



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:	SUBGERENCIA DE PLANEACIÓN Y MEJORAMIENTO INSTITUCIONAL - 150
OFICINA PRODUCTORA:	LABORATORIO DE ENSAYO Y CALIDAD DE AGUA - 153

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		
153.4	ACTAS												
153.4.18	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 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.
153.25	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
153.33	HOJAS DE VIDA DE EQUIPOS												
	* Formato hoja de vida equipo * Ficha técnica * Manual de uso * Cronograma de mantenimiento * Registro de novedades * Certificados de mantenimiento, calibración y verificación * Anexos			X	5	10			X				Esta serie documental se conserva diez (10) años en el Archivo de Gestión y un (1) año en el Archivo Central, se selecciona la información de los equipos que se encuentren inactivos y/o dados de baja para su respectiva eliminación, la eliminación se hará a través del proceso de tratamiento térmico por incineración y/o destrucción total para conversión en materia prima mediante empresa certificada.
153.34	INFORMES												
153.34.05	Informes de Análisis de la Calidad del Agua												
	* 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.

153.53	PROCEDIMIENTOS DE LABORATORIO										
153.53.01	Analisis Calidad del Agua										Una vez la documentación cumpla los tiempos de retención contados a partir del cierre del expediente o trámite que le dio inicio, se realiza una selección por el gran volumen de producción, toda vez que no adquieren valores secundarios. El Archivo Central realizará el procedimiento conforme a lo estipulado en Capítulo II Artículo 2.8.2.2.5. del Decreto 1080 de 2015 del Ministerio de Cultura, y la eliminación se hará a través del proceso de tratamiento térmico por incineración y/o destrucción total para conversión en materia prima mediante empresa certificada.
	* Formatos * Anexos		X	2	8				X		
153.53.02	Analisis Gestión Ambiental										Una vez la documentación cumpla los tiempos de retención contados a partir del cierre del expediente o trámite que le dio inicio, se realiza una selección por el gran volumen de producción, toda vez que no adquieren valores secundarios. El Archivo Central realizará el procedimiento conforme a lo estipulado en Capítulo II Artículo 2.8.2.2.5. del Decreto 1080 de 2015 del Ministerio de Cultura, y la eliminación se hará a través del proceso de tratamiento térmico por incineración y/o destrucción total para conversión en materia prima mediante empresa certificada.
	* Formatos * Anexos		X	2	8				X		
153.53.03	Aseguramiento Validez de Resultados										Una vez la documentación cumpla los tiempos de retención contados a partir del cierre del expediente o trámite que le dio inicio, se realiza una selección por el gran volumen de producción, toda vez que no adquieren valores secundarios. El Archivo Central realizará el procedimiento conforme a lo estipulado en Capítulo II Artículo 2.8.2.2.5. del Decreto 1080 de 2015 del Ministerio de Cultura, y la eliminación se hará a través del proceso de tratamiento térmico por incineración y/o destrucción total para conversión en materia prima mediante empresa certificada.
	* Formatos * Anexos		X	2	8				X		
153.53.04	Bioseguridad y Manejo de Residuos										Una vez la documentación cumpla los tiempos de retención contados a partir del cierre del expediente o trámite que le dio inicio, se realiza una selección por el gran volumen de producción, toda vez que no adquieren valores secundarios. El Archivo Central realizará el procedimiento conforme a lo estipulado en Capítulo II Artículo 2.8.2.2.5. del Decreto 1080 de 2015 del Ministerio de Cultura, y la eliminación se hará a través del proceso de tratamiento térmico por incineración y/o destrucción total para conversión en materia prima mediante empresa certificada.
	* Formatos * Anexos		X	2	8				X		
153.53.05	Infraestructura y Equipos										Una vez la documentación cumpla los tiempos de retención contados a partir del cierre del expediente o trámite que le dio inicio, se realiza una selección por el gran volumen de producción, toda vez que no adquieren valores secundarios. El Archivo Central realizará el procedimiento conforme a lo estipulado en Capítulo II Artículo 2.8.2.2.5. del Decreto 1080 de 2015 del Ministerio de Cultura, y la eliminación se hará a través del proceso de tratamiento térmico por incineración y/o destrucción total para conversión en materia prima mediante empresa certificada.
	* Formatos * Anexos		X	2	8				X		

