	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:	TESORERIA GENERAL - 184

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	
184.4	**ACTAS**											
184.4.18	**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.
184.6	**ACUERDOS DE PAGO**											
	* Acuerdo de pago * Anexos			X	2	18			x			La subserie documental Acuerdos de pago evidencian las alianzas realizadas entre Empresas Publicas del Quindio y un tercero para la potencialización del servicio. Una vez terminado el tiempo de conservación de dos años en Archivo de Gestión contado a partir de la terminación del acuerdo por alguna de las distintas causales definidas en su perfeccionamiento y dieciocho años en el Archivo Central; aplicar una selección cualitativa intrínseca del 40% de los acuerdos relacionados con las estrategias comerciales de la organización para potenciar servicios públicos domiciliarios; con el fin de conservar una muestra sobre las formas de relacionamiento con los clientes y usuarios. La muestra seleccionada se transfiere en soporte original al Archivo Histórico y las unidades documentales no seleccionadas se eliminan mediante el procedimiento establecido en el instructivo de expurgo y eliminacion de documentos. Ley 142 de 1994. Artículo 32. Ley 791 de 2002. Artículos 1 y 8
184.13	**CERTIFICADOS**											
184.13.04	**Certificado de Subsidios**											
	* Solicitud * Certificado * Anexos			X	3	7			X			Serie documental que garantiza la existencia de la apropiacion presupuestal disponible y libre de afectacion para la asuncion de compromisos, con cargo al presupuesto de la respectiva vigencia fiscal. Ley 80 de 1993 Por la cua se expide el estatuto General de Contratacion de la Administracion Publica. Ley 179 de 1994 Por medio de la cual se introducen algunas modificaciones de la Ley 38 de 1989 Organica de Presupuesto
184.16	**COMPROBANTES CONTABLES**											
184.16.01	**Comprobantes de Egreso**											
	* Comprobante de egreso * Causacion * Factura * Anexos		X		3	7					X	Serie documental donde se resumen las operaciones financieras, economicas, sociales y ambientales de la entidad contable publica. El comprobante de egreso constituye la sintesis de las operaciones relacionadas con el pago de efectivo o su equivalente. El tiempo de retencion para los comprobantes contables de egreso es de minimo 10 años contados a partir del 31 de diciembre del periodo contable que le corresponda. Congreso de la República de Colombia. Constitución Política de Colombia, 1991. Artículos 268, 354. Congreso de la República de Colombia. Ley 734 de 2002, código único disciplinario. Artículos 34, 35 y 48. Congreso de la República de Colombia Ley 962 de 2005. Artículo 28

184.25	**DERECHOS DE PETICIÓN**											
	* Solicitud * Respuesta * Anexos			X	5	5			X	X		Serie documental híbrida (soporte físico, correo electrónico o ventanía única virtual) que evidencia el ejercicio de un derecho fundamental consagado en la Constitución Política de Colombia. Cumplido el tiempo de custodia s realiza selección cualitativa del 5% del total de la documentación en los cales se haya garantizado la protección de los peticionarios. Se sugiere digitlización como estrategia de conservación del soporte papel y la información contenida en el documento será dispuesta de forma digital para futuras consuls de la ciudadanía. Constitución Política de Colombia de 1991, Artículo 23 y Ly 1755 Por medio de la cual se regula el Derecho Fundamental de Peticin y se sustituye un título del Código de Procedimiento Administrativo de lo Contencioso Administrativo
184.34	**INFORMES**											
184.34.01	**Informes Cierre Fiscal**											
	* Informe * Anexos			X	5	10		X		X		Serie y subseries documentales híbridas (soporte físico, correo eleciónico o ventanilla única virtual) que dan cuenta de la labor administrativa adelacada por Empresas Publicas del Quindío y presentada a los entes de control y/o entiades del Estado. Poseen valores primarios y secundarios porque reflejan acuaciones institucionales y su evolución a partir de la modificación del marco ormativo nacional. Cumplido el tiempo de retención se conserva totalmente. S sugiere digitalización como estrategia de conservación del soporte papel y la inormación contenida en el documento será dispuesta de forma digital para futuras cosultas de la ciudadanía. Constitución Política de la República de Colombia. Artículos 19 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 cuale expide el Código General Disciplinario" y Circular Externa 003 de 2015 - Archivo Geeral de la Nación.
184.34.19	**Informes Entes de Control**											
	* Informe * Anexos			X	5	10		X		X		Serie y subseries documentales híbridas (soporte físico, correo elerónico o ventanilla única virtual) que dan cuenta de la labor administrativa adelatada por Empresas Publicas del Quindío y presentada a los entes de control y/o entidades del Estado. Poseen valores primarios y secundarios porque reflejan acuaciones institucionales y su evolución a partir de la modificación del marco ormativo nacional. Cumplido el tiempo de retención se conserva totalmente. e sugiere digitalización como estrategia de conservación del soporte papel y la inormación contenida en el documento será dispuesta de forma digital para futuras casultas de la ciudadanía. Constitución Política de la República de Colombia. Artículos 19 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 cuase expide el Código General Disciplinario" y Circular Externa 003 de 2015 - Archivo Gaeral de la Nación.
183.34.24	**Informes Mapas de Riesgos**											
	* Informe * Anexos			X	5	10		X		X		Serie y subseries documentales híbridas (soporte físico, correo eletrónico o ventanilla única virtual) que dan cuenta de la labor administrativa delantada por Empresas Publicas del Quindío y presentada a los entes de ontrol y/o entidades del Estado. Poseen valores primarios y secundarios porqe reflejan actuaciones institucionales y su evolución a partir de la modificaciónel marco normativo nacional. Cumplido el tiempo de retención se conserva ttalmente. Se sugiere digitalización como estrategia de conservación del sopoe papel y la información contenida en el documento será dispuesta de fona digital para futuras consultas de la ciudadanía. Constitución Política de laRepública de Colombia. Artículos 119 y 278, Ley 1437 de 2011 "Por la cual s expide el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo", Ley 1952 de 2019 "Por medio de la cual se expide el Códip General Disciplinario" y Circular Externa 003 de 2015 - Archivo General de laNación.

184.34.32	**Informes Servicios de la Deuda**											
	* 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.
184.36	**INSTRUMENTOS ARCHIVISTICOS**											
184.36.04	**Formato Unico de Inventario Documental - FUID**											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.
	* Formato Unico de Inventario Documental - FUID		X		5	5		X				
184.47	**ORDENES DE PAGO**											Serie y subseries documentales híbridas que contienen evidencia de la contabilidad y movimientos financieros de la Entidad y constituyen las síntesis de las operaciones relacionadas con el pago de efectivo o su equivalente. Posee valores primarios y secundarios. Cumplido el tiempo de retención se procede a digitalizar y se elimina el soporte papel por la técnica del picado o rasgado, garantizado la destrucción e ilegibilidad de la información contenida. Circular 003 de 2015 del AGN.
	* Comprobante de pago * Cuenta de cobro * Orden de pago * Anexos			X	5	10				X		
184.50	**PLATAFORMAS ELECTRONICAS**											
184.50.06	**NEXIS** **Software para Servicios Publicos Domicialiarios**											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.
	* Formato Electronico		X		5	5		X				
184.50.08	**SGR** **Sistema General de Regalias**											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.
	* Formato Electronico		X		5	5		X				

184.50.11	**SPGR** **Sistema de Presupuesto y Giro de Regalías**											
	* Formato HTML		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.
184.60	**REPORTES**											
184.60.02	**Reportes 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.

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:**