

|                                                                                  |       |                                               |                                         |                                    |                                                                                                                         |         |             |                 |                 |                   |   |   |         |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
|----------------------------------------------------------------------------------|-------|-----------------------------------------------|-----------------------------------------|------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------|-------------|-----------------|-----------------|-------------------|---|---|---------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  |       | EMPRESAS PÚBLICAS DE CUNDINAMARCA S.A. E.S.P. |                                         |                                    |                                                                                                                         |         |             |                 |                 |                   |   |   |         |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
|                                                                                  |       | TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL - TRD           |                                         |                                    |                                                                                                                         |         |             |                 |                 |                   |   |   |         |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
| DIRECCIÓN PRODUCTORA                                                             |       | DIRECCIÓN OPERATIVA Y DE PROYECTOS ESPECIALES |                                         |                                    |                                                                                                                         |         |             |                 |                 |                   |   |   | VERSIÓN |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
| CÓDIGO OFICINA                                                                   |       | 2.2.2                                         |                                         |                                    |                                                                                                                         |         |             |                 |                 |                   |   |   | TRD 12  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
| 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       |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
| 2.2.2                                                                            | 2     | 9                                             | ACTAS                                   | Actas de Reunión Interna           | Actas 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.                              |
| 2.2.2                                                                            | 6     |                                               | ATENCIÓN DE EMERGENCIAS EQUIPOS PROPIOS |                                    | Solicitud Acta del concejo Municipal de Gestión del riesgo de Desastres Certificado de la secretaria de Hacienda Anexos | X       |             | 1               | 4               | X                 |   |   |         | Conservar un año en el Archivo de Gestión, transferir al Archivo Central y conservar cuatro años por posibles consultas, transcurrido el Tiempo de Retención se conserva total por ser un Documento Misional.                                                                                                                                                                                            |
| 2.2.2                                                                            | 13    | 11                                            | 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.<br>Normatividad aplicable: Acuerdo AGN 060 de 2001. |
| 2.2.2                                                                            | 13    | 12                                            | 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.<br>Normatividad aplicable: Acuerdo AGN 060 de 2001. |

|                   |                         |
|-------------------|-------------------------|
| 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" |