



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

DOCUMENTO CONTROLADO

CÓDIGO:
GA-P-05-F-03

VERSIÓN:
01

FECHA DE EMISIÓN:
2023-05-08

PÁGINA 1 DE 1

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

FONDO DOCUMENTAL:	EMPRESAS PÚBLICAS DEL QUINDÍO EPO S.A E.S.P - 000
UNIDAD ADMINISTRATIVA:	GERENCIA GENERAL - 100
OFICINA PRODUCTORA:	SUBGERENCIA DE COMERCIALIZACIÓN DE SERVICIOS Y ATENCIÓN AL CLIENTE - 170


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	
170.4	ACTAS											
170.4.18	Actas de Reunión											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.
	* Convocatoria * Acta * Registro de asistencia * Anexos			X	2	8		X				
170.4.19	Actas de Visitas											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.
	* Convocatoria * Acta * Registro de asistencia * Anexos			X	2	8		X				
170.15	CIRCULARES											
170.15.01	Circular Dispositiva											Serie con valores administrativos y legales por cuanto expresan las decisiones y orientaciones de Empresas Públicas del Quindío. Son documentos que adquieren valores secundarios, ya que constituyen la memoria institucional. Una vez cumpla los tiempos de retención, se deben transferir al Archivo histórico para su conservación total, de acuerdo con lo establecido en el Decreto 1080 de 2015 del Ministerio de Cultura, en su capítulo I Art. 2.8.2.1.5. Se deben digitalizar para garantizar la conservación del original y evitar el eventual deterioro ante la manipulación.
	* Circular * Notificación			X	5	15		X		X		
170.15.02	Circular Informativa											Se establece la disposición final de eliminación, toda vez que este documento se utiliza como una herramienta informativa, para emitir un mensaje a los colaboradores de una institución, sobre aspectos de carácter netamente administrativos.
	* Circular * Notificación			X	2	3					X	
170.25	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		

170.34	INFORMES												
170.34.13	Informe de Novedades												
	* Informe * Anexos			X	5	10			X		X		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.
170.34.19	Informe Entes de Control												
	* Informe * Anexos			X	5	10			X		X		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.
170.34.35	Informes Sistema Unico de Informacion - SUI												
	* Informe * Anexos			X	5	10			X		X		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.
170.36	INSTRUMENTOS ARCHIVISTICOS												
170.36.04	Formato Unico de Inventario Documental - FUID												
	* Formato Unico de Inventario Documental - FUID		X		5	5			X				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

170.39	MANUALES											
170.39.02	Manual de Formulación de Estrategias para la Recuperación de Cartera			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 Formulación de Estrategias para la Recuperación de Cartera											
170.39.03	Manual de Formulación Programa de Micromedición Efectiva			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 Formulación Programa de Micromedición Efectiva * Anexos											
170.39.06	Manual de Procedimiento de Cortes, Suspensión y Reconexión del Servicio			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 Procedimiento de Cortes, Suspensión y Reconexión del Servicio											
170.39.08	Manual de Procedimiento de Financiaciones y Recuperación de Cartera			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 Procedimiento de Financiaciones y Recuperación de Cartera											
170.39.09	Manual de Procedimientos de Viabilidad y Disponibilidad de Servicios Públicos			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 Procedimientos de Viabilidad y Disponibilidad de Servicios Públicos											
170.39.10	Manual de Procedimiento Lectura, Crítica y Relectura			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 Procedimiento Lectura, Crítica y Relectura											
170.39.12	Manual de Procedimiento Registro y Legalización de Matriculas			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 Procedimiento Registro y Legalización de Matriculas											
170.39.13	Manual de Procesos y Procedimientos			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 Procesos y Procedimientos											
170.46	NOVEDADES DE FACTURACION											
170.46.04	Novedades Comerciales											
	* Informe novedad * Anexos			X	3	7		X		X		Una vez cumplido el tiempo de retención se elimina el físico teniendo en cuenta que la información es almacenada en el software del Sistema de Información Comercial con todos los documentos generados en la novedad presentada. Posee valores secundarios para y el tiempo de retención de la información corresponde única y exclusivamente al tiempo de vigencia de la plataforma, sin embargo, para efectos de la trazabilidad documental, se consideran 10 años como tiempo mínimo de utilización.

170.50	PLATAFORMAS ELECTRÓNICAS																						
170.50.04	IALEPH																						
	Formato Electronico	X			5	5								X									<p>Serie y subseries documentales electrónicas que disponen y regulan procedimientos administrativos adelantados por la Empresa Publica del Quindío ante las entidades del orden regional y nacional. La custodia de la información registrada no es responsabilidad de la Entidad solamente se constituye en una plataforma para trámites. Posee valores secundarios para y el tiempo de retención de la información corresponde única y exclusivamente al tiempo de vigencia de la plataforma, sin embargo, para efectos de la trazabilidad documental, se consideran 10 años como tiempo mínimo de utilización. Se conserva en soporte original, siendo un documento electrónico o nativo digital.</p>
170.50.06	NEXIS Software para Servicios Publicos Domiciliarios																						<p>Serie y subseries documentales electrónicas que disponen y regulan procedimientos administrativos adelantados por la Empresa Publica del Quindío ante las entidades del orden regional y nacional. La custodia de la información registrada no es responsabilidad de la Entidad solamente se constituye en una plataforma para trámites. Posee valores secundarios para y el tiempo de retención de la información corresponde única y exclusivamente al tiempo de vigencia de la plataforma, sin embargo, para efectos de la trazabilidad documental, se consideran 10 años como tiempo mínimo de utilización. Se conserva en soporte original, siendo un documento electrónico o nativo digital.</p>
	Formato Electronico	X			5	5								X									<p>Serie y subseries documentales electrónicas que disponen y regulan procedimientos administrativos adelantados por la Empresa Publica del Quindío ante las entidades del orden regional y nacional. La custodia de la información registrada no es responsabilidad de la Entidad solamente se constituye en una plataforma para trámites. Posee valores secundarios para y el tiempo de retención de la información corresponde única y exclusivamente al tiempo de vigencia de la plataforma, sin embargo, para efectos de la trazabilidad documental, se consideran 10 años como tiempo mínimo de utilización. Se conserva en soporte original, siendo un documento electrónico o nativo digital.</p>
170.54	PROCESOS DE FACTURACION																						
170.54.01	Abonos																						
	* Solicitud * Recibo * Acuerdo de pago * Anexos			X	3	7								X									<p>Una vez cumplido el tiempo de retención se elimina el físico teniendo en cuenta que la información es almacenada en el software del Sistema de Información Comercial con todos los documentos generados en la novedad presentada. Posee valores secundarios para y el tiempo de retención de la información corresponde única y exclusivamente al tiempo de vigencia de la plataforma, sin embargo, para efectos de la trazabilidad documental, se consideran 10 años como tiempo mínimo de utilización.</p>
170.54.02	Cambio de Estratificación																						
	* Orden de trabajo * Certificado de calibración * Factura de compra * Anexos			X	3	7								X									<p>Una vez cumplido el tiempo de retención se elimina el físico teniendo en cuenta que la información es almacenada en el software del Sistema de Información Comercial con todos los documentos generados en la novedad presentada. Posee valores secundarios para y el tiempo de retención de la información corresponde única y exclusivamente al tiempo de vigencia de la plataforma, sin embargo, para efectos de la trazabilidad documental, se consideran 10 años como tiempo mínimo de utilización.</p>
170.54.03	Cambio de Medidor																						
	* Orden de trabajo * Certificado de calibración * Factura de compra * Anexos			X	3	7								X									<p>Una vez cumplido el tiempo de retención se elimina el físico teniendo en cuenta que la información es almacenada en el software del Sistema de Información Comercial con todos los documentos generados en la novedad presentada. Posee valores secundarios para y el tiempo de retención de la información corresponde única y exclusivamente al tiempo de vigencia de la plataforma, sin embargo, para efectos de la trazabilidad documental, se consideran 10 años como tiempo mínimo de utilización.</p>

170.54.10	Solicitud de Disponibilidad										X	Una vez cumplido el tiempo de retención se elimina el físico teniendo en cuenta que la información es almacenada en el software del Sistema de Información Comercial con todos los documentos generados en la novedad presentada. Posee valores secundarios para y el tiempo de retención de la información corresponde única y exclusivamente al tiempo de vigencia de la plataforma, sin embargo, para efectos de la trazabilidad documental, se consideran 10 años como tiempo mínimo de utilización.
	* Solicitud disponibilidad * Fotocopia documento de Identidad * Plano (cuando es rural) * Respuesta solicitud * Anexos			X	3	7					X	
170.54.11	Solicitud Liquidación de Matrícula											
	* Solicitud liquidación * Fotocopia documento de identidad * Certificado de estratificación * Copia factura de medidor * Acta de calibración * Disponibilidad de servicio * Anexos			X	3	7					X	Una vez cumplido el tiempo de retención se elimina el físico teniendo en cuenta que la información es almacenada en el software del Sistema de Información Comercial con todos los documentos generados en la novedad presentada. Posee valores secundarios para y el tiempo de retención de la información corresponde única y exclusivamente al tiempo de vigencia de la plataforma, sin embargo, para efectos de la trazabilidad documental, se consideran 10 años como tiempo mínimo de utilización.
170.57	PROGRAMAS											
170.57.01	Programa Control de Pérdidas Comerciales											
	* Programa Control de Pérdidas Comerciales			X	2	3					X	Serie documental con valores primarios y secundarios que contienen información sobre actuaciones administrativas. Posee valores secundarios. 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 003 de 2015 del AGN.
170.60	REPORTES											
170.60.01	Reporte de Daños											
	* Reporte de daños * Anexos			X	2	7					X	Una vez cumplido el tiempo de retención se elimina el físico teniendo en cuenta que la información es almacenada en el software del Sistema de Información Comercial con todos los documentos generados en la novedad presentada. Posee valores secundarios para y el tiempo de retención de la información corresponde única y exclusivamente al tiempo de vigencia de la plataforma, sin embargo, para efectos de la trazabilidad documental, se consideran 10 años como tiempo mínimo de utilización.
170.60.02	Reporte de Caja											
	* Reporte de caja * Anexos			X	2	7					X	Una vez cumplido el tiempo de retención se elimina el físico teniendo en cuenta que la información es almacenada en el software del Sistema de Información Comercial con todos los documentos generados en la novedad presentada. Posee valores secundarios para y el tiempo de retención de la información corresponde única y exclusivamente al tiempo de vigencia de la plataforma, sin embargo, para efectos de la trazabilidad documental, se consideran 10 años como tiempo mínimo de utilización.

170.60.03	Reporte de Recaudo			X	2	7				X		Una vez cumplido el tiempo de retención se elimina el físico teniendo en cuenta que la información es almacenada en el software del Sistema de Información Comercial con todos los documentos generados en la novedad presentada. Posee valores secundarios para y el tiempo de retención de la información corresponde única y exclusivamente al tiempo de vigencia de la plataforma, sin embargo, para efectos de la trazabilidad documental, se consideran 10 años como tiempo mínimo de utilización.
	* Reporte de recaudo * Anexos											
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: 