

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL - TRD

1090 - OFICINA RESPONSABILIDAD SOCIAL Y AMBIENTAL

CÓDIGO: FT-AGFM-03-019

VERSIÓN: 1

FECHA: 02/09/2021

PÁGINA: 1 DE 1

CÓDIGOS		SERIE, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	REPOSITORIO		RETENCIÓN		SEGURIDAD	DISPOSICIÓN FINAL				APLICACIÓN DE LA DISPOSICIÓN FINAL
SERIE	SUBSERIE		Físico	Electrónico	AG	AC		CT	E	DG	S	
2	7	ACTAS Actas de Comité Ambiental Acta Informe Invitación Lista de Asistencia	X	SIMAD SharePoint	2	5	PÚBLICA CLASIFICADA	X		X		Finalizado el tiempo de retención en el Archivo Central, se digitaliza el total de la serie documental para consulta en el Gestor Documental (SIMAD). Por hacer parte de la memoria institucional de la compañía, se transfiere al Archivo Histórico para su conservación total
21	3	EXPEDIENTES Imposición de Servidumbres Avaluo / Acta valoración servidumbre Certificado libertad y tradición Comunicaciones oficiales Constancia Inscripción Escritura pública Plano de Servidumbre	X	SIMAD	2	20	PÚBLICA RESERVADA	X		X		Finalizado el tiempo de retención en el Archivo Central, se digitaliza el total de la serie documental para consulta en el Gestor Documental (SIMAD). Por tratarse de un expediente misional, se transfiere al Archivo Histórico para su conservación total
38	3	PROGRAMAS Programa Corriente Alterna Cds de programa semanal.		SIMAD	2	5	PÚBLICA	X				Se conserva la serie documental para consulta en el Gestor Documental (SIMAD). Por hacer parte de la memoria institucional de la compañía, se transfiere al Archivo Histórico para su conservación total
	4	Programa de Gestión Ambiental Comunicaciones Oficiales Licencias Normatividad Ambiental Plan Ambiental Electrohuila	X		2	5	PÚBLICA	X		X		Finalizado el tiempo de retención en el Archivo Central, se digitaliza el total de la serie documental para consulta en el Gestor Documental (SIMAD). Por hacer parte de la memoria institucional de la compañía, se transfiere al Archivo Histórico para su conservación total
	5	Programa Parque Temático Sendero de Luz Actas de entrega de premios Comunicaciones Oficiales Formato Control Asistencias Formato entrevistas Informes Registro Fotográfico	X		2	5	PÚBLICA	X		X		Finalizado el tiempo de retención en el Archivo Central, se digitaliza el total de la serie documental para consulta en el Gestor Documental (SIMAD). Por hacer parte de la memoria institucional de la compañía, se transfiere al Archivo Histórico para su conservación total

CÓDIGOS		SERIE, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	REPOSITORIO		RETENCIÓN		SEGURIDAD	DISPOSICIÓN FINAL				APLICACIÓN DE LA DISPOSICIÓN FINAL
SERIE	SUBSERIE		Físico	Electrónico	AG	AC		CT	E	DG	S	
	6	Programa Uso Racional de Energía - URE Control de asistencia grupos de interes externos Cronograma de actividades Formato de encuesta de satisfaccion cliente externo	X		2	5	PÚBLICA CLASIFICADA	X		X		Finalizado el tiempo de retención en el Archivo Central, se digitaliza el total de la serie documental para consulta en el Gestor Documental (SIMAD). Por hacer parte de la memoria institucional de la compañía, se transfiere al Archivo Histórico para su conservación total
	7	Programas de Responsabilidad Social Solicitudes de Patrocinio y/o apoyo Publicitario Comunicaciones Oficiales	X		2	5	PÚBLICA CLASIFICADA		X	X		Finalizado el tiempo de retención en el Archivo Central, se digitaliza el total de la serie documental para consulta en el Gestor Documental (SIMAD). Se elimina el físico porque pierde sus valores primarios y no adquiere valores secundarios.
53	1	PUBLICACIONESCOMPROBANTES Noticias Institucionales Comunicados y recortes prensa	X	SIMAD	2	5	PÚBLICA	X		X		Finalizado el tiempo de retención en el Archivo Central, se digitaliza el total de la serie documental para consulta en el Gestor Documental (SIMAD). Por hacer parte de la memoria institucional de la compañía, se transfiere al Archivo Histórico para su conservación total

RELACIÓN DE VERSIONES

Documento Anterior			
VERSIÓN	FECHA	CÓDIGO ANTERIOR / NOMBRE	CAMBIOS

Documento Nuevo			
VERSIÓN	FECHA	NOMBRE Y CÓDIGO ANTERIOR	CAMBIOS

CONVENCIONES				FIRMAS RESPONSABLES	
CT: CONSERVACIÓN TOTAL E: ELIMINACIÓN DG: DIGITALIZACIÓN S: SELECCIÓN CT: CONSERVACIÓN TOTAL AG: ARCHIVO GESTIÓN AC: ARCHIVO CENTRAL					
				GUSTAVO ADOLFO PÉREZ LEÓN Responsable del CAD SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIER	MARTHA YANETH SILVA FAJARDO Jefe de Oficina OFICINA RESPONSABILIDAD SOCIAL Y AMBIENTAL