

1	Circulares Dispositivas		PDF/A	2	8	X			Serie documental que evidencia las decisiones tomadas por la Dirección general, por esta razón son importantes para la memoria institucional de la entidad. Los tiempos de retención contarán a partir de la última circular de cada vicidencia, una vez terminado el trámite se conservara 2 años en el archivo de gestión y 8 en el archivo central del expediente o asunto, los documentos serán conservados en su totalidad, en su formato original de manera permanente con el fin de demostrar la fuerza ejecutoria, responder a posibles recursos que se interponga y realizar consultas referentes a las decisiones y actos ejecutados por las administraciones anteriores. Para la conservación adecuada de los documentos, la entidad dispondrá las condiciones físicas, ambientales y de infraestructura para que el soporte que serie documental que se expide con propósitos internos tiene carácter de carácter administrativo, para informar, regular o establecer aspectos generales, que no están en los reglamentos internos del trabajo. La documentación se conservará por un periodo de dos (2) años en archivo de gestión y tres (3) años en archivo central. Los tiempos de retención, se comenzarán a contar a partir del año siguiente a la producción de la circular. Se elimina porque agotados los periodos de retención, la documentación pierde sus valores primarios y secundarios va que este documento es de
	Circulares Informativas	X							
2	Circulares Normativas		PDF/A	2	3		X		
	Circulares Normativas	X							
27	INFORMES								
2	Informes de gestión por dependencias	x							
	Solicitud	x							
	Plan de acción, metas, actividades	x		2	8		X		Esta subserie documental permite consolidar los registros derivados de cada una de las áreas de la entidad a fin de tener control sobre la gestión ejercida por cada una, teniendo en cuenta el reporte de los indicadores de gestión de cada proceso y los planes de mejoramiento documentado para subsanar los hallazgos. Por tanto, tiene valores secundarios de tipo técnico e histórico. Finalizado el trámite, se conservará dos (2) años en el Archivo de Gestión y ocho (8) años en el Archivo Central. Los tiempos de retención, se comenzarán a contar, finalizado su trámite y a partir de la entrada en vigencia de un nuevo versionamiento. Se conservarán en su soporte original y previamente a la transferencia secundaria, el Equipo de Gestión Documental la digitalizará aplicando de manera articulada, la seguridad de la información y los planes de preservación a largo plazo, implementados por la Entidad. Las transferencias electrónicas se desarrollarán de conformidad con el Sistema Integrado de Conservación, el Programa de Gestión Documental y el Plan Institucional de Archivos, orientados por el Equipo de Gestión Documental.
	Informe de avances	x							
	Indicadores de gestión	x							
7	Informe de Gestión Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG	x		2	8	X		X	En esta subserie se tratan los informes que realiza el Comité Institucional de Gestión y Desempeño cada tres meses sobre el seguimiento a las acciones y estrategias adoptadas para la operación del Modelo Integrado de Planeación y Control – MIPG. Artículo 2.2.22.3.8, Decreto 1499 de 2017, por tanto, tiene valores secundarios de tipo técnico e histórico. Finalizado el trámite, se conservará dos (2) años en el Archivo de Gestión y ocho (8) años en el Archivo Central. Los tiempos de retención, se comenzarán a contar, finalizado su trámite y a partir de la entrada en vigencia de un nuevo versionamiento. Se
	Informe de Gestión Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG	x							
8	Informes de Gestión del Sistema Integrado de Calidad								
	Informes de Gestión del Sistema Integrado de Calidad	x							
	Registros resultados medición de indicadores reportados	x							
	Registros producto no conforme (cuando aplique)	x		2	8	X		X	Esta subserie documental permite consolidar los registros derivados del desempeño del Sistema Integrado de Calidad teniendo en cuenta el reporte de los indicadores de gestión de cada proceso y los planes de mejoramiento documentado para subsanar los hallazgos. Por tanto, tiene valores secundarios de tipo técnico e histórico. Finalizado el trámite, se conservará dos (2) años en el Archivo de Gestión y ocho (8) años en el Archivo Central. Los tiempos de retención, se comenzarán a contar, finalizado su trámite y a partir de la entrada en vigencia de un nuevo versionamiento. Se conservarán en su soporte original y previamente a la transferencia secundaria, el Equipo de Gestión Documental la digitalizará aplicando de manera articulada, la seguridad de la información y los planes de preservación a largo plazo, implementados por la Entidad. Las transferencias electrónicas se desarrollarán de conformidad con el Sistema Integrado de Conservación, el

	Acta de reunión (cuando aplique)	x							Programa de Gestión Documental y el Plan Institucional de Archivos, orientados por el Equipo de Gestión Documental.
33	MANUALES	x							
14	Manuales de procesos y procedimientos.								Subserie en la cual se definen y unifican los macroprocesos, procesos y procedimientos que se realizan en el EPA CARTAGENA. Adquiere valores secundarios de tipo histórico, porque evidencia las decisiones administrativas, que han orientado las actividades estratégicas, misionales, de apoyo y de control de la Entidad, a través de los años.
	Manual de procesos y procedimientos	x		4	6	X		X	Finalizado el trámite, se conservará cuatro (4) años en el Archivo de Gestión y seis (6) años en el Archivo Central. Los tiempos de retención, se comenzarán a contar, finalizado su trámite y a partir de la entrada en vigencia de un nuevo versionamiento. El Equipo de Gestión Documental la digitalizará aplicando de manera articulada, la seguridad de la información y los planes de
36	PLANES								
15	Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano								La presente subserie contiene el desarrollo de la estrategia de lucha contra la corrupción y atención al ciudadano que adopta el EPA CARTAGENA, de conformidad con lo establecido en la Ley 1474 de 2011, por tanto, tiene valores secundarios de tipo científico e histórico.
	Plan Anticorrupción y de Atención al Ciudadano	x							Finalizado el trámite, se conservará dos (2) años en el Archivo de Gestión y ocho (8) años en el Archivo Central. Los tiempos de retención, se comenzarán a contar, finalizado su trámite y a partir de la entrada en vigencia de un nuevo versionamiento. Se conservarán en su soporte original y previamente a la transferencia secundaria, el Equipo de Gestión Documental la digitalizará aplicando de manera articulada, la seguridad de la información y los planes de preservación a largo plazo, implementados por la Entidad. Las transferencias electrónicas y el Procedimiento de eliminación segura de documentos electrónicos, se desarrollarán de conformidad con el Sistema Integrado de Conservación, el Programa de Gestión Documental y el Plan Institucional de Archivos, orientados por el Equipo de Gestión Documental.
	Evidencias de avances	x		2	8	X		X	
	Informe de seguimiento al Plan anticorrupción y de atención al ciudadano	x							
16	Planes de Acción Institucional								En la presente subserie documental se consolida la programación de las actividades estratégicas y funcionales de cada una de sus dependencias, así como la gestión de actividades clave en la operación y facilitar a los líderes de su ejecución en el monitoreo y cumplimiento de las metas definidas, por tal razón tiene valores secundarios históricos.
	Plan de Acción	x		2	8	X		X	Finalizado el trámite, se conservará dos (2) años en el Archivo de Gestión y ocho (8) años en el Archivo Central. Los tiempos de retención, se comenzarán a contar, finalizado su trámite y a partir de la entrada en vigencia de un nuevo versionamiento. Se conservarán en su soporte original y previamente a la transferencia secundaria, el Equipo de Gestión Documental la digitalizará aplicando de manera articulada, la seguridad de la información y los planes de preservación a largo plazo,
	Informe Mensual del Plan de Acción Institucional	x							implementados por la Entidad. Las transferencias electrónicas se desarrollarán de conformidad con el Sistema Integrado de Conservación, el Programa de Gestión Documental y el Plan Institucional de Archivos, orientados por el Equipo de Gestión Documental.
17	Planes Estratégicos Institucionales								Los documentos en que se organiza y orienta estratégicamente las acciones de una entidad cuatrienalmente para alcanzar los objetivos acorde con su misión y con el Plan de Desarrollo nacional. Los tiempos de retención se cuentan a partir del cierre del expediente, que sucede al terminar la vigencia fiscal, conservando en el Archivo de gestión por dos (2) años y ocho (8) años en el Archivo central. Los tiempos de retención, se comenzarán a contar, finalizado su trámite y a partir de la entrada en vigencia de un nuevo versionamiento. Se conservarán en su soporte original y previamente a la transferencia secundaria, el Equipo de Gestión Documental la digitalizará aplicando de manera articulada, la seguridad de la información y los planes de preservación a largo plazo, implementados por la Entidad. Las transferencias electrónicas se desarrollarán de conformidad con el Sistema Integrado de Conservación, el Programa de Gestión Documental y el Plan Institucional de Archivos, orientados por el Equipo de Gestión Documental.
	Plan estrategico	x		2	8	X		X	
	Evidencias de avances del plan estrategico	x							
	Informe de avances del Plan Estrategico	x							

39	PROYECTOS								
13	Proyectos de Inversión								Subserie documental que representa los proyectos inscritos ante el Departamento Nacional de Planeación por tanto, tiene valores secundarios de tipo histórico. Finalizado el trámite, se conservará dos (2) años en el Archivo de Gestión y ocho (8) años en el Archivo Central. Los tiempos de retención, se comenzarán a contar, a partir del cumplimiento de los compromisos establecidos, los cuales, se evidencian en el Informe de Seguimiento. Se conservarán en su soporte original y previamente a la transferencia secundaria, el Equipo de Gestión Documental la digitalizará aplicando de manera articulada, la seguridad de la información y los planes de preservación a largo plazo, implementados por la Entidad. Las transferencias electrónicas se desarrollarán de conformidad con el Sistema Integrado de Conservación, el Programa de Gestión Documental y el Plan Institucional de Archivos, orientados por el Equipo de Gestión Documental.
	Documento de perfil del proyecto	x		2	8	X		X	
	Cadena de valor del proyecto	x							
	Registro de seguimiento a los proyectos de inversión en el aplicativo del Departamento nacional de planeación	x							
	Registro del proyecto de Inversión en el Aplicativo del departamento Nacional de Planeación	x							

Elaboró

Yasel Torres González

Yasel Torres González- Contratista SAF

Revisó

Yovanni Ortíz Ramos

Yovanni Ortíz Ramos
Subdirector Administrativo y Financiero