	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:	SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA - 180
OFICINA PRODUCTORA:	OFICINA GESTION ADMINISTRATIVA - 181

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	
181.4	**ACTAS**											
181.4.01	**Actas Baja de Elementos**											
	* 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 – Archivo General de la Nación.
181.4.13	**Actas de Eliminacion Documental**											
	* 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 – Archivo General de la Nación.
181.4.14	**Actas de Inventarios**											
	* 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 – Archivo General de la Nación.
181.4.16	**Actas de Recibo**											
	* 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 – Archivo General de la Nación.
181.4.18	**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 – Archivo General de la Nación.

181.25	**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
181.29	**HISTORIAL DE BIENES INMUEBLES**											
	* Ficha Tecnica * Certificado * Anexos			X	5	15			X			Esta agrupacion documental evidencia las actividades administrativas para llevar a cabo en control y el mantenimiento preventivo y correctivo de bienes inmuebles. El tiempo mínimo de conservación del Historial de Bienes Inmuebles se establece en 20 años, en los cuales se contemplan cinco (5) años que es el tiempo necesario a la prescripción ordinaria para los bienes raíces, según el artículo 4 de la Ley 791 de 2002 y veinte (20) para responder a posibles acciones de responsabilidad civil contractual, por las diferentes intervenciones que se hayan realizado en el bien a través de los contratos de obra. Los historiales de bienes inmuebles son documento que evidencian la gestión de los bienes inmuebles que posee una entidad, por lo cual su contenido informativo permite el estudio de la memoria histórica institucional. Sin embargo, en algunos casos esta serie se produce en grandes cantidades, por lo cual se recomienda una selección cualitativa
181.30	**HISTORIAL DE MAQUINARIA Y EQUIPOS**											
	* Ficha Tecnica * Certificado * Anexos			X	5	10			X			Esta agrupacion evidencia las actividades administrativas realizadas para el control, seguimiento y optimización del uso de la maquinaria y equipos con los que cuenta la entidad para el cumplimiento de su misionalidad. El tiempo mínimo de retención de la serie Historial de Maquinaria y Equipos, será de (10) años, teniendo que la información respalda el valor de la maquinaria y equipo que aparece en el inventario general. Los tiempos empiezan a contar después que la maquinaria o equipo sea dado de baja de los activos de la entidad. Los historiales de maquinarias y equipos son documento que evidencian las acciones preventivas y correctivas adelantadas a la maquinaria y/o equipos que posee la entidad, por lo cual su contenido informativo permite el estudio de la memoria histórica institucional. Sin embargo, en algunos casos esta serie se produce en grandes cantidades, por lo cual se recomienda una selección cualitativa intrínseca
181.31	**HISTORIAL DE VEHICULOS**											
	* Factura de compra * Matricula * Certificado individual de aduana para vehiculos automotores * Certificado de inscripcion ante RUNT, seguro obligatorio - SOAT * Certificado de la revision tecnicomecanica y emisiones contaminantes * Reporte de comparendos * Reporte de incidentes * Acta de adjudicacion o remate * Anexos			X	5	10			X			La agrupación documental evidencia las actividades administrativas realizadas para el control, seguimiento y optimización del uso del parque automotor. El tiempo mínimo de conservación del Historial de Vehículos es de diez (10) años, en los cuales se contemplan cinco (5) años de prescripción extraordinaria de la póliza de seguros, como establece el artículo 1081 del Código de Comercio, diez (10) años de la conservación de documentos contables señalado por el artículo 28 de la Ley 962 de 2005, toda vez que respalda el valor de vehículo en los activos de la entidad, así como el cálculo de la depreciación. Los historiales de vehículos son documento que evidencian la gestión del parque automotor que posee una entidad, por lo cual su contenido informativo permite el estudio de la historia institucional. Sin embargo, en algunos casos esta serie se produce en grandes cantidades, por lo cual se recomienda una selección cualitativa intrínseca

181.34	**INFORMES**											
181.34.19	**Informes 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 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.
181.34.24	**Informes Mapas 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.
181.35	**INSTRUCTIVOS**											
181.35.01	**Instructivos Archivisticos**											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.
	* Instructivos Archivisticos			X	5	5		X				
181.35.02	**Instructivo de Control de Combustible de Vehiculos y/o maquinarias**											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.
	* Instructivo de Control de Combustible de Vehiculos y/o maquinarias			X	5	5		X				

181.36	**INSTRUMENTOS ARCHIVISTICOS**											
181.36.01	**Banco Terminologico de Series y Subseries Documentales**											
	* Banco Terminologico de Series y Subseries Documentales		X		5	5		X				Serie y subseries documentales híbridas registran la relaboración, actualización y trámite de los instrumentos archivísticos de la 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.
181.36.02	**Cuadro de Clasificacion Documental - CCD**											
	* Cuadro de Clasificacion Documental - CCD		X		5	5		X				Serie y subseries documentales híbridas registran la relaboración, actualización y trámite de los instrumentos archivísticos de la 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.
181.36.03	**Diagnostico Integral de Archivo**											
	* Diagnostico Integral de Archivo		X		5	5		X				Serie y subseries documentales híbridas registran la relaboración, actualización y trámite de los instrumentos archivísticos de la 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.
181.36.04	**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 la 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.
181.36.05	**Plan Institucional de Archivo - PINAR**											
	* Plan Institucional de Archivo - PINAR * Acta de aprobacion * Seguimiento * Informe * Anexos		X		5	5		X				Serie y subseries documentales híbridas registran la relaboración, actualización y trámite de los instrumentos archivísticos de la 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.
181.36.06	**Politica de Gestion Documental**											
	* Politica de Gestion Documental * Anexos		X		5	5		X				Serie y subseries documentales híbridas registran la relaboración, actualización y trámite de los instrumentos archivísticos de la 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.

181.36.07	**Programa de Gestión Documental - PGD**											
	* Programa de Gestión Documental - PGD * Acta de aprobacion * Seguimiento * Informe * Anexos		X		5	5		X				Serie y subseries documentales híbridas registran la relaboración, actualización y trámite de los instrumentos archivísticos de la 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.
181.36.08	**Sistema Integrado de Conservacion - SIC**											
	* Sistema Integrado de Conservacion - SIC * Acta de aprobacion * Seguimiento * Informe * Anexos		X		5	5		X				Serie y subseries documentales híbridas registran la relaboración, actualización y trámite de los instrumentos archivísticos de la 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.
181.36.09	**Tablas de Control de Acceso**											
	* Tablas de Control de Acceso * Acta de aprobacion * Seguimiento * Informe * Anexos		X		5	5		X				Serie y subseries documentales híbridas registran la relaboración, actualización y trámite de los instrumentos archivísticos de la 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.
181.36.10	**Tabla de Retención Documental - TRD**											
	* Tablas de Retencion Documental - TRD * Propuesta Metodologica de elaboración * Acta de aprobación * Resolucion de adopcion * Ofico remisorio al Consejo Departamental de Archivos * Concepto tecnico * Certificado de convalidación * Anexos			X	5	5		X				Serie y subseries documentales híbridas registran la relaboración, actualización y trámite de los instrumentos archivísticos de la 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.
181.36.11	**Tabla de Valoracion Documental - TVD**											
	* Tabla de Valoracion Documental - TVD * Propuesta Metodologica de elaboración * Acta de aprobación * Resolucion de adopcion * Ofico remisorio al Consejo Departamental de Archivos * Concepto tecnico * Certificado de convalidación * Anexos			X	5	5		X				Serie y subseries documentales híbridas registran la relaboración, actualización y trámite de los instrumentos archivísticos de la 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.

181.37	**INSTRUMENTOS DE CONTROL**											
181.37.02	**Instrumento de Registro de Consulta y Prestamo de Documentos**											
	* Registro de control de prestamo de documentos * Registro de consulta de documentos * Anexos	X			2	8			X			La subserie documental registros de consulta y préstamos de documentos permiten el registro y control de las solicitudes de información para el acceso a los documentos de archivo de la organización. 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; aplicar una selección cualitativa aleatoria del 5% de las unidades documentales con registros que den cuenta del tipo de solicitudes y usuarios de información en la organización. La muestra seleccionada se transfiere en soporte original al Archivo Histórico y las unidades documentales no seleccionadas se eliminan mediante la tecnica de rasgado
181.38	**INVENTARIOS**											
181.38.01	**Inventario Bienes Devolutivos**											
	* Inventario * Anexos			X	5	5					X	Serie y subseries documentales hibridas que contienen la información de los inventarios de los diferentes elementos existentes propiedad de la entidad y de los productos en circulación para el desarrollo de las actividades propias y misionales de la misma. Cumplido el tiempo de retención pierden valores primarios y secundarios, se procede a eliminar por la técnica del picado del papel, garantizando la destrucción total de los datos. Se deja constancia en el acta de eliminación.
181.38.02	**Inventarios Bienes Muebles e Inmuebles**											
	* Inventario * Anexos			X	5	5					X	Serie y subseries documentales hibridas que contienen la información de los inventarios de los diferentes elementos existentes propiedad de la entidad y de los productos en circulación para el desarrollo de las actividades propias y misionales de la misma. Cumplido el tiempo de retención pierden valores primarios y secundarios, se procede a eliminar por la técnica del picado del papel, garantizando la destrucción total de los datos. Se deja constancia en el acta de eliminación.
181.38.03	**Inventarios de Equipos Tecnologicos**											
	* Inventario * Anexos			X	5	5					X	Serie y subseries documentales hibridas que contienen la información de los inventarios de los diferentes elementos existentes propiedad de la entidad y de los productos en circulación para el desarrollo de las actividades propias y misionales de la misma. Cumplido el tiempo de retención pierden valores primarios y secundarios, se procede a eliminar por la técnica del picado del papel, garantizando la destrucción total de los datos. Se deja constancia en el acta de eliminación.
181.38.04	**Inventarios de Materiales y Elementos**											
	* Inventario * Anexos			X	5	5					X	Serie y subseries documentales hibridas que contienen la información de los inventarios de los diferentes elementos existentes propiedad de la entidad y de los productos en circulación para el desarrollo de las actividades propias y misionales de la misma. Cumplido el tiempo de retención pierden valores primarios y secundarios, se procede a eliminar por la técnica del picado del papel, garantizando la destrucción total de los datos. Se deja constancia en el acta de eliminación.
181.39	**MANUALES**											
181.39.04	**Manual de Gestion Documental**											
	* Manual de Gestion Documental			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.
181.43	**MOVIMIENTOS ALMACEN**											
181.43.01	**Entrada de Almacen**											
	* Copia factura			X	2	8					X	Subserie documental que evidencia los movimientos de las solicitudes realizadas al almacen. Su disposicion final es la eliminacion del documento en fisico, ya que estos quedan en el Software utilizado por Empresas Publicas del Quindio.

181.43.02	**Salidas Bienes de Consumo**											
	* Pedido * Acta de entrega de pedido			X	2	8					X	Subserie documental que evidencia los movimientos de las solicitudes realizadas al almacen. Su disposicion final es la eliminacion del documento en fisico, ya que estos quedan en el Software utilizado por Empresas Publicas del Quindio.
181.43.03	**Salidas Bienes Devolutivos**											
	* Formato salida bien devolutivo			X	2	8					X	Subserie documental que evidencia los movimientos de las solicitudes realizadas al almacen. Su disposicion final es la eliminacion del documento en fisico, ya que estos quedan en el Software utilizado por Empresas Publicas del Quindio.
181.48	**PLANES**											
181.48.02	**Plan Anual de Adquisiciones**											
	* Plan Anual de Adquisiciones			X	2	8		X				Serie y subseries documentales hibridas 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.
181.48.10	*** Plan de Conservacion Documental**											
	* Plan de Conservacion Documental			X	2	8		X				Serie y subseries documentales hibridas 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.
181.50	**PLATAFORMAS ELECTRONICAS**											
181.50.06	**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.

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:**