

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL - TRD

1100 - SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

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	6	ACTAS Actas de Autoevaluación Acta Informe Invitación		SIMAD SharePoint	2	8			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). El físico se elimina porque pierde sus valores primarios y no adquiere valores secundarios
	16	Actas Comité Interno de Archivo Acta Documento Gerencia Creación Comité Informes Inventario documental (Eliminación) Presentaciones		SIMAD SharePoint	2	8		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	1	EXPEDIENTES Expediente Inmuebles Electrohuila Acta Entrega de Conforimdad Acta Requerimientos Avaluos Certificación LEED Certificación RETIE Certificado de Libertad y Tradición Comunicaciones Oficiales Escritura Pública Estudios Licencias de Construcción Pago de Impuestos Planos		SIMAD SIMAD SIMAD SIMAD SIMAD SIMAD SIMAD SIMAD SIMAD SIMAD SIMAD SIMAD SIMAD	5	10		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
	2	Expediente Vehículos (Parque Automotor Electrohuila) Avaluos Certificado Revisión Técnico Mecánica Consulta General RUNT Copia Factura de Compra Documento de Gerencia de Baja del Elemento		SIMAD SIMAD SIMAD SIMAD SIMAD	5	10		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

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	
		Pago de impuestos Registro de mantenimientos y reparaciones Registro de Multas Seguro Todo Riesgo SOAT Tarjeta de propiedad del vehículo		SIMAD SIMAD SIMAD SIMAD SIMAD SIMAD								parte de la memoria institucional de la compañía, se transfiere al Archivo Histórico para su conservación total
25	2	INFORMES Informes a entidades del Estado Comunicaciones Oficiales Plantillas de Cargue SIGA (CISA S.A.) Reporte General SIGA (CISA S.A.)		X	1	10		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
	55 1	INSPECCIONES Inspecciones Locativas Comunicaciones Oficiales Formato de Inspecciones Informe Planes de Acción	X	SIMAD	1	9			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). El físico se elimina porque pierde sus valores primarios y no adquiere valores secundarios
26	1	INVENTARIOS Inventario físico de elementos de consumo Acta de inventarios físicos Listado	X	SIMAD/ERP	1	20			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). El físico se elimina porque pierde sus valores primarios y no adquiere valores secundarios
	2	Inventario físico de elementos devolutivos Acta de inventarios físicos Listado	X	SIMAD/ERP	1	20			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). El físico se elimina porque pierde sus valores primarios y no adquiere valores secundarios
	3	Inventario individual por empleado Reintegros Reporte individual por empleado Traspasos Vales de almacén	X	SIMAD/ERP	1	20			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). El físico se elimina porque pierde sus valores primarios y no adquiere valores secundarios
31	1	MOVIMIENTOS DE ALMACÉN Entrada a Almacén	X	SIMAD/ERP	1	10			X	X		Finalizado el tiempo de retención en el

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	
		Constancia de Supervisor/Interventor Entrada a almacén Fotocopia de contrato Fotocopia factura Formato de verificación de bienes Registro traslado entre bodegas de almacén Reintegros a almacén										Finalizado el tiempo de retención en el Archivo Central, se digitaliza el total de la serie documental para consulta en el Gestor Documental (SIMAD). El físico se elimina porque pierde sus valores primarios y no adquiere valores secundarios
	2	Salida de Almacén Registro solicitud de elemento consumo o devolutivo Salida de almacén Traslado entre bodegas	X	SIMAD/ERP	1	10			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). El físico se elimina porque pierde sus valores primarios y no adquiere valores secundarios
	3	Bajas de Almacén Acta de entrega de materiales Comunicaciones oficiales Fotocopia Documento de Gerencia	X	SIMAD/ERP	1	10			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). El físico se elimina porque pierde sus valores primarios y no adquiere valores secundarios.
34	3	PLANES Plan Anual de Auditoria Actas Comunicaciones Oficiales Cronogramas Identificación de Hallazgo Informe de Seguimiento Pruebas / Soportes Seguimiento a Plan de seguimiento (OCI)		SIMAD	1	9			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).
	5	Plan Anual de Mantenimientos Actas de Entrega Planes Inforrmes Lista de Inmuebles	X	SIMAD	2	8		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
	6	Plan Anual de Transferencias Documentales Cronograma de transferencias Formato Único Inventario documental Notificación de Transferencia		SIMAD SIMAD SIMAD	2	5		X		X		Finalizado el tiempo de retención en el Archivo Central, se conserva el total de la serie documental en ambiente virtual para consulta en el Gestor Documental (SIMAD)

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	
	7	Planes de Contingencia Informe Notificación inicio / fin de contingencia Reporte Radicación Manual		SIMAD SIMAD SIMAD	2	5		X		X		Finalizado el tiempo de retención en el Archivo Central, se conserva el total de la serie documental en ambiente virtual para consulta en el Gestor Documental (SIMAD)
51	1	INSTRUMENTOS ARCHIVISTICOS Cuadro de Clasificación Documental - CCD Acta Aprobación Cuadro de Clasificación Documental - CCD		SIMAD SIMAD/WEB	2	5		X		X		Dado que es un instrumento que debe permanecer en el Archivo de Gestión y está sujeto de actualizaciones, no se transfiere al Archivo Central. Se conservan todas las versiones en ambiente virtual dentro del Gestor Documental (SIMAD)
	2	Índice de Información Clasificada y Reservada - IICR Acta Aprobación Índice de Información Clasificada y Reservada - IICR		SIMAD SIMAD/WEB	2	5		X		X		Dado que es un instrumento que debe permanecer en el Archivo de Gestión y está sujeto de actualizaciones, no se transfiere al Archivo Central. Se conservan todas las versiones en ambiente virtual dentro del Gestor Documental (SIMAD)
	3	Programa de Gestión Documental Electrónico - PGDE Acta Aprobación Programa de Gestión Documental Electrónico - PGDE		SIMAD SIMAD/WEB	2	5		X		X		Dado que es un instrumento que debe permanecer en el Archivo de Gestión y está sujeto de actualizaciones, no se transfiere al Archivo Central. Se conservan todas las versiones en ambiente virtual dentro del Gestor Documental (SIMAD)
	4	Tabla de Control de Accesos - TCA Acta Aprobación Tabla de ocntról de Accesos - TCA		SIMAD SIMAD/WEB	2	5		X		X		Dado que es un instrumento que debe permanecer en el Archivo de Gestión y está sujeto de actualizaciones, no se transfiere al Archivo Central. Se conservan todas las versiones en ambiente virtual dentro del Gestor Documental (SIMAD)
	5	Tablas de Retención Documental - TRD Acta Aprobación Acto administrativo de Aprobación / Implementación Comunicaciones oficiales Listado de series y Subseries Documentales Soportes y Anexos Tablas de Retención Documental		SIMAD SIMAD SIMAD SIMAD SIMAD SIMAD/WEB	2	5		X		X		Dado que es un instrumento que debe permanecer en el Archivo de Gestión y está sujeto de actualizaciones, no se transfiere al Archivo Central. Se conservan todas las versiones en ambiente virtual dentro del Gestor Documental (SIMAD)
	6	Tablas de Valoración Documental - TVD			2	5		X		X		

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	
		Acta Aprobación Acto administrativo de Aprobación / Implementación Comunicaciones oficiales Encuestas documentales Listado de Asuntos y Subtemas Documentales Soportes y Anexos Tablas de Valoración Documental		SIMAD SIMAD SIMAD SIMAD SIMAD SIMAD SIMAD								Dado que es un instrumento que debe permanecer en el Archivo de Gestión y está sujeto de actualizaciones, no se transfiere al Archivo Central. Se conservan todas las versiones en ambiente virtual dentro del Gestor Documental (SIMAD)
52	1	INSTRUMENTOS DE CONTROL Control de Préstamos de y Consultas de Documentos Formato préstamos y consultas Reporte de préstamos y consultas	X	SIMAD SIMAD	2	8			X	X		Finalizado el tiempo de retención en el Archivo Central, se conserva el total de la serie documental en ambiente virtual para consulta en el Gestor Documental (SIMAD)
	2	Controles Gestión Archivo Record de Servicios Acta Inicial de Digitalización Acta Final de Digitalización Socialización políticas en Gestión Documental	X X X	SIMAD SIMAD SIMAD SIMAD	2	8			X	X		Finalizado el tiempo de retención en el Archivo Central, se conserva el total de la serie documental en ambiente virtual para consulta en el Gestor Documental (SIMAD)
	3	Controles Gestión Comunicaciones Consecutivos anulados Consecutivos de Externas enviadas Consecutivos de Externas Recibidas Formato Solicitud Servicios CAD Formatos distribución de mensajería	X X	SIMAD SIMAD SIMAD	2	8			X	X		Finalizado el tiempo de retención en el Archivo Central, se conserva el total de la serie documental en ambiente virtual para consulta en el Gestor Documental (SIMAD)
30	3	MANUALES Manual de Centro de Despacho del Servicio de Transporte Acta Aprobación Manual		SIMAD SharePoint	2	8		X		X		Dado que es un documento que debe permanecer en el Archivo de Gestión y está sujeto de actualizaciones, no se transfiere al Archivo Central. Se conservan todas las versiones en ambiente virtual dentro del Gestor Documental (SIMAD)
	6	Manual de Gestión de Activos Acta Aprobación Manual		SIMAD SharePoint	2	8		X		X		Dado que es un documento que debe permanecer en el Archivo de Gestión y está sujeto de actualizaciones, no se transfiere al Archivo Central. Se conservan todas las versiones en ambiente virtual dentro del Gestor Documental (SIMAD)
	7	Manual de Mantenimiento Locativo de Edificios y Equipos en Sedes Administrativas, Subestaciones, PCHs		SIMAD SharePoint	2	8			X	X		Dado que es un documento que debe permanecer en el Archivo de Gestión y está sujeto de actualizaciones, no se

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	
		Acta Aprobación Manual										transfiere al Archivo Central. Se conservan todas las versiones en ambiente virtual dentro del Gestor Documental (SIMAD)
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 FINANCIERA				NURY VIOLETH LEMUS MENDEZ Subgerente SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA			