

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL



ENTIDAD PRODUCTORA: AGUAS REGIONALES EPM S.A. E.S.P

HOJA No. 4 DE 8

OFICINA PRODUCTORA: ÁREA ASUNTOS LEGALES Y SECRETARÍA GENERAL

CÓDIGO	SERIES SUBSERIES TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	TIEMPOS DE		DISPOSICIÓN				PROCEDIMIENTO
			ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	M	S	
6300.01 6300.01.01	ACCIONES CONSTITUCIONALES ACCIONES DE CUMPLIMIENTO		1	9				X	Se conserva un (1) año después de concluido el proceso en el Archivo de Gestión, seguidamente se transfiere al Archivo Central donde se conservará por nueve (9) años; transcurrido el tiempo de retención se procede a seleccionar una muestra cualitativa del diez (10%) anual de aquellas acciones en las que se evidencie el incumplimiento del propósito y los objetivos estratégicos de la entidad, esta muestra se conservará permanentemente en el archivo histórico, como muestra representativa para la historia institucional, para los demás documentos, se fijara un edicto por sesenta (60) días después del cual, el comité de archivo aprueba su eliminación dejando como evidencia del proceso, los respectivos inventarios y actas de eliminación.
	*Oficio de acción tutelar	Papel							
	*Anexo de pruebas	Papel							
	*Respuesta	Papel							
6300.01 6300.01.02	ACCIONES CONSTITUCIONALES ACCIONES DE TUTELA		1	9				X	Se conserva un (1) año después de concluido el proceso en el Archivo de Gestión, seguidamente se transfiere al Archivo Central donde se conservará por nueve (9) años; transcurrido el tiempo de retención se procede a seleccionar una muestra cualitativa del ocho (8%) anual en la que se pueda evidenciar la vulnerabilidad u omisión de los derechos constitucionales, esta muestra se conservará permanentemente en el archivo histórico, como muestra representativa para la historia institucional, para los demás documentos, se fijara un edicto por sesenta (60) días después del cual, el comité de archivo aprueba su eliminación dejando como evidencia del proceso, los respectivos inventarios y actas de eliminación.
	*Oficio de acción tutelar	Papel							
	*Anexo de pruebas	Papel							
	*Respuesta	Papel							
6300.01 6300.01.03	ACCIONES CONSTITUCIONALES ACCIONES POPULARES		1	9				X	Se conserva un (1) año después de concluido el proceso en el Archivo de Gestión, seguidamente se transfiere al Archivo Central donde se conservará por nueve (9) años; transcurrido el tiempo de retención se procede a seleccionar una muestra cualitativa del cinco (5%) anual en la que se pueda evidenciar la vulnerabilidad u omisión de los derechos constitucionales, la cual se conservará permanentemente en el archivo histórico, como muestra representativa para la historia institucional. Para los demás documentos, se fijara un edicto por sesenta (60) días después del cual, el comité de archivo aprueba su eliminación dejando como evidencia del proceso, los respectivos inventarios y actas de eliminación.
	*Demanda	Papel							
	*Auto de admisión de la demanda	Papel							
	*Notificación de la demanda	Papel							
	*Contestación de la demanda	Papel							
	*Auto decretando pruebas	Papel							
	*Fallo de primera instancia	Papel							
	*Escrito de recurso	Papel							
	*Auto de admisión de recurso	Papel							
	*Notificación del recurso	Papel							
	*Contestación del recurso	Papel							
	*Auto decretando pruebas	Papel							
	*Auto de resolución de recurso	Papel							
6300.02 6300.02.01	ACTAS ACTAS DE ASAMBLEA		5	15			X		Subserie documental que soporta actuaciones societarias, decisiones administrativas y financieras de la entidad. Se conservara cinco (5) años en el Archivo de Gestión después de terminado su trámite, luego pasa al Archivo Central donde se conserva quince (15) años, concluido este tiempo se transfiere al Archivo Histórico para su conservación total como parte fundamental de la memoria institucional y fuente primaria a la historia y la investigación. Apoyo normativo: Circular 003 de 2015.
	*Citación	Electrónico							
	*Acta de Asamblea	Papel							
	*Registro de asistencia	Papel							
6300.02 6300.02.02	ACTAS ACTAS DE COMITÉ		1	9			X		Subserie documental que soporta decisiones administrativas. Una vez aprobada y firmada, se conservará un (1) año en el Archivo de Gestión, luego se transfiere al Archivo Central donde se conservará nueve (9) años. Concluido este tiempo se transfiere al Archivo Histórico para su conservación total en su soporte original como parte fundamental de la memoria institucional y fuente primaria a la historia y la investigación. Apoyo normativo: Circular 003 de 2015.
	*Citación	Electrónico							
	*Acta de comité	Papel							
	*Registro de asistencia	Papel							
6300.02 6300.02.03	ACTAS ACTAS DE JUNTA		1	9			X		Subserie documental que soporta decisiones empresariales. Se conservara un (1) año en el Archivo de Gestión después de terminado su tramite, luego pasa al Archivo Central donde se conserva nueve (9) años, concluido este tiempo, se transfiere al Archivo Histórico para su conservación total como parte fundamental de la memoria institucional y fuente primaria a la historia y la investigación. Apoyo normativo: Circular 003 de 2015.
	*Citación	Digital							
	*Acta de Junta	Papel							
	*Registro de asistencia	Papel							
6300.02 6300.02.04	ACTAS ACTAS DE REUNIÓN		1	7			X		Subserie documental que soporta decisiones administrativas. Se conservara un (1) año en el archivo de gestión después de terminado su tramite, luego pasa al archivo central donde se conserva siete (7) años, concluido este tiempo se transfiere al Archivo Histórico en medio digital como fue creada para su conservación total como parte fundamental de la memoria institucional y fuente primaria a la historia, y la investigación, su reproducción se realizará en forma digital por el funcionario encargado del archivo. . Apoyo normativo: Circular 003 de 2015.
	*Citación	Electrónico							
	*Acta de Reunión	Word							
	*Registro de asistencia	Word							
6300.09 6300.09.02	CONTRATOS CONTRATOS DE COMPRA DE PREDIOS		1	19				X	Subserie documental de valor administrativo, jurídico y legal. Tras el cierre del expediente, se conservará un (1) año en el Archivo de Gestión, cumplido este tiempo se transfiere al Archivo Central donde se conservará diecinueve (19) años. Una vez cumplidos los tiempos de retención y superados los valores administrativos de acuerdo con la prescripción de las acciones de responsabilidad contractual establecidas en el manual de contratación de la entidad se procede a seleccionar una muestra cualitativa del diez (10%) anual donde se pueda evidenciar el cumplimiento del propósito y objetivos estratégicos de la entidad, como muestra representativa para la historia, la cultura y la investigación, la cual se conservará de manera permanente en el Archivo Histórico Institucional en su soporte original, Para los demás documentos, se fijara un edicto por sesenta (60) días después del cual, el Comité de Archivo aprueba su eliminación dejando como evidencia del proceso, los respectivos inventarios y actas de eliminación. Apoyo normativo externo: Ley 142 de 1994, Ley 689 de 2001; Acuerdo AGN 002 de 2014: art. 10, Código Civil y Código de Comercio Apoyo normativo interno: Estatuto de contratación 006 de 2017.
	*Avalúo comercial	Papel/PDF							
	*Acta de compromiso	Papel/PDF							
	*Fotocopia de documento de identidad	Papel/PDF							
	*Copia de escritura del lote	Papel							
	*Certificado de tradición y libertad	Papel/PDF							
	*Planos del predio	Papel							
	*Acto administrativo del cierre del expediente.	Papel/PDF							
6300.09 6300.09.04	CONTRATOS CONTRATOS DE CONSTITUCIÓN DE SERVIDUMBRES								
	*Informe visita de predio	Papel/PDF							
	*Exposición de razones para la adquisición del inmueble y/o servidumbre	Papel/PDF							
	*Solicitud avalúo	Papel/PDF							
	*Disponibilidad Presupuestal	Papel/PDF							

