



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

#### TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL - TRD

DIRECCIÓN DE GESTIÓN CONTRACTUAL												VERSIÓN				
3.1												TRD 16				
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		
3.1	13	23	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.	
3.1	13	24	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.	
3.1	16	2	CONTRATOS	Contratos de Suministro	<b>Etapa precontractual</b> Solicitud de Contratación Certificado de Disponibilidad Presupuestal (CDP) Cotizaciones o presupuesto Estudio Previa firmado Invitación a presentar oferta Adendas (si hay lugar) Acta de cierre (si hay lugar) Informe de evaluación preliminar Propuesta (documentos de identificación del contratista) <b>Etapa contractual</b> Contrato (se denomina aceptación de oferta) Registro presupuestal (RP) Pólizas Aprobación de póliza Acta de inicio Designación de supervisor Informes de actividades Acta de suspensión Prórrogas Adiciones Órdenes de pago Acta de recibo final Acta de liquidación				1	20				X	Terminado el tiempo de retención en archivo central, seleccionar una muestra del 10%, que debido a sus características cualitativas: contratos de mayor relevancia, mayor cuantía o impacto financiero, etc. permitan la investigación de la gestión administrativa y financiera 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. La documentación restante podrá ser eliminada 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. Normatividad aplicable: Ley 80 de 1993 Capítulo V. De la responsabilidad contractual, Artículos 50 a 59.	



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

### TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL - TRD

DIRECCIÓN PRODUCTORA		DIRECCIÓN DE GESTIÓN CONTRACTUAL											VERSIÓN	
CÓDIGO OFICINA		3.1											TRD 16	
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	
3.1	16	3	CONTRATOS	Contratos de Prestación de Servicios	<p>Etapa precontractual</p> <p>Solicitud certificación de personal</p> <p>Estudio previo</p> <p>Certificado disponibilidad presupuestal</p> <p>Invitación a presentar propuesta</p> <p>Propuesta del contratista</p> <p>Formato hoja de vida función pública</p> <p>Experiencia proponente</p> <p>Tarjeta profesional</p> <p>Declaración de bienes y rentas</p> <p>Etapa contractual</p> <p>Suscripción del contrato</p> <p>Certificado de registro presupuestal</p> <p>Póliza</p> <p>Aceptación de pólizas</p> <p>Acta de inicio</p> <p>Designación del supervisor</p> <p>Informes de actividades</p> <p>Reporte pago seguridad social (salud, pensión y arl)</p> <p>Certificado de cumplimiento del supervisor</p> <p>Órdenes de pago</p> <p>Órdenes de pago viáticos</p> <p>Solicitud adición, prorroga o suspensión por parte del contratista</p> <p>Adición realizada al contrato</p> <p>Acta de terminación</p> <p>Acta de liquidación</p> <p>Pago acta de liquidación</p>	X		1	20				X	<p>Terminado el tiempo de retención en archivo central, seleccionar una muestra del 10%, que debido a sus características cualitativas: contratos de mayor relevancia, mayor cuantía o impacto financiero, etc. permitan la investigación de la gestión administrativa y financiera 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. La documentación restante podrá ser eliminada 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. Normatividad aplicable: Ley 80 de 1993 Capítulo V. De la responsabilidad contractual, Artículos 50 a 59.</p>



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

### TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL - TRD

DIRECCIÓN PRODUCTORA		DIRECCIÓN DE GESTIÓN CONTRACTUAL											VERSIÓN		
CÓDIGO OFICINA		3.1											TRD 16		
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		
3.1	16	4	CONTRATOS	Contratos de Obra	<p><b>Etapa precontractual</b></p> <p>Solicitud de contratación</p> <p>Certificado disponibilidad presupuestal (CDP) (si aplica)</p> <p>CDR (PDA)</p> <p>Carta de viabilidad del ministerio de vivienda ciudad y territorio</p> <p>Presupuesto</p> <p>Estudio previo firmado</p> <p>Aviso de convocatoria pública</p> <p>Aviso de licitación (si aplica)</p> <p>Aviso a veedurías</p> <p>Proyecto de pliego de condiciones y anexos</p> <p>Observaciones al proyecto de pliego</p> <p>Respuesta a observaciones al proyecto de pliego</p> <p>Resolución de apertura del proceso</p> <p>Resolución de designación comité</p> <p>Modificación a estudios previos (si aplica)</p> <p>Pliego de condiciones definitivo y anexos</p> <p>Acta de audiencia de aclaraciones</p> <p>Observaciones al pliego de condiciones definitivo</p> <p>Respuesta a observaciones al pliego de condiciones definitivo</p> <p>Adendas (si hay lugar)</p> <p>Acta de cierre con planilla de asistencia</p> <p>Documento de requerimientos (si aplica)</p> <p>Respuesta a requerimientos</p> <p>Acta de apertura de sobre económico con planilla de asistencia</p> <p>Comunicados por cronología (si aplica)</p> <p>Informe de evaluación preliminar</p> <p>Observaciones al informe de evaluación</p> <p>Respuestas a las observaciones al informe de evaluación</p> <p>Informe de evaluación definitivo</p> <p>Informe de evaluación definitivo</p> <p>Audiencia de adjudicación</p> <p>Resolución Adjudicación</p> <p>Propuesta</p> <p><b>Etapa contractual</b></p> <p>Contrato</p> <p>Registro presupuestal (RP)</p> <p>Pólizas</p> <p>Aprobación de póliza</p> <p>Acta de inicio</p> <p>Designación de supervisor</p> <p>Informes de actividades</p> <p>Acta de suspensión</p> <p>Prórrogas</p> <p>Adiciones</p> <p>Órdenes de pago</p> <p>Acta de recibo final</p> <p>Acta de liquidación</p>	X		1	20			X	Terminado el tiempo de retención en archivo central, seleccionar una muestra del 10%, que debido a sus características cualitativas: contratos de mayor relevancia, mayor cuantía o impacto financiero, etc. permitan la investigación de la gestión administrativa y financiera 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. La documentación restante podrá ser eliminada 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. Normatividad aplicable: Ley 80 de 1993 Capítulo V. De la responsabilidad contractual, Artículos 50 a 59.		



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

### TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL - TRD

DIRECCIÓN PRODUCTORA		DIRECCIÓN DE GESTIÓN CONTRACTUAL										VERSIÓN		
CÓDIGO OFICINA		3.1										TRD 16		
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	
3.1	16	5	CONTRATOS	Contratos Interadministrativos	<b>Etapa precontractual</b> Análisis de oportunidad y conveniencia / estudio previo Acto administrativo de contratación directa Justificación de la contratación directa Certificado disponibilidad presupuestal o CDR Documentos del municipio o ESP y/o contratante <b>Etapa contractual</b> Contrato Certificado de registro presupuestal. Póliza Aprobación de póliza Designación del supervisor o interventor Acta de inicio Pagos anticipados Informes de ejecución Acta de suspensión Adiciones, modificaciones o suspensiones al contrato Acta final de terminación Acta de liquidación	X		1	20				X	Terminado el tiempo de retención en archivo central, seleccionar una muestra del 10%, que debido a sus características cualitativas: contratos de mayor relevancia, mayor cuantía o impacto financiero, etc. permitan la investigación de la gestión administrativa y financiera 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. La documentación restante podrá ser eliminada 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. Normatividad aplicable: Ley 80 de 1993 Capítulo V. De la responsabilidad contractual, Artículos 50 a 59.



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

### TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL - TRD

DIRECCIÓN PRODUCTORA		DIRECCIÓN DE GESTIÓN CONTRACTUAL										VERSIÓN		
CÓDIGO OFICINA		3.1										TRD 16		
CÓDIGOS			DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL			SOPORTE		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL		PROCEDIMIENTO		
OFICINA PRODUCTORA	SERIE	SUB-SERIE	SERIE	SUB-SERIE	TIPO DOCUMENTAL	PAPEL	ELECTRÓNIC O	ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	D	S	
3.1	16	6	CONTRATOS	Contratos de Interventoría	<b>Etapa precontractual</b> Solicitud de contratación Certificado disponibilidad presupuestal (CDP) CDR (PDA) Carta de viabilidad MVCT (si aplica) Cotizaciones o presupuesto Estudio previo firmado Aviso de convocatoria pública Aviso a veedurías Proyecto de pliego de condiciones y anexos Observaciones al proyecto de pliegos Respuesta a observaciones al proyecto de pliegos Resolución de apertura del proceso Resolución de designación comité Modificación a estudios previos (si aplica) Pliego de condiciones definitivos y anexos Observaciones al pliego de condiciones definitivo Respuesta a observaciones al pliego de condiciones definitivo Adendas (si hay lugar) Acta de cierre con planilla de asistencia Documento de requerimientos (si aplica) Respuesta a requerimientos Comunicados por cronología (si aplica) Informe de evaluación preliminar Observaciones al informe de evaluación Respuesta a las observaciones al informe de evaluación Informe de evaluación definitivo. Acta de audiencia de adjudicación (licitación y selección abreviada) o apertura de sobre económico (concurso de méritos) Resolución de adjudicación Propuesta (documentos de identificación del contratista) <b>Etapa contractual</b> Contrato Registro presupuestal (RP) Pólizas Aprobación de póliza Acta de inicio Designación del supervisor Informes de actividades Acta de suspensión Prorrogas Adiciones Órdenes de pago Acta de recibo final Acta de liquidación	X		1	20				X	Terminado el tiempo de retención en archivo central, seleccionar una muestra del 10%, que debido a sus características cualitativas: contratos de mayor relevancia, mayor cuantía o impacto financiero, etc. permitan la investigación de la gestión administrativa y financiera 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. La documentación restante podrá ser eliminada 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. Normatividad aplicable: Ley 80 de 1993 Capítulo V. De la responsabilidad contractual, Artículos 50 a 59.

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

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL - TRD

DIRECCIÓN PRODUCTORA		DIRECCIÓN DE GESTIÓN CONTRACTUAL										VERSIÓN	
CÓDIGO OFICINA		3.1										TRD 16	
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
3.1	16	7	CONTRATOS	Contratos de Consultoría	<p>Etapa precontractual</p> <p>Solicitud de contratación</p> <p>Certificado disponibilidad presupuestal (CDP)</p> <p>CDR (PDA)</p> <p>Cotizaciones o presupuesto</p> <p>Estudio previo firmado</p> <p>Aviso de convocatoria pública</p> <p>Aviso a veedurías</p> <p>Proyecto de pliego de condiciones y anexos</p> <p>Observaciones al proyecto de pliegos</p> <p>Respuesta a observaciones al proyecto de pliegos</p> <p>Resolución de apertura del proceso</p> <p>Resolución de designación comité</p> <p>Modificación a estudios previos (si aplica)</p> <p>Pliego de condiciones definitivos y anexos</p> <p>Observaciones al pliego de condiciones definitivo</p> <p>Respuesta a observaciones al pliego de condiciones definitivo</p> <p>Adendas (si hay lugar)</p> <p>Acta de cierre con planilla de asistencia</p> <p>Documento de requerimientos (si aplica)</p> <p>Respuesta a requerimientos</p> <p>Comunicados por cronología (si aplica)</p> <p>Informe de evaluación preliminar</p> <p>Observaciones al informe de evaluación</p> <p>Respuesta a las observaciones al informe de evaluación</p> <p>Informe de evaluación definitivo.</p> <p>Acta de audiencia de adjudicación (licitación y selección abreviada) o apertura de sobre económico (concurso de méritos)</p> <p>Resolución de adjudicación</p> <p>Propuesta (documentos de identificación del contratista)</p> <p><b>Etapa contractual</b></p> <p>Contrato</p> <p>Registro presupuestal (RP)</p> <p>Pólizas</p> <p>Aprobación de póliza</p> <p>Acta de inicio</p> <p>Designación del supervisor</p> <p>Informes de actividades</p> <p>Acta de suspensión</p> <p>Prorrogas</p> <p>Adiciones</p> <p>Órdenes de pago</p> <p>Acta de recibo final</p> <p>Acta de liquidación</p>	X		1	20			X	<p>Terminado el tiempo de retención en archivo central, seleccionar una muestra del 10%, que debido a sus características cualitativas: contratos de mayor relevancia, mayor cuantía o impacto financiero, etc. permitan la investigación de la gestión administrativa y financiera 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. La documentación restante podrá ser eliminada 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. Normatividad aplicable: Ley 80 de 1993 Capítulo V. De la responsabilidad contractual, Artículos 50 a 59.</p>

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

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL - TRD

DIRECCIÓN PRODUCTORA		DIRECCIÓN DE GESTIÓN CONTRATUAL										VERSIÓN		
CÓDIGO OFICINA		3.1										TRD 16		
CÓDIGOS			DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL			SOPORTE		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL			PROCEDIMIENTO	
OFICINA PRODUCTORA	SERIE	SUB-SERIE	SERIE	SUB-SERIE	TIPO DOCUMENTAL	PAPEL	ELECTRÓNIC O	ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	D	S	
3.1	16	8	CONTRATOS	Contratos de Compraventa	<b>Etapa precontractual</b> Solicitud de contratación Certificado disponibilidad presupuestal (CDP) CDR (PDA) Cotizaciones o presupuesto Estudio previo firmado Estudio del sector Aviso de convocatoria y/o licitación pública (si aplica) Aviso a veedurías Proyecto de pliego de condiciones y anexos Observaciones al proyecto de pliegos Respuesta a observaciones al proyecto de pliegos Resolución de apertura del proceso Resolución de designación comité Modificación a estudios previos (si aplica) Pliego de condiciones definitivos y anexos Observaciones al pliego de condiciones definitivo Respuesta a observaciones al pliego de condiciones definitivo Adendas (si hay lugar) Acta de cierre con planilla de asistencia Documento de requerimientos (si aplica) Respuesta a requerimientos Comunicados por cronología (si aplica) Informe de evaluación preliminar Observaciones al informe de evaluación Respuesta a las observaciones al informe de evaluación Informe de evaluación definitivo Acta de audiencia de adjudicación (licitación y selección abreviada) o apertura de sobre económico (concurso de méritos) Resolución de adjudicación Propuesta (documentos de identificación del contratista) <b>Etapa contractual</b> Registro presupuestal (RP) Pólizas Aprobación de póliza Acta de inicio Designación del supervisor Informes de actividades Acta de suspensión Prorrogas	X		1	20				X	Terminado el tiempo de retención en archivo central, seleccionar una muestra del 10%, que debido a sus características cualitativas: contratos de mayor relevancia, mayor cuantía o impacto financiero, etc. permitan la investigación de la gestión administrativa y financiera 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. La documentación restante podrá ser eliminada 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. Normatividad aplicable: Ley 80 de 1993 Capítulo V. De la responsabilidad contractual, Artículos 50 a 59.



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

### TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL - TRD

DIRECCIÓN PRODUCTORA		DIRECCIÓN DE GESTIÓN CONTRACTUAL											VERSIÓN	
CÓDIGO OFICINA		3.1											TRD 16	
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	
3.1	16	9	CONTRATOS	Contratos de Arrendamientos	<b>Etapa precontractual</b> Solicitud de contrato Certificación del plan anual de adquisición CDP CDR (si aplica) Certificado parcial del CDR Análisis del sector Estudio previa análisis de conveniencia y oportunidad Certificado disponibilidad presupuestal Acto administrativo de justificación contratación directa "Ley 80 de 1993" Invitación a presentar propuesta. Propuesta Formato hoja de vida función pública Documentos del inmueble Declaración de bienes y rentas Fotocopia de cedula de ciudadanía Certificado de antecedentes disciplinarios (Procuraduría) Certificado de antecedentes fiscales (Contraloría) Rut Afiliación a eps Afiliación a fondo de pensiones Afiliación arl Revisión documental <b>Etapa contractual</b> Acto administrativo gestión contractual Suscripción del contrato Certificado de registro presupuestal Póliza Aceptación de pólizas Acta de inicio Designación del supervisor Informes de actividades Reporte pagos seguridad social (salud, pensión y arl) Certificado de cumplimiento del supervisor Órdenes de pago Solicitud de adición o prorroga por parte del contratista Adición o prorroga realizada al contrato Acta de terminación Acta de liquidación Pago acta de liquidación Pantallazo del Secop	X		1	20				X	Terminado el tiempo de retención en archivo central, seleccionar una muestra del 10%, que debido a sus características cualitativas: contratos de mayor relevancia, mayor cuantía o impacto financiero, etc. permitan la investigación de la gestión administrativa y financiera 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. La documentación restante podrá ser eliminada 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. Normatividad aplicable: Ley 80 de 1993 Capítulo V. De la responsabilidad contractual, Artículos 50 a 59.



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

### TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL - TRD

DIRECCIÓN PRODUCTORA		DIRECCIÓN DE GESTIÓN CONTRACTUAL										VERSIÓN	
CÓDIGO OFICINA		3.1										TRD 16	
CÓDIGOS			DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL			SOPORTE		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL		PROCEDIMIENTO	
OFICINA PRODUCTORA	SERIE	SUB-SERIE	SERIE	SUB-SERIE	TIPO DOCUMENTAL	PAPEL	ELECTRÓNIC O	ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	D	S
3.1	17	1	CONVENIOS	Convenios Interadministrativo	<b>Etapa precontractual</b> Análisis de oportunidad y conveniencia / estudio previo Justificación de la contratación directa Certificado de Disponibilidad Presupuestal o CDR Documentos del Municipio o ESP y/o Contratante <b>Etapa contractual</b> Contrato o convenio Certificado de Registro Presupuestal Póliza (si aplica) Aprobación de Póliza (si aplica) Designación del supervisor o interventor Acta de Inicio Pagos Anticipo (si aplica) Informes de Ejecución Adición, prorroga o suspensión al contrato Acta de Liquidación	X		1	20			X	Terminado el tiempo de retención en archivo central, seleccionar una muestra del 10%, que debido a sus características cualitativas: mayor relevancia, mayor cuantía o impacto financiero, etc. permitan la investigación de la gestión administrativa y financiera de la entidad. Utilizar la técnica reprográfica de digitalización, teniendo en cuenta los criterios adoptados por la EPC, para proteger la muestra soporte físico de la manipulación, favorecer la conservación documental y facilitar el acceso a la información. La documentación restante podrá ser eliminada 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 Entidad.
3.1	17	2	CONVENIOS	Convenios de Cooperación	<b>Etapa precontractual</b> Análisis de oportunidad y conveniencia / estudio previo Justificación de la contratación directa Certificado de Disponibilidad Presupuestal o CDR Documentos del Municipio o ESP y/o Contratante <b>Etapa contractual</b> Contrato o convenio Certificado de Registro Presupuestal Póliza (si aplica) Aprobación de Póliza (si aplica) Designación del supervisor o interventor Acta de Inicio Pagos Anticipo (si aplica) Informes de Ejecución Adición, prorroga o suspensión al contrato Acta de Liquidación	X		1	20			X	Terminado el tiempo de retención en archivo central, seleccionar una muestra del 10%, que debido a sus características cualitativas: mayor relevancia, mayor cuantía o impacto financiero, etc. permitan la investigación de la gestión administrativa y financiera de la entidad. Utilizar la técnica reprográfica de digitalización, teniendo en cuenta los criterios adoptados por la EPC, para proteger la muestra soporte físico de la manipulación, favorecer la conservación documental y facilitar el acceso a la información. La documentación restante podrá ser eliminada 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 Entidad.



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

### TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL - TRD

DIRECCIÓN PRODUCTORA		DIRECCIÓN DE GESTIÓN CONTRACTUAL										VERSIÓN			
CÓDIGO OFICINA		3.1										TRD 16			
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		
3.1	33	5	ORDENES	Ordenes de Alquiler	<b>Etapa precontractual</b> Solicitud certificación de personal Estudio previo Certificado disponibilidad presupuestal Invitación a presentar propuesta Propuesta del contratista Formato hoja de vida función pública Experiencia proponente Tarjeta profesional (si aplica) Fotocopia de cédula de ciudadanía Certificado antecedentes judiciales (das) Certificado de antecedentes disciplinarios (procurad.) Certificado de antecedentes fiscales (contraloría) Rut Afiliación a eps Afiliación a fondo de pensiones Afiliación a arp Revisión documental <b>Etapa contractual</b> Suscripción de la orden Certificado de registro presupuestal Póliza Aceptación de pólizas Designación del supervisor (si aplica) Informes de actividades Certificado de cumplimiento del supervisor Órdenes de pago Órdenes de pago viáticos (si aplica) Solicitud adición por parte del contratista Adición realizada al contrato	X		1	20		X				Terminado el tiempo de retención en archivo central, seleccionar una muestra del 10%, que debido a sus características cualitativas: mayor relevancia, mayor cuantía o impacto financiero, etc. permitan la investigación de la gestión administrativa y financiera de la entidad. Utilizar la técnica reprográfica de digitalización, teniendo en cuenta los criterios adoptados por la EPC, para proteger la muestra soporte físico de la manipulación, favorecer la conservación documental y facilitar el acceso a la información. La documentación restante podrá ser eliminada 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 Entidad.

DIRECCIÓN PRODUCTORA			DIRECCIÓN DE GESTIÓN CONTRACTUAL										VERSIÓN	
CÓDIGO OFICINA			3.1										TRD 16	
CÓDIGOS			DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL			SOPORTE		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL			PROCEDIMIENTO	
OFICINA PRODUCTORA	SERIE	SUB-SERIE	SERIE	SUB-SERIE	TIPO DOCUMENTAL	PAPEL	ELECTRÓNIC O	ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	D	S	
3.1	33	6	ORDENES	Ordenes de Prestación de Servicios	<b>Etapa precontractual</b> Solicitud certificación de personal Estudio previo Certificado disponibilidad presupuestal Invitación a presentar propuesta Propuesta del contratista Formato hoja de vida función pública Experiencia proponente Tarjeta profesional (si aplica) Declaración de bienes y rentas Fotocopia de cédula de ciudadanía (si aplica) Certificado antecedentes judiciales (si aplica) Certificado de antecedentes disciplinarios (procuraduría) Certificado de antecedentes fiscales (contraloría) Rut Afiliación a eps Afiliación a fondo de pensiones Afiliación a arp Revisión documental <b>Etapa contractual</b> Suscripción de la orden Certificado de registro presupuestal Póliza (si aplica) Aceptación de pólizas (si aplica) Designación del supervisor (si aplica) Informes de actividades Reporte pago seguridad social (salud, pensión y arp) (si aplica) Certificado de cumplimiento del supervisor Órdenes de pago Órdenes de pago viáticos (si aplica) Solicitud adición por parte del contratista Adición realizada al contrato Acta de terminación	X		1	20				X	Terminado el tiempo de retención en archivo central, seleccionar una muestra del 10%, que debido a sus características cualitativas: mayor relevancia, mayor cuantía o impacto financiero, etc. permitan la investigación de la gestión administrativa y financiera de la entidad. Utilizar la técnica reprográfica de digitalización, teniendo en cuenta los criterios adoptados por la EPC, para proteger la muestra soporte físico de la manipulación, favorecer la conservación documental y facilitar el acceso a la información. La documentación restante podrá ser eliminada 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 Entidad.
3.1	33	7	ORDENES	Ordenes de Suministro	<b>Etapa precontractual</b> Solicitud de Contratación Certificado de Disponibilidad Presupuestal (CDP) Cotizaciones o presupuesto Propuesta (documentos de identificación del contratista) <b>Etapa contractual</b> Contrato (se denomina aceptación de oferta) Registro presupuestal (RP) Pólizas (si aplica) Aprobación de póliza (si aplica) Designación de supervisor (si aplica) Informes de actividades Prórrogas, adiciones Órdenes de pago	X		1	20				X	Terminado el tiempo de retención en archivo central, seleccionar una muestra del 10%, que debido a sus características cualitativas: mayor relevancia, mayor cuantía o impacto financiero, etc. permitan la investigación de la gestión administrativa y financiera de la entidad. Utilizar la técnica reprográfica de digitalización, teniendo en cuenta los criterios adoptados por la EPC, para proteger la muestra soporte físico de la manipulación, favorecer la conservación documental y facilitar el acceso a la información. La documentación restante podrá ser eliminada 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 Entidad.
DISPOSICIÓN FINAL	(CT) CONSERVACIÓN TOTAL		SECRETARIA DE ASUNTOS CORPORATIVOS			DIRECTORA DE GESTIÓN HUMANA Y ADMINISTRATIVA			DECISIÓN EMPRESARIAL					
	(E) ELIMINACIÓN		Dra. Lucia Obando Vega			Dra. Giomar Tatiana Forero Torres			No. 061 de 2020					
	(D) DIGITALIZACIÓN		Original Firmado			Original Firmado			Por la cual se APRUEBA el Instrumento Archivístico "Tabla de Retención Documental - TRD"					
	(S) SELECCIÓN													