



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

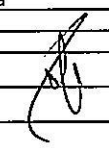

FONDO DOCUMENTAL:
UNIDAD ADMINISTRATIVA:
OFICINA PRODUCTORA:

EMPRESAS PÚBLICAS DEL QUINDÍO EPO S.A. E.S.P - 000
GERENCIA GENERAL - 100
SUBGERENCIA DE PLANEACION - 150

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		
150.4	ACTAS												
150.4.18	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.
150.15	CIRCULARES												
150.15.01	Circular Dispositiva												
	* Circular * Notificación			X	5	15		X		X			Serie con valores administrativos y legales por cuanto expresan las decisiones y orientaciones de Empresas Públicas del Quindío. 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.
150.15.02	Circular Informativa											X	Se establece 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							
150.25	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

150.34	INFORMES												
150.34.24	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 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.
151.34.35	Informes Sistema Unico de Información - 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 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.
150.36	INSTRUMENTOS ARCHIVISTICOS												
150.36.04	Formato Unico de Inventario Documental - FUID												
	* Formato Unico de Inventario Documental - FUID		X		5	5			X				Serie y subseries documentales híbridas registran la 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
150.39	MANUALES												
150.39.13	Manual de Procesos y Procedimientos												
	* Manual de Procesos y Procedimientos			X	5	5			X				Estos documentos poseen valores secundarios y contienen 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 histórico para su conservación total. Circular 003 de 2015 del Archivo General de la Nación - AGN.

150.58	PROYECTOS											
150.58.03	Proyecto de Presupuesto											
	* Proyección * Oficio de Presupuesto * Anexos			X	5	15			X		X	Serie documental híbrida con valores primarios y secundarios que contienen información sobre gestiones adelantadas por Empresas Públicas del Quindío en búsqueda del desarrollo integral de la comunidad. Posee valores secundarios. 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
150.62	TARIFAS											
150.62.01	Tarifas de Servicios Públicos											
	* Tarifas * Resolución * Informes			X	5	15			X			La subserie documental estudios de costos y tarifas son las propuestas que elabora la empresa en concordancia con la metodología tarifaria definida por la Comisión de Regulación de Agua Potable y Saneamiento Básico - CRA, para el establecimiento de las tarifas que cobrará por concepto de prestación del servicio. En el estudio se calculan los costos administrativos, operativos, tasas ambientales y de inversión que afectan el costo del servicio. Una vez terminado el tiempo de conservación de cinco años en Archivo de Gestión contado a partir del primero de enero del año siguiente a su producción y quince años en el Archivo Central transferir al Archivo Histórico y conservar en su totalidad, porque poseen valores secundarios y porque conservan la memoria de la organización por contener información de carácter histórica con cualidades relevantes para la investigación. Ley 142 de 1994. Art. 6, 73, 86, 87, 88, 101, 124, 126. Decreto 1077 de 2015, Art 2.3.6.3.11. Decreto 1078 de 2015, Art 2.2.13.3.4

CONVENCIONES		SIMBOLOGIA	
C.T: CONSERVACIÓN TOTAL		SERIE DOCUMENTAL: Negrita 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:	

