

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

EMPRESAS PUBLICAS DEL QUINDIO EPQ S.A E.S.P - 000

SUBGERENCIA DE COMERCIALIZACION DE SERVICIOS Y ATENCION AL CLIENTE - 170

OFICINA DE PETICIONES, QUEJAS Y RECLAMOS - 172



FONDO DOCUMENTAL:
UNIDAD ADMINISTRATIVA:
OFICINA PRODUCTORA:

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		
172.4	ACTAS												
172.4.18	Actas de Reunión												
	* Convocatoria * Acta * Registro de asistencia * Anexos			X	2	8		X					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 -
172.10	BASE DE DATOS												
172.10.02	Base de datos Peticiones												
	* Base de datos peticiones		X		5	5					X		Serie documental electrónica con valor transitorio que evidencia un trámite momentáneo y que no posee valores secundarios. Cumplido el tiempo de retención se procede a eliminar por la técnica del picado o rasgado del papel, garantizado la destrucción e ilegibilidad de la información contenida. Se deja constancia del procedimiento en el acta de eliminación.
172.17	CONSECUTIVOS DE COMUNICACIONES OFICIALES												
172.17.01	Consecutivos Comunicaciones Oficiales Enviadas												
	* Consecutivo comunicación oficial enviada * Anexos			X	3	7					X		Serie documental en soporte electrónico (Excel) con valor transitorio que evidencia un trámite momentáneo y que no posee valores secundarios. Cumplido el tiempo de etención se procede a eliminar por la técnica del picado o rasgado del papel, garantizado la destrucción e ilegibilidad de la información contenida. Se deja constancia del procedimiento en el acta de eliminación. Artículo 11 - Acuerdo 060 de 2001
172.17.02	Consecutivos Comunicaciones Oficiales Recibidas												
	* Consecutivo comunicación oficial oficial * Anexos			X	3	7					X		Serie documental en soporte electrónico (Excel) con valor transitorio que evidencia un trámite momentáneo y que no posee valores secundarios. Cumplido el tiempo de etención se procede a eliminar por la técnica del picado o rasgado del papel, garantizado la destrucción e ilegibilidad de la información contenida. Se deja constancia del procedimiento en el acta de eliminación. Artículo 11 - Acuerdo 060 de 2001
172.25	DERECHOS DE PETICIÓN												
	* Solicitud * Respuesta * Anexos			X	5	5			X		X		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

172.34	INFORMES											
172.34.19	Informe Entes de Control											
	* 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>
172.34.35	Informes Sistema Unico de Informacion - SUI											
	* 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>
172.36	INSTRUMENTOS ARCHIVISTICOS											
172.36.04	Formato Unico de Inventario Documental - FUID											
	* Formato Unico de Inventario Documental - FUID	X		5	5			X				<p>Serie y subseries documentales híbridas registran la reelaboración, 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</p>

172.39	MANUALES													
172.39.11	Manual de Procedimientos Peticiones, Quejas y Reclamos													
	*Manual de procedimientos Peticiones, quejas y reclamos			X	5	5			X					

Estos documentos poseen valores secundarios y continen la evidencia de la evolucion 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 historico para su conservacion total. Circula 003 de 2015 del Archivo General de la Nación - AGN.

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:	

