido trámites asociados con derechos de petición o acciones constitucionales; seleccionar para su conservación total 3% de Contratos de Prestación de Servicios de mayor cuantía; 4% de aquellos que reflejen vulneración de Derechos sobre el cuidado y sustentabilidad del medio ambiente en alguna de las obras civiles ejecutadas. 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.</p> <p>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 1150 (16, julio, 2007). Por medio de la cual se introducen medidas para la eficiencia y la transparencia en la Ley 80 de 1993 y se dictan otras disposiciones generales sobre la contratación con Recursos Públicos. Bogotá: 2007. 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. EMPRESAS PÚBLICAS DE MEDELLÍN. Decreto 260 (10, febrero, 2009). Por el cual expiden normas generales de contratación de las Empresas Publicas de Medellín.</p>	
1.8.1.1.2-12.15	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 15:00 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 **17** PERIODO(FECHAS) **2008-10-06 / 2013-11-03**ENTIDAD PRODUCTORA **EMPRESAS PÚBLICAS DE MEDELLÍN**COD OFICINA **1.8.1.1.2**OFICINA PRODUCTORA **DEPARTAMENTO ATENCIÓN CLIENTES REGIONALES**

CODIGO		DESCRIPCIÓN SERIES					DISPOSICIÓN FINAL					
CODIGO	SERIE, SUBSERIE O ASUNTO	SOPORTE	AC	CT	E	M/D	S	PROCEDIMIENTO				
1.8.1.1.2-26	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.				
1.8.1.1.2-26.1	INFORMES ADMINISTRATIVOS											
1.8.1.1.2-27	INSTRUMENTOS DE CONTROL	PAPEL/ AUDIOVISUAL/ ELECTRÓNICOS	5		X			La subserie documental Registros de Control de Reparación de Daños, Corte y Reconexión de Servicios Públicos cuenta con valor administrativo y técnico, ya que son instrumentos donde se registran cada una de las anotaciones como evidencia del mantenimiento y reparación de las redes externas e internas de los servicios públicos domiciliarios de EPM, esto con el fin de obtener datos estadísticos de operación. 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 información base para la construcción de informes estadísticos e informes de indicadores de 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.				
1.8.1.1.2-27.3	REGISTROS DE CONTROL DE REPARACIÓN DE DAÑOS, CORTE Y RECONEXIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS											

**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 15:00 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 **17** PERIODO(FECHAS) **2008-10-06 / 2013-11-03**

ENTIDAD PRODUCTORA **EMPRESAS PÚBLICAS DE MEDELLÍN**

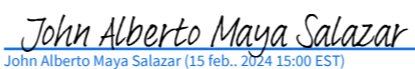

COD OFICINA **1.8.1.1.2**

OFICINA PRODUCTORA **DEPARTAMENTO ATENCIÓN CLIENTES REGIONALES**

CODIGO		DESCRIPCIÓN SERIES						DISPOSICIÓN FINAL
CODIGO	SERIE, SUBSERIE O ASUNTO	SOPORTE	AC	CT	E	M/D	S	PROCEDIMIENTO
1.8.1.1.2-37	PETICIONES, QUEJAS, RECLAMOS Y SUGERENCIAS	PAPEL/ AUDIOVISUAL/ ELECTRÓNICOS	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 EPM, 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, se realizará una selección cualitativa intrínseca del 15% unidades documentales que cumplan con los criterios que se presentan a continuación:5% de Peticiones, Quejas, Reclamos y Sugerencias que presenten en su contenido alguna vinculación son un proceso jurídico o con acciones constitucionales; 5% de aquellas que estén vinculadas con reclamos por fallas con los servicios públicos domiciliarios de empresas o de personas naturales; 5% de aquellas que estén vinculadas con casos de violación de derechos humanos o derecho internacional humanitario.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, ya que son evidencias de las gestiones adelantadas en contra de la entidad, donde se reconocen los intereses de la comunidad, la atención brindada por la institución y el cumplimiento de la norma. 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.

**CONVENCIONES**

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

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

# EMPRESAS PÚBLICAS DE MEDELLÍN E.P.M.

Medellín - Antioquia

## TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

NUMERO DE ESTRUCTURA **17** PERIODO(FECHAS) **2008-10-06 / 2013-11-03**

ENTIDAD PRODUCTORA **EMPRESAS PÚBLICAS DE MEDELLÍN**

COD OFICINA **1.8.1.1.2**

OFICINA PRODUCTORA **DEPARTAMENTO ATENCIÓN CLIENTES REGIONALES**

CODIGO		DESCRIPCIÓN SERIES						DISPOSICIÓN FINAL	
CODIGO	SERIE, SUBSERIE O ASUNTO	SOPORTE	AC	CT	E	M/D	S	PROCEDIMIENTO	
1.8.1.1.2-47	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.	
1.8.1.1.2-47.10	PROGRAMAS DE GESTIÓN SOCIAL								
1.8.1.1.2-50	REGISTROS DE OPERACIONES DE CAJA MENOR	PAPEL/ AUDIOVISUAL/ ELECTRÓNICOS	10		X			La serie documental Registros de Operaciones de Caja Menor cuenta con valor contable, ya que evidencia la conformación de expedientes con documentos sobre las operaciones de la caja menor, así como los procesos de apertura, ejecución, reembolso y de legalización de estos. 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 su información es condensada en los registros contables que dan lugar a reportes al final del periodo contable. 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. MINISTERIO DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO. Decreto 2768 (28, diciembre, 2012). Por el cual se regula la constitución y funcionamiento de las Cajas Menores. COLOMBIA. CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley 962 (8, julio, 2005) Por la cual se dictan disposiciones sobre racionalización de trámites y procedimientos administrativos de los organismos y entidades del Estado y de los particulares que ejercen funciones públicas o prestan servicios. Bogotá: 2005.	

**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 15:00 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 **17** PERIODO(FECHAS) **2008-10-06 / 2013-11-03**

ENTIDAD PRODUCTORA **EMPRESAS PÚBLICAS DE MEDELLÍN**

COD OFICINA **1.8.1.2**

OFICINA PRODUCTORA **UNIDAD GESTIÓN COMERCIAL**

CODIGO		DESCRIPCIÓN SERIES						DISPOSICIÓN FINAL				
CODIGO	SERIE, SUBSERIE O ASUNTO	SOPORTE	AC	CT	E	M/D	S	PROCEDIMIENTO				
1.8.1.2-12	CONTRATOS	PAPEL/ ELECTRÓNICOS	20			X	X	<p>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 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 10% de unidades documentales que cumplan con los criterios que se presentan a continuación: 5% de Contratos de Suministros que presenten en su contenido trámites asociados con derechos de petición o acciones constitucionales; seleccionar para su conservación total 5% de Contratos de Consultoría de mayor cuantía. 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>				
1.8.1.2-12.22	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 15:00 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

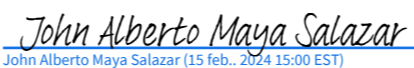

NUMERO DE ESTRUCTURA **17** PERIODO(FECHAS) **2008-10-06 / 2013-11-03**

ENTIDAD PRODUCTORA **EMPRESAS PÚBLICAS DE MEDELLÍN**

COD OFICINA **1.8.1.2.1**

OFICINA PRODUCTORA **DEPARTAMENTO SOPORTE CLIENTES**

CODIGO		DESCRIPCIÓN SERIES						DISPOSICIÓN FINAL
CODIGO	SERIE, SUBSERIE O ASUNTO	SOPORTE	AC	CT	E	M/D	S	PROCEDIMIENTO
1.8.1.2.1-12	CONTRATOS	PAPEL/ ELECTRÓNICOS	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, se realizará una selección cualitativa intrínseca del 10% de unidades documentales que cumplan con los criterios que se presentan a continuación: 3% de Contratos de Prestación de Servicios que presenten en su contenido trámites asociados con derechos de petición o acciones constitucionales; seleccionar para su conservación total 3% de Contratos de Prestación de Servicios de mayor cuantía; 4% de aquellos que reflejen vulneración de Derechos sobre el cuidado y sustentabilidad del medio ambiente en alguna de las obras civiles ejecutadas. 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.</p> <p>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 1150 (16, julio, 2007). Por medio de la cual se introducen medidas para la eficiencia y la transparencia en la Ley 80 de 1993 y se dictan otras disposiciones generales sobre la contratación con Recursos Públicos. Bogotá: 2007. 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. EMPRESAS PÚBLICAS DE MEDELLÍN. Decreto 260 (10, febrero, 2009). Por el cual expiden normas generales de contratación de las Empresas Publicas de Medellín.</p>
1.8.1.2.1-12.15	CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS							

<b>CONVENCIONES</b> AC: ARCHIVO CENTRAL      CT: CONSERVACIÓN TOTAL COD: CODIGO              E: ELIMINACIÓN M/D: MICROFIL / DIGITALIZAR S: SELECCIÓN	<b>FIRMAS:</b>  <small>John Alberto Maya Salazar (15 feb., 2024 15:00 EST)</small>	
	<b>NOMBRES:</b> <b>JOHN MAYA SALAZAR</b>	<b>MARIO ALBERTO BAENA QUINCHIA</b>
	<b>CARGOS:</b> <b>Gerente General</b>	<b>Jefe Departamento Gestión Documental</b>



# EMPRESAS PÚBLICAS DE MEDELLÍN E.P.M.

Medellín - Antioquia

## TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

NUMERO DE ESTRUCTURA 17 PERIODO(FECHAS) 2008-10-06 / 2013-11-03

ENTIDAD PRODUCTORA **EMPRESAS PÚBLICAS DE MEDELLÍN**

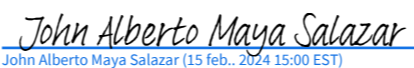
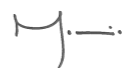
COD OFICINA **1.8.1.2.2**

OFICINA PRODUCTORA **DEPARTAMENTO GESTIÓN CARTERA**

CODIGO		DESCRIPCIÓN SERIES					DISPOSICIÓN FINAL					
CODIGO	SERIE, SUBSERIE O ASUNTO	SOPORTE	AC	CT	E	M/D	S	PROCEDIMIENTO				
1.8.1.2.2-11	CONSECUTIVOS DE COMUNICACIONES OFICIALES	PAPEL/ AUDIOVISUAL	10		X			La subserie documental Consecutivos de Comunicaciones Oficiales Enviadas cuenta con valor administrativo, ya que evidencia la conformación de documentos enviados para gestionar trámites en otras entidades, que son copias para el control consecutivo que realiza la ventanilla única de correspondencia en 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 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 representa las copias de las comunicaciones enviadas que fueron integradas a otros expedientes de las distintas áreas o procesos, según se respectivo asunto. 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 594 (14, julio, 2000). Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones. Bogotá: 2000. COLOMBIA. ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN. Acuerdo 060 (30, octubre, 2001). Por el cual se establecen pautas para la administración de las comunicaciones oficiales en las entidades públicas y las privadas que cumplen funciones públicas. Bogotá: 2001.				
1.8.1.2.2-11.2	CONSECUTIVOS DE COMUNICACIONES OFICIALES ENVIADAS											

### CONVENCIONES

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

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

# EMPRESAS PÚBLICAS DE MEDELLÍN E.P.M.

Medellín - Antioquia

## TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

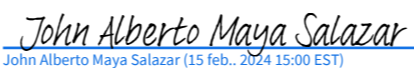

NUMERO DE ESTRUCTURA **17** PERIODO(FECHAS) **2008-10-06 / 2013-11-03**

ENTIDAD PRODUCTORA **EMPRESAS PÚBLICAS DE MEDELLÍN**

COD OFICINA **1.8.1.2.2**

OFICINA PRODUCTORA **DEPARTAMENTO GESTIÓN CARTERA**

CODIGO		DESCRIPCIÓN SERIES						DISPOSICIÓN FINAL
CODIGO	SERIE, SUBSERIE O ASUNTO	SOPORTE	AC	CT	E	M/D	S	PROCEDIMIENTO
1.8.1.2.2-12	CONTRATOS	PAPEL/ AUDIOVISUAL	20				X	<p>La subserie documental Contratos de Crédito cuenta con valor administrativo y legal, ya que evidencia los acuerdos celebrados por usuarios con EPM para adquirir financiación o créditos que permitan la adquisición de electrodomésticos, equipos de audio y video, computadores, mejoras locativas, entre otros; este crédito debe pagarse mensualmente y el cobro se realiza mediante la factura 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, se realizará una selección cualitativa intrínseca del 15% de unidades documentales que cumplan con los criterios que se presentan a continuación: 5% de Contratos de Crédito que presenten en su contenido trámites asociados con derechos de petición o acciones constitucionales; seleccionar para su conservación total 5% de Contratos de Crédito de cuantías superiores a cinco SMDLV; 5% que se relacionen con créditos para conexión de servicio de gas. 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 electrónico que cumplan los criterios mencionados, serán transferidos al Repositorio Digital Confiable Institucional, donde se alberguen los documentos de preservación a largo plazo. Los documentos en soporte electrónico no se incluyan en la muestra seleccionada, serán eliminados mediante el borrado permanente en 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. Este proceso 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 1150 (16, julio, 2007). Por medio de la cual se introducen medidas para la eficiencia y la transparencia en la Ley 80 de 1993 y se dictan otras disposiciones generales sobre la contratación con Recursos Públicos. Bogotá: 2007. 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>
1.8.1.2.2-12.9	CONTRATOS DE CREDITO							

<p><b>CONVENCIONES</b></p> <p>AC: ARCHIVO CENTRAL      CT: CONSERVACIÓN TOTAL</p> <p>COD: CODIGO              E: ELIMINACIÓN</p> <p>                                    M/D: MICROFIL / DIGITALIZAR</p> <p>                                    S: SELECCIÓN</p>	<p><b>FIRMAS:</b></p> <p style="text-align: center;"> <small>John Alberto Maya Salazar (15 feb., 2024 15:00 EST)</small></p>		
	<p><b>NOMBRES:</b></p> <p style="text-align: center;"><b>JOHN MAYA SALAZAR</b></p>	<b>MARIO ALBERTO BAENA QUINCHIA</b>	
	<p><b>CARGOS:</b></p> <p style="text-align: center;"><b>Gerente General</b></p>	<b>Jefe Departamento Gestión Documental</b>	

# EMPRESAS PÚBLICAS DE MEDELLÍN E.P.M.

Medellín - Antioquia

## TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

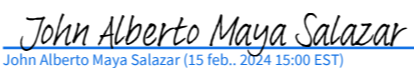

NUMERO DE ESTRUCTURA **17** PERIODO(FECHAS) **2008-10-06 / 2013-11-03**

ENTIDAD PRODUCTORA **EMPRESAS PÚBLICAS DE MEDELLÍN**

COD OFICINA **1.8.1.2.2**

OFICINA PRODUCTORA **DEPARTAMENTO GESTIÓN CARTERA**

CODIGO		DESCRIPCIÓN SERIES						DISPOSICIÓN FINAL
CODIGO	SERIE, SUBSERIE O ASUNTO	SOPORTE	AC	CT	E	M/D	S	PROCEDIMIENTO
1.8.1.2.2-12	CONTRATOS	PAPEL/ ELECTRÓNICOS	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, se realizará una selección cualitativa intrínseca del 10% de unidades documentales que cumplan con los criterios que se presentan a continuación: 3% de Contratos de Prestación de Servicios que presenten en su contenido trámites asociados con derechos de petición o acciones constitucionales; seleccionar para su conservación total 3% de Contratos de Prestación de Servicios de mayor cuantía; 4% de aquellos que reflejen vulneración de Derechos sobre el cuidado y sustentabilidad del medio ambiente en alguna de las obras civiles ejecutadas. 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.</p> <p>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 1150 (16, julio, 2007). Por medio de la cual se introducen medidas para la eficiencia y la transparencia en la Ley 80 de 1993 y se dictan otras disposiciones generales sobre la contratación con Recursos Públicos. Bogotá: 2007. 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. EMPRESAS PÚBLICAS DE MEDELLÍN. Decreto 260 (10, febrero, 2009). Por el cual expiden normas generales de contratación de las Empresas Publicas de Medellín.</p>
1.8.1.2.2-12.15	CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS							

<p><b>CONVENCIONES</b></p> <p>AC: ARCHIVO CENTRAL      CT: CONSERVACIÓN TOTAL</p> <p>COD: CODIGO              E: ELIMINACIÓN</p> <p>                                    M/D: MICROFIL / DIGITALIZAR</p> <p>                                    S: SELECCIÓN</p>	<p><b>FIRMAS:</b></p> <p></p> <p><small>John Alberto Maya Salazar (15 feb., 2024 15:00 EST)</small></p>	<p></p>
	<p><b>NOMBRES:</b></p> <p><b>JOHN MAYA SALAZAR</b></p>	<p><b>MARIO ALBERTO BAENA QUINCHIA</b></p>
	<p><b>CARGOS:</b></p> <p><b>Gerente General</b></p>	<p><b>Jefe Departamento Gestión Documental</b></p>

# EMPRESAS PÚBLICAS DE MEDELLÍN E.P.M.

Medellín - Antioquia

## TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

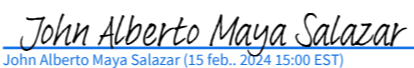

NUMERO DE ESTRUCTURA **17** PERIODO(FECHAS) **2008-10-06 / 2013-11-03**

ENTIDAD PRODUCTORA **EMPRESAS PÚBLICAS DE MEDELLÍN**

COD OFICINA **1.8.1.2.2**

OFICINA PRODUCTORA **DEPARTAMENTO GESTIÓN CARTERA**

CODIGO		DESCRIPCIÓN SERIES					DISPOSICIÓN FINAL					
CODIGO	SERIE, SUBSERIE O ASUNTO	SOPORTE	AC	CT	E	M/D	S	PROCEDIMIENTO				
1.8.1.2.2-43	PROCESOS DE RECUPERACION DE CARTERA	PAPEL/ AUDIOVISUAL/ ELECTRÓNICOS	20			X	X	<p>La serie documental Procesos de Recuperación de Cartera cuenta con valor administrativo, legal y contable, ya que evidencia la conformación de expedientes con documentos en los que se registran todas las actuaciones tendientes a la recuperación del dinero adeudado a las Empresas por concepto del no pago de los servicios públicos domiciliarios por parte de los usuarios. 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: 8% de Procesos de Recuperación de Cartera que presenten en su contenido trámites asociados con derechos de petición o acciones constitucionales; seleccionar para su conservación total 7% de Procesos de Recuperación de Cartera de mayor cuantía. 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.</p> <p>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.</p>				

<b>CONVENCIONES</b> AC: ARCHIVO CENTRAL    CT: CONSERVACIÓN TOTAL COD: CODIGO    E: ELIMINACIÓN M/D: MICROFIL / DIGITALIZAR S: SELECCIÓN	<b>FIRMAS:</b>  <small>John Alberto Maya Salazar (15 feb., 2024 15:00 EST)</small>	
	<b>NOMBRES:</b> <b>JOHN MAYA SALAZAR</b> <b>MARIO ALBERTO BAENA QUINCHIA</b>	
	<b>CARGOS:</b> <b>Gerente General</b> <b>Jefe Departamento Gestión Documental</b>	



# EMPRESAS PÚBLICAS DE MEDELLÍN E.P.M.

Medellín - Antioquia

## TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

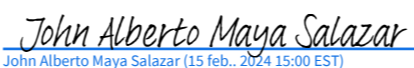

NUMERO DE ESTRUCTURA **17** PERIODO(FECHAS) **2008-10-06 / 2013-11-03**

ENTIDAD PRODUCTORA **EMPRESAS PÚBLICAS DE MEDELLÍN**

COD OFICINA **1.8.1.3**

OFICINA PRODUCTORA **UNIDAD FACTURACIÓN**

CODIGO		DESCRIPCIÓN SERIES						DISPOSICIÓN FINAL	
CODIGO	SERIE, SUBSERIE O ASUNTO	SOPORTE	AC	CT	E	M/D	S	PROCEDIMIENTO	
1.8.1.3-11	CONSECUTIVOS DE COMUNICACIONES OFICIALES	PAPEL/ AUDIOVISUAL	10		X			La subserie documental Consecutivos de Comunicaciones Oficiales Enviadas cuenta con valor administrativo, ya que evidencia la conformación de documentos enviados para gestionar trámites en otras entidades, que son copias para el control consecutivo que realiza la ventanilla única de correspondencia en 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 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 representa las copias de las comunicaciones enviadas que fueron integradas a otros expedientes de las distintas áreas o procesos, según se respectivo asunto. 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 594 (14, julio, 2000). Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones. Bogotá: 2000. COLOMBIA. ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN. Acuerdo 060 (30, octubre, 2001). Por el cual se establecen pautas para la administración de las comunicaciones oficiales en las entidades públicas y las privadas que cumplen funciones públicas. Bogotá: 2001.	
1.8.1.3-11.2	CONSECUTIVOS DE COMUNICACIONES OFICIALES ENVIADAS								
1.8.1.3-11	CONSECUTIVOS DE COMUNICACIONES OFICIALES	PAPEL/ AUDIOVISUAL	10		X			La subserie documental Consecutivos de Comunicaciones Oficiales Recibidas cuenta con valor administrativo, ya que evidencia la conformación de documentos recibidos para gestionar trámites dentro de las áreas de EPM, que son copias para el control consecutivo que realiza la ventanilla única de correspondencia en 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 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 representa las copias de las comunicaciones recibidas que fueron integradas a otros expedientes de las distintas áreas o procesos, según se respectivo asunto. 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 594 (14, julio, 2000). Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones. Bogotá: 2000. COLOMBIA. ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN. Acuerdo 060 (30, octubre, 2001). Por el cual se establecen pautas para la administración de las comunicaciones oficiales en las entidades públicas y las privadas que cumplen funciones públicas. Bogotá: 2001.	
1.8.1.3-11.3	CONSECUTIVOS DE COMUNICACIONES OFICIALES RECIBIDAS								

<b>CONVENCIONES</b> AC: ARCHIVO CENTRAL      CT: CONSERVACIÓN TOTAL COD: CODIGO              E: ELIMINACIÓN M/D: MICROFIL / DIGITALIZAR S: SELECCIÓN	<b>FIRMAS:</b>  <small>John Alberto Maya Salazar (15 feb., 2024 15:00 EST)</small>	
	<b>NOMBRES:</b> JOHN MAYA SALAZAR	MARIO ALBERTO BAENA QUINCHIA
	<b>CARGOS:</b> Gerente General	Jefe Departamento Gestión Documental

# EMPRESAS PÚBLICAS DE MEDELLÍN E.P.M.

Medellín - Antioquia

## TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

NUMERO DE ESTRUCTURA **17** PERIODO(FECHAS) **2008-10-06 / 2013-11-03**

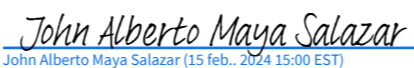

ENTIDAD PRODUCTORA **EMPRESAS PÚBLICAS DE MEDELLÍN**

COD OFICINA **1.8.1.3**

OFICINA PRODUCTORA **UNIDAD FACTURACIÓN**

CODIGO		DESCRIPCIÓN SERIES						DISPOSICIÓN FINAL
CODIGO	SERIE, SUBSERIE O ASUNTO	SOPORTE	AC	CT	E	M/D	S	PROCEDIMIENTO
1.8.1.3-12	CONTRATOS	PAPEL/ ELECTRÓNICOS	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, se realizará una selección cualitativa intrínseca del 10% de unidades documentales que cumplan con los criterios que se presentan a continuación: 3% de Contratos de Prestación de Servicios que presenten en su contenido trámites asociados con derechos de petición o acciones constitucionales; seleccionar para su conservación total 3% de Contratos de Prestación de Servicios de mayor cuantía; 4% de aquellos que reflejen vulneración de Derechos sobre el cuidado y sustentabilidad del medio ambiente en alguna de las obras civiles ejecutadas. 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.</p>
1.8.1.3-12.15	CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS							

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 1150 (16, julio, 2007). Por medio de la cual se introducen medidas para la eficiencia y la transparencia en la Ley 80 de 1993 y se dictan otras disposiciones generales sobre la contratación con Recursos Públicos. Bogotá: 2007. 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. EMPRESAS PÚBLICAS DE MEDELLÍN. Decreto 260 (10, febrero, 2009). Por el cual expiden normas generales de contratación de las Empresas Publicas de Medellín.

<p><b>CONVENCIONES</b></p> <p>AC: ARCHIVO CENTRAL      CT: CONSERVACIÓN TOTAL</p> <p>COD: CODIGO              E: ELIMINACIÓN</p> <p>                                    M/D: MICROFIL / DIGITALIZAR</p> <p>                                    S: SELECCIÓN</p>	<p><b>FIRMAS:</b></p> <p></p> <p><small>John Alberto Maya Salazar (15 feb., 2024 15:00 EST)</small></p>	<p></p>
	<p><b>NOMBRES:</b></p> <p><b>JOHN MAYA SALAZAR</b></p>	<p><b>MARIO ALBERTO BAENA QUINCHIA</b></p>
	<p><b>CARGOS:</b></p> <p><b>Gerente General</b></p>	<p><b>Jefe Departamento Gestión Documental</b></p>

# EMPRESAS PÚBLICAS DE MEDELLÍN E.P.M.

Medellín - Antioquia

## TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

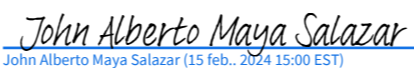

NUMERO DE ESTRUCTURA **17** PERIODO(FECHAS) **2008-10-06 / 2013-11-03**

ENTIDAD PRODUCTORA **EMPRESAS PÚBLICAS DE MEDELLÍN**

COD OFICINA **1.8.1.4**

OFICINA PRODUCTORA **UNIDAD DE OPERACIÓN COMERCIAL**

CODIGO		DESCRIPCIÓN SERIES						DISPOSICIÓN FINAL
CODIGO	SERIE, SUBSERIE O ASUNTO	SOPORTE	AC	CT	E	M/D	S	PROCEDIMIENTO
1.8.1.4-12	CONTRATOS	PAPEL/ ELECTRÓNICOS	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, se realizará una selección cualitativa intrínseca del 10% de unidades documentales que cumplan con los criterios que se presentan a continuación: 3% de Contratos de Prestación de Servicios que presenten en su contenido trámites asociados con derechos de petición o acciones constitucionales; seleccionar para su conservación total 3% de Contratos de Prestación de Servicios de mayor cuantía; 4% de aquellos que reflejen vulneración de Derechos sobre el cuidado y sustentabilidad del medio ambiente en alguna de las obras civiles ejecutadas. 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.</p> <p>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 1150 (16, julio, 2007). Por medio de la cual se introducen medidas para la eficiencia y la transparencia en la Ley 80 de 1993 y se dictan otras disposiciones generales sobre la contratación con Recursos Públicos. Bogotá: 2007. 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. EMPRESAS PÚBLICAS DE MEDELLÍN. Decreto 260 (10, febrero, 2009). Por el cual expiden normas generales de contratación de las Empresas Publicas de Medellín.</p>
1.8.1.4-12.15	CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS							

<p><b>CONVENCIONES</b></p> <p>AC: ARCHIVO CENTRAL      CT: CONSERVACIÓN TOTAL</p> <p>COD: CODIGO              E: ELIMINACIÓN</p> <p>                                    M/D: MICROFIL / DIGITALIZAR</p> <p>                                    S: SELECCIÓN</p>	<p><b>FIRMAS:</b></p> <p></p> <p><small>John Alberto Maya Salazar (15 feb., 2024 15:00 EST)</small></p>	<p></p>
	<p><b>NOMBRES:</b></p> <p><b>JOHN MAYA SALAZAR</b></p>	<p><b>MARIO ALBERTO BAENA QUINCHIA</b></p>
	<p><b>CARGOS:</b></p> <p><b>Gerente General</b></p>	<p><b>Jefe Departamento Gestión Documental</b></p>



# EMPRESAS PÚBLICAS DE MEDELLÍN E.P.M.

Medellín - Antioquia

## TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

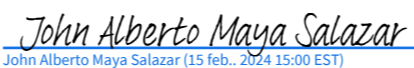

NUMERO DE ESTRUCTURA **17** PERIODO(FECHAS) **2008-10-06 / 2013-11-03**

ENTIDAD PRODUCTORA **EMPRESAS PÚBLICAS DE MEDELLÍN**

COD OFICINA **1.8.2**

OFICINA PRODUCTORA **SUBDIRECCIÓN TECNOLOGÍA DE INFORMACIÓN**

CODIGO		DESCRIPCIÓN SERIES						DISPOSICIÓN FINAL
CODIGO	SERIE, SUBSERIE O ASUNTO	SOPORTE	AC	CT	E	M/D	S	PROCEDIMIENTO
1.8.2-12	CONTRATOS	PAPEL/ ELECTRÓNICOS	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, se realizará una selección cualitativa intrínseca del 10% de unidades documentales que cumplan con el criterio que se presenta a continuación: Aquellos Contratos de Compraventa con pagos de mayor cuantía en moneda nacional o extranjera que evidencien adquisiciones para el funcionamiento de subestaciones, hidroeléctricas y demás fuentes para la generación o distribución de servicios públicos domiciliarios. 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 1150 (16, julio, 2007). Por medio de la cual se introducen medidas para la eficiencia y la transparencia en la Ley 80 de 1993 y se dictan otras disposiciones generales sobre la contratación con Recursos Públicos. Bogotá: 2007. 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. EMPRESAS PÚBLICAS DE MEDELLÍN. Decreto 260 (10, febrero, 2009). Por el cual expiden normas generales de contratación de las Empresas Publicas de Medellín.</p>
1.8.2-12.4	CONTRATOS DE COMPRAVENTA							

<p><b>CONVENCIONES</b></p> <p>AC: ARCHIVO CENTRAL      CT: CONSERVACIÓN TOTAL</p> <p>COD: CODIGO              E: ELIMINACIÓN</p> <p>                                    M/D: MICROFIL / DIGITALIZAR</p> <p>                                    S: SELECCIÓN</p>	<p><b>FIRMAS:</b></p> <p></p> <p><small>John Alberto Maya Salazar (15 feb., 2024 15:00 EST)</small></p>	<p></p>
	<p><b>NOMBRES:</b></p> <p><b>JOHN MAYA SALAZAR</b></p>	<p><b>MARIO ALBERTO BAENA QUINCHIA</b></p>
	<p><b>CARGOS:</b></p> <p><b>Gerente General</b></p>	<p><b>Jefe Departamento Gestión Documental</b></p>

# EMPRESAS PÚBLICAS DE MEDELLÍN E.P.M.

Medellín - Antioquia

## TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

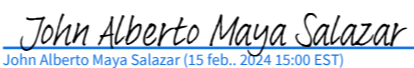

NUMERO DE ESTRUCTURA **17** PERIODO(FECHAS) **2008-10-06 / 2013-11-03**

ENTIDAD PRODUCTORA **EMPRESAS PÚBLICAS DE MEDELLÍN**

COD OFICINA **1.8.2**

OFICINA PRODUCTORA **SUBDIRECCIÓN TECNOLOGÍA DE INFORMACIÓN**

CODIGO		DESCRIPCIÓN SERIES						DISPOSICIÓN FINAL
CODIGO	SERIE, SUBSERIE O ASUNTO	SOPORTE	AC	CT	E	M/D	S	PROCEDIMIENTO
1.8.2-12	CONTRATOS	PAPEL/ ELECTRÓNICOS	20			X	X	<p>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, se realizará una selección cualitativa intrínseca del 15% de unidades documentales que cumplan con los criterios que se presentan a continuación: 2% de Contratos de Consultoría que presenten en su contenido trámites asociados con derechos de petición o acciones constitucionales; seleccionar para su conservación total 2% de Contratos de Consultoría de mayor cuantía; 3% de aquellos que reflejen vulneración de Derechos sobre el cuidado y sustentabilidad del medio ambiente; 3% de aquellos que expresen impacto en las comunidades de acuerdo con los proyectos de infraestructura adelantados por la entidad, para la prestación de servicios públicos. 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. COLOMBIA. CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley 1150 (16, julio, 2007). Por medio de la cual se introducen medidas para la eficiencia y la transparencia en la Ley 80 de 1993 y se dictan otras disposiciones generales sobre la contratación con Recursos Públicos. Bogotá: 2007. COLOMBIA. CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley 9 (11, enero, 1989). Por la cual se dictan normas sobre Planes de Desarrollo Municipal, Compraventa y Expropiación de Bienes y se dictan otras disposiciones.</p>
1.8.2-12.8	CONTRATOS DE CONSULTORÍA							

<b>CONVENCIONES</b> AC: ARCHIVO CENTRAL      CT: CONSERVACIÓN TOTAL COD: CODIGO              E: ELIMINACIÓN M/D: MICROFIL / DIGITALIZAR S: SELECCIÓN	<b>FIRMAS:</b>  <small>John Alberto Maya Salazar (15 feb., 2024 15:00 EST)</small>	
	<b>NOMBRES:</b> <b>JOHN MAYA SALAZAR</b>	<b>MARIO ALBERTO BAENA QUINCHIA</b>
	<b>CARGOS:</b> <b>Gerente General</b>	<b>Jefe Departamento Gestión Documental</b>

# EMPRESAS PÚBLICAS DE MEDELLÍN E.P.M.

Medellín - Antioquia

## TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

NUMERO DE ESTRUCTURA **17** PERIODO(FECHAS) **2008-10-06 / 2013-11-03**

ENTIDAD PRODUCTORA **EMPRESAS PÚBLICAS DE MEDELLÍN**

COD OFICINA **1.8.2**

OFICINA PRODUCTORA **SUBDIRECCIÓN TECNOLOGÍA DE INFORMACIÓN**

CODIGO		DESCRIPCIÓN SERIES						DISPOSICIÓN FINAL	
CODIGO	SERIE, SUBSERIE O ASUNTO	SOPORTE	AC	CT	E	M/D	S	PROCEDIMIENTO	
1.8.2-12	CONTRATOS	PAPEL/ ELECTRÓNICOS	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, se realizará una selección cualitativa intrínseca del 10% de unidades documentales que cumplan con los criterios que se presentan a continuación: 3% de Contratos de Prestación de Servicios que presenten en su contenido trámites asociados con derechos de petición o acciones constitucionales; seleccionar para su conservación total 3% de Contratos de Prestación de Servicios de mayor cuantía; 4% de aquellos que reflejen vulneración de Derechos sobre el cuidado y sustentabilidad del medio ambiente en alguna de las obras civiles ejecutadas. 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.</p> <p>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 1150 (16, julio, 2007). Por medio de la cual se introducen medidas para la eficiencia y la transparencia en la Ley 80 de 1993 y se dictan otras disposiciones generales sobre la contratación con Recursos Públicos. Bogotá: 2007. 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. EMPRESAS PÚBLICAS DE MEDELLÍN. Decreto 260 (10, febrero, 2009). Por el cual expiden normas generales de contratación de las Empresas Publicas de Medellín.</p>	
1.8.2-12.15	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 15:00 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 **17** PERIODO(FECHAS) **2008-10-06 / 2013-11-03**

ENTIDAD PRODUCTORA **EMPRESAS PÚBLICAS DE MEDELLÍN**

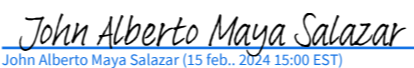
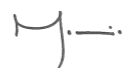
COD OFICINA **1.8.2**

OFICINA PRODUCTORA **SUBDIRECCIÓN TECNOLOGÍA DE INFORMACIÓN**

CODIGO		DESCRIPCIÓN SERIES						DISPOSICIÓN FINAL	
CODIGO	SERIE, SUBSERIE O ASUNTO	SOPORTE	AC	CT	E	M/D	S	PROCEDIMIENTO	
1.8.2-12	CONTRATOS	PAPEL/ ELECTRÓNICOS	20			X	X	<p>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 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 10% de unidades documentales que cumplan con los criterios que se presentan a continuación: 5% de Contratos de Suministros que presenten en su contenido trámites asociados con derechos de petición o acciones constitucionales; seleccionar para su conservación total 5% de Contratos de Consultoría de mayor cuantía. 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>	
1.8.2-12.22	CONTRATOS DE SUMINISTROS								

**CONVENCIONES**

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

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

# EMPRESAS PÚBLICAS DE MEDELLÍN E.P.M.

Medellín - Antioquia

## TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

NUMERO DE ESTRUCTURA **17** PERIODO(FECHAS) **2008-10-06 / 2013-11-03**

ENTIDAD PRODUCTORA **EMPRESAS PÚBLICAS DE MEDELLÍN**

COD OFICINA **1.8.2**

OFICINA PRODUCTORA **SUBDIRECCIÓN TECNOLOGÍA DE INFORMACIÓN**

CODIGO		DESCRIPCIÓN SERIES						DISPOSICIÓN FINAL	
CODIGO	SERIE, SUBSERIE O ASUNTO	SOPORTE	AC	CT	E	M/D	S	PROCEDIMIENTO	
1.8.2-13	CONVENIOS	PAPEL/ ELECTRÓNICOS	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, se realizará una selección cualitativa intrínseca del 15% de unidades documentales que cumplan con los criterios que se presentan a continuación: 5% de Convenios Interadministrativos que presenten en su contenido trámites asociados con derechos de petición o acciones constitucionales; 5% de aquellos que den fe de acuerdos con otras instituciones públicas nacionales o internacionales para atender casos donde se refleje vulneración de Derechos sobre el cuidado y sustentabilidad del medio ambiente; 5% de aquellos que estén relacionados con la compensación de comunidades por impactos generados en proyectos de infraestructura para la prestación de servicios públicos. 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 1150 (16, julio, 2007). Por medio de la cual se introducen medidas para la eficiencia y la transparencia en la Ley 80 de 1993 y se dictan otras disposiciones generales sobre la contratación con Recursos Públicos. Bogotá: 2007. COLOMBIA. ASAMBLEA NACIONAL CONSTITUYENTE. Constitución Política de Colombia. Bogotá: 1991. Artículo 209. COLOMBIA. CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley 489 (29, diciembre, 1998). Por la cual se dictan normas sobre la organización y funcionamiento de las entidades del orden nacional, se expiden las disposiciones, principios y reglas generales para el ejercicio de las atribuciones previstas en los numerales 15 y 16 del artículo 189 de la Constitución Política y se dictan otras disposiciones. Bogotá: 1998. Artículos 6, 95 y 107</p>	
1.8.2-13.2	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 15:00 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

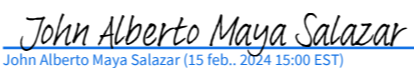
NUMERO DE ESTRUCTURA **17** PERIODO(FECHAS) **2008-10-06 / 2013-11-03**

ENTIDAD PRODUCTORA **EMPRESAS PÚBLICAS DE MEDELLÍN**

COD OFICINA **1.8.2.4**

OFICINA PRODUCTORA **UNIDAD SOLUCIONES INFORMÁTICAS DE LA INSTITUCIÓN**

CODIGO		DESCRIPCIÓN SERIES						DISPOSICIÓN FINAL	
CODIGO	SERIE, SUBSERIE O ASUNTO	SOPORTE	AC	CT	E	M/D	S	PROCEDIMIENTO	
1.8.2.4-12	CONTRATOS	PAPEL/ ELECTRÓNICOS	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, se realizará una selección cualitativa intrínseca del 10% de unidades documentales que cumplan con el criterio que se presenta a continuación: Aquellos Contratos de Compraventa con pagos de mayor cuantía en moneda nacional o extranjera que evidencien adquisiciones para el funcionamiento de subestaciones, hidroeléctricas y demás fuentes para la generación o distribución de servicios públicos domiciliarios. 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 1150 (16, julio, 2007). Por medio de la cual se introducen medidas para la eficiencia y la transparencia en la Ley 80 de 1993 y se dictan otras disposiciones generales sobre la contratación con Recursos Públicos. Bogotá: 2007. 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. EMPRESAS PÚBLICAS DE MEDELLÍN. Decreto 260 (10, febrero, 2009). Por el cual expiden normas generales de contratación de las Empresas Publicas de Medellín.</p>	
1.8.2.4-12.4	CONTRATOS DE COMPRAVENTA								

<p><b>CONVENCIONES</b></p> <p>AC: ARCHIVO CENTRAL      CT: CONSERVACIÓN TOTAL</p> <p>COD: CODIGO              E: ELIMINACIÓN</p> <p>                                    M/D: MICROFIL / DIGITALIZAR</p> <p>                                    S: SELECCIÓN</p>	<p><b>FIRMAS:</b></p> <p style="text-align: center;"><i>John Alberto Maya Salazar</i> <small>John Alberto Maya Salazar (15 feb., 2024 15:00 EST)</small></p>		
	<p><b>NOMBRES:</b></p> <p style="text-align: center;"><b>JOHN MAYA SALAZAR</b></p>	<p><b>MARIO ALBERTO BAENA QUINCHIA</b></p>	
	<p><b>CARGOS:</b></p> <p style="text-align: center;">Gerente General</p>	<p>Jefe Departamento Gestión Documental</p>	

# EMPRESAS PÚBLICAS DE MEDELLÍN E.P.M.

Medellín - Antioquia

## TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

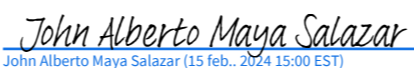

NUMERO DE ESTRUCTURA **17** PERIODO(FECHAS) **2008-10-06 / 2013-11-03**

ENTIDAD PRODUCTORA **EMPRESAS PÚBLICAS DE MEDELLÍN**

COD OFICINA **1.8.3**

OFICINA PRODUCTORA **SUBDIRECCIÓN LOGÍSTICA**

CODIGO		DESCRIPCIÓN SERIES						DISPOSICIÓN FINAL
CODIGO	SERIE, SUBSERIE O ASUNTO	SOPORTE	AC	CT	E	M/D	S	PROCEDIMIENTO
1.8.3-12	CONTRATOS	PAPEL/ AUDIOVISUAL/ ELECTRÓNICOS	20			X	X	<p>La subserie documental Contratos de Arrendamiento cuenta con valor administrativo y legal, ya que evidencia los acuerdos mediante los cuales EPM arrendó el uso de algún espacio, local u oficina para prestar el servicio de atención al cliente en distintos municipios, para el uso de un terreno para la ubicación de antenas de retransmisión o arriendo de módulos publicitarios. También, se puede referir a la cesión temporal de un espacio o local perteneciente a EPM para que un tercero lo use a cambio de una renta. Por lo que 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: 4% de Contratos de Arrendamiento que presenten en su contenido trámites asociados con derechos de petición o acciones constitucionales; seleccionar para su conservación total 4% de Contratos de Arrendamiento de mayor cuantía; 3% de aquellos relacionados con bienes inmuebles de interés patrimonial para la nación; 4% de aquellos que se hayan suscrito por la entidad para la generación o distribución de servicios públicos domiciliarios. 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. COLOMBIA. CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley 1150 (16, julio, 2007). Por medio de la cual se introducen medidas para la eficiencia y la transparencia en la Ley 80 de 1993 y se dictan otras disposiciones generales sobre la contratación con Recursos Públicos. Bogotá: 2007. EMPRESAS PÚBLICAS DE MEDELLÍN. Decreto 260 (10, febrero, 2009). Por el cual expiden normas generales de contratación de las Empresas Publicas de Medellín.</p>
1.8.3-12.1	CONTRATOS DE ARRENDAMIENTO							

<b>CONVENCIONES</b> AC: ARCHIVO CENTRAL      CT: CONSERVACIÓN TOTAL COD: CODIGO              E: ELIMINACIÓN M/D: MICROFIL / DIGITALIZAR S: SELECCIÓN	<b>FIRMAS:</b>  <small>John Alberto Maya Salazar (15 feb., 2024 15:00 EST)</small>	
	<b>NOMBRES:</b> <b>JOHN MAYA SALAZAR</b>	<b>MARIO ALBERTO BAENA QUINCHIA</b>
	<b>CARGOS:</b> <b>Gerente General</b>	<b>Jefe Departamento Gestión Documental</b>

# EMPRESAS PÚBLICAS DE MEDELLÍN E.P.M.

Medellín - Antioquia

## TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

NUMERO DE ESTRUCTURA **17** PERIODO(FECHAS) **2008-10-06 / 2013-11-03**

ENTIDAD PRODUCTORA **EMPRESAS PÚBLICAS DE MEDELLÍN**

COD OFICINA **1.8.3**

OFICINA PRODUCTORA **SUBDIRECCIÓN LOGÍSTICA**

CODIGO		DESCRIPCIÓN SERIES						DISPOSICIÓN FINAL	
CODIGO	SERIE, SUBSERIE O ASUNTO	SOPORTE	AC	CT	E	M/D	S	PROCEDIMIENTO	
1.8.3-12	CONTRATOS	PAPEL/ ELECTRÓNICOS	20			X	X	<p>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, se realizará una selección cualitativa intrínseca del 15% de unidades documentales que cumplan con los criterios que se presentan a continuación: 2% de Contratos de Consultoría que presenten en su contenido trámites asociados con derechos de petición o acciones constitucionales; seleccionar para su conservación total 2% de Contratos de Consultoría de mayor cuantía; 3% de aquellos que reflejen vulneración de Derechos sobre el cuidado y sustentabilidad del medio ambiente; 3% de aquellos que expresen impacto en las comunidades de acuerdo con los proyectos de infraestructura adelantados por la entidad, para la prestación de servicios públicos. 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. COLOMBIA. CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley 1150 (16, julio, 2007). Por medio de la cual se introducen medidas para la eficiencia y la transparencia en la Ley 80 de 1993 y se dictan otras disposiciones generales sobre la contratación con Recursos Públicos. Bogotá: 2007. COLOMBIA. CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley 9 (11, enero, 1989). Por la cual se dictan normas sobre Planes de Desarrollo Municipal, Compraventa y Expropiación de Bienes y se dictan otras disposiciones.</p>	
1.8.3-12.8	CONTRATOS DE CONSULTORÍA								

**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 15:00 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

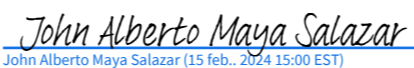

NUMERO DE ESTRUCTURA **17** PERIODO(FECHAS) **2008-10-06 / 2013-11-03**

ENTIDAD PRODUCTORA **EMPRESAS PÚBLICAS DE MEDELLÍN**

COD OFICINA **1.8.3**

OFICINA PRODUCTORA **SUBDIRECCIÓN LOGÍSTICA**

CODIGO		DESCRIPCIÓN SERIES						DISPOSICIÓN FINAL
CODIGO	SERIE, SUBSERIE O ASUNTO	SOPORTE	AC	CT	E	M/D	S	PROCEDIMIENTO
1.8.3-12	CONTRATOS	PAPEL/ ELECTRÓNICOS	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, se realizará una selección cualitativa intrínseca del 10% de unidades documentales que cumplan con los criterios que se presentan a continuación: 3% de Contratos de Prestación de Servicios que presenten en su contenido trámites asociados con derechos de petición o acciones constitucionales; seleccionar para su conservación total 3% de Contratos de Prestación de Servicios de mayor cuantía; 4% de aquellos que reflejen vulneración de Derechos sobre el cuidado y sustentabilidad del medio ambiente en alguna de las obras civiles ejecutadas. 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.</p> <p>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 1150 (16, julio, 2007). Por medio de la cual se introducen medidas para la eficiencia y la transparencia en la Ley 80 de 1993 y se dictan otras disposiciones generales sobre la contratación con Recursos Públicos. Bogotá: 2007. 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. EMPRESAS PÚBLICAS DE MEDELLÍN. Decreto 260 (10, febrero, 2009). Por el cual expiden normas generales de contratación de las Empresas Publicas de Medellín.</p>
1.8.3-12.15	CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS							

<b>CONVENCIONES</b> AC: ARCHIVO CENTRAL      CT: CONSERVACIÓN TOTAL COD: CODIGO              E: ELIMINACIÓN M/D: MICROFIL / DIGITALIZAR S: SELECCIÓN	<b>FIRMAS:</b>  <small>John Alberto Maya Salazar (15 feb., 2024 15:00 EST)</small>	
	<b>NOMBRES:</b> <b>JOHN MAYA SALAZAR</b>	<b>MARIO ALBERTO BAENA QUINCHIA</b>
	<b>CARGOS:</b> <b>Gerente General</b>	<b>Jefe Departamento Gestión Documental</b>

# EMPRESAS PÚBLICAS DE MEDELLÍN E.P.M.

Medellín - Antioquia

## TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

NUMERO DE ESTRUCTURA **17** PERIODO(FECHAS) **2008-10-06 / 2013-11-03**

ENTIDAD PRODUCTORA **EMPRESAS PÚBLICAS DE MEDELLÍN**

COD OFICINA **1.8.3**

OFICINA PRODUCTORA **SUBDIRECCIÓN LOGÍSTICA**

CODIGO		DESCRIPCIÓN SERIES						DISPOSICIÓN FINAL	
CODIGO	SERIE, SUBSERIE O ASUNTO	SOPORTE	AC	CT	E	M/D	S	PROCEDIMIENTO	
1.8.3-12	CONTRATOS	PAPEL/ ELECTRÓNICOS	20			X	X	<p>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 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 10% de unidades documentales que cumplan con los criterios que se presentan a continuación: 5% de Contratos de Suministros que presenten en su contenido trámites asociados con derechos de petición o acciones constitucionales; seleccionar para su conservación total 5% de Contratos de Consultoría de mayor cuantía. 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>	
1.8.3-12.22	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 15:00 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 **17** PERIODO(FECHAS) **2008-10-06 / 2013-11-03**

ENTIDAD PRODUCTORA **EMPRESAS PÚBLICAS DE MEDELLÍN**

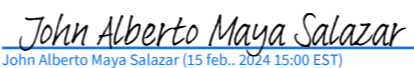
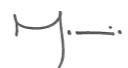
COD OFICINA **1.8.3**

OFICINA PRODUCTORA **SUBDIRECCIÓN LOGÍSTICA**

CODIGO		DESCRIPCIÓN SERIES					DISPOSICIÓN FINAL			
CODIGO	SERIE, SUBSERIE O ASUNTO	SOPORTE	AC	CT	E	M/D	S	PROCEDIMIENTO		
1.8.3-39	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

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

# EMPRESAS PÚBLICAS DE MEDELLÍN E.P.M.

Medellín - Antioquia

## TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

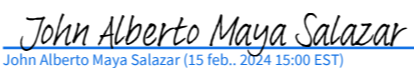

NUMERO DE ESTRUCTURA **17** PERIODO(FECHAS) **2008-10-06 / 2013-11-03**

ENTIDAD PRODUCTORA **EMPRESAS PÚBLICAS DE MEDELLÍN**

COD OFICINA **1.8.3.1**

OFICINA PRODUCTORA **UNIDAD EDIFICIOS**

CODIGO		DESCRIPCIÓN SERIES						DISPOSICIÓN FINAL
CODIGO	SERIE, SUBSERIE O ASUNTO	SOPORTE	AC	CT	E	M/D	S	PROCEDIMIENTO
1.8.3.1-12	CONTRATOS	PAPEL/ ELECTRÓNICOS	20			X	X	<p>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, se realizará una selección cualitativa intrínseca del 15% de unidades documentales que cumplan con los criterios que se presentan a continuación: 2% de Contratos de Consultoría que presenten en su contenido trámites asociados con derechos de petición o acciones constitucionales; seleccionar para su conservación total 2% de Contratos de Consultoría de mayor cuantía; 3% de aquellos que reflejen vulneración de Derechos sobre el cuidado y sustentabilidad del medio ambiente; 3% de aquellos que expresen impacto en las comunidades de acuerdo con los proyectos de infraestructura adelantados por la entidad, para la prestación de servicios públicos. 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. COLOMBIA. CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley 1150 (16, julio, 2007). Por medio de la cual se introducen medidas para la eficiencia y la transparencia en la Ley 80 de 1993 y se dictan otras disposiciones generales sobre la contratación con Recursos Públicos. Bogotá: 2007. COLOMBIA. CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley 9 (11, enero, 1989). Por la cual se dictan normas sobre Planes de Desarrollo Municipal, Compraventa y Expropiación de Bienes y se dictan otras disposiciones.</p>
1.8.3.1-12.8	CONTRATOS DE CONSULTORÍA							

<b>CONVENCIONES</b> AC: ARCHIVO CENTRAL      CT: CONSERVACIÓN TOTAL COD: CODIGO              E: ELIMINACIÓN M/D: MICROFIL / DIGITALIZAR S: SELECCIÓN	<b>FIRMAS:</b>  <small>John Alberto Maya Salazar (15 feb., 2024 15:00 EST)</small>	
	<b>NOMBRES:</b> <b>JOHN MAYA SALAZAR</b>	<b>MARIO ALBERTO BAENA QUINCHIA</b>
	<b>CARGOS:</b> <b>Gerente General</b>	<b>Jefe Departamento Gestión Documental</b>

# EMPRESAS PÚBLICAS DE MEDELLÍN E.P.M.

Medellín - Antioquia

## TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

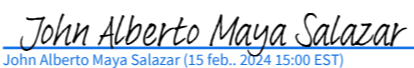

NUMERO DE ESTRUCTURA **17** PERIODO(FECHAS) **2008-10-06 / 2013-11-03**

ENTIDAD PRODUCTORA **EMPRESAS PÚBLICAS DE MEDELLÍN**

COD OFICINA **1.8.3.1**

OFICINA PRODUCTORA **UNIDAD EDIFICIOS**

CODIGO		DESCRIPCIÓN SERIES						DISPOSICIÓN FINAL
CODIGO	SERIE, SUBSERIE O ASUNTO	SOPORTE	AC	CT	E	M/D	S	PROCEDIMIENTO
1.8.3.1-12	CONTRATOS	PAPEL/ ELECTRÓNICOS	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 10% de unidades documentales que cumplan con los criterios que se presentan a continuación: 2% de Contratos de Obra que presenten en su contenido trámites asociados con derechos de petición o acciones constitucionales; seleccionar para su conservación total 5% de Contratos de Obra relacionados con bienes inmuebles que hayan sido declarados de interés cultural; 3% 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 1150 (16, julio, 2007). Por medio de la cual se introducen medidas para la eficiencia y la transparencia en la Ley 80 de 1993 y se dictan otras disposiciones generales sobre la contratación con Recursos Públicos. Bogotá: 2007. 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. EMPRESAS PÚBLICAS DE MEDELLÍN. Decreto 260 (10, febrero, 2009). Por el cual expiden normas generales de contratación de las Empresas Publicas de Medellín.</p>
1.8.3.1-12.14	CONTRATOS DE OBRA							

<p><b>CONVENCIONES</b></p> <p>AC: ARCHIVO CENTRAL      CT: CONSERVACIÓN TOTAL</p> <p>COD: CODIGO              E: ELIMINACIÓN</p> <p>                                    M/D: MICROFIL / DIGITALIZAR</p> <p>                                    S: SELECCIÓN</p>	<p><b>FIRMAS:</b></p> <p></p> <p><small>John Alberto Maya Salazar (15 feb., 2024 15:00 EST)</small></p>	<p></p>
	<p><b>NOMBRES:</b></p> <p><b>JOHN MAYA SALAZAR</b></p>	<p><b>MARIO ALBERTO BAENA QUINCHIA</b></p>
	<p><b>CARGOS:</b></p> <p><b>Gerente General</b></p>	<p><b>Jefe Departamento Gestión Documental</b></p>

# EMPRESAS PÚBLICAS DE MEDELLÍN E.P.M.

Medellín - Antioquia

## TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

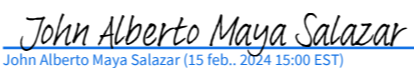
NUMERO DE ESTRUCTURA **17** PERIODO(FECHAS) **2008-10-06 / 2013-11-03**

ENTIDAD PRODUCTORA **EMPRESAS PÚBLICAS DE MEDELLÍN**

COD OFICINA **1.8.3.1.2**

OFICINA PRODUCTORA **DEPARTAMENTO CONSTRUCCIÓN Y MANTENIMIENTO EDIFICIOS**

CODIGO		DESCRIPCIÓN SERIES						DISPOSICIÓN FINAL	
CODIGO	SERIE, SUBSERIE O ASUNTO	SOPORTE	AC	CT	E	M/D	S	PROCEDIMIENTO	
1.8.3.1.2-12	CONTRATOS	PAPEL/ ELECTRÓNICOS	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, se realizará una selección cualitativa intrínseca del 10% de unidades documentales que cumplan con el criterio que se presenta a continuación: Aquellos Contratos de Compraventa con pagos de mayor cuantía en moneda nacional o extranjera que evidencien adquisiciones para el funcionamiento de subestaciones, hidroeléctricas y demás fuentes para la generación o distribución de servicios públicos domiciliarios. 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 1150 (16, julio, 2007). Por medio de la cual se introducen medidas para la eficiencia y la transparencia en la Ley 80 de 1993 y se dictan otras disposiciones generales sobre la contratación con Recursos Públicos. Bogotá: 2007. 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. EMPRESAS PÚBLICAS DE MEDELLÍN. Decreto 260 (10, febrero, 2009). Por el cual expiden normas generales de contratación de las Empresas Publicas de Medellín.</p>	
1.8.3.1.2-12.4	CONTRATOS DE COMPRAVENTA								

<p><b>CONVENCIONES</b></p> <p>AC: ARCHIVO CENTRAL      CT: CONSERVACIÓN TOTAL</p> <p>COD: CODIGO              E: ELIMINACIÓN</p> <p>                                    M/D: MICROFIL / DIGITALIZAR</p> <p>                                    S: SELECCIÓN</p>	<p><b>FIRMAS:</b></p> <p style="text-align: center;"><i>John Alberto Maya Salazar</i> <small>John Alberto Maya Salazar (15 feb., 2024 15:00 EST)</small></p>		
	<p><b>NOMBRES:</b></p> <p style="text-align: center;"><b>JOHN MAYA SALAZAR</b></p>	<p><b>MARIO ALBERTO BAENA QUINCHIA</b></p>	
	<p><b>CARGOS:</b></p> <p style="text-align: center;">Gerente General</p>	<p>Jefe Departamento Gestión Documental</p>	

# EMPRESAS PÚBLICAS DE MEDELLÍN E.P.M.

Medellín - Antioquia

## TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

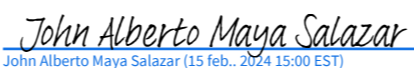

NUMERO DE ESTRUCTURA **17** PERIODO(FECHAS) **2008-10-06 / 2013-11-03**

ENTIDAD PRODUCTORA **EMPRESAS PÚBLICAS DE MEDELLÍN**

COD OFICINA **1.8.3.1.2**

OFICINA PRODUCTORA **DEPARTAMENTO CONSTRUCCIÓN Y MANTENIMIENTO EDIFICIOS**

CODIGO		DESCRIPCIÓN SERIES						DISPOSICIÓN FINAL	
CODIGO	SERIE, SUBSERIE O ASUNTO	SOPORTE	AC	CT	E	M/D	S	PROCEDIMIENTO	
1.8.3.1.2-12	CONTRATOS	PAPEL/ ELECTRÓNICOS	20			X	X	<p>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, se realizará una selección cualitativa intrínseca del 15% de unidades documentales que cumplan con los criterios que se presentan a continuación: 2% de Contratos de Consultoría que presenten en su contenido trámites asociados con derechos de petición o acciones constitucionales; seleccionar para su conservación total 2% de Contratos de Consultoría de mayor cuantía; 3% de aquellos que reflejen vulneración de Derechos sobre el cuidado y sustentabilidad del medio ambiente; 3% de aquellos que expresen impacto en las comunidades de acuerdo con los proyectos de infraestructura adelantados por la entidad, para la prestación de servicios públicos. 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. COLOMBIA. CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley 1150 (16, julio, 2007). Por medio de la cual se introducen medidas para la eficiencia y la transparencia en la Ley 80 de 1993 y se dictan otras disposiciones generales sobre la contratación con Recursos Públicos. Bogotá: 2007. COLOMBIA. CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley 9 (11, enero, 1989). Por la cual se dictan normas sobre Planes de Desarrollo Municipal, Compraventa y Expropiación de Bienes y se dictan otras disposiciones.</p>	
1.8.3.1.2-12.8	CONTRATOS DE CONSULTORÍA								

<b>CONVENCIONES</b> AC: ARCHIVO CENTRAL      CT: CONSERVACIÓN TOTAL COD: CODIGO              E: ELIMINACIÓN M/D: MICROFIL / DIGITALIZAR S: SELECCIÓN	<b>FIRMAS:</b>  <small>John Alberto Maya Salazar (15 feb., 2024 15:00 EST)</small>	
	<b>NOMBRES:</b> <b>JOHN MAYA SALAZAR</b>	<b>MARIO ALBERTO BAENA QUINCHIA</b>
	<b>CARGOS:</b> <b>Gerente General</b>	<b>Jefe Departamento Gestión Documental</b>

# EMPRESAS PÚBLICAS DE MEDELLÍN E.P.M.

Medellín - Antioquia

## TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

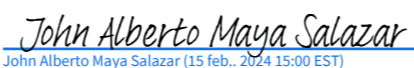

NUMERO DE ESTRUCTURA **17** PERIODO(FECHAS) **2008-10-06 / 2013-11-03**

ENTIDAD PRODUCTORA **EMPRESAS PÚBLICAS DE MEDELLÍN**

COD OFICINA **1.8.3.1.2**

OFICINA PRODUCTORA **DEPARTAMENTO CONSTRUCCIÓN Y MANTENIMIENTO EDIFICIOS**

CODIGO		DESCRIPCIÓN SERIES						DISPOSICIÓN FINAL
CODIGO	SERIE, SUBSERIE O ASUNTO	SOPORTE	AC	CT	E	M/D	S	PROCEDIMIENTO
1.8.3.1.2-12	CONTRATOS	PAPEL/ ELECTRÓNICOS	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 10% de unidades documentales que cumplan con los criterios que se presentan a continuación: 2% de Contratos de Obra que presenten en su contenido trámites asociados con derechos de petición o acciones constitucionales; seleccionar para su conservación total 5% de Contratos de Obra relacionados con bienes inmuebles que hayan sido declarados de interés cultural; 3% 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 1150 (16, julio, 2007). Por medio de la cual se introducen medidas para la eficiencia y la transparencia en la Ley 80 de 1993 y se dictan otras disposiciones generales sobre la contratación con Recursos Públicos. Bogotá: 2007. 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. EMPRESAS PÚBLICAS DE MEDELLÍN. Decreto 260 (10, febrero, 2009). Por el cual expiden normas generales de contratación de las Empresas Publicas de Medellín.</p>
1.8.3.1.2-12.14	CONTRATOS DE OBRA							

<b>CONVENCIONES</b> AC: ARCHIVO CENTRAL      CT: CONSERVACIÓN TOTAL COD: CODIGO              E: ELIMINACIÓN M/D: MICROFIL / DIGITALIZAR S: SELECCIÓN	<b>FIRMAS:</b>  <small>John Alberto Maya Salazar (15 feb., 2024 15:00 EST)</small>	
	<b>NOMBRES:</b> JOHN MAYA SALAZAR	MARIO ALBERTO BAENA QUINCHIA
	<b>CARGOS:</b> Gerente General	Jefe Departamento Gestión Documental



# EMPRESAS PÚBLICAS DE MEDELLÍN E.P.M.

Medellín - Antioquia

## TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

NUMERO DE ESTRUCTURA **17** PERIODO(FECHAS) **2008-10-06 / 2013-11-03**

ENTIDAD PRODUCTORA **EMPRESAS PÚBLICAS DE MEDELLÍN**

COD OFICINA **1.8.3.1.2**

OFICINA PRODUCTORA **DEPARTAMENTO CONSTRUCCIÓN Y MANTENIMIENTO EDIFICIOS**

CODIGO		DESCRIPCIÓN SERIES						DISPOSICIÓN FINAL	
CODIGO	SERIE, SUBSERIE O ASUNTO	SOPORTE	AC	CT	E	M/D	S	PROCEDIMIENTO	
1.8.3.1.2-12	CONTRATOS	PAPEL/ ELECTRÓNICOS	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, se realizará una selección cualitativa intrínseca del 10% de unidades documentales que cumplan con los criterios que se presentan a continuación: 3% de Contratos de Prestación de Servicios que presenten en su contenido trámites asociados con derechos de petición o acciones constitucionales; seleccionar para su conservación total 3% de Contratos de Prestación de Servicios de mayor cuantía; 4% de aquellos que reflejen vulneración de Derechos sobre el cuidado y sustentabilidad del medio ambiente en alguna de las obras civiles ejecutadas. 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.</p>	
1.8.3.1.2-12.15	CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS								

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 1150 (16, julio, 2007). Por medio de la cual se introducen medidas para la eficiencia y la transparencia en la Ley 80 de 1993 y se dictan otras disposiciones generales sobre la contratación con Recursos Públicos. Bogotá: 2007. 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. EMPRESAS PÚBLICAS DE MEDELLÍN. Decreto 260 (10, febrero, 2009). Por el cual expiden normas generales de contratación de las Empresas Publicas de Medellín.

**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 15:00 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

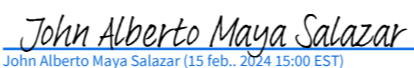

NUMERO DE ESTRUCTURA **17** PERIODO(FECHAS) **2008-10-06 / 2013-11-03**

ENTIDAD PRODUCTORA **EMPRESAS PÚBLICAS DE MEDELLÍN**

COD OFICINA **1.8.3.2**

OFICINA PRODUCTORA **UNIDAD RIESGOS Y SEGUROS**

CODIGO		DESCRIPCIÓN SERIES						DISPOSICIÓN FINAL
CODIGO	SERIE, SUBSERIE O ASUNTO	SOPORTE	AC	CT	E	M/D	S	PROCEDIMIENTO
1.8.3.2-12	CONTRATOS	PAPEL/ ELECTRÓNICOS	20			X	X	<p>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, se realizará una selección cualitativa intrínseca del 15% de unidades documentales que cumplan con los criterios que se presentan a continuación: 2% de Contratos de Consultoría que presenten en su contenido trámites asociados con derechos de petición o acciones constitucionales; seleccionar para su conservación total 2% de Contratos de Consultoría de mayor cuantía; 3% de aquellos que reflejen vulneración de Derechos sobre el cuidado y sustentabilidad del medio ambiente; 3% de aquellos que expresen impacto en las comunidades de acuerdo con los proyectos de infraestructura adelantados por la entidad, para la prestación de servicios públicos. 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. COLOMBIA. CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley 1150 (16, julio, 2007). Por medio de la cual se introducen medidas para la eficiencia y la transparencia en la Ley 80 de 1993 y se dictan otras disposiciones generales sobre la contratación con Recursos Públicos. Bogotá: 2007. COLOMBIA. CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley 9 (11, enero, 1989). Por la cual se dictan normas sobre Planes de Desarrollo Municipal, Compraventa y Expropiación de Bienes y se dictan otras disposiciones.</p>
1.8.3.2-12.8	CONTRATOS DE CONSULTORÍA							

<p><b>CONVENCIONES</b></p> <p>AC: ARCHIVO CENTRAL      CT: CONSERVACIÓN TOTAL</p> <p>COD: CODIGO              E: ELIMINACIÓN</p> <p>                                    M/D: MICROFIL / DIGITALIZAR</p> <p>                                    S: SELECCIÓN</p>	<p><b>FIRMAS:</b></p> <p></p> <p><small>John Alberto Maya Salazar (15 feb., 2024 15:00 EST)</small></p>	<p></p>
	<p><b>NOMBRES:</b></p> <p><b>JOHN MAYA SALAZAR</b></p>	<p><b>MARIO ALBERTO BAENA QUINCHIA</b></p>
	<p><b>CARGOS:</b></p> <p><b>Gerente General</b></p>	<p><b>Jefe Departamento Gestión Documental</b></p>

# EMPRESAS PÚBLICAS DE MEDELLÍN E.P.M.

Medellín - Antioquia

## TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

NUMERO DE ESTRUCTURA **17** PERIODO(FECHAS) **2008-10-06 / 2013-11-03**

ENTIDAD PRODUCTORA **EMPRESAS PÚBLICAS DE MEDELLÍN**

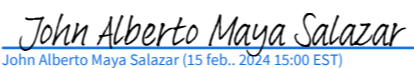
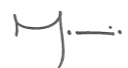
COD OFICINA **1.8.3.2**

OFICINA PRODUCTORA **UNIDAD RIESGOS Y SEGUROS**

CODIGO		DESCRIPCIÓN SERIES		DISPOSICIÓN FINAL				
CODIGO	SERIE, SUBSERIE O ASUNTO	SOPORTE	AC	CT	E	M/D	S	PROCEDIMIENTO
1.8.3.2-12	CONTRATOS	PAPEL/ ELECTRÓNICOS	20	X		X		<p>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 1150 (16, julio, 2007). Por medio de la cual se introducen medidas para la eficiencia y la transparencia en la Ley 80 de 1993 y se dictan otras disposiciones generales sobre la contratación con Recursos Públicos. Bogotá: 2007. 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>
1.8.3.2-12.13	CONTRATOS DE MANDATO							

**CONVENCIONES**

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

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

# EMPRESAS PÚBLICAS DE MEDELLÍN E.P.M.

Medellín - Antioquia

## TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL


NUMERO DE ESTRUCTURA **17** PERIODO(FECHAS) **2008-10-06 / 2013-11-03**

ENTIDAD PRODUCTORA **EMPRESAS PÚBLICAS DE MEDELLÍN**

COD OFICINA **1.8.3.2**

OFICINA PRODUCTORA **UNIDAD RIESGOS Y SEGUROS**

CODIGO		DESCRIPCIÓN SERIES						DISPOSICIÓN FINAL	
CODIGO	SERIE, SUBSERIE O ASUNTO	SOPORTE	AC	CT	E	M/D	S	PROCEDIMIENTO	
1.8.3.2-12	CONTRATOS	PAPEL/ ELECTRÓNICOS	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, se realizará una selección cualitativa intrínseca del 10% de unidades documentales que cumplan con los criterios que se presentan a continuación: 3% de Contratos de Prestación de Servicios que presenten en su contenido trámites asociados con derechos de petición o acciones constitucionales; seleccionar para su conservación total 3% de Contratos de Prestación de Servicios de mayor cuantía; 4% de aquellos que reflejen vulneración de Derechos sobre el cuidado y sustentabilidad del medio ambiente en alguna de las obras civiles ejecutadas. 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.</p> <p>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 1150 (16, julio, 2007). Por medio de la cual se introducen medidas para la eficiencia y la transparencia en la Ley 80 de 1993 y se dictan otras disposiciones generales sobre la contratación con Recursos Públicos. Bogotá: 2007. 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. EMPRESAS PÚBLICAS DE MEDELLÍN. Decreto 260 (10, febrero, 2009). Por el cual expiden normas generales de contratación de las Empresas Publicas de Medellín.</p>	
1.8.3.2-12.15	CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS								

<p><b>CONVENCIONES</b></p> <p>AC: ARCHIVO CENTRAL      CT: CONSERVACIÓN TOTAL</p> <p>COD: CODIGO              E: ELIMINACIÓN</p> <p>                                    M/D: MICROFIL / DIGITALIZAR</p> <p>                                    S: SELECCIÓN</p>	<p><b>FIRMAS:</b></p> <p style="text-align: center;"><i>John Alberto Maya Salazar</i> <small>John Alberto Maya Salazar (15 feb., 2024 15:00 EST)</small></p>		
	<p><b>NOMBRES:</b></p> <p style="text-align: center;"><b>JOHN MAYA SALAZAR</b></p>	<p><b>MARIO ALBERTO BAENA QUINCHIA</b></p>	
	<p><b>CARGOS:</b></p> <p style="text-align: center;">Gerente General</p>	<p><b>Jefe Departamento Gestión Documental</b></p>	

# EMPRESAS PÚBLICAS DE MEDELLÍN E.P.M.

Medellín - Antioquia

## TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

NUMERO DE ESTRUCTURA **17** PERIODO(FECHAS) **2008-10-06 / 2013-11-03**

ENTIDAD PRODUCTORA **EMPRESAS PÚBLICAS DE MEDELLÍN**

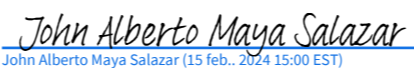
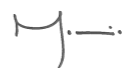
COD OFICINA **1.8.3.2**

OFICINA PRODUCTORA **UNIDAD RIESGOS Y SEGUROS**

CODIGO		DESCRIPCIÓN SERIES		DISPOSICIÓN FINAL				
CODIGO	SERIE, SUBSERIE O ASUNTO	SOPORTE	AC	CT	E	M/D	S	PROCEDIMIENTO
1.8.3.2-12	CONTRATOS	PAPEL/ AUDIOVISUAL/ MICROFILM/ ELECTRÓNICOS	20	X		X		La subserie documental Contratos de Seguros cuenta con valor administrativo y legal, ya que evidencia los acuerdos que suscribió con agencias de seguro para contar con pólizas asociadas con indemnización por siniestros de vida patronal, pólizas de gestión de riesgos y cumplimiento de contratos con terceros o gastos de defensa y pérdida fiscal, entre otros. 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 interés de la administración en amparar su patrimonio ante riesgos y siniestros contractuales o de otra índole. Se deben conservar en su soporte original, convirtiéndose en fuente para la historia institucional, este último asociado con valor secundario histórico que sustenta 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 1150 (16, julio, 2007). Por medio de la cual se introducen medidas para la eficiencia y la transparencia en la Ley 80 de 1993 y se dictan otras disposiciones generales sobre la contratación con Recursos Públicos. Bogotá: 2007. 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.
1.8.3.2-12.17	CONTRATOS DE SEGUROS							

**CONVENCIONES**

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

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



# EMPRESAS PÚBLICAS DE MEDELLÍN E.P.M.

Medellín - Antioquia

## TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

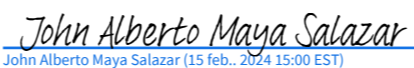

NUMERO DE ESTRUCTURA **17** PERIODO(FECHAS) **2008-10-06 / 2013-11-03**

ENTIDAD PRODUCTORA **EMPRESAS PÚBLICAS DE MEDELLÍN**

COD OFICINA **1.8.3.2**

OFICINA PRODUCTORA **UNIDAD RIESGOS Y SEGUROS**

CODIGO		DESCRIPCIÓN SERIES						DISPOSICIÓN FINAL
CODIGO	SERIE, SUBSERIE O ASUNTO	SOPORTE	AC	CT	E	M/D	S	PROCEDIMIENTO
1.8.3.2-13	CONVENIOS	PAPEL/ ELECTRÓNICOS	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, se realizará una selección cualitativa intrínseca del 15% de unidades documentales que cumplan con los criterios que se presentan a continuación: 5% de Convenios Interadministrativos que presenten en su contenido trámites asociados con derechos de petición o acciones constitucionales; 5% de aquellos que den fe de acuerdos con otras instituciones públicas nacionales o internacionales para atender casos donde se refleje vulneración de Derechos sobre el cuidado y sustentabilidad del medio ambiente; 5% de aquellos que estén relacionados con la compensación de comunidades por impactos generados en proyectos de infraestructura para la prestación de servicios públicos. 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 1150 (16, julio, 2007). Por medio de la cual se introducen medidas para la eficiencia y la transparencia en la Ley 80 de 1993 y se dictan otras disposiciones generales sobre la contratación con Recursos Públicos. Bogotá: 2007. COLOMBIA. ASAMBLEA NACIONAL CONSTITUYENTE. Constitución Política de Colombia. Bogotá: 1991. Artículo 209. COLOMBIA. CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley 489 (29, diciembre, 1998). Por la cual se dictan normas sobre la organización y funcionamiento de las entidades del orden nacional, se expiden las disposiciones, principios y reglas generales para el ejercicio de las atribuciones previstas en los numerales 15 y 16 del artículo 189 de la Constitución Política y se dictan otras disposiciones. Bogotá: 1998. Artículos 6, 95 y 107</p>
1.8.3.2-13.2	CONVENIOS INTERADMINISTRATIVOS							

<b>CONVENCIONES</b> AC: ARCHIVO CENTRAL      CT: CONSERVACIÓN TOTAL COD: CODIGO              E: ELIMINACIÓN M/D: MICROFIL / DIGITALIZAR S: SELECCIÓN	<b>FIRMAS:</b>  <small>John Alberto Maya Salazar (15 feb., 2024 15:00 EST)</small>	
	<b>NOMBRES:</b> JOHN MAYA SALAZAR	MARIO ALBERTO BAENA QUINCHIA
	<b>CARGOS:</b> Gerente General	Jefe Departamento Gestión Documental

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

Medellín - Antioquia

**TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL**NUMERO DE ESTRUCTURA **17** PERIODO(FECHAS) **2008-10-06 / 2013-11-03**ENTIDAD PRODUCTORA **EMPRESAS PÚBLICAS DE MEDELLÍN**COD OFICINA **1.8.3.3**OFICINA PRODUCTORA **UNIDAD ALMACÉN Y SERVICIOS GENERALES**

CODIGO		DESCRIPCIÓN SERIES		DISPOSICIÓN FINAL				
CODIGO	SERIE, SUBSERIE O ASUNTO	SOPORTE	AC	CT	E	M/D	S	PROCEDIMIENTO
1.8.3.3-3	ACTOS ADMINISTRATIVOS	PAPEL/ ELECTRÓNICOS	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. Normatividad COLOMBIA. CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley 1437 (18, enero, 2011). Por la cual se expide el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo. Bogotá: 2011.
1.8.3.3-3.4	RESOLUCIONES							

**CONVENCIONES**

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

**FIRMAS:**

*John Alberto Maya Salazar*  
John Alberto Maya Salazar (15 feb., 2024 15:00 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 **17** PERIODO(FECHAS) **2008-10-06 / 2013-11-03**

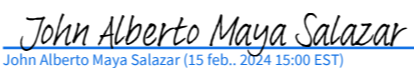

ENTIDAD PRODUCTORA **EMPRESAS PÚBLICAS DE MEDELLÍN**

COD OFICINA **1.8.3.3**

OFICINA PRODUCTORA **UNIDAD ALMACÉN Y SERVICIOS GENERALES**

CODIGO		DESCRIPCIÓN SERIES						DISPOSICIÓN FINAL	
CODIGO	SERIE, SUBSERIE O ASUNTO	SOPORTE	AC	CT	E	M/D	S	PROCEDIMIENTO	
1.8.3.3-12	CONTRATOS	PAPEL/ ELECTRÓNICOS	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, se realizará una selección cualitativa intrínseca del 10% de unidades documentales que cumplan con los criterios que se presentan a continuación: 3% de Contratos de Prestación de Servicios que presenten en su contenido trámites asociados con derechos de petición o acciones constitucionales; seleccionar para su conservación total 3% de Contratos de Prestación de Servicios de mayor cuantía; 4% de aquellos que reflejen vulneración de Derechos sobre el cuidado y sustentabilidad del medio ambiente en alguna de las obras civiles ejecutadas. 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.</p> <p>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 1150 (16, julio, 2007). Por medio de la cual se introducen medidas para la eficiencia y la transparencia en la Ley 80 de 1993 y se dictan otras disposiciones generales sobre la contratación con Recursos Públicos. Bogotá: 2007. 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. EMPRESAS PÚBLICAS DE MEDELLÍN. Decreto 260 (10, febrero, 2009). Por el cual expiden normas generales de contratación de las Empresas Publicas de Medellín.</p>	
1.8.3.3-12.15	CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS								

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

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



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

Medellín - Antioquia

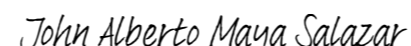
**TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL**NUMERO DE ESTRUCTURA **17** PERIODO(FECHAS) **2008-10-06 / 2013-11-03**ENTIDAD PRODUCTORA **EMPRESAS PÚBLICAS DE MEDELLÍN**COD OFICINA **1.8.3.3.1**OFICINA PRODUCTORA **DEPARTAMENTO ALMACENES**

CODIGO		DESCRIPCIÓN SERIES						DISPOSICIÓN FINAL	
CODIGO	SERIE, SUBSERIE O ASUNTO	SOPORTE	AC	CT	E	M/D	S	PROCEDIMIENTO	
1.8.3.3.1-7	COMPROBANTES DE ALMACÉN	PAPEL/ AUDIOVISUAL/ ELECTRÓNICOS	10		X			La subserie documental Comprobantes de Baja de Bienes de Almacén cuenta con valor administrativo y contable, ya que evidencia el proceso de retirar definitivamente un bien, tanto físicamente, como de los registros contables e inventarios que forman parte del patrimonio 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 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 información que representa el control de bienes de almacén 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 COLOMBIA. CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley 962 (8, julio, 2005) Por la cual se dictan disposiciones sobre racionalización de trámites y procedimientos administrativos de los organismos y entidades del Estado y de los particulares que ejercen funciones públicas o prestan servicios. Bogotá: 2005. COLOMBIA. CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley 734 (5, febrero, 2002). Código único disciplinario. Artículos 34, 35 y 48. COLOMBIA. CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Constitución Política de Colombia, 1991. Artículos 268, 354.	
1.8.3.3.1-7.1	COMPROBANTES DE BAJA DE BIENES DE ALMACÉN								
1.8.3.3.1-7	COMPROBANTES DE ALMACÉN	PAPEL/ AUDIOVISUAL/ ELECTRÓNICOS	10		X			La subserie documental Comprobantes de Egreso de Bienes de Almacén cuenta con valor administrativo y contable, ya que evidencia los registros que acreditan la salida material y real de un bien o elemento del almacén de la entidad, de tal forma que se cuenta con un soporte para legalizar los asientos de contabilidad. 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 información que representa el control de bienes de almacén 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 COLOMBIA. CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley 962 (8, julio, 2005) Por la cual se dictan disposiciones sobre racionalización de trámites y procedimientos administrativos de los organismos y entidades del Estado y de los particulares que ejercen funciones públicas o prestan servicios. Bogotá: 2005. COLOMBIA. CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley 734 (5, febrero, 2002). Código único disciplinario. Artículos 34, 35 y 48. COLOMBIA. CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Constitución Política de Colombia, 1991. Artículos 268, 354.	
1.8.3.3.1-7.2	COMPROBANTES DE EGRESO DE BIENES DE ALMACÉN								

**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 15:00 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

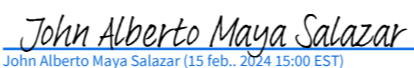

NUMERO DE ESTRUCTURA **17** PERIODO(FECHAS) **2008-10-06 / 2013-11-03**

ENTIDAD PRODUCTORA **EMPRESAS PÚBLICAS DE MEDELLÍN**

COD OFICINA **1.8.3.3.1**

OFICINA PRODUCTORA **DEPARTAMENTO ALMACENES**

CODIGO		DESCRIPCIÓN SERIES					DISPOSICIÓN FINAL					
CODIGO	SERIE, SUBSERIE O ASUNTO	SOPORTE	AC	CT	E	M/D	S	PROCEDIMIENTO				
1.8.3.3.1-11	CONSECUTIVOS DE COMUNICACIONES OFICIALES	PAPEL/ AUDIOVISUAL	10		X			La subserie documental Consecutivos de Comunicaciones Internas cuenta con valor administrativo, ya que evidencia la conformación de documentos dirigidos a empleados y colaboradores de EPM independiente de su cargo o área, con el propósito de comunicar novedades, avances o demás asuntos que influyen en 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 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 representa las copias de las comunicaciones internas que fueron integradas a otros expedientes de las distintas áreas o procesos, según se respectivo asunto. 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. ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN. Acuerdo 060 (30, octubre, 2001). Por el cual se establecen pautas para la administración de las comunicaciones oficiales en las entidades públicas y las privadas que cumplen funciones públicas. Bogotá: 2001.				
1.8.3.3.1-11.1	CONSECUTIVOS DE COMUNICACIONES INTERNAS											
1.8.3.3.1-11	CONSECUTIVOS DE COMUNICACIONES OFICIALES	PAPEL/ AUDIOVISUAL	10		X			La subserie documental Consecutivos de Comunicaciones Oficiales Recibidas cuenta con valor administrativo, ya que evidencia la conformación de documentos recibidos para gestionar trámites dentro de las áreas de EPM, que son copias para el control consecutivo que realiza la ventanilla única de correspondencia en 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 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 representa las copias de las comunicaciones recibidas que fueron integradas a otros expedientes de las distintas áreas o procesos, según se respectivo asunto. 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 594 (14, julio, 2000). Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones. Bogotá: 2000. COLOMBIA. ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN. Acuerdo 060 (30, octubre, 2001). Por el cual se establecen pautas para la administración de las comunicaciones oficiales en las entidades públicas y las privadas que cumplen funciones públicas. Bogotá: 2001.				
1.8.3.3.1-11.3	CONSECUTIVOS DE COMUNICACIONES OFICIALES RECIBIDAS											

<b>CONVENCIONES</b> AC: ARCHIVO CENTRAL      CT: CONSERVACIÓN TOTAL COD: CODIGO              E: ELIMINACIÓN M/D: MICROFIL / DIGITALIZAR S: SELECCIÓN	<b>FIRMAS:</b>  <small>John Alberto Maya Salazar (15 feb., 2024 15:00 EST)</small>	
	<b>NOMBRES:</b> <b>JOHN MAYA SALAZAR</b>	<b>MARIO ALBERTO BAENA QUINCHIA</b>
	<b>CARGOS:</b> <b>Gerente General</b>	<b>Jefe Departamento Gestión Documental</b>

# EMPRESAS PÚBLICAS DE MEDELLÍN E.P.M.

Medellín - Antioquia

## TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

NUMERO DE ESTRUCTURA **17** PERIODO(FECHAS) **2008-10-06 / 2013-11-03**

ENTIDAD PRODUCTORA **EMPRESAS PÚBLICAS DE MEDELLÍN**

COD OFICINA **1.8.3.3.1**

OFICINA PRODUCTORA **DEPARTAMENTO ALMACENES**

CODIGO		DESCRIPCIÓN SERIES						DISPOSICIÓN FINAL
CODIGO	SERIE, SUBSERIE O ASUNTO	SOPORTE	AC	CT	E	M/D	S	PROCEDIMIENTO
1.8.3.3.1-12	CONTRATOS	PAPEL/ ELECTRÓNICOS	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, se realizará una selección cualitativa intrínseca del 10% de unidades documentales que cumplan con el criterio que se presenta a continuación: Aquellos Contratos de Compraventa con pagos de mayor cuantía en moneda nacional o extranjera que evidencien adquisiciones para el funcionamiento de subestaciones, hidroeléctricas y demás fuentes para la generación o distribución de servicios públicos domiciliarios. 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 1150 (16, julio, 2007). Por medio de la cual se introducen medidas para la eficiencia y la transparencia en la Ley 80 de 1993 y se dictan otras disposiciones generales sobre la contratación con Recursos Públicos. Bogotá: 2007. 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. EMPRESAS PÚBLICAS DE MEDELLÍN. Decreto 260 (10, febrero, 2009). Por el cual expiden normas generales de contratación de las Empresas Publicas de Medellín.</p>
1.8.3.3.1-12.4	CONTRATOS DE COMPRAVENTA							

<p><b>CONVENCIONES</b></p> <p>AC: ARCHIVO CENTRAL      CT: CONSERVACIÓN TOTAL</p> <p>COD: CODIGO              E: ELIMINACIÓN</p> <p>                                    M/D: MICROFIL / DIGITALIZAR</p> <p>                                    S: SELECCIÓN</p>	<p><b>FIRMAS:</b></p> <p style="text-align: center;"><i>John Alberto Maya Salazar</i> <small>John Alberto Maya Salazar (15 feb., 2024 15:00 EST)</small></p> <p style="text-align: right;"><i>M. A. Baena Quinchia</i></p>
	<p><b>NOMBRES:</b></p> <p style="text-align: center;"><b>JOHN MAYA SALAZAR</b></p> <p style="text-align: right;"><b>MARIO ALBERTO BAENA QUINCHIA</b></p>
	<p><b>CARGOS:</b></p> <p style="text-align: center;"><b>Gerente General</b></p> <p style="text-align: right;"><b>Jefe Departamento Gestión Documental</b></p>

# EMPRESAS PÚBLICAS DE MEDELLÍN E.P.M.

Medellín - Antioquia

## TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

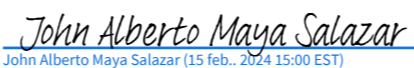

NUMERO DE ESTRUCTURA **17** PERIODO(FECHAS) **2008-10-06 / 2013-11-03**

ENTIDAD PRODUCTORA **EMPRESAS PÚBLICAS DE MEDELLÍN**

COD OFICINA **1.8.3.3.1**

OFICINA PRODUCTORA **DEPARTAMENTO ALMACENES**

CODIGO		DESCRIPCIÓN SERIES						DISPOSICIÓN FINAL
CODIGO	SERIE, SUBSERIE O ASUNTO	SOPORTE	AC	CT	E	M/D	S	PROCEDIMIENTO
1.8.3.3.1-12	CONTRATOS	PAPEL/ ELECTRÓNICOS	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, se realizará una selección cualitativa intrínseca del 10% de unidades documentales que cumplan con los criterios que se presentan a continuación: 3% de Contratos de Prestación de Servicios que presenten en su contenido trámites asociados con derechos de petición o acciones constitucionales; seleccionar para su conservación total 3% de Contratos de Prestación de Servicios de mayor cuantía; 4% de aquellos que reflejen vulneración de Derechos sobre el cuidado y sustentabilidad del medio ambiente en alguna de las obras civiles ejecutadas. 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.</p> <p>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 1150 (16, julio, 2007). Por medio de la cual se introducen medidas para la eficiencia y la transparencia en la Ley 80 de 1993 y se dictan otras disposiciones generales sobre la contratación con Recursos Públicos. Bogotá: 2007. 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. EMPRESAS PÚBLICAS DE MEDELLÍN. Decreto 260 (10, febrero, 2009). Por el cual expiden normas generales de contratación de las Empresas Publicas de Medellín.</p>
1.8.3.3.1-12.15	CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS							

<p><b>CONVENCIONES</b></p> <p>AC: ARCHIVO CENTRAL      CT: CONSERVACIÓN TOTAL</p> <p>COD: CODIGO              E: ELIMINACIÓN</p> <p>                                    M/D: MICROFIL / DIGITALIZAR</p> <p>                                    S: SELECCIÓN</p>	<p><b>FIRMAS:</b></p> <p></p> <p><small>John Alberto Maya Salazar (15 feb., 2024 15:00 EST)</small></p>	<p></p>
	<p><b>NOMBRES:</b></p> <p><b>JOHN MAYA SALAZAR</b></p>	<p><b>MARIO ALBERTO BAENA QUINCHIA</b></p>
	<p><b>CARGOS:</b></p> <p><b>Gerente General</b></p>	<p><b>Jefe Departamento Gestión Documental</b></p>

# EMPRESAS PÚBLICAS DE MEDELLÍN E.P.M.

Medellín - Antioquia

## TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

NUMERO DE ESTRUCTURA **17** PERIODO(FECHAS) **2008-10-06 / 2013-11-03**

ENTIDAD PRODUCTORA **EMPRESAS PÚBLICAS DE MEDELLÍN**

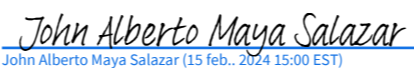
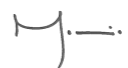
COD OFICINA **1.8.3.3.1**

OFICINA PRODUCTORA **DEPARTAMENTO ALMACENES**

CODIGO		DESCRIPCIÓN SERIES					DISPOSICIÓN FINAL					
CODIGO	SERIE, SUBSERIE O ASUNTO	SOPORTE	AC	CT	E	M/D	S	PROCEDIMIENTO				
1.8.3.3.1-12	CONTRATOS	PAPEL/ ELECTRÓNICOS	20			X	X	<p>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 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 10% de unidades documentales que cumplan con los criterios que se presentan a continuación: 5% de Contratos de Suministros que presenten en su contenido trámites asociados con derechos de petición o acciones constitucionales; seleccionar para su conservación total 5% de Contratos de Consultoría de mayor cuantía. 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>				
1.8.3.3.1-12.22	CONTRATOS DE SUMINISTROS											

**CONVENCIONES**

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

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

# EMPRESAS PÚBLICAS DE MEDELLÍN E.P.M.

Medellín - Antioquia

## TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

NUMERO DE ESTRUCTURA **17** PERIODO(FECHAS) **2008-10-06 / 2013-11-03**

ENTIDAD PRODUCTORA **EMPRESAS PÚBLICAS DE MEDELLÍN**

COD OFICINA **1.8.3.3.1**

OFICINA PRODUCTORA **DEPARTAMENTO ALMACENES**

CODIGO		DESCRIPCIÓN SERIES		DISPOSICIÓN FINAL					
CODIGO	SERIE, SUBSERIE O ASUNTO	SOPORTE	AC	CT	E	M/D	S	PROCEDIMIENTO	
1.8.3.3.1-26	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.	
1.8.3.3.1-26.1	INFORMES ADMINISTRATIVOS								
1.8.3.3.1-28	INVENTARIOS	PAPEL/ AUDIOVISUAL/ ELECTRÓNICOS	10		X			La subserie documental Inventario de Bienes de Almacén cuenta con valor administrativo, este es un registro o listado que permite la logística, recuperación y control de todos los útiles, insumos, materiales, equipos o productos que se custodian y administran en el Área de Almacén, y que deben ser distribuidos a cada una de las áreas de la entidad de manera periódica, con fin de contribuir en el buen funcionamiento de las mismas, asegurar la disponibilidad de las existencias y comprobar qué elementos componen el patrimonio de 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 registros de control administrativo interno, que no aporta a la historia ni toma de decisión a largo plazo en 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.	
1.8.3.3.1-28.1	INVENTARIOS DE BIENES DE ALMACÉN								

**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 15:00 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 17 PERIODO(FECHAS) 2008-10-06 / 2013-11-03

ENTIDAD PRODUCTORA **EMPRESAS PÚBLICAS DE MEDELLÍN**

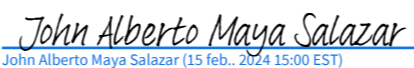
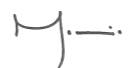
COD OFICINA **1.8.3.3.1**

OFICINA PRODUCTORA **DEPARTAMENTO ALMACENES**

CODIGO		DESCRIPCIÓN SERIES					DISPOSICIÓN FINAL					
CODIGO	SERIE, SUBSERIE O ASUNTO	SOPORTE	AC	CT	E	M/D	S	PROCEDIMIENTO				
1.8.3.3.1-52	VALES DE BIENES DE ALMACÉN	PAPEL/ AUDIOVISUAL/ ELECTRÓNICOS	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

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

# EMPRESAS PÚBLICAS DE MEDELLÍN E.P.M.

Medellín - Antioquia

## TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

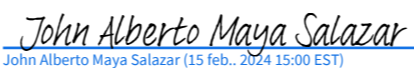

NUMERO DE ESTRUCTURA **17** PERIODO(FECHAS) **2008-10-06 / 2013-11-03**

ENTIDAD PRODUCTORA **EMPRESAS PÚBLICAS DE MEDELLÍN**

COD OFICINA **1.8.3.3.2**

OFICINA PRODUCTORA **DEPARTAMENTO TRANSPORTE Y TALLERES**

CODIGO		DESCRIPCIÓN SERIES						DISPOSICIÓN FINAL
CODIGO	SERIE, SUBSERIE O ASUNTO	SOPORTE	AC	CT	E	M/D	S	PROCEDIMIENTO
1.8.3.3.2-12	CONTRATOS	PAPEL/ ELECTRÓNICOS	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, se realizará una selección cualitativa intrínseca del 10% de unidades documentales que cumplan con el criterio que se presenta a continuación: Aquellos Contratos de Compraventa con pagos de mayor cuantía en moneda nacional o extranjera que evidencien adquisiciones para el funcionamiento de subestaciones, hidroeléctricas y demás fuentes para la generación o distribución de servicios públicos domiciliarios. 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 1150 (16, julio, 2007). Por medio de la cual se introducen medidas para la eficiencia y la transparencia en la Ley 80 de 1993 y se dictan otras disposiciones generales sobre la contratación con Recursos Públicos. Bogotá: 2007. 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. EMPRESAS PÚBLICAS DE MEDELLÍN. Decreto 260 (10, febrero, 2009). Por el cual expiden normas generales de contratación de las Empresas Publicas de Medellín.</p>
1.8.3.3.2-12.4	CONTRATOS DE COMPRAVENTA							

<p><b>CONVENCIONES</b></p> <p>AC: ARCHIVO CENTRAL      CT: CONSERVACIÓN TOTAL</p> <p>COD: CODIGO              E: ELIMINACIÓN</p> <p>                                    M/D: MICROFIL / DIGITALIZAR</p> <p>                                    S: SELECCIÓN</p>	<p><b>FIRMAS:</b></p> <p></p> <p><small>John Alberto Maya Salazar (15 feb., 2024 15:00 EST)</small></p>	<p></p>
	<p><b>NOMBRES:</b></p> <p><b>JOHN MAYA SALAZAR</b></p>	<p><b>MARIO ALBERTO BAENA QUINCHIA</b></p>
	<p><b>CARGOS:</b></p> <p><b>Gerente General</b></p>	<p><b>Jefe Departamento Gestión Documental</b></p>



# EMPRESAS PÚBLICAS DE MEDELLÍN E.P.M.

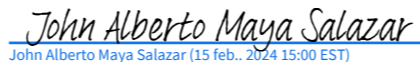

Medellín - Antioquia

## TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

NUMERO DE ESTRUCTURA **17** PERIODO(FECHAS) **2008-10-06 / 2013-11-03**

ENTIDAD PRODUCTORA	<b>EMPRESAS PÚBLICAS DE MEDELLÍN</b>
COD OFICINA <b>1.8.3.3.2</b>	OFICINA PRODUCTORA <b>DEPARTAMENTO TRANSPORTE Y TALLERES</b>

CODIGO		DESCRIPCIÓN SERIES						DISPOSICIÓN FINAL	
CODIGO	SERIE, SUBSERIE O ASUNTO	SOPORTE	AC	CT	E	M/D	S	PROCEDIMIENTO	
1.8.3.3.2-12	CONTRATOS	PAPEL/ AUDIOVISUAL/ ELECTRÓNICOS	20			X	X	<p>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, se realizará una selección cualitativa intrínseca del 15% de unidades documentales que cumplan con los criterios que se presentan a continuación: 8% de Contratos de Interventoría que presenten en su contenido la ejecución de obras que fueron declarados bienes inmuebles de interés cultural o que posean reconocimiento arquitectónico y urbanístico en una comunidad; seleccionar para su conservación total 7% de Contratos de Interventoría que reflejen vulneración de Derechos sobre el cuidado y sustentabilidad del medio ambiente en determinado territorio. 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 1150 (16, julio, 2007). Por medio de la cual se introducen medidas para la eficiencia y la transparencia en la Ley 80 de 1993 y se dictan otras disposiciones generales sobre la contratación con Recursos Públicos. Bogotá: 2007. COLOMBIA. CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley 9 (11, enero, 1989). Por la cual se dictan normas sobre Planes de Desarrollo Municipal, Compraventa y Expropiación de Bienes y se dictan otras disposiciones.</p>	
1.8.3.3.2-12.12	CONTRATOS DE INTERVENTORÍA								

<b>CONVENCIONES</b> AC: ARCHIVO CENTRAL    CT: CONSERVACIÓN TOTAL COD: CODIGO    E: ELIMINACIÓN M/D: MICROFIL / DIGITALIZAR S: SELECCIÓN	<b>FIRMAS:</b>		
	<b>NOMBRES:</b>	<b>JOHN MAYA SALAZAR</b>	<b>MARIO ALBERTO BAENA QUINCHIA</b>
	<b>CARGOS:</b>	<b>Gerente General</b>	<b>Jefe Departamento Gestión Documental</b>

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

Medellín - Antioquia

**TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL**NUMERO DE ESTRUCTURA **17** PERIODO(FECHAS) **2008-10-06 / 2013-11-03**ENTIDAD PRODUCTORA **EMPRESAS PÚBLICAS DE MEDELLÍN**COD OFICINA **1.8.3.3.2**OFICINA PRODUCTORA **DEPARTAMENTO TRANSPORTE Y TALLERES**

CODIGO		DESCRIPCIÓN SERIES						DISPOSICIÓN FINAL	
CODIGO	SERIE, SUBSERIE O ASUNTO	SOPORTE	AC	CT	E	M/D	S	PROCEDIMIENTO	
1.8.3.3.2-12	CONTRATOS	PAPEL/ ELECTRÓNICOS	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, se realizará una selección cualitativa intrínseca del 10% de unidades documentales que cumplan con los criterios que se presentan a continuación: 3% de Contratos de Prestación de Servicios que presenten en su contenido trámites asociados con derechos de petición o acciones constitucionales; seleccionar para su conservación total 3% de Contratos de Prestación de Servicios de mayor cuantía; 4% de aquellos que reflejen vulneración de Derechos sobre el cuidado y sustentabilidad del medio ambiente en alguna de las obras civiles ejecutadas. 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.</p> <p>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 1150 (16, julio, 2007). Por medio de la cual se introducen medidas para la eficiencia y la transparencia en la Ley 80 de 1993 y se dictan otras disposiciones generales sobre la contratación con Recursos Públicos. Bogotá: 2007. 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. EMPRESAS PÚBLICAS DE MEDELLÍN. Decreto 260 (10, febrero, 2009). Por el cual expiden normas generales de contratación de las Empresas Publicas de Medellín.</p>	
1.8.3.3.2-12.15	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 15:00 EST)

*M. A. Baena Quinchia*

**NOMBRES:**

JOHN MAYA SALAZAR

MARIO ALBERTO BAENA QUINCHIA

**CARGOS:**

Gerente General

Jefe Departamento Gestión Documental

### TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

NUMERO DE ESTRUCTURA **17** PERIODO(FECHAS) **2008-10-06 / 2013-11-03**

ENTIDAD PRODUCTORA **EMPRESAS PÚBLICAS DE MEDELLÍN**

COD OFICINA **1.8.3.3.2**

OFICINA PRODUCTORA **DEPARTAMENTO TRANSPORTE Y TALLERES**

CODIGO	DESCRIPCIÓN SERIES		DISPOSICIÓN FINAL						
	SERIE, SUBSERIE O ASUNTO	SOPORTE	AC	CT	E	M/D	S	PROCEDIMIENTO	
1.8.3.3.2-12	CONTRATOS	PAPEL/ ELECTRÓNICOS	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 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 10% de unidades documentales que cumplan con los criterios que se presentan a continuación: 5% de Contratos de Suministros que presenten en su contenido trámites asociados con derechos de petición o acciones constitucionales; seleccionar para su conservación total 5% de Contratos de Consultoría de mayor cuantía. 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.	
1.8.3.3.2-12.22	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 15:00 EST)

*M.A.*

#### 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

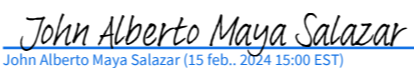

NUMERO DE ESTRUCTURA **17** PERIODO(FECHAS) **2008-10-06 / 2013-11-03**

ENTIDAD PRODUCTORA **EMPRESAS PÚBLICAS DE MEDELLÍN**

COD OFICINA **1.8.3.3.2**

OFICINA PRODUCTORA **DEPARTAMENTO TRANSPORTE Y TALLERES**

CODIGO		DESCRIPCIÓN SERIES						DISPOSICIÓN FINAL	
CODIGO	SERIE, SUBSERIE O ASUNTO	SOPORTE	AC	CT	E	M/D	S	PROCEDIMIENTO	
1.8.3.3.2-13	CONVENIOS	PAPEL/ ELECTRÓNICOS	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, se realizará una selección cualitativa intrínseca del 15% de unidades documentales que cumplan con los criterios que se presentan a continuación: 5% de Convenios Interadministrativos que presenten en su contenido trámites asociados con derechos de petición o acciones constitucionales; 5% de aquellos que den fe de acuerdos con otras instituciones públicas nacionales o internacionales para atender casos donde se refleje vulneración de Derechos sobre el cuidado y sustentabilidad del medio ambiente; 5% de aquellos que estén relacionados con la compensación de comunidades por impactos generados en proyectos de infraestructura para la prestación de servicios públicos. 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 1150 (16, julio, 2007). Por medio de la cual se introducen medidas para la eficiencia y la transparencia en la Ley 80 de 1993 y se dictan otras disposiciones generales sobre la contratación con Recursos Públicos. Bogotá: 2007. COLOMBIA. ASAMBLEA NACIONAL CONSTITUYENTE. Constitución Política de Colombia. Bogotá: 1991. Artículo 209. COLOMBIA. CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley 489 (29, diciembre, 1998). Por la cual se dictan normas sobre la organización y funcionamiento de las entidades del orden nacional, se expiden las disposiciones, principios y reglas generales para el ejercicio de las atribuciones previstas en los numerales 15 y 16 del artículo 189 de la Constitución Política y se dictan otras disposiciones. Bogotá: 1998. Artículos 6, 95 y 107</p>	
1.8.3.3.2-13.2	CONVENIOS INTERADMINISTRATIVOS								

<p><b>CONVENCIONES</b></p> <p>AC: ARCHIVO CENTRAL      CT: CONSERVACIÓN TOTAL</p> <p>COD: CODIGO              E: ELIMINACIÓN</p> <p>                                    M/D: MICROFIL / DIGITALIZAR</p> <p>                                    S: SELECCIÓN</p>	<p><b>FIRMAS:</b></p> <p></p> <p><small>John Alberto Maya Salazar (15 feb., 2024 15:00 EST)</small></p>	<p></p>
	<p><b>NOMBRES:</b></p> <p><b>JOHN MAYA SALAZAR</b></p>	<p><b>MARIO ALBERTO BAENA QUINCHIA</b></p>
	<p><b>CARGOS:</b></p> <p><b>Gerente General</b></p>	<p><b>Jefe Departamento Gestión Documental</b></p>

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

Medellín - Antioquia

**TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL**NUMERO DE ESTRUCTURA **17** PERIODO(FECHAS) **2008-10-06 / 2013-11-03**ENTIDAD PRODUCTORA **EMPRESAS PÚBLICAS DE MEDELLÍN**COD OFICINA **1.8.3.3.2**OFICINA PRODUCTORA **DEPARTAMENTO TRANSPORTE Y TALLERES**

CODIGO		DESCRIPCIÓN SERIES						DISPOSICIÓN FINAL			
CODIGO	SERIE, SUBSERIE O ASUNTO	SOPORTE	AC	CT	E	M/D	S	PROCEDIMIENTO			
1.8.3.3.2-22	HISTORIALES DE VEHICULOS	PAPEL/ AUDIOVISUAL	10			X	X	La subserie 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 automóto. 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 10% de unidades documentales que cumplan con el criterio que se presenta a continuación: Aquellos Historiales Vehículos que, estén vinculados o que pueden ser una fuente de información en temas históricos y científicos que permitan conocer cuáles eran las acciones de la entidad en la administración de un parque automotor que requirió una atención técnico-mecánica especializada. 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. Los documentos en soporte físico que no se incluyan en la muestra seleccionada, 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. 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 MINISTERIO DE TRANSPORTE, Resolución 004775, (1 de octubre, 2009), por la cual se establece el manual de trámites para el registro o matrícula de vehículos automotores y no automotores en todo el territorio nacional y se dictan otras disposiciones. Bogotá: 2009. DIRECCIÓN GENERAL DE IMPUESTOS Y ADUANAS NACIONALES, Resolución 013292, (04 de diciembre, 2009), por la cual se establece el contenido para la expedición del Certificado Individual de Aduanas para vehículos automotores. Bogotá: 2009. MINISTERIO DE TRANSPORTE, Resolución 5111, (28 de noviembre, 2011), Por la cual se adopta el formato unificado de resultados y el certificado de la revisión tecnomecánica y de emisiones contaminantes para vehículos automotores en el territorio nacional. Bogotá: 2011.			

**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 15:00 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 **17** PERIODO(FECHAS) **2008-10-06 / 2013-11-03**ENTIDAD PRODUCTORA **EMPRESAS PÚBLICAS DE MEDELLÍN**COD OFICINA **1.8.3.3.2**OFICINA PRODUCTORA **DEPARTAMENTO TRANSPORTE Y TALLERES**

CODIGO		DESCRIPCIÓN SERIES		DISPOSICIÓN FINAL				
CODIGO	SERIE, SUBSERIE O ASUNTO	SOPORTE	AC	CT	E	M/D	S	PROCEDIMIENTO
1.8.3.3.2-26	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.
1.8.3.3.2-26.1	INFORMES ADMINISTRATIVOS							
1.8.3.3.2-26	INFORMES	PAPEL/ AUDIOVISUAL	10	X		X		La subserie documental Informes de Siniestros de Vehículos cuenta con valor administrativo y legal, ya que es un registro detallado del accidente de tránsito donde se especifican datos del vehículo, datos del conductor, información exacta del siniestro y el detalle de los daños ocasionados. 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 si se ha generado una responsabilidad contractual o extracontractual de los vehículos que hacen parte del almacén automotor 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.
1.8.3.3.2-26.6	INFORMES DE SINIESTROS DE VEHICULOS							

**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 15:00 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

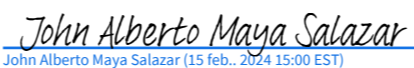

NUMERO DE ESTRUCTURA **17** PERIODO(FECHAS) **2008-10-06 / 2013-11-03**

ENTIDAD PRODUCTORA **EMPRESAS PÚBLICAS DE MEDELLÍN**

COD OFICINA **1.8.3.3.2**

OFICINA PRODUCTORA **DEPARTAMENTO TRANSPORTE Y TALLERES**

CODIGO		DESCRIPCIÓN SERIES						DISPOSICIÓN FINAL	
CODIGO	SERIE, SUBSERIE O ASUNTO	SOPORTE	AC	CT	E	M/D	S	PROCEDIMIENTO	
1.8.3.3.2-26	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 1150 (16, julio, 2007). Por medio de la cual se introducen medidas para la eficiencia y la transparencia en la Ley 80 de 1993 y se dictan otras disposiciones generales sobre la contratación con Recursos Públicos. Bogotá: 2007. 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.	
1.8.3.3.2-26.8	INFORMES TÉCNICOS								
1.8.3.3.2-27	INSTRUMENTOS DE CONTROL	PAPEL/ AUDIOVISUAL/ ELECTRÓNICOS	5		X			La subserie documental Registros de Control de Vales de Bienes de Almacén cuenta con valor administrativo, ya que se trata de documentos que permiten contabilizar o registrar las salidas o movimientos de los diferentes materiales o mercancías entregadas a las cuadrillas operarias para ejecutar sus diferentes actividades. Este registro lo diligencia el área (almacén central o proveeduría) que está a cargo de suministrar estos bienes para su consumo o utilización. 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, por tratarse de información que una vez validada se consolida en el inventario de bienes de almacén, el cual se retiene por más tiempo, y cumplido ese tiempo no se requiere para su futura consulta. 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.	
1.8.3.3.2-27.4	REGISTROS DE CONTROL VALES DE BIENES DE ALMACÉN								

<b>CONVENCIONES</b> AC: ARCHIVO CENTRAL    CT: CONSERVACIÓN TOTAL COD: CODIGO    E: ELIMINACIÓN M/D: MICROFIL / DIGITALIZAR S: SELECCIÓN	<b>FIRMAS:</b>  <small>John Alberto Maya Salazar (15 feb., 2024 15:00 EST)</small>	
	<b>NOMBRES:</b> JOHN MAYA SALAZAR    MARIO ALBERTO BAENA QUINCHIA	
	<b>CARGOS:</b> Gerente General    Jefe Departamento Gestión Documental	

# EMPRESAS PÚBLICAS DE MEDELLÍN E.P.M.

Medellín - Antioquia

## TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

NUMERO DE ESTRUCTURA **17** PERIODO(FECHAS) **2008-10-06 / 2013-11-03**

ENTIDAD PRODUCTORA **EMPRESAS PÚBLICAS DE MEDELLÍN**

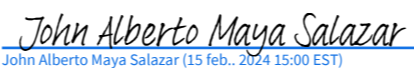
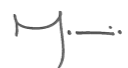
COD OFICINA **1.8.3.3.2**

OFICINA PRODUCTORA **DEPARTAMENTO TRANSPORTE Y TALLERES**

CODIGO		DESCRIPCIÓN SERIES					DISPOSICIÓN FINAL					
CODIGO	SERIE, SUBSERIE O ASUNTO	SOPORTE	AC	CT	E	M/D	S	PROCEDIMIENTO				
1.8.3.3.2-27	INSTRUMENTOS DE CONTROL	PAPEL/ AUDIOVISUAL/ ELECTRÓNICOS	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.				
1.8.3.3.2-27.5	REGISTROS DE MANTENIMIENTO											

**CONVENCIONES**

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

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



# EMPRESAS PÚBLICAS DE MEDELLÍN E.P.M.

Medellín - Antioquia

## TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

NUMERO DE ESTRUCTURA **17** PERIODO(FECHAS) **2008-10-06 / 2013-11-03**

ENTIDAD PRODUCTORA **EMPRESAS PÚBLICAS DE MEDELLÍN**

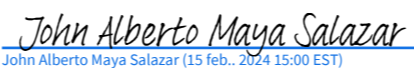
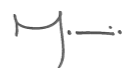
COD OFICINA **1.8.3.3.3**

OFICINA PRODUCTORA **DEPARTAMENTO ADMINISTRACIÓN DOCUMENTAL**

CODIGO		DESCRIPCIÓN SERIES		DISPOSICIÓN FINAL				
CODIGO	SERIE, SUBSERIE O ASUNTO	SOPORTE	AC	CT	E	M/D	S	PROCEDIMIENTO
1.8.3.3-2	ACTAS	PAPEL	10	X		X		La subserie documental Actas de Eliminación cuenta con valor administrativo, ya que evidencia el proceso de eliminación documental, resultado de la aplicación de la disposición final registrada para series y subseries en Tablas de Retención Documental y Tablas de Valoración Documental, vinculadas a actividades repetitivas, operativas o información consolidada en otras agrupaciones documentales. 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 que han tenido las diferentes oficinas productoras de las Empresas a lo largo del tiempo. 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 COLOMBIA, CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley 594 (14, julio, 2000). Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones. Bogotá: 2000. COLOMBIA, ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN. Acuerdo 004 (15, marzo, 2013). Por el cual se reglamentan parcialmente los Decretos 2578 y 2609 de 2012 y se modifica el procedimiento para la elaboración, presentación, evaluación, aprobación e implementación de las Tablas de Retención Documental y las Tablas de Valoración Documental. Bogotá: 2013.
1.8.3.3-2.2	ACTAS DE ELIMINACION DOCUMENTAL							

**CONVENCIONES**

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

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



# EMPRESAS PÚBLICAS DE MEDELLÍN E.P.M.

Medellín - Antioquia

## TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

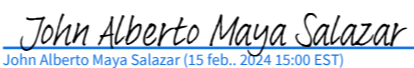

NUMERO DE ESTRUCTURA **17** PERIODO(FECHAS) **2008-10-06 / 2013-11-03**

ENTIDAD PRODUCTORA **EMPRESAS PÚBLICAS DE MEDELLÍN**

COD OFICINA **1.8.3.3.3**

OFICINA PRODUCTORA **DEPARTAMENTO ADMINISTRACIÓN DOCUMENTAL**

CODIGO		DESCRIPCIÓN SERIES						DISPOSICIÓN FINAL	
CODIGO	SERIE, SUBSERIE O ASUNTO	SOPORTE	AC	CT	E	M/D	S	PROCEDIMIENTO	
1.8.3.3-12	CONTRATOS	PAPEL/ ELECTRÓNICOS	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, se realizará una selección cualitativa intrínseca del 10% de unidades documentales que cumplan con los criterios que se presentan a continuación: 3% de Contratos de Prestación de Servicios que presenten en su contenido trámites asociados con derechos de petición o acciones constitucionales; seleccionar para su conservación total 3% de Contratos de Prestación de Servicios de mayor cuantía; 4% de aquellos que reflejen vulneración de Derechos sobre el cuidado y sustentabilidad del medio ambiente en alguna de las obras civiles ejecutadas. 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.</p> <p>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 1150 (16, julio, 2007). Por medio de la cual se introducen medidas para la eficiencia y la transparencia en la Ley 80 de 1993 y se dictan otras disposiciones generales sobre la contratación con Recursos Públicos. Bogotá: 2007. 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. EMPRESAS PÚBLICAS DE MEDELLÍN. Decreto 260 (10, febrero, 2009). Por el cual expiden normas generales de contratación de las Empresas Publicas de Medellín.</p>	
1.8.3.3-12.15	CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS								

<b>CONVENCIONES</b> AC: ARCHIVO CENTRAL      CT: CONSERVACIÓN TOTAL COD: CODIGO              E: ELIMINACIÓN M/D: MICROFIL / DIGITALIZAR S: SELECCIÓN	<b>FIRMAS:</b>  <small>John Alberto Maya Salazar (15 feb., 2024 15:00 EST)</small>	
	<b>NOMBRES:</b> JOHN MAYA SALAZAR	MARIO ALBERTO BAENA QUINCHIA
	<b>CARGOS:</b> Gerente General	Jefe Departamento Gestión Documental

# EMPRESAS PÚBLICAS DE MEDELLÍN E.P.M.

Medellín - Antioquia

## TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

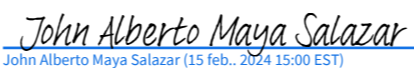

NUMERO DE ESTRUCTURA **17** PERIODO(FECHAS) **2008-10-06 / 2013-11-03**

ENTIDAD PRODUCTORA **EMPRESAS PÚBLICAS DE MEDELLÍN**

COD OFICINA **1.8.3.3.3**

OFICINA PRODUCTORA **DEPARTAMENTO ADMINISTRACIÓN DOCUMENTAL**

CODIGO		DESCRIPCIÓN SERIES						DISPOSICIÓN FINAL	
CODIGO	SERIE, SUBSERIE O ASUNTO	SOPORTE	AC	CT	E	M/D	S	PROCEDIMIENTO	
1.8.3.3-12	CONTRATOS	PAPEL/ ELECTRÓNICOS	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 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 10% de unidades documentales que cumplan con los criterios que se presentan a continuación: 5% de Contratos de Suministros que presenten en su contenido trámites asociados con derechos de petición o acciones constitucionales; seleccionar para su conservación total 5% de Contratos de Consultoría de mayor cuantía. 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.	
1.8.3.3-12.22	CONTRATOS DE SUMINISTROS								

<b>CONVENCIONES</b> AC: ARCHIVO CENTRAL      CT: CONSERVACIÓN TOTAL COD: CODIGO              E: ELIMINACIÓN M/D: MICROFIL / DIGITALIZAR S: SELECCIÓN	<b>FIRMAS:</b>  <small>John Alberto Maya Salazar (15 feb., 2024 15:00 EST)</small>	
	<b>NOMBRES:</b> JOHN MAYA SALAZAR	MARIO ALBERTO BAENA QUINCHIA
	<b>CARGOS:</b> Gerente General	Jefe Departamento Gestión Documental

# EMPRESAS PÚBLICAS DE MEDELLÍN E.P.M.

Medellín - Antioquia

## TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

NUMERO DE ESTRUCTURA **17** PERIODO(FECHAS) **2008-10-06 / 2013-11-03**

ENTIDAD PRODUCTORA **EMPRESAS PÚBLICAS DE MEDELLÍN**

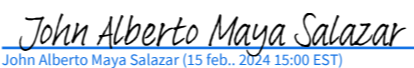
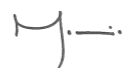
COD OFICINA **1.8.3.3.3**

OFICINA PRODUCTORA **DEPARTAMENTO ADMINISTRACIÓN DOCUMENTAL**

CODIGO		DESCRIPCIÓN SERIES					DISPOSICIÓN FINAL					
CODIGO	SERIE, SUBSERIE O ASUNTO	SOPORTE	AC	CT	E	M/D	S	PROCEDIMIENTO				
1.8.3.3-26	INFORMES	PAPEL/ MICROFILM	10	X		X		<p>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. COLOMBIA. CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley 603 (27, julio, 2000). Por la cual se modifica el artículo 47 de la Ley 222 de 1995. COLOMBIA, CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley 951 (31, marzo, 2005). Por la cual se crea el acta de informe de gestión COLOMBIA. CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA. Resolución Orgánica 5674 (24, junio, 2005). Por la cual se reglamenta la metodología para el Acta de Informes de Gestión y se modifica parcialmente la Resolución Orgánica 5544 de 2003. VARGAS, A. (2005). Documento 8. Serie Documental: Informes de Gestión. Guía de series documentales de la universidad Nacional de Colombia, Bogotá, Colombia.</p>				
1.8.3.3-26.4	INFORMES DE GESTIÓN											

**CONVENCIONES**

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

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

# EMPRESAS PÚBLICAS DE MEDELLÍN E.P.M.

Medellín - Antioquia

## TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

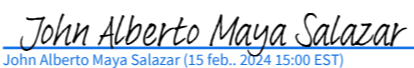
NUMERO DE ESTRUCTURA **17** PERIODO(FECHAS) **2008-10-06 / 2013-11-03**

ENTIDAD PRODUCTORA **EMPRESAS PÚBLICAS DE MEDELLÍN**

COD OFICINA **1.8.3.4**

OFICINA PRODUCTORA **DEPARTAMENTO SEGURIDAD VIGILANCIA Y CONTROL**

CODIGO		DESCRIPCIÓN SERIES						DISPOSICIÓN FINAL	
CODIGO	SERIE, SUBSERIE O ASUNTO	SOPORTE	AC	CT	E	M/D	S	PROCEDIMIENTO	
1.8.3.4-12	CONTRATOS	PAPEL/ ELECTRÓNICOS	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, se realizará una selección cualitativa intrínseca del 10% de unidades documentales que cumplan con el criterio que se presenta a continuación: Aquellos Contratos de Compraventa con pagos de mayor cuantía en moneda nacional o extranjera que evidencien adquisiciones para el funcionamiento de subestaciones, hidroeléctricas y demás fuentes para la generación o distribución de servicios públicos domiciliarios. 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 1150 (16, julio, 2007). Por medio de la cual se introducen medidas para la eficiencia y la transparencia en la Ley 80 de 1993 y se dictan otras disposiciones generales sobre la contratación con Recursos Públicos. Bogotá: 2007. 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. EMPRESAS PÚBLICAS DE MEDELLÍN. Decreto 260 (10, febrero, 2009). Por el cual expiden normas generales de contratación de las Empresas Publicas de Medellín.</p>	
1.8.3.4-12.4	CONTRATOS DE COMPRAVENTA								

<p><b>CONVENCIONES</b></p> <p>AC: ARCHIVO CENTRAL      CT: CONSERVACIÓN TOTAL</p> <p>COD: CODIGO              E: ELIMINACIÓN</p> <p>                                    M/D: MICROFIL / DIGITALIZAR</p> <p>                                    S: SELECCIÓN</p>	<p><b>FIRMAS:</b></p> <p style="text-align: center;"><i>John Alberto Maya Salazar</i> <small>John Alberto Maya Salazar (15 feb., 2024 15:00 EST)</small></p>		
	<p><b>NOMBRES:</b></p> <p style="text-align: center;"><b>JOHN MAYA SALAZAR</b></p>	<p><b>MARIO ALBERTO BAENA QUINCHIA</b></p>	
	<p><b>CARGOS:</b></p> <p style="text-align: center;">Gerente General</p>	<p>Jefe Departamento Gestión Documental</p>	

# EMPRESAS PÚBLICAS DE MEDELLÍN E.P.M.

Medellín - Antioquia

## TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

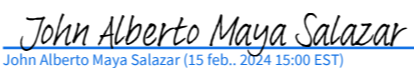

NUMERO DE ESTRUCTURA **17** PERIODO(FECHAS) **2008-10-06 / 2013-11-03**

ENTIDAD PRODUCTORA **EMPRESAS PÚBLICAS DE MEDELLÍN**

COD OFICINA **1.8.3.4**

OFICINA PRODUCTORA **DEPARTAMENTO SEGURIDAD VIGILANCIA Y CONTROL**

CODIGO		DESCRIPCIÓN SERIES						DISPOSICIÓN FINAL	
CODIGO	SERIE, SUBSERIE O ASUNTO	SOPORTE	AC	CT	E	M/D	S	PROCEDIMIENTO	
1.8.3.4-12	CONTRATOS	PAPEL/ ELECTRÓNICOS	20			X	X	<p>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, se realizará una selección cualitativa intrínseca del 15% de unidades documentales que cumplan con los criterios que se presentan a continuación: 2% de Contratos de Consultoría que presenten en su contenido trámites asociados con derechos de petición o acciones constitucionales; seleccionar para su conservación total 2% de Contratos de Consultoría de mayor cuantía; 3% de aquellos que reflejen vulneración de Derechos sobre el cuidado y sustentabilidad del medio ambiente; 3% de aquellos que expresen impacto en las comunidades de acuerdo con los proyectos de infraestructura adelantados por la entidad, para la prestación de servicios públicos. 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. COLOMBIA. CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley 1150 (16, julio, 2007). Por medio de la cual se introducen medidas para la eficiencia y la transparencia en la Ley 80 de 1993 y se dictan otras disposiciones generales sobre la contratación con Recursos Públicos. Bogotá: 2007. COLOMBIA. CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley 9 (11, enero, 1989). Por la cual se dictan normas sobre Planes de Desarrollo Municipal, Compraventa y Expropiación de Bienes y se dictan otras disposiciones.</p>	
1.8.3.4-12.8	CONTRATOS DE CONSULTORÍA								

<p><b>CONVENCIONES</b></p> <p>AC: ARCHIVO CENTRAL      CT: CONSERVACIÓN TOTAL</p> <p>COD: CODIGO              E: ELIMINACIÓN</p> <p>                                    M/D: MICROFIL / DIGITALIZAR</p> <p>                                    S: SELECCIÓN</p>	<p><b>FIRMAS:</b></p> <p></p> <p><small>John Alberto Maya Salazar (15 feb., 2024 15:00 EST)</small></p>	<p></p>
	<p><b>NOMBRES:</b></p> <p><b>JOHN MAYA SALAZAR</b></p>	<p><b>MARIO ALBERTO BAENA QUINCHIA</b></p>
	<p><b>CARGOS:</b></p> <p><b>Gerente General</b></p>	<p><b>Jefe Departamento Gestión Documental</b></p>

# EMPRESAS PÚBLICAS DE MEDELLÍN E.P.M.

Medellín - Antioquia

## TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

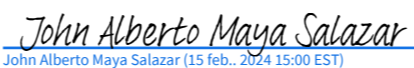

NUMERO DE ESTRUCTURA **17** PERIODO(FECHAS) **2008-10-06 / 2013-11-03**

ENTIDAD PRODUCTORA **EMPRESAS PÚBLICAS DE MEDELLÍN**

COD OFICINA **1.8.3.4**

OFICINA PRODUCTORA **DEPARTAMENTO SEGURIDAD VIGILANCIA Y CONTROL**

CODIGO		DESCRIPCIÓN SERIES						DISPOSICIÓN FINAL	
CODIGO	SERIE, SUBSERIE O ASUNTO	SOPORTE	AC	CT	E	M/D	S	PROCEDIMIENTO	
1.8.3.4-12	CONTRATOS	PAPEL/ ELECTRÓNICOS	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, se realizará una selección cualitativa intrínseca del 10% de unidades documentales que cumplan con los criterios que se presentan a continuación: 3% de Contratos de Prestación de Servicios que presenten en su contenido trámites asociados con derechos de petición o acciones constitucionales; seleccionar para su conservación total 3% de Contratos de Prestación de Servicios de mayor cuantía; 4% de aquellos que reflejen vulneración de Derechos sobre el cuidado y sustentabilidad del medio ambiente en alguna de las obras civiles ejecutadas. 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.</p> <p>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 1150 (16, julio, 2007). Por medio de la cual se introducen medidas para la eficiencia y la transparencia en la Ley 80 de 1993 y se dictan otras disposiciones generales sobre la contratación con Recursos Públicos. Bogotá: 2007. 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. EMPRESAS PÚBLICAS DE MEDELLÍN. Decreto 260 (10, febrero, 2009). Por el cual expiden normas generales de contratación de las Empresas Publicas de Medellín.</p>	
1.8.3.4-12.15	CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS								

<b>CONVENCIONES</b> AC: ARCHIVO CENTRAL      CT: CONSERVACIÓN TOTAL COD: CODIGO              E: ELIMINACIÓN M/D: MICROFIL / DIGITALIZAR S: SELECCIÓN	<b>FIRMAS:</b>  <small>John Alberto Maya Salazar (15 feb., 2024 15:00 EST)</small>	
	<b>NOMBRES:</b> <b>JOHN MAYA SALAZAR</b>	<b>MARIO ALBERTO BAENA QUINCHIA</b>
	<b>CARGOS:</b> <b>Gerente General</b>	<b>Jefe Departamento Gestión Documental</b>

# EMPRESAS PÚBLICAS DE MEDELLÍN E.P.M.

Medellín - Antioquia

## TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

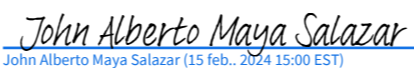

NUMERO DE ESTRUCTURA **17** PERIODO(FECHAS) **2008-10-06 / 2013-11-03**

ENTIDAD PRODUCTORA **EMPRESAS PÚBLICAS DE MEDELLÍN**

COD OFICINA **1.8.3.4**

OFICINA PRODUCTORA **DEPARTAMENTO SEGURIDAD VIGILANCIA Y CONTROL**

CODIGO		DESCRIPCIÓN SERIES						DISPOSICIÓN FINAL	
CODIGO	SERIE, SUBSERIE O ASUNTO	SOPORTE	AC	CT	E	M/D	S	PROCEDIMIENTO	
1.8.3.4-13	CONVENIOS	PAPEL/ ELECTRÓNICOS	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, se realizará una selección cualitativa intrínseca del 15% de unidades documentales que cumplan con los criterios que se presentan a continuación: 5% de Convenios Interadministrativos que presenten en su contenido trámites asociados con derechos de petición o acciones constitucionales; 5% de aquellos que den fe de acuerdos con otras instituciones públicas nacionales o internacionales para atender casos donde se refleje vulneración de Derechos sobre el cuidado y sustentabilidad del medio ambiente; 5% de aquellos que estén relacionados con la compensación de comunidades por impactos generados en proyectos de infraestructura para la prestación de servicios públicos. 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 1150 (16, julio, 2007). Por medio de la cual se introducen medidas para la eficiencia y la transparencia en la Ley 80 de 1993 y se dictan otras disposiciones generales sobre la contratación con Recursos Públicos. Bogotá: 2007. COLOMBIA. ASAMBLEA NACIONAL CONSTITUYENTE. Constitución Política de Colombia. Bogotá: 1991. Artículo 209. COLOMBIA. CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley 489 (29, diciembre, 1998). Por la cual se dictan normas sobre la organización y funcionamiento de las entidades del orden nacional, se expiden las disposiciones, principios y reglas generales para el ejercicio de las atribuciones previstas en los numerales 15 y 16 del artículo 189 de la Constitución Política y se dictan otras disposiciones. Bogotá: 1998. Artículos 6, 95 y 107</p>	
1.8.3.4-13.2	CONVENIOS INTERADMINISTRATIVOS								

<p><b>CONVENCIONES</b></p> <p>AC: ARCHIVO CENTRAL      CT: CONSERVACIÓN TOTAL</p> <p>COD: CODIGO              E: ELIMINACIÓN</p> <p>                                    M/D: MICROFIL / DIGITALIZAR</p> <p>                                    S: SELECCIÓN</p>	<p><b>FIRMAS:</b></p> <p></p> <p><small>John Alberto Maya Salazar (15 feb., 2024 15:00 EST)</small></p>	<p></p>
	<p><b>NOMBRES:</b></p> <p><b>JOHN MAYA SALAZAR</b></p>	<p><b>MARIO ALBERTO BAENA QUINCHIA</b></p>
	<p><b>CARGOS:</b></p> <p><b>Gerente General</b></p>	<p><b>Jefe Departamento Gestión Documental</b></p>



# EMPRESAS PÚBLICAS DE MEDELLÍN E.P.M.

Medellín - Antioquia

## TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

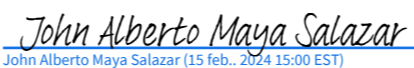

NUMERO DE ESTRUCTURA **17** PERIODO(FECHAS) **2008-10-06 / 2013-11-03**

ENTIDAD PRODUCTORA **EMPRESAS PÚBLICAS DE MEDELLÍN**

COD OFICINA **1.8.3.5**

OFICINA PRODUCTORA **DEPARTAMENTO BIENES E INMUEBLES**

CODIGO		DESCRIPCIÓN SERIES						DISPOSICIÓN FINAL
CODIGO	SERIE, SUBSERIE O ASUNTO	SOPORTE	AC	CT	E	M/D	S	PROCEDIMIENTO
1.8.3.5-12	CONTRATOS	PAPEL/ AUDIOVISUAL/ ELECTRÓNICOS	20			X	X	<p>La subserie documental Contratos de Arrendamiento cuenta con valor administrativo y legal, ya que evidencia los acuerdos mediante los cuales EPM arrendó el uso de algún espacio, local u oficina para prestar el servicio de atención al cliente en distintos municipios, para el uso de un terreno para la ubicación de antenas de retransmisión o arriendo de módulos publicitarios. También, se puede referir a la cesión temporal de un espacio o local perteneciente a EPM para que un tercero lo use a cambio de una renta. Por lo que 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: 4% de Contratos de Arrendamiento que presenten en su contenido trámites asociados con derechos de petición o acciones constitucionales; seleccionar para su conservación total 4% de Contratos de Arrendamiento de mayor cuantía; 3% de aquellos relacionados con bienes inmuebles de interés patrimonial para la nación; 4% de aquellos que se hayan suscrito por la entidad para la generación o distribución de servicios públicos domiciliarios. 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. COLOMBIA. CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley 1150 (16, julio, 2007). Por medio de la cual se introducen medidas para la eficiencia y la transparencia en la Ley 80 de 1993 y se dictan otras disposiciones generales sobre la contratación con Recursos Públicos. Bogotá: 2007. EMPRESAS PÚBLICAS DE MEDELLÍN. Decreto 260 (10, febrero, 2009). Por el cual expiden normas generales de contratación de las Empresas Publicas de Medellín.</p>
1.8.3.5-12.1	CONTRATOS DE ARRENDAMIENTO							

<b>CONVENCIONES</b> AC: ARCHIVO CENTRAL      CT: CONSERVACIÓN TOTAL COD: CODIGO              E: ELIMINACIÓN M/D: MICROFIL / DIGITALIZAR S: SELECCIÓN	<b>FIRMAS:</b>  <small>John Alberto Maya Salazar (15 feb., 2024 15:00 EST)</small>	
	<b>NOMBRES:</b> <b>JOHN MAYA SALAZAR</b>	<b>MARIO ALBERTO BAENA QUINCHIA</b>
	<b>CARGOS:</b> <b>Gerente General</b>	<b>Jefe Departamento Gestión Documental</b>

# EMPRESAS PÚBLICAS DE MEDELLÍN E.P.M.

Medellín - Antioquia

## TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

NUMERO DE ESTRUCTURA **17** PERIODO(FECHAS) **2008-10-06 / 2013-11-03**

ENTIDAD PRODUCTORA **EMPRESAS PÚBLICAS DE MEDELLÍN**

COD OFICINA **1.8.3.5**

OFICINA PRODUCTORA **DEPARTAMENTO BIENES E INMUEBLES**

CODIGO		DESCRIPCIÓN SERIES		DISPOSICIÓN FINAL				
CODIGO	SERIE, SUBSERIE O ASUNTO	SOPORTE	AC	CT	E	M/D	S	PROCEDIMIENTO
1.8.3.5-12	CONTRATOS	PAPEL/ ELECTRÓNICOS	20	X		X		La subserie documental Contratos de Comodato cuenta con valor administrativo y legal, ya que evidencia los acuerdos mediante los cuales EPM logra el uso de bienes en comodato para adelantar actividades administrativas o misionales tales como desarrollo de programas de estación forestal, préstamo de vehículos, lotes, surtidores para las estaciones de servicios de gas, obras de arte para exhibición, plantas de tratamiento, uso de placas deportivas, instalación de equipos medidores de calidad del aire o antenas de radio transmisora, entre otros; con cargo de restituir la misma especie a su dueño, después de terminar el uso. 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 de la entidad con terceros para prestar bienes muebles e inmuebles, con el propósito de cumplir con su misión en un periodo de tiempo y un territorio en específico. 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. COLOMBIA. CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley 1150 (16, julio, 2007). Por medio de la cual se introducen medidas para la eficiencia y la transparencia en la Ley 80 de 1993 y se dictan otras disposiciones generales sobre la contratación con Recursos Públicos. Bogotá: 2007. COLOMBIA. CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley 9 (11, enero, 1989). Por la cual se dictan normas sobre Planes de Desarrollo Municipal, Compraventa y Expropiación de Bienes y se dictan otras disposiciones.
1.8.3.5-12.2	CONTRATOS DE COMODATO							

**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 15:00 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 **17** PERIODO(FECHAS) **2008-10-06 / 2013-11-03**

ENTIDAD PRODUCTORA **EMPRESAS PÚBLICAS DE MEDELLÍN**

COD OFICINA **1.8.3.5**

OFICINA PRODUCTORA **DEPARTAMENTO BIENES E INMUEBLES**

CODIGO		DESCRIPCIÓN SERIES		DISPOSICIÓN FINAL				
CODIGO	SERIE, SUBSERIE O ASUNTO	SOPORTE	AC	CT	E	M/D	S	PROCEDIMIENTO
1.8.3.5-12	CONTRATOS	PAPEL/ ELECTRÓNICOS	20	X		X		La subserie documental Contratos de Compensación Pérdida Económica Proyectos cuenta con valor administrativo y legal, ya que evidencia los acuerdos celebrados entre las Empresas Públicas de Medellín con una persona natural o una comunidad, para llevar a cabo acciones dirigidas a resarcir, compensar y/o retribuir por los impactos o efectos negativos generados por un proyecto de infraestructura requerida para la prestación de los servicios públicos domiciliarios a nivel local o regional. 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 a distintas comunidades y las compensaciones brindadas por las afectaciones generadas durante el desarrollo de proyectos asociados 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 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. COLOMBIA. CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley 1150 (16, julio, 2007). Por medio de la cual se introducen medidas para la eficiencia y la transparencia en la Ley 80 de 1993 y se dictan otras disposiciones generales sobre la contratación con Recursos Públicos. Bogotá: 2007. EMPRESAS PÚBLICAS DE MEDELLÍN. Decreto 260 (10, febrero, 2009). Por el cual expiden normas generales de contratación de las Empresas Publicas de Medellín.
1.8.3.5-12.3	CONTRATOS DE COMPENSACION PERDIDA ECONOMICA PROYECTOS							

**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 15:00 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

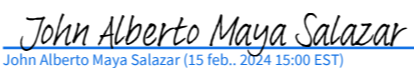

NUMERO DE ESTRUCTURA **17** PERIODO(FECHAS) **2008-10-06 / 2013-11-03**

ENTIDAD PRODUCTORA **EMPRESAS PÚBLICAS DE MEDELLÍN**

COD OFICINA **1.8.3.5**

OFICINA PRODUCTORA **DEPARTAMENTO BIENES E INMUEBLES**

CODIGO		DESCRIPCIÓN SERIES						DISPOSICIÓN FINAL	
CODIGO	SERIE, SUBSERIE O ASUNTO	SOPORTE	AC	CT	E	M/D	S	PROCEDIMIENTO	
1.8.3.5-12	CONTRATOS	PAPEL/ ELECTRÓNICOS	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, se realizará una selección cualitativa intrínseca del 10% de unidades documentales que cumplan con el criterio que se presenta a continuación: Aquellos Contratos de Compraventa con pagos de mayor cuantía en moneda nacional o extranjera que evidencien adquisiciones para el funcionamiento de subestaciones, hidroeléctricas y demás fuentes para la generación o distribución de servicios públicos domiciliarios. 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 1150 (16, julio, 2007). Por medio de la cual se introducen medidas para la eficiencia y la transparencia en la Ley 80 de 1993 y se dictan otras disposiciones generales sobre la contratación con Recursos Públicos. Bogotá: 2007. 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. EMPRESAS PÚBLICAS DE MEDELLÍN. Decreto 260 (10, febrero, 2009). Por el cual expiden normas generales de contratación de las Empresas Publicas de Medellín.</p>	
1.8.3.5-12.4	CONTRATOS DE COMPRAVENTA								

<p><b>CONVENCIONES</b></p> <p>AC: ARCHIVO CENTRAL      CT: CONSERVACIÓN TOTAL</p> <p>COD: CODIGO              E: ELIMINACIÓN</p> <p>                                    M/D: MICROFIL / DIGITALIZAR</p> <p>                                    S: SELECCIÓN</p>	<p><b>FIRMAS:</b></p> <p></p> <p><small>John Alberto Maya Salazar (15 feb., 2024 15:00 EST)</small></p>	<p></p>
	<p><b>NOMBRES:</b></p> <p><b>JOHN MAYA SALAZAR</b></p>	<p><b>MARIO ALBERTO BAENA QUINCHIA</b></p>
	<p><b>CARGOS:</b></p> <p><b>Gerente General</b></p>	<p><b>Jefe Departamento Gestión Documental</b></p>

# EMPRESAS PÚBLICAS DE MEDELLÍN E.P.M.

Medellín - Antioquia

## TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

NUMERO DE ESTRUCTURA **17** PERIODO(FECHAS) **2008-10-06 / 2013-11-03**

ENTIDAD PRODUCTORA **EMPRESAS PÚBLICAS DE MEDELLÍN**

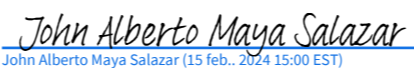
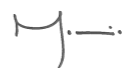
COD OFICINA **1.8.3.5**

OFICINA PRODUCTORA **DEPARTAMENTO BIENES E INMUEBLES**

CODIGO		DESCRIPCIÓN SERIES		DISPOSICIÓN FINAL				
CODIGO	SERIE, SUBSERIE O ASUNTO	SOPORTE	AC	CT	E	M/D	S	PROCEDIMIENTO
1.8.3.5-12	CONTRATOS	PAPEL/ ELECTRÓNICOS	20	X				La subserie documental Contratos de Constitución de Servidumbre cuenta con valor administrativo y legal, ya que evidencia los acuerdos celebrados por la entidad y un tercero propietario de algún predio o inmueble que, a cambio de una remuneración económica periódica, permitió la instalación de equipos torres, redes o servirse de los afluentes que pasan por la propiedad de una persona natural o jurídica, para poder garantizar la producción y distribución de servicios públicos domiciliario a un territorio o una comunidad. 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 electrónico 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 constitución de servidumbre para cumplir con los objetivos misionales de las Empresas, aprovechando bienes de terceros en proyectos de infraestructura. 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. El proceso de transferencia y almacenamiento de estos documentos en el Repositorio Digital Confiable Institucional será llevado a cabo únicamente por el Departamento de Gestión Documental. 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 1150 (16, julio, 2007). Por medio de la cual se introducen medidas para la eficiencia y la transparencia en la Ley 80 de 1993 y se dictan otras disposiciones generales sobre la contratación con Recursos Públicos. Bogotá: 2007. 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.
1.8.3.5-12.7	CONTRATOS DE CONSTITUCION DE SERVIDUMBRE							

**CONVENCIONES**

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

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

# EMPRESAS PÚBLICAS DE MEDELLÍN E.P.M.

Medellín - Antioquia

## TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

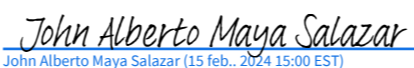

NUMERO DE ESTRUCTURA **17** PERIODO(FECHAS) **2008-10-06 / 2013-11-03**

ENTIDAD PRODUCTORA **EMPRESAS PÚBLICAS DE MEDELLÍN**

COD OFICINA **1.8.3.5**

OFICINA PRODUCTORA **DEPARTAMENTO BIENES E INMUEBLES**

CODIGO		DESCRIPCIÓN SERIES						DISPOSICIÓN FINAL
CODIGO	SERIE, SUBSERIE O ASUNTO	SOPORTE	AC	CT	E	M/D	S	PROCEDIMIENTO
1.8.3.5-12	CONTRATOS	PAPEL/ ELECTRÓNICOS	20			X	X	<p>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, se realizará una selección cualitativa intrínseca del 15% de unidades documentales que cumplan con los criterios que se presentan a continuación: 2% de Contratos de Consultoría que presenten en su contenido trámites asociados con derechos de petición o acciones constitucionales; seleccionar para su conservación total 2% de Contratos de Consultoría de mayor cuantía; 3% de aquellos que reflejen vulneración de Derechos sobre el cuidado y sustentabilidad del medio ambiente; 3% de aquellos que expresen impacto en las comunidades de acuerdo con los proyectos de infraestructura adelantados por la entidad, para la prestación de servicios públicos. 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. COLOMBIA. CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley 1150 (16, julio, 2007). Por medio de la cual se introducen medidas para la eficiencia y la transparencia en la Ley 80 de 1993 y se dictan otras disposiciones generales sobre la contratación con Recursos Públicos. Bogotá: 2007. COLOMBIA. CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley 9 (11, enero, 1989). Por la cual se dictan normas sobre Planes de Desarrollo Municipal, Compraventa y Expropiación de Bienes y se dictan otras disposiciones.</p>
1.8.3.5-12.8	CONTRATOS DE CONSULTORÍA							

<p><b>CONVENCIONES</b></p> <p>AC: ARCHIVO CENTRAL      CT: CONSERVACIÓN TOTAL</p> <p>COD: CODIGO              E: ELIMINACIÓN</p> <p>                                    M/D: MICROFIL / DIGITALIZAR</p> <p>                                    S: SELECCIÓN</p>	<p><b>FIRMAS:</b></p> <p></p> <p><small>John Alberto Maya Salazar (15 feb., 2024 15:00 EST)</small></p>	<p></p>
	<p><b>NOMBRES:</b></p> <p><b>JOHN MAYA SALAZAR</b></p>	<p><b>MARIO ALBERTO BAENA QUINCHIA</b></p>
	<p><b>CARGOS:</b></p> <p><b>Gerente General</b></p>	<p><b>Jefe Departamento Gestión Documental</b></p>

# EMPRESAS PÚBLICAS DE MEDELLÍN E.P.M.

Medellín - Antioquia

## TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

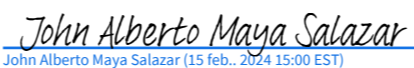

NUMERO DE ESTRUCTURA **17** PERIODO(FECHAS) **2008-10-06 / 2013-11-03**

ENTIDAD PRODUCTORA **EMPRESAS PÚBLICAS DE MEDELLÍN**

COD OFICINA **1.8.3.5**

OFICINA PRODUCTORA **DEPARTAMENTO BIENES E INMUEBLES**

CODIGO		DESCRIPCIÓN SERIES						DISPOSICIÓN FINAL	
CODIGO	SERIE, SUBSERIE O ASUNTO	SOPORTE	AC	CT	E	M/D	S	PROCEDIMIENTO	
1.8.3.5-12	CONTRATOS	PAPEL/ ELECTRÓNICOS	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, se realizará una selección cualitativa intrínseca del 10% de unidades documentales que cumplan con los criterios que se presentan a continuación: 3% de Contratos de Prestación de Servicios que presenten en su contenido trámites asociados con derechos de petición o acciones constitucionales; seleccionar para su conservación total 3% de Contratos de Prestación de Servicios de mayor cuantía; 4% de aquellos que reflejen vulneración de Derechos sobre el cuidado y sustentabilidad del medio ambiente en alguna de las obras civiles ejecutadas. 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.</p> <p>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 1150 (16, julio, 2007). Por medio de la cual se introducen medidas para la eficiencia y la transparencia en la Ley 80 de 1993 y se dictan otras disposiciones generales sobre la contratación con Recursos Públicos. Bogotá: 2007. 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. EMPRESAS PÚBLICAS DE MEDELLÍN. Decreto 260 (10, febrero, 2009). Por el cual expiden normas generales de contratación de las Empresas Publicas de Medellín.</p>	
1.8.3.5-12.15	CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS								

<b>CONVENCIONES</b> AC: ARCHIVO CENTRAL      CT: CONSERVACIÓN TOTAL COD: CODIGO              E: ELIMINACIÓN M/D: MICROFIL / DIGITALIZAR S: SELECCIÓN	<b>FIRMAS:</b>  <small>John Alberto Maya Salazar (15 feb., 2024 15:00 EST)</small>	
	<b>NOMBRES:</b> <b>JOHN MAYA SALAZAR</b>	<b>MARIO ALBERTO BAENA QUINCHIA</b>
	<b>CARGOS:</b> <b>Gerente General</b>	<b>Jefe Departamento Gestión Documental</b>

# EMPRESAS PÚBLICAS DE MEDELLÍN E.P.M.

Medellín - Antioquia

## TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

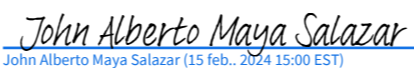

NUMERO DE ESTRUCTURA **17** PERIODO(FECHAS) **2008-10-06 / 2013-11-03**

ENTIDAD PRODUCTORA **EMPRESAS PÚBLICAS DE MEDELLÍN**

COD OFICINA **1.8.3.5**

OFICINA PRODUCTORA **DEPARTAMENTO BIENES E INMUEBLES**

CODIGO		DESCRIPCIÓN SERIES						DISPOSICIÓN FINAL	
CODIGO	SERIE, SUBSERIE O ASUNTO	SOPORTE	AC	CT	E	M/D	S	PROCEDIMIENTO	
1.8.3.5-13	CONVENIOS	PAPEL/ ELECTRÓNICOS	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, se realizará una selección cualitativa intrínseca del 15% de unidades documentales que cumplan con los criterios que se presentan a continuación: 5% de Convenios Interadministrativos que presenten en su contenido trámites asociados con derechos de petición o acciones constitucionales; 5% de aquellos que den fe de acuerdos con otras instituciones públicas nacionales o internacionales para atender casos donde se refleje vulneración de Derechos sobre el cuidado y sustentabilidad del medio ambiente; 5% de aquellos que estén relacionados con la compensación de comunidades por impactos generados en proyectos de infraestructura para la prestación de servicios públicos. 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 1150 (16, julio, 2007). Por medio de la cual se introducen medidas para la eficiencia y la transparencia en la Ley 80 de 1993 y se dictan otras disposiciones generales sobre la contratación con Recursos Públicos. Bogotá: 2007. COLOMBIA. ASAMBLEA NACIONAL CONSTITUYENTE. Constitución Política de Colombia. Bogotá: 1991. Artículo 209. COLOMBIA. CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley 489 (29, diciembre, 1998). Por la cual se dictan normas sobre la organización y funcionamiento de las entidades del orden nacional, se expiden las disposiciones, principios y reglas generales para el ejercicio de las atribuciones previstas en los numerales 15 y 16 del artículo 189 de la Constitución Política y se dictan otras disposiciones. Bogotá: 1998. Artículos 6, 95 y 107</p>	
1.8.3.5-13.2	CONVENIOS INTERADMINISTRATIVOS								

<p><b>CONVENCIONES</b></p> <p>AC: ARCHIVO CENTRAL      CT: CONSERVACIÓN TOTAL</p> <p>COD: CODIGO              E: ELIMINACIÓN</p> <p>                                    M/D: MICROFIL / DIGITALIZAR</p> <p>                                    S: SELECCIÓN</p>	<p><b>FIRMAS:</b></p> <p></p> <p><small>John Alberto Maya Salazar (15 feb., 2024 15:00 EST)</small></p>	<p></p>
	<p><b>NOMBRES:</b></p> <p><b>JOHN MAYA SALAZAR</b></p>	<p><b>MARIO ALBERTO BAENA QUINCHIA</b></p>
	<p><b>CARGOS:</b></p> <p><b>Gerente General</b></p>	<p><b>Jefe Departamento Gestión Documental</b></p>





# EMPRESAS PÚBLICAS DE MEDELLÍN E.P.M.

Medellín - Antioquia

## TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

NUMERO DE ESTRUCTURA 17 PERIODO(FECHAS) 2008-10-06 / 2013-11-03

ENTIDAD PRODUCTORA **EMPRESAS PÚBLICAS DE MEDELLÍN**

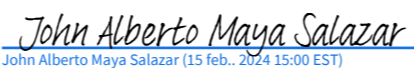
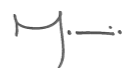
COD OFICINA **1.8.3.5**

OFICINA PRODUCTORA **DEPARTAMENTO BIENES E INMUEBLES**

CODIGO		DESCRIPCIÓN SERIES					DISPOSICIÓN FINAL			
CODIGO	SERIE, SUBSERIE O ASUNTO	SOPORTE	AC	CT	E	M/D	S	PROCEDIMIENTO		
1.8.3.5-39	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

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

# EMPRESAS PÚBLICAS DE MEDELLÍN E.P.M.

Medellín - Antioquia

## TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

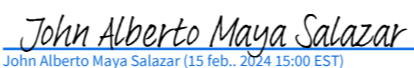

NUMERO DE ESTRUCTURA **17** PERIODO(FECHAS) **2008-10-06 / 2013-11-03**

ENTIDAD PRODUCTORA **EMPRESAS PÚBLICAS DE MEDELLÍN**

COD OFICINA **1.8.4**

OFICINA PRODUCTORA **UNIDAD COMPRAS**

CODIGO		DESCRIPCIÓN SERIES						DISPOSICIÓN FINAL
CODIGO	SERIE, SUBSERIE O ASUNTO	SOPORTE	AC	CT	E	M/D	S	PROCEDIMIENTO
1.8.4-12	CONTRATOS	PAPEL/ ELECTRÓNICOS	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, se realizará una selección cualitativa intrínseca del 10% de unidades documentales que cumplan con el criterio que se presenta a continuación: Aquellos Contratos de Compraventa con pagos de mayor cuantía en moneda nacional o extranjera que evidencien adquisiciones para el funcionamiento de subestaciones, hidroeléctricas y demás fuentes para la generación o distribución de servicios públicos domiciliarios. 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 1150 (16, julio, 2007). Por medio de la cual se introducen medidas para la eficiencia y la transparencia en la Ley 80 de 1993 y se dictan otras disposiciones generales sobre la contratación con Recursos Públicos. Bogotá: 2007. 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. EMPRESAS PÚBLICAS DE MEDELLÍN. Decreto 260 (10, febrero, 2009). Por el cual expiden normas generales de contratación de las Empresas Publicas de Medellín.</p>
1.8.4-12.4	CONTRATOS DE COMPRAVENTA							

<p><b>CONVENCIONES</b></p> <p>AC: ARCHIVO CENTRAL      CT: CONSERVACIÓN TOTAL</p> <p>COD: CODIGO              E: ELIMINACIÓN</p> <p>                                    M/D: MICROFIL / DIGITALIZAR</p> <p>                                    S: SELECCIÓN</p>	<p><b>FIRMAS:</b></p> <p></p> <p><small>John Alberto Maya Salazar (15 feb., 2024 15:00 EST)</small></p>	<p></p>
	<p><b>NOMBRES:</b></p> <p><b>JOHN MAYA SALAZAR</b></p>	<p><b>MARIO ALBERTO BAENA QUINCHIA</b></p>
	<p><b>CARGOS:</b></p> <p><b>Gerente General</b></p>	<p><b>Jefe Departamento Gestión Documental</b></p>

# EMPRESAS PÚBLICAS DE MEDELLÍN E.P.M.

Medellín - Antioquia

## TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

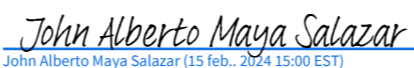

NUMERO DE ESTRUCTURA 17 PERIODO(FECHAS) 2008-10-06 / 2013-11-03

ENTIDAD PRODUCTORA **EMPRESAS PÚBLICAS DE MEDELLÍN**

COD OFICINA **1.8.4**

OFICINA PRODUCTORA **UNIDAD COMPRAS**

CODIGO		DESCRIPCIÓN SERIES						DISPOSICIÓN FINAL	
CODIGO	SERIE, SUBSERIE O ASUNTO	SOPORTE	AC	CT	E	M/D	S	PROCEDIMIENTO	
1.8.4-12	CONTRATOS	PAPEL/ AUDIOVISUAL/ ELECTRÓNICOS	20			X	X	<p>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, se realizará una selección cualitativa intrínseca del 15% de unidades documentales que cumplan con los criterios que se presentan a continuación: 8% de Contratos de Interventoría que presenten en su contenido la ejecución de obras que fueron declarados bienes inmuebles de interés cultural o que posean reconocimiento arquitectónico y urbanístico en una comunidad; seleccionar para su conservación total 7% de Contratos de Interventoría que reflejen vulneración de Derechos sobre el cuidado y sustentabilidad del medio ambiente en determinado territorio. 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 1150 (16, julio, 2007). Por medio de la cual se introducen medidas para la eficiencia y la transparencia en la Ley 80 de 1993 y se dictan otras disposiciones generales sobre la contratación con Recursos Públicos. Bogotá: 2007. COLOMBIA. CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley 9 (11, enero, 1989). Por la cual se dictan normas sobre Planes de Desarrollo Municipal, Compraventa y Expropiación de Bienes y se dictan otras disposiciones.</p>	
1.8.4-12.12	CONTRATOS DE INTERVENTORÍA								

<b>CONVENCIONES</b> AC: ARCHIVO CENTRAL      CT: CONSERVACIÓN TOTAL COD: CODIGO              E: ELIMINACIÓN M/D: MICROFIL / DIGITALIZAR S: SELECCIÓN	<b>FIRMAS:</b>  <small>John Alberto Maya Salazar (15 feb., 2024 15:00 EST)</small>	
	<b>NOMBRES:</b> JOHN MAYA SALAZAR	MARIO ALBERTO BAENA QUINCHIA
	<b>CARGOS:</b> Gerente General	Jefe Departamento Gestión Documental

# EMPRESAS PÚBLICAS DE MEDELLÍN E.P.M.

Medellín - Antioquia

## TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

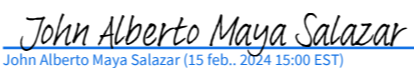

NUMERO DE ESTRUCTURA **17** PERIODO(FECHAS) **2008-10-06 / 2013-11-03**

ENTIDAD PRODUCTORA **EMPRESAS PÚBLICAS DE MEDELLÍN**

COD OFICINA **1.8.4**

OFICINA PRODUCTORA **UNIDAD COMPRAS**

CODIGO		DESCRIPCIÓN SERIES						DISPOSICIÓN FINAL
CODIGO	SERIE, SUBSERIE O ASUNTO	SOPORTE	AC	CT	E	M/D	S	PROCEDIMIENTO
1.8.4-12	CONTRATOS	PAPEL/ ELECTRÓNICOS	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, se realizará una selección cualitativa intrínseca del 10% de unidades documentales que cumplan con los criterios que se presentan a continuación: 3% de Contratos de Prestación de Servicios que presenten en su contenido trámites asociados con derechos de petición o acciones constitucionales; seleccionar para su conservación total 3% de Contratos de Prestación de Servicios de mayor cuantía; 4% de aquellos que reflejen vulneración de Derechos sobre el cuidado y sustentabilidad del medio ambiente en alguna de las obras civiles ejecutadas. 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.</p> <p>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 1150 (16, julio, 2007). Por medio de la cual se introducen medidas para la eficiencia y la transparencia en la Ley 80 de 1993 y se dictan otras disposiciones generales sobre la contratación con Recursos Públicos. Bogotá: 2007. 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. EMPRESAS PÚBLICAS DE MEDELLÍN. Decreto 260 (10, febrero, 2009). Por el cual expiden normas generales de contratación de las Empresas Publicas de Medellín.</p>
1.8.4-12.15	CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS							

<b>CONVENCIONES</b> AC: ARCHIVO CENTRAL      CT: CONSERVACIÓN TOTAL COD: CODIGO              E: ELIMINACIÓN M/D: MICROFIL / DIGITALIZAR S: SELECCIÓN	<b>FIRMAS:</b>  <small>John Alberto Maya Salazar (15 feb., 2024 15:00 EST)</small>	
	<b>NOMBRES:</b> <b>JOHN MAYA SALAZAR</b>	<b>MARIO ALBERTO BAENA QUINCHIA</b>
	<b>CARGOS:</b> <b>Gerente General</b>	<b>Jefe Departamento Gestión Documental</b>



# EMPRESAS PÚBLICAS DE MEDELLÍN E.P.M.

Medellín - Antioquia

## TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

NUMERO DE ESTRUCTURA **17** PERIODO(FECHAS) **2008-10-06 / 2013-11-03**

ENTIDAD PRODUCTORA **EMPRESAS PÚBLICAS DE MEDELLÍN**

COD OFICINA **1.8.4**

OFICINA PRODUCTORA **UNIDAD COMPRAS**

CODIGO		DESCRIPCIÓN SERIES		DISPOSICIÓN FINAL						
CODIGO	SERIE, SUBSERIE O ASUNTO	SOPORTE	AC	CT	E	M/D	S	PROCEDIMIENTO		
1.8.4-12	CONTRATOS	PAPEL/ ELECTRÓNICOS	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 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 10% de unidades documentales que cumplan con los criterios que se presentan a continuación: 5% de Contratos de Suministros que presenten en su contenido trámites asociados con derechos de petición o acciones constitucionales; seleccionar para su conservación total 5% de Contratos de Consultoría de mayor cuantía. 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.		
1.8.4-12.22	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 15:00 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 **17** PERIODO(FECHAS) **2008-10-06 / 2013-11-03**

ENTIDAD PRODUCTORA **EMPRESAS PÚBLICAS DE MEDELLÍN**

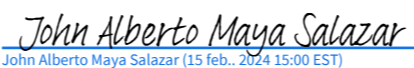
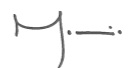
COD OFICINA **1.8.4**

OFICINA PRODUCTORA **UNIDAD COMPRAS**

CODIGO		DESCRIPCIÓN SERIES		DISPOSICIÓN FINAL				
CODIGO	SERIE, SUBSERIE O ASUNTO	SOPORTE	AC	CT	E	M/D	S	PROCEDIMIENTO
1.8.4-12	CONTRATOS	PAPEL/ ELECTRÓNICOS	20	X		X		La subserie documental Contratos interadministrativos cuenta con valor administrativo y legal, ya que evidencia los acuerdos celebrados por EPM con entidades públicas para facilitar la adquisición de sistemas de energía, para llevar a cabo acciones de protección de embalses, financiación de deudas de suministros servicios públicos a municipios, electrificación de veredas o realizar estudios e investigaciones para proyectar la demanda de servicios públicos en comunidades y territorios, 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 acuerdos celebrados para dar cumplimiento a los objetivos 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 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 1150 (16, julio, 2007). Por medio de la cual se introducen medidas para la eficiencia y la transparencia en la Ley 80 de 1993 y se dictan otras disposiciones generales sobre la contratación con Recursos Públicos. Bogotá: 2007. 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.
1.8.4-12.24	CONTRATOS INTERADMINISTRATIVOS							

**CONVENCIONES**

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

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



# EMPRESAS PÚBLICAS DE MEDELLÍN E.P.M.

Medellín - Antioquia

## TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

NUMERO DE ESTRUCTURA 17 PERIODO(FECHAS) 2008-10-06 / 2013-11-03

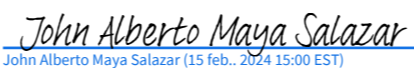

ENTIDAD PRODUCTORA **EMPRESAS PÚBLICAS DE MEDELLÍN**

COD OFICINA **1.8.4**

OFICINA PRODUCTORA **UNIDAD COMPRAS**

CODIGO		DESCRIPCIÓN SERIES						DISPOSICIÓN FINAL
CODIGO	SERIE, SUBSERIE O ASUNTO	SOPORTE	AC	CT	E	M/D	S	PROCEDIMIENTO
1.8.4-13	CONVENIOS	PAPEL/ ELECTRÓNICOS	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, se realizará una selección cualitativa intrínseca del 15% de unidades documentales que cumplan con los criterios que se presentan a continuación: 5% de Convenios Interadministrativos que presenten en su contenido trámites asociados con derechos de petición o acciones constitucionales; 5% de aquellos que den fe de acuerdos con otras instituciones públicas nacionales o internacionales para atender casos donde se refleje vulneración de Derechos sobre el cuidado y sustentabilidad del medio ambiente; 5% de aquellos que estén relacionados con la compensación de comunidades por impactos generados en proyectos de infraestructura para la prestación de servicios públicos. 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 1150 (16, julio, 2007). Por medio de la cual se introducen medidas para la eficiencia y la transparencia en la Ley 80 de 1993 y se dictan otras disposiciones generales sobre la contratación con Recursos Públicos. Bogotá: 2007. COLOMBIA. ASAMBLEA NACIONAL CONSTITUYENTE. Constitución Política de Colombia. Bogotá: 1991. Artículo 209. COLOMBIA. CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley 489 (29, diciembre, 1998). Por la cual se dictan normas sobre la organización y funcionamiento de las entidades del orden nacional, se expiden las disposiciones, principios y reglas generales para el ejercicio de las atribuciones previstas en los numerales 15 y 16 del artículo 189 de la Constitución Política y se dictan otras disposiciones. Bogotá: 1998. Artículos 6, 95 y 107
1.8.4-13.2	CONVENIOS INTERADMINISTRATIVOS							

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

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



# EMPRESAS PÚBLICAS DE MEDELLÍN E.P.M.

Medellín - Antioquia

## TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

NUMERO DE ESTRUCTURA **17** PERIODO(FECHAS) **2008-10-06 / 2013-11-03**

ENTIDAD PRODUCTORA **EMPRESAS PÚBLICAS DE MEDELLÍN**

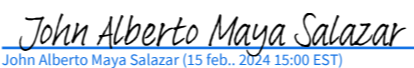
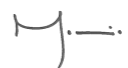
COD OFICINA **1.8.4**

OFICINA PRODUCTORA **UNIDAD COMPRAS**

CODIGO		DESCRIPCIÓN SERIES					DISPOSICIÓN FINAL					
CODIGO	SERIE, SUBSERIE O ASUNTO	SOPORTE	AC	CT	E	M/D	S	PROCEDIMIENTO				
1.8.4-39	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

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



# EMPRESAS PÚBLICAS DE MEDELLÍN E.P.M.

Medellín - Antioquia

## TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

NUMERO DE ESTRUCTURA **17** PERIODO(FECHAS) **2008-10-06 / 2013-11-03**

ENTIDAD PRODUCTORA **EMPRESAS PÚBLICAS DE MEDELLÍN**

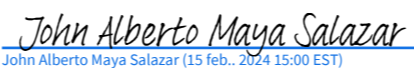
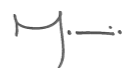
COD OFICINA **1.8.5**

OFICINA PRODUCTORA **UNIDAD SOPORTE A LA CONTRATACIÓN**

CODIGO		DESCRIPCIÓN SERIES		DISPOSICIÓN FINAL				
CODIGO	SERIE, SUBSERIE O ASUNTO	SOPORTE	AC	CT	E	M/D	S	PROCEDIMIENTO
1.8.5-9	CONCEPTOS	PAPEL	5	X		X		La subserie documental Conceptos Jurídicos cuenta con valor administrativo y legal, ya que evidencia las opiniones, apreciaciones o juicios emitidos por el equipo de abogados de las Empresas, con el fin de informar u orientar sobre cuestiones en materia jurídica, planteadas y solicitadas por un ciudadano, entidad externa o funcionario. 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 análisis normativos y legales de la entidad de diferentes asuntos administrativos o relacionados con el core del negocio, que en algunos casos serán tenidos en cuenta para la toma de decisiones a nivel institucional. Se deben conservar en su soporte original, convirtiéndose en fuente para la historia institucional, este último asociado con valor secundario histórico que sustenta 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 1437 (18, ENERO, 2011). Por la cual se expide el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo. Artículo 28.COLOMBIA. PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA. Decreto 4820 (14, diciembre, 2007). Por el cual se crea una Comisión para la reforma a la Jurisdicción Contencioso Administrativa.CONSEJO DE ESTADO. SALA DE LO CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO. Sección Primera. Sentencia de abril 22 de 2010. Radicado: 11001 0324 000 2007 00050 01.
1.8.5-9.1	CONCEPTOS JURIDICOS							

**CONVENCIONES**

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

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



# EMPRESAS PÚBLICAS DE MEDELLÍN E.P.M.

Medellín - Antioquia

## TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

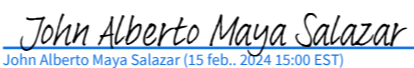

NUMERO DE ESTRUCTURA **17** PERIODO(FECHAS) **2008-10-06 / 2013-11-03**

ENTIDAD PRODUCTORA **EMPRESAS PÚBLICAS DE MEDELLÍN**

COD OFICINA **1.8.5**

OFICINA PRODUCTORA **UNIDAD SOPORTE A LA CONTRATACIÓN**

CODIGO		DESCRIPCIÓN SERIES						DISPOSICIÓN FINAL
CODIGO	SERIE, SUBSERIE O ASUNTO	SOPORTE	AC	CT	E	M/D	S	PROCEDIMIENTO
1.8.5-12	CONTRATOS	PAPEL/ ELECTRÓNICOS	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, se realizará una selección cualitativa intrínseca del 10% de unidades documentales que cumplan con los criterios que se presentan a continuación: 3% de Contratos de Prestación de Servicios que presenten en su contenido trámites asociados con derechos de petición o acciones constitucionales; seleccionar para su conservación total 3% de Contratos de Prestación de Servicios de mayor cuantía; 4% de aquellos que reflejen vulneración de Derechos sobre el cuidado y sustentabilidad del medio ambiente en alguna de las obras civiles ejecutadas. 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.</p> <p>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 1150 (16, julio, 2007). Por medio de la cual se introducen medidas para la eficiencia y la transparencia en la Ley 80 de 1993 y se dictan otras disposiciones generales sobre la contratación con Recursos Públicos. Bogotá: 2007. 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. EMPRESAS PÚBLICAS DE MEDELLÍN. Decreto 260 (10, febrero, 2009). Por el cual expiden normas generales de contratación de las Empresas Publicas de Medellín.</p>
1.8.5-12.15	CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS							

<b>CONVENCIONES</b> AC: ARCHIVO CENTRAL      CT: CONSERVACIÓN TOTAL COD: CODIGO              E: ELIMINACIÓN M/D: MICROFIL / DIGITALIZAR S: SELECCIÓN	<b>FIRMAS:</b>  <small>John Alberto Maya Salazar (15 feb., 2024 15:00 EST)</small>	
	<b>NOMBRES:</b> JOHN MAYA SALAZAR	MARIO ALBERTO BAENA QUINCHIA
	<b>CARGOS:</b> Gerente General	Jefe Departamento Gestión Documental



# EMPRESAS PÚBLICAS DE MEDELLÍN E.P.M.

Medellín - Antioquia

## TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

NUMERO DE ESTRUCTURA **17** PERIODO(FECHAS) **2008-10-06 / 2013-11-03**

ENTIDAD PRODUCTORA **EMPRESAS PÚBLICAS DE MEDELLÍN**

COD OFICINA **1.8.5**

OFICINA PRODUCTORA **UNIDAD SOPORTE A LA CONTRATACIÓN**

CODIGO		DESCRIPCIÓN SERIES						DISPOSICIÓN FINAL	
CODIGO	SERIE, SUBSERIE O ASUNTO	SOPORTE	AC	CT	E	M/D	S	PROCEDIMIENTO	
1.8.5-13	CONVENIOS	PAPEL/ ELECTRÓNICOS	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, se realizará una selección cualitativa intrínseca del 15% de unidades documentales que cumplan con los criterios que se presentan a continuación: 5% de Convenios Interadministrativos que presenten en su contenido trámites asociados con derechos de petición o acciones constitucionales; 5% de aquellos que den fe de acuerdos con otras instituciones públicas nacionales o internacionales para atender casos donde se refleje vulneración de Derechos sobre el cuidado y sustentabilidad del medio ambiente; 5% de aquellos que estén relacionados con la compensación de comunidades por impactos generados en proyectos de infraestructura para la prestación de servicios públicos. 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 1150 (16, julio, 2007). Por medio de la cual se introducen medidas para la eficiencia y la transparencia en la Ley 80 de 1993 y se dictan otras disposiciones generales sobre la contratación con Recursos Públicos. Bogotá: 2007. COLOMBIA. ASAMBLEA NACIONAL CONSTITUYENTE. Constitución Política de Colombia. Bogotá: 1991. Artículo 209. COLOMBIA. CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley 489 (29, diciembre, 1998). Por la cual se dictan normas sobre la organización y funcionamiento de las entidades del orden nacional, se expiden las disposiciones, principios y reglas generales para el ejercicio de las atribuciones previstas en los numerales 15 y 16 del artículo 189 de la Constitución Política y se dictan otras disposiciones. Bogotá: 1998. Artículos 6, 95 y 107</p>	
1.8.5-13.2	CONVENIOS INTERADMINISTRATIVOS								

<p><b>CONVENCIONES</b></p> <p>AC: ARCHIVO CENTRAL      CT: CONSERVACIÓN TOTAL</p> <p>COD: CODIGO              E: ELIMINACIÓN</p> <p>                                    M/D: MICROFIL / DIGITALIZAR</p> <p>                                    S: SELECCIÓN</p>	<p><b>FIRMAS:</b></p> <p style="text-align: center;"><i>John Alberto Maya Salazar</i> <small>John Alberto Maya Salazar (15 feb., 2024 15:00 EST)</small></p>	
	<p><b>NOMBRES:</b></p> <p style="text-align: center;"><b>JOHN MAYA SALAZAR</b></p>	<p><b>MARIO ALBERTO BAENA QUINCHIA</b></p>
	<p><b>CARGOS:</b></p> <p style="text-align: center;"><b>Gerente General</b></p>	<p><b>Jefe Departamento Gestión Documental</b></p>



# EMPRESAS PÚBLICAS DE MEDELLÍN E.P.M.

Medellín - Antioquia

## TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

NUMERO DE ESTRUCTURA 17 PERIODO(FECHAS) 2008-10-06 / 2013-11-03

ENTIDAD PRODUCTORA **EMPRESAS PÚBLICAS DE MEDELLÍN**

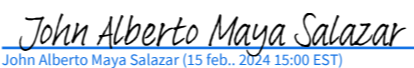
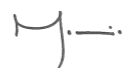
COD OFICINA **1.8.5**

OFICINA PRODUCTORA **UNIDAD SOPORTE A LA CONTRATACIÓN**

CODIGO		DESCRIPCIÓN SERIES					DISPOSICIÓN FINAL					
CODIGO	SERIE, SUBSERIE O ASUNTO	SOPORTE	AC	CT	E	M/D	S	PROCEDIMIENTO				
1.8.5-20	HISTORIALES DE CONTRATISTAS Y PROVEEDORES	PAPEL/ AUDIOVISUAL	10		X			La serie documental Historias de Proveedores y Contratistas cuenta con valor administrativo y legal, ya que estos son expedientes destinados para el almacenamiento de seguimientos, evaluaciones y notificaciones realizadas a cada uno de los proveedores.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, ya que esta documentación no adquiere valores secundarios, por la necesidad de evaluar y cambiar de proveedores conforme a los requerimientos organizacionales y la actualización de los documentos que esto implica.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

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

# EMPRESAS PÚBLICAS DE MEDELLÍN E.P.M.

Medellín - Antioquia

## TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

NUMERO DE ESTRUCTURA **17** PERIODO(FECHAS) **2008-10-06 / 2013-11-03**

ENTIDAD PRODUCTORA **EMPRESAS PÚBLICAS DE MEDELLÍN**

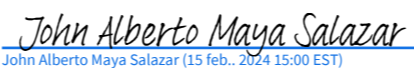
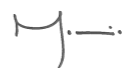
COD OFICINA **1.8.5**

OFICINA PRODUCTORA **UNIDAD SOPORTE A LA CONTRATACIÓN**

CODIGO		DESCRIPCIÓN SERIES		DISPOSICIÓN FINAL				
CODIGO	SERIE, SUBSERIE O ASUNTO	SOPORTE	AC	CT	E	M/D	S	PROCEDIMIENTO
1.8.5-26	INFORMES	PAPEL/ MICROFILM	10	X		X		<p>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. COLOMBIA. CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley 603 (27, julio, 2000). Por la cual se modifica el artículo 47 de la Ley 222 de 1995. COLOMBIA, CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley 951 (31, marzo, 2005). Por la cual se crea el acta de informe de gestión COLOMBIA. CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA. Resolución Orgánica 5674 (24, junio, 2005). Por la cual se reglamenta la metodología para el Acta de Informes de Gestión y se modifica parcialmente la Resolución Orgánica 5544 de 2003. VARGAS, A. (2005). Documento 8. Serie Documental: Informes de Gestión. Guía de series documentales de la universidad Nacional de Colombia, Bogotá, Colombia.</p>
1.8.5-26.4	INFORMES DE GESTIÓN							

**CONVENCIONES**

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

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

# EMPRESAS PÚBLICAS DE MEDELLÍN E.P.M.

Medellín - Antioquia

## TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

NUMERO DE ESTRUCTURA **17** PERIODO(FECHAS) **2008-10-06 / 2013-11-03**

ENTIDAD PRODUCTORA **EMPRESAS PÚBLICAS DE MEDELLÍN**

COD OFICINA **1.8.6**

OFICINA PRODUCTORA **UNIDAD GESTIÓN INTEGRAL SERVICIOS INSTITUCIONALES**

CODIGO		DESCRIPCIÓN SERIES						DISPOSICIÓN FINAL	
CODIGO	SERIE, SUBSERIE O ASUNTO	SOPORTE	AC	CT	E	M/D	S	PROCEDIMIENTO	
1.8.6-26	INFORMES	PAPEL/ MICROFILM	10	X		X		<p>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. COLOMBIA. CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley 603 (27, julio, 2000). Por la cual se modifica el artículo 47 de la Ley 222 de 1995. COLOMBIA, CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley 951 (31, marzo, 2005). Por la cual se crea el acta de informe de gestión COLOMBIA. CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA. Resolución Orgánica 5674 (24, junio, 2005). Por la cual se reglamenta la metodología para el Acta de Informes de Gestión y se modifica parcialmente la Resolución Orgánica 5544 de 2003. VARGAS, A. (2005). Documento 8. Serie Documental: Informes de Gestión. Guía de series documentales de la universidad Nacional de Colombia, Bogotá, Colombia.</p>	
1.8.6-26.4	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 15:00 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

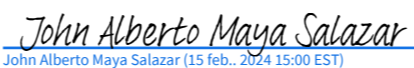

NUMERO DE ESTRUCTURA **17** PERIODO(FECHAS) **2008-10-06 / 2013-11-03**

ENTIDAD PRODUCTORA **EMPRESAS PÚBLICAS DE MEDELLÍN**

COD OFICINA **1.8.7**

OFICINA PRODUCTORA **UNIDAD GESTIÓN DE PROYECTOS EMPRESARIALES**

CODIGO		DESCRIPCIÓN SERIES						DISPOSICIÓN FINAL	
CODIGO	SERIE, SUBSERIE O ASUNTO	SOPORTE	AC	CT	E	M/D	S	PROCEDIMIENTO	
1.8.7-12	CONTRATOS	PAPEL/ ELECTRÓNICOS	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, se realizará una selección cualitativa intrínseca del 10% de unidades documentales que cumplan con el criterio que se presenta a continuación: Aquellos Contratos de Compraventa con pagos de mayor cuantía en moneda nacional o extranjera que evidencien adquisiciones para el funcionamiento de subestaciones, hidroeléctricas y demás fuentes para la generación o distribución de servicios públicos domiciliarios. 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 1150 (16, julio, 2007). Por medio de la cual se introducen medidas para la eficiencia y la transparencia en la Ley 80 de 1993 y se dictan otras disposiciones generales sobre la contratación con Recursos Públicos. Bogotá: 2007. 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. EMPRESAS PÚBLICAS DE MEDELLÍN. Decreto 260 (10, febrero, 2009). Por el cual expiden normas generales de contratación de las Empresas Publicas de Medellín.</p>	
1.8.7-12.4	CONTRATOS DE COMPRAVENTA								

<p><b>CONVENCIONES</b></p> <p>AC: ARCHIVO CENTRAL      CT: CONSERVACIÓN TOTAL</p> <p>COD: CODIGO              E: ELIMINACIÓN</p> <p>                                    M/D: MICROFIL / DIGITALIZAR</p> <p>                                    S: SELECCIÓN</p>	<p><b>FIRMAS:</b></p> <p></p> <p><small>John Alberto Maya Salazar (15 feb., 2024 15:00 EST)</small></p>	<p></p>
	<p><b>NOMBRES:</b></p> <p><b>JOHN MAYA SALAZAR</b></p>	<p><b>MARIO ALBERTO BAENA QUINCHIA</b></p>
	<p><b>CARGOS:</b></p> <p><b>Gerente General</b></p>	<p><b>Jefe Departamento Gestión Documental</b></p>

# EMPRESAS PÚBLICAS DE MEDELLÍN E.P.M.

Medellín - Antioquia

## TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

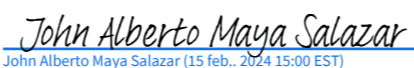

NUMERO DE ESTRUCTURA **17** PERIODO(FECHAS) **2008-10-06 / 2013-11-03**

ENTIDAD PRODUCTORA **EMPRESAS PÚBLICAS DE MEDELLÍN**

COD OFICINA **1.8.7**

OFICINA PRODUCTORA **UNIDAD GESTIÓN DE PROYECTOS EMPRESARIALES**

CODIGO		DESCRIPCIÓN SERIES						DISPOSICIÓN FINAL
CODIGO	SERIE, SUBSERIE O ASUNTO	SOPORTE	AC	CT	E	M/D	S	PROCEDIMIENTO
1.8.7-12	CONTRATOS	PAPEL/ ELECTRÓNICOS	20			X	X	<p>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, se realizará una selección cualitativa intrínseca del 15% de unidades documentales que cumplan con los criterios que se presentan a continuación: 2% de Contratos de Consultoría que presenten en su contenido trámites asociados con derechos de petición o acciones constitucionales; seleccionar para su conservación total 2% de Contratos de Consultoría de mayor cuantía; 3% de aquellos que reflejen vulneración de Derechos sobre el cuidado y sustentabilidad del medio ambiente; 3% de aquellos que expresen impacto en las comunidades de acuerdo con los proyectos de infraestructura adelantados por la entidad, para la prestación de servicios públicos. 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. COLOMBIA. CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley 1150 (16, julio, 2007). Por medio de la cual se introducen medidas para la eficiencia y la transparencia en la Ley 80 de 1993 y se dictan otras disposiciones generales sobre la contratación con Recursos Públicos. Bogotá: 2007. COLOMBIA. CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley 9 (11, enero, 1989). Por la cual se dictan normas sobre Planes de Desarrollo Municipal, Compraventa y Expropiación de Bienes y se dictan otras disposiciones.</p>
1.8.7-12.8	CONTRATOS DE CONSULTORÍA							

<p><b>CONVENCIONES</b></p> <p>AC: ARCHIVO CENTRAL      CT: CONSERVACIÓN TOTAL</p> <p>COD: CODIGO              E: ELIMINACIÓN</p> <p>                                    M/D: MICROFIL / DIGITALIZAR</p> <p>                                    S: SELECCIÓN</p>	<p><b>FIRMAS:</b></p> <p></p> <p><small>John Alberto Maya Salazar (15 feb., 2024 15:00 EST)</small></p>	<p></p>
	<p><b>NOMBRES:</b></p> <p><b>JOHN MAYA SALAZAR</b></p>	<p><b>MARIO ALBERTO BAENA QUINCHIA</b></p>
	<p><b>CARGOS:</b></p> <p><b>Gerente General</b></p>	<p><b>Jefe Departamento Gestión Documental</b></p>



# EMPRESAS PÚBLICAS DE MEDELLÍN E.P.M.

Medellín - Antioquia

## TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

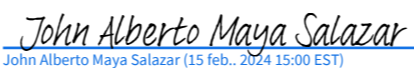

NUMERO DE ESTRUCTURA **17** PERIODO(FECHAS) **2008-10-06 / 2013-11-03**

ENTIDAD PRODUCTORA **EMPRESAS PÚBLICAS DE MEDELLÍN**

COD OFICINA **1.8.7**

OFICINA PRODUCTORA **UNIDAD GESTIÓN DE PROYECTOS EMPRESARIALES**

CODIGO		DESCRIPCIÓN SERIES						DISPOSICIÓN FINAL	
CODIGO	SERIE, SUBSERIE O ASUNTO	SOPORTE	AC	CT	E	M/D	S	PROCEDIMIENTO	
1.8.7-12	CONTRATOS	PAPEL/ ELECTRÓNICOS	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, se realizará una selección cualitativa intrínseca del 10% de unidades documentales que cumplan con los criterios que se presentan a continuación: 3% de Contratos de Prestación de Servicios que presenten en su contenido trámites asociados con derechos de petición o acciones constitucionales; seleccionar para su conservación total 3% de Contratos de Prestación de Servicios de mayor cuantía; 4% de aquellos que reflejen vulneración de Derechos sobre el cuidado y sustentabilidad del medio ambiente en alguna de las obras civiles ejecutadas. 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.</p> <p>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 1150 (16, julio, 2007). Por medio de la cual se introducen medidas para la eficiencia y la transparencia en la Ley 80 de 1993 y se dictan otras disposiciones generales sobre la contratación con Recursos Públicos. Bogotá: 2007. 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. EMPRESAS PÚBLICAS DE MEDELLÍN. Decreto 260 (10, febrero, 2009). Por el cual expiden normas generales de contratación de las Empresas Publicas de Medellín.</p>	
1.8.7-12.15	CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS								

<p><b>CONVENCIONES</b></p> <p>AC: ARCHIVO CENTRAL      CT: CONSERVACIÓN TOTAL</p> <p>COD: CODIGO              E: ELIMINACIÓN</p> <p>                                    M/D: MICROFIL / DIGITALIZAR</p> <p>                                    S: SELECCIÓN</p>	<p><b>FIRMAS:</b></p> <p></p> <p><small>John Alberto Maya Salazar (15 feb., 2024 15:00 EST)</small></p>	<p></p>
	<p><b>NOMBRES:</b></p> <p><b>JOHN MAYA SALAZAR</b></p>	<p><b>MARIO ALBERTO BAENA QUINCHIA</b></p>
	<p><b>CARGOS:</b></p> <p><b>Gerente General</b></p>	<p><b>Jefe Departamento Gestión Documental</b></p>

# EMPRESAS PÚBLICAS DE MEDELLÍN E.P.M.

Medellín - Antioquia

## TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

NUMERO DE ESTRUCTURA **17** PERIODO(FECHAS) **2008-10-06 / 2013-11-03**

ENTIDAD PRODUCTORA **EMPRESAS PÚBLICAS DE MEDELLÍN**

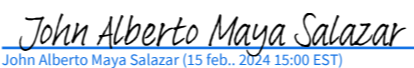
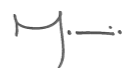
COD OFICINA **1.8.7**

OFICINA PRODUCTORA **UNIDAD GESTIÓN DE PROYECTOS EMPRESARIALES**

CODIGO		DESCRIPCIÓN SERIES		DISPOSICIÓN FINAL				
CODIGO	SERIE, SUBSERIE O ASUNTO	SOPORTE	AC	CT	E	M/D	S	PROCEDIMIENTO
1.8.7-12	CONTRATOS	PAPEL/ ELECTRÓNICOS	20	X		X		La subserie documental Contratos interadministrativos cuenta con valor administrativo y legal, ya que evidencia los acuerdos celebrados por EPM con entidades públicas para facilitar la adquisición de sistemas de energía, para llevar a cabo acciones de protección de embalses, financiación de deudas de suministros servicios públicos a municipios, electrificación de veredas o realizar estudios e investigaciones para proyectar la demanda de servicios públicos en comunidades y territorios, 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 acuerdos celebrados para dar cumplimiento a los objetivos 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 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 1150 (16, julio, 2007). Por medio de la cual se introducen medidas para la eficiencia y la transparencia en la Ley 80 de 1993 y se dictan otras disposiciones generales sobre la contratación con Recursos Públicos. Bogotá: 2007. 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.
1.8.7-12.24	CONTRATOS INTERADMINISTRATIVOS							

**CONVENCIONES**

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

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

# EMPRESAS PÚBLICAS DE MEDELLÍN E.P.M.

Medellín - Antioquia

## TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

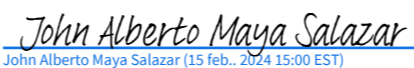

NUMERO DE ESTRUCTURA **17** PERIODO(FECHAS) **2008-10-06 / 2013-11-03**

ENTIDAD PRODUCTORA **EMPRESAS PÚBLICAS DE MEDELLÍN**

COD OFICINA **1.8.7**

OFICINA PRODUCTORA **UNIDAD GESTIÓN DE PROYECTOS EMPRESARIALES**

CODIGO		DESCRIPCIÓN SERIES						DISPOSICIÓN FINAL
CODIGO	SERIE, SUBSERIE O ASUNTO	SOPORTE	AC	CT	E	M/D	S	PROCEDIMIENTO
1.8.7-13	CONVENIOS	PAPEL/ ELECTRÓNICOS	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, se realizará una selección cualitativa intrínseca del 15% de unidades documentales que cumplan con los criterios que se presentan a continuación: 5% de Convenios Interadministrativos que presenten en su contenido trámites asociados con derechos de petición o acciones constitucionales; 5% de aquellos que den fe de acuerdos con otras instituciones públicas nacionales o internacionales para atender casos donde se refleje vulneración de Derechos sobre el cuidado y sustentabilidad del medio ambiente; 5% de aquellos que estén relacionados con la compensación de comunidades por impactos generados en proyectos de infraestructura para la prestación de servicios públicos. 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 1150 (16, julio, 2007). Por medio de la cual se introducen medidas para la eficiencia y la transparencia en la Ley 80 de 1993 y se dictan otras disposiciones generales sobre la contratación con Recursos Públicos. Bogotá: 2007. COLOMBIA. ASAMBLEA NACIONAL CONSTITUYENTE. Constitución Política de Colombia. Bogotá: 1991. Artículo 209. COLOMBIA. CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley 489 (29, diciembre, 1998). Por la cual se dictan normas sobre la organización y funcionamiento de las entidades del orden nacional, se expiden las disposiciones, principios y reglas generales para el ejercicio de las atribuciones previstas en los numerales 15 y 16 del artículo 189 de la Constitución Política y se dictan otras disposiciones. Bogotá: 1998. Artículos 6, 95 y 107</p>
1.8.7-13.2	CONVENIOS INTERADMINISTRATIVOS							

<p><b>CONVENCIONES</b></p> <p>AC: ARCHIVO CENTRAL      CT: CONSERVACIÓN TOTAL</p> <p>COD: CODIGO              E: ELIMINACIÓN</p> <p>                                    M/D: MICROFIL / DIGITALIZAR</p> <p>                                    S: SELECCIÓN</p>	<p><b>FIRMAS:</b></p> <p></p> <p><small>John Alberto Maya Salazar (15 feb., 2024 15:00 EST)</small></p>	<p></p>
	<p><b>NOMBRES:</b></p> <p><b>JOHN MAYA SALAZAR</b></p>	<p><b>MARIO ALBERTO BAENA QUINCHIA</b></p>
	<p><b>CARGOS:</b></p> <p><b>Gerente General</b></p>	<p><b>Jefe Departamento Gestión Documental</b></p>

# EMPRESAS PÚBLICAS DE MEDELLÍN E.P.M.

Medellín - Antioquia

## TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

NUMERO DE ESTRUCTURA **17** PERIODO(FECHAS) **2008-10-06 / 2013-11-03**

ENTIDAD PRODUCTORA **EMPRESAS PÚBLICAS DE MEDELLÍN**

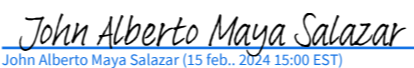
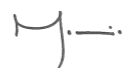
COD OFICINA **1.8.7**

OFICINA PRODUCTORA **UNIDAD GESTIÓN DE PROYECTOS EMPRESARIALES**

CODIGO		DESCRIPCIÓN SERIES		DISPOSICIÓN FINAL				
CODIGO	SERIE, SUBSERIE O ASUNTO	SOPORTE	AC	CT	E	M/D	S	PROCEDIMIENTO
1.8.7-47	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.
1.8.7-47.10	PROGRAMAS DE GESTIÓN SOCIAL							

**CONVENCIONES**

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

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

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

Medellín - Antioquia

**TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL**NUMERO DE ESTRUCTURA **17** PERIODO(FECHAS) **2008-10-06 / 2013-11-03**ENTIDAD PRODUCTORA **EMPRESAS PÚBLICAS DE MEDELLÍN**COD OFICINA **1.9**OFICINA PRODUCTORA **DIRECCIÓN GESTIÓN HUMANA Y ORGANIZACIONAL**

CODIGO		DESCRIPCIÓN SERIES		DISPOSICIÓN FINAL				
CODIGO	SERIE, SUBSERIE O ASUNTO	SOPORTE	AC	CT	E	M/D	S	PROCEDIMIENTO
1.9-3	ACTOS ADMINISTRATIVOS	PAPEL/ ELECTRÓNICOS	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. Normatividad COLOMBIA. CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley 1437 (18, enero, 2011). Por la cual se expide el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo. Bogotá: 2011.
1.9-3.4	RESOLUCIONES							

**CONVENCIONES**

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

**FIRMAS:**

*John Alberto Maya Salazar*  
John Alberto Maya Salazar (15 feb., 2024 15:00 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

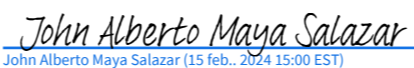

NUMERO DE ESTRUCTURA **17** PERIODO(FECHAS) **2008-10-06 / 2013-11-03**

ENTIDAD PRODUCTORA **EMPRESAS PÚBLICAS DE MEDELLÍN**

COD OFICINA **1.9**

OFICINA PRODUCTORA **DIRECCIÓN GESTIÓN HUMANA Y ORGANIZACIONAL**

CODIGO		DESCRIPCIÓN SERIES						DISPOSICIÓN FINAL	
CODIGO	SERIE, SUBSERIE O ASUNTO	SOPORTE	AC	CT	E	M/D	S	PROCEDIMIENTO	
1.9-12	CONTRATOS	PAPEL/ ELECTRÓNICOS	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, se realizará una selección cualitativa intrínseca del 10% de unidades documentales que cumplan con los criterios que se presentan a continuación: 3% de Contratos de Prestación de Servicios que presenten en su contenido trámites asociados con derechos de petición o acciones constitucionales; seleccionar para su conservación total 3% de Contratos de Prestación de Servicios de mayor cuantía; 4% de aquellos que reflejen vulneración de Derechos sobre el cuidado y sustentabilidad del medio ambiente en alguna de las obras civiles ejecutadas. 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.</p> <p>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 1150 (16, julio, 2007). Por medio de la cual se introducen medidas para la eficiencia y la transparencia en la Ley 80 de 1993 y se dictan otras disposiciones generales sobre la contratación con Recursos Públicos. Bogotá: 2007. 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. EMPRESAS PÚBLICAS DE MEDELLÍN. Decreto 260 (10, febrero, 2009). Por el cual expiden normas generales de contratación de las Empresas Publicas de Medellín.</p>	
1.9-12.15	CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS								

<b>CONVENCIONES</b> AC: ARCHIVO CENTRAL      CT: CONSERVACIÓN TOTAL COD: CODIGO              E: ELIMINACIÓN M/D: MICROFIL / DIGITALIZAR S: SELECCIÓN	<b>FIRMAS:</b>  <small>John Alberto Maya Salazar (15 feb., 2024 15:00 EST)</small>	
	<b>NOMBRES:</b> <b>JOHN MAYA SALAZAR</b>	<b>MARIO ALBERTO BAENA QUINCHIA</b>
	<b>CARGOS:</b> <b>Gerente General</b>	<b>Jefe Departamento Gestión Documental</b>

# EMPRESAS PÚBLICAS DE MEDELLÍN E.P.M.

Medellín - Antioquia

## TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

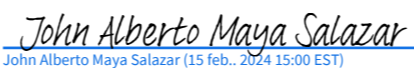

NUMERO DE ESTRUCTURA **17** PERIODO(FECHAS) **2008-10-06 / 2013-11-03**

ENTIDAD PRODUCTORA **EMPRESAS PÚBLICAS DE MEDELLÍN**

COD OFICINA **1.9**

OFICINA PRODUCTORA **DIRECCIÓN GESTIÓN HUMANA Y ORGANIZACIONAL**

CODIGO		DESCRIPCIÓN SERIES						DISPOSICIÓN FINAL
CODIGO	SERIE, SUBSERIE O ASUNTO	SOPORTE	AC	CT	E	M/D	S	PROCEDIMIENTO
1.9-13	CONVENIOS	PAPEL/ ELECTRÓNICOS	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, se realizará una selección cualitativa intrínseca del 15% de unidades documentales que cumplan con los criterios que se presentan a continuación: 5% de Convenios Interadministrativos que presenten en su contenido trámites asociados con derechos de petición o acciones constitucionales; 5% de aquellos que den fe de acuerdos con otras instituciones públicas nacionales o internacionales para atender casos donde se refleje vulneración de Derechos sobre el cuidado y sustentabilidad del medio ambiente; 5% de aquellos que estén relacionados con la compensación de comunidades por impactos generados en proyectos de infraestructura para la prestación de servicios públicos. 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 1150 (16, julio, 2007). Por medio de la cual se introducen medidas para la eficiencia y la transparencia en la Ley 80 de 1993 y se dictan otras disposiciones generales sobre la contratación con Recursos Públicos. Bogotá: 2007. COLOMBIA. ASAMBLEA NACIONAL CONSTITUYENTE. Constitución Política de Colombia. Bogotá: 1991. Artículo 209. COLOMBIA. CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley 489 (29, diciembre, 1998). Por la cual se dictan normas sobre la organización y funcionamiento de las entidades del orden nacional, se expiden las disposiciones, principios y reglas generales para el ejercicio de las atribuciones previstas en los numerales 15 y 16 del artículo 189 de la Constitución Política y se dictan otras disposiciones. Bogotá: 1998. Artículos 6, 95 y 107</p>
1.9-13.2	CONVENIOS INTERADMINISTRATIVOS							

<b>CONVENCIONES</b> AC: ARCHIVO CENTRAL      CT: CONSERVACIÓN TOTAL COD: CODIGO              E: ELIMINACIÓN M/D: MICROFIL / DIGITALIZAR S: SELECCIÓN	<b>FIRMAS:</b>  <small>John Alberto Maya Salazar (15 feb., 2024 15:00 EST)</small>	
	<b>NOMBRES:</b> JOHN MAYA SALAZAR	MARIO ALBERTO BAENA QUINCHIA
	<b>CARGOS:</b> Gerente General	Jefe Departamento Gestión Documental

# EMPRESAS PÚBLICAS DE MEDELLÍN E.P.M.

Medellín - Antioquia

## TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

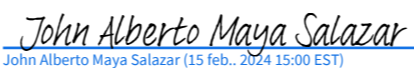

NUMERO DE ESTRUCTURA **17** PERIODO(FECHAS) **2008-10-06 / 2013-11-03**

ENTIDAD PRODUCTORA **EMPRESAS PÚBLICAS DE MEDELLÍN**

COD OFICINA **1.9**

OFICINA PRODUCTORA **DIRECCIÓN GESTIÓN HUMANA Y ORGANIZACIONAL**

CODIGO		DESCRIPCIÓN SERIES						DISPOSICIÓN FINAL
CODIGO	SERIE, SUBSERIE O ASUNTO	SOPORTE	AC	CT	E	M/D	S	PROCEDIMIENTO
1.9-24	HISTORIAS LABORALES	PAPEL/ AUDIOVISUAL/ ELECTRÓNICOS	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 10% de unidades documentales que cumplan con los criterios que se presentan a continuación: 3% de Historias Laborales que pertenezcan a empleados de la alta gerencia; 3% 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 2% 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, DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DE LA FUNCIÓN PÚBLICA. Circular No. 004 (6, junio, 2003). Organización de las Historias Laborales. Bogotá: 2003. COLOMBIA, CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley 443 (11, junio, 1998). Por la cual se expiden normas sobre carrera administrativa y se dictan otras disposiciones. Bogotá: 1998. COLOMBIA, CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley 489 (29, diciembre, 1998). Por la cual se dictan normas sobre la organización y funcionamiento de las entidades del orden nacional, se expiden las disposiciones, principios y reglas generales para el ejercicio de las atribuciones previstas en los numerales 15 y 16 del artículo 189 de la Constitución Política y se dictan otras disposiciones. Bogotá: 1998. COLOMBIA, CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley 190 (6, junio, 1995). Por la cual se dictan normas tendientes a preservar la moralidad en la administración pública y se fijan disposiciones con el fin de erradicar la corrupción administrativa. Bogotá: 1995. COLOMBIA, MINISTERIO DEL TRABAJO. Decreto ley 2663 (5, mayo, 1950). Sobre Código Sustantivo del Trabajo. Bogotá: 1950. Artículo 264. """"

<b>CONVENCIONES</b> AC: ARCHIVO CENTRAL      CT: CONSERVACIÓN TOTAL COD: CODIGO              E: ELIMINACIÓN M/D: MICROFIL / DIGITALIZAR S: SELECCIÓN	<b>FIRMAS:</b>  <small>John Alberto Maya Salazar (15 feb. 2024 15:00 EST)</small>	
	<b>NOMBRES:</b> JOHN MAYA SALAZAR	MARIO ALBERTO BAENA QUINCHIA
	<b>CARGOS:</b> Gerente General	Jefe Departamento Gestión Documental





# EMPRESAS PÚBLICAS DE MEDELLÍN E.P.M.

Medellín - Antioquia

## TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

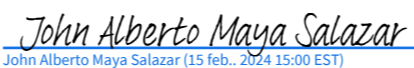

NUMERO DE ESTRUCTURA **17** PERIODO(FECHAS) **2008-10-06 / 2013-11-03**

ENTIDAD PRODUCTORA **EMPRESAS PÚBLICAS DE MEDELLÍN**

COD OFICINA **1.9.1**

OFICINA PRODUCTORA **SUBDIRECCIÓN PLANEACIÓN HUMANA Y ORGANIZACIONAL**

CODIGO		DESCRIPCIÓN SERIES		DISPOSICIÓN FINAL				
CODIGO	SERIE, SUBSERIE O ASUNTO	SOPORTE	AC	CT	E	M/D	S	PROCEDIMIENTO
1.9.1-3	ACTOS ADMINISTRATIVOS	PAPEL/ ELECTRÓNICOS	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.
1.9.1-3.1	CIRCULARES							
1.9.1-38	PLANES	PAPEL/ MICROFILM	10	X		X		La subserie documental Planes de Gestión del Recurso Humano cuenta con valor administrativo ya que es un documento mediante el cual se proyecta la estrategia a utilizar con respecto al personal que labora en las Empresas, allí se documentan los roles y las responsabilidades de los empleados en cada uno de los negocios, se definen los perfiles y las funciones para cada actividad, las condiciones laborales, la formación del personal, entre otros. 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, pues en el se relacionan las pautas mediante las cuales se definen las obligaciones, necesidades y forma de actuar de las Empresas para obtener los objetivos descritos en un periodo de tiempo. 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.
1.9.1-38.10	PLANES DE GESTIÓN DEL RECURSO HUMANO							

<b>CONVENCIONES</b> AC: ARCHIVO CENTRAL      CT: CONSERVACIÓN TOTAL COD: CODIGO              E: ELIMINACIÓN M/D: MICROFIL / DIGITALIZAR S: SELECCIÓN	<b>FIRMAS:</b>  <small>John Alberto Maya Salazar (15 feb., 2024 15:00 EST)</small>	
	<b>NOMBRES:</b> JOHN MAYA SALAZAR	MARIO ALBERTO BAENA QUINCHIA
	<b>CARGOS:</b> Gerente General	Jefe Departamento Gestión Documental

# EMPRESAS PÚBLICAS DE MEDELLÍN E.P.M.

Medellín - Antioquia

## TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

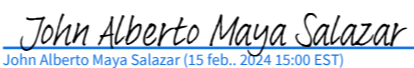

NUMERO DE ESTRUCTURA **17** PERIODO(FECHAS) **2008-10-06 / 2013-11-03**

ENTIDAD PRODUCTORA **EMPRESAS PÚBLICAS DE MEDELLÍN**

COD OFICINA **1.9.1.1**

OFICINA PRODUCTORA **UNIDAD DESARROLLO ORGANIZACIONAL**

CODIGO		DESCRIPCIÓN SERIES						DISPOSICIÓN FINAL
CODIGO	SERIE, SUBSERIE O ASUNTO	SOPORTE	AC	CT	E	M/D	S	PROCEDIMIENTO
1.9.1.1-12	CONTRATOS	PAPEL/ ELECTRÓNICOS	20			X	X	<p>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, se realizará una selección cualitativa intrínseca del 15% de unidades documentales que cumplan con los criterios que se presentan a continuación: 2% de Contratos de Consultoría que presenten en su contenido trámites asociados con derechos de petición o acciones constitucionales; seleccionar para su conservación total 2% de Contratos de Consultoría de mayor cuantía; 3% de aquellos que reflejen vulneración de Derechos sobre el cuidado y sustentabilidad del medio ambiente; 3% de aquellos que expresen impacto en las comunidades de acuerdo con los proyectos de infraestructura adelantados por la entidad, para la prestación de servicios públicos. 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. COLOMBIA. CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley 1150 (16, julio, 2007). Por medio de la cual se introducen medidas para la eficiencia y la transparencia en la Ley 80 de 1993 y se dictan otras disposiciones generales sobre la contratación con Recursos Públicos. Bogotá: 2007. COLOMBIA. CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley 9 (11, enero, 1989). Por la cual se dictan normas sobre Planes de Desarrollo Municipal, Compraventa y Expropiación de Bienes y se dictan otras disposiciones.</p>
1.9.1.1-12.8	CONTRATOS DE CONSULTORÍA							

<b>CONVENCIONES</b> AC: ARCHIVO CENTRAL      CT: CONSERVACIÓN TOTAL COD: CODIGO                E: ELIMINACIÓN M/D: MICROFIL / DIGITALIZAR S: SELECCIÓN	<b>FIRMAS:</b>  <small>John Alberto Maya Salazar (15 feb., 2024 15:00 EST)</small>	
	<b>NOMBRES:</b> <b>JOHN MAYA SALAZAR</b>	<b>MARIO ALBERTO BAENA QUINCHIA</b>
	<b>CARGOS:</b> <b>Gerente General</b>	<b>Jefe Departamento Gestión Documental</b>

# EMPRESAS PÚBLICAS DE MEDELLÍN E.P.M.

Medellín - Antioquia

## TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

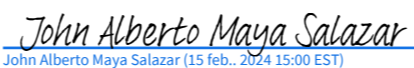

NUMERO DE ESTRUCTURA **17** PERIODO(FECHAS) **2008-10-06 / 2013-11-03**

ENTIDAD PRODUCTORA **EMPRESAS PÚBLICAS DE MEDELLÍN**

COD OFICINA **1.9.1.1**

OFICINA PRODUCTORA **UNIDAD DESARROLLO ORGANIZACIONAL**

CODIGO		DESCRIPCIÓN SERIES						DISPOSICIÓN FINAL
CODIGO	SERIE, SUBSERIE O ASUNTO	SOPORTE	AC	CT	E	M/D	S	PROCEDIMIENTO
1.9.1.1-12	CONTRATOS	PAPEL/ ELECTRÓNICOS	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, se realizará una selección cualitativa intrínseca del 10% de unidades documentales que cumplan con los criterios que se presentan a continuación: 3% de Contratos de Prestación de Servicios que presenten en su contenido trámites asociados con derechos de petición o acciones constitucionales; seleccionar para su conservación total 3% de Contratos de Prestación de Servicios de mayor cuantía; 4% de aquellos que reflejen vulneración de Derechos sobre el cuidado y sustentabilidad del medio ambiente en alguna de las obras civiles ejecutadas. 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.</p> <p>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 1150 (16, julio, 2007). Por medio de la cual se introducen medidas para la eficiencia y la transparencia en la Ley 80 de 1993 y se dictan otras disposiciones generales sobre la contratación con Recursos Públicos. Bogotá: 2007. 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. EMPRESAS PÚBLICAS DE MEDELLÍN. Decreto 260 (10, febrero, 2009). Por el cual expiden normas generales de contratación de las Empresas Publicas de Medellín.</p>
1.9.1.1-12.15	CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS							

<p><b>CONVENCIONES</b></p> <p>AC: ARCHIVO CENTRAL      CT: CONSERVACIÓN TOTAL</p> <p>COD: CODIGO              E: ELIMINACIÓN</p> <p>                                    M/D: MICROFIL / DIGITALIZAR</p> <p>                                    S: SELECCIÓN</p>	<p><b>FIRMAS:</b></p> <p></p> <p><small>John Alberto Maya Salazar (15 feb., 2024 15:00 EST)</small></p>	<p></p>
	<p><b>NOMBRES:</b></p> <p><b>JOHN MAYA SALAZAR</b></p>	<p><b>MARIO ALBERTO BAENA QUINCHIA</b></p>
	<p><b>CARGOS:</b></p> <p><b>Gerente General</b></p>	<p><b>Jefe Departamento Gestión Documental</b></p>

# EMPRESAS PÚBLICAS DE MEDELLÍN E.P.M.

Medellín - Antioquia

## TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

NUMERO DE ESTRUCTURA **17** PERIODO(FECHAS) **2008-10-06 / 2013-11-03**

ENTIDAD PRODUCTORA **EMPRESAS PÚBLICAS DE MEDELLÍN**

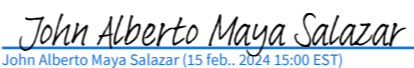
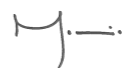
COD OFICINA **1.9.1.1**

OFICINA PRODUCTORA **UNIDAD DESARROLLO ORGANIZACIONAL**

CODIGO		DESCRIPCIÓN SERIES					DISPOSICIÓN FINAL			
CODIGO	SERIE, SUBSERIE O ASUNTO	SOPORTE	AC	CT	E	M/D	S	PROCEDIMIENTO		
1.9.1.1-39	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

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

# EMPRESAS PÚBLICAS DE MEDELLÍN E.P.M.

Medellín - Antioquia

## TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

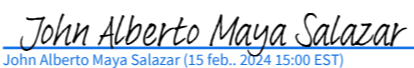

NUMERO DE ESTRUCTURA **17** PERIODO(FECHAS) **2008-10-06 / 2013-11-03**

ENTIDAD PRODUCTORA **EMPRESAS PÚBLICAS DE MEDELLÍN**

COD OFICINA **1.9.2**

OFICINA PRODUCTORA **UNIDAD SELECCIÓN DE TALENTOS**

CODIGO		DESCRIPCIÓN SERIES						DISPOSICIÓN FINAL
CODIGO	SERIE, SUBSERIE O ASUNTO	SOPORTE	AC	CT	E	M/D	S	PROCEDIMIENTO
1.9.2-12	CONTRATOS	PAPEL/ ELECTRÓNICOS	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, se realizará una selección cualitativa intrínseca del 10% de unidades documentales que cumplan con los criterios que se presentan a continuación: 3% de Contratos de Prestación de Servicios que presenten en su contenido trámites asociados con derechos de petición o acciones constitucionales; seleccionar para su conservación total 3% de Contratos de Prestación de Servicios de mayor cuantía; 4% de aquellos que reflejen vulneración de Derechos sobre el cuidado y sustentabilidad del medio ambiente en alguna de las obras civiles ejecutadas. 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.</p> <p>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 1150 (16, julio, 2007). Por medio de la cual se introducen medidas para la eficiencia y la transparencia en la Ley 80 de 1993 y se dictan otras disposiciones generales sobre la contratación con Recursos Públicos. Bogotá: 2007. 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. EMPRESAS PÚBLICAS DE MEDELLÍN. Decreto 260 (10, febrero, 2009). Por el cual expiden normas generales de contratación de las Empresas Publicas de Medellín.</p>
1.9.2-12.15	CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS							

<b>CONVENCIONES</b> AC: ARCHIVO CENTRAL      CT: CONSERVACIÓN TOTAL COD: CODIGO              E: ELIMINACIÓN M/D: MICROFIL / DIGITALIZAR S: SELECCIÓN	<b>FIRMAS:</b>  <small>John Alberto Maya Salazar (15 feb., 2024 15:00 EST)</small>	
	<b>NOMBRES:</b> <b>JOHN MAYA SALAZAR</b>	<b>MARIO ALBERTO BAENA QUINCHIA</b>
	<b>CARGOS:</b> <b>Gerente General</b>	<b>Jefe Departamento Gestión Documental</b>



# EMPRESAS PÚBLICAS DE MEDELLÍN E.P.M.

Medellín - Antioquia

## TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

NUMERO DE ESTRUCTURA 17 PERIODO(FECHAS) 2008-10-06 / 2013-11-03

ENTIDAD PRODUCTORA **EMPRESAS PÚBLICAS DE MEDELLÍN**

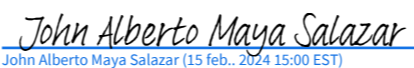
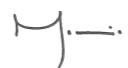
COD OFICINA **1.9.2**

OFICINA PRODUCTORA **UNIDAD SELECCIÓN DE TALENTOS**

CODIGO		DESCRIPCIÓN SERIES					DISPOSICIÓN FINAL					
CODIGO	SERIE, SUBSERIE O ASUNTO	SOPORTE	AC	CT	E	M/D	S	PROCEDIMIENTO				
1.9.2-44	PROCESOS DE SELECCION DE PERSONAL	PAPEL/ AUDIOVISUAL/ ELECTRÓNICOS	5		X			La serie documental Procesos de Selección de Personal cuenta con valor administrativo y legal, ya que evidencia la conformación de expedientes con documentos sobre las actividades relacionadas con la contratación del personal idóneo para cubrir una vacante que demanda EPM evaluando sus cualidades, conocimientos, habilidades y experiencias para desempeñar el cargo. 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 los documentos de las personas seleccionadas quedan consignados en la historia laboral del nuevo empleado. 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

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

# EMPRESAS PÚBLICAS DE MEDELLÍN E.P.M.

Medellín - Antioquia

## TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

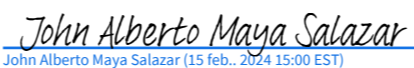

NUMERO DE ESTRUCTURA **17** PERIODO(FECHAS) **2008-10-06 / 2013-11-03**

ENTIDAD PRODUCTORA **EMPRESAS PÚBLICAS DE MEDELLÍN**

COD OFICINA **1.9.3**

OFICINA PRODUCTORA **SUBDIRECCIÓN GESTIÓN DEL CAPITAL HUMANO**

CODIGO		DESCRIPCIÓN SERIES						DISPOSICIÓN FINAL
CODIGO	SERIE, SUBSERIE O ASUNTO	SOPORTE	AC	CT	E	M/D	S	PROCEDIMIENTO
1.9.3-13	CONVENIOS	PAPEL/ ELECTRÓNICOS	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, se realizará una selección cualitativa intrínseca del 15% de unidades documentales que cumplan con los criterios que se presentan a continuación: 5% de Convenios Interadministrativos que presenten en su contenido trámites asociados con derechos de petición o acciones constitucionales; 5% de aquellos que den fe de acuerdos con otras instituciones públicas nacionales o internacionales para atender casos donde se refleje vulneración de Derechos sobre el cuidado y sustentabilidad del medio ambiente; 5% de aquellos que estén relacionados con la compensación de comunidades por impactos generados en proyectos de infraestructura para la prestación de servicios públicos. 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 1150 (16, julio, 2007). Por medio de la cual se introducen medidas para la eficiencia y la transparencia en la Ley 80 de 1993 y se dictan otras disposiciones generales sobre la contratación con Recursos Públicos. Bogotá: 2007. COLOMBIA. ASAMBLEA NACIONAL CONSTITUYENTE. Constitución Política de Colombia. Bogotá: 1991. Artículo 209. COLOMBIA. CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley 489 (29, diciembre, 1998). Por la cual se dictan normas sobre la organización y funcionamiento de las entidades del orden nacional, se expiden las disposiciones, principios y reglas generales para el ejercicio de las atribuciones previstas en los numerales 15 y 16 del artículo 189 de la Constitución Política y se dictan otras disposiciones. Bogotá: 1998. Artículos 6, 95 y 107</p>
1.9.3-13.2	CONVENIOS INTERADMINISTRATIVOS							

<p><b>CONVENCIONES</b></p> <p>AC: ARCHIVO CENTRAL      CT: CONSERVACIÓN TOTAL</p> <p>COD: CODIGO              E: ELIMINACIÓN</p> <p>                                    M/D: MICROFIL / DIGITALIZAR</p> <p>                                    S: SELECCIÓN</p>	<p><b>FIRMAS:</b></p> <p></p> <p><small>John Alberto Maya Salazar (15 feb., 2024 15:00 EST)</small></p>	<p></p>
	<p><b>NOMBRES:</b></p> <p><b>JOHN MAYA SALAZAR</b></p>	<p><b>MARIO ALBERTO BAENA QUINCHIA</b></p>
	<p><b>CARGOS:</b></p> <p><b>Gerente General</b></p>	<p><b>Jefe Departamento Gestión Documental</b></p>

# EMPRESAS PÚBLICAS DE MEDELLÍN E.P.M.

Medellín - Antioquia

## TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

NUMERO DE ESTRUCTURA **17** PERIODO(FECHAS) **2008-10-06 / 2013-11-03**

ENTIDAD PRODUCTORA **EMPRESAS PÚBLICAS DE MEDELLÍN**

COD OFICINA **1.9.3**

OFICINA PRODUCTORA **SUBDIRECCIÓN GESTIÓN DEL CAPITAL HUMANO**

CODIGO		DESCRIPCIÓN SERIES		DISPOSICIÓN FINAL				
CODIGO	SERIE, SUBSERIE O ASUNTO	SOPORTE	AC	CT	E	M/D	S	PROCEDIMIENTO
1.9.3-38	PLANES	PAPEL/ MICROFILM	5	X		X		La subserie documental Planes Institucionales de Capacitación cuenta con valor administrativo ya que evidencia las acciones de capacitación y formación que facilitan el desarrollo de competencias, para el mejoramiento de los procesos institucionales para conseguir los resultados y metas propuestas. 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 muestran el fortalecimiento de la capacidad laboral de los empleados a nivel individual y de equipo. 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.
1.9.3-38.17	PLANES INSTITUCIONALES DE CAPACITACIÓN							
1.9.3-47	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.
1.9.3-47.5	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 15:00 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 **17** PERIODO(FECHAS) **2008-10-06 / 2013-11-03**

ENTIDAD PRODUCTORA **EMPRESAS PÚBLICAS DE MEDELLÍN**

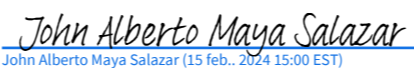
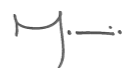
COD OFICINA **1.9.3**

OFICINA PRODUCTORA **SUBDIRECCIÓN GESTIÓN DEL CAPITAL HUMANO**

CODIGO		DESCRIPCIÓN SERIES		DISPOSICIÓN FINAL				
CODIGO	SERIE, SUBSERIE O ASUNTO	SOPORTE	AC	CT	E	M/D	S	PROCEDIMIENTO
1.9.3-47	PROGRAMAS	PAPEL/ MICROFILM	10	X		X		La subserie documental Programas de Inducción y Reinducción cuenta con valor administrativo y legal ya que evidencia información acerca de los proceso de capacitación y formación que permiten dar a conocer al personal nuevo que ingresa a la entidad, las diferentes labores que debe realizar, sus derechos, deberes y responsabilidades que garanticen el buen funcionamiento de la empresa, añadiendo procesos de reinducción que orienten la integración del empleado a los cambios presentados dentro 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 dan cuenta del proceso formativo y de capacitación por parte de la entidad hacia sus empleados como estrategia para gestionar el conocimiento organizacional. 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.
1.9.3-47.11	PROGRAMAS DE INDUCCION Y REINDUCCION							

**CONVENCIONES**

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

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



# EMPRESAS PÚBLICAS DE MEDELLÍN E.P.M.

Medellín - Antioquia

## TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

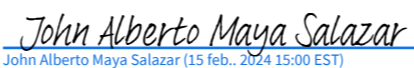

NUMERO DE ESTRUCTURA **17** PERIODO(FECHAS) **2008-10-06 / 2013-11-03**

ENTIDAD PRODUCTORA **EMPRESAS PÚBLICAS DE MEDELLÍN**

COD OFICINA **1.9.3.1**

OFICINA PRODUCTORA **UNIDAD APRENDIZAJE ORGANIZACIONAL**

CODIGO		DESCRIPCIÓN SERIES						DISPOSICIÓN FINAL	
CODIGO	SERIE, SUBSERIE O ASUNTO	SOPORTE	AC	CT	E	M/D	S	PROCEDIMIENTO	
1.9.3.1-12	CONTRATOS	PAPEL/ ELECTRÓNICOS	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, se realizará una selección cualitativa intrínseca del 10% de unidades documentales que cumplan con los criterios que se presentan a continuación: 3% de Contratos de Prestación de Servicios que presenten en su contenido trámites asociados con derechos de petición o acciones constitucionales; seleccionar para su conservación total 3% de Contratos de Prestación de Servicios de mayor cuantía; 4% de aquellos que reflejen vulneración de Derechos sobre el cuidado y sustentabilidad del medio ambiente en alguna de las obras civiles ejecutadas. 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.</p> <p>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 1150 (16, julio, 2007). Por medio de la cual se introducen medidas para la eficiencia y la transparencia en la Ley 80 de 1993 y se dictan otras disposiciones generales sobre la contratación con Recursos Públicos. Bogotá: 2007. 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. EMPRESAS PÚBLICAS DE MEDELLÍN. Decreto 260 (10, febrero, 2009). Por el cual expiden normas generales de contratación de las Empresas Publicas de Medellín.</p>	
1.9.3.1-12.15	CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS								

<b>CONVENCIONES</b> AC: ARCHIVO CENTRAL      CT: CONSERVACIÓN TOTAL COD: CODIGO              E: ELIMINACIÓN M/D: MICROFIL / DIGITALIZAR S: SELECCIÓN	<b>FIRMAS:</b>  <small>John Alberto Maya Salazar (15 feb., 2024 15:00 EST)</small>	
	<b>NOMBRES:</b> <b>JOHN MAYA SALAZAR</b>	<b>MARIO ALBERTO BAENA QUINCHIA</b>
	<b>CARGOS:</b> <b>Gerente General</b>	<b>Jefe Departamento Gestión Documental</b>



# EMPRESAS PÚBLICAS DE MEDELLÍN E.P.M.

Medellín - Antioquia

## TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

NUMERO DE ESTRUCTURA 17 PERIODO(FECHAS) 2008-10-06 / 2013-11-03

ENTIDAD PRODUCTORA **EMPRESAS PÚBLICAS DE MEDELLÍN**

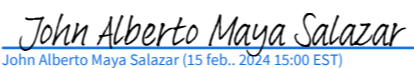
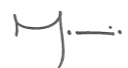
COD OFICINA **1.9.3.1**

OFICINA PRODUCTORA **UNIDAD APRENDIZAJE ORGANIZACIONAL**

CODIGO		DESCRIPCIÓN SERIES		DISPOSICIÓN FINAL						
CODIGO	SERIE, SUBSERIE O ASUNTO	SOPORTE	AC	CT	E	M/D	S	PROCEDIMIENTO		
1.9.3.1-26	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.		
1.9.3.1-26.1	INFORMES ADMINISTRATIVOS									

### CONVENCIONES

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

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

# EMPRESAS PÚBLICAS DE MEDELLÍN E.P.M.

Medellín - Antioquia

## TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

NUMERO DE ESTRUCTURA **17** PERIODO(FECHAS) **2008-10-06 / 2013-11-03**

ENTIDAD PRODUCTORA **EMPRESAS PÚBLICAS DE MEDELLÍN**

COD OFICINA **1.9.3.3**

OFICINA PRODUCTORA **UNIDAD SERVICIOS Y BIENESTAR**

CODIGO		DESCRIPCIÓN SERIES						DISPOSICIÓN FINAL
CODIGO	SERIE, SUBSERIE O ASUNTO	SOPORTE	AC	CT	E	M/D	S	PROCEDIMIENTO
1.9.3.3-12	CONTRATOS	PAPEL/ ELECTRÓNICOS	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, se realizará una selección cualitativa intrínseca del 10% de unidades documentales que cumplan con los criterios que se presentan a continuación: 3% de Contratos de Prestación de Servicios que presenten en su contenido trámites asociados con derechos de petición o acciones constitucionales; seleccionar para su conservación total 3% de Contratos de Prestación de Servicios de mayor cuantía; 4% de aquellos que reflejen vulneración de Derechos sobre el cuidado y sustentabilidad del medio ambiente en alguna de las obras civiles ejecutadas. 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.</p> <p>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 1150 (16, julio, 2007). Por medio de la cual se introducen medidas para la eficiencia y la transparencia en la Ley 80 de 1993 y se dictan otras disposiciones generales sobre la contratación con Recursos Públicos. Bogotá: 2007. 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. EMPRESAS PÚBLICAS DE MEDELLÍN. Decreto 260 (10, febrero, 2009). Por el cual expiden normas generales de contratación de las Empresas Publicas de Medellín.</p>
1.9.3.3-12.15	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 15:00 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 **17** PERIODO(FECHAS) **2008-10-06 / 2013-11-03**

ENTIDAD PRODUCTORA **EMPRESAS PÚBLICAS DE MEDELLÍN**

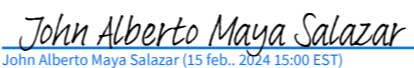
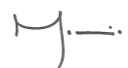
COD OFICINA **1.9.3.3**

OFICINA PRODUCTORA **UNIDAD SERVICIOS Y BIENESTAR**

CODIGO		DESCRIPCIÓN SERIES		DISPOSICIÓN FINAL				
CODIGO	SERIE, SUBSERIE O ASUNTO	SOPORTE	AC	CT	E	M/D	S	PROCEDIMIENTO
1.9.3.3-47	PROGRAMAS	PAPEL/ AUDIOVISUAL/ 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.
1.9.3.3-47.4	PROGRAMAS DE BIENESTAR LABORAL							

### CONVENCIONES

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

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

# EMPRESAS PÚBLICAS DE MEDELLÍN E.P.M.

Medellín - Antioquia

## TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

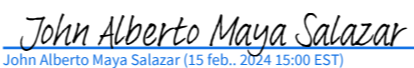

NUMERO DE ESTRUCTURA **17** PERIODO(FECHAS) **2008-10-06 / 2013-11-03**

ENTIDAD PRODUCTORA **EMPRESAS PÚBLICAS DE MEDELLÍN**

COD OFICINA **1.9.4**

OFICINA PRODUCTORA **SUBDIRECCIÓN GESTIÓN LABORAL Y PROTECCIÓN SOCIAL**

CODIGO		DESCRIPCIÓN SERIES						DISPOSICIÓN FINAL	
CODIGO	SERIE, SUBSERIE O ASUNTO	SOPORTE	AC	CT	E	M/D	S	PROCEDIMIENTO	
1.9.4-12	CONTRATOS	PAPEL/ ELECTRÓNICOS	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, se realizará una selección cualitativa intrínseca del 10% de unidades documentales que cumplan con los criterios que se presentan a continuación: 3% de Contratos de Prestación de Servicios que presenten en su contenido trámites asociados con derechos de petición o acciones constitucionales; seleccionar para su conservación total 3% de Contratos de Prestación de Servicios de mayor cuantía; 4% de aquellos que reflejen vulneración de Derechos sobre el cuidado y sustentabilidad del medio ambiente en alguna de las obras civiles ejecutadas. 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.</p> <p>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 1150 (16, julio, 2007). Por medio de la cual se introducen medidas para la eficiencia y la transparencia en la Ley 80 de 1993 y se dictan otras disposiciones generales sobre la contratación con Recursos Públicos. Bogotá: 2007. 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. EMPRESAS PÚBLICAS DE MEDELLÍN. Decreto 260 (10, febrero, 2009). Por el cual expiden normas generales de contratación de las Empresas Publicas de Medellín.</p>	
1.9.4-12.15	CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS								

<b>CONVENCIONES</b> AC: ARCHIVO CENTRAL      CT: CONSERVACIÓN TOTAL COD: CODIGO              E: ELIMINACIÓN M/D: MICROFIL / DIGITALIZAR S: SELECCIÓN	<b>FIRMAS:</b>  <small>John Alberto Maya Salazar (15 feb., 2024 15:00 EST)</small>	
	<b>NOMBRES:</b> JOHN MAYA SALAZAR	MARIO ALBERTO BAENA QUINCHIA
	<b>CARGOS:</b> Gerente General	Jefe Departamento Gestión Documental



# EMPRESAS PÚBLICAS DE MEDELLÍN E.P.M.

Medellín - Antioquia

## TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

NUMERO DE ESTRUCTURA **17** PERIODO(FECHAS) **2008-10-06 / 2013-11-03**

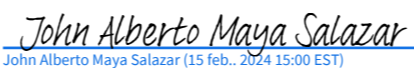

ENTIDAD PRODUCTORA **EMPRESAS PÚBLICAS DE MEDELLÍN**

COD OFICINA **1.9.4**

OFICINA PRODUCTORA **SUBDIRECCIÓN GESTIÓN LABORAL Y PROTECCIÓN SOCIAL**

CODIGO		DESCRIPCIÓN SERIES						DISPOSICIÓN FINAL
CODIGO	SERIE, SUBSERIE O ASUNTO	SOPORTE	AC	CT	E	M/D	S	PROCEDIMIENTO
1.9.4-13	CONVENIOS	PAPEL/ ELECTRÓNICOS	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, se realizará una selección cualitativa intrínseca del 15% de unidades documentales que cumplan con los criterios que se presentan a continuación: 5% de Convenios Interadministrativos que presenten en su contenido trámites asociados con derechos de petición o acciones constitucionales; 5% de aquellos que den fe de acuerdos con otras instituciones públicas nacionales o internacionales para atender casos donde se refleje vulneración de Derechos sobre el cuidado y sustentabilidad del medio ambiente; 5% de aquellos que estén relacionados con la compensación de comunidades por impactos generados en proyectos de infraestructura para la prestación de servicios públicos. 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 1150 (16, julio, 2007). Por medio de la cual se introducen medidas para la eficiencia y la transparencia en la Ley 80 de 1993 y se dictan otras disposiciones generales sobre la contratación con Recursos Públicos. Bogotá: 2007. COLOMBIA. ASAMBLEA NACIONAL CONSTITUYENTE. Constitución Política de Colombia. Bogotá: 1991. Artículo 209. COLOMBIA. CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley 489 (29, diciembre, 1998). Por la cual se dictan normas sobre la organización y funcionamiento de las entidades del orden nacional, se expiden las disposiciones, principios y reglas generales para el ejercicio de las atribuciones previstas en los numerales 15 y 16 del artículo 189 de la Constitución Política y se dictan otras disposiciones. Bogotá: 1998. Artículos 6, 95 y 107</p>
1.9.4-13.2	CONVENIOS INTERADMINISTRATIVOS							

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

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





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

Medellín - Antioquia

**TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL**NUMERO DE ESTRUCTURA **17** PERIODO(FECHAS) **2008-10-06 / 2013-11-03**ENTIDAD PRODUCTORA **EMPRESAS PÚBLICAS DE MEDELLÍN**COD OFICINA **1.9.4**OFICINA PRODUCTORA **SUBDIRECCIÓN GESTIÓN LABORAL Y PROTECCIÓN SOCIAL**

CODIGO		DESCRIPCIÓN SERIES					DISPOSICIÓN FINAL					
CODIGO	SERIE, SUBSERIE O ASUNTO	SOPORTE	AC	CT	E	M/D	S	PROCEDIMIENTO				
1.9.4-27	INSTRUMENTOS DE CONTROL	PAPEL/ AUDIOVISUAL/ ELECTRÓNICOS	5		X			La subserie documental Registros de Control de Entregas de Dotación al Personal cuenta con valor administrativo, ya que es un Instrumento mediante el cual se registra y controla de manera periódica, la dotación (uniforme) que se entrega al personal (operarios) de las Empresas Públicas de Medellín según la función que desempeñen dentro de esta. 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, y de cumplimiento de ley, pero que una vez se han retirado los empleados, no requieren una consulta 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. Normatividad COLOMBIA, CONGRESO DE LA REPÚBLICA, LEY 70 DE 1988 (19, diciembre, 1988). Por la cual se dispone el suministro de calzado y vestido de labor para los empleados del sector público.				
1.9.4-27.2	REGISTROS DE CONTROL DE ENTREGAS DE DOTACION AL PERSONAL											

**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 15:00 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

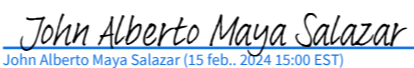

NUMERO DE ESTRUCTURA **17** PERIODO(FECHAS) **2008-10-06 / 2013-11-03**

ENTIDAD PRODUCTORA **EMPRESAS PÚBLICAS DE MEDELLÍN**

COD OFICINA **1.9.4**

OFICINA PRODUCTORA **SUBDIRECCIÓN GESTIÓN LABORAL Y PROTECCIÓN SOCIAL**

CODIGO		DESCRIPCIÓN SERIES						DISPOSICIÓN FINAL
CODIGO	SERIE, SUBSERIE O ASUNTO	SOPORTE	AC	CT	E	M/D	S	PROCEDIMIENTO
1.9.4-34	NOMINA	PAPEL/ AUDIOVISUAL	80	X		X		<p>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. COLOMBIA. MINISTERIO DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO Y MINISTERIO DE LA PROTECCIÓN SOCIAL. Decreto 728 (7, marzo, 2008). Por medio del cual se establecen las fechas de obligatoriedad del uso de la Planilla Integrada de Liquidación de Aportes para pequeños aportantes e independientes. Bogotá: 2008. COLOMBIA. MINISTERIO DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO Y MINISTERIO DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL. Decreto 1919 (27, agosto, 2002). Por el cual se fija el Régimen de prestaciones sociales para los empleados públicos y se regula el régimen mínimo prestacional de los trabajadores oficiales del nivel territorial. Bogotá: 2002. COLOMBIA, MINISTERIO DE SALUD. Decreto 806. (30, abril, 1998). Por el cual se reglamenta la afiliación al Régimen de Seguridad Social en Salud y la prestación de los beneficios del servicio público esencial de Seguridad Social en Salud y como servicio de interés general, en todo el territorio nacional. Bogotá: 1998. Artículos 26, 70, 79 – 84. COLOMBIA, MINISTERIO DE SALUD Y MINISTERIO DE TRABAJO. Decreto 1406 (28, julio, 1999). Por el cual se adoptan unas disposiciones reglamentarias de la Ley 100 de 1993, se reglamenta parcialmente el artículo 91 de la Ley 488 de diciembre 24 de 1998, se dictan disposiciones para la puesta en operación del Registro Único de Aportantes al Sistema de Seguridad Social Integral, se establece el régimen de recaudación de aportes que financian dicho Sistema y se dictan otras disposiciones. Bogotá: 1999. Artículos 5, 7 – 10 y 24.</p> <p>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. ""</p>

<b>CONVENCIONES</b> AC: ARCHIVO CENTRAL      CT: CONSERVACIÓN TOTAL COD: CODIGO              E: ELIMINACIÓN M/D: MICROFIL / DIGITALIZAR S: SELECCIÓN	<b>FIRMAS:</b>  <small>John Alberto Maya Salazar (15 feb., 2024 15:00 EST)</small>	
	<b>NOMBRES:</b> <b>JOHN MAYA SALAZAR</b>	<b>MARIO ALBERTO BAENA QUINCHIA</b>
	<b>CARGOS:</b> <b>Gerente General</b>	<b>Jefe Departamento Gestión Documental</b>



# EMPRESAS PÚBLICAS DE MEDELLÍN E.P.M.

Medellín - Antioquia

## TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

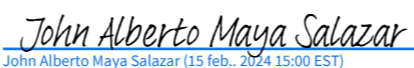

NUMERO DE ESTRUCTURA **17** PERIODO(FECHAS) **2008-10-06 / 2013-11-03**

ENTIDAD PRODUCTORA **EMPRESAS PÚBLICAS DE MEDELLÍN**

COD OFICINA **1.9.4.1**

OFICINA PRODUCTORA **UNIDAD RELACIONES LABORALES**

CODIGO		DESCRIPCIÓN SERIES						DISPOSICIÓN FINAL
CODIGO	SERIE, SUBSERIE O ASUNTO	SOPORTE	AC	CT	E	M/D	S	PROCEDIMIENTO
1.9.4.1-12	CONTRATOS	PAPEL/ ELECTRÓNICOS	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, se realizará una selección cualitativa intrínseca del 10% de unidades documentales que cumplan con los criterios que se presentan a continuación: 3% de Contratos de Prestación de Servicios que presenten en su contenido trámites asociados con derechos de petición o acciones constitucionales; seleccionar para su conservación total 3% de Contratos de Prestación de Servicios de mayor cuantía; 4% de aquellos que reflejen vulneración de Derechos sobre el cuidado y sustentabilidad del medio ambiente en alguna de las obras civiles ejecutadas. 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.</p> <p>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 1150 (16, julio, 2007). Por medio de la cual se introducen medidas para la eficiencia y la transparencia en la Ley 80 de 1993 y se dictan otras disposiciones generales sobre la contratación con Recursos Públicos. Bogotá: 2007. 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. EMPRESAS PÚBLICAS DE MEDELLÍN. Decreto 260 (10, febrero, 2009). Por el cual expiden normas generales de contratación de las Empresas Publicas de Medellín.</p>
1.9.4.1-12.15	CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS							

<b>CONVENCIONES</b> AC: ARCHIVO CENTRAL      CT: CONSERVACIÓN TOTAL COD: CODIGO              E: ELIMINACIÓN M/D: MICROFIL / DIGITALIZAR S: SELECCIÓN	<b>FIRMAS:</b>  <small>John Alberto Maya Salazar (15 feb., 2024 15:00 EST)</small>	
	<b>NOMBRES:</b> JOHN MAYA SALAZAR	MARIO ALBERTO BAENA QUINCHIA
	<b>CARGOS:</b> Gerente General	Jefe Departamento Gestión Documental

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

Medellín - Antioquia

**TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL**NUMERO DE ESTRUCTURA **17** PERIODO(FECHAS) **2008-10-06 / 2013-11-03**ENTIDAD PRODUCTORA **EMPRESAS PÚBLICAS DE MEDELLÍN**COD OFICINA **1.9.4.2**OFICINA PRODUCTORA **UNIDAD PLANTA DE PERSONAL**

CODIGO		DESCRIPCIÓN SERIES						DISPOSICIÓN FINAL	
CODIGO	SERIE, SUBSERIE O ASUNTO	SOPORTE	AC	CT	E	M/D	S	PROCEDIMIENTO	
1.9.4.2-3	ACTOS ADMINISTRATIVOS	PAPEL/ ELECTRÓNICOS	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. Normatividad COLOMBIA. CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley 1437 (18, enero, 2011). Por la cual se expide el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo. Bogotá: 2011.	
1.9.4.2-3.4	RESOLUCIONES								
1.9.4.2-11	CONSECUTIVOS DE COMUNICACIONES OFICIALES	PAPEL/ AUDIOVISUAL	10		X			La subserie documental Consecutivos de Comunicaciones Oficiales Recibidas cuenta con valor administrativo, ya que evidencia la conformación de documentos recibidos para gestionar trámites dentro de las áreas de EPM, que son copias para el control consecutivo que realiza la ventanilla única de correspondencia en 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 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 representa las copias de las comunicaciones recibidas que fueron integradas a otros expedientes de las distintas áreas o procesos, según se respectivo asunto. 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 594 (14, julio, 2000). Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones. Bogotá: 2000. COLOMBIA. ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN. Acuerdo 060 (30, octubre, 2001). Por el cual se establecen pautas para la administración de las comunicaciones oficiales en las entidades públicas y las privadas que cumplen funciones públicas. Bogotá: 2001.	
1.9.4.2-11.3	CONSECUTIVOS DE COMUNICACIONES OFICIALES RECIBIDAS								

**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 15:00 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 **17** PERIODO(FECHAS) **2008-10-06 / 2013-11-03**

ENTIDAD PRODUCTORA **EMPRESAS PÚBLICAS DE MEDELLÍN**

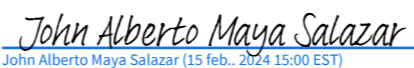
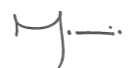
COD OFICINA **1.9.5**

OFICINA PRODUCTORA **UNIDAD CONTROL DISCIPLINARIO**

CODIGO		DESCRIPCIÓN SERIES					DISPOSICIÓN FINAL					
CODIGO	SERIE, SUBSERIE O ASUNTO	SOPORTE	AC	CT	E	M/D	S	PROCEDIMIENTO				
1.9.5-45	PROCESOS DISCIPLINARIOS	PAPEL/ AUDIOVISUAL/ ELECTRÓNICOS	10			X	X	<p>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 con 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, se realizará una selección cualitativa intrínseca del 15% de unidades documentales que cumplan con el criterio que se presenta a continuación: Aquellos Procesos Disciplinarios que estén vinculados con investigaciones cuyo fallo sea considerado falta gravísima. 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 734 (05, febrero, 2002). Por la cuál se expide el Código Disciplinario Unico.</p>				

**CONVENCIONES**

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

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

# EMPRESAS PÚBLICAS DE MEDELLÍN E.P.M.

Medellín - Antioquia

## TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

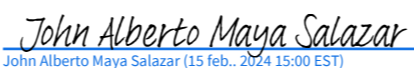

NUMERO DE ESTRUCTURA **17** PERIODO(FECHAS) **2008-10-06 / 2013-11-03**

ENTIDAD PRODUCTORA **EMPRESAS PÚBLICAS DE MEDELLÍN**

COD OFICINA **1.9.6**

OFICINA PRODUCTORA **UNIDAD SERVICIO MÉDICO Y ODONTOLÓGICO**

CODIGO		DESCRIPCIÓN SERIES						DISPOSICIÓN FINAL
CODIGO	SERIE, SUBSERIE O ASUNTO	SOPORTE	AC	CT	E	M/D	S	PROCEDIMIENTO
1.9.6-12	CONTRATOS	PAPEL/ ELECTRÓNICOS	20			X	X	<p>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, se realizará una selección cualitativa intrínseca del 15% de unidades documentales que cumplan con los criterios que se presentan a continuación: 2% de Contratos de Consultoría que presenten en su contenido trámites asociados con derechos de petición o acciones constitucionales; seleccionar para su conservación total 2% de Contratos de Consultoría de mayor cuantía; 3% de aquellos que reflejen vulneración de Derechos sobre el cuidado y sustentabilidad del medio ambiente; 3% de aquellos que expresen impacto en las comunidades de acuerdo con los proyectos de infraestructura adelantados por la entidad, para la prestación de servicios públicos. 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. COLOMBIA. CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley 1150 (16, julio, 2007). Por medio de la cual se introducen medidas para la eficiencia y la transparencia en la Ley 80 de 1993 y se dictan otras disposiciones generales sobre la contratación con Recursos Públicos. Bogotá: 2007. COLOMBIA. CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley 9 (11, enero, 1989). Por la cual se dictan normas sobre Planes de Desarrollo Municipal, Compraventa y Expropiación de Bienes y se dictan otras disposiciones.</p>
1.9.6-12.8	CONTRATOS DE CONSULTORÍA							

<p><b>CONVENCIONES</b></p> <p>AC: ARCHIVO CENTRAL      CT: CONSERVACIÓN TOTAL</p> <p>COD: CODIGO              E: ELIMINACIÓN</p> <p>                                    M/D: MICROFIL / DIGITALIZAR</p> <p>                                    S: SELECCIÓN</p>	<p><b>FIRMAS:</b></p> <p></p> <p><small>John Alberto Maya Salazar (15 feb., 2024 15:00 EST)</small></p>	<p></p>
	<p><b>NOMBRES:</b></p> <p><b>JOHN MAYA SALAZAR</b></p>	<p><b>MARIO ALBERTO BAENA QUINCHIA</b></p>
	<p><b>CARGOS:</b></p> <p><b>Gerente General</b></p>	<p><b>Jefe Departamento Gestión Documental</b></p>



# EMPRESAS PÚBLICAS DE MEDELLÍN E.P.M.

Medellín - Antioquia

## TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

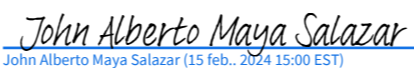

NUMERO DE ESTRUCTURA **17** PERIODO(FECHAS) **2008-10-06 / 2013-11-03**

ENTIDAD PRODUCTORA **EMPRESAS PÚBLICAS DE MEDELLÍN**

COD OFICINA **1.9.6**

OFICINA PRODUCTORA **UNIDAD SERVICIO MÉDICO Y ODONTOLÓGICO**

CODIGO		DESCRIPCIÓN SERIES						DISPOSICIÓN FINAL
CODIGO	SERIE, SUBSERIE O ASUNTO	SOPORTE	AC	CT	E	M/D	S	PROCEDIMIENTO
1.9.6-12	CONTRATOS	PAPEL/ ELECTRÓNICOS	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, se realizará una selección cualitativa intrínseca del 10% de unidades documentales que cumplan con los criterios que se presentan a continuación: 3% de Contratos de Prestación de Servicios que presenten en su contenido trámites asociados con derechos de petición o acciones constitucionales; seleccionar para su conservación total 3% de Contratos de Prestación de Servicios de mayor cuantía; 4% de aquellos que reflejen vulneración de Derechos sobre el cuidado y sustentabilidad del medio ambiente en alguna de las obras civiles ejecutadas. 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.</p> <p>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 1150 (16, julio, 2007). Por medio de la cual se introducen medidas para la eficiencia y la transparencia en la Ley 80 de 1993 y se dictan otras disposiciones generales sobre la contratación con Recursos Públicos. Bogotá: 2007. 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. EMPRESAS PÚBLICAS DE MEDELLÍN. Decreto 260 (10, febrero, 2009). Por el cual expiden normas generales de contratación de las Empresas Publicas de Medellín.</p>
1.9.6-12.15	CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS							

<b>CONVENCIONES</b> AC: ARCHIVO CENTRAL      CT: CONSERVACIÓN TOTAL COD: CODIGO              E: ELIMINACIÓN M/D: MICROFIL / DIGITALIZAR S: SELECCIÓN	<b>FIRMAS:</b>  <small>John Alberto Maya Salazar (15 feb., 2024 15:00 EST)</small>	
	<b>NOMBRES:</b> <b>JOHN MAYA SALAZAR</b>	<b>MARIO ALBERTO BAENA QUINCHIA</b>
	<b>CARGOS:</b> <b>Gerente General</b>	<b>Jefe Departamento Gestión Documental</b>



# EMPRESAS PÚBLICAS DE MEDELLÍN E.P.M.

Medellín - Antioquia

## TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

NUMERO DE ESTRUCTURA **17** PERIODO(FECHAS) **2008-10-06 / 2013-11-03**

ENTIDAD PRODUCTORA **EMPRESAS PÚBLICAS DE MEDELLÍN**

COD OFICINA **1.9.6**

OFICINA PRODUCTORA **UNIDAD SERVICIO MÉDICO Y ODONTOLÓGICO**

CODIGO		DESCRIPCIÓN SERIES						DISPOSICIÓN FINAL	
CODIGO	SERIE, SUBSERIE O ASUNTO	SOPORTE	AC	CT	E	M/D	S	PROCEDIMIENTO	
1.9.6-25	HISTORIAS MEDICAS OCUPACIONALES	PAPEL/ ELECTRÓNICOS	20			X	X	La serie documental Historias Médicas Ocupacionales cuenta con valor administrativo y legal, ya que evidencia el registro que se consolida del estado de salud del trabajador desde que inicia su proceso de vinculación con la empresa hasta que termina su vida laboral con 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, se realizará una selección cualitativa intrínseca del 10% de unidades documentales que cumplan con los criterios que se presentan a continuación: 5% de Historias Médicas Ocupacionales que estén vinculadas con datos que permiten la investigación a nivel de diagnósticos, tratamientos, nuevas tecnologías, valoración de resultados, o identificación de factores de riesgo en salud; 5% de aquellas que se relacionen con accidentes laborales, especialmente de los empleados que apoyan la parte operativa y misional de la Empresa. 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 y científico, 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 MINISTERIO DE LA PROTECCIÓN SOCIAL. Resolución 1715, artículo 2 (13 junio 2005) Por la cual se modifica la Resolución 1995 del 8 de julio de 1999 Resolución 2346 de 2007. Por la Cual se regula la práctica de evaluaciones médicas ocupacionales y el manejo y contenido de las historias clínicas ocupacionales. MINISTERIO DE SALUD. Resolución 1995, artículo 15 (18 julio 1999) Por la cual se establecen normas para el manejo de la Historia Clínica	

**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 15:00 EST)



**NOMBRES:**

**JOHN MAYA SALAZAR**

**MARIO ALBERTO BAENA QUINCHIA**

**CARGOS:**

**Gerente General**

**Jefe Departamento Gestión Documental**












# Tablas de Valoración Documental (17)

Informe de auditoría final

2024-02-15


Fecha de creación:	2024-02-13 (hora estándar de Colombia)
Por:	LADY JOHANA ROMERO HERRERA (LADY.ROMERO@epm.com.co)
Estado:	Firmado
ID de transacción:	CBJCHBCAABAATVtgYWmTMrGYyIZVDZY11MgxbBcvOJ4J

## Historial de “Tablas de Valoración Documental (17)”

-  LADY JOHANA ROMERO HERRERA (LADY.ROMERO@epm.com.co) ha creado el documento.  
2024-02-13 - 13:57:22 EST
-  El documento se ha enviado por correo electrónico a mario.baena@epm.com.co para su firma.  
2024-02-13 - 13:58:45 EST
-  mario.baena@epm.com.co ha visualizado el correo electrónico.  
2024-02-14 - 10:25:22 EST
-  mario.baena@epm.com.co ha introducido una contraseña válida asignada por el remitente.  
2024-02-14 - 10:25:36 EST
-  El firmante mario.baena@epm.com.co firmó con el nombre de Mario Baena  
2024-02-14 - 10:41:08 EST
-  Mario Baena (mario.baena@epm.com.co) ha firmado electrónicamente el documento.  
Fecha de firma: 2024-02-14 - 10:41:10 EST. Origen de hora: servidor.
-  El documento se ha enviado por correo electrónico a john.maya@epm.com.co para su firma.  
2024-02-14 - 10:41:13 EST
-  john.maya@epm.com.co ha visualizado el correo electrónico.  
2024-02-15 - 12:33:54 EST
-  john.maya@epm.com.co ha introducido una contraseña válida asignada por el remitente.  
2024-02-15 - 12:34:05 EST
-  john.maya@epm.com.co ha introducido una contraseña válida asignada por el remitente.  
2024-02-15 - 14:34:06 EST
-  El firmante john.maya@epm.com.co firmó con el nombre de John Alberto Maya Salazar  
2024-02-15 - 15:00:34 EST

 John Alberto Maya Salazar (john.maya@epm.com.co) ha firmado electrónicamente el documento.

Fecha de firma: 2024-02-15 - 15:00:36 EST. Origen de hora: servidor.

 Documento completado.

2024-02-15 - 15:00:36 EST