




		EMPRESAS PÚBLICAS DE CUNDINAMARCA S.A. E.S.P.												
		TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL - TRD												
DIRECCIÓN PRODUCTORA		DIRECCIÓN DE GESTIÓN HUMANA Y ADMINISTRATIVA											VERSIÓN	
CÓDIGO OFICINA		3.4											TRD 19	
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	
3.4	2	12	ACTAS	Acta de Comité de Reunión de Bajas	acta de baja activos físicos	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.
3.4	2	13	ACTAS	Actas de Comité de Convivencia Y Conciliación Laboral	Citación a comité. (electrónico) Actas Soportes. (cuando aplique)	X	X	1	4	X				conservar un años en Archivo de Gestión, luego transferir al Archivo Central para un tiempo de conservación de cinco años. 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 del 2015 AGN.
3.4	2	14	ACTAS	Actas de Reunión	Actas Soportes	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.
3.4	2	15	ACTAS	Actas de Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo	Citación a comité. (electrónico) Actas Soportes. (cuando aplique)	X	X	5	15	X				conservar cinco años en Archivo de Gestión, transferir al Archivo Central para un tiempo de conservación de quince años, posteriormente se puede pasar a otro medio de conservación y/o mantenerlo en papel para su conservación total como referencia institucional en materia de Administración del Talento Humano. Artículo 2.2.4.6.13. Decreto 1072 de 2016
3.4	2	16	ACTAS	Actas de Comité Estratégico de Seguridad Vial	Citación a comité. (electrónico) Actas Soportes. (cuando aplique)	X	X	1	4	X				conservar un años en Archivo de Gestión, luego transferir al Archivo Central para un tiempo de conservación de cinco años. 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 del 2015 AGN.
3.4	3	3	ACTOS ADMINISTRATIVOS	Resolución Comisión de Servicio	Resolución	X		2	8	X		X		Terminado el tiempo de retención en archivo central, se conserva totalmente en su soporte original. Documentos que reflejan las decisiones de índole dispositivo, de vital importancia para la historia institucional de la Entidad. 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.
3.4	13	21	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.
3.4	13	22	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.

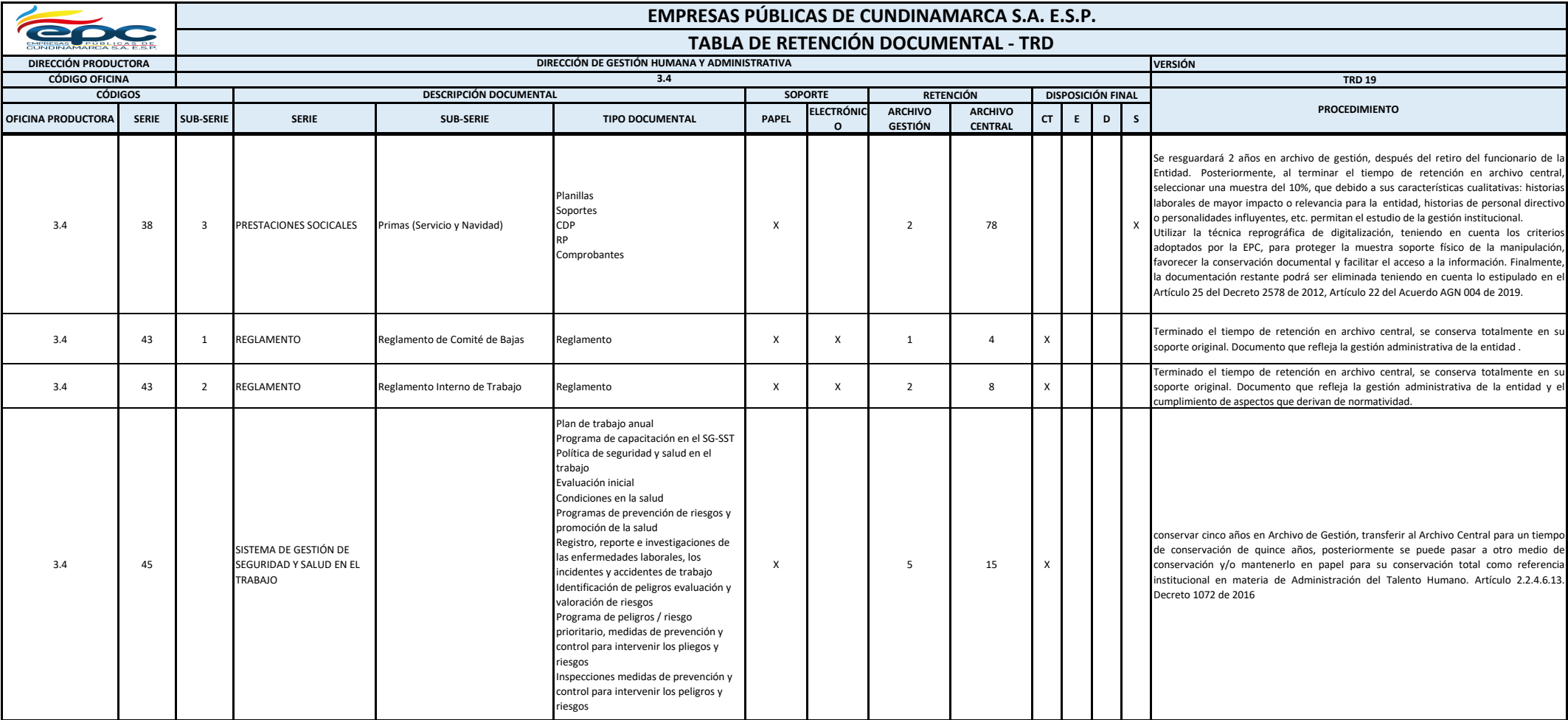
			EMPRESAS PÚBLICAS DE CUNDINAMARCA S.A. E.S.P.											
			TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL - TRD											
DIRECCIÓN PRODUCTORA			DIRECCIÓN DE GESTIÓN HUMANA Y ADMINISTRATIVA										VERSIÓN	
CÓDIGO OFICINA			3.4										TRD 19	
CÓDIGOS			DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL			SOPORTE		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
OFICINA PRODUCTORA	SERIE	SUB-SERIE	SERIE	SUB-SERIE	TIPO DOCUMENTAL	PAPEL	ELECTRÓNICO	ARCHIVO GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL	CT	E	D	S	
3.4	22		HISTORIA LABORAL		Acto administrativo de nombramiento o contrato de trabajo Oficio de notificación nombramiento o contrato de trabajo Oficio aceptación nombramiento en el cargo o contrato de trabajo Documentos de identificación Hoja de vida de la función publica Copia de la tarjeta profesional (si el cargo lo exige) soportes documentales de estudio y experiencia que acrediten los requisitos del cargo Acta de posesión Certificación de antecedentes judiciales policía Certificación de contraloría Certificación de procuraduría Certificado de apertura de cuenta bancaria Declaración juramentada de bienes rentas Certificado de aptitud laboral (examen medico de ingreso) Afiliación a entidad promotora de salud EPS Afiliación a administradora de fondos de pensión AFP Certificación de afiliación a fondo de cesantías Afiliación a caja de compensación familiar Afiliación administradora de riesgos laborales historia laboral Vacaciones Licencia comisiones, ascensos, traslados, permisos, ausencias temporales Inscripción en carrera administrativa, suspensiones de contrato, pago de prestaciones entre otros Acto administrativo de retiro o desvinculación de la entidad, donde conste las razones del ismo, supresión del cargo, insubsistencia Destitución, aceptación de renuncia al cargo, liquidación de contrato, incorporación a otra entidad, etc.	X	2	78					X	Se resguardará 2 años en archivo de gestión, después del retiro del funcionario de la Entidad. Posteriormente, al terminar el tiempo de retención en archivo central, seleccionar una muestra del 10%, que debido a sus características cualitativas: historias laborales de mayor impacto o relevancia para la entidad, historias de personal directivo o personalidades influyentes, etc. permitan el estudio de la gestión institucional. Utilizar la técnica reprográfica de digitalización, teniendo en cuenta los criterios adoptados por la EPC, para proteger la muestra soporte físico de la manipulación, favorecer la conservación documental y facilitar el acceso a la información. Finalmente, 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.

		EMPRESAS PÚBLICAS DE CUNDINAMARCA S.A. E.S.P.												
		TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL - TRD												
DIRECCIÓN PRODUCTORA		DIRECCIÓN DE GESTIÓN HUMANA Y ADMINISTRATIVA											VERSIÓN	
CÓDIGO OFICINA		3.4											TRD 19	
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	
3.4	23	1	HISTORIAL DE MAQUINARIA Y EQUIPO	Historial Equipos Tecnológicos	Formato GRFI-F171	X		2	8				X	Conservar 2 años en archivo de gestión contados a partir de la venta o baja del equipo o maquinaria. Posteriormente, terminado el tiempo de retención en archivo central, seleccionar una muestra del 10 % de características cualitativas por cada año de producción documental, que permita aportar a la historia institucional en lo relacionado con procesos de adquisición tecnológica trascendental para el desarrollo los procesos.
3.4	24	1	HISTORIAL DE VEHICULOS	Historial Automotor	Hoja de vida del vehículo Inventario físico del vehículo Pago de impuestos Seguros. (copia, el original estará en el vehículo) Reporte de mantenimiento preventivo y correctivo	X		2	8				X	Conservar 2 años en archivo de gestión contados a partir de la venta o baja del vehículo. Posteriormente, terminado el tiempo de retención en archivo central, seleccionar una muestra del 10 % de características cualitativas por cada año de producción documental, que permita aportar a la historia institucional en lo relacionado con procesos de adquisición de su parte automotor a través del tiempo. Normatividad aplicable: artículo 1081 del Código de Comercio y artículo 28 de la Ley 962 de 2005
3.4	26	1	INSTRUMENTO DE CONTROL	Instrumento de Control Registro de Backup	Planilla	X	X	1	1		X			Cerrado el expediente con su última actuación, conservar un año en el Archivo de Gestión y un año en el Archivo Central, 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.
3.4	26	2	INSTRUMENTO DE CONTROL	Instrumento de Control Prestamos Gestión Documental	Formato control de préstamos documentales	X	X	1	1		X			Cerrado el expediente con su última actuación, conservar un año en el Archivo de Gestión y un año en el Archivo Central, 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.
3.4	26	3	INSTRUMENTO DE CONTROL	Instrumento de Control de Activos Fijos	Formato de registro y control de activos fijos	X	X	1	1		X			Cerrado el expediente con su última actuación, conservar un año en el Archivo de Gestión y un año en el Archivo Central, 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.
3.4	26	4	INSTRUMENTO DE CONTROL	Instrumento de Control Requisición de Compras	Requisición de compras	X	X	2	3		X			Documentos que evidencian la gestión de la dependencia únicamente con valor primario administrativo. Terminado el tiempo de retención en archivo central, eliminar la documentación 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.
3.4	27	1	INSTRUMENTOS ARCHIVISTICOS	Instrumento Archivístico Banco Terminológico - BANTER	Metodología de elaboración Anexos Decisión empresarial de aprobación. (Comité Institucional de Gestión y Desempeño de la EPC)	X	X	2	8	X			X	Terminado el tiempo de retención en archivo central, se conserva totalmente en su soporte original. Documento que permite evidenciar la gestión administrativa de la Entidad en relación a la función archivística. 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.
3.4	27	2	INSTRUMENTOS ARCHIVISTICOS	Instrumento Archivístico Tabla de Control de Acceso - TCA	Metodología de elaboración Anexos Decisión empresarial de aprobación. (Comité Institucional de Gestión y Desempeño de la EPC)	X	X	2	8	X			X	Terminado el tiempo de retención en archivo central, se conserva totalmente en su soporte original. Documento que permite evidenciar la gestión administrativa de la Entidad en relación a la función archivística. 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 GESTIÓN HUMANA Y ADMINISTRATIVA											VERSIÓN	
CÓDIGO OFICINA			3.4											TRD 19	
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		
3.4	27	3	INSTRUMENTOS ARCHIVISTICOS	Instrumento Archivístico Sistema Integrado de Conservación - SIC	Metodología de elaboración Anexos Decisión empresarial de aprobación. (Comité Institucional de Gestión y Desempeño de la EPC)	X	X	2	8	X			X	Terminado el tiempo de retención en archivo central, se conserva totalmente en su soporte original. Documento que permite evidenciar la gestión administrativa de la Entidad en relación a la función archivística. 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.	
3.4	27	4	INSTRUMENTOS ARCHIVISTICOS	Instrumento Archivístico Plan Institucional de Archivos - PINAR	Metodología de elaboración Anexos Decisión empresarial de aprobación. (Comité Institucional de Gestión y Desempeño de la EPC)	X	X	2	8	X			X	Terminado el tiempo de retención en archivo central, se conserva totalmente en su soporte original. Documento que permite evidenciar la gestión administrativa de la Entidad en relación a la función archivística. 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.	
3.4	27	5	INSTRUMENTOS ARCHIVISTICOS	Instrumento Archivístico Tablas de Retención Documental - TRD	Metodología de elaboración Cuadro de clasificación documental – CCD Tablas de retención documental – TRD Decisión empresarial de aprobación. (Comité Institucional de Gestión y Desempeño de la EPC) Acto administrativo de convalidación. (Consejo Departamental de Archivo de Cundinamarca) Soporte del registro de series documentales ante el Archivo General de la Nación – AGN	X	X	2	8	X			X	Terminado el tiempo de retención en archivo central, se conserva totalmente en su soporte original. Documento que permite evidenciar la gestión administrativa de la Entidad en relación a la función archivística. 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.	
3.4	27	6	INSTRUMENTOS ARCHIVISTICOS	Instrumento Archivístico Programa de Gestión Documental - PGD	Metodología de elaboración Anexos Decisión empresarial de aprobación. (Comité Institucional de Gestión y Desempeño de la EPC) Reglamento interno de archivo – RIA Manual de procesos y procedimientos Formatos del Programa de Gestión Documental – PGD Instructivos	X	X	2	8	X			X	Terminado el tiempo de retención en archivo central, se conserva totalmente en su soporte original. Documento que permite evidenciar la gestión administrativa de la Entidad en relación a la función archivística. 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.	
3.4	27	7	INSTRUMENTOS ARCHIVISTICOS	Instrumento Archivístico Inventario Documental	Inventario documental		X	2	8	X			X	Terminado el tiempo de retención en archivo central, se conserva totalmente en su soporte original. Documento que permite evidenciar la gestión administrativa de la Entidad en relación a la función archivística. 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.	
3.4	28	1	INVENTARIOS	Inventarios de Bienes Inmuebles	Inventario Acta de inventario Acta de entrega y/o devolución	X		2	8		X		X	Terminado el tiempo de retención en el archivo central, utilizar la técnica reprográfica de digitalización, teniendo en cuenta los criterios adoptados por la EPC, posteriormente proceder a eliminar la documentación de la serie, 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: Ley 962 de 2005 Art. 28 y Código de Comercio Art. 60.	

		EMPRESAS PÚBLICAS DE CUNDINAMARCA S.A. E.S.P.												
		TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL - TRD												
DIRECCIÓN PRODUCTORA		DIRECCIÓN DE GESTIÓN HUMANA Y ADMINISTRATIVA											VERSIÓN	
CÓDIGO OFICINA		3.4											TRD 19	
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	
3.4	30	1	LICENCIAS	Licencias de Software	Licencia Cd software Licencia paquetes comerciales Programas de instalación Manuales técnicos	X	X	2	3		X			Cerrado el expediente con su última actuación, conservar dos años en el Archivo de Gestión y tres años en el Archivo Central, 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.
3.4	32	1	NOMINA	Seguridad Social y Parafiscales	Planillas Soportes CDP RP	X	X	2	78				X	Terminado el tiempo de retención en archivo central, seleccionar una muestra del 10%, que debido a sus características cualitativas permitan el estudio de la gestión institucional. Utilizar la técnica reprográfica de digitalización, teniendo en cuenta los criterios adoptados por la EPC, para proteger la muestra soporte físico de la manipulación, favorecer la conservación documental y facilitar el acceso a la información. Finalmente, 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.
3.4	32	2	NOMINA	Novedades de Nomina	Planillas Soportes CDP RP Comprobantes	X		2	78				X	Terminado el tiempo de retención en archivo central, seleccionar una muestra del 10%, que debido a sus características cualitativas permitan el estudio de la gestión institucional. Utilizar la técnica reprográfica de digitalización, teniendo en cuenta los criterios adoptados por la EPC, para proteger la muestra soporte físico de la manipulación, favorecer la conservación documental y facilitar el acceso a la información. Finalmente, 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.
3.4	33	4	ORDENES	Orden Reembolso de Caja Menor	CDP Nit y/o Rut RP Comprobante	X		2	8		X	X		Terminado el tiempo de retención en el archivo central, utilizar la técnica reprográfica de digitalización, teniendo en cuenta los criterios adoptados por la EPC, posteriormente proceder a eliminar la documentación de la serie, 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: Ley 962 de 2005 Art. 28 y Código de Comercio Art. 60.
3.4	34	1	PLAN ESTRATEGICO DE TALENTO HUMANO	Plan de Bienestar e Incentivos	Cronograma de incentivos	X	X	2	8	X			X	Terminado el tiempo de retención en archivo central, se conserva totalmente en su soporte original. Documento que refleja la gestión administrativa de la entidad y el cumplimiento de aspectos que derivan de normatividad; pertenece a la categoría de planes 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 del 2015 AGN.
3.4	34	2	PLAN ESTRATEGICO DE TALENTO HUMANO	Plan Institucional de Capacitaciones	Cronograma de capacitaciones	X	X	2	8	X			X	Terminado el tiempo de retención en archivo central, se conserva totalmente en su soporte original. Documento que refleja la gestión administrativa de la entidad y el cumplimiento de aspectos que derivan de normatividad; pertenece a la categoría de planes 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 del 2015 AGN.

		EMPRESAS PÚBLICAS DE CUNDINAMARCA S.A. E.S.P.												
		TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL - TRD												
DIRECCIÓN PRODUCTORA		DIRECCIÓN DE GESTIÓN HUMANA Y ADMINISTRATIVA											VERSIÓN	
CÓDIGO OFICINA		3.4											TRD 19	
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	
3.4	35	9	PLANES	Plan Estrategico de Seguridad Vial	Plan Estratégico de Seguridad vial Concepto de aprobación Comunicaciones oficiales	X		2	8	X				El tiempo mínimo de conservación del Plan Estratégico de Seguridad Vial será de diez (10) años, teniendo en cuenta que el tiempo de retención iniciará después de la aprobación por parte del organismo de tránsito que corresponda a la jurisdicción en la cual se encuentra el domicilio de la entidad. En referencia con la disposición final se recomienda la conservación total, puesto que esta agrupación documental evidencia las acciones administrativas adelantas por parte de las entidades públicas o privadas para reducir los accidentes viales. Ley N° 1503 de 2011.
3.4	35	10	PLANES	Planes de Prevención, Preparación y Respuesta ante Emergencias	Plan de emergencia y contingencia Mapa de riesgos Actas de reunión de divulgación de plan de emergencia	X		2	18	X				La subserie goza de valores administrativos y jurídicos. Esta clase de documentos tienen establecido un tiempo de prescripción de veinte (20) años de acuerdo con el artículo 2.2.4.6.13. del Decreto 1072. Esta documentación goza de valores secundarios que ameriten su conservación total, ya que presenta las actividades propuestas para actuar frente a una emergencia. Explica desde el uso de extintores como las actuaciones de escape que deben realizar los funcionarios, lo cual sirve como fuente primaria para investigaciones sobre la protección y cuidado de los trabajadores en los diferentes momentos de la historia. Por ese motivo, una vez cumplido de retención, que se debe iniciar a contabilizar una vez cerrado o finalizado el tramite licitatorio, se deben transferir los documentos al archivo histórico.
3.4	36	1	PLANES DE TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES	Planes de Transferencias Documentales Primarias	Solicitud de transferencia primaria Cronograma de transferencias documentales primarias	X	X	2	8	X		X		Terminado el tiempo de retención en archivo central, se conserva totalmente en su soporte original. Documento que refleja la gestión administrativa de la entidad y el cumplimiento de aspectos que derivan de normatividad; pertenece a la categoría de planes 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 del 2015 AGN.
3.4	38	1	PRESTACIONES SOCIALES	Cesantias	Planillas Soportes CDP RP Comprobantes	X		2	78				X	Se resguardará 2 años en archivo de gestión, después del retiro del funcionario de la Entidad. Posteriormente, al terminar el tiempo de retención en archivo central, seleccionar una muestra del 10%, que debido a sus características cualitativas: historias laborales de mayor impacto o relevancia para la entidad, historias de personal directivo o personalidades influyentes, etc. permitan el estudio de la gestión institucional. Utilizar la técnica reprográfica de digitalización, teniendo en cuenta los criterios adoptados por la EPC, para proteger la muestra soporte físico de la manipulación, favorecer la conservación documental y facilitar el acceso a la información. Finalmente, 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.
3.4	38	2	PRESTACIONES SOCIALES	Vacaciones	Planillas Soportes CDP RP	X		2	78				X	Se resguardará 2 años en archivo de gestión, después del retiro del funcionario de la Entidad. Posteriormente, al terminar el tiempo de retención en archivo central, seleccionar una muestra del 10%, que debido a sus características cualitativas: historias laborales de mayor impacto o relevancia para la entidad, historias de personal directivo o personalidades influyentes, etc. permitan el estudio de la gestión institucional. Utilizar la técnica reprográfica de digitalización, teniendo en cuenta los criterios adoptados por la EPC, para proteger la muestra soporte físico de la manipulación, favorecer la conservación documental y facilitar el acceso a la información. Finalmente, 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.



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
<p>"Por la cual se APRUEBA el Instrumento Archivístico "Tabla de Retención Documental - TRD"</p>