



**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-08-F-03

VERSIÓN:  
01

FECHA DE EMISIÓN:  
2023-05-08

PÁGINA 1 DE 1

DOCUMENTO CONTROLADO

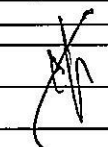

**TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**

FONDO DOCUMENTAL: EMPRESAS PUBLICAS DEL QUINDIO EPQ S.A E.S.P - 000  
 UNIDAD ADMINISTRATIVA: SUBGERENCIA DE SERVICIOS PUBLICOS DOMICILIARIOS - 160  
 OFICINA PRODUCTORA: OFICINA DE PLANTAS - 161

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		
161.4	ACTAS												
161.4.18	Actas de Reunión												
	* Convocatoria * Acta * Registro de asistencia * Anexos			X	2	8		X					<p>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.</p>
161.25	DERECHOS DE PETICIÓN												
	* Solicitud * Respuesta * Anexos			X	5	5			X	X			<p>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</p>
161.34	INFORMES												
161.34.14	Informe de Operación y Mantenimiento de Plantas												
	* Informe * Anexos			X	5	10		X			X		<p>Serie y subseries documentales híbridas (soporte físico, correo electrónico o ventanilla única virtual) que dan cuenta de la labor administrativa adelantada por Empresas Públicas del Quindío y presentada a los entes de control y/o entidades del Estado. Poseen valores primarios y secundarios porque reflejan actuaciones institucionales y su evolución a partir de la modificación del marco normativo nacional. 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. Constitución Política de la República de Colombia. Artículos 119 y 278, Ley 1437 de 2011 "Por la cual se expide el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo", Ley 1952 de 2019 "Por medio de la cual se expide el Código General Disciplinario" y Circular Externa 003 de 2015 - Archivo General de la Nación.</p>



161.39	MANUALES											
161.39.05	Manual de Operación			X	5	5		X				Estos documentos poseen valores secundarios y contienen la evidencia de la evolución institucional, una vez la documentación cumpla los tiempos de retención contados a partir del cierre del expediente o trámite que le dio inicio, se transfiere al archivo histórico para su conservación total. Circular 003 de 2015 del Archivo General de la Nación - AGN.
	* Manual de operación											
161.48	PLANES											
161.48.11	Plan de Emergencia			X	2	8		X				Serie y subseries documentales híbridas que reflejan la evolución administrativa de la institución para dar cumplimiento a la legislación colombiana. Poseen valores primarios y secundarios. Cumplido el tiempo de retención se conserva totalmente en su soporte original. Circular externa 003 de 2015 - Archivo General de la Nación.
	* Plan de Emergencia											
161.59	REGISTROS											
161.59.01	Registros de Laboratorio											
	* Registro ensayo de pruebas de jarras * Registro de operación plantas de tratamiento agua potable * Registro de Insumos * Registro lavado de filtros * Registro de operación			X	2	8				X		La subserie documental Registros son instrumentos de control que evidencian la ejecución del procedimiento de la oficina de producción de agua potable. Una vez terminado el tiempo de conservación de dos años en Archivo de Gestión contado a partir del primero de enero del año siguiente a su producción y ocho años en el Archivo Central. Eliminar la totalidad de los documentos porque ha perdido sus valores administrativos o primarios y no tienen valores secundarios. Ley 142 de 1994. Ley 962 de 2005.

CONVENCIONES	SIMBOLOGIA
C.T: CONSERVACIÓN TOTAL	SERIE DOCUMENTAL: Negrilla y mayúscula sostenida
S: SELECCIÓN	SUBSERIE DOCUMENTAL: Tipo oración y negrilla
D: DIGITALIZACIÓN	TIPOLOGÍA DOCUMENTAL: Minuscula y sin negrilla
E: ELIMINACIÓN	
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:

