

TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL

Fecha: 09/06/2023

Versión : 1.0

CÓDIGO: F-GDOC-001

Codigo de la dependencia : 400		Dependencia productora: Subdirección Administrativa y Financiera								
CODIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE		RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Papel	Electronico	Archivo Gestión	Archivo Central	Conservación Total	Eliminación	Digitalización	Selección	
3	ACTAS									
11	Actas de Eliminación Documental	x								Conjunto de documentos en los cuales se evidencia el proceso de eliminación documental, resultado de la aplicación de las disposiciones finales registradas para series y subseries en las Tablas de Retención Documental del EPA CARTAGENA. Adquiere valores secundarios de tipo histórico, ya que evidencia los criterios técnicos y normativos tenidos en cuenta por la Entidad, para eliminar documentación y sirve como referente de los volúmenes y clase de documentos eliminados. Finalizado su trámite, se conservará dos (2) años en el Archivo de Gestión y ocho (8) años en el Archivo Central. Los tiempos de retención, se cuentan a partir del año siguiente a la fecha de producción del Acta. Se conservará 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
	Convocatorias		PDF/A	2	8	X		X		
	Actas de Eliminación Documental	x								
	Registro de Asistencia	x								
14	CONSECUTIVO DE COMUNICACIONES OFICIALES									
1	Consecutivo de comunicaciones oficiales enviadas	x								En esta Subserie se custodian las copias de las comunicaciones oficiales enviadas, que conforman un registro consecutivo en razón del número de radicación y se administran en el Archivo de EPA CARTAGENA. Finalizado su trámite, se conservará dos (2) años en el Archivo de Gestión y tres (3) años en el Archivo Central. Los tiempos de retención se empiezan a contar a partir del término de la vigencia de la producción documental, con el Acta de cierre anual de consecutivo. Cumplidos los tiempos de retención, la subserie se elimina porque la información se salvaguarda en las distintas series documentales conformadas en las oficinas. La eliminación la realizará el Equipo de Gestión Documental aplicando el procedimiento establecido en el artículo 22 del Acuerdo 04 de 2019 y el artículo 2.8.2.2.5.Capitulo II del Decreto 1080 de 2015; Por otro lado, se establecerá el "Procedimiento de eliminación segura de documentos electrónicos"
	Copia de las comunicaciones oficiales enviadas	x								
	Planilla del consecutivo	x		2	3		X			
	Listado de numeros de radicados anulados	x								
	Acta de cierre anual de radicados	x								
2	Consecutivo de comunicaciones oficiales recibidas	x								En esta Subserie se llevan los números de radicado de las comunicaciones oficiales recibidas, que conforman un registro consecutivo y se administran en el Archivo de EPA CARTAGENA. Finalizado su trámite, se conservará dos (2) años en el Archivo de Gestión y tres (3) años en el Archivo Central. Los tiempos de retención se empiezan a contar a partir del término de la vigencia de la producción documental, con el Acta de cierre anual de consecutivo. Cumplidos los tiempos de retención, la subserie se elimina porque la información se salvaguarda en las distintas series documentales conformadas en las oficinas. La eliminación la realizará el Equipo de Gestión Documental aplicando el procedimiento establecido en el artículo 22 del Acuerdo 04 de 2019 y el artículo 2.8.2.2.5.Capitulo II del Decreto 1080 de 2015; Por otro lado, se establecerá el "Procedimiento de eliminación segura de documentos electrónicos"
	Copia de las comunicaciones oficiales recibidas	x								
	Planilla del consecutivo	x		2	8		X			
	Listado de numeros de radicados anulados	x								
	Acta de cierre anual de radicados	x								
25	HISTORIALES DE BIENES INMUEBLES									
1	Escritura Pública.	x								Agrupación documental que evidencia las actividades administrativas para llevar a cabo el control y el mantenimiento preventivo y correctivo de bienes inmuebles. Se conservará dos (2) años en el Archivo de Gestión y dieciocho (18) años en el Archivo Central. Los tiempos de retención se empezarán a
	Licencia de Construcción.	x								
	Plano.	x								

	Concepto técnico.	x		2	18			X	X	contar a partir de la finalización del trámite. Finalizado el tiempo de retención en el Archivo Central se seleccionarán los historiales que identifiquen bienes inmuebles de interés cultural, ya que adquiere un valor patrimonial y son fuente de información para futuras investigaciones de orden histórico, pues describen las características del bien inmueble en aspectos estéticos, simbólicos, arquitectónicos y paisajísticos para la comunidad. La eliminación la realizará el Equipo de Gestión Documental aplicando el procedimiento establecido en el Artículo 22 del Acuerdo 04 de 2019 y el artículo 2.8.2.2.5.Capítulo II del Decreto 1080 de 2015; utilizando la técnica pic
	Instrumento de control del mantenimiento preventivo y correctivo de edificaciones.	x								
27	INFORMES									
6	Informes de Peticiones, Quejas, Reclamos y Sugerencias	x								
	Comunicaciones internas	x								
	Informes de Peticiones, Quejas, Reclamos y Sugerencias	x		2	8	X		X		En esta subserie documental reposan los informes periodicos emitidos con base en las solicitudes radicada en la entidad, con el fin de llevar seguimiento de las PQRS gestionadas por la entidad de tipo administrativo. Por tal razón, tiene valores secundarios históricos. Finalizado su 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 conservará 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 satisfacción al usuario	x								
28	INSTRUMENTOS ARCHIVISTICOS									
1	Cuadros de clasificación documental	x		2	8	X		X		Esta subserie contiene la jerarquización dada a la documentación que produce el EPA CARTAGENA, por medio del Fondo, las secciones, subsecciones, series y subseries, por tanto, tiene valores secundarios de tipo histórico. Finalizado su 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 conservará 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
	INSTRUMENTOS ARCHIVISTICOS									Conservación, el Programa de Gestión Documental y el Plan Institucional de
2	Inventarios documentales del archivo	x		2	8	X		X		Esta subserie contiene la descripción precisa de las series y/o asuntos del Archivo Central y los archivos de gestión del EPA CARTAGENA; por tanto, tiene valores secundarios de tipo histórico. Finalizado su 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 conservará 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.
	Inventarios documentales de archivo central									
	Inventarios documentales de Archivo de Gestión									
3	Planes institucional de archivo	x								Esta subserie contiene la planeación de la función archivística; en articulación con los planes y proyectos estratégicos del EPA CARTAGENA, lo que genera valores secundarios de tipo histórico, que evidencian la trazabilidad de la Gestión Documental y el desarrollo de los Archivos del EPA CARTAGENA. Finalizado su trámite, se conservará dos (2) años en el Archivo de Gestión y

	Planes institucional de archivo		PDF/A	2	8	X		X	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 conservará en su soporte original y previamente a la transferencia secundaria, el Grupo 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
	Acto administrativo de aprobación	x							
	Seguimiento al Plan Institucional de Archivo	x							
4	Programa de Gestión Documental	x							
	Programa de Gestión Documental	x	PDF/A						
	Manual de gestión documental	x							
	Reglamento de Archivo	x							
	Plan de acción, metas, actividades	x							
	Informes	x		2	8	X		X	Esta subserie contiene el Programa de Gestión Documental adoptado por el EPA CARTAGENA, en el cual se plasman los lineamientos que sobre la materia, cumplirá la institución. Adquiere valores secundarios, ya que reflejan las decisiones de tipo administrativo direccionadas al adecuado manejo de las Comunicaciones Oficiales de la Entidad, en todas sus fases. Finalizado su trámite, se conservará dos (8) 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 conservará 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.
	Procedimiento de gestión documental	x							
	Actas de asistencias y capacitaciones	x							
	Registros de asistencias y capacitaciones	x							
	Formatos de evaluación	x							
5	Tablas de retención documental	x							
	Tablas de retención documental		PDF/A						
	Conceptos técnicos	x							
	Actas de mesas de trabajo	x		2	8	X		X	Las Tablas de Retención Documental convalidadas y adoptadas por el EPA CARTAGENA, al ser el instrumento archivístico que refleja la producción documental de la Entidad, adquiere valores secundarios de tipo histórico, ya que será fuente primaria para los investigadores y estudiosos de la archivística, así como para quienes consultan con fines técnicos. Finalizado su 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 conservará 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.
	Certificado de convalidación	x							
	Metodología de implementación	x							
	Registro de publicación	x							
	Certificado de inscripción en el registro único de series documentales		PDF/A						
37	PROCESOS								
1	Procesos de Cobro Coactivos	x							
	Acta de visita	x							
	Auto	x							
	Notificación personal	x		2	8	X		X	Subserie documental en la que se conservan los documentos en el cual el EPA CARTAGENA realiza los cobros de las acreencias que tiene a su favor. Finalizando su 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, finalizando su trámite y a partir de que se haya surtido el cobro a favor del EPA CARTAGENA. El estatuto Tributario Artículo 817, Norma aplicable al cobro coactivo establece que el término de prescripción de la acción de cobro es de cinco (5) años contados a partir de la fecha de ejecutoria del respectivo Acto Administrativo de terminación o de discusión. Cumplidos los tiempos de retención se seleccionaran aquellos cobros cuyo monto sea superior a 30 salarios mínimos mensuales legales vigentes, con el propósito de dejar trazabilidad que permita evidenciar la imposición de sanciones de conformidad con la facultad de inspección, control y vigilancia del EPA CARTAGENA.
	Notificación por edicto	x							
	Aviso y publicación	x							
	Notificación por aviso	x							
	Acta de posesión de auxiliar de justicia	x							

Elaboró

Yasel Torres González

Yasel Torres González- Contratista SAF

Revisó

Yovanni Ortiz Ramos

Yovanni Ortiz Ramos
Subdirector Administrativo y Financiero