

|                                                                                  |       |                                               |                                                          |                                                                                         |                                     |         |             |                 |                 |                   |   |   |         |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |
|----------------------------------------------------------------------------------|-------|-----------------------------------------------|----------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------|---------|-------------|-----------------|-----------------|-------------------|---|---|---------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  |       | 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<br>Actas<br>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<br>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.<br>No adquiere valores secundarios y no da cuenta del desarrollo de aspectos misionales de la entidad.<br>Normatividad aplicable: Acuerdo AGN 060 de 2001.                                                                                                                                                                                          |
| 2.1.1                                                                            | 13    | 28                                            | COMUNICAIONES OFICIALES                                  | Comunicaciones Oficiales Enviadas                                                       | Oficio<br>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.<br>No adquiere valores secundarios y no da cuenta del desarrollo de aspectos misionales de la entidad.<br>Normatividad aplicable: Acuerdo AGN 060 de 2001.                                                                                                                                                                                          |
| 2.1.1                                                                            | 41    | 2                                             | PROYECTOS                                                | Proyectos de Diseño Definitivo                                                          | Proyecto<br>Anexo<br>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<br>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 | 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    | 4         | RADICACIONES (SOLICITUD CONCEPTO TÉCNICAMENTE ACEPTABLE) | Radicación del Proyecto ante la Ventanilla Departamental                                       | 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                                                                            | 47    | 1         | VIABIADAES Y/O CONCEPTOS TÉCNICOS                        | Concepto Otorgado por el Ministerio de Vivienda Ciudad y Territorio - Ventanilla Departamental | 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. |  |  |
|                                                                                  |       |           |                                                          |                                                                                                |                 |         |             |                 |                 |                   |   |   |   |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |  |  |

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