



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 EPQ S.A. E.S.P - 000
UNIDAD ADMINISTRATIVA:	GERENCIA GENERAL - 100
OFICINA PRODUCTORA:	OFICINA DE TALENTO HUMANO - 120

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		
120.4	ACTAS												
120.4.02	Acta Comité Convivencia Laboral												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.
	* Convocatoria * Acta * Registro de asistencia * Anexos			X	2	8		X					
120.4.09	Actas Comité Paritario de Salud y Seguridad en el Trabajo - COPASST												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.
	* Convocatoria * Acta * Registro de asistencia * Anexos			X	2	8		X					
120.4.18	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 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.
	* Convocatoria * Acta * Registro de asistencia * Anexos			X	2	8		X					
120.5	ACTOS ADMINISTRATIVOS												
120.5.02	Resoluciones												Serie con valores documentales primarios y secundarios por cuanto expresan las decisiones y orientaciones de la Entidad en cumplimiento del mandato constitucional y legal de la Nación. Son documentos que constituyen la memoria histórica institucional y una vez cumplidos los tiempos de retención, se transfieren al archivo histórico para su conservación total. 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. Decreto 1080 de 2015, Ley 1437 de 2011 - Código de procedimiento administrativo y de lo contencioso administrativos y Circular Externa 003 de 2015 - Archivo General de la Nación.
	* Resolucion	X			5	15		X					

120.10	BASES DE DATOS													
120.10.01	Base de Datos Empleados											X	Serie documental electrónica con valor transitorio que evidencia un trámite momentáneo y que no posee valores secundarios. Cumplido el tiempo de retención se procede a eliminar por la técnica del picado o rasgado del papel, garantizando la destrucción e ilegibilidad de la información contenida. Se deja constancia del procedimiento en el acta de eliminación.	
	* Base de Datos		X			5	5							
120.13	CERTIFICADOS													
120.13.08	Certificado Laboral												X	Serie documental con valor transitorio que evidencia un trámite momentáneo y que no posee valores secundarios. Cumplido el tiempo de retención se procede a eliminar por la técnica del picado o rasgado del papel, garantizando la destrucción e ilegibilidad de la información contenida. Se deja constancia del procedimiento en el acta de eliminación.
	* Certificado laboral	X				2	3							
120.15	CIRCULARES													
120.15.01	Circular Dispositiva													Serie con valores administrativos y legales por cuanto expresan las decisiones y orientaciones de Empresas Publicas 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.
	* Circular * Notificación				X	5	15			X		X		
120.15.02	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							
120.23	CUOTAS PARTES PENSIONALES													El código sustantivo del trabajo (Decreto Ley 2663 de 1950) señala el valor probatorio del contrato de trabajo (art. 39), la certificación (art. 42) y las autorizaciones escritas (art.151). Las entidades obligadas al pago de la jubilación deben conservar en sus archivos los datos que permitan establecer de manera precisa el tiempo de servicio de sus trabajadores y los salarios devengados. Se establece un tiempo de retención entre 80 y 100 años (contados a partir del retiro del trabajador), tiempo en el cual la historia laboral es susceptible de consulta por el propio exfuncionario o sus herederos. Al cumplir el tiempo de retención en el Archivo Central se recomienda seleccionar una muestra por método selectivo del 5% sobre el total de la producción documental de aquellos funcionarios que representan mayor relevancia histórica para la entidad.
	* Oficio * Cuenta de cobro * Resolución de Pensión * Constancia de la entidad de pensión * Factura * Resolución de pago * Anexos	X				5	80			X				
120.25	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		

120.57	PROGRAMAS																		
120.56.03	Programa de Induccion y Reinducción																		
	* Cronograma de actividades * Citacion * Registro de asistencia * Registro de evaluacion * Informe * Anexos			X	2	3													

Serie documental con valores primarios y secundarios que contienen información sobre actuaciones administrativas . 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 s erá dispuesta de forma digital para futuras consultas de la ciudadanía. Circular 003 de 2015 del AGN.

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:

