

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL - TRD

1212 - DIVISION CONTROL CARTERA

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 Lista de asistencia	X	SIMAD / Share Point	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
	9	Actas Comité de Cartera Acta Informe Invitación Lista de asistencia	X	SIMAD / Share Point	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
	26	Actas Conciliación de Cartera Acta Informe Invitación Lista de asistencia		Share Point	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
22	1	EXPEDIENTE DEL CLIENTE Depuración de Cartera Acta depuración Actas de revisión Certificación Comunicaciones oficiales Factura de energía Formato de análisis Historial de consumo y Pagos Registro Fotográfico	X X X X X X X	SAMI SIMAD	1	9	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). Se elimina el físico porque pierde sus valores primarios y no adquiere valores secundarios.
	3	Financiación y seguimiento a deuda Acuerdo de pago Autorización propietario	X		1	9	PÚBLICA		X	X		Finalizado el tiempo de retención en el Archivo Central, se digitaliza el total de la serie documental para consulta 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	
		Certificado de libertad y tradición Fotocopia de cédula arrendatario Fotocopia de cédula propietario Fotocopia factura de energía					PÚBLICA RESERVADA					Gestor Documental (SIMAD). Se elimina el físico porque pierde sus valores primarios y no adquiere valores secundarios.
	4	Gestión Técnica de Cartera Acta de reconexión Acta de suspensión		SAMI	1	9	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). Se elimina el físico porque pierde sus valores primarios y no adquiere valores secundarios.
	5	Proceso cobro jurídico Acuerdo de pago Citaciones Comunicaciones oficiales Consignaciones Demanda Fallo judicial Poder	X		1	9	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). Se elimina el físico porque pierde sus valores primarios y no adquiere valores secundarios.
	15	Depuración Contable Acta depuración de Valores Actas de revisión Certificación Oficina Control Interno Comunicaciones oficiales Copia Acuerdo de Junta Directiva (Aprobación depuración contable) Factura de energía Formato de análisis Y recomendación de castigo Historial de consumo y Pagos Informe de Novedades de Suspensiones Registro Fotográfico	X X X X X X X X	SAMI SIMAD	1	9	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). Se elimina el físico porque pierde sus valores primarios y no adquiere valores secundarios.
25	1	INFORMES Informes a Organismos de Control Comunicaciones oficiales Informe	X		2	5	PÚBLICA CLASIFICADA	X		X		Finalizado el tiempo de retención en el Archivo Central, se conserva totalmente como parte de la memoria institucional de la compañía por ser documentos que reflejan la gestión misional. Se digitaliza el total de la serie documental para consulta en el Gestor Documental (SIMAD).
	2	Informes a entidades del Estado	X		2	5		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	
		Comunicaciones oficiales Informe					PÚBLICA CLASIFICADA					Archivo Central, se conserva totalmente como parte de la memoria institucional de la compañía por ser documentos que reflejan la gestión misional. Se digitaliza el total de la serie documental para consulta en el 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	PABLO EMILIO PARRA DIAZ Jefe de Division DIVISION CONTROL CARTERA