



EMPRESAS PÚBLICAS DE MEDELLÍN E.P.M.

Medellín - Antioquia

TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

NUMERO DE ESTRUCTURA **6** PERIODO(FECHAS) **1978-09-04 / 1981-12-31**

ENTIDAD PRODUCTORA **EMPRESAS PÚBLICAS DE MEDELLÍN**

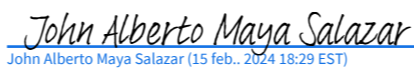

COD OFICINA **1**

OFICINA PRODUCTORA **GERENCIA GENERAL**

CODIGO		DESCRIPCIÓN SERIES					DISPOSICIÓN FINAL					
CODIGO	SERIE, SUBSERIE O ASUNTO	SOPORTE	AC	CT	E	M/D	S	PROCEDIMIENTO				
1-2	ACTOS ADMINISTRATIVOS	PAPEL/ DIGITAL	20	X		X		La subserie documental Decretos de Gerencia General cuenta con valor administrativo y legal, ya que evidencia aquellas disposiciones que provienen de la Gerencia General y que están relacionadas con el funcionamiento o actividades administrativas de las Empresas que deben llevarse a cabo para el cumplimiento de los objetivos. Por lo que debe custodiarse en el Archivo Central de la Empresa el tiempo mínimo estipulado. Una vez cumplido el tiempo de retención, los documentos en soporte físico deberán ser transferidos al Archivo Histórico Institucional para su conservación total y los documentos electrónicos deberán ser almacenados en el Repositorio Digital Confiable Institucional, donde se alberguen los documentos de preservación a largo plazo, ya que puede servir de fuente de información sobre las disposiciones de la Gerencia General relacionadas con el desarrollo organizacional y los negocios adelantados por la entidad en cuanto a la prestación de los servicios públicos en un territorio o comunidad. Se deben conservar en su soporte original, convirtiéndose en fuente para la historia institucional y la memoria social, estos últimos asociados con valores secundarios que sustentan su permanencia en el tiempo. Durante el tiempo de retención en el Archivo Central, se recomienda que los documentos en soporte físico sean digitalizados con fines de consulta y preservación, proceso que será llevado a cabo únicamente por el Departamento de Gestión Documental, al igual que el proceso de transferencia secundaria. Cabe señalar que, se tendrán en cuenta las políticas y directrices de gestión documental a nivel institucional, al igual que lo dispuesto en el Sistema Integrado de Conservación de EPM.				
1-2.2	DECRETOS DE GERENCIA GENERAL											

CONVENCIONES

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

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

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

Medellín - Antioquia

TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTALNUMERO DE ESTRUCTURA **6** PERIODO(FECHAS) **1978-09-04 / 1981-12-31**ENTIDAD PRODUCTORA **EMPRESAS PÚBLICAS DE MEDELLÍN**COD OFICINA **1.1**OFICINA PRODUCTORA **GERENCIA TÉCNICA**

CODIGO		DESCRIPCIÓN SERIES		DISPOSICIÓN FINAL				
CODIGO	SERIE, SUBSERIE O ASUNTO	SOPORTE	AC	CT	E	M/D	S	PROCEDIMIENTO
1.1-29	PROYECTOS	PAPEL/ AUDIOVISUAL	20	X		X		La subserie documental Proyectos de Infraestructura cuenta con valor administrativo, legal y técnico ya que evidencia las obras y proyectos de construcción gestionadas por EPM, que impliquen infraestructura representativa como las redes de servicios públicos domiciliarios, realizando para esto estudios ambientales, de viabilidad, técnicos entre otros, a fin de identificar el impacto social, y poder así tramitar permisos y licencias ambientales ante la autoridad correspondiente. Por lo que debe custodiarse en el Archivo Central de la Empresa el tiempo mínimo estipulado. Una vez cumplido el tiempo de retención, los documentos en soporte físico deberán ser transferidos al Archivo Histórico Institucional para su conservación total, ya que contienen información de tipo social, arqueológico, cultural, ambiental que son fuentes primarias para estudios socioculturales e historia de las localidades. Se deben conservar en su soporte original, convirtiéndose en fuente para la historia institucional y memoria social, estos últimos asociados con valores secundarios científico, cultural e histórico que sustentan su permanencia en el tiempo. Durante el tiempo de retención en el Archivo Central, se recomienda que los documentos en soporte físico sean digitalizados con fines de consulta y preservación, proceso que será llevado a cabo únicamente por el Departamento de Gestión Documental, al igual que el proceso de transferencia secundaria. Cabe señalar que, se tendrán en cuenta las políticas y directrices de gestión documental a nivel institucional, al igual que lo dispuesto en el Sistema Integrado de Conservación de EPM.
1.1-29.1	PROYECTOS DE INFRAESTRUCTURA							
1.1-29	PROYECTOS	PAPEL	10	X		X		La subserie documental Proyectos Especiales cuenta con valor administrativo y técnico ya que evidencia aquellos proyectos que atendiendo su gran magnitud y la necesidad de una acción profesional interdisciplinaria se deben estudiar como un solo conjunto. Por lo que debe custodiarse en el Archivo Central de la Empresa el tiempo mínimo 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 conformación de un grupo interdisciplinario para su diseño. Se deben conservar en su soporte original, convirtiéndose en fuente para la historia institucional y memoria social, estos últimos asociados con valores secundarios que sustentan su permanencia en el tiempo. Durante el tiempo de retención en el Archivo Central, se recomienda que los documentos en soporte físico sean digitalizados con fines de consulta y preservación, proceso que será llevado a cabo únicamente por el Departamento de Gestión Documental, al igual que el proceso de transferencia secundaria. Cabe señalar que, se tendrán en cuenta las políticas y directrices de gestión documental a nivel institucional, al igual que lo dispuesto en el Sistema Integrado de Conservación de EPM.
1.1-29.2	PROYECTOS ESPECIALES							

CONVENCIONES

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

FIRMAS:


 John Alberto Maya Salazar (15 feb. 2024 18:29 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

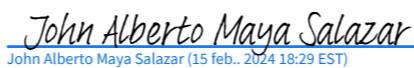

NUMERO DE ESTRUCTURA **6** PERIODO(FECHAS) **1978-09-04 / 1981-12-31**

ENTIDAD PRODUCTORA **EMPRESAS PÚBLICAS DE MEDELLÍN**

COD OFICINA **1.1.1**

OFICINA PRODUCTORA **ADMINISTRACIÓN CONTRATOS**

CODIGO		DESCRIPCIÓN SERIES						DISPOSICIÓN FINAL	
CODIGO	SERIE, SUBSERIE O ASUNTO	SOPORTE	AC	CT	E	M/D	S	PROCEDIMIENTO	
1.1.1-8	CONTRATOS	PAPEL/ AUDIOVISUAL/ DIGITAL	20	X		X		La subserie documental Contratos de Empréstito cuenta con valor administrativo y legal, ya que evidencia los acuerdos mediante los cuales se dotó a EPM de recursos económicos para el desarrollo y ejecución de sus actividades misionales y administrativas, a partir de préstamos de dinero o créditos nacionales o extranjeros con un plazo para su pago. Por lo que debe custodiarse en el Archivo Central de la Empresa el tiempo mínimo estipulado. Una vez cumplido el tiempo de retención, los documentos en soporte físico deberán ser transferidos al Archivo Histórico Institucional para su conservación total y los documentos electrónicos deberán ser almacenados en el Repositorio Digital Confiable Institucional, donde se alberguen los documentos de preservación a largo plazo, ya que puede servir de fuente de información sobre las relaciones financieras que EPM estableció con otras entidades nacionales o internacionales para adelantar proyectos de infraestructura de los servicios públicos en un territorio o comunidad. Se deben conservar en su soporte original, convirtiéndose en fuente para la historia institucional y la memoria social, estos últimos asociados con valores secundarios que sustentan su permanencia en el tiempo. Durante el tiempo de retención en el Archivo Central, se recomienda que los documentos en soporte físico sean digitalizados con fines de consulta y preservación, proceso que será llevado a cabo únicamente por el Departamento de Gestión Documental, al igual que el proceso de transferencia secundaria. Cabe señalar que, se tendrán en cuenta las políticas y directrices de gestión documental a nivel institucional, al igual que lo dispuesto en el Sistema Integrado de Conservación de EPM.NormatividadCOLOMBIA. CONGRESO DE LA REPÚBLICA. LEY 84 (26, mayo,1873).Código Civil.PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA. Decreto 410 (27,marzo, 1971). Por el cual se expide el Código de Comercio.	
1.1.1-8.1	CONTRATOS DE EMPRÉSTITO								
1.1.1-8	CONTRATOS	PAPEL/ AUDIOVISUAL/ DIGITAL	20	X		X		La subserie documental Contratos de Obra cuenta con valor administrativo y legal, ya que evidencia los acuerdos celebrados por EPM con otras entidades para la construcción o mantenimiento de hidroeléctricas, acueductos y alcantarillados; creación de centrales de generación de energía y subestaciones; construcción y adecuación de carreteras o restitución de infraestructura comunitaria, entre otras obras civiles vinculadas a las actividades misionales de la empresa. Por lo que debe custodiarse en el Archivo Central de la Empresa en el tiempo mínimo estipulado. Una vez cumplido el tiempo de retención, 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 para investigaciones relacionadas con la evolución de la infraestructura energética, hidráulica y de telecomunicaciones que ha tenido la región y el país en general, y da cuenta de las grandes obras emprendidas por EPM para ampliar sus servicios y mejorar la calidad de vida de las comunidades. Se deben conservar en su soporte original, convirtiéndose en fuente para la historia institucional y la memoria social, estos últimos asociados con valores secundarios que sustentan su permanencia en el tiempo. Durante el tiempo de retención en el Archivo Central, se recomienda que aquellos documentos en soporte físico que aún no estén digitalizados cuenten con este proceso para que las imágenes que se conserven sean para fines de consulta y preservación, proceso que será llevado a cabo únicamente por el Departamento de Gestión Documental, al igual que el proceso de transferencia secundaria. Cabe señalar que, se tendrán en cuenta las políticas y directrices de gestión documental a nivel institucional, al igual que lo dispuesto en el Sistema Integrado de Conservación de EPM.NormatividadCOLOMBIA. CONGRESO DE LA REPÚBLICA. LEY 84 (26, mayo,1873).Código Civil.PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA. Decreto 410 (27,marzo, 1971). Por el cual se expide el Código de Comercio.	
1.1.1-8.4	CONTRATOS DE OBRA								

CONVENCIONES AC: ARCHIVO CENTRAL CT: CONSERVACIÓN TOTAL COD: CODIGO E: ELIMINACIÓN M/D: MICROFIL / DIGITALIZAR S: SELECCIÓN	FIRMAS:  <small>John Alberto Maya Salazar (15 feb., 2024 18:29 EST)</small>	
	NOMBRES: JOHN MAYA SALAZAR	MARIO ALBERTO BAENA QUINCHIA
	CARGOS: Gerente General	Jefe Departamento Gestión Documental



EMPRESAS PÚBLICAS DE MEDELLÍN E.P.M.

Medellín - Antioquia

TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

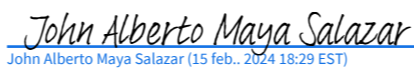
NUMERO DE ESTRUCTURA **6** PERIODO(FECHAS) **1978-09-04 / 1981-12-31**

ENTIDAD PRODUCTORA **EMPRESAS PÚBLICAS DE MEDELLÍN**

COD OFICINA **1.1.1**

OFICINA PRODUCTORA **ADMINISTRACIÓN CONTRATOS**

CODIGO		DESCRIPCIÓN SERIES					DISPOSICIÓN FINAL				
CODIGO	SERIE, SUBSERIE O ASUNTO	SOPORTE	AC	CT	E	M/D	S	PROCEDIMIENTO			
1.1.1-23	LICITACIONES	PAPEL/ MICROFILM	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. Se deja a nivel de asunto, respetando la forma en que se encuentra en el inventario de microfilm, acorde a la época. Las Licitaciones hacen parte de los contratos, esta información se tomó ya que en el inventario de microfilm hacen relación a Licitaciones de manera general y no especifican los tipos de contrato, indican así mismo que las que no se ejecutaron por contrato, fueron destruidas. Acta N°10 de Comité de Archivo de 1981. 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.			

CONVENCIONES AC: ARCHIVO CENTRAL CT: CONSERVACIÓN TOTAL COD: CODIGO E: ELIMINACIÓN M/D: MICROFIL / DIGITALIZAR S: SELECCIÓN	FIRMAS:  <small>John Alberto Maya Salazar (15 feb., 2024 18:29 EST)</small>	
	NOMBRES: JOHN MAYA SALAZAR MARIO ALBERTO BAENA QUINCHIA	
	CARGOS: Gerente General Jefe Departamento Gestión Documental	

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

Medellín - Antioquia

TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTALNUMERO DE ESTRUCTURA **6** PERIODO(FECHAS) **1978-09-04 / 1981-12-31**ENTIDAD PRODUCTORA **EMPRESAS PÚBLICAS DE MEDELLÍN**COD OFICINA **1.1.2.2**OFICINA PRODUCTORA **DEPARTAMENTO DISEÑO ACUEDUCTO Y ALCANTARILLADO**

CODIGO		DESCRIPCIÓN SERIES		DISPOSICIÓN FINAL				
CODIGO	SERIE, SUBSERIE O ASUNTO	SOPORTE	AC	CT	E	M/D	S	PROCEDIMIENTO
1.1.2.2-13	ESTUDIOS	PAPEL/ AUDIOVISUAL	20	X		X		La subserie documental Estudios Técnicos cuenta con valor administrativo, ya que son investigaciones o análisis realizados sobre un objetivo concreto, mediante el cual se pretende recolectar información bajo metodologías estándar, con el fin de contar con datos confiables para reconocer situaciones, comportamientos, predicciones, consecuencias, oportunidades, necesidades y soluciones. Esta información es usada para orientar la toma de decisiones, realizar planes y proyecciones, confrontar hipótesis, plantear metas, objetivos y oportunidades, y también, para definir las estrategias y protocolos para el desarrollo de operaciones. Aunque algunos Estudios Técnicos de EPM fueron creados como requisito o componente de otros documentos como los proyectos, programas y convenios, también, fueron creados de forma continua para realizar seguimientos, evaluaciones y realizar los controles sobre diferentes situaciones cotidianas y misionales de la entidad. Por lo anterior deben custodiarse en el Archivo Central de la Empresa el tiempo mínimo estipulado. Una vez cumplido el tiempo de retención, los documentos en soporte físico deberán ser transferidos al Archivo Histórico Institucional para su conservación total, ya que esta documentación dan cuenta del desarrollo del core del negocio de EPM, sirve de fuente para futuras investigaciones sobre la evolución en la producción y distribución de servicios públicos domiciliarios y para el desarrollo administrativo de la organización, y aporta en el desarrollo administrativo de la organización, convirtiéndose en fuente para la historia institucional y la memoria social, estos últimos asociados con valores secundarios histórico, técnico y científico que sustentan su permanencia en el tiempo. Durante el tiempo de retención en el Archivo Central, se recomienda que los documentos en soporte físico sean digitalizados con fines de consulta y preservación, proceso que será llevado a cabo únicamente por el Departamento de Gestión Documental, al igual que el proceso de transferencia secundaria. Cabe señalar que, se tendrán en cuenta las políticas y directrices de gestión documental a nivel institucional, al igual que lo dispuesto en el Sistema Integrado de Conservación de EPM.
1.1.2.2-13.3	ESTUDIOS TÉCNICOS							
1.1.2.2-18	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.
1.1.2.2-18.3	INFORMES TÉCNICOS							

CONVENCIONES

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

FIRMAS:

John Alberto Maya Salazar
 John Alberto Maya Salazar (15 feb. 2024 18:29 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 **6** PERIODO(FECHAS) **1978-09-04 / 1981-12-31**

ENTIDAD PRODUCTORA **EMPRESAS PÚBLICAS DE MEDELLÍN**

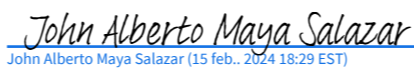

COD OFICINA **1.1.4**

OFICINA PRODUCTORA **DIVISIÓN MONTAJES**

CODIGO		DESCRIPCIÓN SERIES		DISPOSICIÓN FINAL				
CODIGO	SERIE, SUBSERIE O ASUNTO	SOPORTE	AC	CT	E	M/D	S	PROCEDIMIENTO
1.1.4-24	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.
1.1.4-24.1	MANUALES DE OPERACIÓN							

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 6 PERIODO(FECHAS) 1978-09-04 / 1981-12-31

ENTIDAD PRODUCTORA **EMPRESAS PÚBLICAS DE MEDELLÍN**

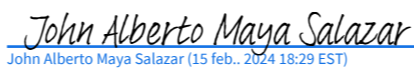

COD OFICINA **1.1.5**

OFICINA PRODUCTORA **DIVISIÓN INTERVENTORÍA GENERAL**

CODIGO		DESCRIPCIÓN SERIES					DISPOSICIÓN FINAL					
CODIGO	SERIE, SUBSERIE O ASUNTO	SOPORTE	AC	CT	E	M/D	S	PROCEDIMIENTO				
1.1.5-8	CONTRATOS	PAPEL/ AUDIOVISUAL/ DIGITAL	20	X		X		La subserie documental Contratos de Interventoría cuenta con valor administrativo y legal, ya que evidencia los acuerdos celebrados por EPM con un tercero para contar con una entidad que controle, vigile, inspeccione y verifique los planes de gestión ambiental, las obras civiles y electromecánicas que se desarrollan en aras de prestar los servicios públicos domiciliarios en un territorio o comunidad en particular. Por lo que debe custodiarse en el Archivo Central de la Empresa en el tiempo mínimo estipulado. Una vez cumplido el tiempo de retención, los documentos en soporte físico deberán ser transferidos al Archivo Histórico Institucional para su conservación total y los documentos electrónicos deberán ser almacenados en el Repositorio Digital Confiable Institucional, donde se alberguen los documentos de preservación a largo plazo, ya que puede servir de fuente de información sobre los acuerdos celebrados para intervenir y vigilar las obras de infraestructura asociadas con el core del negocio. Se deben conservar en su soporte original, convirtiéndose en fuente para la historia institucional y la memoria social, estos últimos asociados con valores secundarios que sustentan su permanencia en el tiempo. Durante el tiempo de retención en el Archivo Central, se recomienda que aquellos documentos en soporte físico que aún no estén digitalizados cuenten con este proceso para que las imágenes que se conserven sean para fines de consulta y preservación, proceso que será llevado a cabo únicamente por el Departamento de Gestión Documental, al igual que el proceso de transferencia secundaria. Cabe señalar que, se tendrán en cuenta las políticas y directrices de gestión documental a nivel institucional, al igual que lo dispuesto en el Sistema Integrado de Conservación de EPM. Normatividad COLOMBIA. CONGRESO DE LA REPÚBLICA. LEY 84 (26, mayo, 1873). Código Civil. PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA. Decreto 410 (27, marzo, 1971). Por el cual se expide el Código de Comercio.				
1.1.5-8.3	CONTRATOS DE INTERVENTORÍA											

CONVENCIONES

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

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



EMPRESAS PÚBLICAS DE MEDELLÍN E.P.M.

Medellín - Antioquia

TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

NUMERO DE ESTRUCTURA **6** PERIODO(FECHAS) **1978-09-04 / 1981-12-31**

ENTIDAD PRODUCTORA **EMPRESAS PÚBLICAS DE MEDELLÍN**

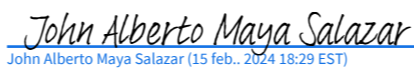

COD OFICINA **1.2**

OFICINA PRODUCTORA **DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN**

CODIGO		DESCRIPCIÓN SERIES					DISPOSICIÓN FINAL					
CODIGO	SERIE, SUBSERIE O ASUNTO	SOPORTE	AC	CT	E	M/D	S	PROCEDIMIENTO				
1.2-7	COMUNICADOS DE PRENSA	PAPEL/ AUDIOVISUAL	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 transferencia secundaria. Cabe señalar que, se tendrán en cuenta las políticas y directrices de gestión documental a nivel institucional, al igual que lo dispuesto en el Sistema Integrado de Conservación de EPM.				

CONVENCIONES

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

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



EMPRESAS PÚBLICAS DE MEDELLÍN E.P.M.

Medellín - Antioquia

TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

NUMERO DE ESTRUCTURA **6** PERIODO(FECHAS) **1978-09-04 / 1981-12-31**

ENTIDAD PRODUCTORA **EMPRESAS PÚBLICAS DE MEDELLÍN**

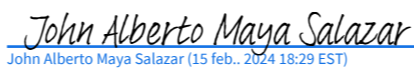

COD OFICINA **1.2**

OFICINA PRODUCTORA **DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN**

CODIGO		DESCRIPCIÓN SERIES					DISPOSICIÓN FINAL			
CODIGO	SERIE, SUBSERIE O ASUNTO	SOPORTE	AC	CT	E	M/D	S	PROCEDIMIENTO		
1.2-9	CONVENIOS	PAPEL/ DIGITAL	20	X		X		<p>La subserie documental Convenios Interadministrativos cuenta con valor administrativo y legal, ya que evidencia la conformación de documentos asociados con los acuerdos que suscribió EPM con personas jurídicas públicas, mediante los cuales accedió o prestó servicios como mantenimiento y reposición de alumbrado público a municipios; suministro e instalación de infraestructura de iluminación, electrificación rural; servicios de vigilancia privada; compensación de comunidades por impactos generados en proyectos hidroeléctricos; suministro, servicio de operación y soporte de software, entre otros asuntos; con el propósito de desarrollar actividades misionales y administrativas. Por lo que debe custodiarse en el Archivo Central de la Empresa el tiempo mínimo estipulado. Una vez cumplido el tiempo de retención, los documentos en soporte físico deberán ser transferidos al Archivo Histórico Institucional para su conservación total y los documentos electrónicos deberán ser almacenados en el Repositorio Digital Confiable Institucional, donde se alberguen los documentos de preservación a largo plazo, ya que puede servir de fuente de información sobre las relaciones comerciales de la entidad con otras instituciones públicas y el impacto que genera en la calidad de vida de distintos territorios y comunidades. Además, se debe tener en cuenta que se decide conservar la subserie documental porque en los inventarios del fondo documental acumulado se tienen pocos registros y se considera pertinente dejar evidencia de estas acciones ejecutadas. Se deben conservar en su soporte original, convirtiéndose en fuente para la historia institucional y la memoria social, estos últimos asociados con valores secundarios que sustentan su permanencia en el tiempo. Durante el tiempo de retención en el Archivo Central, se recomienda que aquellos documentos en soporte físico que aún no estén digitalizados cuenten con este proceso para que las imágenes que se conserven sean para fines de consulta y preservación, proceso que será llevado a cabo únicamente por el Departamento de Gestión Documental, al igual que el proceso de transferencia secundaria. Cabe señalar que, se tendrán en cuenta las políticas y directrices de gestión documental a nivel institucional, al igual que lo dispuesto en el Sistema Integrado de Conservación de EPM. Normatividad COLOMBIA. CONGRESO DE LA REPÚBLICA. LEY 84 (26, mayo, 1873). Código Civil. PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA. Decreto 410 (27, marzo, 1971). Por el cual se expide el Código de Comercio.</p>		
1.2-9.1	CONVENIOS INTERADMINISTRATIVOS									

CONVENCIONES

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

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



EMPRESAS PÚBLICAS DE MEDELLÍN E.P.M.

Medellín - Antioquia

TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

NUMERO DE ESTRUCTURA **6** PERIODO(FECHAS) **1978-09-04 / 1981-12-31**

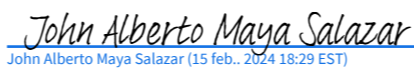

ENTIDAD PRODUCTORA **EMPRESAS PÚBLICAS DE MEDELLÍN**

COD OFICINA **1.2**

OFICINA PRODUCTORA **DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN**

CODIGO		DESCRIPCIÓN SERIES		DISPOSICIÓN FINAL				
CODIGO	SERIE, SUBSERIE O ASUNTO	SOPORTE	AC	CT	E	M/D	S	PROCEDIMIENTO
1.2-13	ESTUDIOS	PAPEL/ AUDIOVISUAL	10	X		X		La subserie documental Estudios de Desarrollo Empresarial cuenta con valor administrativo, ya que evidencia los diagnósticos realizados a la parte operacional y administrativa de EPM para identificar situaciones, novedades o dificultades, que llevaran a la definición de proyectos que permitieran el crecimiento empresarial y garantizaran la mejora continua de los procesos y servicios de la entidad. Por lo que debe custodiarse en el Archivo Central de la Empresa el tiempo mínimo estipulado. Una vez cumplido el tiempo de retención, los documentos en soporte físico deberán ser transferidos al Archivo Histórico Institucional para su conservación total, ya que puede servir de fuente de información sobre la mejora en los procesos, los análisis frente a la estructura organizacional, funciones y talento humano de la entidad en un tiempo determinado. Se deben conservar en su soporte original, convirtiéndose en fuente para la historia institucional, este último asociado con el valor histórico que es secundario. Durante el tiempo de retención en el Archivo Central, se recomienda que aquellos documentos en soporte físico que aún no estén digitalizados cuenten con este proceso para que las imágenes que se conserven sean para fines de consulta y preservación, proceso que será llevado a cabo únicamente por el Departamento de Gestión Documental, al igual que el proceso transferencia secundaria. Cabe señalar que, se tendrán en cuenta las políticas y directrices de gestión documental a nivel institucional, al igual que lo dispuesto en el Sistema Integrado de Conservación de EPM.
1.2-13.2	ESTUDIOS DE DESARROLLO EMPRESARIAL							
1.2-13	ESTUDIOS	PAPEL/ AUDIOVISUAL	20	X		X		La subserie documental Estudios Técnicos cuenta con valor administrativo, ya que son investigaciones o análisis realizados sobre un objetivo concreto, mediante el cual se pretende recolectar información bajo metodologías estándar, con el fin de contar con datos confiables para reconocer situaciones, comportamientos, predicciones, consecuencias, oportunidades, necesidades y soluciones. Esta información es usada para orientar la toma de decisiones, realizar planes y proyecciones, confrontar hipótesis, plantear metas, objetivos y oportunidades, y también, para definir las estrategias y protocolos para el desarrollo de operaciones. Aunque algunos Estudios Técnicos de EPM fueron creados como requisito o componente de otros documentos como los proyectos, programas y convenios, también, fueron creados de forma continua para realizar seguimientos, evaluaciones y realizar los controles sobre diferentes situaciones cotidianas y misionales de la entidad. Por lo anterior deben custodiarse en el Archivo Central de la Empresa el tiempo mínimo estipulado. Una vez cumplido el tiempo de retención, los documentos en soporte físico deberán ser transferidos al Archivo Histórico Institucional para su conservación total, ya que esta documentación dan cuenta del desarrollo del core del negocio de EPM, sirve de fuente para futuras investigaciones sobre la evolución en la producción y distribución de servicios públicos domiciliarios y para el desarrollo administrativo de la organización, y aporta en el desarrollo administrativo de la organización, convirtiéndose en fuente para la historia institucional y la memoria social, estos últimos asociados con valores secundarios histórico, técnico y científico que sustentan su permanencia en el tiempo. Durante el tiempo de retención en el Archivo Central, se recomienda que los documentos en soporte físico sean digitalizados con fines de consulta y preservación, proceso que será llevado a cabo únicamente por el Departamento de Gestión Documental, al igual que el proceso de transferencia secundaria. Cabe señalar que, se tendrán en cuenta las políticas y directrices de gestión documental a nivel institucional, al igual que lo dispuesto en el Sistema Integrado de Conservación de EPM.
1.2-13.3	ESTUDIOS TÉCNICOS							

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

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

EMPRESAS PÚBLICAS DE MEDELLÍN E.P.M.

Medellín - Antioquia

TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

NUMERO DE ESTRUCTURA **6** PERIODO(FECHAS) **1978-09-04 / 1981-12-31**

ENTIDAD PRODUCTORA **EMPRESAS PÚBLICAS DE MEDELLÍN**

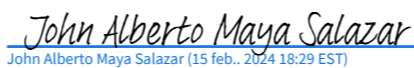

COD OFICINA **1.2**

OFICINA PRODUCTORA **DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN**

CODIGO		DESCRIPCIÓN SERIES		DISPOSICIÓN FINAL				
CODIGO	SERIE, SUBSERIE O ASUNTO	SOPORTE	AC	CT	E	M/D	S	PROCEDIMIENTO
1.2-18	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.
1.2-18.1	INFORMES ADMINISTRATIVOS							
1.2-18	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.
1.2-18.3	INFORMES TÉCNICOS							

CONVENCIONES

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

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

EMPRESAS PÚBLICAS DE MEDELLÍN E.P.M.

Medellín - Antioquia

TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

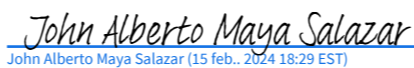

NUMERO DE ESTRUCTURA **6** PERIODO(FECHAS) **1978-09-04 / 1981-12-31**

ENTIDAD PRODUCTORA **EMPRESAS PÚBLICAS DE MEDELLÍN**

COD OFICINA **1.2**

OFICINA PRODUCTORA **DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN**

CODIGO		DESCRIPCIÓN SERIES		DISPOSICIÓN FINAL				
CODIGO	SERIE, SUBSERIE O ASUNTO	SOPORTE	AC	CT	E	M/D	S	PROCEDIMIENTO
1.2-24	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.
1.2-24.1	MANUALES DE OPERACIÓN							
1.2-28	PROGRAMAS	PAPEL/ AUDIOVISUAL	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.
1.2-28.2	PROGRAMAS DE MANEJO AMBIENTAL							

CONVENCIONES AC: ARCHIVO CENTRAL CT: CONSERVACIÓN TOTAL COD: CODIGO E: ELIMINACIÓN M/D: MICROFIL / DIGITALIZAR S: SELECCIÓN	FIRMAS:  <small>John Alberto Maya Salazar (15 feb., 2024 18:29 EST)</small>	
	NOMBRES: JOHN MAYA SALAZAR	MARIO ALBERTO BAENA QUINCHIA
	CARGOS: Gerente General	Jefe Departamento Gestión Documental



EMPRESAS PÚBLICAS DE MEDELLÍN E.P.M.

Medellín - Antioquia

TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

NUMERO DE ESTRUCTURA **6** PERIODO(FECHAS) **1978-09-04 / 1981-12-31**

ENTIDAD PRODUCTORA **EMPRESAS PÚBLICAS DE MEDELLÍN**

COD OFICINA **1.2.2**

OFICINA PRODUCTORA **UNIDAD DE PLANEACIÓN ACUEDUCTO**

CODIGO		DESCRIPCIÓN SERIES						DISPOSICIÓN FINAL	
CODIGO	SERIE, SUBSERIE O ASUNTO	SOPORTE	AC	CT	E	M/D	S	PROCEDIMIENTO	
1.2.2-13	ESTUDIOS	PAPEL/ AUDIOVISUAL	20	X		X		La subserie documental Estudios Técnicos cuenta con valor administrativo, ya que son investigaciones o análisis realizados sobre un objetivo concreto, mediante el cual se pretende recolectar información bajo metodologías estándar, con el fin de contar con datos confiables para reconocer situaciones, comportamientos, predicciones, consecuencias, oportunidades, necesidades y soluciones. Esta información es usada para orientar la toma de decisiones, realizar planes y proyecciones, confrontar hipótesis, plantear metas, objetivos y oportunidades, y también, para definir las estrategias y protocolos para el desarrollo de operaciones. Aunque algunos Estudios Técnicos de EPM fueron creados como requisito o componente de otros documentos como los proyectos, programas y convenios, también, fueron creados de forma continua para realizar seguimientos, evaluaciones y realizar los controles sobre diferentes situaciones cotidianas y misionales de la entidad. Por lo anterior deben custodiarse en el Archivo Central de la Empresa el tiempo mínimo estipulado. Una vez cumplido el tiempo de retención, los documentos en soporte físico deberán ser transferidos al Archivo Histórico Institucional para su conservación total, ya que esta documentación dan cuenta del desarrollo del core del negocio de EPM, sirve de fuente para futuras investigaciones sobre la evolución en la producción y distribución de servicios públicos domiciliarios y para el desarrollo administrativo de la organización, y aporta en el desarrollo administrativo de la organización, convirtiéndose en fuente para la historia institucional y la memoria social, estos últimos asociados con valores secundarios histórico, técnico y científico que sustentan su permanencia en el tiempo. Durante el tiempo de retención en el Archivo Central, se recomienda que los documentos en soporte físico sean digitalizados con fines de consulta y preservación, proceso que será llevado a cabo únicamente por el Departamento de Gestión Documental, al igual que el proceso de transferencia secundaria. Cabe señalar que, se tendrán en cuenta las políticas y directrices de gestión documental a nivel institucional, al igual que lo dispuesto en el Sistema Integrado de Conservación de EPM.	
1.2.2-13.3	ESTUDIOS TÉCNICOS								
1.2.2-26	PLANES	PAPEL/ AUDIOVISUAL	10	X		X		La subserie documental Planes de Desarrollo de Servicio de Acueducto y Alcantarillado cuenta con valor administrativo, ya que permite concretar las políticas, estrategias, programas, proyectos y metas relacionados con el sistema de acueducto y alcantarillado de EPM, con el fin de garantizar un servicio de calidad, tanto en el suministro de agua potable como en la recolección, transporte y tratamiento de las aguas residuales. Por lo anterior debe custodiarse en el Archivo Central de la Empresa el tiempo mínimo estipulado. Una vez cumplido el tiempo de retención, los documentos en soporte físico deberán ser transferidos al Archivo Histórico Institucional para su conservación total, ya que esta documentación define políticas, estrategias, programas, proyectos y metas relacionados con el sistema de acueducto y alcantarillado de EPM, con el fin de garantizar un servicio de calidad, tanto en el suministro de agua potable como en la recolección, transporte y tratamiento de las aguas residuales, estos últimos asociados con valor secundario técnico e histórico, que sustentan su permanencia en el tiempo. Durante el tiempo de retención en el Archivo Central, se recomienda que los documentos en soporte físico sean digitalizados con fines de consulta y preservación, proceso que será llevado a cabo únicamente por el Departamento de Gestión Documental, al igual que el proceso de transferencia secundaria. Cabe señalar que, se tendrán en cuenta las políticas y directrices de gestión documental a nivel institucional, al igual que lo dispuesto en el Sistema Integrado de Conservación de EPM.	
1.2.2-26.1	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	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 **6** PERIODO(FECHAS) **1978-09-04 / 1981-12-31**

ENTIDAD PRODUCTORA **EMPRESAS PÚBLICAS DE MEDELLÍN**

COD OFICINA **1.2.3**

OFICINA PRODUCTORA **UNIDAD PLANEACIÓN ENERGÍA**

CODIGO		DESCRIPCIÓN SERIES		DISPOSICIÓN FINAL				
CODIGO	SERIE, SUBSERIE O ASUNTO	SOPORTE	AC	CT	E	M/D	S	PROCEDIMIENTO
1.2.3-8	CONTRATOS	PAPEL/ AUDIOVISUAL/ DIGITAL	20	X		X		La subserie documental Contratos de Prestación de Servicios cuenta con valor administrativo y legal, ya que evidencia los acuerdos celebrados por EPM con personas naturales o jurídicas para atender las necesidades en los procesos administrativos y operacionales de la entidad que se asocian con aspectos como: asesorías en preventa y/o posventa de portafolios y servicios de gas; desarrollo de actividades para la gestión ambiental en las centrales de energía; lectura de contadores de servicios públicos domiciliarios; servicios de aerofotografía para las obras civiles; atención a requerimientos comerciales por parte de los usuarios; entre otros asuntos. Por lo que debe custodiarse en el Archivo Central de la Empresa en el tiempo mínimo estipulado. Una vez cumplido el tiempo de retención, los documentos en soporte físico deberán ser transferidos al Archivo Histórico Institucional para su conservación total y los documentos electrónicos deberán ser almacenados en el Repositorio Digital Confiable Institucional, donde se alberguen los documentos de preservación a largo plazo, ya que puede servir de fuente de información sobre los servicios adquiridos por la entidad para atender algunas de las actividades administrativas y las relacionadas con los objetivos misionales que le permitieron impactar en la calidad de vida de las comunidades. Además, se debe tener en cuenta que se decide conservar la subserie documental porque en los inventarios del fondo documental acumulado se tienen pocos registros y se considera pertinente dejar evidencia de estas acciones ejecutadas. Se deben conservar en su soporte original, convirtiéndose en fuente para la historia institucional y la memoria social, estos últimos asociados con valores secundarios que sustentan su permanencia en el tiempo. Durante el tiempo de retención en el Archivo Central, se recomienda que aquellos documentos en soporte físico que aún no estén digitalizados cuenten con este proceso para que las imágenes que se conserven sean para fines de consulta y preservación, proceso que será llevado a cabo únicamente por el Departamento de Gestión Documental, al igual que el proceso de transferencia secundaria. Cabe señalar que, se tendrán en cuenta las políticas y directrices de gestión documental a nivel institucional, al igual que lo dispuesto en el Sistema Integrado de Conservación de EPM. Normatividad COLOMBIA. CONGRESO DE LA REPÚBLICA. LEY 84 (26, mayo, 1873). Código Civil. PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA. Decreto 410 (27, marzo, 1971). Por el cual se expide el Código de Comercio.
1.2.3-8.5	CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS							

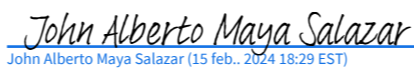

CONVENCIONES

AC: ARCHIVO CENTRAL CT: CONSERVACIÓN TOTAL

COD: CODIGO E: ELIMINACIÓN

 M/D: MICROFIL / DIGITALIZAR

 S: SELECCIÓN

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

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

Medellín - Antioquia

TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTALNUMERO DE ESTRUCTURA **6** PERIODO(FECHAS) **1978-09-04 / 1981-12-31**ENTIDAD PRODUCTORA **EMPRESAS PÚBLICAS DE MEDELLÍN**COD OFICINA **1.2.3**OFICINA PRODUCTORA **UNIDAD PLANEACIÓN ENERGÍA**

CODIGO		DESCRIPCIÓN SERIES		DISPOSICIÓN FINAL				
CODIGO	SERIE, SUBSERIE O ASUNTO	SOPORTE	AC	CT	E	M/D	S	PROCEDIMIENTO
1.2.3-13	ESTUDIOS	PAPEL/ AUDIOVISUAL	20	X		X		La subserie documental Estudios Técnicos cuenta con valor administrativo, ya que son investigaciones o análisis realizados sobre un objetivo concreto, mediante el cual se pretende recolectar información bajo metodologías estándar, con el fin de contar con datos confiables para reconocer situaciones, comportamientos, predicciones, consecuencias, oportunidades, necesidades y soluciones. Esta información es usada para orientar la toma de decisiones, realizar planes y proyecciones, confrontar hipótesis, plantear metas, objetivos y oportunidades, y también, para definir las estrategias y protocolos para el desarrollo de operaciones. Aunque algunos Estudios Técnicos de EPM fueron creados como requisito o componente de otros documentos como los proyectos, programas y convenios, también, fueron creados de forma continua para realizar seguimientos, evaluaciones y realizar los controles sobre diferentes situaciones cotidianas y misionales de la entidad. Por lo anterior deben custodiarse en el Archivo Central de la Empresa el tiempo mínimo estipulado. Una vez cumplido el tiempo de retención, los documentos en soporte físico deberán ser transferidos al Archivo Histórico Institucional para su conservación total, ya que esta documentación dan cuenta del desarrollo del core del negocio de EPM, sirve de fuente para futuras investigaciones sobre la evolución en la producción y distribución de servicios públicos domiciliarios y para el desarrollo administrativo de la organización, y aporta en el desarrollo administrativo de la organización, convirtiéndose en fuente para la historia institucional y la memoria social, estos últimos asociados con valores secundarios histórico, técnico y científico que sustentan su permanencia en el tiempo. Durante el tiempo de retención en el Archivo Central, se recomienda que los documentos en soporte físico sean digitalizados con fines de consulta y preservación, proceso que será llevado a cabo únicamente por el Departamento de Gestión Documental, al igual que el proceso de transferencia secundaria. Cabe señalar que, se tendrán en cuenta las políticas y directrices de gestión documental a nivel institucional, al igual que lo dispuesto en el Sistema Integrado de Conservación de EPM.
1.2.3-13.3	ESTUDIOS TÉCNICOS							
1.2.3-18	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.
1.2.3-18.3	INFORMES TÉCNICOS							

CONVENCIONES

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

FIRMAS:

John Alberto Maya Salazar
 John Alberto Maya Salazar (15 feb. 2024 18:29 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

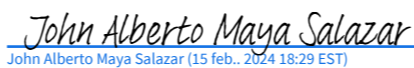

NUMERO DE ESTRUCTURA **6** PERIODO(FECHAS) **1978-09-04 / 1981-12-31**

ENTIDAD PRODUCTORA **EMPRESAS PÚBLICAS DE MEDELLÍN**

COD OFICINA **1.2.3**

OFICINA PRODUCTORA **UNIDAD PLANEACIÓN ENERGÍA**

CODIGO		DESCRIPCIÓN SERIES		DISPOSICIÓN FINAL				
CODIGO	SERIE, SUBSERIE O ASUNTO	SOPORTE	AC	CT	E	M/D	S	PROCEDIMIENTO
1.2.3-24	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.
1.2.3-24.1	MANUALES DE OPERACIÓN							
1.2.3-26	PLANES	PAPEL/ AUDIOVISUAL	10	X		X		La subserie documental Planes de Desarrollo Energético cuenta con valor administrativo, ya que son una estrategia donde se coordinan las actividades para obtener la energía a partir de los recursos naturales, y se establecen las medidas de conservación y eficiencia energética, con el fin de satisfacer en forma eficiente las necesidades energéticas de la ciudad de Medellín y el departamento de Antioquia. Por lo anterior debe custodiarse en el Archivo Central de la Empresa el tiempo mínimo estipulado. Una vez cumplido el tiempo de retención, los documentos en soporte físico deberán ser transferidos al Archivo Histórico Institucional para su conservación total, ya que esta documentación contiene información útil para la elaboración de futuros planes, permite realizar estudios comparativos a través del tiempo y puede servir como base para futuras investigaciones, estos últimos asociados con valor secundario histórico y científico, que sustentan su permanencia en el tiempo. Durante el tiempo de retención en el Archivo Central, se recomienda que los documentos en soporte físico sean digitalizados con fines de consulta y preservación, proceso que será llevado a cabo únicamente por el Departamento de Gestión Documental, al igual que el proceso de transferencia secundaria. Cabe señalar que, se tendrán en cuenta las políticas y directrices de gestión documental a nivel institucional, al igual que lo dispuesto en el Sistema Integrado de Conservación de EPM.
1.2.3-26.3	PLANES DE DESARROLLO ENERGÉTICO							

CONVENCIONES AC: ARCHIVO CENTRAL CT: CONSERVACIÓN TOTAL COD: CODIGO E: ELIMINACIÓN M/D: MICROFIL / DIGITALIZAR S: SELECCIÓN	FIRMAS:  <small>John Alberto Maya Salazar (15 feb., 2024 18:29 EST)</small>	
	NOMBRES: JOHN MAYA SALAZAR	MARIO ALBERTO BAENA QUINCHIA
	CARGOS: Gerente General	Jefe Departamento Gestión Documental



EMPRESAS PÚBLICAS DE MEDELLÍN E.P.M.

Medellín - Antioquia

TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

NUMERO DE ESTRUCTURA **6** PERIODO(FECHAS) **1978-09-04 / 1981-12-31**

ENTIDAD PRODUCTORA **EMPRESAS PÚBLICAS DE MEDELLÍN**

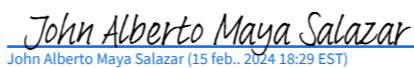

COD OFICINA **1.2.5**

OFICINA PRODUCTORA **UNIDAD DE DESARROLLO**

CODIGO		DESCRIPCIÓN SERIES		DISPOSICIÓN FINAL				
CODIGO	SERIE, SUBSERIE O ASUNTO	SOPORTE	AC	CT	E	M/D	S	PROCEDIMIENTO
1.2.5-13	ESTUDIOS	PAPEL/ AUDIOVISUAL	20	X		X		La subserie documental Estudios Técnicos cuenta con valor administrativo, ya que son investigaciones o análisis realizados sobre un objetivo concreto, mediante el cual se pretende recolectar información bajo metodologías estándar, con el fin de contar con datos confiables para reconocer situaciones, comportamientos, predicciones, consecuencias, oportunidades, necesidades y soluciones. Esta información es usada para orientar la toma de decisiones, realizar planes y proyecciones, confrontar hipótesis, plantear metas, objetivos y oportunidades, y también, para definir las estrategias y protocolos para el desarrollo de operaciones. Aunque algunos Estudios Técnicos de EPM fueron creados como requisito o componente de otros documentos como los proyectos, programas y convenios, también, fueron creados de forma continua para realizar seguimientos, evaluaciones y realizar los controles sobre diferentes situaciones cotidianas y misionales de la entidad. Por lo anterior deben custodiarse en el Archivo Central de la Empresa el tiempo mínimo estipulado. Una vez cumplido el tiempo de retención, los documentos en soporte físico deberán ser transferidos al Archivo Histórico Institucional para su conservación total, ya que esta documentación dan cuenta del desarrollo del core del negocio de EPM, sirve de fuente para futuras investigaciones sobre la evolución en la producción y distribución de servicios públicos domiciliarios y para el desarrollo administrativo de la organización, y aporta en el desarrollo administrativo de la organización, convirtiéndose en fuente para la historia institucional y la memoria social, estos últimos asociados con valores secundarios histórico, técnico y científico que sustentan su permanencia en el tiempo. Durante el tiempo de retención en el Archivo Central, se recomienda que los documentos en soporte físico sean digitalizados con fines de consulta y preservación, proceso que será llevado a cabo únicamente por el Departamento de Gestión Documental, al igual que el proceso de transferencia secundaria. Cabe señalar que, se tendrán en cuenta las políticas y directrices de gestión documental a nivel institucional, al igual que lo dispuesto en el Sistema Integrado de Conservación de EPM.
1.2.5-13.3	ESTUDIOS TÉCNICOS							

CONVENCIONES

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

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

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

Medellín - Antioquia

TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTALNUMERO DE ESTRUCTURA **6** PERIODO(FECHAS) **1978-09-04 / 1981-12-31**ENTIDAD PRODUCTORA **EMPRESAS PÚBLICAS DE MEDELLÍN**COD OFICINA **1.2.6**OFICINA PRODUCTORA **UNIDAD DE PLANEACIÓN SANEAMIENTO HÍDRICO**

CODIGO		DESCRIPCIÓN SERIES		DISPOSICIÓN FINAL				
CODIGO	SERIE, SUBSERIE O ASUNTO	SOPORTE	AC	CT	E	M/D	S	PROCEDIMIENTO
1.2.6-13	ESTUDIOS	PAPEL/ AUDIOVISUAL	20	X		X		La subserie documental Estudios Técnicos cuenta con valor administrativo, ya que son investigaciones o análisis realizados sobre un objetivo concreto, mediante el cual se pretende recolectar información bajo metodologías estándar, con el fin de contar con datos confiables para reconocer situaciones, comportamientos, predicciones, consecuencias, oportunidades, necesidades y soluciones. Esta información es usada para orientar la toma de decisiones, realizar planes y proyecciones, confrontar hipótesis, plantear metas, objetivos y oportunidades, y también, para definir las estrategias y protocolos para el desarrollo de operaciones. Aunque algunos Estudios Técnicos de EPM fueron creados como requisito o componente de otros documentos como los proyectos, programas y convenios, también, fueron creados de forma continua para realizar seguimientos, evaluaciones y realizar los controles sobre diferentes situaciones cotidianas y misionales de la entidad. Por lo anterior deben custodiarse en el Archivo Central de la Empresa el tiempo mínimo estipulado. Una vez cumplido el tiempo de retención, los documentos en soporte físico deberán ser transferidos al Archivo Histórico Institucional para su conservación total, ya que esta documentación dan cuenta del desarrollo del core del negocio de EPM, sirve de fuente para futuras investigaciones sobre la evolución en la producción y distribución de servicios públicos domiciliarios y para el desarrollo administrativo de la organización, y aporta en el desarrollo administrativo de la organización, convirtiéndose en fuente para la historia institucional y la memoria social, estos últimos asociados con valores secundarios histórico, técnico y científico que sustentan su permanencia en el tiempo. Durante el tiempo de retención en el Archivo Central, se recomienda que los documentos en soporte físico sean digitalizados con fines de consulta y preservación, proceso que será llevado a cabo únicamente por el Departamento de Gestión Documental, al igual que el proceso de transferencia secundaria. Cabe señalar que, se tendrán en cuenta las políticas y directrices de gestión documental a nivel institucional, al igual que lo dispuesto en el Sistema Integrado de Conservación de EPM.
1.2.6-13.3	ESTUDIOS TÉCNICOS							
1.2.6-26	PLANES	PAPEL/ AUDIOVISUAL	10	X		X		La subserie documental Planes de Manejo Ambiental cuenta con valor administrativo y legal ya que evidencia los compromisos, acciones y estrategias que adoptan las entidades en el marco del Sistema de Gestión Ambiental. Por lo que debe custodiarse en el Archivo Central de la Empresa el tiempo mínimo estipulado. Una vez cumplido el tiempo de retención, los documentos en soporte físico deberán ser transferidos al Archivo Histórico Institucional para su conservación total, ya que dan testimonio de las estrategias planeadas para mitigar o controlar los posibles impactos ambientales negativos que puedan causar en cumplimiento de su misión institucional, ayudando a comprender el compromiso, responsabilidad ambiental y social que las empresas han tenido a través del tiempo. Se deben conservar en su soporte original, convirtiéndose en fuente para la historia institucional y memoria social, estos últimos asociados con valores secundarios pues permiten realizar estudios comparativos a través del tiempo sustentando así su permanencia en el tiempo. Durante el tiempo de retención en el Archivo Central, se recomienda que los documentos en soporte físico sean digitalizados con fines de consulta y preservación, proceso que será llevado a cabo únicamente por el Departamento de Gestión Documental, al igual que el proceso de transferencia secundaria. Cabe señalar que, se tendrán en cuenta las políticas y directrices de gestión documental a nivel institucional, al igual que lo dispuesto en el Sistema Integrado de Conservación de EPM.
1.2.6-26.6	PLANES DE MANEJO AMBIENTAL							

CONVENCIONES

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

FIRMAS:

John Alberto Maya Salazar
John Alberto Maya Salazar (15 feb., 2024 18:29 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 6 PERIODO(FECHAS) 1978-09-04 / 1981-12-31

ENTIDAD PRODUCTORA **EMPRESAS PÚBLICAS DE MEDELLÍN**

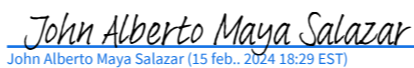

COD OFICINA **1.2.6**

OFICINA PRODUCTORA **UNIDAD DE PLANEACIÓN SANEAMIENTO HÍDRICO**

CODIGO		DESCRIPCIÓN SERIES		DISPOSICIÓN FINAL				
CODIGO	SERIE, SUBSERIE O ASUNTO	SOPORTE	AC	CT	E	M/D	S	PROCEDIMIENTO
1.2.6-28	PROGRAMAS	PAPEL/ AUDIOVISUAL	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.
1.2.6-28.5	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:		
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 **6** PERIODO(FECHAS) **1978-09-04 / 1981-12-31**

ENTIDAD PRODUCTORA **EMPRESAS PÚBLICAS DE MEDELLÍN**

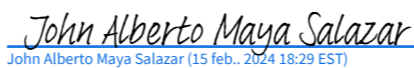

COD OFICINA **1.2.7**

OFICINA PRODUCTORA **UNIDAD DE PLANEACIÓN RECURSOS NATURALES**

CODIGO		DESCRIPCIÓN SERIES		DISPOSICIÓN FINAL				
CODIGO	SERIE, SUBSERIE O ASUNTO	SOPORTE	AC	CT	E	M/D	S	PROCEDIMIENTO
1.2.7-18	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.
1.2.7-18.3	INFORMES TÉCNICOS							

CONVENCIONES

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

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



EMPRESAS PÚBLICAS DE MEDELLÍN E.P.M.

Medellín - Antioquia

TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

NUMERO DE ESTRUCTURA **6** PERIODO(FECHAS) **1978-09-04 / 1981-12-31**

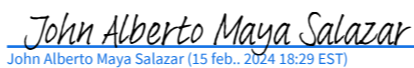

ENTIDAD PRODUCTORA **EMPRESAS PÚBLICAS DE MEDELLÍN**

COD OFICINA **1.3**

OFICINA PRODUCTORA **GERENCIA DE OPERACIÓN**

CODIGO		DESCRIPCIÓN SERIES						DISPOSICIÓN FINAL	
CODIGO	SERIE, SUBSERIE O ASUNTO	SOPORTE	AC	CT	E	M/D	S	PROCEDIMIENTO	
1.3-8	CONTRATOS	PAPEL/ AUDIOVISUAL	20	X		X		La subserie documental Contratos de Financiación cuenta con valor administrativo y legal, ya que evidencia los acuerdos celebrados entre la entidad y los usuarios de los servicios públicos domiciliarios que presentaban mora en los pagos de sus obligaciones o de servicios de instalación que no podía pagar inmediatamente, por lo que se ajustaban los plazos para atender las necesidades de los usuarios y garantizar la prestación del servicio. Por lo que debe custodiarse en el Archivo Central de la Empresa el tiempo mínimo estipulado. Una vez cumplido el tiempo de retención, los documentos en soporte físico deberán ser transferidos al Archivo Histórico Institucional para su conservación total, ya que puede servir de fuente de información sobre requisitos o criterios de los usuarios para acceder a estos acuerdos en determinado periodo de tiempo. Además, se debe tener en cuenta que se decide conservar la subserie documental porque en los inventarios del fondo documental acumulado se tienen pocos registros y se considera pertinente dejar evidencia de estas acciones ejecutadas. Se deben conservar en su soporte original, convirtiéndose en fuente para la historia institucional, este último asociado con el valor histórico que es secundario. Durante el tiempo de retención en el Archivo Central, se recomienda que los documentos en soporte físico sean digitalizados con fines de consulta y preservación, proceso que será llevado a cabo únicamente por el Departamento de Gestión Documental, al igual que el proceso de transferencia secundaria. Cabe señalar que, se tendrán en cuenta las políticas y directrices de gestión documental a nivel institucional, al igual que lo dispuesto en el Sistema Integrado de Conservación de EPM.NormatividadCOLOMBIA. CONGRESO DE LA REPÚBLICA. LEY 84 (26, mayo,1873).Código Civil.PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA. Decreto 410 (27,marzo, 1971). Por el cual se expide el Código de Comercio.	
1.3-8.2	CONTRATOS DE FINANCIACIÓN								
1.3-8	CONTRATOS	PAPEL/ DIGITAL	20	X		X		La subserie documental Contratos de Suministros cuenta con valor administrativo y legal, ya que evidencia los acuerdos celebrados por la entidad con terceros que le prestaron servicios o bienes de forma periódica para el desarrollo de sus actividades administrativas y misionales, tales como muebles, equipos de mantenimiento, calibradores, medidores, transformadores, máquinas, material divulgativo y promocional, entre otros elementos. Por lo que debe custodiarse en el Archivo Central de la Empresa el tiempo mínimo estipulado. Una vez cumplido el tiempo de retención, los documentos en soporte físico deberán ser transferidos al Archivo Histórico Institucional para su conservación total y los documentos electrónicos deberán ser almacenados en el Repositorio Digital Confiable Institucional, donde se alberguen los documentos de preservación a largo plazo, ya que puede servir de fuente de información sobre los acuerdos a partir de los cuales se garantizaron contraprestaciones que permitieron la ejecución de las actividades administrativas y misionales. Además, se debe tener en cuenta que se decide conservar la subserie documental porque en los inventarios del fondo documental acumulado se tienen pocos registros y se considera pertinente dejar evidencia de estas acciones ejecutadas. Se deben conservar en su soporte original, convirtiéndose en fuente para la historia institucional, este último asociado con el valor histórico que es secundario. Durante el tiempo de retención en el Archivo Central, se recomienda que los documentos en soporte físico sean digitalizados con fines de consulta y preservación, proceso que será llevado a cabo únicamente por el Departamento de Gestión Documental, al igual que el proceso de transferencia secundaria. Cabe señalar que, se tendrán en cuenta las políticas y directrices de gestión documental a nivel institucional, al igual que lo dispuesto en el Sistema Integrado de Conservación de EPM.NormatividadCOLOMBIA. CONGRESO DE LA REPÚBLICA. LEY 84 (26, mayo,1873).Código Civil.PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA. Decreto 410 (27,marzo, 1971). Por el cual se expide el Código de Comercio.	
1.3-8.9	CONTRATOS DE SUMINISTROS								

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

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

EMPRESAS PÚBLICAS DE MEDELLÍN E.P.M.

Medellín - Antioquia

TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

NUMERO DE ESTRUCTURA **6** PERIODO(FECHAS) **1978-09-04 / 1981-12-31**

ENTIDAD PRODUCTORA **EMPRESAS PÚBLICAS DE MEDELLÍN**

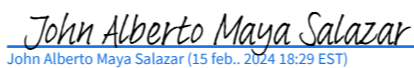

COD OFICINA **1.3.1**

OFICINA PRODUCTORA **DIVISIÓN DE PRODUCCIÓN DE ENERGÍA**

CODIGO		DESCRIPCIÓN SERIES						DISPOSICIÓN FINAL	
CODIGO	SERIE, SUBSERIE O ASUNTO	SOPORTE	AC	CT	E	M/D	S	PROCEDIMIENTO	
1.3.1-13	ESTUDIOS	PAPEL/ AUDIOVISUAL	20	X		X		La subserie documental Estudios Técnicos cuenta con valor administrativo, ya que son investigaciones o análisis realizados sobre un objetivo concreto, mediante el cual se pretende recolectar información bajo metodologías estándar, con el fin de contar con datos confiables para reconocer situaciones, comportamientos, predicciones, consecuencias, oportunidades, necesidades y soluciones. Esta información es usada para orientar la toma de decisiones, realizar planes y proyecciones, confrontar hipótesis, plantear metas, objetivos y oportunidades, y también, para definir las estrategias y protocolos para el desarrollo de operaciones. Aunque algunos Estudios Técnicos de EPM fueron creados como requisito o componente de otros documentos como los proyectos, programas y convenios, también, fueron creados de forma continua para realizar seguimientos, evaluaciones y realizar los controles sobre diferentes situaciones cotidianas y misionales de la entidad. Por lo anterior deben custodiarse en el Archivo Central de la Empresa el tiempo mínimo estipulado. Una vez cumplido el tiempo de retención, los documentos en soporte físico deberán ser transferidos al Archivo Histórico Institucional para su conservación total, ya que esta documentación dan cuenta del desarrollo del core del negocio de EPM, sirve de fuente para futuras investigaciones sobre la evolución en la producción y distribución de servicios públicos domiciliarios y para el desarrollo administrativo de la organización, y aporta en el desarrollo administrativo de la organización, convirtiéndose en fuente para la historia institucional y la memoria social, estos últimos asociados con valores secundarios histórico, técnico y científico que sustentan su permanencia en el tiempo. Durante el tiempo de retención en el Archivo Central, se recomienda que los documentos en soporte físico sean digitalizados con fines de consulta y preservación, proceso que será llevado a cabo únicamente por el Departamento de Gestión Documental, al igual que el proceso de transferencia secundaria. Cabe señalar que, se tendrán en cuenta las políticas y directrices de gestión documental a nivel institucional, al igual que lo dispuesto en el Sistema Integrado de Conservación de EPM.	
1.3.1-13.3	ESTUDIOS TÉCNICOS								
1.3.1-14	HISTORIALES DE MAQUINARIA Y EQUIPOS	PAPEL/ AUDIOVISUAL	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.	

CONVENCIONES

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

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

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

Medellín - Antioquia

TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTALNUMERO DE ESTRUCTURA **6** PERIODO(FECHAS) **1978-09-04 / 1981-12-31**ENTIDAD PRODUCTORA **EMPRESAS PÚBLICAS DE MEDELLÍN**COD OFICINA **1.3.1**OFICINA PRODUCTORA **DIVISIÓN DE PRODUCCIÓN DE ENERGÍA**

CODIGO		DESCRIPCIÓN SERIES		DISPOSICIÓN FINAL				
CODIGO	SERIE, SUBSERIE O ASUNTO	SOPORTE	AC	CT	E	M/D	S	PROCEDIMIENTO
1.3.1-18	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.
1.3.1-18.1	INFORMES ADMINISTRATIVOS							
1.3.1-18	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.
1.3.1-18.3	INFORMES TÉCNICOS							

CONVENCIONES

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

FIRMAS:

John Alberto Maya Salazar
John Alberto Maya Salazar (15 feb., 2024 18:29 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 **6** PERIODO(FECHAS) **1978-09-04 / 1981-12-31**

ENTIDAD PRODUCTORA **EMPRESAS PÚBLICAS DE MEDELLÍN**

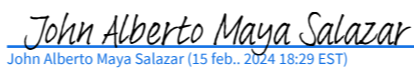

COD OFICINA **1.3.1**

OFICINA PRODUCTORA **DIVISIÓN DE PRODUCCIÓN DE ENERGÍA**

CODIGO		DESCRIPCIÓN SERIES		DISPOSICIÓN FINAL				
CODIGO	SERIE, SUBSERIE O ASUNTO	SOPORTE	AC	CT	E	M/D	S	PROCEDIMIENTO
1.3.1-24	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.
1.3.1-24.1	MANUALES DE OPERACIÓN							

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 **6** PERIODO(FECHAS) **1978-09-04 / 1981-12-31**

ENTIDAD PRODUCTORA **EMPRESAS PÚBLICAS DE MEDELLÍN**

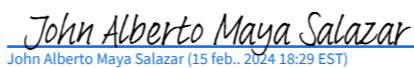

COD OFICINA **1.3.4.2**

OFICINA PRODUCTORA **DEPARTAMENTO DE DISTRIBUCIÓN DE ACUEDUCTO**

CODIGO		DESCRIPCIÓN SERIES		DISPOSICIÓN FINAL				
CODIGO	SERIE, SUBSERIE O ASUNTO	SOPORTE	AC	CT	E	M/D	S	PROCEDIMIENTO
1.3.4.2-13	ESTUDIOS	PAPEL/ AUDIOVISUAL	20	X		X		La subserie documental Estudios Técnicos cuenta con valor administrativo, ya que son investigaciones o análisis realizados sobre un objetivo concreto, mediante el cual se pretende recolectar información bajo metodologías estándar, con el fin de contar con datos confiables para reconocer situaciones, comportamientos, predicciones, consecuencias, oportunidades, necesidades y soluciones. Esta información es usada para orientar la toma de decisiones, realizar planes y proyecciones, confrontar hipótesis, plantear metas, objetivos y oportunidades, y también, para definir las estrategias y protocolos para el desarrollo de operaciones. Aunque algunos Estudios Técnicos de EPM fueron creados como requisito o componente de otros documentos como los proyectos, programas y convenios, también, fueron creados de forma continua para realizar seguimientos, evaluaciones y realizar los controles sobre diferentes situaciones cotidianas y misionales de la entidad. Por lo anterior deben custodiarse en el Archivo Central de la Empresa el tiempo mínimo estipulado. Una vez cumplido el tiempo de retención, los documentos en soporte físico deberán ser transferidos al Archivo Histórico Institucional para su conservación total, ya que esta documentación dan cuenta del desarrollo del core del negocio de EPM, sirve de fuente para futuras investigaciones sobre la evolución en la producción y distribución de servicios públicos domiciliarios y para el desarrollo administrativo de la organización, y aporta en el desarrollo administrativo de la organización, convirtiéndose en fuente para la historia institucional y la memoria social, estos últimos asociados con valores secundarios histórico, técnico y científico que sustentan su permanencia en el tiempo. Durante el tiempo de retención en el Archivo Central, se recomienda que los documentos en soporte físico sean digitalizados con fines de consulta y preservación, proceso que será llevado a cabo únicamente por el Departamento de Gestión Documental, al igual que el proceso de transferencia secundaria. Cabe señalar que, se tendrán en cuenta las políticas y directrices de gestión documental a nivel institucional, al igual que lo dispuesto en el Sistema Integrado de Conservación de EPM.
1.3.4.2-13.3	ESTUDIOS TÉCNICOS							

CONVENCIONES

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

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

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

Medellín - Antioquia

TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTALNUMERO DE ESTRUCTURA **6** PERIODO(FECHAS) **1978-09-04 / 1981-12-31**ENTIDAD PRODUCTORA **EMPRESAS PÚBLICAS DE MEDELLÍN**COD OFICINA **1.3.5**OFICINA PRODUCTORA **DEPARTAMENTO DE ALCANTARILLADO**

CODIGO		DESCRIPCIÓN SERIES		DISPOSICIÓN FINAL					
CODIGO	SERIE, SUBSERIE O ASUNTO	SOPORTE	AC	CT	E	M/D	S	PROCEDIMIENTO	
1.3.5-15	HISTORIAS DE OPERACION SOBRE TRATAMIENTO AGUAS RESIDUALES	PAPEL/ AUDIOVISUAL	10	X		X		La serie documental Historias de Operación sobre Tratamiento de Aguas Residuales cuenta con valor administrativo, ya que consolida el seguimiento y el análisis que realiza la empresa sobre el uso de sus redes de alcantarillado o tuberías con el desagüe. El objetivo es que estas aguas residuales estén libres de contaminantes o sustancias externas que pueden llegar a afectar las fuentes hídricas y así reafirmar su compromiso con el saneamiento de los ríos y quebradas. Por lo que debe custodiarse en el Archivo Central de la Empresa el tiempo mínimo estipulado. Una vez cumplido el tiempo de retención, los documentos en soporte físico deberán ser transferidos al Archivo Histórico Institucional para su conservación total, ya que esta documentación da cuenta de la gestión realizada por EPM en el control de aguas a las empresas que hacen parte de su jurisdicción, motivo por el que son fuente de investigación y para el desarrollo administrativo de la organización, convirtiéndose en fuente para la historia institucional y la memoria social, estos últimos asociados con valores secundarios histórico, técnico y científico que sustentan su permanencia en el tiempo. Durante el tiempo de retención en el Archivo Central, se recomienda que los documentos en soporte físico sean digitalizados con fines de consulta y preservación, proceso que será llevado a cabo únicamente por el Departamento de Gestión Documental, al igual que el proceso de transferencia secundaria. Cabe señalar que, se tendrán en cuenta las políticas y directrices de gestión documental a nivel institucional, al igual que lo dispuesto en el Sistema Integrado de Conservación de EPM. Normatividad COLOMBIA. PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA. Decreto 2811 (18, diciembre, 1974). Por el cual se dicta el Código Nacional de Recursos Naturales Renovables y de Protección al Medio Ambiente.	

CONVENCIONESAC: ARCHIVO CENTRAL CT: CONSERVACIÓN TOTAL
COD: CODIGO E: ELIMINACIÓN
M/D: MICROFIL / DIGITALIZAR
S: SELECCIÓN**FIRMAS:**
John Alberto Maya Salazar (15 feb., 2024 18:29 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

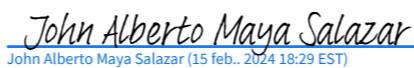

NUMERO DE ESTRUCTURA **6** PERIODO(FECHAS) **1978-09-04 / 1981-12-31**

ENTIDAD PRODUCTORA **EMPRESAS PÚBLICAS DE MEDELLÍN**

COD OFICINA **1.4**

OFICINA PRODUCTORA **GERENCIA FINANCIERA**

CODIGO		DESCRIPCIÓN SERIES					DISPOSICIÓN FINAL					
CODIGO	SERIE, SUBSERIE O ASUNTO	SOPORTE	AC	CT	E	M/D	S	PROCEDIMIENTO				
1.4-8	CONTRATOS	PAPEL/ AUDIOVISUAL/ DIGITAL	20	X		X		La subserie documental Contratos de Empréstito cuenta con valor administrativo y legal, ya que evidencia los acuerdos mediante los cuales se dotó a EPM de recursos económicos para el desarrollo y ejecución de sus actividades misionales y administrativas, a partir de préstamos de dinero o créditos nacionales o extranjeros con un plazo para su pago. Por lo que debe custodiarse en el Archivo Central de la Empresa el tiempo mínimo estipulado. Una vez cumplido el tiempo de retención, los documentos en soporte físico deberán ser transferidos al Archivo Histórico Institucional para su conservación total y los documentos electrónicos deberán ser almacenados en el Repositorio Digital Confiable Institucional, donde se alberguen los documentos de preservación a largo plazo, ya que puede servir de fuente de información sobre las relaciones financieras que EPM estableció con otras entidades nacionales o internacionales para adelantar proyectos de infraestructura de los servicios públicos en un territorio o comunidad. Se deben conservar en su soporte original, convirtiéndose en fuente para la historia institucional y la memoria social, estos últimos asociados con valores secundarios que sustentan su permanencia en el tiempo. Durante el tiempo de retención en el Archivo Central, se recomienda que los documentos en soporte físico sean digitalizados con fines de consulta y preservación, proceso que será llevado a cabo únicamente por el Departamento de Gestión Documental, al igual que el proceso de transferencia secundaria. Cabe señalar que, se tendrán en cuenta las políticas y directrices de gestión documental a nivel institucional, al igual que lo dispuesto en el Sistema Integrado de Conservación de EPM. Normatividad COLOMBIA. CONGRESO DE LA REPÚBLICA. LEY 84 (26, mayo, 1873). Código Civil. PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA. Decreto 410 (27, marzo, 1971). Por el cual se expide el Código de Comercio.				
1.4-8.1	CONTRATOS DE EMPRÉSTITO											
1.4-8	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 84 (26, mayo, 1873). Código Civil. PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA. Decreto 410 (27, marzo, 1971). Por el cual se expide el Código de Comercio.				
1.4-8.2	CONTRATOS DE FINANCIACIÓN											

CONVENCIONES AC: ARCHIVO CENTRAL CT: CONSERVACIÓN TOTAL COD: CODIGO E: ELIMINACIÓN M/D: MICROFIL / DIGITALIZAR S: SELECCIÓN	FIRMAS:  <small>John Alberto Maya Salazar (15 feb. 2024 18:29 EST)</small>	
	NOMBRES: JOHN MAYA SALAZAR	MARIO ALBERTO BAENA QUINCHIA
	CARGOS: Gerente General	Jefe Departamento Gestión Documental

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

Medellín - Antioquia

TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTALNUMERO DE ESTRUCTURA **6** PERIODO(FECHAS) **1978-09-04 / 1981-12-31**ENTIDAD PRODUCTORA **EMPRESAS PÚBLICAS DE MEDELLÍN**COD OFICINA **1.4.1**OFICINA PRODUCTORA **DIVISIÓN DE TESORERÍA**

CODIGO		DESCRIPCIÓN SERIES						DISPOSICIÓN FINAL	
CODIGO	SERIE, SUBSERIE O ASUNTO	SOPORTE	AC	CT	E	M/D	S	PROCEDIMIENTO	
1.4.1-4	BOLETINES DIARIOS DE TESORERIA	PAPEL/ AUDIOVISUAL	10		X			La serie documental Boletines Diarios de Tesorería cuenta con valor administrativo y contable, ya que evidencia la conformación de documentos asociados con los movimientos de dinero y saldos de las cuentas bancarias de EPM que se realizan diariamente. Por lo que debe custodiarse en el Archivo Central de la Empresa el tiempo mínimo estipulado. Una vez cumplido el tiempo de retención, los documentos en soporte físico serán eliminados mediante la trituración o corte en tiras. De este proceso de eliminación se dejará constancia a través de Acta de Eliminación de Documentos que será aprobada por el Comité Interno de Archivo, o quien haga sus veces en la entidad. Lo anterior, debido a que esta documentación no adquiere valores secundarios, ya que se trata de información de saldos en cuentas bancarias que representa un control contable y por tanto está condensada en otras series, subseries o asuntos tales como: Estados Financieros, informes financieros y/o libros mayores de contabilidad. Cabe señalar que, el proceso de eliminación será llevado a cabo únicamente por el Departamento de Gestión Documental, teniendo en cuenta las políticas y directrices de gestión documental a nivel institucional.	
1.4.1-5	COMPROBANTES CONTABLES	PAPEL	10	X		X		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 de transferencia secundaria. Cabe señalar que, se tendrán en cuenta las políticas y directrices de gestión documental a nivel institucional, al igual que lo dispuesto en el Sistema Integrado de Conservación de EPM. Normatividad PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA. Decreto 410 (27, marzo, 1971). Por el cual se expide el Código de Comercio	
1.4.1-5.2	COMPROBANTES CONTABLES DE FONDO FIJO								

CONVENCIONES

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

FIRMAS:

John Alberto Maya Salazar
John Alberto Maya Salazar (15 feb. 2024 18:29 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 6 PERIODO(FECHAS) 1978-09-04 / 1981-12-31

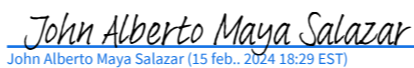

ENTIDAD PRODUCTORA **EMPRESAS PÚBLICAS DE MEDELLÍN**

COD OFICINA **1.4.2.1**

OFICINA PRODUCTORA **DEPARTAMENTO DE ALMACÉN**

CODIGO		DESCRIPCIÓN SERIES						DISPOSICIÓN FINAL	
CODIGO	SERIE, SUBSERIE O ASUNTO	SOPORTE	AC	CT	E	M/D	S	PROCEDIMIENTO	
1.4.2.1-3	BALANCE DE ALMACÉN	PAPEL	20		X			La serie documental Balance de Almacén cuenta con valor administrativo y contable, ya que evidencia la conformación de documentos relacionados con el control de los materiales y artículos de EPM, los cuales son utilizados en la prestación de sus servicios. Este balance permite un seguimiento de los recursos disponibles y utilizados durante la gestión 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 de las cintas. De este proceso de eliminación se dejará constancia a través de Acta de Eliminación de Documentos que será aprobada por el Comité Interno de Archivo, o quien haga sus veces en la entidad. Lo anterior, debido a que esta documentación no adquiere valores secundarios, ya que se trata de información que representa el control de 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.	
1.4.2.1-6	COMPROBANTES DE ALMACÉN	PAPEL/ DIGITAL	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 PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA. Decreto 410 (27, marzo, 1971). Por el cual se expide el Código de Comercio	
1.4.2.1-6.1	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:		
NOMBRES:	JOHN MAYA SALAZAR	MARIO ALBERTO BAENA QUINCHIA
CARGOS:	Gerente General	Jefe Departamento Gestión Documental

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

Medellín - Antioquia

TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTALNUMERO DE ESTRUCTURA **6** PERIODO(FECHAS) **1978-09-04 / 1981-12-31**ENTIDAD PRODUCTORA **EMPRESAS PÚBLICAS DE MEDELLÍN**COD OFICINA **1.4.4**OFICINA PRODUCTORA **DIVISIÓN DE CONTABILIDAD**

CODIGO		DESCRIPCIÓN SERIES		DISPOSICIÓN FINAL				
CODIGO	SERIE, SUBSERIE O ASUNTO	SOPORTE	AC	CT	E	M/D	S	PROCEDIMIENTO
1.4.4-5	COMPROBANTES CONTABLES	PAPEL/ DIGITAL	10	X		X		La subserie documental Comprobantes Contables de Egreso cuenta con valor administrativo y contable, ya que evidencia las operaciones financieras y económicas de la entidad relacionadas con el pago de servicios requeridos o bienes adquiridos para el funcionamiento permanente y las actividades administrativas. Por lo que debe custodiarse en el Archivo Central de la Empresa el tiempo mínimo estipulado. Una vez cumplido el tiempo de retención, los documentos en soporte físico deberán ser transferidos al Archivo Histórico Institucional para su conservación total y los documentos electrónicos deberán ser almacenados en el Repositorio Digital Confiable Institucional, donde se alberguen los documentos de preservación a largo plazo, ya que puede servir de fuente de información sobre las operaciones contables realizadas por las Empresas en determinado periodo de tiempo. Además, se debe tener en cuenta que se decide conservar la subserie documental porque en los inventarios del fondo documental acumulado se tienen pocos registros y se considera pertinente dejar evidencia de estas acciones ejecutadas. Se deben conservar en su soporte original, convirtiéndose en fuente para la historia institucional, este último asociado con el valor histórico que es secundario. Durante el tiempo de retención en el Archivo Central, se recomienda que aquellos documentos en soporte físico que aún no estén digitalizados cuenten con este proceso para que las imágenes que se conserven sean para fines de consulta y preservación, proceso que será llevado a cabo únicamente por el Departamento de Gestión Documental, al igual que el proceso transferencia secundaria. Cabe señalar que, se tendrán en cuenta las políticas y directrices de gestión documental a nivel institucional, al igual que lo dispuesto en el Sistema Integrado de Conservación de EPM. Normatividad PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA. Decreto 410 (27, marzo, 1971). Por el cual se expide el Código de Comercio
1.4.4-5.1	COMPROBANTES CONTABLES DE EGRESO							
1.4.4-5	COMPROBANTES CONTABLES	PAPEL/ DIGITAL	10	X		X		La subserie documental Comprobantes Contables de Ingreso cuenta con valor administrativo y contable, ya que evidencia las operaciones financieras y económicas de la entidad relacionadas con el ingreso de dinero o su equivalente por servicios prestados. Por lo que debe custodiarse en el Archivo Central de la Empresa el tiempo mínimo estipulado. Una vez cumplido el tiempo de retención, los documentos en soporte físico deberán ser transferidos al Archivo Histórico Institucional para su conservación total y los documentos electrónicos deberán ser almacenados en el Repositorio Digital Confiable Institucional, donde se alberguen los documentos de preservación a largo plazo, ya que puede servir de fuente de información sobre las operaciones contables realizadas por las Empresas en determinado periodo de tiempo. Además, se debe tener en cuenta que se decide conservar la subserie documental porque en los inventarios del fondo documental acumulado se tienen pocos registros y se considera pertinente dejar evidencia de estas acciones ejecutadas. Se deben conservar en su soporte original, convirtiéndose en fuente para la historia institucional, este último asociado con el valor histórico que es secundario. Durante el tiempo de retención en el Archivo Central, se recomienda que aquellos documentos en soporte físico que aún no estén digitalizados cuenten con este proceso para que las imágenes que se conserven sean para fines de consulta y preservación, proceso que será llevado a cabo únicamente por el Departamento de Gestión Documental, al igual que el proceso transferencia secundaria. Cabe señalar que, se tendrán en cuenta las políticas y directrices de gestión documental a nivel institucional, al igual que lo dispuesto en el Sistema Integrado de Conservación de EPM. Normatividad PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA. Decreto 410 (27, marzo, 1971). Por el cual se expide el Código de Comercio
1.4.4-5.3	COMPROBANTES CONTABLES DE INGRESO							

CONVENCIONES

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

FIRMAS:

John Alberto Maya Salazar
John Alberto Maya Salazar (15 feb., 2024 18:29 EST)

M. A. Baena Quinchia

NOMBRES:

JOHN MAYA SALAZAR

MARIO ALBERTO BAENA QUINCHIA

CARGOS:

Gerente General

Jefe Departamento Gestión Documental

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

Medellín - Antioquia

TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTALNUMERO DE ESTRUCTURA **6** PERIODO(FECHAS) **1978-09-04 / 1981-12-31**ENTIDAD PRODUCTORA **EMPRESAS PÚBLICAS DE MEDELLÍN**COD OFICINA **1.4.4**OFICINA PRODUCTORA **DIVISIÓN DE CONTABILIDAD**

CODIGO		DESCRIPCIÓN SERIES		DISPOSICIÓN FINAL				
CODIGO	SERIE, SUBSERIE O ASUNTO	SOPORTE	AC	CT	E	M/D	S	PROCEDIMIENTO
1.4.4-12	ESTADOS FINANCIEROS	PAPEL/ DIGITAL	10	X		X		La serie documental Estados Financieros cuenta con valor administrativo, fiscal y contable, ya que evidencia el reporte periódico de los movimientos contables y la situación económica de EPM, los cuales son compartidos con sus usuarios, con el ánimo de satisfacer el interés común del público en evaluar la capacidad de esta entidad para generar rentabilidad y solvencia que le permita avanzar en nuevos proyectos de infraestructura asociados con la prestación de servicios públicos domiciliarios. Por lo que debe custodiarse en el Archivo Central de la Empresa el tiempo mínimo estipulado. Una vez cumplido el tiempo de retención, los documentos en soporte físico deberán ser transferidos al Archivo Histórico Institucional para su conservación total y los documentos electrónicos deberán ser almacenados en el Repositorio Digital Confiable Institucional, donde se alberguen los documentos de preservación a largo plazo, ya que puede servir de fuente de información sobre la estructura económica de las Empresas y su solvencia financiera en un periodo de tiempo determinado. Se deben conservar en su soporte original, convirtiéndose en fuente para la historia institucional y la memoria socioeconómica, estos últimos asociados con valores secundarios que sustentan su permanencia en el tiempo. Durante el tiempo de retención en el Archivo Central, se recomienda que los documentos en soporte físico sean digitalizados con fines de consulta y preservación, proceso que será llevado a cabo únicamente por el Departamento de Gestión Documental, al igual que el proceso de transferencia secundaria. Cabe señalar que, se tendrán en cuenta las políticas y directrices de gestión documental a nivel institucional, al igual que lo dispuesto en el Sistema Integrado de Conservación de EPM.
1.4.4-17	INDIRECTOS DE CONTABILIDAD	PAPEL/ DIGITAL	20		X			La subserie documental Indirectos de Contabilidad de Acueducto cuenta con valor administrativo y contable, estos corresponden a aquellas correcciones presupuestarias dentro de los gastos generales estipulados para la ejecución de los trabajos, o gastos no incluidos en los costos directos que realiza la empresa. Por lo que debe custodiarse en el Archivo Central de la Empresa el tiempo mínimo estipulado. Una vez cumplido el tiempo de retención, los documentos en soporte físico serán eliminados mediante la trituración o corte en tiras, y los que se encuentren en soporte electrónico serán borrados permanentemente de los sistemas de información y servidores en donde fueron originados inicialmente o se encuentran almacenados. De este proceso de eliminación se dejará constancia a través de Acta de Eliminación de Documentos que será aprobada por el Comité Interno de Archivo, o quien haga sus veces en la entidad. Lo anterior, ya que esta documentación no adquiere valores secundarios, ya que se trata de libros donde se registran las correcciones hechas a la aplicación de las cuentas del presupuesto (gasto, costo e inversión) y la información de estos queda consolidada en el libro mayor y de balance y estados financieros. Cabe señalar que, el proceso de eliminación será llevado a cabo únicamente por el Departamento de Gestión Documental, teniendo en cuenta las políticas y directrices de gestión documental a nivel institucional.
1.4.4-17.1	INDIRECTOS ACUEDUCTO							

CONVENCIONESAC: ARCHIVO CENTRAL CT: CONSERVACIÓN TOTAL
COD: CODIGO E: ELIMINACIÓN
M/D: MICROFIL / DIGITALIZAR
S: SELECCIÓN**FIRMAS:**
John Alberto Maya Salazar (15 feb., 2024 18:29 EST)**NOMBRES:****JOHN MAYA SALAZAR****MARIO ALBERTO BAENA QUINCHIA****CARGOS:****Gerente General****Jefe Departamento Gestión Documental**

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

Medellín - Antioquia

TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTALNUMERO DE ESTRUCTURA **6** PERIODO(FECHAS) **1978-09-04 / 1981-12-31**ENTIDAD PRODUCTORA **EMPRESAS PÚBLICAS DE MEDELLÍN**COD OFICINA **1.4.4**OFICINA PRODUCTORA **DIVISIÓN DE CONTABILIDAD**

CODIGO		DESCRIPCIÓN SERIES		DISPOSICIÓN FINAL				
CODIGO	SERIE, SUBSERIE O ASUNTO	SOPORTE	AC	CT	E	M/D	S	PROCEDIMIENTO
1.4.4-17	INDIRECTOS DE CONTABILIDAD	PAPEL/ DIGITAL	20		X			La subserie documental Indirectos de Contabilidad de Alcantarillado cuenta con valor administrativo y contable, estos corresponden a aquellas correcciones presupuestarias dentro de los gastos generales estipulados para la ejecución de los trabajos, o gastos no incluidos en los costos directos que realiza la empresa. Por lo que debe custodiarse en el Archivo Central de la Empresa el tiempo mínimo estipulado. Una vez cumplido el tiempo de retención, los documentos en soporte físico serán eliminados mediante la trituración o corte en tiras, y los que se encuentren en soporte electrónico serán borrados permanentemente de los sistemas de información y servidores en donde fueron originados inicialmente o se encuentran almacenados. De este proceso de eliminación se dejará constancia a través de Acta de Eliminación de Documentos que será aprobada por el Comité Interno de Archivo, o quien haga sus veces en la entidad. Lo anterior, ya que esta documentación no adquiere valores secundarios, ya que se trata de libros donde se registran las correcciones hechas a la aplicación de las cuentas del presupuesto (gasto, costo e inversión) y la información de estos queda consolidada en el libro mayor y de balance y estados financieros. Cabe señalar que, el proceso de eliminación será llevado a cabo únicamente por el Departamento de Gestión Documental, teniendo en cuenta las políticas y directrices de gestión documental a nivel institucional.
1.4.4-17.2	INDIRECTOS ALCANTARILLADO							
1.4.4-17	INDIRECTOS DE CONTABILIDAD	PAPEL/ DIGITAL	20		X			La subserie documental Indirectos de Contabilidad de Empresas cuenta con valor administrativo y contable, estos corresponden a aquellas correcciones presupuestarias dentro de los gastos generales estipulados para la ejecución de los trabajos, o gastos no incluidos en los costos directos que realiza la empresa. Por lo que debe custodiarse en el Archivo Central de la Empresa el tiempo mínimo estipulado. Una vez cumplido el tiempo de retención, los documentos en soporte físico serán eliminados mediante la trituración o corte en tiras, y los que se encuentren en soporte electrónico serán borrados permanentemente de los sistemas de información y servidores en donde fueron originados inicialmente o se encuentran almacenados. De este proceso de eliminación se dejará constancia a través de Acta de Eliminación de Documentos que será aprobada por el Comité Interno de Archivo, o quien haga sus veces en la entidad. Lo anterior, ya que esta documentación no adquiere valores secundarios, ya que se trata de libros donde se registran las correcciones hechas a la aplicación de las cuentas del presupuesto (gasto, costo e inversión) y la información de estos queda consolidada en el libro mayor y de balance y estados financieros. Cabe señalar que, el proceso de eliminación será llevado a cabo únicamente por el Departamento de Gestión Documental, teniendo en cuenta las políticas y directrices de gestión documental a nivel institucional.
1.4.4-17.3	INDIRECTOS EMPRESAS							

CONVENCIONES

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

FIRMAS:

John Alberto Maya Salazar
 John Alberto Maya Salazar (15 feb., 2024 18:29 EST)

M. A. Baena Quinchia

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

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

Medellín - Antioquia

TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTALNUMERO DE ESTRUCTURA **6** PERIODO(FECHAS) **1978-09-04 / 1981-12-31**ENTIDAD PRODUCTORA **EMPRESAS PÚBLICAS DE MEDELLÍN**COD OFICINA **1.4.4**OFICINA PRODUCTORA **DIVISIÓN DE CONTABILIDAD**

CODIGO		DESCRIPCIÓN SERIES		DISPOSICIÓN FINAL				
CODIGO	SERIE, SUBSERIE O ASUNTO	SOPORTE	AC	CT	E	M/D	S	PROCEDIMIENTO
1.4.4-17	INDIRECTOS DE CONTABILIDAD	PAPEL/ DIGITAL	20		X			La subserie documental Indirectos de Contabilidad de Energía cuenta con valor administrativo y contable, estos corresponden a aquellas correcciones presupuestarias dentro de los gastos generales estipulados para la ejecución de los trabajos, o gastos no incluidos en los costos directos que realiza la empresa. Por lo que debe custodiarse en el Archivo Central de la Empresa el tiempo mínimo estipulado. Una vez cumplido el tiempo de retención, los documentos en soporte físico serán eliminados mediante la trituración o corte en tiras, y los que se encuentren en soporte electrónico serán borrados permanentemente de los sistemas de información y servidores en donde fueron originados inicialmente o se encuentran almacenados. De este proceso de eliminación se dejará constancia a través de Acta de Eliminación de Documentos que será aprobada por el Comité Interno de Archivo, o quien haga sus veces en la entidad. Lo anterior, ya que esta documentación no adquiere valores secundarios, ya que se trata de libros donde se registran las correcciones hechas a la aplicación de las cuentas del presupuesto (gasto, costo e inversión) y la información de estos queda consolidada en el libro mayor y de balance y estados financieros. Cabe señalar que, el proceso de eliminación será llevado a cabo únicamente por el Departamento de Gestión Documental, teniendo en cuenta las políticas y directrices de gestión documental a nivel institucional.
1.4.4-17.4	INDIRECTOS ENERGÍA							
1.4.4-17	INDIRECTOS DE CONTABILIDAD	PAPEL/ DIGITAL	20		X			La subserie documental Indirectos de Contabilidad Especiales cuenta con valor administrativo y contable, estos corresponden a aquellas correcciones presupuestarias dentro de los gastos generales estipulados para la ejecución de los trabajos, o gastos no incluidos en los costos directos que realiza la empresa. Por lo que debe custodiarse en el Archivo Central de la Empresa el tiempo mínimo estipulado. Una vez cumplido el tiempo de retención, los documentos en soporte físico serán eliminados mediante la trituración o corte en tiras, y los que se encuentren en soporte electrónico serán borrados permanentemente de los sistemas de información y servidores en donde fueron originados inicialmente o se encuentran almacenados. De este proceso de eliminación se dejará constancia a través de Acta de Eliminación de Documentos que será aprobada por el Comité Interno de Archivo, o quien haga sus veces en la entidad. Lo anterior, ya que esta documentación no adquiere valores secundarios, ya que se trata de libros donde se registran las correcciones hechas a la aplicación de las cuentas del presupuesto (gasto, costo e inversión) y la información de estos queda consolidada en el libro mayor y de balance y estados financieros. Cabe señalar que, el proceso de eliminación será llevado a cabo únicamente por el Departamento de Gestión Documental, teniendo en cuenta las políticas y directrices de gestión documental a nivel institucional.
1.4.4-17.5	INDIRECTOS ESPECIALES							

CONVENCIONES

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

FIRMAS:

John Alberto Maya Salazar
 John Alberto Maya Salazar (15 feb., 2024 18:29 EST)

M. A. Baena Quinchia

NOMBRES:

JOHN MAYA SALAZAR

MARIO ALBERTO BAENA QUINCHIA

CARGOS:

Gerente General

Jefe Departamento Gestión Documental

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

Medellín - Antioquia

TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTALNUMERO DE ESTRUCTURA **6** PERIODO(FECHAS) **1978-09-04 / 1981-12-31**ENTIDAD PRODUCTORA **EMPRESAS PÚBLICAS DE MEDELLÍN**COD OFICINA **1.4.4**OFICINA PRODUCTORA **DIVISIÓN DE CONTABILIDAD**

CODIGO		DESCRIPCIÓN SERIES		DISPOSICIÓN FINAL				
CODIGO	SERIE, SUBSERIE O ASUNTO	SOPORTE	AC	CT	E	M/D	S	PROCEDIMIENTO
1.4.4-17	INDIRECTOS DE CONTABILIDAD	PAPEL/ DIGITAL	20		X			La subserie documental Indirectos de Contabilidad de Teléfonos cuenta con valor administrativo y contable, estos corresponden a aquellas correcciones presupuestarias dentro de los gastos generales estipulados para la ejecución de los trabajos, o gastos no incluidos en los costos directos que realiza la empresa. Por lo que debe custodiarse en el Archivo Central de la Empresa el tiempo mínimo estipulado. Una vez cumplido el tiempo de retención, los documentos en soporte físico serán eliminados mediante la trituración o corte en tiras, y los que se encuentren en soporte electrónico serán borrados permanentemente de los sistemas de información y servidores en donde fueron originados inicialmente o se encuentran almacenados. De este proceso de eliminación se dejará constancia a través de Acta de Eliminación de Documentos que será aprobada por el Comité Interno de Archivo, o quien haga sus veces en la entidad. Lo anterior, ya que esta documentación no adquiere valores secundarios, ya que se trata de libros donde se registran las correcciones hechas a la aplicación de las cuentas del presupuesto (gasto, costo e inversión) y la información de estos queda consolidada en el libro mayor y de balance y estados financieros. Cabe señalar que, el proceso de eliminación será llevado a cabo únicamente por el Departamento de Gestión Documental, teniendo en cuenta las políticas y directrices de gestión documental a nivel institucional.
1.4.4-17.6	INDIRECTOS TELEFONOS							
1.4.4-18	INFORMES	PAPEL/ AUDIOVISUAL	10	X		X		La subserie documental Informes Financieros cuenta con valor administrativo, fiscal y contable, ya que es un reporte contable para un determinado lapso de tiempo, que permite conocer el estado económico de la Empresa, en el se detallan datos sobre la situación financiera de cada uno de los negocios e información tanto económica como patrimonial en general, la capacidad de pago y solvencia de la entidad, límites de endeudamiento, liquidez, presupuesto, rentabilidad y beneficios. Por lo anterior debe custodiarse en el Archivo Central de la Empresa el tiempo mínimo estipulado. Una vez cumplido el tiempo de retención, los documentos en soporte físico deberán ser transferidos al Archivo Histórico Institucional para su conservación total, ya que esta documentación da cuenta de la gestión contable, financiera y tributaria de entidad, motivo por el que se deben conservar en su totalidad, estos últimos asociados con valor secundario histórico, que sustentan su permanencia en el tiempo. Durante el tiempo de retención en el Archivo Central, se recomienda que los documentos en soporte físico sean digitalizados con fines de consulta y preservación, proceso que será llevado a cabo únicamente por el Departamento de Gestión Documental, al igual que el proceso de transferencia secundaria. Cabe señalar que, se tendrán en cuenta las políticas y directrices de gestión documental a nivel institucional, al igual que lo dispuesto en el Sistema Integrado de Conservación de EPM.
1.4.4-18.2	INFORMES FINANCIEROS							

CONVENCIONES

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

FIRMAS:

John Alberto Maya Salazar
John Alberto Maya Salazar (15 feb., 2024 18:29 EST)

M. A. Baena Quinchia

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

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

Medellín - Antioquia

TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTALNUMERO DE ESTRUCTURA **6** PERIODO(FECHAS) **1978-09-04 / 1981-12-31**ENTIDAD PRODUCTORA **EMPRESAS PÚBLICAS DE MEDELLÍN**COD OFICINA **1.4.4**OFICINA PRODUCTORA **DIVISIÓN DE CONTABILIDAD**

CODIGO		DESCRIPCIÓN SERIES					DISPOSICIÓN FINAL					
CODIGO	SERIE, SUBSERIE O ASUNTO	SOPORTE	AC	CT	E	M/D	S	PROCEDIMIENTO				
1.4.4-20	LIBRO DE SALDOS	PAPEL/ AUDIOVISUAL/ DIGITAL	10		X			La serie documental Libros de SalDOS cuenta con valor administrativo y contable, ya que en estos se consolidan los movimientos de dinero, es decir, débito y crédito de la entidad y su clasificación está dada por asunto. Por lo que debe custodiarse en el Archivo Central de la Empresa el tiempo mínimo estipulado. Una vez cumplido el tiempo de retención, los documentos en soporte físico serán eliminados mediante la trituración o corte en tiras, y los que se encuentren en soporte electrónico serán borrados permanentemente de los sistemas de información y servidores en donde fueron originados inicialmente o se encuentran almacenados. De este proceso de eliminación se dejará constancia a través de Acta de Eliminación de Documentos que será aprobada por el Comité Interno de Archivo, o quien haga sus veces en la entidad. Lo anterior, ya que esta documentación una vez cumple sus funciones y son compilados en los estados financieros u otros documentos, pueden ser eliminados. Cabe señalar que, el proceso de eliminación será llevado a cabo únicamente por el Departamento de Gestión Documental, teniendo en cuenta las políticas y directrices de gestión documental a nivel institucional. Normatividad COLOMBIA. PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA. Decreto 410 (27, marzo, 1971). Por el cual se expide el Código de Comercio				
1.4.4-21	LIBROS CONTABLES AUXILIARES	PAPEL/ AUDIOVISUAL/ DIGITAL	20		X			La serie documental Libros Contables Auxiliares cuenta con valor administrativo y contable, ya que estos evidencian los registros del control detallado de las transacciones y operaciones de EPM, relacionadas con el pago de servicios requeridos o bienes adquiridos para el funcionamiento permanente y las actividades administrativas. Por lo que debe custodiarse en el Archivo Central de la Empresa el tiempo mínimo estipulado. Una vez cumplido el tiempo de retención, los documentos en soporte físico serán eliminados mediante la trituración o corte en tiras y los que se encuentren en soporte electrónico serán borrados permanentemente de los sistemas de información y servidores en donde fueron originados inicialmente o se encuentran almacenados. De este proceso de eliminación se dejará constancia a través de Acta de Eliminación de Documentos que será aprobada por el Comité Interno de Archivo, o quien haga sus veces en la entidad. Lo anterior, debido a que esta documentación no adquiere valores secundarios, ya que se trata de información que representa el control diario y permanente de los movimientos económicos y por tanto está condensada en otras series, subseries o asuntos tales como: Estados Financieros, informes financieros y/o libros mayores de contabilidad. Cabe señalar que, el proceso de eliminación será llevado a cabo únicamente por el Departamento de Gestión Documental, teniendo en cuenta las políticas y directrices de gestión documental a nivel institucional.				

CONVENCIONES

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

FIRMAS:

John Alberto Maya Salazar
John Alberto Maya Salazar (15 feb. 2024 18:29 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 **6** PERIODO(FECHAS) **1978-09-04 / 1981-12-31**

ENTIDAD PRODUCTORA **EMPRESAS PÚBLICAS DE MEDELLÍN**

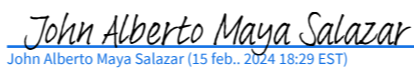

COD OFICINA **1.4.4**

OFICINA PRODUCTORA **DIVISIÓN DE CONTABILIDAD**

CODIGO		DESCRIPCIÓN SERIES		DISPOSICIÓN FINAL				
CODIGO	SERIE, SUBSERIE O ASUNTO	SOPORTE	AC	CT	E	M/D	S	PROCEDIMIENTO
1.4.4-22	LIBROS CONTABLES PRINCIPALES	PAPEL/ AUDIOVISUAL	10	X		X		La subserie documental Libro Mayor cuenta con valor administrativo y contable, ya que contiene los saldos de las cuentas del mes anterior, clasificados de manera nominativa según la estructura del Catálogo General de Cuentas, las sumas de los movimientos débito y crédito de cada una de las cuentas del respectivo mes, que han sido tomadas del Libro Diario y el saldo final del mismo mes. Por lo anterior debe custodiarse en el Archivo Central de la Empresa el tiempo mínimo estipulado. Una vez cumplido el tiempo de retención, los documentos en soporte físico deberán ser transferidos al Archivo Histórico Institucional para su conservación total, ya que esta documentación posee valores de carácter funcional, sumarial y de importancia colectiva, estos últimos asociados con valor secundario histórico, que sustentan su permanencia en el tiempo. Durante el tiempo de retención en el Archivo Central, se recomienda que los documentos en soporte físico sean digitalizados con fines de consulta y preservación, proceso que será llevado a cabo únicamente por el Departamento de Gestión Documental, al igual que el proceso de transferencia secundaria. Cabe señalar que, se tendrán en cuenta las políticas y directrices de gestión documental a nivel institucional, al igual que lo dispuesto en el Sistema Integrado de Conservación de EPM. Normatividad PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA. Decreto 410 (1971, marzo 27). Por el cual se expide el Código de Comercio
1.4.4-22.1	LIBRO MAYOR							

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 **6** PERIODO(FECHAS) **1978-09-04 / 1981-12-31**

ENTIDAD PRODUCTORA **EMPRESAS PÚBLICAS DE MEDELLÍN**

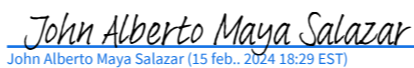

COD OFICINA **1.4.5**

OFICINA PRODUCTORA **DIVISIÓN DE PROGRAMACIÓN FINANCIERA**

CODIGO		DESCRIPCIÓN SERIES		DISPOSICIÓN FINAL				
CODIGO	SERIE, SUBSERIE O ASUNTO	SOPORTE	AC	CT	E	M/D	S	PROCEDIMIENTO
1.4.5-13	ESTUDIOS	PAPEL/ AUDIOVISUAL	20	X		X		La subserie documental Estudios de Costos y Tarifas cuenta con valor administrativo y legal, ya que evidencia los análisis realizados por EPM sobre el valor económico que debe asumir el consumidor para obtener los servicios públicos domiciliarios de manera razonable, a la luz de las regulaciones normativas, los costos de inversión y gastos de producción de la entidad. Por lo que debe custodiarse en el Archivo Central de la Empresa el tiempo mínimo estipulado. Una vez cumplido el tiempo de retención, los documentos en soporte físico deberán ser transferidos al Archivo Histórico Institucional para su conservación total, ya que puede servir de fuente de información para conocer la evolución del mercado de los servicios públicos domiciliarios y la demanda de estos en la comunidad. Se deben conservar en su soporte original, convirtiéndose en fuente para la historia institucional, este último asociado con el valor histórico que es secundario. Durante el tiempo de retención en el Archivo Central, se recomienda que aquellos documentos en soporte físico que aún no estén digitalizados cuenten con este proceso para que las imágenes que se conserven sean para fines de consulta y preservación, proceso que será llevado a cabo únicamente por el Departamento de Gestión Documental, al igual que el proceso transferencia secundaria. Cabe señalar que, se tendrán en cuenta las políticas y directrices de gestión documental a nivel institucional, al igual que lo dispuesto en el Sistema Integrado de Conservación de EPM.
1.4.5-13.1	ESTUDIOS DE COSTOS Y TARIFAS							

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 **6** PERIODO(FECHAS) **1978-09-04 / 1981-12-31**

ENTIDAD PRODUCTORA **EMPRESAS PÚBLICAS DE MEDELLÍN**

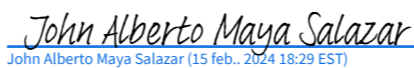

COD OFICINA **1.4.6**

OFICINA PRODUCTORA **SECCIÓN SEGUROS**

CODIGO		DESCRIPCIÓN SERIES					DISPOSICIÓN FINAL					
CODIGO	SERIE, SUBSERIE O ASUNTO	SOPORTE	AC	CT	E	M/D	S	PROCEDIMIENTO				
1.4.6-19	INSTRUMENTOS DE CONTROL	PAPEL/ AUDIOVISUAL/ DIGITAL	5		X			La subserie documental Registros de Control de Pólizas cuenta con valor administrativo, ya que se trata de los instrumentos donde se registran las pólizas de seguros adquiridas por EPM, con el fin de hacer seguimiento de la vigencia y llevar un kardex sobre el movimiento de dichas fianzas, para garantizar que se mantengan cubiertos y con todas las garantías mínimas, todos los recursos de la organización que puedan estar expuestos a riesgos ocasionados dentro o fuera de EPM en la prestación de un 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 serán eliminados mediante la trituración o corte en tiras, y los que se encuentren en soporte electrónico serán borrados permanentemente de los sistemas de información y servidores en donde fueron originados inicialmente o se encuentran almacenados. De este proceso de eliminación se dejará constancia a 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 pólizas que pierden vigencia pasado cierto tiempo, además este documento se trata solo de registro de control administrativo. Cabe señalar que, el proceso de eliminación será llevado a cabo únicamente por el Departamento de Gestión Documental, teniendo en cuenta las políticas y directrices de gestión documental a nivel institucional.				
1.4.6-19.1	REGISTROS DE CONTROL DE POLIZAS											

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 **6** PERIODO(FECHAS) **1978-09-04 / 1981-12-31**

ENTIDAD PRODUCTORA **EMPRESAS PÚBLICAS DE MEDELLÍN**

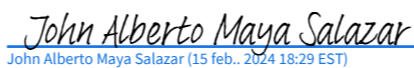

COD OFICINA **1.5.1**

OFICINA PRODUCTORA **DIVISIÓN DE RELACIONES INDUSTRIALES**

CODIGO		DESCRIPCIÓN SERIES		DISPOSICIÓN FINAL				
CODIGO	SERIE, SUBSERIE O ASUNTO	SOPORTE	AC	CT	E	M/D	S	PROCEDIMIENTO
1.5.1-18	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.
1.5.1-18.3	INFORMES TÉCNICOS							

CONVENCIONES

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

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

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

Medellín - Antioquia

TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTALNUMERO DE ESTRUCTURA **6** PERIODO(FECHAS) **1978-09-04 / 1981-12-31**ENTIDAD PRODUCTORA **EMPRESAS PÚBLICAS DE MEDELLÍN**COD OFICINA **1.5.1.2**OFICINA PRODUCTORA **DEPARTAMENTO DE PERSONAL**

CODIGO		DESCRIPCIÓN SERIES		DISPOSICIÓN FINAL				
CODIGO	SERIE, SUBSERIE O ASUNTO	SOPORTE	AC	CT	E	M/D	S	PROCEDIMIENTO
1.5.1.2-2	ACTOS ADMINISTRATIVOS	PAPEL/ AUDIOVISUAL/ DIGITAL	20	X		X		La subserie documental Resoluciones cuenta con valor administrativo y legal, ya que evidencia los documentos mediante los cuales la autoridad ejecutiva de la entidad resuelve situaciones y toma decisiones concretas de asuntos administrativos o procedimentales. Por lo que debe custodiarse en el Archivo Central de la Empresa el tiempo mínimo estipulado. Una vez cumplido el tiempo de retención, los documentos en soporte físico deberán ser transferidos al Archivo Histórico Institucional para su conservación total y los documentos electrónicos deberán ser almacenados en el Repositorio Digital Confiable Institucional, donde se alberguen los documentos de preservación a largo plazo, ya que puede servir de fuente de información sobre las decisiones que tomaba la alta dirección y la transformación organizacional en cuanto a procedimientos y asuntos administrativos. Se deben conservar en su soporte original, convirtiéndose en fuente para la historia institucional y la memoria social, estos últimos asociados con valores secundarios que sustentan su permanencia en el tiempo. Durante el tiempo de retención en el Archivo Central, se recomienda que los documentos en soporte físico sean digitalizados con fines de consulta y preservación, proceso que será llevado a cabo únicamente por el Departamento de Gestión Documental, al igual que el proceso de transferencia secundaria. Cabe señalar que, se tendrán en cuenta las políticas y directrices de gestión documental a nivel institucional, al igual que lo dispuesto en el Sistema Integrado de Conservación de EPM.
1.5.1.2-2.4	RESOLUCIONES							
1.5.1.2-11	CUOTAS PARTES JUBILATORIAS	PAPEL/ AUDIOVISUAL	80	X		X		La serie documental Cuotas Partes Jubilatorias cuenta con valor administrativo y legal, ya que evidencia los soportes financieros de los pagos de la pensión de los empleados de EPM, que pueden servir para casos de recobro que deben efectuar los Fondos o cajas de Previsión Social o la entidad reconocedora de una prestación pensional, con cargo a la entidad. Por lo que debe custodiarse en el Archivo Central de la Empresa el tiempo mínimo estipulado. Una vez cumplido el tiempo de retención, los documentos en soporte físico deberán ser transferidos al Archivo Histórico Institucional para su conservación total, ya que puede servir de fuente de información sobre los procesos de pensión del personal y las novedades presentadas. Además, se debe tener en cuenta que se decide conservar la subserie documental porque en los inventarios del fondo documental acumulado se tienen pocos registros y se considera pertinente dejar evidencia de estas acciones ejecutadas. Se deben conservar en su soporte original, convirtiéndose en fuente para la historia institucional, este último asociado con el valor histórico que es secundario. Durante el tiempo de retención en el Archivo Central, se recomienda que aquellos documentos en soporte físico que aún no estén digitalizados cuenten con este proceso para que las imágenes que se conserven sean para fines de consulta y preservación, proceso que será llevado a cabo únicamente por el Departamento de Gestión Documental, al igual que el proceso de transferencia secundaria. Cabe señalar que, se tendrán en 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 18:29 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 **6** PERIODO(FECHAS) **1978-09-04 / 1981-12-31**

ENTIDAD PRODUCTORA **EMPRESAS PÚBLICAS DE MEDELLÍN**

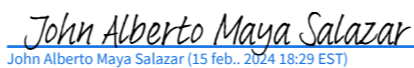

COD OFICINA **1.5.1.2**

OFICINA PRODUCTORA **DEPARTAMENTO DE PERSONAL**

CODIGO		DESCRIPCIÓN SERIES						DISPOSICIÓN FINAL	
CODIGO	SERIE, SUBSERIE O ASUNTO	SOPORTE	AC	CT	E	M/D	S	PROCEDIMIENTO	
1.5.1.2-16	HISTORIAS LABORALES	PAPEL/ AUDIOVISUAL/ DIGITAL	80			X	X	La serie documental Historias Laborales cuenta con valor administrativo y legal, ya que es de manejo y acceso reservado por parte de los funcionarios de talento humano en donde se conservan cronológicamente todos los documentos de carácter administrativo relacionados con el vínculo laboral que se establece entre el funcionario y la entidad. Por lo anterior debe custodiarse en el Archivo Central de la Empresa el tiempo mínimo estipulado. Una vez cumplido el tiempo de retención, se realizará una selección cualitativa intrínseca del 15% de unidades documentales que cumplan con los criterios que se presentan a continuación: 5% de Historias Laborales que pertenezcan a empleados de la alta gerencia; 5% de aquellas Historias Laborales de funcionarios de distintos niveles jerárquicos (asesor, profesional especializado, profesional universitario, técnico, asistencial y auxiliar) de las áreas misionales, para reconocer la formación académica y la experiencia laboral de los antiguos funcionarios y el ejercicio continuo de algunas profesiones; seleccionar 3% de las Historias Laborales de aquellos funcionarios que hicieron parte de la comisión de personal, el comité paritario de salud y que conformaron la junta directiva del sindicato de la entidad; 2% de aquellas que correspondan a empleados con más de 20 años de vinculación; pues estos expedientes se convierten en fuente para elaborar biografías y reconocer las necesidades en talento humano que se fueron presentando a lo largo del tiempo en la entidad. La muestra representativa conformada por unidades documentales en soporte físico que cumplan los criterios mencionados, serán transferidos al Archivo Histórico Institucional para su conservación total y los documentos electrónicos deberán ser almacenados en el Repositorio Digital Confiable Institucional, donde se alberguen los documentos de preservación a largo plazo. De ahí que, esta documentación seleccionada se convierta en fuente para la historia institucional y la memoria social, estos últimos asociados con valores secundarios histórico, que sustentan su permanencia en el tiempo. Los documentos en soporte físico que no se incluyan en la muestra seleccionada, serán eliminados mediante la trituración o corte en tiras y los que se encuentren en soporte electrónico serán borrados permanentemente de los sistemas de información y servidores en donde fueron originados inicialmente o se encuentran almacenados. De este proceso de eliminación se dejará constancia a través de Acta de Eliminación de Documentos que será aprobada por el Comité Interno de Archivo, o quien haga sus veces en la entidad. Durante el tiempo de retención en el Archivo Central, se recomienda que aquellos documentos en soporte físico que aún no estén digitalizados cuenten con este proceso para que las imágenes que se conserven sean para fines de consulta y preservación, proceso que será llevado a cabo únicamente por el Departamento de Gestión Documental, al igual que el proceso de selección y la transferencia secundaria. Cabe señalar que, se tendrán en cuenta las políticas y directrices de gestión documental a nivel institucional, al igual que lo dispuesto en el Sistema Integrado de Conservación de EPM. Normatividad COLOMBIA, MINISTERIO DEL TRABAJO. Decreto ley 2663 (5, mayo, 1950). Sobre Código Sustantivo del Trabajo. Bogotá: 1950. Artículo 264.	

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 **6** PERIODO(FECHAS) **1978-09-04 / 1981-12-31**

ENTIDAD PRODUCTORA **EMPRESAS PÚBLICAS DE MEDELLÍN**

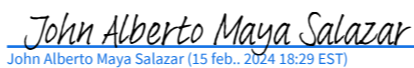

COD OFICINA **1.5.1.2**

OFICINA PRODUCTORA **DEPARTAMENTO DE PERSONAL**

CODIGO		DESCRIPCIÓN SERIES		DISPOSICIÓN FINAL				
CODIGO	SERIE, SUBSERIE O ASUNTO	SOPORTE	AC	CT	E	M/D	S	PROCEDIMIENTO
1.5.1.2-25	NOMINA	PAPEL	80	X		X		La serie documental Nómina cuenta con valor administrativo y legal, ya que contiene la relación de pago en la cual se registran los salarios, las bonificaciones y las deducciones de un periodo determinado, que realiza una entidad a sus funcionarios en cumplimiento de las obligaciones contractuales. Por lo anterior debe custodiarse en el Archivo Central de la Empresa el tiempo mínimo estipulado. Una vez cumplido el tiempo de retención, los documentos en soporte físico deberán ser transferidos al Archivo Histórico Institucional para su conservación total, se debe tener en cuenta que se decide conservar la serie documental porque en los inventarios del fondo documental acumulado se tienen pocos registros y se considera pertinente dejar evidencia de las historias. Se deben conservar en su soporte original, convirtiéndose en fuente para la historia institucional y la memoria social, estos últimos asociados con valores secundarios que sustentan su permanencia en el tiempo. Durante el tiempo de retención en el Archivo Central, se recomienda que aquellos documentos en soporte físico que aún no estén digitalizados cuenten con este proceso para que las imágenes que se conserven sean para fines de consulta y preservación, proceso que será llevado a cabo únicamente por el Departamento de Gestión Documental, al igual que el proceso de transferencia secundaria. Cabe señalar que, se tendrán en cuenta las políticas y directrices de gestión documental a nivel institucional, al igual que lo dispuesto en el Sistema Integrado de Conservación de EPM. Normatividad COLOMBIA, MINISTERIO DEL TRABAJO. Decreto ley 2663 (5, mayo, 1950). Sobre Código Sustantivo del Trabajo. Bogotá: 1950. Artículo 264.

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 **6** PERIODO(FECHAS) **1978-09-04 / 1981-12-31**

ENTIDAD PRODUCTORA **EMPRESAS PÚBLICAS DE MEDELLÍN**

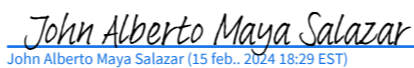

COD OFICINA **1.5.2**

OFICINA PRODUCTORA **DIVISIÓN DE SERVICIOS**

CODIGO		DESCRIPCIÓN SERIES						DISPOSICIÓN FINAL	
CODIGO	SERIE, SUBSERIE O ASUNTO	SOPORTE	AC	CT	E	M/D	S	PROCEDIMIENTO	
1.5.2-8	CONTRATOS	PAPEL/ DIGITAL	20	X		X		La subserie documental Contratos de Servicios Públicos de Acueducto cuenta con valor administrativo y legal, ya que evidencia los acuerdos que presentan los vínculos consensuales entre EPM y un usuario real, en el cual se define el precio por la prestación el servicio público de acueducto. Por lo que debe custodiarse en el Archivo Central de la Empresa el tiempo mínimo estipulado. Una vez cumplido el tiempo de retención, los documentos en soporte físico deberán ser transferidos al Archivo Histórico Institucional para su conservación total y los documentos electrónicos deberán ser almacenados en el Repositorio Digital Confiable Institucional, donde se alberguen los documentos de preservación a largo plazo, ya que puede servir de fuente de información sobre el impacto de la entidad en las distintas comunidades a las que le presta servicios de acueducto. Además, se debe tener en cuenta que se decide conservar la subserie documental porque en los inventarios del fondo documental acumulado se tienen pocos registros y se considera pertinente dejar evidencia de estas acciones ejecutadas. Se deben conservar en su soporte original, convirtiéndose en fuente para la historia institucional y la memoria social, estos últimos asociados con valores secundarios que sustentan su permanencia en el tiempo. Durante el tiempo de retención en el Archivo Central, se recomienda que aquellos documentos en soporte físico que aún no estén digitalizados cuenten con este proceso para que las imágenes que se conserven sean para fines de consulta y preservación, proceso que será llevado a cabo únicamente por el Departamento de Gestión Documental, al igual que el proceso de transferencia secundaria. Cabe señalar que, se tendrán en cuenta las políticas y directrices de gestión documental a nivel institucional, al igual que lo dispuesto en el Sistema Integrado de Conservación de EPM. Normatividad COLOMBIA. CONGRESO DE LA REPÚBLICA. LEY 84 (26, mayo, 1873). Código Civil. PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA. Decreto 410 (27, marzo, 1971). Por el cual se expide el Código de Comercio.	
1.5.2-8.6	CONTRATOS DE SERVICIOS PÚBLICOS DE ACUEDUCTO								
1.5.2-8	CONTRATOS	PAPEL/ DIGITAL	20	X		X		La subserie documental Contratos de Servicios Públicos de Alcantarillado cuenta con valor administrativo y legal, ya que evidencia los acuerdos que presentan los vínculos consensuales entre EPM y un usuario real, en el cual se define el precio por la prestación el servicio público de alcantarillado. Por lo que debe custodiarse en el Archivo Central de la Empresa el tiempo mínimo estipulado. Una vez cumplido el tiempo de retención, los documentos en soporte físico deberán ser transferidos al Archivo Histórico Institucional para su conservación total y los documentos electrónicos deberán ser almacenados en el Repositorio Digital Confiable Institucional, donde se alberguen los documentos de preservación a largo plazo, ya que puede servir de fuente de información sobre el impacto de la entidad en las distintas comunidades a las que le presta servicios de alcantarillado. Además, se debe tener en cuenta que se decide conservar la subserie documental porque en los inventarios del fondo documental acumulado se tienen pocos registros y se considera pertinente dejar evidencia de estas acciones ejecutadas. Se deben conservar en su soporte original, convirtiéndose en fuente para la historia institucional y la memoria social, estos últimos asociados con valores secundarios que sustentan su permanencia en el tiempo. Durante el tiempo de retención en el Archivo Central, se recomienda que aquellos documentos en soporte físico que aún no estén digitalizados cuenten con este proceso para que las imágenes que se conserven sean para fines de consulta y preservación, proceso que será llevado a cabo únicamente por el Departamento de Gestión Documental, al igual que el proceso de transferencia secundaria. Cabe señalar que, se tendrán en cuenta las políticas y directrices de gestión documental a nivel institucional, al igual que lo dispuesto en el Sistema Integrado de Conservación de EPM. Normatividad COLOMBIA. CONGRESO DE LA REPÚBLICA. LEY 84 (26, mayo, 1873). Código Civil. PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA. Decreto 410 (27, marzo, 1971). Por el cual se expide el Código de Comercio.	
1.5.2-8.7	CONTRATOS DE SERVICIOS PÚBLICOS DE ALCANTARILLADO								

CONVENCIONES

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

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



EMPRESAS PÚBLICAS DE MEDELLÍN E.P.M.

Medellín - Antioquia

TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

NUMERO DE ESTRUCTURA **6** PERIODO(FECHAS) **1978-09-04 / 1981-12-31**

ENTIDAD PRODUCTORA **EMPRESAS PÚBLICAS DE MEDELLÍN**

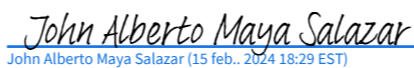

COD OFICINA **1.5.2**

OFICINA PRODUCTORA **DIVISIÓN DE SERVICIOS**

CODIGO		DESCRIPCIÓN SERIES		DISPOSICIÓN FINAL				
CODIGO	SERIE, SUBSERIE O ASUNTO	SOPORTE	AC	CT	E	M/D	S	PROCEDIMIENTO
1.5.2-8	CONTRATOS	PAPEL/ DIGITAL	20	X		X		La subserie documental Contratos de Servicios Públicos de Energía cuenta con valor administrativo y legal, ya que evidencia los acuerdos que presentan los vínculos consensuales entre EPM y un usuario real, en el cual se define el precio por la prestación el servicio público de energía. Por lo que debe custodiarse en el Archivo Central de la Empresa el tiempo mínimo estipulado. Una vez cumplido el tiempo de retención, los documentos en soporte físico deberán ser transferidos al Archivo Histórico Institucional para su conservación total y los documentos electrónicos deberán ser almacenados en el Repositorio Digital Confiable Institucional, donde se alberguen los documentos de preservación a largo plazo, ya que puede servir de fuente de información sobre el impacto de la entidad en las distintas comunidades a las que le presta servicios de energía. Además, se debe tener en cuenta que se decide conservar la subserie documental porque en los inventarios del fondo documental acumulado se tienen pocos registros y se considera pertinente dejar evidencia de estas acciones ejecutadas. Se deben conservar en su soporte original, convirtiéndose en fuente para la historia institucional y la memoria social, estos últimos asociados con valores secundarios que sustentan su permanencia en el tiempo. Durante el tiempo de retención en el Archivo Central, se recomienda que aquellos documentos en soporte físico que aún no estén digitalizados cuenten con este proceso para que las imágenes que se conserven sean para fines de consulta y preservación, proceso que será llevado a cabo únicamente por el Departamento de Gestión Documental, al igual que el proceso de transferencia secundaria. Cabe señalar que, se tendrán en cuenta las políticas y directrices de gestión documental a nivel institucional, al igual que lo dispuesto en el Sistema Integrado de Conservación de EPM. Normatividad COLOMBIA. CONGRESO DE LA REPÚBLICA. LEY 84 (26, mayo, 1873). Código Civil. PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA. Decreto 410 (27, marzo, 1971). Por el cual se expide el Código de Comercio.
1.5.2-8.8	CONTRATOS DE SERVICIOS PÚBLICOS DE ENERGÍA							

CONVENCIONES

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

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

EMPRESAS PÚBLICAS DE MEDELLÍN E.P.M.

Medellín - Antioquia

TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

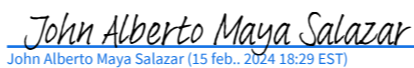

NUMERO DE ESTRUCTURA **6** PERIODO(FECHAS) **1978-09-04 / 1981-12-31**

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				
1.6-1	ACTAS	PAPEL/ AUDIOVISUAL/ DIGITAL	10	X		X		La subserie documental Actas de Junta cuenta con valor administrativo y legal, ya que evidencia los hechos, consideraciones y acuerdos de las distintas reuniones llevadas a cabo por la alta administración. Por lo que debe custodiarse en el Archivo Central de la Empresa el tiempo mínimo estipulado. Una vez cumplido el tiempo de retención, los documentos en soporte físico deberán ser transferidos al Archivo Histórico Institucional para su conservación total y los documentos electrónicos deberán ser almacenados en el Repositorio Digital Confiable Institucional, donde se alberguen los documentos de preservación a largo plazo, ya que puede servir de fuente de información sobre las actuaciones administrativas y las decisiones tomadas por el máximo órgano de la entidad. Se deben conservar en su soporte original, convirtiéndose en fuente para la historia institucional y la memoria sociocultural, estos últimos asociados con valores secundarios que sustentan su permanencia en el tiempo. Durante el tiempo de retención en el Archivo Central, se recomienda que aquellos documentos en soporte físico que aún no estén digitalizados cuenten con este proceso para que las imágenes que se conserven sean para fines de consulta y preservación, proceso que será llevado a cabo únicamente por el Departamento de Gestión Documental, al igual que el proceso de transferencia secundaria. Cabe señalar que, se tendrán en cuenta las políticas y directrices de gestión documental a nivel institucional, al igual que lo dispuesto en el Sistema Integrado de Conservación de EPM. Normatividad CONCEJO MUNICIPAL DE MEDELLÍN, Decreto Municipal N° 375 de 1955, Estatutos Empresas Públicas de Medellín.				
1.6-1.2	ACTAS DE JUNTA DIRECTIVA											
1.6-2	ACTOS ADMINISTRATIVOS	PAPEL/ AUDIOVISUAL/ DIGITAL	20	X		X		La subserie documental Circulares cuenta con valor administrativo y legal, ya que evidencia una herramienta administrativa, emitida por una autoridad superior dentro de las Empresas para transmitir una instrucción o una decisión de carácter obligatorio para los empleados de la entidad, de acuerdo con su responsabilidad. Por lo que debe custodiarse en el Archivo Central de la Empresa el tiempo mínimo estipulado. Una vez cumplido el tiempo de retención, los documentos en soporte físico deberán ser transferidos al Archivo Histórico Institucional para su conservación total y los documentos electrónicos deberán ser almacenados en el Repositorio Digital Confiable Institucional, donde se alberguen los documentos de preservación a largo plazo, ya que puede servir de fuente de información sobre las decisiones de tipo administrativo, jurídico, económico y social establecidas internamente en la entidad. Se deben conservar en su soporte original, convirtiéndose en fuente para la historia institucional y la memoria social, estos últimos asociados con valores secundarios que sustentan su permanencia en el tiempo. Durante el tiempo de retención en el Archivo Central, se recomienda que los documentos en soporte físico sean digitalizados con fines de consulta y preservación, proceso que será llevado a cabo únicamente por el Departamento de Gestión Documental, al igual que el proceso de transferencia secundaria. Cabe señalar que, se tendrán en cuenta las políticas y directrices de gestión documental a nivel institucional, al igual que lo dispuesto en el Sistema Integrado de Conservación de EPM.				
1.6-2.1	CIRCULARES											

CONVENCIONES AC: ARCHIVO CENTRAL CT: CONSERVACIÓN TOTAL COD: CODIGO E: ELIMINACIÓN M/D: MICROFIL / DIGITALIZAR S: SELECCIÓN	FIRMAS:  <small>John Alberto Maya Salazar (15 feb., 2024 18:29 EST)</small>	
	NOMBRES: JOHN MAYA SALAZAR	MARIO ALBERTO BAENA QUINCHIA
	CARGOS: Gerente General	Jefe Departamento Gestión Documental

EMPRESAS PÚBLICAS DE MEDELLÍN E.P.M.

Medellín - Antioquia

TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

NUMERO DE ESTRUCTURA **6** PERIODO(FECHAS) **1978-09-04 / 1981-12-31**

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	ACTOS ADMINISTRATIVOS	PAPEL/ DIGITAL	20	X		X		La subserie documental Decretos de Junta Directiva cuenta con valor administrativo y legal, ya que evidencia aquellas disposiciones que provienen de la Junta Directiva relacionadas con el funcionamiento o actividades administrativas de las Empresas que deben llevarse a cabo para el cumplimiento de los objetivos. Por lo que debe custodiarse en el Archivo Central de la Empresa el tiempo mínimo estipulado. Una vez cumplido el tiempo de retención, los documentos en soporte físico deberán ser transferidos al Archivo Histórico Institucional para su conservación total y los documentos electrónicos deberán ser almacenados en el Repositorio Digital Confiable Institucional, donde se alberguen los documentos de preservación a largo plazo, ya que puede servir de fuente de información sobre las disposiciones de la Junta Directiva relacionadas con el desarrollo organizacional y los negocios adelantados por la entidad en cuanto a la prestación de los servicios públicos en un territorio o comunidad. Se deben conservar en su soporte original, convirtiéndose en fuente para la historia institucional y la memoria social, estos últimos asociados con valores secundarios que sustentan su permanencia en el tiempo. Durante el tiempo de retención en el Archivo Central, se recomienda que los documentos en soporte físico sean digitalizados con fines de consulta y preservación, proceso que será llevado a cabo únicamente por el Departamento de Gestión Documental, al igual que el proceso de transferencia secundaria. Cabe señalar que, se tendrán en cuenta las políticas y directrices de gestión documental a nivel institucional, al igual que lo dispuesto en el Sistema Integrado de Conservación de EPM.	
1.6-2.3	DECRETOS DE JUNTA DIRECTIVA								
1.6-2	ACTOS ADMINISTRATIVOS	PAPEL/ AUDIOVISUAL/ DIGITAL	20	X		X		La subserie documental Resoluciones cuenta con valor administrativo y legal, ya que evidencia los documentos mediante los cuales la autoridad ejecutiva de la entidad resuelve situaciones y toma decisiones concretas de asuntos administrativos o procedimentales. Por lo que debe custodiarse en el Archivo Central de la Empresa el tiempo mínimo estipulado. Una vez cumplido el tiempo de retención, los documentos en soporte físico deberán ser transferidos al Archivo Histórico Institucional para su conservación total y los documentos electrónicos deberán ser almacenados en el Repositorio Digital Confiable Institucional, donde se alberguen los documentos de preservación a largo plazo, ya que puede servir de fuente de información sobre las decisiones que tomaba la alta dirección y la transformación organizacional en cuanto a procedimientos y asuntos administrativos. Se deben conservar en su soporte original, convirtiéndose en fuente para la historia institucional y la memoria social, estos últimos asociados con valores secundarios que sustentan su permanencia en el tiempo. Durante el tiempo de retención en el Archivo Central, se recomienda que los documentos en soporte físico sean digitalizados con fines de consulta y preservación, proceso que será llevado a cabo únicamente por el Departamento de Gestión Documental, al igual que el proceso de transferencia secundaria. Cabe señalar que, se tendrán en cuenta las políticas y directrices de gestión documental a nivel institucional, al igual que lo dispuesto en el Sistema Integrado de Conservación de EPM.	
1.6-2.4	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 18:29 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

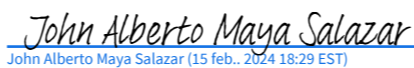

NUMERO DE ESTRUCTURA **6** PERIODO(FECHAS) **1978-09-04 / 1981-12-31**

ENTIDAD PRODUCTORA **EMPRESAS PÚBLICAS DE MEDELLÍN**

COD OFICINA **1.6.1**

OFICINA PRODUCTORA **DIVISIÓN JURÍDICA**

CODIGO		DESCRIPCIÓN SERIES					DISPOSICIÓN FINAL					
CODIGO	SERIE, SUBSERIE O ASUNTO	SOPORTE	AC	CT	E	M/D	S	PROCEDIMIENTO				
1.6.1-27	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.				
1.6.1-30	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:  <small>John Alberto Maya Salazar (15 feb., 2024 18:29 EST)</small>	
	NOMBRES: JOHN MAYA SALAZAR MARIO ALBERTO BAENA QUINCHIA	
	CARGOS: Gerente General Jefe Departamento Gestión Documental	

EMPRESAS PÚBLICAS DE MEDELLÍN E.P.M.

Medellín - Antioquia

TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

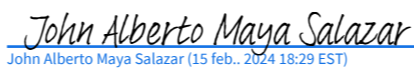
NUMERO DE ESTRUCTURA **6** PERIODO(FECHAS) **1978-09-04 / 1981-12-31**

ENTIDAD PRODUCTORA **EMPRESAS PÚBLICAS DE MEDELLÍN**

COD OFICINA **1.6.4**

OFICINA PRODUCTORA **DEPARTAMENTO ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS**

CODIGO		DESCRIPCIÓN SERIES		DISPOSICIÓN FINAL				
CODIGO	SERIE, SUBSERIE O ASUNTO	SOPORTE	AC	CT	E	M/D	S	PROCEDIMIENTO
1.6.4-1	ACTAS	PAPEL/ DIGITAL	10	X		X		La subserie documental Actas de Comité cuenta con valor administrativo y legal, ya que evidencia los acuerdos, los temas tratados y las decisiones tomadas durante las reuniones desarrolladas por parte de los diferentes comités legalmente constituidos a lo largo de la historia de las Empresas Públicas de Medellín. Por lo que debe custodiarse en el Archivo Central de la Empresa el tiempo mínimo estipulado. Una vez cumplido el tiempo de retención, los documentos en soporte físico deberán ser transferidos al Archivo Histórico Institucional para su conservación total y los documentos electrónicos deberán ser almacenados en el Repositorio Digital Confiable Institucional, donde se alberguen los documentos de preservación a largo plazo, ya que esta documentación puede servir de fuente de información que refleja las decisiones tomadas sobre temas de interés general para el desarrollo administrativo de la organización. Se deben conservar en su soporte original, convirtiéndose en fuente para la historia institucional y la memoria social, estos últimos asociados con valores secundarios que sustentan su permanencia en el tiempo. Durante el tiempo de retención en el Archivo Central, se recomienda que los documentos en soporte físico sean digitalizados con fines de consulta y preservación, proceso que será llevado a cabo únicamente por el Departamento de Gestión Documental, al igual que el proceso de transferencia secundaria. Cabe señalar que, se tendrán en cuenta las políticas y directrices de gestión documental a nivel institucional, al igual que lo dispuesto en el Sistema Integrado de Conservación de EPM.
1.6.4-1.1	ACTAS DE COMITE							
1.6.4-1	ACTAS	PAPEL/ AUDIOVISUAL	10	X		X		La subserie Actas de Microfilmación cuenta con valor administrativo y legal, ya que evidencia los datos precisos sobre la información que se microfilmó y estado en el queda la cinta de microfilme, pues la destrucción de los documentos originales requiere de una inspección minuciosa que compruebe un trabajo satisfactorio de reproducción. Por lo que debe custodiarse en el Archivo Central de la Empresa el tiempo mínimo estipulado. Una vez cumplido el tiempo de retención, los documentos en soporte físico deberán ser transferidos al Archivo Histórico Institucional para su conservación total, ya que puede servir de fuente de información sobre la producción documental de EPM en un tiempo determinado y el control realizado del archivo microfilmado, sobre todo si se tiene en cuenta que todo lo microfilmado fue destruido según lo dispuesto en el Decreto 2527 de 1950. Se deben conservar en su soporte original, convirtiéndose en fuente para la historia institucional, este último asociado con valores secundarios que sustentan su permanencia en el tiempo. Durante el tiempo de retención en el Archivo Central, se recomienda que los documentos en soporte físico sean digitalizados con fines de consulta y preservación, proceso que será llevado a cabo únicamente por el Departamento de Gestión Documental, al igual que el proceso de transferencia secundaria. Cabe señalar que, se tendrán en cuenta las políticas y directrices de gestión documental a nivel institucional, al igual que lo dispuesto en el Sistema Integrado de Conservación de EPM. Normatividad PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA. Decreto 2527 (27 julio 1950) Por el cual se autoriza el procedimiento de microfilm en los archivos y se conduce valor probatorio a las copias fotostáticas de los documentos microfilmados. PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA. Decreto 3354 (18 noviembre 1954) Modifica el artículo 2 del Decreto 2527 de 1950.
1.6.4-1.3	ACTAS DE MICROFILMACION							

CONVENCIONES AC: ARCHIVO CENTRAL CT: CONSERVACIÓN TOTAL COD: CODIGO E: ELIMINACIÓN M/D: MICROFIL / DIGITALIZAR S: SELECCIÓN	FIRMAS:  <small>John Alberto Maya Salazar (15 feb. 2024 18:29 EST)</small>	
	NOMBRES: JOHN MAYA SALAZAR	MARIO ALBERTO BAENA QUINCHIA
	CARGOS: Gerente General	Jefe Departamento Gestión Documental

EMPRESAS PÚBLICAS DE MEDELLÍN E.P.M.

Medellín - Antioquia

TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

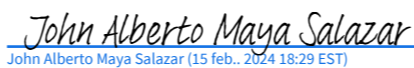

NUMERO DE ESTRUCTURA **6** PERIODO(FECHAS) **1978-09-04 / 1981-12-31**

ENTIDAD PRODUCTORA **EMPRESAS PÚBLICAS DE MEDELLÍN**

COD OFICINA **1.6.4**

OFICINA PRODUCTORA **DEPARTAMENTO ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS**

CODIGO		DESCRIPCIÓN SERIES		DISPOSICIÓN FINAL				
CODIGO	SERIE, SUBSERIE O ASUNTO	SOPORTE	AC	CT	E	M/D	S	PROCEDIMIENTO
1.6.4-10	CORRESPONDENCIA	PAPEL/ AUDIOVISUAL	10		X			La subserie documental Correspondencia Enviada cuenta con valor administrativo, ya que evidencia las cartas con notificaciones o solicitudes relacionadas con trámites administrativos remitidas por EPM hacia diferentes destinos, que por practicidad fueron agrupadas en una misma carpeta o folder. Por lo que debe custodiarse en el Archivo Central de la Empresa el tiempo mínimo estipulado. Una vez cumplido el tiempo de retención, los documento en soporte físico serán eliminados mediante la trituración o corte en tiras. De este proceso de eliminación se dejará constancia a través de Acta de Eliminación de Documentos que será aprobada por el Comité Interno de Archivo, o quien haga sus veces en la entidad. Lo anterior, debido a que esta documentación no adquiere valores secundarios, ya que se trata de información que hace las veces de respaldo de las cartas que están integradas a los expedientes respectivos. Cabe señalar que, el proceso de eliminación será llevado a cabo únicamente por el Departamento de Gestión Documental, teniendo en cuenta las políticas y directrices de gestión documental a nivel institucional.
1.6.4-10.1	CORRESPONDENCIA ENVIADA							
1.6.4-10	CORRESPONDENCIA	PAPEL	10	X		X		La subserie documental Correspondencia Recibida cuenta con valor administrativo, ya que evidencia cartas o comunicaciones entregadas a EPM por parte de diferentes instituciones o usuarios, que contienen notificaciones, solicitudes y mención de situaciones que reflejan el quehacer y la cotidianidad de las comunidades en relación con el servicio público domiciliario. Por lo que debe custodiarse en el Archivo Central de la Empresa el tiempo mínimo estipulado. Una vez cumplido el tiempo de retención, los documentos en soporte físico deberán ser transferidos al Archivo Histórico Institucional para su conservación total, ya que puede servir de fuente de información sobre la gestión administrativa. Además, se debe tener en cuenta que se decide conservar la subserie documental porque en los inventarios del fondo documental acumulado se tienen pocos registros y se considera pertinente dejar evidencia de estas acciones ejecutadas. Se deben conservar en su soporte original, convirtiéndose en fuente para la historia institucional, este último asociado con el valor histórico que es secundario. Durante el tiempo de retención en el Archivo Central, se recomienda que aquellos documentos en soporte físico que aún no estén digitalizados cuenten con este proceso para que las imágenes que se conserven sean para fines de consulta y preservación, proceso que será llevado a cabo únicamente por el Departamento de Gestión Documental, al igual que el proceso transferencia secundaria. Cabe señalar que, se tendrán en cuenta las políticas y directrices de gestión documental a nivel institucional, al igual que lo dispuesto en el Sistema Integrado de Conservación de EPM.
1.6.4-10.2	CORRESPONDENCIA RECIBIDA							

CONVENCIONES AC: ARCHIVO CENTRAL CT: CONSERVACIÓN TOTAL COD: CODIGO E: ELIMINACIÓN M/D: MICROFIL / DIGITALIZAR S: SELECCIÓN	FIRMAS:  <small>John Alberto Maya Salazar (15 feb. 2024 18:29 EST)</small>	
	NOMBRES: JOHN MAYA SALAZAR	MARIO ALBERTO BAENA QUINCHIA
	CARGOS: Gerente General	Jefe Departamento Gestión Documental



EMPRESAS PÚBLICAS DE MEDELLÍN E.P.M.

Medellín - Antioquia

TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

NUMERO DE ESTRUCTURA **6** PERIODO(FECHAS) **1978-09-04 / 1981-12-31**

ENTIDAD PRODUCTORA **EMPRESAS PÚBLICAS DE MEDELLÍN**

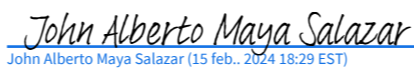

COD OFICINA **1.6.4**

OFICINA PRODUCTORA **DEPARTAMENTO ADMINISTRACIÓN DE DOCUMENTOS**

CODIGO		DESCRIPCIÓN SERIES					DISPOSICIÓN FINAL			
CODIGO	SERIE, SUBSERIE O ASUNTO	SOPORTE	AC	CT	E	M/D	S	PROCEDIMIENTO		
1.6.4-19	INSTRUMENTOS DE CONTROL	PAPEL/ AUDIOVISUAL/ DIGITAL	10		X			La subserie documental Registro de Control de Radicadores cuenta con valor administrativo y legal, ya que son documentos que permiten listar y certificar la asignación de radicados para cada uno de los documentos generados o recibidos en la entidad, así como el seguimiento a los responsables de su producción y almacenamiento. Por lo que debe custodiarse en el Archivo Central de la Empresa el tiempo mínimo estipulado. Una vez cumplido el tiempo de retención, los documentos en soporte físico serán eliminados mediante la trituración o corte en tiras, y los que se encuentren en soporte electrónico serán borrados permanentemente de los sistemas de información y servidores en donde fueron originados inicialmente o se encuentran almacenados. De este proceso de eliminación se dejará constancia a través de Acta de Eliminación de Documentos que será aprobada por el Comité Interno de Archivo, o quien haga sus veces en la entidad. Lo anterior, ya que esta documentación no adquiere valores secundarios, ya que se trata de registros de control interno que realiza la entidad como apoyo a la gestión, pero que no requiere consultas ni aporta en el largo plazo. Cabe señalar que, el proceso de eliminación será llevado a cabo únicamente por el Departamento de Gestión Documental, teniendo en cuenta las políticas y directrices de gestión documental a nivel institucional.		
1.6.4-19.2	REGISTROS DE CONTROL DE RADICADORES									

CONVENCIONES

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

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