EMPRESAS PÚBLICAS DE CUNDINAMARCA S.A. E.S.P.

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL - TRD

DIRECCIÓN PRODUCTORA	DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN	VERSIÓN
CÓDIGO OFICINA	2.4	TRD 14

CÓDIGOS			DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL			SOPORTE		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
OFICINA PRODUCTORA	SERIE	SUB-SERIE	SERIE	SUB-SERIE	TIPO DOCUMENTAL	PAPEL	ELECTRÓNICO	ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	D	S	
2.4	13	15	COMUNICACIONES OFICIALES	Comunicaciones Oficiales Recibidas	Oficio Anexos	X	X	2	3		X			Terminado el tiempo de retención en archivo central, proceder a la destrucción del físico teniendo en cuenta lo estipulado en el Artículo 25 del Decreto 2578 de 2012, Artículo 22 del Acuerdo AGN 004 de 2019 y criterios adoptados por la EPC. No adquiere valores secundarios y no da cuenta del desarrollo de aspectos misionales de la entidad. Normatividad aplicable: Acuerdo AGN 060 de 2001.
2.4	13	16	COMUNICACIONES OFICIALES	Comunicaciones Oficiales Enviadas	Oficio Anexos	X	X	2	3		X			Terminado el tiempo de retención en archivo central, proceder a la destrucción del físico teniendo en cuenta lo estipulado en el Artículo 25 del Decreto 2578 de 2012, Artículo 22 del Acuerdo AGN 004 de 2019 y criterios adoptados por la EPC. No adquiere valores secundarios y no da cuenta del desarrollo de aspectos misionales de la entidad. Normatividad aplicable: Acuerdo AGN 060 de 2001.
2.4	25	7	INFORMES	Informes Institucionales	Oficio Informes Anexos	X	X	2	8	X		X		Terminado el tiempo de retención en archivo central se conserva totalmente en su soporte original; documentos que evidencian la gestión consolidada de la Entidad, de vital importancia para la reconstrucción de la historia. Utilizar la técnica reprográfica de digitalización, teniendo en cuenta los criterios adoptados por la EPC, para proteger el soporte físico de la manipulación, favorecer la conservación documental y facilitar el acceso a la información. Normatividad aplicable: Circular Externa 003 del 2015 AGN.
2.4	35	4	PLANES	Plan Estratégico	Formulación Plan Plan de acción anual Informes de seguimiento metas plan de desarrollo mensual informe plan estratégico trimestral Informe de gestión anual	X		2	8	X		X		Terminado el tiempo de retención en archivo central, se conserva totalmente en su soporte original. Documento que refleja la gestión administrativa de la entidad y el cumplimiento de aspectos que derivan de normatividad; pertenece a la categoría de planes institucionales. Utilizar la técnica reprográfica de digitalización, teniendo en cuenta los criterios adoptados por la EPC, para proteger el soporte físico de la manipulación, favorecer la conservación documental y facilitar el acceso a la información. Normatividad aplicable: Circular Externa 003 del 2015 AGN.
2.4	35	5	PLANES	Plan Departamental de Aguas	Formulación Plan Informes de seguimiento	X		2	8	X		X		Terminado el tiempo de retención en archivo central, se conserva totalmente en su soporte original. Documento que refleja la gestión administrativa de la entidad y el cumplimiento de aspectos que derivan de normatividad; pertenece a la categoría de planes institucionales. Utilizar la técnica reprográfica de digitalización, teniendo en cuenta los criterios adoptados por la EPC, para proteger el soporte físico de la manipulación, favorecer la conservación documental y facilitar el acceso a la información. Normatividad aplicable: Circular Externa 003 del 2015 AGN.

EMPRESAS PÚBLICAS DE CUNDINAMARCA S.A. E.S.P.

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL - TRD

DIRECCIÓN PRODUCTORA	DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN	VERSIÓN
CÓDIGO OFICINA	2.4	TRD 14

CÓDIGOS			DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL			SOPORTE		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
OFICINA PRODUCTORA	SERIE	SUB-SERIE	SERIE	SUB-SERIE	TIPO DOCUMENTAL	PAPEL	ELECTRÓNICO	ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	D	S	
2.4	35	6	PLANES	Planes Institucionales	Actas de gestión a planes instituciones	X		2	8	X		X		Terminado el tiempo de retención en archivo central, se conserva totalmente en su soporte original. Documento que refleja la gestión administrativa de la entidad y el cumplimiento de aspectos que derivan de normatividad; pertenece a la categoría de planes institucionales. Utilizar la técnica reprográfica de digitalización, teniendo en cuenta los criterios adoptados por la EPC, para proteger el soporte físico de la manipulación, favorecer la conservación documental y facilitar el acceso a la información. Normatividad aplicable: Circular Externa 003 del 2015 AGN.
2.4	46	1	SISTEMA INTEGRADO	Sistema Integrado de Gestión	Caracterización Autodiagnóstico Procedimientos Guías Instructivos Manuales Formatos Cuadros de seguimiento y control (indicadores) Mapa de riesgos Actas Salidas No Conformes	X	X	2	8	X		X		Terminado el tiempo de retención en archivo central, se conserva totalmente en su soporte original. Documentos que reflejan la gestión administrativa de la entidad y el cumplimiento de aspectos que derivan de normatividad. Utilizar la técnica reprográfica de digitalización, teniendo en cuenta los criterios adoptados por la EPC, para proteger el soporte físico de la manipulación, favorecer la conservación documental y facilitar el acceso a la información. Normatividad aplicable: Circular Externa 003 del 2015 AGN.
2.4	46	2	SISTEMA INTEGRADO	Sistema Integrado de Información	Diagnostico Plan Mapa de riesgos Requerimientos de diseño Documento de arquitectura Licencias Matriz de seguimiento y requerimiento Manuales Seguimiento Sistema de Información geográfico - SIG	X	X	2	8	X		X		Terminado el tiempo de retención en archivo central, se conserva totalmente en su soporte original. Documentos que reflejan la gestión administrativa de la entidad y el cumplimiento de aspectos que derivan de normatividad. Utilizar la técnica reprográfica de digitalización, teniendo en cuenta los criterios adoptados por la EPC, para proteger el soporte físico de la manipulación, favorecer la conservación documental y facilitar el acceso a la información. Normatividad aplicable: Circular Externa 003 del 2015 AGN.

DISPOSICIÓN FINAL	
	(CT) CONSERVACIÓN TOTAL
	(E) ELIMINACIÓN
	(D) DIGITALIZACIÓN
	(S) SELECCIÓN

SECRETARIA DE ASUNTOS CORPORATIVOS
Dra. Lucia Obando Vega
Original Firmado

DIRECTORA DE GESTIÓN HUMANA Y ADMINISTRATIVA
Dra. Giomar Tatiana Forero Torres
Original Firmado

DECISIÓN EMPRESARIAL
No. 061 de 2020
"Por la cual se APRUEBA el Instrumento Archivístico "Tabla de Retención Documental - TRD"