



EMPRESAS PÚBLICAS DEL QUINDÍO S.A. E.S.P.
SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA -OFICINA DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA
GESTIÓN DOCUMENTAL
FORMATO TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

CÓDIGO:
GA-P-06-F-03

VERSIÓN:
01

FECHA DE EMISIÓN:
2023-05-08

PÁGINA 1 DE 1

DOCUMENTO CONTROLADO

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

EMPRESAS PÚBLICAS DEL QUINDÍO EPO S.A E.S.P - 000

FONDO DOCUMENTAL:


UNIDAD ADMINISTRATIVA:

OFICINA PRODUCTORA:

GERENCIA GENERAL - 100

GERENCIA GENERAL - 100

Código	Series, subseries y Tipologías Documentales	Soporte Documental			Tiempo de Retención (años)			Disposición Final				Procedimiento	
		Físico	Electrónico	Híbrido	Archivo Gestión	Archivo Central	Archivo Histórico	CT	S	D	E		
100.4	ACTAS											Serie y subseries documentales híbridas (La convocatoria a la reunión se realiza por correos electrónicos Institucionales, dejando constancia en el acta sobre la fecha y hora del procedimiento) con valores primarios y secundarios, que reflejan decisiones de órganos consultivos y decisorios. Cumplido el tiempo de retención se conserva totalmente. Se sugiere digitalización como estrategia de conservación del soporte papel y la información contenida en el documento será dispuesta de forma digital para futuras consultas de la ciudadanía. Circular externa 003 de 2015 – Archivo General de la Nación.	
100.4.18	Actas de Reunión												
	* Convocatoria * Acta * Registro de asistencia * Anexos			X	2	8		X					
100.25	DERECHOS DE PETICIÓN											Serie documental híbrida (soporte físico, correo electrónico o ventanilla única virtual) que evidencia el ejercicio de un derecho fundamental consagrado en la Constitución Política de Colombia. Cumplido el tiempo de custodia se realiza selección cualitativa del 5% del total de la documentación en los cuales se haya garantizado la protección de los peticionarios. Se sugiere digitalización como estrategia de conservación del soporte papel y la información contenida en el documento será dispuesta de forma digital para futuras consultas de la ciudadanía. Constitución Política de Colombia de 1991, Artículo 23 y Ley 1755 - Por medio de la cual se regula el Derecho Fundamental de Petición y se sustituye un título del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo	
	* Solicitud * Respuesta * Anexos			X	5	5			X	X			
100.36	INSTRUMENTOS ARCHIVISTICOS											Serie y subseries documentales híbridas registran la elaboración, actualización y trámite de los instrumentos archivísticos de empresas Públicas del Quindío, reflejando la evolución administrativa y el cumplimiento de la normatividad vigente en materia de gestión documental. Posee valores secundarios y cumplido el tiempo de retención se conserva totalmente. Se sugiere la digitalización para garantizar la conservación de la información y su disposición a la ciudadanía en consultas futuras. Ley 594 de 2000, Decreto 1080 de 2015 "Decreto único reglamentario del sector cultura" y Circular 003 de 2015 del AGN.	
100.36.04	Formato Único de Inventario Documental - FUID		X		5	5		X					
	* Formato Único de Inventario Documental - FUID		X		5	5		X					

CONVENCIONES	SIMBOLOGIA
C.T: CONSERVACION TOTAL	SERIE DOCUMENTAL: Negrilla y mayúscula sostenida
S: SELECCION	SUBSERIE DOCUMENTAL: Tipo oración y negrilla
D: DIGITALIZACIÓN	TIPOLOGÍA DOCUMENTAL: Minuscula y sin negrilla
E: ELIMINACION	
ELABORADO POR: DIANA LORENA URIBE PENAGOS - TP 2442	APROBADO POR: JHON FABIO SUAREZ VALERO
CARGO: CONTRATISTA	CARGO: GERENTE GENERAL
FECHA: SEPTIEMBRE DE 2023	FECHA: SEPTIEMBRE DE 2023
FIRMA 	FIRMA: 