

		EMPRESAS PÚBLICAS DE CUNDINAMARCA S.A. E.S.P. TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL - TRD												
OFICINA PRODUCTORA		DIRECCIÓN DE ASEGURAMIENTO DE LA PRESTACIÓN											VERSIÓN	
CÓDIGO OFICINA		2.2.1											TRD 11	
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	
2.2.1	2	18	ACTAS	Actas de Reunión	Actas de reunión Anexos	X	X	2	3		X	X		Terminado el tiempo de retención en archivo central, proceder a la destrucción del físico previa digitalización, 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.
2.2.1	35	7	PLANES	Plan de Aseguramiento de La Prestación	Plan de Aseguramiento	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.
2.2.1	40	1	PROGRAMAS	Programa Agua a La Vereda	Acta de reunión Diagnóstico Plan de acción Acta de entrega de productos Evaluación de indicadores Informe de seguimiento	X		2	8	X		X		Terminado el tiempo de retención en archivo central, conservar totalmente en su soporte original. 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.
2.2.1	40	2	PROGRAMAS	Programa de Fortalecimiento Institucional a Prestadores	Acta de reunión Diagnóstico Plan de acción Acta de entrega de productos Evaluación de indicadores Informe de seguimiento	X		2	8	X		X		Terminado el tiempo de retención en archivo central, conservar totalmente en su soporte original. 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.
2.2.1	40	3	PROGRAMAS	Programa de Fortalecimiento Técnico Operacional	Acta de reunión Diagnóstico Plan de acción Acta de entrega de productos Evaluación de indicadores Informe de seguimiento	X		2	8	X		X		Terminado el tiempo de retención en archivo central, conservar totalmente en su soporte original. 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.
2.2.1	40	4	PROGRAMAS	Programa de Fortalecimiento Institucional a Prestadores	Acta de reunión Diagnóstico Plan de acción Acta de entrega de productos Evaluación de indicadores Informe de seguimiento	X		2	8	X		X		Terminado el tiempo de retención en archivo central, conservar totalmente en su soporte original. 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.
2.2.1	40	5	PROGRAMAS	Programa de Regionalización	Acta de reunión Diagnóstico Plan de acción Acta de entrega de productos Evaluación de indicadores Informe de seguimiento	X		2	8	X		X		Terminado el tiempo de retención en archivo central, conservar totalmente en su soporte original. 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.
2.2.1	40	6	PROGRAMAS	Programa de Revisión de Contratos	Acta de reunión Diagnóstico Plan de acción Acta de entrega de productos Informe de seguimiento	X		2	8	X		X		Terminado el tiempo de retención en archivo central, conservar totalmente en su soporte original. 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. Lucía 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"