



**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**

EMPRESAS PÚBLICAS DEL QUINDÍO EPO S.A. E.S.P - 000  
 GERENCIA GENERAL - 100

FONDO DOCUMENTAL:  
 UNIDAD ADMINISTRATIVA:  
 OFICINA PRODUCTORA:

OFICINA DE CONTROL DISCIPLINARIO INTERNO - 130

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		
130.3	ACCIONES PREVENTIVAS												Cumplido su período de conservación en el Archivo Central el informe será sometido a un proceso de Selección Cualitativa, conservando sólo aquellos de Interés Institucional, el resto de la documentación se eliminará, la cual se hará a través del proceso de tratamiento térmico por incineración y/o destrucción total para conversión en materia prima mediante empresa certificada.
	* Oficio de Informacion	X			3	7			X				
130.4	ACTAS												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 decisivos. 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.
130.4.11	Acta de Capacitacion												
	* Convocatoria * Acta * Registro de asistencia * Anexos			X	2	8		X					
130.4.18	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 decisivos. 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					
130.9	AUTOS INHIBITORIOS												Cumplido su período de conservación en el Archivo Central la Subserie Autos Inhibitorios será sometida a un proceso de Selección Cualitativa, conservando sólo aquellos de Interés Institucional, El resto de la documentación se eliminará, la cual se hará a través del proceso de tratamiento térmico por incineración y/o destrucción total para conversión en materia prima mediante empresa certificada.
	* Auto Inhibitorio * Anexos			X	3	12		X					
130.25	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		

130.34	INFORMES											
130.34.19	Informes 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>
130.34.23	Informes Internos											
	* 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>
130.36	INSTRUMENTOS ARCHIVISTICOS											
130.36.04	Formato Único de Inventario Documental - FUID											
	* Formato Único de Inventario Documental - FUID		X		5	5			X			<p>Serie y subseries documentales híbridas registran la elaboración, 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>

