
		EMPRESAS PÚBLICAS DE CUNDINAMARCA S.A. E.S.P.												
		TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL - TRD												
DIRECCIÓN PRODUCTORA		DIRECCIÓN DE ESTRUCTURACIÓN DE PROYECTOS											VERSIÓN	
CÓDIGO OFICINA		2.1.1											TRD 7	
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	
2.1.1	11	3	COMITES	Comité de Gestión Predial	Convocatoria Actas Anexos	X	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 Estructuración de Proyectos. 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.
2.1.1	13	27	COMUNICAIONES 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.
2.1.1	13	28	COMUNICAIONES 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.
2.1.1	41	2	PROYECTOS	Proyectos de Diseño Definitivo	Proyecto Anexo Comunicaciones	X		2	8	X			X	Terminado el tiempo de retención en archivo central, se conserva totalmente en su soporte original. Documentos que reflejan la historia institucional de la Entidad; pertenecen a la categoría de proyectos 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 de 2015 AGN.
2.1.1	42	1	RADICACIONES (SOLICITUD CONCEPTO TÉCNICAMENTE ACEPTABLE)	Radicación de Ajustes y/o Requerimientos del Ministerio de Vivienda Ciudad y Territorio	Oficio Anexos	X		2	8	X			X	Terminado el tiempo de retención en archivo central, se conserva totalmente en su soporte original. Documentos que reflejan la historia institucional de la Entidad; pertenecen a la categoría de proyectos 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 de 2015 AGN.

		EMPRESAS PÚBLICAS DE CUNDINAMARCA S.A. E.S.P.													
		TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL - TRD													
DIRECCIÓN PRODUCTORA		DIRECCIÓN DE ESTRUCTURACIÓN DE PROYECTOS												VERSIÓN	
CÓDIGO OFICINA		2.1.1												TRD 7	
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		
2.1.1	42	2	RADICACIONES (SOLICITUD CONCEPTO TÉCNICAMENTE ACEPTABLE)	Radicación del Proyecto ante el Ministerio de Vivienda Ciudad y Territorio	Oficio Anexos	X		2	8	X			X	Terminado el tiempo de retención en archivo central, se conserva totalmente en su soporte original. Documentos que reflejan la historia institucional de la Entidad; pertenecen a la categoría de proyectos 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 de 2015 AGN.	
2.1.1	42	3	RADICACIONES (SOLICITUD CONCEPTO TÉCNICAMENTE ACEPTABLE)	Radicación de Ajustes y/o Requerimientos de la Ventanilla Departamental	Oficio Anexos	X		2	8	X			X		
2.1.1	42	4	RADICACIONES (SOLICITUD CONCEPTO TÉCNICAMENTE ACEPTABLE)	Radicación del Proyecto ante la Ventanilla Departamental	Oficio Anexos	X		2	8	X			X		
2.1.1	47	1	VIABILIDADES Y/O CONCEPTOS TÉCNICOS	Concepto Otorgado por el Ministerio de Vivienda Ciudad y Territorio - Ventanilla Departamental	Oficio Anexos	X		2	8	X			X		

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"