dispac La energía del Chocó	**TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTALGESTIÓN TALENTO HUMANO**	Código: F40-45-10 Versión: 03 Fecha: 5/04/2017

DEPENDENCIA	CODIGO	SERIE DOCUMENTAL	SUBSERIESDOCUMENTALES	TRADICIÓN DOCUMENTAL		RETENCIÓN (AÑOS)		ALMACENAMIENTO	RECUPERACIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
				ORIG.	COPIA	ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL			CT	S	ES	E	
48	F-40-48-09	FORMATO	PERSONAS NECESARIAS PARA LA OPERACIÓN Y CONTROL DE LOS PROCESOS	X		X	0	http://10.17.1.60:8090	http://10.17.1.60:8090	X				
48	F40-48-10	SOLICITUD	SOLICITUDES Y RECLAMOS GTH	X		3 AÑOS	0	FISICO, EN ESTANTE **B EN CARPETA**	POR AREA-NOMBRE Y APELLIDO-FECHA	x				CUANDO EL GESTOR CULMINE SU PERIODO Y SE RETIRE SE INCLUIRAN EN LAS HOJAS DE VIDA
48	1	REGISTRO	REGISTRO DE ASISTENCIA	X		IND	0	FISICO, ASISTENCIA A INDUCCION ESTANTE **A EN CARPETA**	POR FECHA	X				SE CONSERVA EN EL ARCHIVO DE GESTIÓN.
48	F10-10-04	REGISTRO	REGISTRO DE ASISTENCIA	X		2	0	FISICO, ASISTENCIA A CAPACITACIONES, REUNIONES Y DEMAS	POR FECHA	X				
45	F40-45-02	OFICIOS	OFICIOS ENVIADOS Y RECIBIDOS	X		IND	0	CARPETA	FECHA	X				SE CONSERVA ORIGINALES
48	12	AUTORIZACIÓN	AUTORIZACIÓN DE DESCUENTO	x		IND	0	FISICO, EN EL ESTANTE **A EN CARPETA**	POR AREA-NOMBRE Y APELLIDO-FECHA	X				SE CONSERVA ORIGINALES
48	N/A	CARTAS	CARTAS LABORALES		X	IND	0	FISICO, EN ESTANTE **A EN CARPETA**	POR AREA-NOMBRE Y APELLIDO-FECHA		X		X	CUANDO EL GESTOR CULMINE SU PERIODO Y SE RETIRE SE INCLUIRAN EN LAS HOJAS DE VIDA
48		EVALUACIONES	EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO	X		1 AÑO	0	FISICO, EN ESTANTE **A EN CARPETA**	POR AREA-NOMBRE Y APELLIDO-FECHA	X				CUMPLIDO EL TIEMPO SE ARCHIVA EN LAS HOJAS DE VIDA DE CADA COLABORADOR TAMBIEN SE ENCUENTRA EN EL SISPROING
48	6	CONTROL	CONTROL ASISTENCIAS(HORAS EXTRAS)	X		1 AÑO	0	FISICO, EN ESTANTE **A EN CARPETA**	POR AREA-NOMBRE Y APELLIDO-FECHA			X	X	DESPUES DE CUMPLIR EL TIEMPO SE CONSERVA EN MEDIO MAGNETICO
48	N/A	ISTENCIA Y/O CERTIFICACION	CUMPLIMIENTO PLAN DE FORMACIÓN		X	1 AÑO	0	FISICO, EN ESTANTE **B** EN **CARPETA**	POR FECHA				X	CUMPLIDO EL TIEMPO SE ARCHIVA EN LAS HOJAS DE VIDA DE CADA COLABORADOR TAMBIEN SE ENCUENTRA EN EL SISPROING
48	5	CONTROL	CONTROL DE PERMISOS LABORALES	X		1 AÑO	0	FISICO, EN ESTANTE **A,B EN CARPETA**	POR AREA-NOMBRE Y APELLIDO-FECHA			X	X	DESPUES DE CUMPLIR EL TIEMPO SE CONSERVA EN MEDIO MAGNETICO

CONVENCIONES			
TRADICIÓN DOCUMENTAL		DISPOSICIÓN FINAL	
O : ORIGINAL		CT : Conservación total	ES : Escaneo
C : COPIA		S : Selección	E : Eliminación

RESPONSABLE DEL PROCESO: MARILUZ TAFUR BARRIOS
FECHA: 20/04/2018

SERIES DOCUMENTALES ESPECIFICAS

	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL - GERENCIA DISPAC BOGOTÁ	Código	F40-45-10
dispac La energía del Chocó		Versión	02
		Fecha	22/03/2013

DEPENDENCIA	CODIGO	SERIES DOCUMENTALES	TRADICIÓN DOCUMENTAL		RETENCIÓN (AÑOS)		ALMACENAMIENTO	RECUPERACIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			ORIG.	COPIA	ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL			CT	S	ES	E	
600	N/A	CONTRATOS DE SUMINISTROS	X		2	10	CARPETA NUMERO CONTRATO OBJETO NOMBRE DEL CONTRATISTA	Etapa de los contratos			X		Se elimina el soporte papel y se conserva el escaneado, si el contratro no ha terminado se hace una excepción.
		ETAPA PREPARATORIA											
600	NA	CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL	X		2	10	CARPETA NUMERO CONTRATO OBJETO NOMBRE DEL CONTRATISTA				X		Se elimina el soporte papel y se conserva el escaneado, si el contratro no ha terminado se hace una excepción.
600	F40-45-01	MEMORANDO (SOLICITUD DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL)	X		2	10	CARPETA NUMERO CONTRATO OBJETO NOMBRE DEL CONTRATISTA	Etapas de los procesos			X		Se elimina el soporte papel y se conserva el escaneado, si el contratro no ha terminado se hace una excepción.
600	F10-01-05	CRONOGRAMA, PROCESO DE CONTRATACIÓN	X		2	10	CARPETA NUMERO CONTRATO OBJETO NOMBRE DEL CONTRATISTA	Etapas de los procesos			X		Se elimina el soporte papel y se conserva el escaneado, si el contratro no ha terminado se hace una excepción.
		ETAPA PRECONTRACTUAL									X		
600	F30-31-01	PLIEGO DE CONDICIONES	X		2	10	CARPETA NUMERO CONTRATO OBJETO NOMBRE DEL CONTRATISTA	Etapas de los procesos			X		Se elimina el soporte papel y se conserva el escaneado, si el contratro no ha terminado se hace una excepción.
600	N/A	INVITACIONES A COTIZAR	X		2	10	CARPETA NUMERO CONTRATO OBJETO NOMBRE DEL CONTRATISTA	Etapas de los procesos			X		Se elimina el soporte papel y se conserva el escaneado, si el contratro no ha terminado se hace una excepción.
600	F30-31-14	ACTA DE APERTURA DE OFERTAS	X		2	10	CARPETA NUMERO CONTRATO OBJETO NOMBRE DEL CONTRATISTA	Etapas de los procesos			X		Se elimina el soporte papel y se conserva el escaneado, si el contratro no ha terminado se hace una excepción.
600	F30-31-02	EVALUACION TECNICA-ECONOMICA Y DE CAPACIDAD DE CONTRATACION	X		2	10	CARPETA NUMERO CONTRATO OBJETO NOMBRE DEL CONTRATISTA	Etapas de los procesos			X		Se elimina el soporte papel y se conserva el escaneado, si el contratro no ha terminado se hace una excepción.
600	F40-40-01	EVALUACION FINANCIERA	X		2	10	CARPETA NUMERO CONTRATO OBJETO NOMBRE DEL CONTRATISTA	Etapas de los procesos			X		Se elimina el soporte papel y se conserva el escaneado, si el contratro no ha terminado se hace una excepción.
600	F30-31-03	RESUMEN DE EVALUACIÓN DE PROPUESTAS	X		2	10	CARPETA NUMERO CONTRATO OBJETO NOMBRE DEL CONTRATISTA	Etapas de los procesos			X		Se elimina el soporte papel y se conserva el escaneado, si el contratro no ha terminado se hace una excepción.
600	F30-31-04	ACTA DEL COMITÉ DE ADJUDICACIÓN	X		2	10	CARPETA NUMERO CONTRATO OBJETO NOMBRE DEL CONTRATISTA	Etapas de los procesos			X		Se elimina el soporte papel y se conserva el escaneado, si el contratro no ha terminado se hace una excepción.
50	F50-50-01	EVALUACIÓN JURÍDICA PROPONENTES	X		2	10	CARPETA NUMERO CONTRATO OBJETO NOMBRE DEL CONTRATISTA	Etapas de los procesos			X		Se elimina el soporte papel y se conserva el escaneado, si el contratro no ha terminado se hace una excepción.

	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL - GERENCIA DISPAC BOGOTÁ	Código	F40-45-10
dispac La energía del Chocó		Versión	02
		Fecha	22/03/2013

DEPENDENCIA	CODIGO	SERIES DOCUMENTALES	TRADICIÓN DOCUMENTAL		RETENCIÓN (AÑOS)		ALMACENAMIENTO	RECUPERACIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			ORIG.	COPIA	ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL			CT	S	ES	E	
50	F50-50-03	ACTA DE ADJUDICACIÓN	X		2	10	CARPETA NUMERO CONTRATO OBJETO NOMBRE DEL CONTRATISTA	Etapas de los procesos			X		Se elimina el soporte papel y se conserva el escaneado, si el contratro no ha terminado se hace una excepción.
		ETAPA CONTRACTUAL											
600	F50-50-06	FORMATO CONTRATO	X		2	10	CARPETA NUMERO CONTRATO OBJETO NOMBRE DEL CONTRATISTA	Etapas de los procesos			X		Se elimina el soporte papel y se conserva el escaneado, si el contratro no ha terminado se hace una excepción.
600	F40-42-05	REGISTRO PRESUPUESTAL	X		2	10	CARPETA NUMERO CONTRATO OBJETO NOMBRE DEL CONTRATISTA	Etapas de los procesos			X		Se elimina el soporte papel y se conserva el escaneado, si el contratro no ha terminado se hace una excepción.
600	F10-14-23	APROBACIÓN DE POLIZA	X		2	10	CARPETA NUMERO CONTRATO OBJETO NOMBRE DEL CONTRATISTA	Etapas de los procesos			X		Se elimina el soporte papel y se conserva el escaneado, si el contratro no ha terminado se hace una excepción.
600	F50-50-04	FORMATO CONTRATO (ACLARACIÓN AL CONTRATO)	X		2	10	CARPETA NUMERO CONTRATO OBJETO NOMBRE DEL CONTRATISTA	Etapas de los procesos			X		Se elimina el soporte papel y se conserva el escaneado, si el contratro no ha terminado se hace una excepción.
600	F10-10-22	ACTA DE INICIO	X		2	10	CARPETA NUMERO CONTRATO OBJETO NOMBRE DEL CONTRATISTA	Etapas de los procesos			X		Se elimina el soporte papel y se conserva el escaneado, si el contratro no ha terminado se hace una excepción.
600	F10-10-02	FORMATO DE ACTA DE COMITÉ	X		2	2	A-Z COMITÉ CONCILIACION	Etapas de los procesos			X		Se conserva en el equipo
		ETAPA POSTCONTRACTUAL											
600	N/A	FACTURA ANTICIPO	X		2	10	CARPETA NUMERO CONTRATO OBJETO NOMBRE DEL CONTRATISTA	Etapas de los procesos			X		Se elimina el soporte papel y se conserva el escaneado, si el contratro no ha terminado se hace una excepción.
600	N/A	CUENTA DE COBRO	X		2	10	CARPETA NUMERO CONTRATO OBJETO NOMBRE DEL CONTRATISTA	Etapas de los procesos			X		Se elimina el soporte papel y se conserva el escaneado, si el contratro no ha terminado se hace una excepción.
600	F40-45-01	FORMATO CONTRATO (ORDEN DE INICIO CONTRATO)			2	10	CARPETA NUMERO CONTRATO OBJETO NOMBRE DEL CONTRATISTA	Etapas de los procesos			X		Se elimina el soporte papel y se conserva el escaneado, si el contratro no ha terminado se hace una excepción.
600	F10-14-17	OTROSÍ	X		2	10	CARPETA NUMERO CONTRATO OBJETO NOMBRE DEL CONTRATISTA	Etapas de los procesos			X		Se elimina el soporte papel y se conserva el escaneado, si el contratro no ha terminado se hace una excepción.
600	F50-50-04	FORMATO CONTRATO (ACTA SUSPENSIÓN CONTRATO)	X		2	10	CARPETA NUMERO CONTRATO OBJETO NOMBRE DEL CONTRATISTA	Etapas de los procesos			X		Se elimina el soporte papel y se conserva el escaneado, si el contratro no ha terminado se hace una excepción.
600	F50-50-04	FORMATO CONTRATO (ACTA REANUDACIÓN CONTRATO)	X		2	10	CARPETA NUMERO CONTRATO OBJETO NOMBRE DEL CONTRATISTA	Etapas de los procesos			X		Se elimina el soporte papel y se conserva el escaneado, si el contratro no ha terminado se hace una excepción.

	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL - GERENCIA DISPAC BOGOTÁ	Código	F40-45-10
dispac La energía del Chocó		Versión	02
		Fecha	22/03/2013

DEPENDENCIA	CODIGO	SERIES DOCUMENTALES	TRADICIÓN DOCUMENTAL		RETENCIÓN (AÑOS)		ALMACENAMIENTO	RECUPERACIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			ORIG.	COPIA	ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL			CT	S	ES	E	
600	F50-50-04	FORMATO CONTRATO (ACTA MODIFICACIÓN CONTRATO)	X		2	10	CARPETA NUMERO CONTRATO OBJETO NOMBRE DEL CONTRATISTA	Etapas de los procesos			X		Se elimina el soporte papel y se conserva el escaneado, si el contratro no ha terminado se hace una excepción.
600	F50-50-04	FORMATO CONTRATO (ACTA ADICIÓN CONTRATO)	X		2	10	CARPETA NUMERO CONTRATO OBJETO NOMBRE DEL CONTRATISTA	Etapas de los procesos			X		Se elimina el soporte papel y se conserva el escaneado, si el contratro no ha terminado se hace una excepción.
600	F50-50-04	FORMATO CONTRATO (ACTA PRORROGA CONTRATO)	X		2	10	CARPETA NUMERO CONTRATO OBJETO NOMBRE DEL CONTRATISTA	Etapas de los procesos			X		Se elimina el soporte papel y se conserva el escaneado, si el contratro no ha terminado se hace una excepción.
600	F40-47-01	FORMATO DE ENTRADA DE ALMACÉN	X		2	10	CARPETA NUMERO CONTRATO OBJETO NOMBRE DEL CONTRATISTA	Etapas de los procesos			X		Se elimina el soporte papel y se conserva el escaneado, si el contratro no ha terminado se hace una excepción.
600	F30-31-19	ACTA DE RECIBO DE MATERIAL			2	10	CARPETA NUMERO CONTRATO OBJETO NOMBRE DEL CONTRATISTA	Etapas de los procesos			X		Se elimina el soporte papel y se conserva el escaneado, si el contratro no ha terminado se hace una excepción.
600	F30-31-15	ACTA DE ENTREGA PARCIAL	X		2	10	CARPETA NUMERO CONTRATO OBJETO NOMBRE DEL CONTRATISTA	Etapas de los procesos			X		Se elimina el soporte papel y se conserva el escaneado, si el contratro no ha terminado se hace una excepción.
600	F30-31-16	ACTA DE RECEPCIÓN FINAL			1	10	CARPETA NUMERO CONTRATO OBJETO NOMBRE DEL CONTRATISTA	Etapas de los procesos			X		Se elimina el soporte papel y se conserva el escaneado, si el contratro no ha terminado se hace una excepción.
600	F30-31-17	ACTA DE LIQUIDACIÓN	X		2	10	CARPETA NUMERO CONTRATO OBJETO NOMBRE DEL CONTRATISTA	Etapas de los procesos			X		Se elimina el soporte papel y se conserva el escaneado, si el contratro no ha terminado se hace una excepción.
600	N/A	CUADRO DE CONTROL DE ORDENES Y CONTRATOS	X		IND	IND	Z:\informacion servidor\A_O 201X\CONTRATOS Y ÓRDENES	fecha día			X	x	Eliminar Físico se conserva en Backups archivo magnético ruta:
		CONCEPTOS JURIDICOS									X		
600	F50-50-02	CONCEPTOS JURÍDICOS		X	2	10	CARPETA NUMERO CONTRATO OBJETO NOMBRE DEL CONTRATISTA	Fecha y numeración			X		Se escanean los seleccionados
		DEMANDAS									X		
600	F50-50-15	PODER ESPECIAL	X		IND	1	CARPETA NOMBRE DEL PROCESO	Fecha de recibido en archivo jurídico		X	X		Se seleccionan y se conserva una muestra.
600	N/A	PRUEBAS ACREDITADAS EN EL PROCESO	X		IND	1	CARPETA NOMBRE DEL PROCESO	Fecha de recibido en archivo jurídico		X	X		Se seleccionan y se conserva una muestra.
600	N/A	CERTIFICADO DE EXISTENCIA Y REPRESENTACIÓN	X		IND	1	CARPETA NOMBRE DEL PROCESO	Fecha de recibido en archivo jurídico		X	X		Se seleccionan y se conserva una muestra.
600	F50-50-08	CONTESTACION DEMANDA	X		IND	1	CARPETA NOMBRE DEL PROCESO	Fecha de recibido en archivo jurídico		X	X		Se seleccionan y se conserva una muestra.
600	F50-50-14	LLAMAMIENTO EN GARANTIA	X		IND	1	CARPETA NOMBRE DEL PROCESO	Fecha de recibido en archivo jurídico		X	X		Se seleccionan y se conserva una muestra.
		DERECHOS DE PETICIÓN											

dispac La energía del Chocó	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL - GERENCIA DISPAC BOGOTÁ	Código	F40-45-10
		Versión	02
		Fecha	22/03/2013

DEPENDENCIA	CODIGO	SERIES DOCUMENTALES	TRADICIÓN DOCUMENTAL		RETENCIÓN (AÑOS)		ALMACENAMIENTO	RECUPERACIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			ORIG.	COPIA	ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL			CT	S	ES	E	
600	F40-45-02	FORMATO DE OFICIOS RESPUESTA A DERECHOS DE PETICIÓN	X		4	5	CARPETA PETICIONES AÑO	Fecha de recibido en Secretaria General			X		Escanean todos los documentos
600	F50-50-08	TUTELAS			2	5				X	X		Se seleccionan y se conserva una muestra representativa
600	N/A	AUTO	X		8	5	Carpeta Tutelas N tomo año	Fecha de recibido en jurídico		X	X		Se seleccionan y se conserva una muestra representativa
600	N/A	NOTIFICACIÓN DE LA EMPRESA	X		2	5	Carpeta Tutelas N tomo año	Fecha de recibido en jurídico		X	X		Se seleccionan y se conserva una muestra representativa
		OFICINA											
600	F40-45-01	MEMORANDO RECIBIDOS	X		5	0	CARPETA MEMORANDOS INTERNOS	Fecha			X	x	Eliminar todos
600	F10-10-01	DIRECTRIZ GERENCIAL	X		5	10	CARPETA DIRECTRIZ GERENCIAL	Consecutivo Acta			X		Escanean mientras estén en vigencia
600	F10-10-02	FORMATO DE ACTA COMITÉ (GERENCIA)	X		5	10	CARPETA ACTAS POR VIGENCIA	Consecutivo Acta			X		Escanean mientras estén en vigencia
600	F10-10-02	ACTA COMITÉ CONCILIACION			2	5					X		
600	F10-10-03	ASISTENACIA A CAPACITACIONES	X		2	5	CAPERTA CAPACITACIONES POR VIGENCIA	Fecha (mes y día)			X		Se elimina el soporte papel y se conserva el escaneado, si el contrato no ha terminado se hace una excesion.
600	F10-10-04	ASISTENCIA A REUNIONES	X		2	5	CARPETA NUMERO CONTRATO OBJETO NOMBRE DEL CONTRATISTA O ENTIDAD	Fecha			X		Se elimina el soporte papel y se conserva el escaneado, si el contrato no ha terminado se hace una excesion.
600	F10-10-05	SUSTENTACION PROCESO DE CONTRATACION	X		2	10	CARPETA NUMERO CONTRATO OBJETO NOMBRE DEL CONTRATISTA	Etapas de los procesos			X		Se elimina el soporte papel y se conserva el escaneado, si el contrato no ha terminado se hace una excesion.
600	N/A	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS GERENCIA	X		IND	IND	CARPETA MANUAL DE PROCEDIMIENTOS GERENCIA	CODIGO PROCEDIMIENTO	X		X		Mientras este vigente la versión
600	N/A	ACTAS DE JUNTA DIRECTIVA	X		IND	IND	Acta de Junta Directiva Numero año	Consecutivo Acta			X		Escanean todos los documentos
600	N/A	ACTAS DE ASAMBLEA DE ACCIONISTAS	X		IND	IND	Actas de Asamblea	Numero de Acta			X		Escanean todos los documentos
600	F40-45-02	FORMATO DE OFICIOS ENVIADO A ENTIDADES DEL SECTOR	X		2	10	CARPETA ENTIDAD DEL SECTOR	Fecha (mes y día)	X		X		Almacenarlos en cajas
600	N/A	OFICIOS RECIBIDOS DE ENTIDADES DEL SECTOR	X		2	10	CARPETA ENTIDAD DEL SECTOR	Fecha (mes y día)		X	X		Almacenarlos en cajas
		SISTEMAS											
600	F40-44-01	Bitácora Control de Mantenimiento V4	X		2	3	CARPETA SISTEMAS	FECHA			X		Se elimina el soporte papel y se conserva el escaneado
600	F40-44-02	Backup Equipos (V0)	X		IND	IND	CARPETA SISTEMAS	FECHA			X		Se elimina el soporte papel y se conserva el escaneado
600	F40-44-04	Hoja de Vida Equipos de Cómputo (V5	X		IND	IND	CARPETA SISTEMAS	FECHA			X		Se elimina el soporte papel y se conserva el escaneado

	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL - GERENCIA DISPAC BOGOTÁ	Código	F40-45-10
dispac La energía del Chocó		Versión	02
		Fecha	22/03/2013

DEPENDENCIA	CODIGO	SERIES DOCUMENTALES	TRADICIÓN DOCUMENTAL		RETENCIÓN (AÑOS)		ALMACENAMIENTO	RECUPERACIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			ORIG.	COPIA	ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL			CT	S	ES	E	
600	F40-44-07	Formato Actividades Sistemas V1	X		2	10	CARPETA SISTEMAS	FECHA			X		Se elimina el soporte papel y se conserva el escaneado
600	F40-44-11	Prestamo Video Beam V0	X		1	3	CARPETA SISTEMAS	FECHA			X		Se elimina el soporte papel y se conserva el escaneado
		LOGISTICA											
600	NF-005	Solicitud y asignacion de vehiculos Rev1(4)	X		IND	IND	CARPETA LOGISTICA	FECHA			X		Almacenarlos en cajas
600		hoja de vida Vehiculo	x		IND	IND	CARPETA LOGISTICA	FECHA			x		Almacenarlos en cajas

CONVENCIONES		
TRADICIÓN DOCUMENTAL	DISPOSICIÓN FINAL	
O : ORIGINAL	CT : Conservación total	ES : Escaneo
C : COPIA	S : Selección	E : Eliminación

RESPONSABLE DEL PROCESO: Gerente General
FECHA: 24/04/2018

SERIES DOCUMENTALES ESPECIFICAS

dispac La energía del Chocó	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL GERENCIA	Código	F40-45-10
		Versión	03
		Fecha	5/04/2017

DEPENDENCIA	CODIGO	SERIE DOCUMENTAL	SUBSERIES DOCUMENTALES	TRADICIÓN DOCUMENTAL		RETENCIÓN (AÑOS)		ALMACENAMIENTO	RECUPERACIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
				ORIG.	COPIA	ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL			CT	S	ES	E	
10	F-10-10-04	ACTA	ASISTENCIA REUNIONES	X		IND	0	CARPETA ASISTENCIA REUNIÓN	FECHA				X	Se escanea y se conserva indefinidamente
45	F40-45-02	CORRESPONDENCIA	CORRESPONDENCIA (EXTERNA E INTERNA)	x		IND	0	CARPETA	FECHA	X				BACKUP
45	F40-45-01	MEMORANDO	MEMORANDO ENVIADOS y RECIBIDOS	X		2	2	CARPETA CORRESPONDENCIA EXTERNA E INTERNA	FECHA	X				BACKUP
1	F10-10-26	DOCUMENTOS	ANÁLISIS DE CONTEXTO ORGANIZACIONAL	X		IND	0	http://10.17.1.60:8090	http://10.17.1.60:8090	X				BACKUP
10	F10-10-27	DOCUMENTOS	ANÁLISIS SEGUIMIENTO Y REVISION DE LOS GRUPOS DE INTERESES	X		IND	0	http://10.17.1.60:8090	http://10.17.1.60:8090	X				BACKUP
10	F10-10-29	DOCUMENTOS	IDENTIFICACIÓN DE RIESGO DE PROCESOS	X		IND	0	http://10.17.1.60:8090	http://10.17.1.60:8090	X				BACKUP
10	F10-10-30	DOCUMENTOS	MATRIZ DE RENDICIÓN DE CUENTA FRENTE A LOS SISTEMAS DE GESTIÓN	X		IND	0	http://10.17.1.60:8090	http://10.17.1.60:8090	X				BACKUP
10	F10-10-31	DOCUMENTOS	IDENTIFICACIÓN DE RIESGOS Y OPORTUNIDADES ASPECTOS AMBIENTALES	X		IND	0	http://10.17.1.60:8090	http://10.17.1.60:8090	X				BACKUP
10	F10-10-32	DOCUMENTOS	IDENTIFICACIÓN DE RIESGOS Y OPORTUNIDADES REQUISITOS AMBIENTALES	X		IND	0	http://10.17.1.60:8090	http://10.17.1.60:8090	X				BACKUP
10	F10-10-33	DOCUMENTOS	MATRIZ DE ROLES, Y RESPONSABILIDADES Y AUTORIDADES FRENTE AL SISTEMA DE GESTION HSEQ	X		IND	0	http://10.17.1.60:8090	http://10.17.1.60:8090	X				BACKUP
10	F10-10-34	DOCUMENTOS	IDENTIFICACIÓN Y ANALISIS DE LOS CAMBIOS DEL SISTEMA DE GESTION INTEGRAL HSEQ	X		IND	0	http://10.17.1.60:8090	http://10.17.1.60:8090	X				BACKUP
10	F10-10-35	DOCUMENTOS	MATRIZ DE CAMBIO DE SISTEMA DE GESTIÓN	X		IND	0	http://10.17.1.60:8090	http://10.17.1.60:8090	X				BACKUP
10	N/A	PROCEDIMIENTOS	PROCEDIMIENTOS		X	IND	0	http://10.17.1.60:8090/index.php/apps/files?dir=/Shared/GERENCIA/PROCEDIMIENTOS	VIGENCIA	X				BACKUP
10	N/A	FORMATO	FORMATOS		X	IND	0	http://10.17.1.60:8090/index.php/apps/files?dir=/Shared/GERENCIA/FORMATOS	VIGENCIA	X				BACKUP

La energía del Chocó		Fecha	5/04/2017

DEPENDENCIA	CODIGO	SERIE DOCUMENTAL	SUBSERIES DOCUMENTALES	TRADICIÓN DOCUMENTAL		RETENCIÓN (AÑOS)		ALMACENAMIENTO	RECUPERACIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
				ORIG.	COPIA	ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL			CT	S	ES	E	
10	N/A	CARACTERIZACIÓN	CARACTERIZACION		X	IND	0	http://10.17.1.60:8090/index.php/apps/files?dir=/Shared/GERENCIA/CARACTERIZACION	VIGENCIA	X				BACKUP

CONVENCIONES		
TRADICIÓN DOCUMENTAL	DISPOSICIÓN FINAL	
O : ORIGINAL	CT : Conservación total	ES : Escaneo
C : COPIA	S : Selección	E : Eliminación

RESPONSABLE DEL PROCESO: JHOVANNY MOSQUERA LOZANO
FECHA: 20/04/2018

SERIES DOCUMENTALES ESPECIFICAS

dispac La energía del Chocó	**TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL CONTRO INTERNO**	Código	F40-45-10
		Versión	03
		Fecha	5/04/2017

DEPENDENCIA	CODIGO	SERIE DOCUMENTAL	SUBSERIE DOCUMENTAL	TRADICIÓN DOCUMENTAL		RETENCIÓN (AÑOS)		ALMACENAMIENTO	RECUPERACIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
				ORIG.	COPIA	ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL			CT	S	ES	E	
45	F40-45-02	OFICIOS	OFICIOS ENVIADO Y RECIBIDO	X		IND	0	CARPETA	FECHA				X	SE CONSERVA EN EL ARCHIVO DE GESTIÓN POR SU CARÁCTER RELEVANTE PARA VISUALIZAR LA TRAZABILIDAD DE LOS PROCESOS
10	F10-10-03	ASISTENCIA	ASISTENCIA A CAPACITACIONES	X		IND	0	CARPETA	FECHA	X				SE CONSERVA EN EL ARCHIVO DE GESTIÓN POR SU CARÁCTER RELEVANTE PARA VISUALIZAR LA TRAZABILIDAD DE LOS PROCESOS
10	F10-10-04	ASISTENCIA	ASISTENCIA A REUNIONES	X		IND	0	CARPETA	FECHA	X				SE CONSERVA EN EL ARCHIVO DE GESTIÓN POR SU CARÁCTER RELEVANTE PARA VISUALIZAR LA TRAZABILIDAD DE LOS PROCESOS
13	F10-13-03	PLAN DE AUDITORÍA	PLAN DE AUDITORIA INTERNA	X		IND	0	CARPETA	FECHA	X				SE CONSERVA EN EL ARCHIVO DE GESTIÓN POR SU CARÁCTER RELEVANTE PARA VISUALIZAR LA TRAZABILIDAD DE LOS PROCESOSO
13	F10-13-09	INFORME	INFORME DE AUDITORIA INTERNA	X		IND	0	CARPETA	FECHA	X				SE CONSERVA EN EL ARCHIVO DE GESTIÓN POR SU CARÁCTER RELEVANTE PARA VISUALIZAR LA TRAZABILIDAD DE LOS PROCESOS

CONVENCIONES		
TRADICIÓN DOCUMENTAL	**DISPOSICIÓN FINAL**	
O: ORIGINAL	**CT:** Conservación Total	**ES:** Escaneo
C: COPIA	**S:** Selección	**E:** Eliminación
SERIES DOCUMENTALES ESPECIFICAS		

RESPONSABLE DEL PROCESO: JÓSE MARIA DAZA SANCHEZ
FECHA ACTUALIZACION: 20/04/2018

	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL HSEQ	Código	F40-45-10
dispac La energía del Chocó		Versión	03
		Fecha	5/04/2017

DEPENDENCIA	CODIGO	SERIE DOCUMENTAL	SUBSERIES DOCUMENTALES	TRADICIÓN DOCUMENTAL		RETENCIÓN (AÑOS)		ALMACENAMIENTO	RECUPERACIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
				ORIG.	COPIA	ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL			CT	S	ES	E	
13	F10-10-02	ACTAS	REVISIONES POR LA DIRECCION	X		5	IND	En medio fisico Carpeta, Archivo de gestion Estante HSEQ, Caja 01	Anual	X				Se conserva en el archivo de gestión por cinco años, luego se envia al archivo central para conservar indefinidamente
13	F10-13-42	OBJETIVOS	OBJETIVOS, METAS Y PROGRAMAS	X		5	10	En medio fisico Carpeta, Archivo de gestion Estante HSEQ, Caja 01	Anual	X				Se conserva en el archivo de gestión por cinco años, luego se envia al archivo central para conservar total por diez año.
13	F10-13-02	PROGRAMAS	PROGRAMA ANUAL DE AUDITORIAS	X		5	10	En medio fisico Carpeta, Archivo de gestion Estante HSEQ, Caja 01	Anual	X				Se conserva en el archivo de gestión por cinco años, luego se envia al archivo central para conservar total por diez año.
13	F10-10-04	ASISTENCIA	ASISTENCIAS A REUNIONES	X		3	20	En medio fisico Carpeta, Archivo de gestion Estante HSEQ, Caja 01	Fecha y Tema	X				Se conserva tre años en el archivo de gestión y luego es enviado al archivo central para conservacion total por veinte años.
13	F10-10-03	ASISTENCIA	ASISTENCIAS A CAPACITACIONES	X		3	20	En medio fisico Carpeta, Archivo de gestion Estante HSEQ, Caja 01	Fecha y Tema	X				Se conserva tre años en el archivo de gestión y luego es enviado al archivo central para conservacion total por veinte años.
13	N/A	OFICIOS	OWNCLOUD, Implementación, Socialización y Entrega de Usuarios	X		3	5	En medio fisico Carpeta, Archivo de gestion Estante HSEQ, Caja 01	Fecha y Tema	X				Se conserva tre años en el archivo de gestión y luego es enviado al archivo central para conservacion total por cinco años y finalmente se elimina.
13	F10-13-80	ACTAS	SOLICITUD DE EMISIÓN, MODIFICACIÓN O ELIMINACIÓN DOCUMENTOS	X		3	IND	En medio fisico Carpeta, Archivo de gestion Estante HSEQ, Caja 01, Carpeta # 1	Fecha y Tema	X				Se conserva tre años en el archivo de gestión y luego es enviado al archivo central para conservacion total por cinco años y finalmente se elimina.
13	F10-13-80	ACTAS	SOLICITUD DE EMISIÓN, MODIFICACIÓN O ELIMINACIÓN DOCUMENTOS	X		3	5	En medio fisico Carpeta, Archivo de gestion Estante HSEQ, Caja 01, Carpeta # 2	Fecha y Tema	X				Se conserva tre años en el archivo de gestión y luego es enviado al archivo central para conservacion total por cinco años y finalmente se elimina.
13	N/A	AUDITORIA	AUDITORIAS INTERNAS	X		5	10	En medio fisico Carpeta, Archivo de gestion Estante HSEQ, Caja 02	Anual	X				Se conserva en el archivo de gestión por cinco años, luego se envia al archivo central para conservar total por diez año.
13	N/A	AUDITORIA	AUDITORIA EXTERNAS	X		5	10	En medio fisico Carpeta, Archivo de gestion Estante HSEQ, Caja 02, Carpeta # 1	Anual	X				Se conserva en el archivo de gestión por cinco años, luego se envia al archivo central para conservar total por diez año.

La energía del Chocó

Fecha	5/04/2017

DEPENDENCIA	CODIGO	SERIE DOCUMENTAL	SUBSERIES DOCUMENTALES	TRADICIÓN DOCUMENTAL		RETENCIÓN (AÑOS)		ALMACENAMIENTO	RECUPERACIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
				ORIG.	COPIA	ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL			CT	S	ES	E	
13	N/A	AUDITORIA	AUDITORIA EXTERNAS	X		5	10	En medio fisico Carpeta, Archivo de gestion Estante HSEQ, Caja 02, Carpeta # 2	Anual	X				Se conserva en el archivo de gestión por cinco años, luego se envia al archivo central para conservar total por diez año.
13	N/A	AUDITORIA	AUDITORIA EXTERNAS	X		5	10	En medio fisico Carpeta, Archivo de gestion Estante HSEQ, Caja 02, Carpeta # 3	Anual	X				Se conserva en el archivo de gestión por cinco años, luego se envia al archivo central para conservar total por diez año.
13	F10-13-49	EVALUACIÓN	EVALUACION EFICACIA DE LA CAPACITACIONES	X		2	20	En medio fisico Carpeta, Archivo de gestion Estante HSEQ, Caja 02	Fecha y tema	X		X		Se conserva dos años en el archivo de gestión y luego es enviado al archivo central para conservacion total por veinte años.
13	F10-13-01	REPORTE	ANALISIS DE HALLAZGOS	X		3	2	En medio fisico Carpeta, Archivo de gestion Estante HSEQ, Caja 03	Areas y fechas	X			X	Se conserva en el archivo de gestión por dos años, luego se envia al archivo central para conservar por dos año, y finalmente se elimina.
13	N/A	OFICIOS	OFICIOS - VARIOS	X		3	2	En medio fisico Carpeta, Archivo de gestion Estante HSEQ, Caja 03	Anual	X			X	Se conserva tre años en el archivo de gestión y luego es enviado al archivo central para conservacion por dos años, y finalmente se elimina.
13	N/A	CONTRATO	CONTRATO: ALARCO 2017		X	5	5	En medio fisico Carpeta, Archivo de gestion Estante HSEQ, Caja 04	Actas	X				Se conserva cinco años en el archivo de gestión y luego es enviado al archivo central para conservacion por cinco años.
13	N/A	CONTRATO	PROYECTO COBRA SAS 2017		X	5	5	En medio fisico Carpeta, Archivo de gestion Estante HSEQ, Caja 04	Actas	X				Se conserva cinco años en el archivo de gestión y luego es enviado al archivo central para conservacion por cinco años.
13	N/A	CONTRATO	CONTRATO: ENERGIZANDO 2017		X	5	5	En medio fisico Carpeta, Archivo de gestion Estante HSEQ, Caja 04	Actas	X				Se conserva cinco años en el archivo de gestión y luego es enviado al archivo central para conservacion por cinco años.
13	N/A	COMITÉ	ELECCIONES COMITÉ DE CONVIVENCIA LABORAL 2017 - 2019	X		3	20	En medio fisico Carpeta, Archivo de gestion Estante HSEQ, Caja 04	Actas, fechas, temas	X				Se conserva tre años en el archivo de gestión y luego es enviado al archivo central para conservacion total por veinte años.
13	F10-13-22	INSPECCION	INSPECCIONES DE SEGURIDAD LOCATIVA 2017	X		3	20	En medio fisico Carpeta, Archivo de gestion Estante HSEQ, Caja 04	Fecha y Sede	X			X	Se conserva tre años en el archivo de gestión y luego es enviado al archivo central para conservacion total por veinte años.

La energía del Chocó

Fecha	5/04/2017

DEPENDENCIA	CODIGO	SERIE DOCUMENTAL	SUBSERIES DOCUMENTALES	TRADICIÓN DOCUMENTAL		RETENCIÓN (AÑOS)		ALMACENAMIENTO	RECUPERACIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
				ORIG.	COPIA	ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL			CT	S	ES	E	
13	N/A	ACTAS	ACTAS DE ASISTENCIA REUNIONES COPASST 2017-2018	X		3	20	En medio fisico Carpeta, Archivo de gestion Estante HSEQ, Caja 04	Separadores, comites	X				Se conserva tre años en el archivo de gestión y luego es enviado al archivo central para conservacion total por veinte años.
13	F10-10-03	ASISTENCIA	CAPACITACIONES DE SEGURIDAD 2017	X		3	20	En medio fisico Carpeta, Archivo de gestion Estante HSEQ, Caja 04	Fecha y Tema	X				Se conserva tre años en el archivo de gestión y luego es enviado al archivo central para conservacion total por veinte años.
13	N/A	ACTAS	DOTACIÓN DE ELEMENTOS 2017	X		3	20	En medio fisico Carpeta, Archivo de gestion Estante HSEQ, Caja 04	Fecha y Tema	X				Se conserva tre años en el archivo de gestión y luego es enviado al archivo central para conservacion total por veinte años.
13	N/A	COMITÉ	COMITÉ AMBIENTAL 2017 - 2018	X		3	5	En medio fisico Carpeta, Archivo de gestion Estante HSEQ, Caja 05	Anual	X				Se conserva tres años en el archivo de gestión y luego es enviado al archivo central para conservacion por cinco años.
13	N/A	AUDITORIA	AUDITORIA SISTEMA GESTION AMBIENTAL ISO 14001	X		3	5	En medio fisico Carpeta, Archivo de gestion Estante HSEQ, Caja 05	Anual	X				Se conserva tres años en el archivo de gestión y luego es enviado al archivo central para conservacion por cinco años.
13	N/A	ACTAS	MANEJO DE RESIDUOS 2017	X		3	5	En medio fisico Carpeta, Archivo de gestion Estante HSEQ, Caja 05	Anual	X				Se conserva tres años en el archivo de gestión y luego es enviado al archivo central para conservacion por cinco años.
13	N/A	PROVEEDORES	PROVEEDORES DE PRODUCTOS Y SERVICIOS 2017 -2018	X		5	10	En medio fisico Carpeta, Archivo de gestion Estante HSEQ, Caja 05	Fecha	X				Se conserva en el archivo de gestión por cinco años, luego se envia al archivo central para conservar total por diez año.
13	N/A	CAMPAÑAS	CAMPAÑAS AMBIENTALES, ENTREGA DE DOTACION	X		3	1	En medio fisico Carpeta, Archivo de gestion Estante HSEQ, Caja 05	Fecha	X			X	Se conserva tres años en el archivo de gestión y luego es enviado al archivo central para conservacion por un año. Y finalmente se elimina.
13	N/A	ACTAS	ACTAS DE ASISTENCIA REUNIONES COPASST 2017-2018	X		3	20	En medio fisico Carpeta, Archivo de gestion Estante HSEQ, Caja 06	Separadores, comites	X				Se conserva tre años en el archivo de gestión y luego es enviado al archivo central para conservacion total por veinte años.
13	N/A	CONTRATO	CONTRATO ENERGY CONECTION 2017		X	5	5	En medio fisico Carpeta, Archivo de gestion Estante HSEQ, Caja 06	Actas	X				Se conserva cinco años en el archivo de gestión y luego es enviado al archivo central para conservacion por cinco años.
13	F10-13-15	INSPECCION	INSPECCIÓN PREOPERACIONAL DEL VEHICULOS 2017	X		3	20	En medio fisico Carpeta, Archivo de gestion Estante HSEQ, Caja 06	Fecha	X			X	Se conserva tre años en el archivo de gestión y luego es enviado al archivo central para conservacion total por veinte años.

La energía del Chocó

Fecha	5/04/2017

DEPENDENCIA	CODIGO	SERIE DOCUMENTAL	SUBSERIES DOCUMENTALES	TRADICIÓN DOCUMENTAL		RETENCIÓN (AÑOS)		ALMACENAMIENTO	RECUPERACIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
				ORIG.	COPIA	ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL			CT	S	ES	E	
13	F10-13-25	INSPECCION	INSPECCIÓN DE HERRAMIENTAS 2017	X		3	20	En medio fisico Carpeta, Archivo de gestion Estante HSEQ, Caja 06	Fecha y Area	X			X	Se conserva tre años en el archivo de gestión y luego es enviado al archivo central para conservacion total por veinte años.
13	F10-13-81	ACTAS	ANALISIS DE TRABAJO SEGURO 2017	X		3	20	En medio fisico Carpeta, Archivo de gestion Estante HSEQ, Caja 06, Carpeta # 2	Fecha y Area	X			X	Se conserva tre años en el archivo de gestión y luego es enviado al archivo central para conservacion total por veinte años.
13	F10-13-45 F10-13-79	ACTAS	APROVECHAMIENTO FORESTAL - PERMISOS DE TRABAJO 2017	X		3	5	En medio fisico Carpeta, Archivo de gestion Estante HSEQ, Caja 07, Carpeta # 1	Fecha	X				Se conserva tres años en el archivo de gestión y luego es enviado al archivo central para conservacion por cinco años.
13	F10-13-45 F10-13-79	ACTAS	APROVECHAMIENTO FORESTAL - PERMISOS DE TRABAJO 2017	X		3	5	En medio fisico Carpeta, Archivo de gestion Estante HSEQ, Caja 07, Carpeta # 2	Fecha	X				Se conserva tres años en el archivo de gestión y luego es enviado al archivo central para conservacion por cinco años.
13	F10-13-45 F10-13-79	ACTAS	APROVECHAMIENTO FORESTAL - PERMISOS DE TRABAJO 2017	X		3	5	En medio fisico Carpeta, Archivo de gestion Estante HSEQ, Caja 07, Carpeta # 3	Fecha	X				Se conserva tres años en el archivo de gestión y luego es enviado al archivo central para conservacion por cinco años.
13	F10-13-45 F10-13-79	ACTAS	APROVECHAMIENTO FORESTAL - PERMISOS DE TRABAJO 2017	X		3	5	En medio fisico Carpeta, Archivo de gestion Estante HSEQ, Caja 07, Carpeta # 4	Fecha	X				Se conserva tres años en el archivo de gestión y luego es enviado al archivo central para conservacion por cinco años.
13	F10-13-45 F10-13-79	ACTAS	APROVECHAMIENTO FORESTAL - PERMISOS DE TRABAJO 2019	X		3	5	En medio fisico Carpeta, Archivo de gestion Estante HSEQ, Caja 07, Carpeta # 5	Fecha	X				Se conserva tres años en el archivo de gestión y luego es enviado al archivo central para conservacion por cinco años.
13	N/A	OFICIOS	OFICIOS ENVIADOS 2017	X		3	2	En medio fisico Carpeta, Archivo de gestion Estante HSEQ, Caja 08	Anual	X			X	Se conserva tre años en el archivo de gestión y luego es enviado al archivo central para conservacion por dos años, y finalmente se elimina.
13	N/A	OFICIOS	OFICIOS RECIBIDOS 2017	X		3	2	En medio fisico Carpeta, Archivo de gestion Estante HSEQ, Caja 08	Anual	X			X	Se conserva tre años en el archivo de gestión y luego es enviado al archivo central para conservacion por dos años, y finalmente se elimina.

La energía del Chocó

Fecha	5/04/2017

DEPENDENCIA	CODIGO	SERIE DOCUMENTAL	SUBSERIES DOCUMENTALES	TRADICIÓN DOCUMENTAL		RETENCIÓN (AÑOS)		ALMACENAMIENTO	RECUPERACIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
				ORIG.	COPIA	ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL			CT	S	ES	E	
13	F10-13-16	INSPECCION	INSPECCIONES DE MOTOCICLETAS 2017	X		3	20	En medio fisico Carpeta, Archivo de gestion Estante HSEQ, Caja 08	Fecha	X			X	Se conserva tre años en el archivo de gestión y luego es enviado al archivo central para conservacion total por veinte años.
13	N/A	ACTAS	CHARLAS DE SEGURIDAD 2017	X		3	20	En medio fisico Carpeta, Archivo de gestion Estante HSEQ, Caja 08	Fecha	X			X	Se conserva tre años en el archivo de gestión y luego es enviado al archivo central para conservacion total por veinte años.
13	F10-13-81	ACTAS	ANALISIS DE TRABAJO SEGURO 2017	X		3	20	En medio fisico Carpeta, Archivo de gestion Estante HSEQ, Caja 08, Carpeta # 1	Fecha y Area	X			X	Se conserva tre años en el archivo de gestión y luego es enviado al archivo central para conservacion total por veinte años.
13	N/A	ACTAS	EVALUACION E INDUCCION 2017	X		3	20	En medio fisico Carpeta, Archivo de gestion Estante HSEQ, Caja 08	Fecha	X			X	Se conserva tre años en el archivo de gestión y luego es enviado al archivo central para conservacion total por veinte años.
13	F10-13-19	INSPECCION	INSPECCION DE EQUIPOS RESPUESTA DE EMERGENCIA 2017	X		3	20	En medio fisico Carpeta, Archivo de gestion Estante HSEQ, Caja 08	Fecha	X			X	Se conserva tre años en el archivo de gestión y luego es enviado al archivo central para conservacion total por veinte años.
13	F10-10-03	ASISTENCIA	ASISTENCIA A CAPACITACIONES 2017	X		3	20	En medio fisico Carpeta, Archivo de gestion Estante HSEQ, Caja 08	Fecha	X			X	Se conserva tre años en el archivo de gestión y luego es enviado al archivo central para conservacion total por veinte años.
13	N/A	INSPECCION	INSPECCIONES DE EXTINTORES 2017	X		3	20	En medio fisico Carpeta, Archivo de gestion Estante HSEQ, Caja 08	Fecha	X			X	Se conserva tre años en el archivo de gestión y luego es enviado al archivo central para conservacion total por veinte años.
13	N/A	INSPECCION	INSPECCIONES AMBIENTALES 2017	X		3	3	En medio fisico Carpeta, Archivo de gestion Estante HSEQ, Caja 09, Carpeta # 1	Fecha	X			X	Se conserva en el archivo de gestión por tres años, luego se envia al archivo central para conservar por tres años, y finalmente se elimina.
13	N/A	INSPECCION	INSPECCIONES AMBIENTALES 2017	X		3	3	En medio fisico Carpeta, Archivo de gestion Estante HSEQ, Caja 09, Carpeta # 2	Fecha	X			X	Se conserva en el archivo de gestión por tres años, luego se envia al archivo central para conservar por tres años, y finalmente se elimina.
13	N/A	ACTAS	CAPACITACIONES Y REUNIONES AMBIENTALES 2017	X		3	3	En medio fisico Carpeta, Archivo de gestion Estante HSEQ, Caja 09, Carpeta # 1	Fecha	X			X	Se conserva en el archivo de gestión por tres años, luego se envia al archivo central para conservar por tres años, y finalmente se elimina.
13	N/A	ACTAS	CAPACITACIONES Y REUNIONES AMBIENTALES 2017	X		3	3	En medio fisico Carpeta, Archivo de gestion Estante HSEQ, Caja 09, Carpeta # 2	Fecha	X			X	Se conserva en el archivo de gestión por tres años, luego se envia al archivo central para conservar por tres años, y finalmente se elimina.

La energía del Chocó

Fecha	5/04/2017

DEPENDENCIA	CODIGO	SERIE DOCUMENTAL	SUBSERIES DOCUMENTALES	TRADICIÓN DOCUMENTAL		RETENCIÓN (AÑOS)		ALMACENAMIENTO	RECUPERACIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
				ORIG.	COPIA	ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL			CT	S	ES	E	
13	N/A	INSPECCION	LISTA DE CHEQUEO ESCALERAS PORTATIL 2017	X		3	20	En medio fisico Carpeta, Archivo de gestion Estante HSEQ, Caja 10	Fecha	X			X	Se conserva tre años en el archivo de gestión y luego es enviado al archivo central para conservacion total por veinte años.
13	F10-13-21	INSPECCION	INSPECCIONES DE ELEMENTOS DE PROTECCION PERSONAL 2017	X		3	20	En medio fisico Carpeta, Archivo de gestion Estante HSEQ, Caja 10	Fecha	X			X	Se conserva tre años en el archivo de gestión y luego es enviado al archivo central para conservacion total por veinte años.
13	N/A	ACTAS	INVESTIGACIÓN DE ACCIDENTE DE TRABAJO 2017 - 2018	X		3	20	En medio fisico Carpeta, Archivo de gestion Estante HSEQ, Caja 10	Fecha	X			X	Se conserva tre años en el archivo de gestión y luego es enviado al archivo central para conservacion total por veinte años.
13	F10-13-67	PERMISOS	PERMISOS DE TRABAJO EN ALTURAS 2017	X		3	20	En medio fisico Carpeta, Archivo de gestion Estante HSEQ, Caja 10	Fecha	X			X	Se conserva tre años en el archivo de gestión y luego es enviado al archivo central para conservacion total por veinte años.
13	F10-13-72	INSPECCION	HOJA DE VIDA EQUIPOS DE PROTECCION CONTRA CAIDA 2018-2019	X		3	20	En medio fisico Carpeta, Archivo de gestion Estante HSEQ, Caja 10	Fecha	X			X	Se conserva tre años en el archivo de gestión y luego es enviado al archivo central para conservacion total por veinte años.
13	N/A	ACTAS	MANEJO DE RESIDUOS 2018	X		3	5	En medio fisico Carpeta, Archivo de gestion Estante HSEQ, Caja 11	Anual	X				Se conserva tres años en el archivo de gestión y luego es enviado al archivo central para conservacion por cinco años.
13	N/A	INSPECCION	INSPECCIONES AMBIENTALES 2018	X		3	3	En medio fisico Carpeta, Archivo de gestion Estante HSEQ, Caja 11, Carpeta # 1	Fecha	X			X	Se conserva en el archivo de gestión por tres años, luego se envia al archivo central para conservar por tres años, y finalmente se elimina.
13	N/A	INSPECCION	INSPECCIONES AMBIENTALES 2018	X		3	3	En medio fisico Carpeta, Archivo de gestion Estante HSEQ, Caja 11, Carpeta # 2	Fecha	X			X	Se conserva en el archivo de gestión por tres años, luego se envia al archivo central para conservar por tres años, y finalmente se elimina.
13	N/A	INSPECCION	INSPECCIONES AMBIENTALES 2018	X		3	3	En medio fisico Carpeta, Archivo de gestion Estante HSEQ, Caja 11, Carpeta # 3	Fecha	X			X	Se conserva en el archivo de gestión por tres años, luego se envia al archivo central para conservar por tres años, y finalmente se elimina.
13	N/A	ACTAS	CHARLAS DE SEGURIDAD 2018	X		3	20	En medio fisico Carpeta, Archivo de gestion Estante HSEQ, Caja 12	Fecha	X			X	Se conserva tre años en el archivo de gestión y luego es enviado al archivo central para conservacion total por veinte años.
13	F10-13-25	INSPECCION	INSPECCIONES DE HERRAMIENTAS 2018	X		3	20	En medio fisico Carpeta, Archivo de gestion Estante HSEQ, Caja 12	Fecha y Area	X			X	Se conserva tre años en el archivo de gestión y luego es enviado al archivo central para conservacion total por veinte años.
13	F10-13-49	EVALUACIÓN	EVALUACIÓN EFICACIA DE CAPACITACIONES 2018	X		3	20	En medio fisico Carpeta, Archivo de gestion Estante HSEQ, Caja 12	Fecha y Area	X			X	Se conserva tre años en el archivo de gestión y luego es enviado al archivo central para conservacion total por veinte años.

La energía del Chocó

Fecha	5/04/2017

DEPENDENCIA	CODIGO	SERIE DOCUMENTAL	SUBSERIES DOCUMENTALES	TRADICIÓN DOCUMENTAL		RETENCIÓN (AÑOS)		ALMACENAMIENTO	RECUPERACIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
				ORIG.	COPIA	ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL			CT	S	ES	E	
13	N/A	OFICIOS	OFICIOS ENVIADOS 2018	X		3	2	En medio fisico Carpeta, Archivo de gestion Estante HSEQ, Caja 12	Anual	X			X	Se conserva tre años en el archivo de gestión y luego es enviado al archivo central para conservacion por dos años, y finalmente se elimina.
13	N/A	OFICIOS	OFICIOS RECIBIDOS 2018	X		3	2	En medio fisico Carpeta, Archivo de gestion Estante HSEQ, Caja 12	Anual	X			X	Se conserva tre años en el archivo de gestión y luego es enviado al archivo central para conservacion por dos años, y finalmente se elimina.
13	N/A	ACTAS	PROTOCOLO DE MANIOBRA 2018	X		3	20	En medio fisico Carpeta, Archivo de gestion Estante HSEQ, Caja 12	Fecha y Area	X			X	Se conserva tre años en el archivo de gestión y luego es enviado al archivo central para conservacion total por veinte años.
13	N/A	CONTRATO	CONTRATO REDISON SAS (Hojas de vida)		X	5	5	En medio fisico Carpeta, Archivo de gestion Estante HSEQ, Caja 12, Carpeta # 1	Actas	X				Se conserva cinco años en el archivo de gestión y luego es enviado al archivo central para conservacion por cinco años.
13	N/A	CONTRATO	CONTRATO REDISON SAS (Hojas de vida)		X	5	5	En medio fisico Carpeta, Archivo de gestion Estante HSEQ, Caja 12, Carpeta # 2	Actas	X				Se conserva cinco años en el archivo de gestión y luego es enviado al archivo central para conservacion por cinco años.
13	F10-13-45 F10-13-79	ACTAS	APROVECHAMIENTO FORESTAL - PERMISOS DE TRABAJO 2018	X		3	5	En medio fisico Carpeta, Archivo de gestion Estante HSEQ, Caja 13, Carpeta # 1	Fecha	X				Se conserva tres años en el archivo de gestión y luego es enviado al archivo central para conservacion por cinco años.
13	F10-13-45 F10-13-79	ACTAS	APROVECHAMIENTO FORESTAL - PERMISOS DE TRABAJO 2018	X		3	5	En medio fisico Carpeta, Archivo de gestion Estante HSEQ, Caja 13, Carpeta # 2	Fecha	X				Se conserva tres años en el archivo de gestión y luego es enviado al archivo central para conservacion por cinco años.
13	F10-13-45 F10-13-79	ACTAS	APROVECHAMIENTO FORESTAL - PERMISOS DE TRABAJO 2018	X		3	5	En medio fisico Carpeta, Archivo de gestion Estante HSEQ, Caja 13, Carpeta # 3	Fecha	X				Se conserva tres años en el archivo de gestión y luego es enviado al archivo central para conservacion por cinco años.
13	F10-13-45 F10-13-79	ACTAS	APROVECHAMIENTO FORESTAL - PERMISOS DE TRABAJO 2018	X		3	5	En medio fisico Carpeta, Archivo de gestion Estante HSEQ, Caja 13, Carpeta # 4	Fecha	X				Se conserva tres años en el archivo de gestión y luego es enviado al archivo central para conservacion por cinco años.
13	F10-13-77	PERMISOS	PERMISO PARA REALIZAR TRABAJOS EN CIRCUITOS	X		3	20	En medio fisico Carpeta, Archivo de gestion Estante HSEQ, Caja 14, Carpeta # 1	Fecha y Area	X			X	Se conserva tre años en el archivo de gestión y luego es enviado al archivo central para conservacion total por veinte años.
13	F10-13-77	PERMISOS	PERMISO PARA REALIZAR TRABAJOS EN CIRCUITOS	X		3	20	En medio fisico Carpeta, Archivo de gestion Estante HSEQ, Caja 14, Carpeta # 2	Fecha y Area	X			X	Se conserva tre años en el archivo de gestión y luego es enviado al archivo central para conservacion total por veinte años.
13	F10-13-67	PERMISOS	PERMISOS DE TRABAJO EN ALTURAS 2018	X		3	20	En medio fisico Carpeta, Archivo de gestion Estante HSEQ, Caja 14, Carpeta # 1	Fecha	X			X	Se conserva tre años en el archivo de gestión y luego es enviado al archivo central para conservacion total por veinte años.

La energía del Chocó

Fecha	5/04/2017

DEPENDENCIA	CODIGO	SERIE DOCUMENTAL	SUBSERIES DOCUMENTALES	TRADICIÓN DOCUMENTAL		RETENCIÓN (AÑOS)		ALMACENAMIENTO	RECUPERACIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
				ORIG.	COPIA	ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL			CT	S	ES	E	
13	F10-13-67	PERMISOS	PERMISOS DE TRABAJO EN ALTURAS 2018	X		3	20	En medio fisico Carpeta, Archivo de gestion Estante HSEQ, Caja 14, Carpeta # 2	Fecha	X			X	Se conserva tre años en el archivo de gestión y luego es enviado al archivo central para conservacion total por veinte años.
13	F10-13-67	PERMISOS	PERMISOS DE TRABAJO EN ALTURAS 2018	X		3	20	En medio fisico Carpeta, Archivo de gestion Estante HSEQ, Caja 14, Carpeta # 3	Fecha	X			X	Se conserva tre años en el archivo de gestión y luego es enviado al archivo central para conservacion total por veinte años.
13	F10-13-45 F10-13-79	ACTAS	APROVECHAMIENTO FORESTAL - PERMISOS DE TRABAJO 2018	X		3	5	En medio fisico Carpeta, Archivo de gestion Estante HSEQ, Caja 15, Carpeta # 1	Fecha	X				Se conserva tres años en el archivo de gestión y luego es enviado al archivo central para conservacion por cinco años.
13	F10-13-45 F10-13-79	ACTAS	APROVECHAMIENTO FORESTAL - PERMISOS DE TRABAJO 2018	X		3	5	En medio fisico Carpeta, Archivo de gestion Estante HSEQ, Caja 15, Carpeta # 2	Fecha	X				Se conserva tres años en el archivo de gestión y luego es enviado al archivo central para conservacion por cinco años.
13	F10-13-45 F10-13-79	ACTAS	APROVECHAMIENTO FORESTAL - PERMISOS DE TRABAJO 2018	X		3	5	En medio fisico Carpeta, Archivo de gestion Estante HSEQ, Caja 15, Carpeta # 3	Fecha	X				Se conserva tres años en el archivo de gestión y luego es enviado al archivo central para conservacion por cinco años.
13	F10-13-45 F10-13-79	ACTAS	APROVECHAMIENTO FORESTAL - PERMISOS DE TRABAJO 2018	X		3	5	En medio fisico Carpeta, Archivo de gestion Estante HSEQ, Caja 15, Carpeta # 4	Fecha	X				Se conserva tres años en el archivo de gestión y luego es enviado al archivo central para conservacion por cinco años.
13	F10-13-45 F10-13-79	ACTAS	APROVECHAMIENTO FORESTAL - PERMISOS DE TRABAJO 2018	X		3	5	En medio fisico Carpeta, Archivo de gestion Estante HSEQ, Caja 15, Carpeta # 5	Fecha	X				Se conserva tres años en el archivo de gestión y luego es enviado al archivo central para conservacion por cinco años.
13	F10-10-03	ASISTENCIA	CAPACITACIONES 2018	X		3	20	En medio fisico Carpeta, Archivo de gestion Estante HSEQ, Caja 16	Fecha	X			X	Se conserva tre años en el archivo de gestión y luego es enviado al archivo central para conservacion total por veinte años.
13	F10-13-67	PERMISOS	PERMISOS DE TRABAJO EN ALTURAS 2018	X		3	20	En medio fisico Carpeta, Archivo de gestion Estante HSEQ, Caja 16	Fecha	X			X	Se conserva tre años en el archivo de gestión y luego es enviado al archivo central para conservacion total por veinte años.
13	N/A	INSPECCION	INSPECCIONES DE VEHICULOS Y GRUAS 2018	X		3	20	En medio fisico Carpeta, Archivo de gestion Estante HSEQ, Caja 16	Fecha	X			X	Se conserva tre años en el archivo de gestión y luego es enviado al archivo central para conservacion total por veinte años.
13	N/A	AUTORIZACION	AUTORIZACIONES GIMNASIO 2018 - 2019	X		3	20	En medio fisico Carpeta, Archivo de gestion Estante HSEQ, Caja 16	Fecha	X			X	Se conserva tre años en el archivo de gestión y luego es enviado al archivo central para conservacion total por veinte años.

La energía del Chocó

Fecha	5/04/2017

DEPENDENCIA	CODIGO	SERIE DOCUMENTAL	SUBSERIES DOCUMENTALES	TRADICIÓN DOCUMENTAL		RETENCIÓN (AÑOS)		ALMACENAMIENTO	RECUPERACIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
				ORIG.	COPIA	ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL			CT	S	ES	E	
13	F10-13-72	INSPECCION	HOJA DE VIDA EQUIPOS DE PROTECCION CONTRA CAIDA 2018	X		3	20	En medio fisico Carpeta, Archivo de gestion Estante HSEQ, Caja 16	Fecha	X			X	Se conserva tre años en el archivo de gestión y luego es enviado al archivo central para conservacion total por veinte años.
13	F10-13-45 F10-13-79	ACTAS	APROVECHAMIENTO FORESTAL - PERMISOS DE TRABAJO 2019	X		3	5	En medio fisico Carpeta, Archivo de gestion Estante HSEQ, Caja 17, Carpeta # 1	Fecha	X				Se conserva tres años en el archivo de gestión y luego es enviado al archivo central para conservacion por cinco años.
13	F10-13-45 F10-13-79	ACTAS	APROVECHAMIENTO FORESTAL - PERMISOS DE TRABAJO 2019	X		3	5	En medio fisico Carpeta, Archivo de gestion Estante HSEQ, Caja 17, Carpeta # 2	Fecha	X				Se conserva tres años en el archivo de gestión y luego es enviado al archivo central para conservacion por cinco años.
13	F10-13-45 F10-13-79	ACTAS	APROVECHAMIENTO FORESTAL - PERMISOS DE TRABAJO 2019	X		3	5	En medio fisico Carpeta, Archivo de gestion Estante HSEQ, Caja 17, Carpeta # 3	Fecha	X				Se conserva tres años en el archivo de gestión y luego es enviado al archivo central para conservacion por cinco años.
13	F10-13-45 F10-13-79	ACTAS	APROVECHAMIENTO FORESTAL - PERMISOS DE TRABAJO 2019	X		3	5	En medio fisico Carpeta, Archivo de gestion Estante HSEQ, Caja 17, Carpeta # 4	Fecha	X				Se conserva tres años en el archivo de gestión y luego es enviado al archivo central para conservacion por cinco años.
13	F10-13-45 F10-13-79	ACTAS	APROVECHAMIENTO FORESTAL - PERMISOS DE TRABAJO 2019	X		3	5	En medio fisico Carpeta, Archivo de gestion Estante HSEQ, Caja 17, Carpeta # 5	Fecha	X				Se conserva tres años en el archivo de gestión y luego es enviado al archivo central para conservacion por cinco años.
13	F10-13-81	ACTAS	ANALISIS DE TRABAJO SEGURO ATS 2018	X		3	20	En medio fisico Carpeta, Archivo de gestion Estante HSEQ, Caja 18, Carpeta # 1	Fecha y Area	X			X	Se conserva tre años en el archivo de gestión y luego es enviado al archivo central para conservacion total por veinte años.
13	F10-13-81	ACTAS	ANALISIS DE TRABAJO SEGURO ATS 2018	X		3	20	En medio fisico Carpeta, Archivo de gestion Estante HSEQ, Caja 18, Carpeta # 2	Fecha y Area	X			X	Se conserva tre años en el archivo de gestión y luego es enviado al archivo central para conservacion total por veinte años.
13	F10-13-81	ACTAS	ANALISIS DE TRABAJO SEGURO ATS 2018	X		3	20	En medio fisico Carpeta, Archivo de gestion Estante HSEQ, Caja 18, Carpeta # 3	Fecha y Area	X			X	Se conserva tre años en el archivo de gestión y luego es enviado al archivo central para conservacion total por veinte años.
13	F10-13-81	ACTAS	ANALISIS DE TRABAJO SEGURO ATS 2018	X		3	20	En medio fisico Carpeta, Archivo de gestion Estante HSEQ, Caja 18, Carpeta # 4	Fecha y Area	X			X	Se conserva tre años en el archivo de gestión y luego es enviado al archivo central para conservacion total por veinte años.
13	F10-13-81	ACTAS	ANALISIS DE TRABAJO SEGURO ATS 2018	X		3	20	En medio fisico Carpeta, Archivo de gestion Estante HSEQ, Caja 18, Carpeta # 5	Fecha y Area	X			X	Se conserva tre años en el archivo de gestión y luego es enviado al archivo central para conservacion total por veinte años.

La energía del Chocó

Fecha	5/04/2017

DEPENDENCIA	CODIGO	SERIE DOCUMENTAL	SUBSERIES DOCUMENTALES	TRADICIÓN DOCUMENTAL		RETENCIÓN (AÑOS)		ALMACENAMIENTO	RECUPERACIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
				ORIG.	COPIA	ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL			CT	S	ES	E	
13	N/A	CERTIFICADO	CERTIFICADO DE ACTITUD AL CARGO 2018 -2019	X		3	20	En medio fisico Carpeta, Archivo de gestion Estante HSEQ, Caja 18	Fecha y Area	X			X	Se conserva tre años en el archivo de gestión y luego es enviado al archivo central para conservacion total por veinte años.
13	N/A	ACTAS	CHARLAS DE SEGURIDAD	X		3	20	En medio fisico Carpeta, Archivo de gestion Estante HSEQ, Caja 18	Fecha	X			X	Se conserva tre años en el archivo de gestión y luego es enviado al archivo central para conservacion total por veinte años.
13	N/A	ACTAS	ACTAS DE ENTREGA HSEQ 2018	X		3	20	En medio fisico Carpeta, Archivo de gestion Estante HSEQ, Caja 19	Fecha	X			X	Se conserva tre años en el archivo de gestión y luego es enviado al archivo central para conservacion total por veinte años.
13	N/A	ACTAS	MANTENIMIENTO DE POZOS SEPTICOS 2018	X		3	5	En medio fisico Carpeta, Archivo de gestion Estante HSEQ, Caja 19	Fecha	X				Se conserva tres años en el archivo de gestión y luego es enviado al archivo central para conservacion por cinco años.
13	N/A	ACTAS	CAPACITACIONES Y EVALUACIONES AMBIENTALES 2018	X		3	3	En medio fisico Carpeta, Archivo de gestion Estante HSEQ, Caja 19	Fecha	X			X	Se conserva en el archivo de gestión por tres años, luego se envia al archivo central para conservar por tres años, y finalmente se elimina.
13	N/A	ACTAS	INDUCCIONES Y EVALUACIONES AMBIENTALES 2018	X		3	3	En medio fisico Carpeta, Archivo de gestion Estante HSEQ, Caja 19	Fecha	X			X	Se conserva en el archivo de gestión por tres años, luego se envia al archivo central para conservar por tres años, y finalmente se elimina.
13	N/A	INSPECCION	LISTA DE CHEQUEO ESCALERAS PORTATIL 2018	X		3	20	En medio fisico Carpeta, Archivo de gestion Estante HSEQ, Caja 20	Fecha	X			X	Se conserva tre años en el archivo de gestión y luego es enviado al archivo central para conservacion total por veinte años.
13	F10-13-21	INSPECCION	INSPECCIONES DE EPP 2018	X		3	20	En medio fisico Carpeta, Archivo de gestion Estante HSEQ, Caja 20	Fecha	X			X	Se conserva tre años en el archivo de gestión y luego es enviado al archivo central para conservacion total por veinte años.
13	F10-13-31	ACTAS	DOTACION DE BOTIQUIN 2018	X		3	20	En medio fisico Carpeta, Archivo de gestion Estante HSEQ, Caja 20	Fecha	X			X	Se conserva tre años en el archivo de gestión y luego es enviado al archivo central para conservacion total por veinte años.
13	N/A	ACTAS	PRUEBA DE ALCOHOLIMETRIA 2018	X		3	20	En medio fisico Carpeta, Archivo de gestion Estante HSEQ, Caja 20	Fecha	X			X	Se conserva tre años en el archivo de gestión y luego es enviado al archivo central para conservacion total por veinte años.
13	F10-13-19	INSPECCION	INSPECCION DE EQUIPOS RESPUESTA DE EMERGENCIA 2018	X		3	20	En medio fisico Carpeta, Archivo de gestion Estante HSEQ, Caja 20	Fecha	X			X	Se conserva tre años en el archivo de gestión y luego es enviado al archivo central para conservacion total por veinte años.

La energía del Chocó

Fecha	5/04/2017

DEPENDENCIA	CODIGO	SERIE DOCUMENTAL	SUBSERIES DOCUMENTALES	TRADICIÓN DOCUMENTAL		RETENCIÓN (AÑOS)		ALMACENAMIENTO	RECUPERACIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
				ORIG.	COPIA	ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL			CT	S	ES	E	
13	N/A	INSPECCION	INSPECCIONES DE SEGURIDAD 2018	X		3	20	En medio fisico Carpeta, Archivo de gestion Estante HSEQ, Caja 20	Fecha	X			X	Se conserva tre años en el archivo de gestión y luego es enviado al archivo central para conservacion total por veinte años.
13	N/A	INSPECCION	INSPECCIONES KITS ANTIDERRAMES Y REPORTES DE DERRAMES	X		3	5	En medio fisico Carpeta, Archivo de gestion Estante HSEQ, Caja 21	Fecha	X				Se conserva tres años en el archivo de gestión y luego es enviado al archivo central para conservacion por cinco años.
13	F10-13-36	INSPECCION	INVENTARIO DE PRODUCTOS QUIMICOS 2019	X		3	5	En medio fisico Carpeta, Archivo de gestion Estante HSEQ, Caja 21	Fecha	X				Se conserva tres años en el archivo de gestión y luego es enviado al archivo central para conservacion por cinco años.
13	N/A	INSPECCION	PUNTO DE ACOPIO Y MANEJO DE RESIDUOS 2019	X		3	5	En medio fisico Carpeta, Archivo de gestion Estante HSEQ, Caja 21	Fecha	X				Se conserva tres años en el archivo de gestión y luego es enviado al archivo central para conservacion por cinco años.
13	N/A	ACTAS	GESTIÓN INTEGRAL DE PCBs 2019	X		3	5	En medio fisico Carpeta, Archivo de gestion Estante HSEQ, Caja 21	Fecha	X				Se conserva tres años en el archivo de gestión y luego es enviado al archivo central para conservacion por cinco años.
13	N/A	INSPECCION	INSPECCION DE ORDEN Y ASEO 2019	X		3	5	En medio fisico Carpeta, Archivo de gestion Estante HSEQ, Caja 21	Fecha	X				Se conserva tres años en el archivo de gestión y luego es enviado al archivo central para conservacion por cinco años.
13	F10-13-101	INSPECCION	REGISTRO Y CONTROL DE PLAGAS	X		3	5	En medio fisico Carpeta, Archivo de gestion Estante HSEQ, Caja 21	Fecha	X				Se conserva tres años en el archivo de gestión y luego es enviado al archivo central para conservacion por cinco años.
13	F10-13-91	INSPECCION	INSPECCION DE POZOS SEPTICOS	X		3	5	En medio fisico Carpeta, Archivo de gestion Estante HSEQ, Caja 21	Fecha	X				Se conserva tres años en el archivo de gestión y luego es enviado al archivo central para conservacion por cinco años.
13	N/A	PROVEEDORES	PROVEEDORES DE PRODUCTOS Y SERVICIOS 2018 - 2019	X		3	5	En medio fisico Carpeta, Archivo de gestion Estante HSEQ, Caja 21	Fecha	X				Se conserva tres años en el archivo de gestión y luego es enviado al archivo central para conservacion por cinco años.
13	N/A	ACTAS	RECOMENDACIONES GIMNASIO 2019	X		3	20	En medio fisico Carpeta, Archivo de gestion Estante HSEQ, Caja 22	Fecha	X			X	Se conserva tre años en el archivo de gestión y luego es enviado al archivo central para conservacion total por veinte años.
13	N/A	ACTAS	TARJETA SEGURA 2019	X		3	20	En medio fisico Carpeta, Archivo de gestion Estante HSEQ, Caja 22	Fecha	X			X	Se conserva tre años en el archivo de gestión y luego es enviado al archivo central para conservacion total por veinte años.

La energía del Chocó

Fecha	5/04/2017

DEPENDENCIA	CODIGO	SERIE DOCUMENTAL	SUBSERIES DOCUMENTALES	TRADICIÓN DOCUMENTAL		RETENCIÓN (AÑOS)		ALMACENAMIENTO	RECUPERACIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
				ORIG.	COPIA	ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL			CT	S	ES	E	
13	N/A	ACTAS	ASIGNACIONES	X		3	20	En medio fisico Carpeta, Archivo de gestion Estante HSEQ, Caja 22	Fecha	X			X	Se conserva tre años en el archivo de gestión y luego es enviado al archivo central para conservacion total por veinte años.
13	F10-13-77	PERMISOS	PERMISO PARA REALIZAR TRABAJOS EN CIRCUITOS 2019	X		3	20	En medio fisico Carpeta, Archivo de gestion Estante HSEQ, Caja 22	Fecha y Area	X			X	Se conserva tre años en el archivo de gestión y luego es enviado al archivo central para conservacion total por veinte años.
13	F10-13-22	INSPECCION	INSPECCION DE SEGURIDAD LOCATIVA 2019	X		3	20	En medio fisico Carpeta, Archivo de gestion Estante HSEQ, Caja 22	Fecha y Area	X			X	Se conserva tre años en el archivo de gestión y luego es enviado al archivo central para conservacion total por veinte años.
13	N/A	ACTAS	PROTOCOLO DE MANIOBRA 2019	X		3	20	En medio fisico Carpeta, Archivo de gestion Estante HSEQ, Caja 22	Fecha y Area	X			X	Se conserva tre años en el archivo de gestión y luego es enviado al archivo central para conservacion total por veinte años.
13	N/A	ACTAS	INVESTIGACIÓN DE ACCIDENTE DE TRABAJO 2019	X		3	20	En medio fisico Carpeta, Archivo de gestion Estante HSEQ, Caja 22	Fecha y Area	X			X	Se conserva tre años en el archivo de gestión y luego es enviado al archivo central para conservacion total por veinte años.
13	N/A	ACTAS	ENCUESTA DE SINTOMATOLOGIA	X		3	20	En medio fisico Carpeta, Archivo de gestion Estante HSEQ, Caja 22	Fecha y Area	X			X	Se conserva tre años en el archivo de gestión y luego es enviado al archivo central para conservacion total por veinte años.
13	N/A	ACTAS	DECLARACION DE RESIDUOS RECICLADOS Y CERTIFICADOS 2019	X		3	5	En medio fisico Carpeta, Archivo de gestion Estante HSEQ, Caja 23	Fecha	X				Se conserva tres años en el archivo de gestión y luego es enviado al archivo central para conservacion por cinco años.
13	N/A	ACTAS	ALMACENAMIENTO DE PRODUCTOS QUIMICOS 2019	X		3	5	En medio fisico Carpeta, Archivo de gestion Estante HSEQ, Caja 23	Fecha	X				Se conserva tres años en el archivo de gestión y luego es enviado al archivo central para conservacion por cinco años.
13	N/A	ACTAS	ALMACENAMIENTO DE RESIDUOS PELIGROSOS 2019	X		3	5	En medio fisico Carpeta, Archivo de gestion Estante HSEQ, Caja 23	Fecha	X				Se conserva tres años en el archivo de gestión y luego es enviado al archivo central para conservacion por cinco años.
13	N/A	ACTAS	ACTA DE ENTREGA DE GESTION AMBIENTAL	X		3	5	En medio fisico Carpeta, Archivo de gestion Estante HSEQ, Caja 23	Fecha	X				Se conserva tres años en el archivo de gestión y luego es enviado al archivo central para conservacion por cinco años.
13	N/A	ACTAS	CAPACITACIONES Y REUNIONES AMBIENTALES 2019	X		3	5	En medio fisico Carpeta, Archivo de gestion Estante HSEQ, Caja 23	Fecha	X				Se conserva tres años en el archivo de gestión y luego es enviado al archivo central para conservacion por cinco años.

La energía del Chocó

Fecha	5/04/2017

DEPENDENCIA	CODIGO	SERIE DOCUMENTAL	SUBSERIES DOCUMENTALES	TRADICIÓN DOCUMENTAL		RETENCIÓN (AÑOS)		ALMACENAMIENTO	RECUPERACIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
				ORIG.	COPIA	ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL			CT	S	ES	E	
13	N/A	ACTAS	REGISTRO DE CONCUMO DE AGUA 2019	X		3	5	En medio fisico Carpeta, Archivo de gestion Estante HSEQ, Caja 23	Fecha	X				Se conserva tres años en el archivo de gestión y luego es enviado al archivo central para conservacion por cinco años.
13	N/A	ACTAS	PRUEBA DE ALCOHOLIMETRIA 2019	X		3	20	En medio fisico Carpeta, Archivo de gestion Estante HSEQ, Caja 24	Fecha	X			X	Se conserva tre años en el archivo de gestión y luego es enviado al archivo central para conservacion total por veinte años.
13	F10-10-03	ASISTENCIA	CAPACITACIONES DE SEGURIDAD 2019	X		3	20	En medio fisico Carpeta, Archivo de gestion Estante HSEQ, Caja 24	Fecha	X			X	Se conserva tre años en el archivo de gestión y luego es enviado al archivo central para conservacion total por veinte años.
13	N/A	OFICIOS	OFICIOS RECIBIDOS 2019	X		3	2	En medio fisico Carpeta, Archivo de gestion Estante HSEQ, Caja 24	Anual	X			X	Se conserva tre años en el archivo de gestión y luego es enviado al archivo central para conservacion por dos años, y finalmente se elimina.
13	F10-13-72	INSPECCION	HOJA DE VIDA EQUIPOS DE PROTECCION CONTRA CAIDA 2019	X		3	20	En medio fisico Carpeta, Archivo de gestion Estante HSEQ, Caja 24	Fecha	X			X	Se conserva tre años en el archivo de gestión y luego es enviado al archivo central para conservacion total por veinte años.
13	N/A	OFICIOS	OFICIOS RECIBIDOS - INFORME DE CONTRATISTAS 2019	X		3	2	En medio fisico Carpeta, Archivo de gestion Estante HSEQ, Caja 24	Anual	X			X	Se conserva tre años en el archivo de gestión y luego es enviado al archivo central para conservacion por dos años, y finalmente se elimina.
13	N/A	OFICIOS	OFICIOS ENVIADOS 2019	X		3	2	En medio fisico Carpeta, Archivo de gestion Estante HSEQ, Caja 24	Anual	X			X	Se conserva tre años en el archivo de gestión y luego es enviado al archivo central para conservacion por dos años, y finalmente se elimina.
13	F10-13-81	ACTAS	ANALISIS DE TRABAJO SEGURO 2019	X		3	20	En medio fisico Carpeta, Archivo de gestion Estante HSEQ, Caja 24, Carpeta # 1	Fecha y Area	X			X	Se conserva tre años en el archivo de gestión y luego es enviado al archivo central para conservacion total por veinte años.
13	F10-13-81	ACTAS	ANALISIS DE TRABAJO SEGURO 2019	X		3	20	En medio fisico Carpeta, Archivo de gestion Estante HSEQ, Caja 24, Carpeta # 2	Fecha y Area	X			X	Se conserva tre años en el archivo de gestión y luego es enviado al archivo central para conservacion total por veinte años.
13	N/A	ACTAS	DOTACION DE BOTIQUIN Y ENTREGA DE EPP 2019	X		3	20	En medio fisico Carpeta, Archivo de gestion Estante HSEQ, Caja 24	Fecha	X			X	Se conserva tre años en el archivo de gestión y luego es enviado al archivo central para conservacion total por veinte años.
13	N/A	ACTAS	EVALUACIONES CONTEC	X		3	20	En medio fisico Carpeta, Archivo de gestion Estante HSEQ, Caja 25	Fecha	X			X	Se conserva tre años en el archivo de gestión y luego es enviado al archivo central para conservacion total por veinte años.

La energía del Chocó

Fecha	5/04/2017

DEPENDENCIA	CODIGO	SERIE DOCUMENTAL	SUBSERIES DOCUMENTALES	TRADICIÓN DOCUMENTAL		RETENCIÓN (AÑOS)		ALMACENAMIENTO	RECUPERACIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
				ORIG.	COPIA	ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL			CT	S	ES	E	
13	N/A	ACTAS	INSPECCION DE EPP 2019	X		3	20	En medio fisico Carpeta, Archivo de gestion Estante HSEQ, Caja 25	Fecha	X			X	Se conserva tre años en el archivo de gestión y luego es enviado al archivo central para conservacion total por veinte años.
13	N/A	OFICIOS	REPORTES DE CONDICIONES DE SALUD	X		3	20	En medio fisico Carpeta, Archivo de gestion Estante HSEQ, Caja 25	Fecha	X			X	Se conserva tre años en el archivo de gestión y luego es enviado al archivo central para conservacion total por veinte años.
13	N/A	F10-10-04	REGISTRO DE ASISTENCIA 2019	X		3	20	En medio fisico Carpeta, Archivo de gestion Estante HSEQ, Caja 25	Fecha	X			X	Se conserva tre años en el archivo de gestión y luego es enviado al archivo central para conservacion total por veinte años.
13	N/A	ACTAS	AITORIZACIONES GIMNASIO 2019	X		3	20	En medio fisico Carpeta, Archivo de gestion Estante HSEQ, Caja 25	Fecha	X			X	Se conserva tre años en el archivo de gestión y luego es enviado al archivo central para conservacion total por veinte años.
13	F10-13-25	INSPECCION	INSPECCIONES DE HERRAMIENTAS 2019	X		3	20	En medio fisico Carpeta, Archivo de gestion Estante HSEQ, Caja 25	Fecha	X			X	Se conserva tre años en el archivo de gestión y luego es enviado al archivo central para conservacion total por veinte años.
13	N/A	INSPECCION	INSPECCION DE ESCALERAS	X		3	20	En medio fisico Carpeta, Archivo de gestion Estante HSEQ, Caja 25	Fecha	X			X	Se conserva tre años en el archivo de gestión y luego es enviado al archivo central para conservacion total por veinte años.
13	N/A	ACTAS	INFORME DE CONTRATISTA	X		3	20	En medio fisico Carpeta, Archivo de gestion Estante HSEQ, Caja 26	Fecha	X			X	Se conserva tre años en el archivo de gestión y luego es enviado al archivo central para conservacion total por veinte años.
13	N/A	ACTAS	CHARLAS DE SEGURIDAD 2019	X		3	20	En medio fisico Carpeta, Archivo de gestion Estante HSEQ, Caja 27	Fecha	X			X	Se conserva tre años en el archivo de gestión y luego es enviado al archivo central para conservacion total por veinte años.
13	N/A	INSPECCION	LISTA DE CHEQUEO DE EPP TRABAJO EN ALTURAS 2019	X		3	20	En medio fisico Carpeta, Archivo de gestion Estante HSEQ, Caja 27	Fecha	X			X	Se conserva tre años en el archivo de gestión y luego es enviado al archivo central para conservacion total por veinte años.
13	F10-13-19	INSPECCION	INSPECCION DE EQUIPOS DE RESPUESTAS DE EMERGENCIA	X		3	20	En medio fisico Carpeta, Archivo de gestion Estante HSEQ, Caja 27	Fecha	X			X	Se conserva tre años en el archivo de gestión y luego es enviado al archivo central para conservacion total por veinte años.
13	F10-13-67	INSPECCION	PERMISOS DE TRABAJO EN ALTURAS 2019	X		3	20	En medio fisico Carpeta, Archivo de gestion Estante HSEQ, Caja 27	Fecha	X			X	Se conserva tre años en el archivo de gestión y luego es enviado al archivo central para conservacion total por veinte años.

La energía del Chocó

Fecha	5/04/2017

DEPENDENCIA	CODIGO	SERIE DOCUMENTAL	SUBSERIES DOCUMENTALES	TRADICIÓN DOCUMENTAL		RETENCIÓN (AÑOS)		ALMACENAMIENTO	RECUPERACIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
				ORIG.	COPIA	ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL			CT	S	ES	E	
13	N/A	ACTAS	HISTORIAS CLINICAS (INGRESO 2015)	X		3	20	En medio fisico Carpeta, Archivo de gestion Estante HSEQ, Caja 28, Carpeta #1	Fecha	X			X	Se conserva tre años en el archivo de gestión y luego es enviado al archivo central para conservacion total por veinte años.
13	N/A	ACTAS	HISTORIAS CLINICAS (INGRESO 2015)	X		3	20	En medio fisico Carpeta, Archivo de gestion Estante HSEQ, Caja 28, Carpeta #2	Fecha	X			X	Se conserva tre años en el archivo de gestión y luego es enviado al archivo central para conservacion total por veinte años.
13	N/A	ACTAS	HISTORIAS CLINICAS (INGRESO 2015)	X		3	20	En medio fisico Carpeta, Archivo de gestion Estante HSEQ, Caja 28, Carpeta #3	Fecha	X			X	Se conserva tre años en el archivo de gestión y luego es enviado al archivo central para conservacion total por veinte años.
13	N/A	ACTAS	PATOLOGIA PREEXISTENTE	X		3	20	En medio fisico Carpeta, Archivo de gestion Estante HSEQ, Caja 28	Fecha	X			X	Se conserva tre años en el archivo de gestión y luego es enviado al archivo central para conservacion total por veinte años.
13	N/A	ACTAS	CERTIFICADO DE ACTITUD AL CARGO 2015	X		3	20	En medio fisico Carpeta, Archivo de gestion Estante HSEQ, Caja 28	Fecha	X			X	Se conserva tre años en el archivo de gestión y luego es enviado al archivo central para conservacion total por veinte años.
13	N/A	ACTAS	SSITEMA DE VIGILANCIA EPIDEMIOLOGICA	X		3	20	En medio fisico Carpeta, Archivo de gestion Estante HSEQ, Caja 28	Fecha	X			X	Se conserva tre años en el archivo de gestión y luego es enviado al archivo central para conservacion total por veinte años.
13	N/A	ACTAS	INVESTIGACION DE ACCIDENTES DE ACCIDENTES DE TRABAJO 2015-2016	X		3	20	En medio fisico Carpeta, Archivo de gestion Estante HSEQ, Caja 29	Fecha	X			X	Se conserva tre años en el archivo de gestión y luego es enviado al archivo central para conservacion total por veinte años.
13	N/A	ACTAS	ACTAS DE REUNIONES COPASST 2015 - 2016	X		3	20	En medio fisico Carpeta, Archivo de gestion Estante HSEQ, Caja 29	Fecha	X			X	Se conserva tre años en el archivo de gestión y luego es enviado al archivo central para conservacion total por veinte años.
13	N/A	ACTAS	ACTAS DE ELECCIONES COMITE DE CONVIVENCIA LABORAL 2015 - 2016	X		3	20	En medio fisico Carpeta, Archivo de gestion Estante HSEQ, Caja 29	Fecha	X			X	Se conserva tre años en el archivo de gestión y luego es enviado al archivo central para conservacion total por veinte años.
13	N/A	ACTAS	CAPACITACIONES DEPI 2015	X		3	20	En medio fisico Carpeta, Archivo de gestion Estante HSEQ, Caja 29	Fecha	X			X	Se conserva tre años en el archivo de gestión y luego es enviado al archivo central para conservacion total por veinte años.
13	N/A	OFICIOS	COMUNICACIONES HSEQ 2015	X		3	20	En medio fisico Carpeta, Archivo de gestion Estante HSEQ, Caja 29	Fecha	X			X	Se conserva tre años en el archivo de gestión y luego es enviado al archivo central para conservacion total por veinte años.

La energía del Chocó

Fecha	5/04/2017

DEPENDENCIA	CODIGO	SERIE DOCUMENTAL	SUBSERIES DOCUMENTALES	TRADICIÓN DOCUMENTAL		RETENCIÓN (AÑOS)		ALMACENAMIENTO	RECUPERACIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
				ORIG.	COPIA	ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL			CT	S	ES	E	
13	N/A	ACTAS	COPASST 2015	X		3	20	En medio fisico Carpeta, Archivo de gestion Estante HSEQ, Caja 29	Fecha	X			X	Se conserva tre años en el archivo de gestión y luego es enviado al archivo central para conservacion total por veinte años.
13	N/A	ACTAS	COMITE DE CONVIVENCIA LABORAL 2015 - 2017	X		3	20	En medio fisico Carpeta, Archivo de gestion Estante HSEQ, Caja 29	Fecha	X			X	Se conserva tre años en el archivo de gestión y luego es enviado al archivo central para conservacion total por veinte años.
13	N/A	CONTRATO	CONTRATO N° 008 - 18 NIMECU (HOJAS DE VIDA) 2018		X	5	5	En medio fisico Carpeta, Archivo de gestion Estante HSEQ, Caja 30	Actas	X				Se conserva cinco años en el archivo de gestión y luego es enviado al archivo central para conservacion por cinco años.
13	N/A	CONTRATO	CONTRATO N° 014-2018 HOJAS DE VIDA		X	5	5	En medio fisico Carpeta, Archivo de gestion Estante HSEQ, Caja 30, Carpeta # 1	Actas	X				Se conserva cinco años en el archivo de gestión y luego es enviado al archivo central para conservacion por cinco años.
13	N/A	CONTRATO	CONTRATO N° 014-2018 HOJAS DE VIDA		X	5	5	En medio fisico Carpeta, Archivo de gestion Estante HSEQ, Caja 30, Carpeta # 2	Actas	X				Se conserva cinco años en el archivo de gestión y luego es enviado al archivo central para conservacion por cinco años.
13	N/A	CONTRATO	CONTRATO N° 014-2018 HOJAS DE VIDA		X	5	5	En medio fisico Carpeta, Archivo de gestion Estante HSEQ, Caja 30, Carpeta # 3	Actas	X				Se conserva cinco años en el archivo de gestión y luego es enviado al archivo central para conservacion por cinco años.
13	N/A	CONTRATO	CONTRATO N° 014-2018 REGISTRO DE CAPACITACION		X	5	5	En medio fisico Carpeta, Archivo de gestion Estante HSEQ, Caja 30	Actas	X				Se conserva cinco años en el archivo de gestión y luego es enviado al archivo central para conservacion por cinco años.
13	N/A	ACTAS	CERTIFICADOS DE EQUIPOS 2018	X		3	20	En medio fisico Carpeta, Archivo de gestion Estante HSEQ, Caja 30	Fecha	X			X	Se conserva tre años en el archivo de gestión y luego es enviado al archivo central para conservacion total por veinte años.
13	N/A	OFICIOS	INFORME DE CONTRATISTA	X		3	20	En medio fisico Carpeta, Archivo de gestion Estante HSEQ, Caja 31	Fecha	X			X	Se conserva tre años en el archivo de gestión y luego es enviado al archivo central para conservacion total por veinte años.
13	N/A	CONTRATO	HOJA DE VIDA CONTRATISTA MARTHA YENNY MENA		X	5	5	En medio fisico Carpeta, Archivo de gestion Estante HSEQ, Caja 32	Actas	X				Se conserva cinco años en el archivo de gestión y luego es enviado al archivo central para conservacion por cinco años.
13	N/A	CONTRATO	CONTRATO 379 - 15		X	5	5	En medio fisico Carpeta, Archivo de gestion Estante HSEQ, Caja 32	Actas	X				Se conserva cinco años en el archivo de gestión y luego es enviado al archivo central para conservacion por cinco años.

La energía del Chocó

Fecha	5/04/2017

DEPENDENCIA	CODIGO	SERIE DOCUMENTAL	SUBSERIES DOCUMENTALES	TRADICIÓN DOCUMENTAL		RETENCIÓN (AÑOS)		ALMACENAMIENTO	RECUPERACIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
				ORIG.	COPIA	ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL			CT	S	ES	E	

CONVENCIONES			
TRADICIÓN DOCUMENTAL		DISPOSICIÓN FINAL	
O : ORIGINAL		CT : Conservación total	ES : Escaneo
C : COPIA		S : Selección	E : Eliminación

RESPONSABLE DEL PROCESO: PEDRO GARRIDO MOSQUERA
FECHA: 19/07/2019

SERIES DOCUMENTALES ESPECIFICAS

dispac La energía del Chocó	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL - JURÍDICA	Código	F40-45-10
		Versión	03
		Fecha	5/04/2017

DEPENDENCIA	CODIGO	SERIE DOCUMENTAL	SUBSERIE DOCUMENTALES	TRADICIÓN DOCUMENTAL		RETENCIÓN (AÑOS)		ALMACENAMIENTO	RECUPERACIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
				ORIG.	COPIA	ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL			CT	S	ES	E	
14	F-10-14-19	FORMATO	FORMATO DE CONTRATO GENERAL	X		2	IND	CARPETA NUMERO CONTRATO OBJETO NOMBRE DEL CONTRATISTA	Etapa de los contratos			X		Se elimina el soporte papel y se conserva el escaneado, si el contratro no ha terminado se hace una excepción.
ETAPA PREPARATORIA														
14	NA	CERTIFICADO	CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL	X		2	IND	CARPETA NUMERO CONTRATO OBJETO NOMBRE DEL CONTRATISTA	Etapas de los procesos			X		Se elimina el soporte papel y se conserva el escaneado, si el contratro no ha terminado se hace una excepción.
14	F10-10-05	SUSTENTACIÓN	SUSTENTACIÓN PROCESO DE CONTRATACIÓN	X		2	IND	CARPETA NUMERO CONTRATO OBJETO NOMBRE DEL CONTRATISTA	Etapas de los procesos			X		Se elimina el soporte papel y se conserva el escaneado, si el contratro no ha terminado se hace una excepción.
ETAPA PRECONTRACTUAL														
31	F30-31-01	PLIEGO	PLIEGO DE CONDICIONES	X		2	IND	CARPETA NUMERO CONTRATO OBJETO NOMBRE DEL CONTRATISTA	Etapas de los procesos			X		Se elimina el soporte papel y se conserva el escaneado, si el contratro no ha terminado se hace una excepción.
31	F30-31-14	ACTA	ACTA DE APERTURA DE OFERTAS	X		2	IND	CARPETA NUMERO CONTRATO OBJETO NOMBRE DEL CONTRATISTA	Etapas de los procesos			X		Se elimina el soporte papel y se conserva el escaneado, si el contratro no ha terminado se hace una excepción.
14	F30-31-02	EVALUACIÓN	EVALUACIÓN TECNICA-ECONOMICA Y DE CAPACIDAD DE CONTRATACIÓN	X		2	IND	CARPETA NUMERO CONTRATO OBJETO NOMBRE DEL CONTRATISTA	Etapas de los procesos			X		Se elimina el soporte papel y se conserva el escaneado, si el contratro no ha terminado se hace una excepción.
14	F30-31-03	REMUMEN	RESUMEN DE EVALUACIÓN DE PROPUESTAS	X		2	IND	CARPETA NUMERO CONTRATO OBJETO NOMBRE DEL CONTRATISTA	Etapas de los procesos			X		Se elimina el soporte papel y se conserva el escaneado, si el contratro no ha terminado se hace una excepción.
14	F10-14-01	EVALUACIÓN	EVALUACIÓN JURÍDICA DE PROPONENTES	X		2	IND	CARPETA EVALUACION JURIDICA DE PROPONENTES	Etapas de los procesos			X		Se elimina el soporte papel y se conserva el escaneado, si el contratro no ha terminado se hace una excepción.
14	F10-14-03	ACTAS	ACTA DE ADJUDICACIÓN	X		2	IND	A-Z NUMERO CONTRATO OBJETO NOMBRE DEL CONTRATISTA	Etapas de los procesos			X		Se elimina el soporte papel y se conserva el escaneado, si el contratro no ha terminado se hace una excepción.
14	F10-14-01	EVALUACIÓN	EVALUACIÓN JURÍDICA PROPONENTES	X		2	IND	CARPETA NUMERO CONTRATO OBJETO NOMBRE DEL CONTRATISTA	Etapas de los procesos			X		Se elimina el soporte papel y se conserva el escaneado, si el contratro no ha terminado se hace una excepción.
		ETAPA CONTRACTUAL												
14	F10-14-19	FORMATOS	FORMATO CONTRATO GENERAL	X		2	IND	CARPETA NUMERO CONTRATO OBJETO NOMBRE DEL CONTRATISTA	Etapas de los procesos			X		Se elimina el soporte papel y se conserva el escaneado, si el contratro no ha terminado se hace una excepción.
14	N/A	REGISTROS	REGISTRO PRESUPUESTAL	X		2	IND	CARPETA NUMERO CONTRATO OBJETO NOMBRE DEL CONTRATISTA	Etapas de los procesos			X		Se elimina el soporte papel y se conserva el escaneado, si el contratro no ha terminado se hace una excepción.
14	F10-14-23	APROBACIÓN	APROBACION DE PÓLIZA	X		2	IND	CARPETA NUMERO CONTRATO OBJETO NOMBRE DEL CONTRATISTA	Etapas de los procesos			X		Se elimina el soporte papel y se conserva el escaneado, si el contratro no ha terminado se hace una excepción.
14	N/A	ACTA	ACTA DE COMITÉ (GERENCIA)	X		IND	O	CARPETA COMITÉ CONCILIACIÓN	Etapas de los procesos			X		BACKUPS

dispac La energía del Chocó	**TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL - JURÍDICA**	Código	F40-45-10
		Versión	03
		Fecha	5/04/2017

DEPENDENCIA	CODIGO	SERIE DOCUMENTAL	SUBSERIE DOCUMENTALES	TRADICIÓN DOCUMENTAL		RETENCIÓN (AÑOS)		ALMACENAMIENTO	RECUPERACIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
				ORIG.	COPIA	ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL			CT	S	ES	E	
ETAPA POSTCONTRACTUAL														
14	F10-10-22	ACTA	ACTA DE INICO	X		2	IND	CARPETA NUMERO CONTRATO OBJETO NOMBRE DEL CONTRATISTA	Etapas de los procesos			X		Se elimina el soporte papel y se conserva el escaneado, si el contratro no ha terminado se hace una excepción.
14	F10-14-21	ACTA	ACTA DE SUSPENSIÓN DE CONTRATOS Y ORDENES	X		2	IND	CARPETA NUMERO CONTRATO OBJETO NOMBRE DEL CONTRATISTA	Etapas de los procesos			X		Se elimina el soporte papel y se conserva el escaneado, si el contratro no ha terminado se hace una excepción.
14	F10-14-32	MODIFICACIÓN	MODIFICACIÓN DE CONTRATO	X		2	IND	CARPETA NUMERO CONTRATO OBJETO NOMBRE DEL CONTRATISTA	Etapas de los procesos			X		Se elimina el soporte papel y se conserva el escaneado, si el contratro no ha terminado se hace una excepción.
14	F10-14-16	MEMORIAL	MEMORIAL	X		2	IND	CARPETAS	Por proceso				x	esta rerie documental se guarda indefinidamente en el archivo central.
14	F10-14-17	OTRO SI	OTRO SI	X		2	IND	CARPETA NUMERO CONTRATO OBJETO NOMBRE DEL CONTRATISTA	Etapas de los procesos			X		Se elimina el soporte papel y se conserva el escaneado, si el contratro no ha terminado se hace una excepción.
31	F30-31-15	ACTA	ACTA DE ENTREGA PARCIAL	X		2	IND	CARPETA NUMERO CONTRATO OBJETO NOMBRE DEL CONTRATISTA	Etapas de los procesos			X		Se elimina el soporte papel y se conserva el escaneado, si el contratro no ha terminado se hace una excepción.
31	F30-31-16	ACTA	ACTA DE RECEPCION FINAL			1	IND	CARPETA NUMERO CONTRATO OBJETO NOMBRE DEL CONTRATISTA	Etapas de los procesos			X		Se elimina el soporte papel y se conserva el escaneado, si el contratro no ha terminado se hace una excepción.
31	F30-31-17	ACTA	ACTA DE LIQUIDACIÓN	X		2	IND	CARPETA NUMERO CONTRATO OBJETO NOMBRE DEL CONTRATISTA	Etapas de los procesos			X		Se elimina el soporte papel y se conserva el escaneado, si el contratro no ha terminado se hace una excepción.
			CONCEPTOS JURIDICOS											
14	F10-14-02	CONCEPTO	CONCEPTOS JURÍDICOS	**X**		8	5	CARPETA CONCEPTOS JURIDICOS AÑO CARPETA CONCEPTOS JURIDICO DE LA CREG SSPD AÑO	Fecha y numeración				X	Se escanean los seleccionados
		DEMANDAS												
14	F10-14-15	PODER	PODER ESPECIAL	X		IND	0	CARPETA NOMBRE DEL PROCESO	Fecha de recibido en archivo jurídico		X	X		Se seleccionan y se conserva una muestra.
14	N/A	CERTIFICADO	CERTIFICADO DE EXISTENCIA Y REPRESENTACIÓN	X		IND	0	CARPETA NOMBRE DEL PROCESO	Fecha de recibido en archivo jurídico		X	X		Se seleccionan y se conserva una muestra.
14	F10-14-08	CONTESTACIÓN	CONTESTACION DEMANDA	X		IND	0	CARPETA NOMBRE DEL PROCESO	Fecha de recibido en archivo jurídico		X	X		Se seleccionan y se conserva una muestra.
14	F10-14-14	LLAMAMIENTO	LLAMAMIENTO EN GARANTIA	X		IND	0	CARPETA NOMBRE DEL PROCESO	Fecha de recibido en archivo jurídico		X	X		Se seleccionan y se conserva una muestra.
DERECHOS DE PETICION														
14	F40-45-02	FORMATO	FORMATOS RESPUESTA A DERECHOS DE PETICIÓN	X		4	5	CARPETA PETICIONES AÑO	Fecha de recibido en Jurídico			X		Escanean todos los documentos y luego se elimina
14	F10-14-09	CONTESTACIÓN	CONTESTACIONES DE TUTELA	X		2	5	CARPETAS	Por proceso		X	X		Se seleccionan y se conserva una muestra representativa
14	F10-14-05	PROCESOS JUDICIALES	CUADRO DE PROCESOS JUDICIALES (DEMANDADOS)	X		3	0	10.17.1.60.8.90-Nube/MI PC/G.JURIDICA FORMATO/.	Fecha día			X	X	Eliminan
14	F10-14-06	PROCESOS JUDICIALES	CUADRO DE PROCESOS JUDICIALES (DEMANDANTES)	X		2	0	10.17.1.60.8.90-Nube/MI PC/G.JURIDICA FORMATO/.	Fecha día			X	X	Eliminan

dispac La energía del Chocó		**TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL - JURÍDICA**	Código: F40-45-10 Versión: 03 Fecha: 5/04/2017

DEPENDENCIA	CODIGO	SERIE DOCUMENTAL	SUBSERIE DOCUMENTALES	TRADICIÓN DOCUMENTAL		RETENCIÓN (AÑOS)		ALMACENAMIENTO	RECUPERACIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
				ORIG.	COPIA	ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL			CT	S	ES	E	
14	F10-14-07	CUADRO DE PLIEGOS	CUADRO DE PLIEGOS DE CARGO	X								X	X	
14	F10-14-13	RESPUESTA	RESPUESTA RECLAMACIÓN DE DAÑOS	X		IND	0	10.17.1.60.8.90-Nube/MI PC/G.JURIDICA FORMATO/.	Fecha día			X	X	Eliminar Físico se conserva en Backups archivo magnético ruta:
14	F10-14-11	ACUERDO	ACUERDO DE TRANSACCIÓN POR DAÑOS	X		2	0	10.17.1.60.8.90-Nube	Usuario			X	X	Eliminar Físico se conserva en Backups archivo magnético ruta:
14	F10-14-10	FORMATO	FORMATO DE DEFENSA ANTES DE CONTROL Y VIGILANCIA	X		2	0	10.17.1.60.8.90-Nube	Proceso - Fecha			X	X	Eliminar Físico se conserva en Backups archivo magnético ruta:
14	F10-14-07	FORMATO	FORMATO DE DEFENSA ANTES DE CONTROL Y VIGILANCIA	X		2	0	10.17.1.60.8.90-Nube	Usuario			X	X	Eliminar Físico se conserva en Backups archivo magnético ruta:
OFICINA														
45	F40-45-02	FORMATO	FORMATO DE OFICIOS (SSPD)		X	5	5	CARPETA SSPD	Fecha (mes y día)	X		X		Almacenarlos en cajas
45	F40-45-02	FORMATO	FORMATO REMISIONES (SSPD)	X		5	5	CARPETA REMISIONES SSPD	Fecha (mes y dia)	X				Almacenarlos en cajas
45	F40-45-02	FORMATO	FORTMATO OFICO RESPUESTA A PAGO SERVIDUMBRE		X	5	5	CARPETA SERVIDUMBRE AÑO	Fecha (mes y día)	X		X		Almacenarlos en cajas
45	F40-45-02	FORMATO	FORMATO DE OFICIOS (RESPUESTA A PAGO DE SERVIDUMBRE) CUANDO HAY CONCILIACION	X		5	5	CARPETA Conciliaciones	Fecha (mes y día)	X		X		Almacenarlos en cajas
45	F40-45-01	MEMORANDO	MEMORANDO RECIBIDOS	X		5	0	CARPETA MEMORANDOS INTERNOS	Fecha			X	x	Eliminar todos
45	F40-45-01	MEMORANDO	MEMORANDO RECIBIDOS(RTA A PETICION)	X		2	2	Carpeta usuarios	Numero de pliego	x		X		Esta serie documental se conserva 2 años en el archivo de gestión, luego se escanea y se elimina.
14	F10-10-04	FORMATO	FORMATO ACTA DE COMITÉ (GERENCIA)	X		5	5	CARPETA ACTAS COMITÉ	Consecutivo Acta			X		Escanean mientras estén en vigencia
14	F10-10-05	ACTA	ACTA COMITÉ CONCILIACION	X		2	2	CARPETA NUMERO CONTRATO	Etapas de los procesos			X		Se elimina el soporte papel y se conserva el escaneado, si el contrato no ha terminado se hace una excesion.
14	F10-14-24	AVISO	AVISOS Y CINIESTRO	X		IND	0	CARPETA	Recuperacion por fecha	X				esta subserie documental es conservada en la oficina de gestión indefinidamente
14	F10-14-26	AMPARO POLICIVO	AMPARO POLICIVO	X		IND	0	CARPETA AMPARO POLICIVO	Recuperacion por nombre	X				esta subserie documental es conservada en la oficina de gestión indefinidamente
14	F10-14-33	IMPUGNACIÓN	IMPUGNACIÓN DE TUTELA	X		IND	0	CARPETA TUTELA	Recuperacion por fecha del tutelante.	X				esta subserie documental es conservada en la oficina de gestión indefinidamente
14	F10-14-27	FORMATO	FORMATO DE SECCIONES PREVIA	X		IND	0	CARPETA	Por proceso			X		esta subserie documental por ser información importante , permanece en el arcjivo de gestioón hasta que se cierra el caso

dispac La energía del Chocó		**TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL - JURÍDICA**	Código: F40-45-10 Versión: 03 Fecha: 5/04/2017

DEPENDENCIA	CODIGO	SERIE DOCUMENTAL	SUBSERIE DOCUMENTALES	TRADICIÓN DOCUMENTAL		RETENCIÓN (AÑOS)		ALMACENAMIENTO	RECUPERACIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
				ORIG.	COPIA	ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL			CT	S	ES	E	
14	F10-14-28	RECURSO	FORMATO DE RECURSOS	X		IND	O	CARPETAS	Por proceso					esta subserie documental por ser información importante , permanece en el arcjivo de gestioón hasta que se cierra el caso
14	N/A		LITIS CONSORTE	X		IND	0	EXPEDIENTE	Recuperacion por fecha	X				esta subserie documental es conservada en la oficina de gestión indefinidamente
14	N/A	SUSTENTACIÓN	SUSTENTACION PROCESO DE CONTRATACION		X	IND	IND	CARPETA MANUAL DE PROCEDIMIENTOS JURIDICOS	CODIGO PROCEDIMIENTO	X		X		Mientras este vigente la versión
14	N/A	MANUAL	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS JURIDICOS	X		5	0	CARPETA DAÑOS N TOMO AÑO	Fecha (mes y día)			X	X	Eliminar
14	N/A	PETICIÓN	PETICION DEL USUARIO POR DAÑO		X	5	5	Acta de Junta Directiva Numero año	Consecutivo Acta			X		Escanean todos los documentos
14	N/A	ACTA	ACTAS DE JUNTA DIRECTIVA		X	5	5	Actas de Asamblea	Numero de Acta			X		Escanean todos los documentos
14	N/A	ACTA	ACTAS DE ASAMBLEA DE ACCIONISTAS	X		5	0	CARPETA ENTIDAD	Fecha (mes y día)		X	X		Se dejan los que tengan vigencia
14	N/A	OFICIO	OFICIOS RECIBIDOS Y ENVIADOS	X		5	0	CARPETA Alumbrado Publico Municipios paquete	Municipio		X	X		Se eliminan los que ya se hayan pagado
14	N/A		EJECUTIVOS (ALUMBRADO PÚBLICO)	X		5	0	PAQUETES	Entidad/Año		X	X		Se eliminan los que ya se hayan pagado

CONVENCIONES			
TRADICIÓN DOCUMENTAL	DISPOSICIÓN FINAL		RESPONSABLE DEL PROCESO:JHOARIS PEREA
O : ORIGINAL	**CT : Conservación total**	ES : Escaneo	FECHA: 20/04/2018
C : COPIA	**S : Selección**	E : Eliminación	

SERIES DOCUMENTALES ESPECIFICAS

	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL ATENCIÓN AL CLIENTE	Código	F40-45-10
dispac La energía del Chocó		Versión	03
		Fecha	22/03/2013

DEPENDENCIA	CODIGO	SERIE DOCUMENTAL	SERIES DOCUMENTALES	TRADICIÓN DOCUMENTAL		RETENCIÓN (AÑOS)		ALMACENAMIENTO	RECUPERACIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
				ORIG.	COPIA	ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL			CT	S	ES	E	
21	F20-21-01	FORMATO	FORMATO PARA PRESENTAR PETICIONES, QUEJAS O RECLAMOS	X		1	IND	AZ - CARPETA NUMERO DE MATRICULA USUARIOS	No DE MATRICULAS	X				Estos registros son diligenciados por el usuario y durante el año se encuentran en trámite en Archivo de Gestión , cumplido este periodo se envian al Archivo Central, donde se guardan indefinidamente en el expediente del usuario
21	F20-21-02	FORMATO	FORMATO PARA PRESENTAR RECURSOS	X		1	IND	CARPETA NUMERO DE MATRICULA USUARIOS	No DE MATRICULAS	X				
21	F20-21-03	FORMATO	FORMATO DE AVISO, , NOTIFICACIÓN POR AVISO CONTRA RECHAZO DE RECURSO	X		1	IND	CARPETA NUMERO DE MATRICULA USUARIOS	No DE MATRICULAS	X				Estos registros son diligenciados y durante el año se encuentran en trámite en Archivo de Gestión , cumplido este periodo se envian al Archivo Central, donde se guardan indefinidamente en el expediente del usuario
21	F20-21-04	FORMATO	FORMATO ACTA DE INSPECCIÒN	X		1	IND	CARPETA NUMERO DE MATRICULA USUARIOS	No DE MATRICULAS	X				
21	F40-45-05	INVESTIGACIÓN	INVESTIGACION POR SILENCIA ADMINISTRATIVO POSITIVO	X		1	IND	CARPETA NUMERO DE MATRICULA USUARIOS	No DE MATRICULAS	X				
21	F20-21-06	DILIGENCIA DE NOTIFICACION	DILIGENCIA DE NOTIFICACION PERSONAL,	X		1	IND	CMORENO - CARPETA D:/ NUEVOS FORMATOS DE CALIDAD	No DE MATRICULAS	X				
21	F20-21-08	SOLICITUD	SOLICITUD DE INSTALACIÓN DE ENERGIA	X		1 MES	IND	SE ENVÍA AL AREA DE FACTURA	POR FECHA				X	Después de finalizado el tramite de matricula se envia al area de factura y esta area lo envia archivo central
21	F 20-21-12	COMUNICACIÓN	COMUNICACIÓN A USUARIOS	X		1	IND	ESTANTE 1 AÑO Y EN ORDEN ALFABETICO /ENCUESTAS - AÑO - N. TOMO	MATRICULAS	X				Estos registros son diligenciados por el usuario y durante el año se encuentran en trámite en Archivo de Gestión , cumplido este periodo se envian al Archivo Central, donde se guardan indefinidamente en el expediente del usuario
21	F20-21-13	RECLAMACIÓN	RECLAMACIÓN POR DAÑOS O PERJUICIOS CAUSADOS POR FALLAS EN EL SERVICIO	X		1	IND	CARPETA NUMERO DE MATRICULA USUARIOS	No DE MATRICULAS	X				
21	F20-21-18	SOPORTE	SOPORTE RADICACIÓN PQR	X		1	IND	CARPETA NUMERO DE MATRICULA USUARIOS	No DE MATRICULAS	X				Estos registros durante el año se encuentran en trámite en Archivo de Gestión , cumplido este periodo se envian al Archivo Central, donde se guardan indefinidamente en el expediente del usuario
21	F20-21-20	NOTIFICACIÓN	FORMATO DE NOTIFICACIÓN POR AVISOS	X		1	IND	CARPETA NUMERO DE MATRICULA USUARIOS	No DE MATRICULAS	X				
21	F20-21-21	NOTIFICACIÓN	NOTIFICACIÓN PRO AVISO DE RECLAMACIÓN	X		1	IND	CARPETA NUMERO DE MATRICULA USUARIOS	No DE MATRICULAS	X				

La energía del Chocó

Fecha	22/03/2013

DEPENDENCIA	CODIGO	SERIE DOCUMENTAL	SERIES DOCUMENTALES	TRADICIÓN DOCUMENTAL		RETENCIÓN (AÑOS)		ALMACENAMIENTO	RECUPERACIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
				ORIG.	COPIA	ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL			CT	S	ES	E	
21	F20-21-23	DENUNCIA	DENUNCIA DE EXISTENCIA DE CONTRATO DE ARRENDAMIENTO DE VIVIENDA URBANA	X		1	IND	CARPETA NUMERO DE MATRICULA USUARIOS	No DE MATRICULAS	X				Estos registros son diligenciados por el usuario y durante el año se encuentran en trámite en Archivo de Gestión , cumplido este periodo se envian al Archivo Central, donde se guardan indefinidamente en el expediente del usuario
21	F20-21-26	DILIGENCIA DE NOTIFICACION	DILIGENCIA DE NOTIFICACION PERSONAL POR RECHAZO DE RECURSO	X		1	IND	CARPETA NUMERO DE MATRICULA USUARIOS	No DE MATRICULAS	X				Estos registros durante el año se encuentran en trámite en Archivo de Gestión , cumplido este periodo se envian al Archivo Central, donde se guardan indefinidamente en el expediente del usuario.
21	F20-21-27	DILIGENCIA DE NOTIFICACION	DILIGENCIA DE NOTIFICACION PERSONAL POR RECLAMACIÓN			1	IND	CARPETA NUMERO DE MATRICULA USUARIOS	No DE MATRICULAS	X				
21	F20-21-28	DILIGENCIA DE NOTIFICACION	DILIGENCIA DE NOTIFICACION PERSONAL POR RECURSO.	X		1	IND	CMORENO - CARPETA D:/ NUEVOS FORMATOS DE CALIDAD	No DE MATRICULAS	X				
21	F20-21-30.	NOTIFICACIÓN	NOTIFICACIÓN POR AVISO CONTRA RECHAZO DE RECURSO	X		1	IND	CARPETA NUMERO DE MATRICULA USUARIOS	No DE MATRICULAS	X				Estos registros son diligenciados y durante el año se encuentran en trámite en Archivo de Gestión , cumplido este periodo se envian al Archivo Central, donde se guardan indefinidamente en el expediente del usuario
45	F40-45-01	MEMORANDO	MEMORANDO ENVIADOS Y RECIBIDOS		X	2	0	ESTANTE 2 AÑO Y EN ORDEN ALFABETICO /A-Z INFORMES MENSUALES AÑO	FECHA				X	Eliminar
					X	2	0	ESTANTE 2 AÑO Y EN ORDEN ALFABETICO /A-Z MEMORANDOS NOMBRE DEL AREA MÊS AREA	PROCESO FECHA				X	Eliminar
45	F40-45-02	OFICIOS	OFICIOS ENVIADOS Y RECIBIDOS	X		IND	O	AZ OFICIOS ENVIADOS Y RECIBIDOS						Esta serie documental permanece en el Archivo de gestión
21	N/A	INFORME	INFORMES MENSUALES PQR	X		IND	0	D INFORMES OFICIALES /INFORME OFICIAL AÑO /AÑO EN CURSO	FECHA MES	X				Backups
21	N/A	INFORME	INFORME TIPO PETICIONES	X		IND	0	C/MORENO\D:\ INFORME OFICIAL AÑO EN CURSO \ mes \ informe mes \ reclamaciones_tipo mes	FECHA MES	X				Backups
21	N/A	INFORME	INFORME SUI	X		IND	N/A	D:\INFORME OFICIAL AÑO EN CURSO\ mes \sui mes	FECHA MES	X				Backups
21	N/A	FORMATO	FORMATO ANEXO A CAPACITACIONES (SOPORTE EVALUACIONES)	X		2	0	CARPETAS CAPACITACIONES	FECHA DIA				X	Eliminar
21	N/A	INFORME	INFORME ENCUESTA NSU	X		IND	0	D/ CARPETA	FECHA AÑO				X	Eliminar

CONVENCIONES			
TRADICIÓN DOCUMENTAL		DISPOSICIÓN FINAL	
O : ORIGINAL		CT : Conservación total	ES : Escaneo
C : COPIA		S : Selección	E : Eliminación

RESPONSABLE DEL PROCESO:YURITZA JORDAN
FECHA: 28/11/2018

SERIES DOCUMENTALES ESPECIFICAS

dispac La energía del Chocó	**TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL CONTROL ENERGIA**	Código	F40-45-10
		Versión	03
		Fecha	5/04/2017

DEPENDENCIA	CODIGO	SERIE	SERIES DOCUMENTALES	TRADICIÓN DOCUMENTAL		RETENCIÓN (AÑOS)		ALMACENAMIENTO	RECUPERACIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
				ORIG.	COPIA	ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL			CT	S	ES	E	
50	F50-22-01	ACTA	ACTA DE REVISION DE INSTALACION ELECTRICAS	X		1	IND	CARPETA REVISIONES MES - BL.1,2 FL.2,3 COL.1,2,3	FECHA				X	Esta serie documental se escanea y se guarda indefinidamente en el Archivo Central
50	F50-22-03	ENTREGA	ENTREGA DE ACTAS	x		1	6 MESES	CARPETA ENTREGA DE ACTAS. FL1. CL 1 BL 1	FECHA				X	Eliminar Todo
50	F50-22-04	ACTA	MANEJO ADMINISTRATIVO DE ACTAS	X		IND	0	CARPETA	FECHA				X	Se guarda en el archivo de gestión
50	F50-22-11	LISTADO	LISTADO DE REVISIONES EN TERRENO (SOPORTES)	X		IND	0	CompartidoJVALENCIA/D: \ESCANER\Listado de Revisiones	FECHA - DÍA				X	Eliminar Todo
50	F50-22-12	BALANCE	BALANCES INSTANTANEOS POR TRANSFORMADOR	X		IND	0	COMPARTIDO J VALENCIA BALANCES	FECHA MES				X	BACKUP
45	F40-45-01	MEMORANDO	MEMORANDO ENVIADOS Y RECIBIDOS	X		1	1	CARPETA MEMORANDOS RECIBIDOS- BL.1 FL.1 COL. 1	MEMORANDO ENVIO			X		Se elimina por que el original se sonserva en el sistema Orfeo como soporte.
45	F40-45-02	OFICIOS	OFICIOS (CORRESPONDENCIA EXTERNA)	X		1	1	CARPETA CORRESPONDENCIA EXTERNA BL.1 FL.1 COL. 1	FECHA			X		Se elimina por que el original se sonserva en el sistema Orfeo como soporte.
10	F10-10-03	ASISTENCIA	ASISTENCIA A CAPACITACIONES	X		6 MESES	0	CARPETA CAPACITACIONES - BL.1 FL1 COL. 1	FECHA DE REALIZACION				X	Eliminar Todo
10	F10-10-04	ASISTENCIA	ASISTENCIA A REUNIONES	X		6 MESES	0	CARPETA CAPACITACIONES - BL.1 FL.1 COL. 1	FECHA DE REALIZACION				X	Eliminar Todo
10	F50-22-40	RELACIÓN DE ENTREGA	RELACIÓN DE ENTREGA ACTIVIDADES DIARIO	X		6 MESES	2 MESES	CARPETA RELACION DE ENTREGA ACTIVIDADES DIARIOS, FL1, CL 1 BL2	FECHA				X	Se conserva 2 meses y se elimina
10	F10-13-81	ANÁLISIS DE TRABAJO	ANÁLISIS DE TRABAJO SEGURO-ATS-MÉTODO TRABAJO CON O SIN TENSON ELECTRICA	X		1 AÑO	2 MESES	CARPETA ANÁLISIS DE TRABAJO SEGURO	FECHA				X	Se conserva 2 meses y se elimina
10	F10-13-77	PERMISOS	PERMISO PARA REALIZAR TRABAJOS EN CIRCUITOS ELECTRICOS DE BAJA TENSIÓN, ENERGIZADOS O EN SU CERCANÍA	X		6 MESES	2 MESES	CARPETA PERMISOS ENERGIZADOS	FECHA				X	Se conserva 2 meses y se elimina
50	N/A	INVENTARIO	INVENTARIO DE ALUMBRADO PUBLICO		X	3	0	CARPETAS ALUMBRADO PUBLICO - BL.2 FL.1 COL. 1	FECHA DE REALIZACION INVENTARIO				X	Eliminar Todo
13	F10-13-67	PERMISOS	PERMISOS TRABAJOS EN ALTURA	X		1	20	CARPETA PERMISO DE TRABAJO EN ALTURA, LISTADO DE CHEQUEO A EQUIPOS - BL.1 FL.2 COL. 2	FECHA				X	se conserva por 20 años en el archivo central
LEGALCOMERCIAL CONTROL ENERGIA														
50	F50-22-06	PLIEGO	PLIEGO DE CARGOS	X		3MES	IND	CARPETA POR NÚMERO DE PLIEGO	NUMERO DE PLIEGO	X		X		Esta serie documental se escanea y se guarda indefinidamente en el Archivo Centra
45	F40-45-02	OFICIOS	OFICIOS (CORRESPONDENCIA EXTERNA)	X		1	1	CARPETA CORRESPONDENCIA EXTERNA BL.1 FL.3 COL. 3	FECHA			X		Eliminar
50	F50-22-17	LIQUIDACIÓN	LIQUIDACIÓN	X		3 MESES	IND	CARPETA POR NÚMERO DE PLIEGO	NÚMERO DE PLIEGO	X			X	Escaner y guardar en el expediente del usuario
50	F50-22-18	ACUERDO	ACUERDO DE PAGO	X		3 MESES	IND	CARPETA POR NÚMERO DE PLIEGO	NÚMERO DE PLIEGO	X			X	Escaner y guardar en el expediente del usuario

TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL CONTROL ENERGIA

Código	F40-45-10
Versión	03
Fecha	5/04/2017

DEPENDENCIA	CODIGO	SERIE	SERIES DOCUMENTALES	TRADICIÓN DOCUMENTAL		RETENCIÓN (AÑOS)		ALMACENAMIENTO	RECUPERACIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
				ORIG.	COPIA	ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL			CT	S	ES	E	
50	F50-22-23	DILIGENCIA NOTIFICACIÓN	DILIGENCIA DE NOTIFICACIÓN PERSONAL DECISIÓN FINAL PLIEGO DE CARGOS	X		3 MESES	IND	CARPETA POR NÚMERO DE PLIEGO	NÚMERO DE PLIEGO	X			X	Escaner y guardar en el expediente del usuario
50	F50-22-24	DILIGENCIA NOTIFICACIÓN	DILIGENCIA DE NOTIFICACIÓN PERSONAL DE PLIEGOS DE CARGOS	X		3 MESES	IND	CARPETA POR NÚMERO DE PLIEGO	NÚMERO DE PLIEGO	X			X	Escaner y guardar en el expediente del usuario
50	F50-22-42	NOTIFICACIÓN	NOTIFICACIÓN POR AVISO DECISIÓN FINAL PLIEGO DE CARGOS	X		3 MESES	IND	CARPETA POR NÚMERO DE PLIEGO	NÚMERO DE PLIEGO	X			X	Escaner y guardar en el expediente del usuario
50	F50-22-43	DECISIÓN	DECISIÓN PLIEGO DE CARGOS	X		3 MESES	IND	CARPETA POR NÚMERO DE PLIEGO	NÚMERO DE PLIEGO	X			X	Escaner y guardar en el expediente del usuario
50	F50-22-44	NOTIFICACIÓN	POR AVISO PLIEGO DE CARGOS	X		4 MESES	IND	CARPETA POR NÚMERO DE PLIEGO	NÚMERO DE PLIEGO	X			X	Escaner y guardar en el expediente del usuario
GESTIÓN SOCIAL CONTROL ENERGIA														
50	F50-22-35	CONTRATO	CONTRATO DE TRANSICION TALLER EDUCATIVO	X		3 MESES	IND	CARPETA CONTRATO DE TRANSACION	FECHAX				x	ESCANEAR
50	F50-22-36	ACTA	ACTAS GESTION SOCIAL CONTROL ENERGIA	X		IND	0	CARPETA ACTAS DE REUNIÓN	FECHA				x	ESCANEAR
50	F50-22-38	CONVENIO	CONVENIO PAGO GESTIÓN SOCIAL CONTROL ENERGÍA	X		3 MESES	IND	FINANCIACIONES	FECHA				x	ESCANEAR
50	F 50-22-39	CONTRATO	CONTRATO DE TRANSACION NUEVOS TRASFORMADORES	X		3 MESES	IND	CARPETA	FECHA				x	ESCANEAR
20	F20-24-03	LISTA	LISTA DE ASISTENCIA	X		3 MESES	IND	ACTA DE REUNION COMUNITARIA	FECHA				x	ESCANEAR
20	F20-24-05	VISITAS	VISITAS DOMICILIARIAS	X		3 MESES	IND	ACTAS VISITAS DOMICILIARIAS	FECHA				x	ESCANEAR
20	F20-24-09	CRONOGRAMA	CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES GESTION SOCIAL	X		3 MESES	0	CARPETA CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES	AÑO				x	ESCANEAR
20	F20-24-10	INFORME	INFORME DE ACTIVIDADES	X		IND	0	CARPETA INFORMES	AÑO				x	ESCANEAR
50	N/A	INDICADOR	INDICADOR DE PERDIDAS COMERCIALES	X		IND	0	D:\ INDICADORES	TRIMESTRE				x	BACKUPS
50	N/A	INDICADOR	INDICADOR DE PERDIDAD TOTALES	X		IND	0	D:\ INDICADORES	TRIMESTRE	X				BACKUPS

CONVENCIONES

TRADICIÓN DOCUMENTAL		DISPOSICIÓN FINAL	
O : ORIGINAL		CT : Conservación total	ES : Escaneo
C : COPIA		S : Selección	E : Eliminación

RESPONSABLE DEL PROCESO: Gerente Control de Energia
FECHA: 20/04/18

SERIES DOCUMENTALES ESPECIFICAS

	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL - FACTURACIÓN	Código	F40-45-10
dispac La energía del Chocó		Versión	03
		Fecha	5/04/2017

DEPENDENCIA	CODIGO	SERIE DOCUMENTAL	SUBSERIE DOCUMENTALES	TRADICIÓN DOCUMENTAL		RETENCIÓN (AÑOS)		ALMACENAMIENTO	RECUPERACIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
				ORIG.	COPIA	ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL			CT	S	ES	E	
23	F20-23-01	CALENDARIO	CALENDARIO FACTURACIÓN	X		IND	0	E:\informacion 2016\Archivos auxfacturacion3\Heidy\Información Comercial\CALENDARIO	Medio magnético	X				SE CONSERVA EN EL EQUIPO Y SE REALIZA BACKUP
23	F20-23-04	FORMATO	FORMATO DE TOMA DE LECTURA	X		3 MESES	1	CARPETA - TOMA DE LECTURAS MES/AÑO/CICLO	MES-AÑO				X	Permanecen en cartones para luego eliminar-LOTE
23	F20-23-06	FORMATO	FORMATO DE RETOMAS POR CICLO	X		3 MESES	1	CARPETA - RETOMAS MES/AÑO/CICLO	MES-AÑO				X	Permanecen en cartones para luego eliminar-LOTE
23	F20-23-07	FORMATO	FORMATO DE ENTREGA DE FACTURAS	X		3 MESES	1	CARPETA LISTADO DE ENTREGA DE FACTURAS	MES-AÑO				X	Permanecen en cartones para luego eliminar-LOTE
23	F20-23-10	PRUEBA	PRUEBA DE FACTURA	X		3 MESES	1	CARPETA - PRUEBA DE FACTURA MES/AÑO/CICLO	MES-AÑO				X	Permanecen en cartones para luego eliminar-LOTE
23	F20-23-12	REVISIONES	REVISIONES CONSUMO ALTO POR CICLOS	X		3 MESES	1	CARPETA - REVISIONES CONSUMO ALTO - MES AÑO	MES-AÑO				X	Permanecen en cartones para luego eliminar-LOTE
23	F20-23-16	CÁLCULO	CÁLCULO DE TARIFAS		X	IND	N/A	E:\informacion 2016\Archivos auxfacturacion3\Heidy\Información Comercial\Calculo CU\Tarifas	medio magnético	X				Se conserva en el equipo y se realiza backup
				X		IND	0	CARPETA / INFORMACION GENERAL DEPARTAMENTO FACTURACION AÑO	MES-AÑO				x	se elimina
21	F20-21-08	SOLICITUD	SOLICITUD DE INSTALACIÓN DE ENERGIA		X	3 MESES	IND	CARPETA / MATRICULAS ZONA/N.TOMO	N. Matricula		X			Una vez pasadas a archivo esas son almacenadas en la carpeta del usuario
21	F20-21-04	ACTA	ACTA DE INSPECCIÓN ATENCIÓN AL CLIENTE		X	3 MESES	IND	CARPETA / MATRICULAS ZONA/N.TOMO	N. Matricula		X			Una vez pasadas a archivo esas son almacenadas en la carpeta del usuario
21	F20-22-01	ACTA	ACTA DE INSPECCIÓN TÉCNICA		X	3 MESES	IND	CARPETA / MATRICULAS ZONA/N.TOMO	N. Matricula		X			Una vez pasadas a archivo esas son almacenadas en la carpeta del usuario
21	F20-23-22	SEGUIMIENTO	SEGUIMINETO DE VOLANTES DE LECTURA	X		3 MESES	1	CARPETA SEGUIMIENTO DE FACTURAS Y COMPROBATES DE LECTURA	MES-AÑO				X	Eliminar
21	F20-23-23	SEGUIMIENTO	SEGUIMIENTO DE ENTREGA DE FACTURAS	X		3 MESES	1						X	Eliminar
45	F40-45-01	MEMORANDO	MEMORANDO	X		3 MESES	1	CARPETA / CORRESPONDENCIA FACTURACIÓN	Entrada/Salida/Dependencia/Fecha de recibido				X	Eliminar
45	F40-45-02	FORMATO	FORMATO DE OFICIOS (TARIFAS PUBLICADAS)	X		1	1	CARPETA INFORMACION GENERAL DEPARTAMENTO FACTURACION AÑO	Fecha de recibido			x		Esta serie documental por ser información general se digitaliza en el sistema orfeo, se guarda un año en el archivo central y luego se elimina
23	N/A	REPORTE	REPORTES SIEC (CRITICA DE LECTURAS, REVISIONES DE LA LIQUIDACION, VERIFICACION DE LA EMISION)	X		3 MESES	1	CARPETA LIQUIDACION AÑO N° tomo	MES-AÑO				X	Eliminar

dispac La energía del Chocó	**TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL - FACTURACIÓN**	Código	F40-45-10
		Versión	03
		Fecha	5/04/2017

DEPENDENCIA	CODIGO	SERIE DOCUMENTAL	SUBSERIE DOCUMENTALES	TRADICIÓN DOCUMENTAL		RETENCIÓN (AÑOS)		ALMACENAMIENTO	RECUPERACIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
				ORIG.	COPIA	ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL			CT	S	ES	E	
23	N/A	SOPORTE	SOPORTES SIEC PARA SSPD	X		1 AÑO	6 MESES	E:\informacion 2016\Archivos auxfacturacion3\Heidy\FORMATOS SUI	Fecha de cargue					BACKUPS
23	N/A	ESTADÍSTICO	ESTADÍSTICOS	X		1 AÑO	6 MESES	E:\informacion 2016\Archivos auxfacturacion3\Heidy\Información Comercial\Informes Estadisticos	MES-AÑO				X	Eliminación después de cumplir el ciclo en archivo central
23	N/A	RESOLUCION	RESOLUCIONES		X	1 AÑO	6 MESES	CARPETA RESOLUCIONES N° TOMO	No. Tomo				x	Eliminación después de cumplir el ciclo en archivo central
23	N/A	CONCILIACIÓN	CONCILIACIONES MINISTERIO, SUBSIDIOS Y CONTRIBUCIONES	X		1 AÑO	6 MESES	CARPETA CONCILIACION SUBSIDIOS Y CONTRIBUCION N° TOMO	Tipo de concepto y Año				X	Eliminación después de cumplir el ciclo en archivo central
23	N/A	ANÁLISIS	ANÁLISIS DE INDICADORES	X		IND	IND	D:\Archivos auxfacturacion3\Heidy\Información Comercial\Indicadores	TRIMESTRE	X				BACKUPS
23	N/A	CÁLCULO	CÁLCULO DE COSTO UNITARIO	X		IND	IND	D:\Archivos auxfacturacion3\Heidy\Información Comercial\Calculo CU\Calculo CU\Cesar\CU2013\Costo de	Fecha de facturación	X				Se conserva totalmente

CONVENCIONES			
TRADICIÓN DOCUMENTAL		DISPOSICIÓN FINAL	
O : ORIGINAL		CT : Conservación total	ES : Escaneo
C : COPIA		S : Selección	E : Eliminación

RESPONSABLE DEL PROCESO:PROFESIONAL DE FACTURACIÓN

FECHA: 20/04/2018

SERIES DOCUMENTALES ESPECIFICAS

	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL TRABAJO SOCIAL	Código	F40-45-10
dispac La energía del Chocó		Version	3
		Fecha	5/04/2017

DEPENDENCIA	CODIGO	SERIE DOCUMENTAL	SUBERIES DOCUMENTALES	TRADICIÓN DOCUMENTAL		RETENCIÓN (AÑOS)		ALMACENAMIENTO	RECUPERACIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
				ORIG.	COPIA	ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL			CT	S	ES	E	
24	F20-24-01	FORMATOS	FORMATO DE CONVENIOS DE PAGO PARA COMUNIDADES ESPECIALES	X		1	6 MESES	FINANCIACIONES	FECHA MES				X	ELIMINAR
24	F20-24-02	ACTAS	ACTA DE GESTIÓN COMUNITARIA	X		2	1	CARPETA ACTAS COMUNIDADES AÑO	FECHA DIA				X	ESCANEAR
24	F20-24-03	LISTADOS	LISTA DE ASISTENTES	X		2	1	CARPETA ACTAS COMUNIDADES AÑO	FECHA DIA				X	ESCANEAR
24	F20-24-04	ACTAS	ACTA DE REUNION CON LIDERES COMUNITARIOS	X		2	1	A-Z ACTAS COMUNIDADES AÑO	FECHA DIA				X	E+O12:O19
24	F20-24-05	FORMATOS	FORMATO DE VISITAS DOMICILIARIAS	X		1	1	CARPETA- VISITAS DOMICILIARIAS AÑO	FECHA DIA				X	ESTA SERIE DOCUMENTAL SE GUARDA EN EL ARCHIVO CENTRAL POR UN AÑO Y LUEGO ES ELIMINADA
24	F20-24-06	LISTADOS	LISTA DE ASISTENTES (TALLERES)	X		1	1	CARPETA TALLERES EDUCATIVOS	FECHA MES				X	ESTA SERIE DOCUMENTAL SE GUARDA EN EL ARCHIVO CENTRAL POR UN AÑO Y LUEGO ES ELIMINADA
24	F20-24-10	INFORMES	IFORMES	X		1	1	CARPETA CRONORAMA GESTION SOCIAL E INFORMES	MES-FECHA				X	ESTA SERIE DOCUMENTAL SE GUARDA EN EL ARCHIVO CENTRAL POR UN AÑO Y LUEGO ES ELIMINADA
45	F40-45-01	MEMORANDO	MEMORANDO (ENVIADOS O RECIBIDOS)	X		1	1	CARPETA MEMORANDOS AÑO	FECHA DIA				X	ESTA SERIE DOCUMENTAL SE GUARDA EN EL ARCHIVO CENTRAL POR UN AÑO Y LUEGO ES ELIMINADA
45	F40-45-02	FORMATOS	FORMATO DE OFICIOS	X		1	1	CARPETA OFICIOS AÑO	FECHA DIA				X	ESTA SERIE DOCUMENTAL SE GUARDA EN EL ARCHIVO CENTRAL POR UN AÑO Y LUEGO ES ELIMINADA
24	N/A	EVALUACIÓN	EVALUACION DE TALLERES	X		2	1	CARPETA ASISTENCIA A TALLERES EDUCATIVOS	FECHA MES				X	STA SERIE DOCUMENTAL SE GUARDA EN EL ARCHIVO CENTRAL POR UN AÑO Y LUEGO ES ELIMINADA
24	N/A	INFORMES	DOCUMENTO DE INFORMES MENSUALES (ANEXOS)	X		1	0	CARPETA CRONOGRAMA GESTION SOCIAL E INFORMES	FECHA MES				X	ELIMINAR
24	N/A	INDICADOR	ANÁLISIS DE INDICADOR	X		IND	N/A	F:\DOCUMENTOS\INDICADORES	NOMBRE DEL DOCUMENTO	X				SE CONSERVA LA ULTIMA INFORMACION

dispac La energía del Chocó	**TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL TRABAJO SOCIAL**	**Código**	F40-45-10
		Version	3
		Fecha	5/04/2017

DEPENDENCIA	CODIGO	SERIE DOCUMENTAL	SUBERIES DOCUMENTALES	TRADICIÓN DOCUMENTAL		RETENCIÓN (AÑOS)		ALMACENAMIENTO	RECUPERACIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
				ORIG.	COPIA	ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL			CT	S	ES	E	
24	N/A	RESOLUCIÓN	RESOLUCIONES SSPD	X	X	2	2	CARPETA RESOLUCIONES	FECHA MES				X	MIENTRAS ESTE VIGENTE LA VERSIÓN

CONVENCIONES			
TRADICIÓN DOCUMENTAL		DISPOSICIÓN FINAL	
O : ORIGINAL		CT : Conservación total	ES : Escaneo
C : COPIA		S : Selección	E : Eliminación

RESPONSABLE DEL PROCESO: SIRIS VALENCIA
FECHA: 20/04/2018

SERIES DOCUMENTALES ESPECIFICAS

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL GESTIÓN ENERGÍA

Código	F40-45-12
Versión	03
Fecha	5/04/2017

DEPENDENCIA	CODIGO	SERIE DOCUMENTAL	SUBSERIE DOCUMENTALES	TRADICIÓN DOCUMENTAL		RETENCIÓN (AÑOS)		ALMACENAMIENTO	RECUPERACIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
				ORIG.	COPIA	ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL			CT	S	ES	E	
Gestion Energia	F40-45-02	FORMATO	FORMATOS DE OFICIOS		X	2	1	carpetas y cajas	por fecha				x	Se elimina la cumplir su ciclo en achivo central
Gestion Energia	N/A	CORRESPONDENCIA	CORRESPONDENCIA DE ENTRADA	X		2	0	carpetas y cajas	por fecha					Se elimina la cumplir su ciclo en achivo de gestión
Gestion Energia	N/A	COMPRA	Compra Bolsa	x		IND	0	D:\Lecturas de Fronteras\"año"\"mes"\TXF	D:\Lecturas de Fronteras\"año"\"mes"\TXF	x				Permanece en el area
Gestion Energia	N/A	CÁLCULO	Cálculo Contratos	x		IND	0	D:\Lecturas de Fronteras\"año"\"mes"\TXF	D:\Lecturas de Fronteras\"año"\"mes"\TXF	x				Permanece en el area
Gestion Energia	N/A	COMPARACIÓN	Comparación AENC	x		IND	0	D:\Lecturas de Fronteras\"año"\"mes"\TX?	D:\Lecturas de Fronteras\"año"\"mes"\TX?	x				Permanece en el area

CONVENCIONES

TRADICIÓN DOCUMENTAL		DISPOSICIÓN FINAL	
O : ORIGINAL		CT : Conservación total	ES : Escaneo
C : COPIA		S : Selección	E : Eliminación

RESPONSABLE DEL PROCESO:DIANA GIRALDO ZULUAGA
FECHA: 17/06/2017

SERIES DOCUMENTALES ESPECIFICAS

dispac
La energía del Chocó

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL GESTIÓN RECAUDO

Código	F40-45-10
Versión	03
Fecha	5/04/2017

DEPENDENCIA	CODIGO	SERIE DOCUMENTAL	SUBSERIES DOCUMENTALES	TRADICIÓN DOCUMENTAL		RETENCIÓN (AÑOS)		ALMACENAMIENTO	RECUPERACIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
				ORIG.	COPIA	ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL			CT	S	ES	E	
25	F20-25-01	CONVENIO	CONVENIO DE PAGO	X		1AÑO	IND	ESTANTE 1 (NIVEL 1) POR FECHA,	POR FECHA	X				SE SELECCIONA SEGÚN FECHA PARA SER ALMACENADO EN EL ARCHIVO CENTRAL DEBE PERMANECER EN LA CARPETA DEL USUARIO
25	F20-25-02	ACTA	ACTA DE VISITA	X		2MESES	IND	ESTANTE 1 (NIVEL 3)	POR FECHA POR FOLIO Y NUMERO DE EXPEDIENTE	X				ESTA SERIE DOCUMENTAL PERMANECE EN EL ARCHIVO DE GESTIIÓN POR 1AÑO DE SOPORTE PARA CASTIGO DE CARTERA, Y LUEGO SE HACE SU RESPECTIVO PROCESO SE ENVIAN AL ARCHIVO CENTRAL INDEFINIDAMENTE PARA REPOSAR EN LA
25	F20-25-06	CARTA	CARTAS GESTION RECAUDO	X		6MESES	IND	ESTANTE 1 (NIVEL 2) POR FECHA,	POR MES, Y FECHA	X				SE SELECCIONA SEGÚN FECHA PARA SER ALMACENADO EN EL ARCHIVO CENTRAL DEBE PERMANECER EN LA CARPETA DEL USUARIO
25	F-20-25-07	ACTA	ACTA DE SUSPENSIÓN O RECONEXION DEL SERVICIO	X		6MESES	IND	ESTANTE 1 (NIVEL 1) Por fecha, y Nº de acta,	POR MES, FECHA Y NRO. ACTA	X				SE SELECCIONA SEGÚN FECHA PARA SER ALMACENADO EN EL ARCHIVO CENTRAL DEBE PERMANECER EN LA CARPETA DEL USUARIO
25	F20-25-09	LISTADO	LISTADO DE SUSPENSION A USUARIOS	X		3MESES	O	ESTANTE 1 (NIVEL 2),	POR FECHA , NRO.ITEM Y RUTA				X	SE SELECCIONA SEGÚN FECHA PARA LUEGO ELIMINAR LO ANTIGUO
25	F20-25-10	LISTADO	LISTADO DE RECUPERACION DE CARTERA	X		3MESES	0	ESTANTE 1 (NIVEL 2),	POR FECHA , NRO.ITEM Y RUTA				X	SE SELECCIONA SEGÚN FECHA PARA LUEGO ELIMINAR LO ANTIGUO
25	F20-25-11	LISTADO	LISTADO DE DEPURACION Y CASTIGO	X		3MESES	0	ESTANTE 1 (NIVEL 2)	POR FECHA					SE SELECCIONA SEGÚN FECHA PARA LUEGO ELIMINAR LO ANTIGUO
25	F20-25-12	LISTADO	LISTADO DE VERIFICACION DE LA SUSPENSION	X		3MESES	0	ESTANTE 1 (NIVEL 2),	POR FECHA , NRO.ITEM Y RUTA				X	SE SELECCIONA SEGÚN FECHA PARA LUEGO ELIMINAR LO ANTIGUO
25	F20-25-13	LISTADO	LISTADO DE RECONEXION	X		3MESES	0	ESATNTE 1 (Nivel 2)	POR FECHA , NRO.ITEM Y RUTA				X	SE SELECCIONA SEGÚN FECHA PARA LUEGO ELIMINAR LO ANTIGUO
25	F20-25-14	LISTADO	LISTADO DE RECONEXION ACOMETIDA	X		3MESES	0	ESTANTE 1 (NIVEL 2)	POR FECHA , NRO.ITEM Y RUTA				X	SE SELECCIONA SEGÚN FECHA PARA LUEGO ELIMINAR LO ANTIGUO
25	F20-22-13	REPORTE	REPORTE ACTAS DE SUSPENSION	X		6MESES	0	ESTANTE 1 (NIVEL 2)	POR FECHA	X				SE ESCANEA Y SE ELIMINA
45	F40-45-01	CORRESPONDENCIA	CORRESPONDENCIA (INTERNA ENVIADA)	X		6MESES	0	ESTANTE 1 (NIVEL 2)	ENVIADO POR FECHA,Y AREA				X	SE ELIMINA DESPUES DE SER ESCANEADA
45	F40-45-01	CORRESPONDENCIA	CORRESPONDENCIA (INTERNA RECIBIDA)	X		6MESES	0	ESTANTE 1 (NIVEL 2)	RECIBIDA POR FECHA, Y AREA				X	SE ELIMINA DESPUES DE SER ESCANEADA
25	F20-21-01	FORMATO	FORMATO AJUSTES Y DESCUENTOS	X		6MESES	IND	ESTANTE 1 (NIVEL 3)	POR MEDIO DE FECHA	X				SE DIGITALIZA Y SE QUEDA EN LA CARPETA DEL USUARIO
25	F10-10-04	ACTA	ACTA DE REUNION	X		3MESES	0	ESTANTE 1 (NIVEL 2),	POR FECHA				X	SE ESCANEA Y SE ELIMINA
25	F50-22-05	CONTROL DE SELLOS	CONTROL DE SELLOS ENTREGADOS	X		6MESES	0	ESTANTE 1 (NIVEL 2)	POR FECHA				X	SE SCANEA Y SE ELIMINA

La energía del Chocó

Fecha	5/04/2017

DEPENDENCIA	CODIGO	SERIE DOCUMENTAL	SUBSERIES DOCUMENTALES	TRADICIÓN DOCUMENTAL		RETENCIÓN (AÑOS)		ALMACENAMIENTO	RECUPERACIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
				ORIG.	COPIA	ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL			CT	S	ES	E	
22	F50-22-13	CONTROL DE ACTAS	CONTROL DE ACTAS ENTREGADAS	X		6MESES	0	ESTANTE 1 (NIVEL 1)	POR FECHA				X	SE DIGITALIZA Y SE ELIMINA
45	F40-45-02	CORRESPONDENCIA	CORRESPONDENCIA EXTERNA	X		6MESES	0	ESTANTE 1 (NIVEL 2)	RECIBIDO O ENVIADO POR FECHA Y ENTIDAD				X	SE ESCANEA Y SE ELIMINA
25	N/A	PAGARE	PAGARES DEL SIEC	X		1 AÑO	IND	ESTANTE 1 (NIVEL 3) POR FECHA,	POR FECHA	X				SE SELECCIONA SEGÚN FECHA PARA SER ALMACENADO EN EL ARCHIVO CENTRAL DEBE PERMANECER EN LA CARPETA DEL USUARIO
25	N/A	NO COBRO	NO COBRO	X		6MESES	0	ESTANTE 1 (NIVEL 2)	POR FECHA				X	SE SELECCIONA SEGÚN FECHA PARA LUEGO ELIMINAR LO ANTIGUO
25	N/A	PLAN INTEGRAL	PLAN INTEGRAL DE RECUPERACION DE CARTERA	X		IND	0	D:\LAURA PEREZ\PLAN DE RECUEPRACION Y DEPURACION DE CARTERA	POR FECHA	X				PERMANECE EN EL ÁREA DE RECAUDO Y CARTERA
25	F20-25-22	FORMATO	FORMATO DE INFORME PARA COMUNIDADES DE DIFICIL GESTION	X		IND		ESTANTE 1 (NIVEL 3)	POR COMUNIDAD	X				PERMANECE EN EL ÁREA DE RECAUDO Y CARTERA
25	N/A	INFORMES	INFORMES DEL PROCESO DE RECUADO Y CARTERA	X		IND	0	D:\LISTADOS\Cartera	POR MES Y FECHA	X				PERMANECE EN EL ÁREA DE RECAUDO Y CARTERA
25	N/A	GUIAS	GUIA DE EXPEDIENTE CUENTAS CASTIGADAS	X		IND	0	\\MPALACIOS\T Compartido Marlibys\INFORMACION GENERAL MARLIBIS\GUIA DE EXPEDIENTE CUENTAS CASTIGADAS	NUMERO EXPEDIENTE	X				BACKUPS (MENSUAL DE LA INFORMACION)
25	N/A	MEDICIÓN	MEDICIÓN PREPAGO	X		6 Meses	IND	AZ- MEDICION PREPAGO	POR FECHA (MES) Y MATRICULA				X	SE SELECCIONA SEGÚN FECHA PARA LUEGO ENVAR AL ARCHIVO CENTRAL PARA LA CARPETA DEL USUARIO
25	F20-25-21	ANÁLISIS	ANALISIS DE CUENTA PARA DEPURACION Y CASTIGO DE CARTERA	X		1AÑO	IND	ESTANTE 2 (NIVEL (1,2,)	NUMERO EXPEDIENTE	X				SE SELECIONA PARA ENVIAR AL ARCHIVO CENTRAL Y PERMANECE EN LA CARPETA DEL USUARIO
25	F20-25-19	FORMATO	FORMATO DE DEPURACIÓNY CASTIGO DE CARTERA	X		IND	0	ESTANTE 2 (NIVEL (1,2,)	NUMERO EXPEDIENTE	X				PERMANECE EN EL ÁREA DE RECAUDO Y CARTERA
25	F20-25-20	INFORMES	INFORMES DE REMISION DE CUENTAS DEPURACION Y CASTIGO DE CARTERA	X		IND	0	ESTANTE 1 (NIVEL 3)		X				PERMANECE EN EL ÁREA DE RECAUDO Y CARTERA
25	N/A	MATERIAL	MATERIAL DE TRABAJO	X		IND	0	ARCHIVADOR: A - B -C -D						
25	N/A	COBROS	COBROS PREJURIDICOS	X		1AÑO	IND	ESTANTE1 (NIVEL2)	POR FECHA	X				SE SELECCIONA SEGÚN FECHA PARA SER ALMACENADO EN EL ARCHIVO CENTRAL DEBE PERMANECER EN LA CARPETA DEL USUARIO

La energía del Chocó

Fecha	5/04/2017

DEPENDENCIA	CODIGO	SERIE DOCUMENTAL	SUBSERIES DOCUMENTALES	TRADICIÓN DOCUMENTAL		RETENCIÓN (AÑOS)		ALMACENAMIENTO	RECUPERACIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
				ORIG.	COPIA	ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL			CT	S	ES	E	
25	N/A	BOLETINES	BOLETIN DEUDORES MOROSOS	X		6MESES	IND	ESTANTE1(NIVEL3)	POR FECHA	X				SE SELECCIONA SEGÚN FECHA PARA SER ALMACENADO EN EL ARCHIVO CENTRAL DEBE PERMANECER EN LA CARPETA DEL USUARIO
25	N/A	AVISOS	AVISO DE SUSPENSION	X		6MESES	IND	ESTANTE 1 (NIVEL 3)	POR FECHA	X				SE SELECCIONA SEGÚN FECHA PARA SER ALMACENADO EN EL ARCHIVO CENTRAL DEBE PERMANECER EN LA CARPETA DEL USUARIO

CONVENCIONES			
TRADICIÓN DOCUMENTAL		DISPOSICIÓN FINAL	
O : ORIGINAL		CT : Conservación total	ES : Escaneo
C : COPIA		S : Selección	E : Eliminación

RESPONSABLE DEL PROCESO: LAURA PEREZ CALLE
FECHA: 20/04/2018

SERIES DOCUMENTALES ESPECIFICAS

dispac La energía del Chocó	**TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL-PLANEACIÓN E INGENIERÍA**	Código	F40-45-10
		Versión	03
		Fecha	5/04/2017

DEPENDENCIA	CODIGO	SERIE DOCUMENTAL	SUBSERIES DOCUMENTALES	TRADICIÓN DOCUMENTAL		RETENCIÓN (AÑOS)		ALMACENAMIENTO	RECUPERACIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
				ORIG.	COPIA	ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL			CT	S	ES	E	
31	F30-31-09	FORMULARIO	FORMULARIO PARA EL REGISTRO DE INFORMACIÓN DE LOS AGPE Y GD	X		IND	0	CARPETA/ FORMULARIO	Fecha					Esta subserie documental debe permanecer indefinidamente según el criterio de valoración.
31	F30-31-10	FORMULARIO	FORMULARIO SOLICITUD SIMPLIFICADA DE CONEXIÓN	X		IND	0	CARPETA/ SOLICITUD	Fecha					Esta subserie documental debe permanecer indefinidamente según el criterio de valoración.
31	F30-31-11	LISTA VERIFICACIÓN	LISTA DE VERIFICION Y REVISION DE DISEÑOS ELECTRICOS	X		1	1	CARPETA BANCO DE PROYECTOS	Por fecha y nombre de proyecto					Esta subserie documental debe permanecer indefinidamente según el criterio de valoración.
31	F30-31-12	MODIFICACIÓN	MODIFICACIONES EN LA RED	X		1	IND	CARPETA MODIFICACIONES EN LA RED No CARPETA AÑOS	Año/Proceso	X				Esta subserie documental debe permanecer indefinidamente según el criterio de valoración.
31	F30-31-13	LISTA DE PRESUPUESTO	LISTA DE PRESUPUESTO	X		1	IND	D:\backup SIML\BANCO DE PROYECTOS	BASE DE DATOS PROYECTOS	X				Esta subserie documental debe permanecer indefinidamente según el criterio de valoración.
31	F30-31-15	ACTA	ACTA DE ENTREGA PARCIAL	X		1	IND	CARPETA DE CONTRATO	CONTRATO U ORDEN DE SERVICIOS	X				Esta subserie documental debe permanecer indefinidamente según el criterio de valoración.
31	F30-31-16	ACTA	ACTA DE RECEPCION FINAL	X		1	IND	CARPETA DE CONTRATO	CONTRATO U ORDEN DE SERVICIOS	X				Esta subserie documental debe permanecer indefinidamente según el criterio de valoración.
31	F30-31-17	ACTA	ACTA DE LIQUIDACION	X		1	IND	CARPETA DE CONTRATO	CONTRATO U ORDEN DE SERVICIOS	X				Esta subserie documental debe permanecer indefinidamente según el criterio de valoración.
31	F30-31-19	ACTA	ACTA DE RECEPCION DEMATERIAL	X		1	IND	CARPETA DE CONTRATO	CONTRATO U ORDEN COMPRA	X				Esta subserie documental debe permanecer indefinidamente según el criterio de valoración.
31	F30-31-20	RELACIÓN	RELACION DE PROYECTOS PARA ESTUDIO	X		IND	0	D:\backup SIML\BANCO DE PROYECTOS	BASE DE DATOS PROYECTOS	X				Backup
31	F30-31-23	ACTA	ACTA DE REPLANTEO	X		1	0	AZ DE CONTRATO	CONTRATO U ORDEN DE SERVICIOS	X				Esta subserie documental debe permanecer indefinidamente según el criterio de valoración.

La energía del Chocó

Fecha	5/04/2017

DEPENDENCIA	CODIGO	SERIE DOCUMENTAL	SUBSERIES DOCUMENTALES	TRADICIÓN DOCUMENTAL		RETENCIÓN (AÑOS)		ALMACENAMIENTO	RECUPERACIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
				ORIG.	COPIA	ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL			CT	S	ES	E	
31	F30-31-09	FORMULARIO	FORMULARIO PARA EL REGISTRO DE INFORMACIÓN DE LOS AGPE Y GD	X		IND	0	CARPETA/ FORMULARIO	Fecha					Esta subserie documental debe permanecer indefinidamente según el criterio de valoración.
31	F30-31-24	ACTA	ACTA DE PRECIOS NO PREVISTOS	X		1	0	CARPETA DE CONTRATO	CONTRATO U ORDEN DE SERVICIOS	X				Esta subserie documental debe permanecer indefinidamente según el criterio de valoración.
31	F30-31-29	SOLICITUD	SOLICITUDES DE CLIENTE	X		IND	0	D:PQRS	Nº de solicitud	X				Backups
31	F30-31-30	VISITA	VISITA DE ATENCIÓN A SOLICITUDES	X		2	6 MESES	CARPETA SOLICITUDES DE USUARIOS No CARPETA AÑOS	N. SOLICITUD				X	Eliminación
31	F30-31-31	SOLICITUD	SOLICITUD DE FACTIBILIDAD Y PUNTO DE CONEXIÓN	X		2	IND	CARPETA PROYECTOS DE TERCEROS No CAREPTA AÑOS	Año/Proceso	X				Esta subserie documental debe permanecer indefinidamente según el criterio de valoración.
31	F30-31-32	RESPUESTA	RESPUESTA DE FACTIBILIDAD Y PUNTO DE CONEXIÓN	X		IND	0	CARPETA PROYECTOS DE TERCEROS No CAREPTA AÑOS	Año/Proceso					Esta subserie documental debe permanecer indefiinidamente según el criterio de valoracion.
31	N/A	BANCO DE PROYECTO	BANCO DE PROYECTOS	X		IND	0	D:\backup SIML\BANCO DE PROYECTOS	BASE DE DATOS PROYECTOS	X				Backup
45	F40-45-01	MEMORANDO	MEMORANDO ENVIADOS Y RECIBIDOS	X		2	1	CARPETA MEMORANDO	FECHA				X	Backup
45	F40-45-02	FORMATO	FORMATO DE OFICIOS		X	1	1	CARPETA COMUNICACIONES SSPD AÑO F:\A Ñ O 2 0 1 7\CARTAS	NÚMERO DE RADICADO O MEMORANDO	X				Backup

CONVENCIONES			
TRADICIÓN DOCUMENTAL		DISPOSICIÓN FINAL	
O : ORIGINAL		CT : Conservación total	ES : Escaneo
C : COPIA		S : Selección	E : Eliminación

RESPONSABLE DEL PROCESO: PROFESIONAL DE INGENIERÍA
FECHA: 20/04/2018

SERIES DOCUMENTALES ESPECIFICAS

	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL OPERACIÓN Y MANTENIMIENTO	Código	F40-45-10
dispac La energía del Chocó		Versión	03
		Fecha	5/04/2017

DEPENDENCIA	CODIGO	SERIE	SUBERIES DOCUMENTALES	TRADICIÓN DOCUMENTAL		RETENCIÓN (AÑOS)		ALMACENAMIENTO	RECUPERACIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
				ORIG.	COPIA	ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL			CT	S	ES	E	
32	F30-32-02	SOLICITUDES	SOLICITUD DESCONEXIÓN DEL SERVICIO	X		1	1	NUMERO CAJA-NUMERO CARPETA	NUMERO DE SOLICITUD				X	Esta serie documental se deja 1 año en Archivo Central, luego se digitaliza y se elimina.
32	F30-32-03	RESUMEN	RESUMEN OFICIAL DE SUSPENCIONES	X		IND	NA	NUMERO CAJA-NUMERO CARPETA	FECHA SEMANA				X	esta serie documental debe permanecer en el Archivo de Gestión , por ser informacion que evidencia el desarrollo de la empresa.
32	F30-32-05	ORDENES	ORDEN DE TRABAJO SUBESTACIONES	X		1	0	DATA(D)\DOCUMENTOS\GUERRERO\MES2022PLANMANTENIMIENTO\MANTENIMIENTO	SUBESTACION/FECHA	X			x	BACKUPS
32	F30-32-06	ORDENES	ORDEN DE TRABAJO O MANTENIMIENTO	X		1	1	NUMERO CAJA-NUMERO CARPETA	RED /FECHA				X	Esta serie documental se deja 3 años en Archivo Central, luego se digitaliza y se elimina.
32	F30-32-11	SALIDAS	SALIDAS POR TRANSFORMADOR, SECCIONADOR, RECONECTADOR	X		IND	0	E:\SUBESTACIONHUAPANGO\SUBESTACION\CCQ-2016\05-IR-QUI-16	MES IR - MES AÑO	X				BACKUPS
32	F30-32-12	INCIDENCIAS	INCIDENCIAS 13,2 Kv	X		IND	0	CORREO SUBESTACIONES@DISPACSAESP.COM	FECHA DIA	X				BACKUPS
32	F30-32-16	INCIDENCIAS	INCIDENCIAS 115 kV y/0	X		IND	0	CORREO SUBESTACIONES@DISPACSAESP.COM	CONSECUTIVO / NOMBRE MES	X				BACKUPS
32	F30-32-19	INSPECCIONES	INSPECCIONES MENSUALES	X		1	0	DATA(D)\DOCUMENTOS\GUERRERO\MES2022PLANMANTENIMIENTO\MANTENIMIENTO	SUBESTACIÓN MENSUAL	X				BACKUPS
32	F30-32-25	PROGRAMACIÓN	PROGRAMACIÓN DE ACTIVIDADES REDES	X		IND	0	E:\OPERACION\2\OPERACION\PROGRAMACION\PROGRAMACION\ATRATO	RED/ FECHA	X				BACKUPS
				X		IND	0	E:\OPERACION\OPERACION\PROGRAMACION\PROGRAMACION\SAN JUAN	RED/ FECHA	X				BACKUPS
32	F30-32-27	PROGRAMACIÓN	PROGRAMACIÓN DE ACTIVIDADES SUBESTACIONES	X		IND	0	DATA(D)\DOCUMENTOS\GUERRERO\MES2022PLANMANTENIMIENTO\MANTENIMIENTO	SUBESTACION /FECHA	X				BACKUPS
32	F30-32-28	CONTROL	CONTROL DE INSPECCION DE REDES DE DISTRIBUCION	X		1	3	NUMERO CAJA-NUMERO CARPETA	Consecutivo-FEHCA				X	Esta serie documental se deja 3 años en Archivo Central, luego se digitaliza y se elimina.

CONVENCIONES			
TRADICIÓN DOCUMENTAL		DISPOSICIÓN FINAL	
O : ORIGINAL		CT : Conservación total	ES : Escaneo
C : COPIA		S : Selección	E : Eliminación

RESPONSABLE DEL PROCESO: JEFE OPERACIÓN Y MANTENIMIENTO
FECHA: 21/11/2019

SERIES DOCUMENTALES ESPECIFICAS

dispac
La energía del Chocó

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL GESTIÓN FINANCIERA

Código	F40-45-10
Versión	02
Fecha	22/03/2013

DEPENDENCIA	CODIGO	SERIE	SUBSERIE DOCUMENTALES	TRADICIÓN DOCUMENTAL		RETENCIÓN (AÑOS)		ALMACENAMIENTO	RECUPERACIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
				ORIG.	COPIA	ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL			CT	S	ES	E	
CONTABILIDAD	F40-41-09	CONCILIACIÓN	CONCILIACIÓN BANCARIA	X		2	10	CAJA/ **N°12, 17, 21, 22, 23, 26** D:\DISPAC\INFORMACION FINANCIERA\CONCILIACIONES\BANCOS\AÑO\MES	FECHA / MES				X	BACKUPS
CONTABILIDAD	F40-41-10	CONCILIACIÓN	CONCILIACION DE RECAUDADORES	X		2	10	D:\DISPAC\INFORMACION FINANCIERA\VARIOS\NOTAS CONTABLES\AÑO\	FECHA / MES	X				Esta serie documental se le hace Backup y el original se encuentra en el equipo
CONTABILIDAD	F40-41-12	EQUIVALENTES	DOCUMENTO SOPORTE EN ADQUISICIONES	X		2	10	CARPETAS/DOCUMENTO EQUIVALENTE	FECHA MES			X		Esta serie documentas se esacea y se envia para el archivo central, donde se elimina despues que cumple su ciclo
CONTABILIDAD	F40-41-16	CONCILIACIÓN	CONCILIACION INVENTARIOS	X		4	6	CARPETA CONCILIACION INVENTARIOS AÑOS D:\DISPAC\INFORMACION FINANCIERA\AÑO\CONCILIACION INVENTARIOS	FECHA AÑO				X	BACKUPS
CONTABILIDAD	N/A	ESTADOS FINANCIEROS	ESTADOS FINANCIEROS	X		5	10	F:\ DISPAC \ INFORMES ORIGINALES DISPAC\ INFORMACION USO MENSUAL\INF. GERENCIA mes	FECHA AÑO			X		BACKUPS
CONTABILIDAD	N/A	REEMBOLSO DE CAJA MENOR DE LA GERENCIA DISPAC	REEMBOLSO DE CAJA MENOR DE LA GERENCIA DISPAC	X		2	10	CAJA PARA ARCHIVAR N°12	FECHA AÑO			X	X	
CONTABILIDAD	N/A	NOTA CONTABLE	NOTA CONTABLE	X		2	10	D:\DISPAC\INFORMACION FINANCIERA\VARIOS\NOTAS CONTABLES\AÑO\	FECHA / MES	X				Esta serie documental se le hace Backup y el original se encuentra en el equipo
CONTABILIDAD	N/A	LIBRO MAYOR	LIBRO MAYOR	X		2	10	F:\ DISPAC \ INFORMES ORIGINALES DISPAC\ INFORMACION USO MENSUAL\Libro Mayor x Mes Consolidado \ AÑO	NOMBRE - MES - AÑO			X		BACKUPS
CONTABILIDAD	N/A	FACTURAS DE ENERGIA Y COSTOS ASOCIADOS	FACTURAS DE ENERGIA Y COSTOS ASOCIADOS	X		2	10	CARPETA ENERGIA-STN-STR-SIC-LAC D:\DISPAC\INFORMACION FINANCIERA\FACTURAS ENERGIA Y COSTOS ASOCIADOS\AÑO	FECHA MES				X	
CONTABILIDAD	N/A	F1-DISPAC-MM/AA-PLANO CATALOGO DE CUENTAS	F1-DISPAC-MM/AA- PLANO CATALOGO DE CUENTAS	X		2	10	F:\ DISPAC \ INFORMES ORIGINALES DISPAC\ INFORMACION USO MENSUAL\INFORMES REPORTES ENTES CONTROL	TRIMESTRE	X				
CONTABILIDAD	N/A	F2-DISPAC-MM/AA-PLANO OPERACIONES RECIPROCAS	F2-DISPAC-MM/AA- PLANO OPERACIONES RECIPROCAS	X		2	10	F:\ DISPAC \ INFORMES ORIGINALES DISPAC\ INFORMACION USO MENSUAL\INFORMES REPORTES ENTES CONTROL	TRIMESTRE	X				
CONTABILIDAD	N/A	CGN2005NE_003 NOTAS DE CARÀCTER ESPECIFICO	CGN2005NE_003 NOTAS DE CARÁCTER ESPECIFICO	X		2	10	F:\ DISPAC \ INFORMES ORIGINALES DISPAC\ INFORMACION USO MENSUAL\INFORMES REPORTES ENTES CONTROL	TRIMESTRE	X				
CONTABILIDAD	N/A	CGN2005NG_003 NOTAS DE CARÁCTER GENERAL	CGN2005NG_003 NOTAS DE CARÁCTER GENERAL	X		2	10	F:\ DISPAC \ INFORMES ORIGINALES DISPAC\ INFORMACION USO MENSUAL\INFORMES REPORTES ENTES CONTROL	TRIMESTRE	X				
CONTABILIDAD	N/A	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE CONTABILIDAD	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE CONTABILIDAD	X		2	10	OWNCLOUD	CODIGO PROCEDIMIENTO	X				
CONTABILIDAD	N/A	DOCUMENTO EQUIVALENTE	DOCUMENTO EQUIVALENTE	X		2	10	CARPETAS/DOCUMENTO EQUIVALENTE	FECHA MES			X		Esta serie documentas se esacea y se envia para el archivo central, donde se elimina despues que cumple su ciclo
CONTABILIDAD	N/A	VARIACIONES SIGNIFICATIVAS	VARIACIONES SIGNIFICATIVAS	X		2	10	F:\DISPAC\INFORMACION FINANCIERA\REPORTE DE INFORMACION\AÑO\CGN\TRIMESTRE	TRIMESTRE	X				Esta serie documental se le hace Backup. Por encontrarse en el PC

La energía del Chocó

Fecha	22/03/2013

DEPENDENCIA	CODIGO	SERIE	SUBSERIE DOCUMENTALES	TRADICIÓN DOCUMENTAL		RETENCIÓN (AÑOS)		ALMACENAMIENTO	RECUPERACIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
				ORIG.	COPIA	ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL			CT	S	ES	E	
CONTABILIDAD	N/A	PROVISION DE ENERGIA STN,SIC - CNDL- LAC	PROVISION DE ENERGIA STN,SIC -CNDL- LAC	X		2	10	CAJA PARA ARCHIVAR N°12	FECHA / MES			X	X	
CONTABILIDAD	F40-41-16	CONCILIACION DE INVENTARIO	CONCILIACION DE INVENTARIO	X		2	10	CAJA PARA ARCHIVAR N°12 D:\DISPAC\INFORMACION FINANCIERA\CONCILIACION INVENTARIOS\AÑO\MES	FECHA / MES			X	X	BACKUPS
CONTABILIDAD	N/A	PROVISION AOM Y STN	PROVISION AOM Y STN	X		2	10	CAJA PARA ARCHIVAR N°12	FECHA / MES			X	X	
CONTABILIDAD	N/A	LEGALIZACIONES GERENCIA	LEGALIZACIONES GERENCIA	X		2	10	CAJA PARA ARCHIVAR N°12	FECHA / MES			X	X	
CONTABILIDAD	N/A	DECLARACIONES IVA	DECLARACIONES IVA	X		2	10	CAJA PARA ARCHIVAR N°13 y 24	FECHA / MES			X	X	
CONTABILIDAD	N/A	CERTIFICADOS DE RETENCION EN LA FUENTE	CERTIFICADOS DE RETENCION EN LA FUENTE	X		2	10	CAJA PARA ARCHIVAR N°13	FECHA / MES			X	X	
CONTABILIDAD	N/A	CERTIFICADOS CAMARA DE COMERCIO	CERTIFICADOS CAMARA DE COMERCIO	X		2	10	CAJA PARA ARCHIVAR N°14	FECHA / MES			X	X	
CONTABILIDAD	N/A	DOCUMENTOS DIAN	DOCUMENTOS DIAN	X		2	10	CAJA PARA ARCHIVAR N°14 y 16	FECHA / MES			X	X	
CONTABILIDAD	N/A	MEDIOS MANEGTICOS	MEDIOS MANEGTICOS	X		2	10	CAJA PARA ARCHIVAR N°15	FECHA / MES			X	X	
CONTABILIDAD	N/A	DECLARACIONES DE RENTA	DECLARACIONES DE RENTA	X		2	10	CAJA PARA ARCHIVAR N°15	FECHA / MES			X	X	
CONTABILIDAD	N/A	RETENCIONES DE LA FIDUCIA	RETENCIONES DE LA FIDUCIA	X		2	10	CAJA PARA ARCHIVAR N°15	FECHA / MES			X	X	
CONTABILIDAD	N/A	DECLARACIONES DE RETENCION EN LA FUENTE	DECLARACIONES DE RETENCION EN LA FUENTE	X		2	10	CAJA PARA ARCHIVAR N°16, 24	FECHA / MES			X	X	
CONTABILIDAD	N/A	COMITÉ TECNICO DE SOSTENIBILIDAD CONTABLE	COMITÉ TECNICO DE SOSTENIBILIDAD CONTABLE	X		2	10	CAJA PARA ARCHIVAR N°16	FECHA / MES			X	X	
CONTABILIDAD	N/A	FACTURAS DE VENTA	FACTURAS DE VENTA	X		2	10	CAJA PARA ARCHIVAR N°17, 22 Y 25	FECHA / MES			X	X	
CONTABILIDAD	N/A	INGRESOS PENDIENTES POR FACTURAR	INGRESOS PENDIENTES POR FACTURAR	X		2	10	CAJA PARA ARCHIVAR N°17	FECHA / MES			X	X	
CONTABILIDAD	N/A	INGRESO STN	INGRESO STN	X		2	10	CAJA PARA ARCHIVAR N°17	FECHA / MES			X	X	
CONTABILIDAD	N/A	CONCILIACION DE RECAUDO	CONCILIACION DE RECAUDO	X		2	10	CAJA PARA ARCHIVAR N°17 y 23 25	FECHA / MES			X	X	
CONTABILIDAD	N/A	REPORTES SIEC	REPORTES SIEC	X		2	10	CAJA PARA ARCHIVAR N°17, 22, 25	FECHA / MES			X	X	ORIGINAL EN EL SIEC
CONTABILIDAD	N/A	DECLARACIONES INDUSTRIA Y COMERCIO MUNICIPIOS DEL	DECLARACIONES INDUSTRIA Y COMERCIO MUNICIPIOS DEL CHOCÓ	X		2	10	CAJA PARA ARCHIVAR N°18, 19, 20 Y 24	FECHA / MES			X	X	
CONTABILIDAD	N/A	PAGO IMPUESTO PREDIAL QUIBDO	PAGO IMPUESTO PREDIAL QUIBDO	X		2	10	CAJA PARA ARCHIVAR N°18	FECHA / MES			X	X	
CONTABILIDAD	N/A	DECLARACIONES ICA Y RETENCION DE ICA BOGOTA	DECLARACIONES ICA Y RETENCION DE ICA BOGOTA	X		2	10	CAJA PARA ARCHIVAR N°18, 24	FECHA / MES			X	X	
CONTABILIDAD	N/A	POLIZAS	POLIZAS	X		2	10	CAJA PARA ARCHIVAR N°18	FECHA / MES			X	X	
CONTABILIDAD	N/A	IMPUESTO PREDIALES MUNICIPIOS	IMPUESTO PREDIALES MUNICIPIOS	X		2	10	CAJA PARA ARCHIVAR N°20	FECHA / MES			X	X	
CONTABILIDAD	N/A	CONTRATOS	CONTRATOS ACTIVADOS	X		2	10	CAJA PARA ARCHIVAR N°21 y 22 26	FECHA / MES			X	X	
CONTABILIDAD	N/A	CONTRATO O	CONTRATO ARRIENDO OFICINA - EDIFICIO DON PEDRO	X		2	10	CAJA PARA ARCHIVAR N°21	FECHA / MES			X	X	
CONTABILIDAD	N/A	DIFERIDOS	DIFERIDOS ARRIENDO	X		2	10	CAJA PARA ARCHIVAR N°21	FECHA / MES			X	X	
45	F40-45-02	OFICIOS	OFICIOS ENVIADOS	X		2	10	CAJA PARA ARCHIVAR N°22 y 13	FECHA / MES			X	X	
CONTABILIDAD	N/A	DETERIORO DE ELEMENTOS DE INVENTARIOS	DETERIORO DE ELEMENTOS DE INVENTARIOS	X		2	10	CAJA PARA ARCHIVAR N°24	FECHA / MES			X	X	
CONTABILIDAD	N/A	DECLARACION	DECLARACION SOBRE TASA FONDO EMPRESARIAL	X		2	10	CAJA PARA ARCHIVAR N°24 y 25	FECHA / MES			X	X	
CONTABILIDAD	N/A	HURTO GESTORAS SOCIALES	HURTO GESTORAS SOCIALES	X		2	10	CAJA PARA ARCHIVAR N°24	FECHA / MES			X	X	

La energía del Chocó

Fecha	22/03/2013

DEPENDENCIA	CODIGO	SERIE	SUBSERIE DOCUMENTALES	TRADICIÓN DOCUMENTAL		RETENCIÓN (AÑOS)		ALMACENAMIENTO	RECUPERACIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
				ORIG.	COPIA	ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL			CT	S	ES	E	
CONTABILIDAD	N/A	MUPIO QUIBDO-COMPENSACIONES - DECLARACION Y PAGO DEL IMPUESTO DE INDUSTRIA Y COMERCIO 2020	MUPIO QUIBDO-COMPENSACIONES - DECLARACION Y PAGO DEL IMPUESTO DE INDUSTRIA Y COMERCIO 2020	X		2	10	CAJA PARA ARCHIVAR N°25	FECHA / MES			X	X	
CONTABILIDAD	N/A	MATERIALES	MATERIALES DESMONTADOS - BAJA DE ACTIVOS FIJOS	X		2	10	CAJA PARA ARCHIVAR N°26	FECHA / MES			X	X	
TESORERIA	F40-41-04	NOVEDADES	NOVEDADES DE RECAUDO	x		1	10	Escritorio Info.Tesorería 10.18.22.46/ Conciliación de Novedades de Recaudo Supergiros y PSE	FECHA			x		BACKUPS
TESORERIA	F40-41-06	REGISTRO	REGISTRO DE ACOMPAÑAMIENTO POLICIVO	x		1	10	Carpeta- Registro de firma acompañamiento de la policia	FECHA			x		ELIMINACIÓN
TESORERIA	F40-41-07	INFORME	INFORME ENERGÍA PREPAGO - EPS- ADP	x		1	3	Carpeta- Informe de Recaudo de energía Prepago diario	FECHA			x		ELIMINACIÓN
TESORERIA	F40-41-08	RECAUDO	RECAUDO GESTORAS SOCIALES	x		1	10	Escritorio Info.: Tesoreria 10.18.22.46 / Registro de recaudo Gestoras sociales del San Juan	FECHA			x		BACKUPS
TESORERIA	F40-41-11	CONCILIACION	RESUMEN CONCILIACIÓN RECAUDADORES	x		1	10	Escritorio Info.Tesorería 10.18.22.46/ Resumen de Conciliación Supergiro y PSE	FECHA			x		BACKUPS
TESORERIA	F40-41-13	RECAUDO	REPORTE DIARIO DE RECAUDO	X		1	10	Escritorio Info . Tesoreria 10.18.22.46/ Reporte de Recaudo Diario de Energía y Alumbrado	FECHA			X		ELIMINACIÓN
TESORERIA	F40-41-14	CONCILIACION	CONCILIACION TRABAJO SOCIAL	x		1	10	Escritorio Info.Tesoreria 10.18.22.46 / Conciliación de recaudo de Gestoras Sociales de Quibdó y San Juan Istmina	FECHA			x		BACKUPS
TESORERIA	F40-41-15	FLETES	FLETES GIROS DE GESTORAS SOCIALES	x		1	3	Carpeta -Reporte de Fletes - Giros -Recaudo-Gestoras Sociales	FECHA			x		ELIMINACIÓN
TESORERIA	F40-41-17	RECAUDO	RECAUDO DIA A DIA CAJA	x		1	10	Escritorio Info. Tesoreria. 10.18.22.46 Tesoreria/Registro de recaudo diario de la caja de Dispac	FECHA			x		BACKUPS
TESORERIA	F40-41-20	RECAUDO	RECAUDO DIARIO	X		2	5	E:TESORERIA 2016/RECAUDO ENERGIA/RECAUDO DIARIA	MES AÑO	X				BACKUPS
TESORERIA	F40-41-21	SALDOS	SALDOS DIARIOS EN BANCOS	X		IND	0	E/TESORERIA/2017FIDUCIARIABANCOLOMBIA/SALDOS DIARIOS.	FECHA	X				BACKUPS
TESORERIA	F40-41-22	RELACIÓN	RELACIÓN DIARIO DE RECUADO	X		1	3	CARPETA Recaudos por Bancos	Banco - Fecha			X		ELIMINACIÓN
TESORERIA	F40-41-23	ARQUEO	ARQUEO DE CAJA RECAUDADORA	X		1	3	Paquete Arqueo de Caja	FECHA			X		ELIMINACIÓN
TESORERIA	F40-41-24	CONTROL	CONTROL RECAUDO EN BANCO	X		2	3	CARPETA Cajas Tesoraria	FECHA			X		ELIMINACIÓN
TESORERIA	F40-41-25	ACTA	ACTA ENTREGA DE DINEROS CAJERA PRINCIPAL	X		2	3	CARPETA Cajas Tesoraria	FECHA			X		ELIMINACIÓN
TESORERIA	F40-41-26	RECURSO	ENTREGA DE RECURSOS DE RECAUDO AL MENSAJERO	X		2	3	CARPETA Cajas Tesoraria	FECHA			X		ELIMINACIÓN
45	F40-41-27	SALDOS	SALDO EN CAJA	x		1	10	Escritorio Info Tesoreria 10.18.22.46 / Registro de consignación que quedó al mes siguiente	FECHA			x		BACKUPS
45	F40-45-01	MEMORANDO	MEMORANDO ENVIADOS		X	2	5	CARPETA Oficios Internos enviados	FECHA			X		BACKUPS
TESORERIA	F40-45-01	MEMORANDO	MEMORANDO RECIBIDOS	X		2	5	CARPETA Oficios Internos recibidos	FECHA			X		BACKUPS
TESORERIA	N/A	FORMATO	FORMATO DE OFICIOS RECIBIDOS		X	2	5	CARPETA Oficios Externos enviados	FECHA			X		BACKUPS
TESORERIA	N/A	RECAUDO	RECAUDO POR PERIODO MENSUAL	X		1	10	Disco C: Tesorería /Reporte por Periodo Energía SIEC	FECHA			X		ELIMINACIÓN
TESORERIA	F40-45-02	OFICIOS	OFICIOS ENVIADOS		X	1	5	CARPETA Oficios Enviados	BANCOS - AÑO			X		BACKUPS

La energía del Chocó

Fecha	22/03/2013

DEPENDENCIA	CODIGO	SERIE	SUBSERIE DOCUMENTALES	TRADICIÓN DOCUMENTAL		RETENCIÓN (AÑOS)		ALMACENAMIENTO	RECUPERACIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
				ORIG.	COPIA	ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL			CT	S	ES	E	
TESORERIA	N/A	OFICIOS	OFICIOS RECIBIDOS		X	1	5	CARPETA Oficios Recibidos	BANCOS - AÑO			X		BACKUPS
TESORERIA	N/A	REPORTES	Reporte Por Consignaciones de los Bancos	X		2	5	CARPETA Recaudos por Bancos	FECHA			X		BACKUPS
TESORERIA	N/A	COMPROBANTES	COMPROBANTES DE EGRESOS		X	IND	0	CARPETA EGRESOS INVERSIÓN FIDUCOLOMBIA , EGRESO OPERACIÓN COMERCIAL FIDUCOLOMBIA, PAGOS GERENCIA	FECHA	X				Mientras este vigente la versión
TESORERIA	N/A	COMPROBANTES	COMPROBANTES DE EGRESOS		X	1	10	CARPETA PAGOS MUNICIPIOS	FECHA			X		ELIMINACIÓN
TESORERIA	N/A	PAGOS	PAGOS DE LA ENERGIA Y LA REMUNERACION DEL GESTOR		X	1	10	CARPETA PAGOS ENERGIA Y REMUNERACION GESTOR	FECHA	X				Mientras este vigente la versión
TESORERIA	N/A	COMPRA	COMPRA DE ENERGIA EN BOLSA		X	1	10	CARPETA COMPAÑÍA XM EXPERTOS EN MERCADO	FECHA	X				Mientras este vigente la versión
TESORERIA	N/A	INGRESOS	INGRESOS	X		1	10	CARPETA STR INGRESOS SAP	FECHA	X			X	BACKUPS
TESORERIA	N/A	CUPON	CUPONES PAGOS USUARIOS	X		1 mes	7 meses	PAQUETE	FECHA					ELIMINACIÓN
TESORERIA	N/A	COMPROBANTE	COMPROBANTE DE APLICACIONES	X		1	10	CARPETA STR COMPROBANTE DE APLICACIONES SAP	FECHA	X				BACKUPS
TESORERIA	N/A	RESUMEN	RESUMEN DE VENTAS TOTALES POR CONCEPTO	X		1	10	PAQUETES INGRESOS ENERGIA PREPAGO - SAP	FECHA - MES	X				BACKUPS
TESORERIA	N/A	ORDEN	ORDENES DE OPERACIÓN			2	10	CARPETA FIDUCIARIA ORDEN DE OPERACIÓN						
TESORERIA	N/A	INFORMACIÓN	INFORMACION DE LA FIDUCIA	X		2	2	CARPETA FIDUCIARIA BANCOLOMBIA	FECHA - MES	X				BACKUPS
PRESUPUESTO	N/A	INFORME	INFORME MENSUAL DE EJECUCIÓN DE INGRESOS	X		IND	0	H:\ARCHIVOSPRESUPUESTODISPAC/AÑO\EJECUCION INGRESO/CONSOLIDADO INGRESOS/CONSOLIDADO\MENSUAL	MES INFORMEEJECPPTAL_MES_AÑOACTUAL	X				BACKUPS
PRESUPUESTO	N/A	INFORMES	INFORME MENSUAL DE EJECUCIÓN DE GASTOS	X		IND	0	H:\ARCHIVOSPRESUPUESTODISPACAÑO\CONSOLIDADO\MENSUAL/EJECUCION GASTO/CONSOLIDADO GASTOS.	MES INFORMEEJECPPTAL_MES_AÑO	X				BACKUPS
PRESUPUESTO	N/A	ACUERDO	ACUERDO DE JUNTA DIRECTIVA		X	IND	0	H:\ARCHIVOSPRESUPUESTODISPACAÑO\ACUERDOS Y RESOLUCIONES\ACUERDO AÑO/.	Acuerdos Junta Directiva - FECHA	X				BACKUPS
PRESUPUESTO	N/A	CERTIFICADOS	CERTIFICADOS DE REGISTRO PRESUPUESTAL		X	IND	0	ESCRITORIO/SAPFRONTEND/SAPLOGON/FMZ3	SAPLOGON				X	BACKUPS
PRESUPUESTO	N/A	CERTIFICADOS	CERTIFICADOS DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL		X	IND	0	ESCRITORIO/SAPFRONTEND/SAPLOGON/FMX3	SAPLOGON				X	BACKUPS
PRESUPUESTO	N/A	ANALISIS	ANALISIS DE INDICADOR	X		IND	N/A	H:\ARCHIVOSPRESUPUESTODISPACAÑO\INFORMES AÑO\INDICADORESCALIDAD/TRIMESTREAÑO/	Analisis de Indicadores - FECHA			X		BACKUPS

CONVENCIONES

TRADICIÓN DOCUMENTAL		DISPOSICIÓN FINAL	
O : ORIGINAL		CT : Conservación total	ES : Escaneo
C : COPIA		S : Selección	E : Eliminación

RESPONSABLE DEL PROCESO: GERENTE ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO
FECHA:24/04/2018

SERIES DOCUMENTALES ESPECIFICAS

	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL SISTEMAS	Código	F40-45-10
		Versión	03
		Fecha	5/04/2017

DEPENDENCIA	CÓDIGO	ERIE DOCUMENTA	SUBSERIES DOCUMENTALES	TRADICIÓN DOCUMENTAL		RETENCIÓN (AÑOS)		ALMACENAMIENTO	RECUPERACIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
				ORIG.	COPIA	ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL			CT	S	ES	E	
44	F40-44-01	BITACORA	BITACORA DE CONTROL DE MANTENIMIENTO	X		IND	0	CARPETA MANTENIMEINTO BACKUPS	Separador control de mantenimiento/ Tipo y Fecha día				X	se conserva en el Archivo de Gestión,por ser una subserie que determina el proceso del area.
44	F40-44-03	BACKUPS	BACKUP EQUIPOS	X		IND	0	CARPETA MANTENIMIENTO BACKUPS ANTIVIRUS	Separador control de Backups/ Fecha día				X	se conserva en el Archivo de Gestión,por ser una subserie que determina el proceso del area.
44	F40-44-04	HOHA DE VIDA	HOJA DE VIDA DE EQUIPOS DE COMPUTO	X		IND	0	CARPETA HOJAS DE VIDA COMPUTO	Tipo de equipo y serial				X	se conserva en el Archivo de Gestión,por ser una subserie que determina el proceso del area.
44	N/A	INVENTARIO	INVENTARIO DE EQUIPOS	X		IND	0	C:\Sistema de Gestión de la Calidad\Inventario de equipos	Nombre Del formato	X				BACKUPS
44	N/A	CUADRO DE CONTROL	CUADRO DE CONTROL DE INDICADORES	X		IND	0	MIS DOCUMENTOS-SISTEMA DE G.C INDICADORES	Separador control de indicadores / Fecha	X				BACKUPS
44	N/A	CRONOGRAMA	CRONOGRAMA DE MANTENIMIENTO	X		IND	0	C:\Sistema de Gestión de la Calidad\Mantenimientos Preventivos	POR SU NOMBRE	X				BACKUPS
44	N/A	CORREOS	CORREOS	X		IND	0	C:\Sistema de Gestión de la Calidad\Correos	POR NOMBRE	X				BACKUPS
44	N/A	DIRECIÓN IP	DIRECCIONES IP	X		2	0	C:\Sistema de Gestión de la Calidad\Direcciones IP	POR NOMBRE	X				BACKUPS
44	N/A	PLAN DE CONTINGENCIA	PLAN DE CONTINGENCIA	X		2	0	REVISTERO	POR NOMBRE	X				
44	N/A	POLITICAS	POLITICAS DE SEGURIDAD	X		2	0	REVISTERO	POR NOMBRE	X				

CONVENCIONES		
TRADICIÓN DOCUMENTAL	DISPOSICIÓN FINAL	
O : ORIGINAL	CT : Conservación total	ES : Escaneo
C : COPIA	S : Selección	E : Eliminación

RESPONSABLE DEL PROCESO: PROFESIONAL DE SISTEMAS
FECHA: 20/04/2018

SERIES DOCUMENTALES ESPECIFICAS

	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA	Código	F40-45-10
dispac La energía del Chocó		Versión	03
		Fecha	20/04/2017

DEPENDENCIA	CODIGO	SERIE DOCUMENTAL	SUBSERIE DOCUMENTALES	TRADICIÓN DOCUMENTAL		RETENCIÓN (AÑOS)		ALMACENAMIENTO	RECUPERACIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
				ORIG.	COPIA	ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL			CT	S	ES	E	
45	F40-45-01	MEMORANDO	MEMORANDO	x		2	0	CARPETA MEMORANDO	Fecha/radicado			X	X	Esta serie documental es escaneada y se guarda en la bodega local del sistema Orfeo
45	F40-45-02	FORMATO	FORMATO DE OFICIOS (ENVIADOS)	X		0	0	BODEGA LOCAL (ORFEO)	Fecha/radicado			x		Se conserva escaneada en la bodega local del sistema Orfeo
45	F40-45-03	CIRCULAR	CIRCULAR	X		IND	0	http://10.17.1.60:8090	Fecha				x	
45	F40-45-05	RELACIÓN	RELACIÓN DE PLANILLA	X		5	0	CARPETA RELACIÓN DE PLANILLA	Fecha/ radicado			x		Backups
45	F40-45-06	RELACIÓN	RELACIÓN DE CORRESPONDENCIA ENVIADA POR CORREO CERTIFICADO	X		2	0	CARPETA RELACIÓN DE CORRESPONDENCIA ENVIADA POR CORREO CERTIFICADO	Fecha			X		Backups
45	F40-45-07	FORMATO	FORMATO PRÉSTAMO DE EXPEDIENTES A DEPENDENCIA	X		IND	IND	CARPETA PRÉSTAMO DE EXPEDIENTE A DEPENDENCIA	Fecha			X		Backups
45	F40-45-08	FORMATO	ROTULO DE CAJAS	X		N/A	N/A	CAJAS	Fecha /nº de cajas	X				
45	F40-45-09	INVENTARIO	INVENTARIO DOCUMENTAL	X		IND	IND	CAJAS	Fecha /nº de cajas	X				Backups
45	F40-45-10	TRD	TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	X		IND	IND	http://10.17.1.60:8090	Por área	x				Esta serie documental es guardada indefinidamente en la nube para manejo y consulta.
45	F40-45-11	FORMATO	CONTROL DE ENTREGA DE CORRESPONDENCIA A EMPRESA DE MENSAJERÍA	X		2	1	CARPETA	Por fecha				X	
45	F40-45-12	PRÉSTAMO	PRESTAMO DE COCUMENTO O EXPEDIENTES	X		IND	10	CARPETA PRÉSTAMO DE EXPEDIENTE A DEPENDENCIA	Fecha			X		Backups
45	F40-45-13	RÓTULO	RÓTULO DE CARPETAS		X	IND	N/A	CARPETAS	Número consecutivo	X				Esta serie documental es un formato para identificar las carpetas
10	F10-10-04	ASISTENCIA	ASISTENCIA A REUNIONES	X		IND	0	CARPETAS ACTAS DE REUNIONES Y ASISTENCIA	Por fecha			x		Conservar totalmente
10	F10-10-02	ACTA	ACTA DE COMITÉ	X		IND	0	CARPETAS ACTAS DE REUNIONES Y ASISTENCIA	Por fecha	X				Conservar totalmente

La energía del Chocó

Fecha	20/04/2017

DEPENDENCIA	CODIGO	SERIE DOCUMENTAL	SUBSERIE DOCUMENTALES	TRADICIÓN DOCUMENTAL		RETENCIÓN (AÑOS)		ALMACENAMIENTO	RECUPERACIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
				ORIG.	COPIA	ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL			CT	S	ES	E	
45	N/A	MARCA SOBRE	MARCA SOBRES	X		IND	0	MIS DOCUMENTOS/ MARCA SOBRE				X		Se conserva en el equipo y se le hace Backup

CONVENCIONES			
TRADICCION DOCUMENTAL	DISPOSICIÓN FINAL		
O : ORIGINAL		CT : Conservación total	ES : Escaneo
C : COPIA		S : Selección	E : Eliminación

RESPONSABLE DEL PROCESO: YASVERLIN HELENA BECERRA DELGADO
FECHA: 20/04/2017

SERIES DOCUMENTALES ESPECIFICAS

dispac La energía del Chocó	**TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL - LOGÍSTICA**	Código	F40-45-10
		Versión	03
		Fecha	5/04/2017

DEPENDENCIA	CODIGO	SERIE DOCUMENTAL	SUBSERIES DOCUMENTALES	TRADICIÓN DOCUMENTAL		RETENCIÓN (AÑOS)		ALMACENAMIENTO	RECUPERACIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
				ORIG.	COPIA	ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL			CT	S	ES	E	
46	F40-46-01	FORMATO	PROGRAMA DE MANTENIMIENTO DE INFRAESTRUCTURA, AMBIENTE Y ACTIVIDADES DEL PROCESO	x		IND	0	carpetas	Por fecha y año	x				Esta subserie documental se guarda indefinidamente en el Archivo de Gestion, por ser soporte de informe para el área
46	F40-46-02	FORMATO	ACTIVIDADES DE ORDEN Y ASEO DE BAÑOS	x		IND	0	carpetas	Por fecha y año	x				Esta subserie documental se guarda indefinidamente en el Archivo de Gestion, por ser soporte de informe para el área
46	F40-46-03	FORMATO	F40-46-03 ACTIVIDADES DE ORDEN Y ASEO LOCATIVO	x		IND	0	carpetas	Por fecha y año	x				Esta subserie documental se guarda indefinidamente en el Archivo de Gestion, por ser soporte de informe para el área
46	F40-46-04	FORMATO	INSPECCIONES Y MANTENIMIENTOS LOCATIVOS	x		IND	0	carpetas	Por fecha y año	x				Esta subserie documental se guarda indefinidamente en el Archivo de Gestion, por ser soporte de informe para el área
46	F40-46-05	FORMATO	MANTENIMIENTO AIRES ACONDICIONADOS	x		IND	0	carpetas	Por fecha y año	x				Esta subserie documental se guarda indefinidamente en el Archivo de Gestion, por ser soporte de informe para el área
46	F40-46-06	FORMATO	CONSOLIDADO DE REPORTE SEMANAL KILOMETRAJE DE VEHÍCULO (V0)	x		IND	0	carpetas	Por fecha y año	x				Esta subserie documental se guarda indefinidamente en el Archivo de Gestion, por ser soporte de informe para el área
46	N/A	REQUISICIÓN	REQUISICIÓN	X		IND	0	carpetas	Por fecha y año	X				Esta subserie documental se guarda indefinidamente en el Archivo de Gestion, por ser soporte de informe para el área
46	N/A	FORMATOS	FORMATO ORDEN DE COMPRA		X	IND	0	carpetas	Por fecha y año	X				Esta subserie documental se guarda indefinidamente en el Archivo de Gestion, por ser soporte de informe para el área

CONVENCIONES			
TRADICIÓN DOCUMENTAL		DISPOSICIÓN FINAL	
O : ORIGINAL		CT : Conservación total	ES : Escaneo
C : COPIA		S : Selección	E : Eliminación

RESPONSABLE DEL PROCESO: IVAN CORDOBA
FECHA: 20/04/2018

SERIES DOCUMENTALES ESPECIFICAS

dispac La energía del Chocó	**TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL ALMACEN**	Código	F40-45-10
		Versión	03
		Fecha	5/04/2017

DEPENDENCIA	CODIGO	SERIE DOCUMENTAL	SUBSERIE DOCUMENTALES	TRADICIÓN DOCUMENTAL		RETENCIÓN (AÑOS)		ALMACENAMIENTO	RECUPERACIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
				ORIG.	COPIA	ARCHIVO DE GESTIÓN	ARCHIVO CENTRAL			CT	S	ES	E	
47	F40-47-03	FORMATO	SOLICITUD DE DESMONTE DE MATEIRALESY/O BAJAS DE ACTIVOS	X	X	IND	**0**	CARPETAS	POR PROCESO				X	SE GUARDA INDEFINIDAMENTE POR SER DOCUMENTO IMPORTANTE PARA EL PROCESO
47	F40-47-04	FORMATO	ADMINISTRACION DE LOS MATERIALES DEL ALMACEN		X	IND	0	CARPETAS	CODIGO PROCEDIMIENTO	X				SE GUARDAN EN CAJAS Y LUEGO SE ELIMINAN
47	F40-47-05	FORMATO	TARJETA DE ELEMENTOS CON CARÁCTER DEVOLUTIVO A CARGO DEL PERSONAL	X		2	0	CARPETAS NOMBRES Y APELLIDOS DEL EMPLEADO	ARCHIVADOR -DEPENDENCIA EMPLEADO	X				DESPUES DEL RETIRO DEL EMPLEADO SE ALMACENAN EN OTRA GAVETA
47	F40-47-06	FORMATO	ACTA INICIO DE TOMA FISICA DE INVENTARIO	X		2	1	CARPETAS TOMA FISICA DE INVENTARIO AÑO	CONSECUTIVO				X	SE GUARDAN EN CAJAS PARA LUEGO ESCANEAR TODOS LOS DOCUMENTOS Y ARCCHIVAR EN PDF
47	F40-47-07	FORMATO	ACTA FINAL DE TOMA FISICA DE INVENTARIO	X		2	1	CARPETAS TOMA FISICA DE INVENTARIO AÑO	CONSECUTIVO				X	SE GUARDAN EN CAJAS PARA LUEGO ESCANEAR TODOS LOS DOCUMENTOS Y ARCCHIVAR EN PDF
45	F40-45-02	FORMATO	FORMATO DE OFICIOS ENVIADOS Y RECIBIDOS		X	2	0	CARPETASCorrespondencia enviada y recibida Año	FECHA DIA				X	SE GUARDAN EN CAJAS Y LUEGO SE ELIMINAN
47	M40-47-02	MANUAL	CRITERIOS DE ALMACENAMIENTO DE MATERIAL Y EQUIPOS		X	IND	0	http://186.118.170.74:8090	CODIGO PROCEDIMIENTO	X				SE GUARDA EN EL ARCHIVO DE GESTIÓN, MIENTRA ESTE VIGENTE LA VERSIÓN
47	N/A	DEVOLUCIÓN	DEVOLUCIÓN CONTRATISTA	X		2	0	CARPETAS DEVOLUCION DE MATERIALES	FECHA DIA				X	SE GUARDAN EN CAJAS Y LUEGO SE ELIMINAN
47	N/A	INGRESO	INGRESO DE ELEMENTOS AL ALMACEN	X		2	1	CARPETAS ENTRADA DE MATERIALES VALES 101 VALES 501	CONSECUTIVO -MES			X		SE GUARDAN EN CAJAS PARA LUEGO ESCANEAR TODOS LOS DOCUMENTOS Y ARCCHIVAR EN PDF
47	N/A	EGRESOS	EGRESOS DE ELEMENTOS DE ALMACEN	X		2	1	CARPETAS EGRESOS DE ELEMENTOS DE ALMACEN Vales 261 SM Para orden Vale 241 SM para activo Fijo Vale 201 SM centro de coste Vale 291 SM todas imputacion	CONSECUTIVO - MES			X		SE GUERDAN EN CAJAS PARA LUEGO ESCANEAR TODOS LOS DOCUMENTOS Y ARCCHIVAR EN PDF
47	N/A	INDICADOR	ANALISIS DE INDICADORES		X	IND	0	C:/CALIDAD	C./ANALISIS DE INDICADOR	MES	X			BACKUPS
47	N/A	CERTFICADO	CERTIFICADO DE ENSAYOS Y CALIBRACIÓN	X		2	1	CARPETAS CERTIFICADOS DE ENSAYO Y CALIBRACIÓN	CONSECUTIVO N-SERIE			X		SE ESCANEA Y SE ELIMINA

CONVENCIONES

TRADICIÓN DOCUMENTAL		DISPOSICIÓN FINAL	
O : ORIGINAL		CT : Conservación total	ES : Escaneo
C : COPIA		S : Selección	E : Eliminación

RESPONSABLE DEL PROCESO: JAIBER BECERRA PALACIOS
FECHA: 15/06/2019

SERIES DOCUMENTALES ESPECIFICAS