



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 PÚBLICAS DEL QUINDÍO EPO S.A. E.S.P. - 000
UNIDAD ADMINISTRATIVA:	SUBGERENCIA DE PLANEACION Y MEJORAMIENTO INSTITUCIONAL - 150
OFICINA PRODUCTORA:	OFICINA DE PLANEACIÓN CORPORATIVA - 151

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	
151.4	ACTAS											
151.4.08	Actas Comité Institucional de Gestión y Desempeño											
	* 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.
151.4.18	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.
151.25	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
151.34	INFORMES											
151.34.10	Informe de Gestión											
	* 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.

151.48	PLANES										
151.48.01	Plan Anticorrupción y Atención al Ciudadano										
	* Plan anticorrupción y atención al ciudadano * Registro publicación página web * Anexos			X	2	8			X		Serie y subseries documentales híbridas 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.
151.48.06	Plan de Acción y Seguimiento										
	* Plan de acción * Registro publicación página web * Anexos			X	2	8			X		Serie y subseries documentales híbridas 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.
151.48.16	Plan de Obras E Inversiones										
	* Plan de Obras E Inversiones Regulado * Anexos			X	2	8			X		Serie y subseries documentales híbridas 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.
151.48.22	Plan Estratégico y de Seguimiento										
	* Plan estratégico y de seguimiento * Registro publicación página web * Anexos			X	2	8			X		Serie y subseries documentales híbridas 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.
151.50	PLATAFORMAS ELECTRONICAS										
151.50.03	GESPROY – Sistema de Gestión de Proyectos										
	* Formato electrónico		X		5	5			X		Serie y subseries documentales electrónicas que disponen y regulan procedimientos administrativos adelantados por la Empresa Pública del Quindío 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.
151.50.12	SUI – Sistema Único de Información										
	* Formato electrónico		X		5	5			X		Serie y subseries documentales electrónicas que disponen y regulan procedimientos administrativos adelantados por la Empresa Pública del Quindío 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.
151.50.13	SUIT – Sistema Único de Información de Trámites										
	* Formato electrónico		X		5	5			X		Serie y subseries documentales electrónicas que disponen y regulan procedimientos administrativos adelantados por la Empresa Pública del Quindío 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.

151.58	PROYECTOS																
151.57.02	Proyecto de Inversion de Estructura Tarifaria																Serie documental híbrida con valores primarios y secundarios que contienen información sobre gestiones adelantadas por Empresas Publicas 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
	* Proyecto * Seguimiento proyecto de inversion * Estudios de Viabilidad * Anexos			X	5	15			X			X					
151.61	SUBSIDIOS MUNICIPALES																Serie documental híbrida que da cuenta de las conciliaciones de estos conceptos efectuadas durante el recaudo de los servicios públicos, con el fin de obtener la compensación económica correspondiente a su diferencia. Una vez terminado el tiempo de conservación de cinco años en Archivo de Gestión contado a partir de la actualización 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.
	* Calculo Subsidio * Contribuciones servicios publicos * Acto administrativo * Anexos			X	5	15			X			X					

CONVENCIONES

C.T: CONSERVACION TOTAL
S: SELECCIÓN
D: DIGITALIZACIÓN
E: ELIMINACIÓN

SIMBOLOGIA

SERIE DOCUMENTAL: Negrita y mayúscula sostenida
SUBSERIE DOCUMENTAL: Tipo oración y negrilla
TIPOLOGIA DOCUMENTAL: Minuscula y sin negrilla

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: 

