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

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL - TRD

DIRECCIÓN PRODUCTORA	GERENCIA GENERAL	VERSIÓN
CÓDIGO DE DIRECCIÓN	1	TRD 1

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	
1	2	7	ACTAS	Actas Comité Directivo	Actas Soportes	X	X	2	8	X		X		Terminado el tiempo de retención en archivo central, se conserva totalmente en su soporte original. Documentos que reflejan las decisiones de índole dispositivo, de vital importancia para la historia institucional de la Entidad. 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 de 2015 AGN.
1	2	8	ACTAS	Actas Comité Técnico Departamental de Proyectos	Actas Soportes	X	X	2	8	X		X		Terminado el tiempo de retención en archivo central, se conserva totalmente en su soporte original. Documentos que reflejan las decisiones de índole dispositivo, de vital importancia para la historia institucional de la Entidad. 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 de 2015 AGN.
1	3	1	ACTOS ADMINISTRATIVOS	Resolución	Resolución	X	X	2	8	X		X		Terminado el tiempo de retención en archivo central, se conserva totalmente en su soporte original. Documentos que reflejan las decisiones de índole dispositivo, de vital importancia para la historia institucional de la Entidad. 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 de 2015 AGN.
1	3	2	ACTOS ADMINISTRATIVOS	Decisión Empresarial	Decisión empresarial	X	X	2	8	X		X		Terminado el tiempo de retención en archivo central, se conserva totalmente en su soporte original. Documentos que reflejan las decisiones de índole dispositivo, de vital importancia para la historia institucional de la Entidad. 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 de 2015 AGN.
1	13	9	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.
1	13	10	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.

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"