E tu vida

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

FORMATO TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

VERSIÓN:	d relies Allies
01	

FECHA DE EMISIÓN: PÁGINA 1 DE 1 2023-05-08 DOCUMENTO CONTROLADO

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

	EMPRESAS PUBLICAS DEL QUINDIO EPQ S.A E.S.P - 000
FONDO DOCUMENTAL:	SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA - 180
UNIDAD ADMINISTRATIVA:	OFICINA GESTION ADMINISTRATIVA - 181
OFICINA PRODUCTORA:	OFICINA GESTION ADMINISTRATIVA 202
OFICINA PRODUCTORIA	

	And the second s		•	Soporte Documen	tal	Tiempo	de Retención	(años)		Disposi	ción Final		Procedimiento										
Código	Series, subseries y Tipologias Docume	entales	Fisico	Electrónico	Híbrido	Archivo Gestión	Archivo Central	Archivo Historico	ст	S	D	E	Procedimento										
181.4	ACTAS				on Sada Chisa																		
181.4.01	* Convocatoria * Acta * Registro de asistencia * Anexos	per le 2002 de la mon della seguita de la manda de la	The contract of the contract o	in modern is regardant to the control of the contro	x	2	8		x			7	Serie y subseries documentales híbridas (La convocatoria a la reuniór realiza por correos electrónicos institucionales, dejando constancia es acta sobre la fecha y hora del procedimiento) con valores primario secundarios, que reflejan decisiones de órganos consultivos y decisor Cumplido el tiempo de retención se conserva totalmente. Se sug digitalización como estrategia de conservación del soporte papel y información contenida en el documento será dispuesta de forma digpara futuras consultas de la ciudadanía. Circular externa 003 de 201 Archivo General de la Nación.										
181.4.13	Actas de Eliminacion Documental	n and and and and and and and and and an	CONTROL AND CONTROL OF	THE STATE OF THE S	ericani en								Serie y subseries documentales híbridas (La convocatoria a la reunión realiza por correos electrónicos institucionales, dejando constancia en acta sobre la fecha y hora del procedimiento) con valores primarios secundarios, que reflejan decisiones de órganos consultivos y decisorio Cumplido el tiempo de retención se conserva totalmente. Se sugie										
	* Convocatoria * Acta * Registro de asistencia * Anexos	THE STATE OF THE S		s materials in a con- press materials and fairt and decisions a last repressional	x	2	8		X	×				^	^	8	Cumptido el tiempo de recerción se conservación del soporte papel y información contenida en el documento será dispuesta de forma digi para futuras consultas de la ciudadanía. Circular externa 003 de 2015 Archivo General de la Nación.						
181.4.14	Actas de Inventarios	So by spin t	in devices	to see a say is	o sameny (6) kontroles samen saksa saksant								Serie y subseries documentales híbridas (La convocatoria a la reunión realiza por correos electrónicos institucionales, dejando constancia en acta sobre la fecha y hora del procedimiento) con valores primarios secundarios, que reflejan decisiones de órganos consultivos y decisori										
	* Convocatoria * Acta * Registro de asistencia * Anexos				X	2	2	2	2	2	2	2	2 8	8	8	8	8	8		x	x	Cum digit infor para	Cumplido el tiempo de retención se conserva totalmente. Se sugi digitalización como estrategia de conservación del soporte papel y información contenida en el documento será dispuesta de forma dig para futuras consultas de la ciudadanía. Circular externa 003 de 201 Archivo General de la Nación.
181.4.16	Actas de Recibo	en Alexandra Whereof each	licing is as	A STATE OF THE STA	No control of							8	Serie y subseries documentales híbridas (La convocatoria a la reunión realiza por correos electrónicos institucionales, dejando constancia er acta sobre la fecha y hora del procedimiento) con valores primario secundarios, que reflejan decisiones de órganos consultivos y decisor										
	* Convocatoria * Acta * Registro de asistencia * Anexos	e dellataration of cellataration of cellataration of seasons and fact		TO THE STATE OF TH	x	2	8		×	x			Cumplido el tiempo de retención se conserva totalmente. Se sugi digitalización como estrategia de conservación del soporte papel y información contenida en el documento será dispuesta de forma dig para futuras consultas de la ciudadanía. Circular externa 003 de 201: Archivo General de la Nación.										
181.4.18	Actas de Reunión												Serie y subseries documentales híbridas (La convocatoria a la reunión realiza por correos electrónicos institucionales, dejando constancia er acta sobre la fecha y hora del procedimiento) con valores primario secundarios, que reflejan decisiones de órganos consultivos y decisor										
	* Convocatoria * Acta * Registro de asistencia * Anexos				x	2	8		x				Cumplido el tiempo de retención se conserva totalmente. Se sug digitalización como estrategia de conservación del soporte pape y información contenida en el documento será dispuesta de forma dio para futuras consultas de la ciudadanía. Circular externa 003 de 201 Archivo General de la Nación.										

181.25	DERECHOS DE PETICIÓN					BETT IN HOLE	HE PLANT IN	G ARMEDBARES AN STREET, TROUSERS	única v consagra	ocumental híbrida (soporte físico, correo electrónico o ventanilla irtual) que evidencia el ejercicio de un derecho fundamental ado en la Constitución Política de Colombia. Cumplido el tiempo de se realiza selección cualitativa del 5% del total de la	
					5	5		×	docume	ntación en los cuales se haya garantizado la protección de los arios. Se sugiere digitalización como estrategia de conservación del	
	* Solicitud			^	,	,		an emine la	soporte	papel y la información contenida en el documento será dispuesta la digital para futuras consultas de la ciudadanía. Constitución	
	* Respuesta * Anexos								Política	de Colombia de 1991, Artículo 23 y Ley 1755 - Por medio de la	
							Salah V			regula el Derecho Fundamental de Petición y se sustituye un título	
									Administ	digo de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso trativo	
										rupacion documental evidencia las actividades administrativas para	
1.29	HISTORIAL DE BIENES INMUEBLES	AL DE BIENES INMUEBLES	THE PARTY NAMED IN		cabo en control y el mantenimiento preventivo y correctivo de inmuebles. El tiempo mínimo de conservación del Historial de						
										inmuebles se establece en 20 años, en los cuales se contemplan	
									cinco (5) años que es el tiempo necesario a la prescripción ordinaria para	
	SN MARKE WAR DOOR	Medicine (c.) 2002		CONTRACT TO						es raíces, según el artículo 4 de la Ley 791 de 2002 y veinte (20)	
	The ADS and report to the	ties terroria		x	5	15		x		sponder a posibles acciones de responsabilidad civil contractual,	
	* Ficha Tecnica			^						diferentes intervenciones que se hayan realizado en el bien a le los contratos de obra. Los historiales de bienes inmuebles son	
	* Certificado									nto que evidencian la gestión de los bienes inmuebles que posee	
	* Anexos	S. Ortonia								idad, por lo cual su contenido informativo permite el estudio de la	
	推攻告 45 kt 40 ft 40	com been of a		amor a series		ral kris				a histórica institucional. Sin embargo, en algunos casos esta serie	
	2- 200 ah 200 cas	e maid de								luce en grandes cantidades, por lo cual se recomienda una n cualitativa	
								-+	Esta ann	upacion evidencia las actividades administrativas realizadas para el	
181.30 F	HISTORIAL DE MAQUINARIA Y EQUIPOS			SHOWING A ST						seguimiento y optimización del uso de la maquinaria y equipos	
	To be readily delicated	and the state of the state of								que cuenta la entidad para el cumplimiento de su misionalidad. El	
	Littleman e agrana	and the state of		see estates						mínimo de retención de la serie Historial de Maquinaria y Equipos,	
	WHAT IS MEST	F 197021 16		med in collect					será de	(10) años, teniendo que la información respalda el valor de la	
	The second extension	SO ATTOCKED		DOLL WITH SERVE						aria y equipo que aparece en el inventario general. Los tiempos un a contar después que la maquinaria o equipo sea dado de baja	
		COLUMN COLUMN		X	5	10		X		ctivos de la entidad. Los historiales de maquinarias y equipos son	
	* Ficha Tecnica	The second second		1000 THE TOTAL ST						nto que evidencian las acciones preventivas y correctivas	
	* Certificado * Anexos					1 3 3			adelanta	adas a la maquinaria y/o equipos que posee la entidad, por lo cual	
	Ariexos									renido informativo permite el estudio de la memoria histórica	
	No the second second second									onal. Sin embargo, en algunos casos esta serie se produce en	
	No artistate at the control of	is letterals o		R A LEE A					grandes	cantidades, por lo cual se recomienda una selección cualitativa ca	
			4 6	1/2 N NA.					La agr	upación documental evidencia las actividades administrativas	
181.31	HISTORIAL DE VEHICULOS	SECTION AND THE			13					as para el control, seguimiento y optimización del uso del parque	
	pr (17 % 30 T A) (24 M	a parcel all a		DESTRUCTION OF						tor. El tiempo mínimo de conservación del Historial de Vehículos es	
	* Factura de compra			wrest whis	器 一 一作					(10) años, en los cuales se contemplan cinco (5) años de	
	Matricula Certificado individual de aduana para vehiculos						-			ción extraordinaria de la póliza de seguros, como establece el 1081 del Código de Comercio, diez (10) años de la conservación	
	automotores	DWGG GG GE		BUREST TEN						imentos contables señalado por el artículo 28 de la Ley 962 de	
	Certificado de inscripcion ante RUNT, seguro obligatorio -	SOLUTION STATE		x	5	10		X		oda vez que respalda el valor de vehículo en los activos de la	
	SOAT			P P JULY 61		1 1 1 1 1			entidad	, así como el cálculo de la depreciación. Los historiales de	
	* Certificado de la revision tecnicomecanica y emisiones	a consultation of		100		III To other			vehículo	os son documento que evidencian la gestión del parque automotor	
	contaminantes	o national second							que pos	see una entidad, por lo cual su contenido informativo permite el	
	* Reporte de comparendos	and involved		THE SECTION						de la historia institucional. Sin embargo, en algunos casos esta	
	* Reporte de incidentes * Acta de adjudicacion o remate	r partit. Sed		emicrosoft did denoted total						e produce en grandes cantidades, por lo cual se recomienda una n cualitativa intrínseca	
	* Anexos				Management of						

181.34	INFORMES										
181.34.19	* Informe * Anexos	TROUGHOSTIFFE OF THE SECTION OF THE	TOTAL STATE OF THE	a golianasia codo assista codo la codo la codo assista codo la codo la codo assista codo la codo la codo la codo assista codo la co	x	5	10		x	x	Serie y subseries documentales híbridas (soporte físico, correo electrónico o ventantilla 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	The interest of the control of the c	Manufaction of the control of the co	y acceptance y commence y commenc	x	5	10	3	х	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	meng de grant	e synaph	minimum of	No un service		1 July 1				
181.35.01	Instructivos Archivisticos * Instructivos Archivisticos	of Wilmong and risk and on the Allondon Althought	eriorae Dostouro SES Distriction	odigio odnim ir Planja, istori od iliti oda Planja i ir ofato recirco	x	5	5		х		Estos documentos poseen valores secundarios y continen 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 historico para su conservación total. Circula 003 de 2015 del Archivo General de la Nación - AGN.
181.35.02	Instructivo de Control de Coml y/o maquinarias * Instructivo de Control de Combus maquinarias	Page and any service of	elina katheres objectory pr in prompte deligano e est obligano e est	nervice să tron chemon acce săluberzar ar chemos avater a latea să denoi	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.

181.36	INSTRUMENTOS ARCHIVISTICOS	(1) (1) (1) (1) (1) (1) (1) (1) (1) (1)								
31.36.01	Banco Terminologico de Series y Subseries Documentales	The state of the s		L LI				Serie y subseries documentales hibridas registran la relaboración, actualización y trámite de los instrumentos archivísticos de la Empresas		
	* Banco Terminologico de Series y Subseries Documentales	x	Particular of the control of the con	5	5	OF THE	x	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.		
1.36.02	Cuadro de Clasificacion Documental - CCD	x	F and an	5	5		x	Serie y subseries documentales hibridas 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 cumpildo el tiempo de retención		
	* Cuadro de Clasificacion Documental - CCD							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.		
1.36.03	Diagnostico Integral de Archivo	x		5	5		x	Serie y subseries documentales hibridas 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 garantizia la conservación de la información y su disposición a la ciudadanía en		
*	* Diagnostico Integral de Archivo	of the second	ra you mili e with alreading set thing es t					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 F	Formato Unico de Inventario Documental - FUID	X							Serie y subseries documentales hibridas 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	
	* Formato Unico de Inventario Documental - FUID		supplemental and the supplemen	5	5		x	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.		
1.36.05	Plan Institucional de Archivo - PINAR							Serie y subseries documentales hibridas registran la relaboración, actualización y trámite de los instrumentos archivísticos de la Empresas Publicas del Quindio, reflejando la evolución administrativa y el		
	Plan Institucional de Archivo - PINAR Acta de aprobacion Seguimiento Informe Anexos	x	To the second se	5	5		×	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	x						Serie y subseries documentales hibridas registran la relaboración, actualización y trámite de los instrumentos archivisticos de la Empresas Publicas del Quindio, reflejando la evolución administrativa y el		
	* Politica de Gestion Documental * Anexos			5	5		x	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 archivisticos 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	90 10 10 10 10 10 10 10 10 10 10 10 10 10			5	5	X	Serie y subseries documentales hibridas 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 aprobación * Seguimiento * Informe * Anexos	Action of the second of the se	x	control of the contro	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	Anglowersking at 17-24 States and the States and th		x	5	5	x	Serie y subseries documentales hibridas 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	* Anexos 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			×	5	5	x	Serie y subseries documentales hibridas 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			min a semana						
181.37.02	Instrumento de Registro de Consulta y Prestamo de Documentos			TOTAL CONTROL OF THE	Tack Tack Tack Tack Tack					La subserie documental registros de consulta y préstamos de documentor permiten el registro y control de las solicitudes de información para e acceso a los documentos de archivo de la organización. Una ve 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
	* Registro de control de prestamo de documentos * Registro de consulta de documentos * Anexos	×	STATE STATE OF	erbeckur Rin v Granis Rin v Granis Rin orb ekk	2	8		x		ocho años en el Archivo Central; aplicar una selección cualitativa aleatorio del 5% de las unidades documentales con registros que den cuenta de tipo de solicitudes y usuarios de información en la organización. Li 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		2210A (0.00)						3	The second second
181.38.01	Inventario Bienes Devolutivos	AND TO LEE Z	if Acts as Altonomic SEC a Sudica as	To moreover						Serie y subseries documentales híbridas 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
	* Inventario * Anexos		i abtoricano nima si ib in attanta is as i tracajo	x	5	5			×	actividades propias y misionales de la misma. Cumplido el tiempo de retención pierden valores primarios y secundarios, se procede a elimina 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		PRODUCTION AND ADDRESS OF THE PRODUCTION A	Moo) areas						Serie y subseries documentales hibridas que contienen la información de los inventarios de los diferentes elementos existentes propiedad de la
	* Inventario * Anexos		E (Alth) on the go	x	5	5			x	entidad y de los productos en circulación para el desarrollo de la actividades propias y misionales de la misma. Cumplido el tiempo d retención pierden valores primarios y secundarios, se procede a elimina por la técnica del picado del papel, garantizando la destrucción total de lo datos. Se deja constancia en el acta de eliminación.
181.38.03	Inventarios de Equipos Tecnologicos		phospile dis	55 titel mine						Serie y subseries documentales híbridas que contienen la información d los inventarios de los diferentes elementos existentes propiedad de l
	* Inventario * Anexos		Procedure services of the control of	X	5	5			x	entidad y de los productos en circulación para el desarrollo de la actividades propias y misionales de la misma. Cumplido el tiempo di retención pierden valores primarios y secundarios, se procede a elimina por la técnica del picado del papel, garantizando la destrucción total de lo datos. Se deja constancia en el acta de eliminación.
181.38.04	Inventarios de Materiales y Elementos									Serie y subseries documentales hibridas que contienen la información d los inventarios de los diferentes elementos existentes propiedad de l
	* Inventario * Anexos	EAN mouth the estimate out of a termination from respiration of a termination of a submission of the state of the submission of the termination of termination of	e Medicarrupos vista Aurente resino sele spotter en de benevistarropa en	A CONTRACTOR OF THE PROPERTY O	x 5	5			x	entidad y de los productos en circulación para el desarrollo de la actividades propias y misionales de la misma. Cumplido el tiempo di retención pierden valores primarios y secundarios, se procede a elimina por la técnica del picado del papel, garantizando la destrucción total de lo datos. Se deja constancia en el acta de eliminación.
181.39	MANUALES	mandal di Mandali di		elial auslence						
181.39.04	Manual de Gestion Documental	a 16		Goranas						Estos documentos poseen valores secundarios y continen la evidencia de la evolucion institucional, una vez la documentación cumpla los tiempos
	* Manual de Gestion Documental			x	5	5	x			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									Subserie documental que evidencia los movimientos de las solicitudes
	* Copia factura			x	2	8			×	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.

			1							a la contra de las solicitudes
181.43.02	Salidas Bienes de Consumo		×	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
	* Pedido * Acta de entrega de pedido									Publicas del Quindio.
181.43.03	Salidas Bienes Devolutivos				8				x	Subserie documental que evidencia los movimientos de las solicitudes realizadas al almacen. Su disposicion final es la eliminacion del documento
	* Formato salida bien devolutivo		X	2						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		×	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
	* Plan Anual de Adquisiciones									de retención se conserva totalmente en su soporte original. Circulat externa 003 de 2015 – Archivo General de la Nación.
181.48.10	* Plan de Conservacion Documental									Serie y subseries documentales hibridas que reflejan la evolución administrativa de la institución para dar cumplimiento a la legislación
	* Plan de Conservacion Documental		x	2	8		x			colombiana. Poseen valores primarios y secundarios. Cumplido el tiempo de retención se conserva totalmente en su soporte original. Circula externa 003 de 2015 – Archivo General de la Nación.
181.50	PLATAFORMAS ELECTRONICAS								_	
181.50.06	NEXIS Software para Servicios Publicos Domicialiarios									Serie y subseries documentales electrónicas que disponen y regula procedimientos administrativos adelantados por la Empresa Publica de Quindio ante las entidades del orden regional y nacional. La custodia de l
	* Formato electronico	x		5	5		x			información registrada no es responsabilidad de la Entidad solamente so constituye en una plataforma para trámites. Posee valores secundario para y el tiempo de retención de la información corresponde única exclusivamente al tiempo de vigencia de la plataforma, sin embargo, par efectos de la trazabilidad documental, se consideran 10 años como tiemp mínimo de utilización. Se conserva en soporte original, siendo u documento electrónico o nativo digital.
									SIM	BOLOGIA
	CONVENCIO ACTÓN TOTAL	ONES				JMENTAL: Negri				
C.T: CONSERV. S: SELECCIÓN	ACION TOTAL				SUBSERIE D	OCUMENTAL: T	Tipo oración y	negrilla		
D: DIGITALIZA	CIÓN				TIPOLOGIA	DOCUMENTAL:	minuscula y s	n negnila		KI
E: ELIMINACIÓ	N .									. /
ELABORADO	POR: DIANA LORENA URIBE PENAGOS - TP 2442					POR: JHON FABI	IO SUAREZ VA	LERO		M
CARGO: CONT	TRATISTA				CARGO: GEF	RENTE GENERAL				V
FECHA: SEPTI	EM S RE DE 2023				FECHA: SEP	TIEMBRE DE 2023	3			
FIRMA					FIRMA:					
(1			-	-	٠٠٠.				



