






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


TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL - TRD

DIRECCIÓN PRODUCTORA			DIRECCIÓN JURÍDICA											VERSIÓN				
CÓDIGO OFICINA			1.2											TRD 3				
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	1	1	ACCIONES CONSTITUCIONALES	Acciones de Grupo	Admisión de la acción Demanda Traslado Contestación Pruebas Fallo Recursos	X		2	8					X	Documentos con pronunciamientos jurídicos que determinan derechos fundamentales; su tiempo de retención se aplica a partir de la fecha de emisión de la sentencia. Terminado este periodo se procederá a seleccionar una muestra cuantitativa del 10% de la producción anual con miras a evidenciar la función de defensa jurídica de la Entidad; La información seleccionada se conservará en su soporte original, 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. Normatividad aplicable: Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo (Ley 1437 de 2011).			
1.2	1	2	ACCIONES CONSTITUCIONALES	Acciones de Cumplimiento	Demanda Traslado Contestación Pruebas Fallo primera instancia Recursos Sentencia Fallo segunda instancia	X		2	8					X	Documentos con pronunciamientos jurídicos que determinan derechos fundamentales; su tiempo de retención se aplica a partir de la fecha de emisión de la sentencia. Terminado este periodo se procederá a seleccionar una muestra cuantitativa del 10% de la producción anual con miras a evidenciar la función de defensa jurídica de la Entidad; La información seleccionada se conservará en su soporte original, 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. Normatividad aplicable: Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo (Ley 1437 de 2011).			
1.2	1	3	ACCIONES CONSTITUCIONALES	Acciones Populares	Demanda Traslado Contestación Pacto de cumplimiento Pruebas Fallo Recursos Comités/seguimiento Audencia de verificación de fallo Incidentes	X		2	8					X	Documentos con pronunciamientos jurídicos que determinan derechos fundamentales; su tiempo de retención se aplica a partir de la fecha de emisión de la sentencia. Terminado este periodo se procederá a seleccionar una muestra cuantitativa del 10% de la producción anual con miras a evidenciar la función de defensa jurídica de la Entidad; La información seleccionada se conservará en su soporte original, 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. Normatividad aplicable: Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo (Ley 1437 de 2011).			
1.2	1	4	ACCIONES CONSTITUCIONALES	Acciones de Tutela	Demanda Traslado Contestación Pruebas Fallo Recursos Incidentes	X		2	8					X	Documentos con pronunciamientos jurídicos que determinan derechos fundamentales; su tiempo de retención se aplica a partir de la fecha de emisión de la sentencia. Terminado este periodo se procederá a seleccionar una muestra cuantitativa del 10% de la producción anual con miras a evidenciar la función de defensa jurídica de la Entidad; La información seleccionada se conservará en su soporte original, 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. Normatividad aplicable: Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo (Ley 1437 de 2011).			
1.2	11	1	COMITES	Comité de Conciliación y Defensa Judicial	Convocatoria. “Electrónica” Actas de comité	X	X	2	5					X	Documentos con pronunciamientos jurídicos que determinan derechos fundamentales; su tiempo de retención se aplica a partir de la fecha de emisión de la sentencia. Terminado este periodo se procederá a seleccionar una muestra cuantitativa del 10% de la producción anual con miras a evidenciar la función de defensa jurídica de la Entidad; La información seleccionada se conservará en su soporte original, 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. Normatividad aplicable: Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo (Ley 1437 de 2011).			

		EMPRESAS PÚBLICAS DE CUNDINAMARCA S.A. E.S.P.												
		TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL - TRD												
DIRECCIÓN PRODUCTORA		DIRECCIÓN JURÍDICA											VERSIÓN	
CÓDIGO OFICINA		1.2											TRD 3	
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	13	13	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.
1.2	13	14	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.
1.2	14	1	CONCEPTOS	Conceptos Jurídicos	Solicitud Concepto	X	X	1	4				X	Conservar un año en el Archivo de Gestión, luego transferir al Archivo Central y conservar cuatro años. Transcurrido el Tiempo de Retención seleccionar una muestra cuantitativa del 10% por vigencia representativa de dicha documentación de acuerdo al criterio del Director de la Oficina Jurídica. La información seleccionada se conservará en su soporte original, 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.
1.2	15	1	CONCILIACIONES	Conciliaciones Prejudiciales	Solicitud y/o notificación Pronunciamento de la Justicia Contencioso Administrativo	X		2	5				X	Conservar dos años en el Archivo de Gestión, luego transferir al Archivo Central y conservar cinco años. Transcurrido el Tiempo de Retención seleccionar una muestra cuantitativa del 10% por vigencia representativa de dicha documentación de acuerdo al criterio del Director de la Oficina de Jurídica. La información seleccionada se conservará en su soporte original, 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.
1.2	16	1	CONTRATOS	Contratos de Transacción	Solicitud y anexos Acta de reunión Acta de aprobación Junta Directiva Disponibilidad de recursos (si aplica) Documentos que acrediten la capacidad jurídica para celebrar Contrato Registro presupuestal (si aplica) Pólizas (si aplica) Orden de pago (si aplica) Acta de reunión cumplimiento de obligaciones	X		1	9				X	Cerrado el expediente con su última actuación, conservar un año en el Archivo de Gestión, transcurrido el tiempo transferir al Archivo Central y conservar nueve años. Transcurrido el Tiempo de Retención seleccionar una muestra cuantitativa del 5% por vigencia como muestra representativa de dicha documentación de acuerdo al criterio del Director de la Oficina Jurídica. La información seleccionada se conservará en su soporte original, 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.
1.2	18		DERECHOS DE PETICIÓN		Solicitud Comunicaciones Respuesta	X		2	8				X	conservar dos años en Archivo de Gestión, transcurrido el tiempo transferir al Archivo Central. Seleccionar una muestra del 10% al terminar el tiempo de retención en el archivo central, que debido a sus características cualitativas presenten impacto, al evidenciar la gestión jurídica de la entidad, el relacionamiento con la ciudadanía, entidades estatales, entidades privadas, etc. La información seleccionada se conservará en su soporte original. La documentación restante podrá ser eliminada teniendo en cuenta lo estipulado en el Artículo 25 del Decreto 2578 de 2012, Artículo 2 del Acuerdo AGN 004 de 2019 y criterios adoptados por la EPC.

			EMPRESAS PÚBLICAS DE CUNDINAMARCA S.A. E.S.P.												
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL - TRD															
DIRECCIÓN PRODUCTORA			DIRECCIÓN JURÍDICA											VERSIÓN	
CÓDIGO OFICINA			1.2											TRD 3	
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	18		DERECHOS DE PETICIÓN		Solicitud y respuestas de PQRSD dirigidos a Dirección Jurídica	X	X	2	8					X	Seleccionar una muestra del 10% al terminar el tiempo de retención en el archivo central, que debido a sus características cualitativas presenten impacto, al evidenciar la gestión jurídica de la entidad, el relacionamiento con la ciudadanía, entidades estatales, entidades privadas, etc. La información seleccionada se conservará en su soporte original. La documentación restante podrá ser eliminada teniendo en cuenta lo estipulado en el Artículo 25 del Decreto 2578 de 2012, Artículo 2 del Acuerdo AGN 004 de 2019 y criterios adoptados por la EPC.
1.2	39	1	PROCESOS	Procesos Penales	Denuncia o querella Audencias	X		2	8					X	Dado que evidencia la gestión jurídica de la EPC y que la misma reposa en las instancias judiciales correspondientes, igualmente se considera que contiene algunos valores históricos para la entidad, por tanto se considera la selección por método sistemático. Los tiempos de retención se cuentan a partir de el cierre administrativo del proceso. Una vez cumplido el tiempo de retención se seleccionará una muestra cualitativa del 10% de la producción anual de acuerdo con el impacto del proceso para la entidad, la complejidad, y las instancias judiciales por las cuales escaló el proceso. La documentación seleccionada se transferirá en su soporte original al archivo histórico para su conservación permanente; la demás documentación será eliminada, teniendo en cuenta lo estipulado en el Artículo 25 del Decreto 2578 de 2012, Artículo 22 del Acuerdo AGN 004 de 2019.
1.2	39	2	PROCESOS	Procesos Disciplinarios	Informe de queja Auto apertura indagación preliminar Oficio de comunicación al disciplinario Pruebas Acta versión libre y espontánea Auto de archivo Auto de apertura investigación Comunicado al quejoso Notificación Auto de cargos Notificación auto de cargos Notificación Practica de pruebas Alegato de conclusión Notificación Recurso de apelación segunda instancia Decisión Evolución de investigación Verificación si procede archivo definitivo Proferir pliego de cargos Notificación pliego de cargos Notificación auto de pruebas Verificar si el sujeto procesal interpone recurso de apelación Notificar auto que resuelve recurso de apelación	X		2	8					X	Subserie que desarrolla valores secundarios, ya que refleja la gestión del control disciplinario en la EPC para con sus servidores públicos. La acción disciplinaria prescribirá en cinco (5) años contados a partir del auto de apertura de la acción disciplinaria; Los fallos sancionatorios disciplinarios reposan en la Historia Laboral. Los tiempos de retención se aplican a partir del cierre de la última acción. Una vez finalizados los tiempos de retención se seleccionará una muestra cualitativa de los procesos disciplinarios que investiguen faltas graves y gravísimas y que emitan un a sanción sobre el funcionario; esta documentación será transferida al archivo histórico en su soporte original para su conservación permanente; lo restante se eliminará. Los tiempos de retención se establecieron en concordancia con: Ley 1474 de 2011 Artículo 132.

			EMPRESAS PÚBLICAS DE CUNDINAMARCA S.A. E.S.P.											
			TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL - TRD											
DIRECCIÓN PRODUCTORA			DIRECCIÓN JURÍDICA										VERSIÓN	
CÓDIGO OFICINA			1.2										TRD 3	
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	39	3	PROCESOS	Procesos Ordinarios Ambiental	Demanda y anexos Contestación Pruebas Alegatos Fallo Recursos	X		2	8				X	<p>Seleccionar una muestra del 10% al terminar el tiempo de retención en el archivo central, que debido a sus características cualitativas presenten impacto, al evidenciar la gestión jurídica de la entidad, el relacionamiento con la ciudadanía, entidades estatales, entidades privadas, etc. La información seleccionada se conservará en su soporte original. 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.</p> <p>Normatividad aplicable: Ley 1333 del 21 de julio de 2009</p>
1.2	39	4	PROCESOS	Procesos Ordinarios Civil	Demanda y anexos Contestación Pruebas Alegatos Fallo Recursos	X		2	8				X	<p>Seleccionar una muestra del 10% al terminar el tiempo de retención en el archivo central, que debido a sus características cualitativas presenten impacto, al evidenciar la gestión jurídica de la entidad, el relacionamiento con la ciudadanía, entidades estatales, entidades privadas, etc. La información seleccionada se conservará en su soporte original. 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.</p> <p>Normatividad aplicable: Ley 1333 del 21 de julio de 2009</p>
1.2	39	5	PROCESOS	Procesos Ordinarios Laboral	Demanda y anexos Contestación Pruebas Alegatos Fallo Recursos	X		2	8				X	<p>Seleccionar una muestra del 10% al terminar el tiempo de retención en el archivo central, que debido a sus características cualitativas presenten impacto, al evidenciar la gestión jurídica de la entidad, el relacionamiento con la ciudadanía, entidades estatales, entidades privadas, etc. La información seleccionada se conservará en su soporte original. 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.</p> <p>Normatividad aplicable: Ley 1333 del 21 de julio de 2009</p>
1.2	39	6	PROCESOS	Procesos de Acción de Repetición	Demanda y anexos Contestación Pruebas Alegatos Fallo Recursos	X		2	8				X	<p>Seleccionar una muestra del 10% al terminar el tiempo de retención en el archivo central, que debido a sus características cualitativas presenten impacto, al evidenciar la gestión jurídica de la entidad, el relacionamiento con la ciudadanía, entidades estatales, entidades privadas, etc. La información seleccionada se conservará en su soporte original. 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.</p> <p>Normatividad aplicable: Ley 1333 del 21 de julio de 2009</p>
1.2	39	7	PROCESOS	Procesos Ejecutivos	Demanda y anexos Contestación Pruebas Alegatos Fallo Recursos	X		2	8				X	<p>Seleccionar una muestra del 10% al terminar el tiempo de retención en el archivo central, que debido a sus características cualitativas presenten impacto, al evidenciar la gestión jurídica de la entidad, el relacionamiento con la ciudadanía, entidades estatales, entidades privadas, etc. La información seleccionada se conservará en su soporte original. 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.</p> <p>Normatividad aplicable: Ley 1333 del 21 de julio de 2009</p>
1.2	39	8	PROCESOS	Procesos de Reparación Directa	Demanda y anexos Contestación Pruebas Alegatos Fallo Recursos	X		2	8				X	<p>Seleccionar una muestra del 10% al terminar el tiempo de retención en el archivo central, que debido a sus características cualitativas presenten impacto, al evidenciar la gestión jurídica de la entidad, el relacionamiento con la ciudadanía, entidades estatales, entidades privadas, etc. La información seleccionada se conservará en su soporte original. 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.</p> <p>Normatividad aplicable: Ley 1333 del 21 de julio de 2009</p>

		EMPRESAS PÚBLICAS DE CUNDINAMARCA S.A. E.S.P.														
		TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL - TRD														
DIRECCIÓN PRODUCTORA		DIRECCIÓN JURÍDICA													VERSIÓN	
CÓDIGO OFICINA		1.2													TRD 3	
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	39	9	PROCESOS	Procesos de Nulidad	Demanda y anexos Contestación Pruebas Alegatos Fallo Recursos	X		2	8					X	Seleccionar una muestra del 10% al terminar el tiempo de retención en el archivo central, que debido a sus características cualitativas presenten impacto, al evidenciar la gestión jurídica de la entidad, el relacionamiento con la ciudadanía, entidades estatales, entidades privadas, etc. La información seleccionada se conservará en su soporte original. 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 1333 del 21 de julio de 2009	
1.2	39	10	PROCESOS	Procesos de Controversias Contractuales	Demanda y anexos Contestación Pruebas Alegatos Fallo Recursos	X		2	8					X	Seleccionar una muestra del 10% al terminar el tiempo de retención en el archivo central, que debido a sus características cualitativas presenten impacto, al evidenciar la gestión jurídica de la entidad, el relacionamiento con la ciudadanía, entidades estatales, entidades privadas, etc. La información seleccionada se conservará en su soporte original. 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 1333 del 21 de julio de 2009	
1.2	39	11	PROCESOS	Procesos de Nulidad y Restablecimiento del Derecho	Demanda y anexos Contestación Pruebas Alegatos Fallo Recursos	X		2	8					X	Seleccionar una muestra del 10% al terminar el tiempo de retención en el archivo central, que debido a sus características cualitativas presenten impacto, al evidenciar la gestión jurídica de la entidad, el relacionamiento con la ciudadanía, entidades estatales, entidades privadas, etc. La información seleccionada se conservará en su soporte original. 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 1333 del 21 de julio de 2009	
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														