

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL - TRD 1020 - OFICINA DE PLANEACION CORPORATIVA

CÓDIGO: FT-AGFM-03-019 VERSIÓN: 1

FECHA: 02/09/2021 PÁGINA: 1 DE 1

CÓE	olgos	SERIE, SUBSERIES Y TIPOS	REP	REPOSITORIO		NCIÓN	CECUDIDAD	DISP	POSIC	IÓN F	INAL	APLICACIÓN DE LA DISPOSICIÓN
SERIE	SUBSERIE	DOCUMENTALES	Físico	Electrónico	AG	AC	SEGURIDAD	СТ	Е	DG	S	FINAL
2	6	ACTAS Actas de Autoevaluación Acta Informe Invitación Lista de asistencia Seguimiento plan de acción	х	SharePoint	2	5	PÚBLICA CLASIFICADA	X		х		Finalizado el tiempo de retención en e Archivo Central, se digitaliza el total de la serie documental para consulta en e Gestor Documental (SIMAD). Por hacel parte de la memoria institucional de la compañía, se transfiere al Archivo Histórico para su conservación total
2	8	Actas Comité de Calidad Acta Informe Invitación Lista de asistencia	Х	SharePoint	2	8	PÚBLICA CLASIFICADA		х	х		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.
25	1	INFORMES Informes a Organismos de Control Informe	Х	SIMAD SharePoint	2	8	PÚBLICA CLASIFICADA		Х	х		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.
	2	Informes a entidades del Estado Comunicaciones oficiales Informe	X	SIMAD SharePoint	2	8	PÚBLICA CLASIFICADA		Х	х		Finalizado el tiempo de retención en e 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.
	3	Informes ASOCODIS Informe		SharePoint	2	8	PÚBLICA CLASIFICADA		Х	х		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.
	4	Informes Costos ABC Informe		SharePoint	2	8			Х	Х		Finalizado el tiempo de retención en e Archivo Central, se digitaliza el total de la

CÓD	IGOS	SERIE, SUBSERIES Y TIPOS	REP	OSITORIO	RETE	NCIÓN	CECUDIDAD	DISF	POSIC	IÓN F	INAL	APLICACIÓN DE LA DISPOSICIÓN
SERIE	SUBSERIE	DOCUMENTALES	Físico	Electrónico	AG	AC	SEGURIDAD	СТ	Е	DG	S	FINAL
							PÚBLICA CLASIFICADA					serie documental para consulta en el Gestor Documental (SIMAD). Se elimina el físico porque pierde sus valores primarios y no adquiere valores secundarios.
	7	Informe de Subsidio y Contribución Comunicaciones oficiales Informe central (Resoluciones MinMinas) Listados SIEC Resoluciones Min-Minas y Energía	Х	SharePoint	2	8	PÚBLICA CLASIFICADA		х	Х		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.
	9	Informe Sistema Único de Información SUI Informe	х	SharePoint	3	8	PÚBLICA CLASIFICADA		Х	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.
	10	Informe Fondo de Energía Social FOES Informe Listados SIEC Resoluciones Min Minas	X	SIMAD SharePoint	2	8	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.
30	2	MANUALES Manual de calidad Manual		SharePoint	1	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.
34	2	PLANES Plan de Gestion Institucional Actas de evaluación de macroprocesos Cronogramas Estadísticas Indicadores de gestión Informe avance Informe de gestión institucional Planes SISTEMA GESTION DE LA CALIDAD	×	SharePoint	2	5	PÚBLICA	х		х		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

CÓD	IGOS	SERIE, SUBSERIES Y TIPOS REPOSITORIO DOCUMENTALES Físico Electrónico	REP	OSITORIO	RETE	NCIÓN	SEGURIDAD	DISP	OSIC	IÓN F	NAL	APLICACIÓN DE LA DISPOSICIÓN
SERIE	SUBSERIE		Electrónico	AG	AC	SEGURIDAD	СТ	Е	DG	S	FINAL	
	1	Sistema Gestión de la Calidad Auditorias internas de calidad Procedimientos Revisión por la Dirección		SharePoint	2	5	PÚBLICA CLASIFICADA		Х	Х		Archivo Central, el físico se elimina porque pierde sus valores primarios y secundarios. Se digitaliza el total de la serie documental para consulta en el Gestor Documental (SIMAD)
	2	Certificados de Calidad Certificados de Calidad	Х	SIMAD SharePoint	2	8	PÚBLICA		Х	X		Finalizado el tiempo de retención en el Archivo Central, el físico se elimina porque pierde sus valores primarios y secundarios. Se digitaliza el total de la serie documental para consulta en el Gestor Documental (SIMAD)
	3	Encuestas CIER Resultados de encuestas	х	SIMAD SharePoint	2	5	PÚBLICA CLASIFICADA		X	X		Finalizado el tiempo de retención en el Archivo Central, el físico se elimina porque pierde sus valores primarios y secundarios. Se digitaliza el total de la serie documental para consulta en el Gestor Documental (SIMAD)
45	1	SISTEMA GESTION DE RIESGOS Sistema Gestión de Riesgos Mapa de Riesgos Plan de Manejo		SharePoint	2	5	PÚBLICA CLASIFICADA		Х	Х		Finalizado el tiempo de retención en el Archivo Central, el físico se elimina porque pierde sus valores primarios y secundarios. Se digitaliza el total de la serie documental para consulta en el Gestor Documental (SIMAD)
			R	ELACIÓN DE	VERS	IONES						

Documento Anterior

VERSIÓN	FECHA	CÓDIGO ANTERIOR / NOMBRE	CAMBIOS

Documento Nuevo

VERSION	FECHA	NOMBRE Y CODIGO ANTERIOR	CAMBIOS							
		CONVENCIONES	FIRMAS RESPONSABLES							
CT: CONSER	VACIÓN TOT	AL								
E: ELIMINAC	IÓN									
DG: DIGITAL	IZACIÓN									
s: SELECCIÓ	V		GUSTAVO ADOLFO PÉREZ LEÓN CARLOS JULIO RODRIGUEZ GA							
CT: CONSER	VACIÓN TOT	AL	Responsable del CAD Jefe de Oficina							
AG: ARCHIV	O GESTIÓN	AC: ARCHIVO CENTRAL	SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIEF OFICINA DE PLANEACION CORPORATI							