	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

FONDO DOCUMENTAL:	EMPRESAS PUBLICAS DEL QUINDIO EPQ S.A E.S.P - 000
UNIDAD ADMINISTRATIVA:	GERENCIA GENERAL - 100
OFICINA PRODUCTORA:	SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA - 180

Código	Series, subseries y Tipologias Documentales	Soporte Documental			Tiempo de Retención (años)			Disposición Final				Procedimiento
		Fisico	Electrónico	Híbrido	Archivo Gestión	Archivo Central	Archivo Historico	CT	S	D	E	
180.4	**ACTAS**											
180.4.18	**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				
180.15	**CIRCULARES**											
180.15.01	**Circulares Dispositivas**											Serie con valores administrativos y legales por cuanto expresan las decisiones y orientaciones de Empresas Publicas del Quindio. 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		
180.15.02	**Circulares Informativas**											Se estable 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	
180.25	**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		

180.34	**INFORMES**											
180.34.11	**Informes de Mantenimiento Periodico equipos de computo**											
	* 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 Publicas 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
180.34.21	**Informes GESPROY**											
	* 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 Publicas 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.
180.34.24	**Informes Mapa de Riesgos**											
	* 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 Publicas 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.
180.34.33	**Informes Sistema Integral de Auditoria SIA**											
	* 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 Publicas 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.

180.34.35	**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 Publicas 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.
180.36	**INSTRUMENTOS ARCHIVISTICOS**											
180.36.04	**Formato Unico de Inventario Documental - FUID**											
	* Formato Unico de Inventario Documental - FUID		X		5	5		X				Serie y subseries documentales híbridas registran la relaboración, actualización y trámite de los instrumentos archivísticos de empresas Publicas del Quindio, 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
180.48	**PLANES**											
180.48.11	**Plan de Emergencia**											
	* Plan de Emergencia		X		2	8		X				Serie y subseries documentales electrónicas 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.
180.48.21	**Plan Estrategico de Sistemas Tecnologicos de Infomación**											
	* Plan Estrategico de Sistemas Tecnologicos de Informacion		X		2	8		X				Serie y subseries documentales electrónicas 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.
180.50	**PLATAFORMAS ELECTRONICAS**											
180.50.03	**GESPROY - Sistema de Gestion de Proyectos**											
	* Formato electronico		X		5	5		X				Serie y subseries documentales electrónicas que disponen y regulan procedimientos administrativos adelantados por la Empresa Publica del Quindio 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.

180.50.05	**ITA INDICE DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN**											
	* Formato electronico		X		5	5		X				Serie y subseries documentales electrónicas que disponen y regulan procedimientos administrativos adelantados por la Empresa Publica del Quindio 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.
180.50.06	**NEXIS Software para Servicios Publicos Domicialiarios**											
	* Formato electronico		X		5	5		X				Serie y subseries documentales electrónicas que disponen y regulan procedimientos administrativos adelantados por la Empresa Publica del Quindio 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.
180.50.07	**Pagina Web Institucional**											
	* Formato electronico		X		5	5		X				Serie y subseries documentales electrónicas que disponen y regulan procedimientos administrativos adelantados por la Empresa Publica del Quindio 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.

180.50.12	**SUI** **Sistema Unico de Información**											
	* Formato electronico		X		5	5		X				Serie y subseries documentales electrónicas que disponen y regulan procedimientos administrativos adelantados por la Empresa Publica del Quindio 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.

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:**