

G.J.07.05	S.J.	Copia de Cédula del Representante Legal										
G.J.07.05	S.J.	Cotización u oferta										
G.J.07.05	S.J.	Cronogramas										
G.J.07.05	S.J.	Informes										
G.J.07.05	S.J.	Orden de Compra										
G.J.07.05	S.J.	Pólizas										
G.J.07.06	S.J.	CONTRATOS DE OBRA CIVIL/OFERTA MERCANTIL	2	10	X				X		X	
G.J.07.06	S.J.	Actas de Finalización										
G.J.07.06	S.J.	Actas de Iniciación										
G.J.07.06	S.J.	Actas Intermedias										
G.J.07.06	S.J.	Acuerdos de Confidencialidad										
G.J.07.06	S.J.	Cámara de Comercio										
G.J.07.06	S.J.	Cámaras de Comercio, Comunicaciones										
G.J.07.06	S.J.	Constancia de Pago de la Prima de la Póliza										
G.J.07.06	S.J.	Copia de Cédula del Representante Legal										
G.J.07.06	S.J.	Cotización u oferta										
G.J.07.06	S.J.	Cronogramas										
G.J.07.06	S.J.	Informes										
G.J.07.06	S.J.	Orden de Servicio										
G.J.07.06	S.J.	Pólizas										
G.J.07.07	S.J.	CONTRATOS DE OPERACIÓN	2	10	X				X		X	
G.J.07.07	S.J.	Actas de Finalización										
G.J.07.07	S.J.	Actas de Iniciación										
G.J.07.07	S.J.	Actas Intermedias										
G.J.07.07	S.J.	Cámaras de Comercio										
G.J.07.07	S.J.	Comunicaciones										
G.J.07.07	S.J.	Constancia de Pago de la Prima de la Póliza										
G.J.07.07	S.J.	Copia de Cédula del Representante Legal										
G.J.07.07	S.J.	Cotización u oferta										
G.J.07.07	S.J.	Cronogramas										
G.J.07.07	S.J.	Informes										
G.J.07.07	S.J.	Orden de Servicio										
G.J.07.07	S.J.	Pólizas										
G.J.07.08	S.J.	CONTRATOS DE OPERACIÓN COLECTIVO SINDICAL	2	10	X				X		X	
G.J.07.08	S.J.	Actas de Finalización										
G.J.07.08	S.J.	Actas de Iniciación										
G.J.07.08	S.J.	Actas Intermedias										
G.J.07.08	S.J.	Cámaras de Comercio										
G.J.07.08	S.J.	Comunicaciones										
G.J.07.08	S.J.	Constancia de Pago de la Prima de la Póliza										
G.J.07.08	S.J.	Copia de Cédula del Representante Legal										
G.J.07.08	S.J.	Cotización u oferta										
G.J.07.08	S.J.	Cronogramas										
G.J.07.08	S.J.	Informes										
G.J.07.08	S.J.	Orden de Servicio										
G.J.07.08	S.J.	Pólizas										
G.J.07.09	S.J.	CONTRATOS DE OPERACIÓN CONJUNTA	2	10	X				X		X	
G.J.07.09	S.J.	Actas de Finalización										
G.J.07.09	S.J.	Actas de Iniciación										

Cumplido el tiempo de retención en el Archivo de Gestión y Central, se eliminará la información, atendiendo lo dispuesto en el Art. 55 de la Ley 80 de 1993 y en la Circular (recomendada) 046 de 2004.
Nota: El tiempo de retención en el Archivo Central correrá a partir de la finalización de la relación contractual con el tercero.

G.J.07.09	S.J.	Actas Intermedias																		
G.J.07.09	S.J.	Cámaras de Comercio																		
G.J.07.09	S.J.	Comunicaciones																		
G.J.07.09	S.J.	Constancia de Pago de la Prima de la Póliza																		
G.J.07.09	S.J.	Copia de Cédula del Representante Legal																		
G.J.07.09	S.J.	Cotización u oferta																		
G.J.07.09	S.J.	Cronogramas																		
G.J.07.09	S.J.	Informes																		
G.J.07.09	S.J.	Orden de Servicio																		
G.J.07.09	S.J.	Pólizas																		
G.J.07.10	S.J.	CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS/OFERTAS MERCANTILES	2	10	X							X								
G.J.07.10	S.J.	Actas de Finalización																		
G.J.07.10	S.J.	Actas de Iniciación																		
G.J.07.10	S.J.	Actas Intermedias																		
G.J.07.10	S.J.	Acuerdos de Confidencialidad																		
G.J.07.10	S.J.	Cámara de Comercio																		
G.J.07.10	S.J.	Cámaras de Comercio, Comunicaciones																		
G.J.07.10	S.J.	Contratos de transacción																		
G.J.07.10	S.J.	Constancia de Pago de la Prima de la Póliza																		
G.J.07.10	S.J.	Copia de Cédula del Representante Legal																		
G.J.07.10	S.J.	Cotización u oferta																		
G.J.07.10	S.J.	Cronogramas																		
G.J.07.10	S.J.	Informes																		
G.J.07.10	S.J.	Orden de Servicio																		
G.J.07.10	S.J.	Pólizas																		
G.J.07.11	S.J.	CONTRATOS DE SUMINISTROS	2	10	X								X							
G.J.07.11	S.J.	Actas de Finalización																		
G.J.07.11	S.J.	Actas de Iniciación																		
G.J.07.11	S.J.	Actas Intermedias																		
G.J.07.11	S.J.	Acuerdos de Confidencialidad																		
G.J.07.11	S.J.	Cámara de Comercio																		
G.J.07.11	S.J.	Cámaras de Comercio, Comunicaciones																		
G.J.07.11	S.J.	Constancia de Pago de la Prima de la Póliza																		
G.J.07.11	S.J.	Copia de Cédula del Representante Legal																		
G.J.07.11	S.J.	Cotización u oferta																		
G.J.07.11	S.J.	Cronogramas																		
G.J.07.11	S.J.	Informes																		
G.J.07.11	S.J.	Orden de Servicio																		
G.J.07.11	S.J.	Pólizas																		
G.J.07.12	S.J.	CONTRATOS FINANCIEROS	2	10	X									X						
G.J.07.12	S.J.	Convenios																		
G.J.07.12	S.J.	Leasing																		
G.J.07.12	S.J.	Reperfilamiento de la Deuda																		
G.J.07.13	S.J.	CONTRATOS DE ALUMBRADO PUBLICO	5	5	x									x						
G.J.07.13	S.J.	Acuerdos																		
G.J.07.13	S.J.	Cedula del representante legal																		
G.J.07.13	S.J.	Comunicados																		
G.J.07.13	S.J.	Contrato																		
G.J.07.13	S.J.	Minuta contratos																		

Cumplido el tiempo de retención en el Archivo de Gestión y Central, se eliminará la información, de acuerdo a lo estipulado en el DECRETO 3485 DE 2011 art 11) debido a que son los municipios los encargados de conservar estos contratos.
Nota: El tiempo de retención en el Archivo Central correrá a partir de la finalización de la relación contractual con el tercero.

G.J.07.13	S.J.	Otro si																		
G.J.07.13	S.J.	Rut																		
G.J.07.13	S.J.	Terminación de contrato																		
G.J.07.14	S.J.	CONTRATOS DE MANDATO	2	10																
G.J.07.14	S.J.	Acta de inicio																		
G.J.07.14	S.J.	Acta de finalización																		
G.J.07.14	S.J.	Actas intermedias																		
G.J.07.14	S.J.	Cámara de comercio																		
G.J.07.14	S.J.	Constancia de pago de la primera póliza																		
G.J.07.14	S.J.	Copia de cedula representante legal																		
G.J.07.14	S.J.	Cotización u oferta																		
G.J.07.14	S.J.	Cronograma																		
G.J.07.14	S.J.	Informes																		
G.J.07.14	S.J.	Orden de servicio																		
G.J.07.14	S.J.	Pólizas																		
G.J.07.15	S.J.	CONTRATO DE TRANSACCIONES	2	10																
G.J.07.15	SJ	cámara de comercio																		
G.J.07.15	SJ	comunicaciones																		
G.J.07.15	SJ	poderes																		
G.J.07.16	SJ	CONTRATO MUTUO	2	10	X			X	X											
G.J.07.16	SJ	Anexos																		
G.J.07.16	SJ	Certificado de existencia y representación																		
G.J.07.16	SJ	Comunicaciones																		
G.J.07.16	SJ	Copia de la cedula del RL contratista																		
G.J.07.16	SJ	Contrato																		
G.J.07.16	SJ	Otro si																		
G.J.07.16	SJ	Registro único tributario																		
G.J.07.16	SJ	Títulos (pagare)																		
G.J.07.17	SJ	CONTRATO DE RECAUDO																		
G.J.07.17	SJ	Contrato																		
G.J.07.17	SJ	Certificado de existencia y representación																		
G.J.07.17	SJ	registro único tributario																		
G.J.07.17	SJ	Copia de la cedula del RL contratista																		
G.J.07.17	SJ	Pólizas																		
G.J.07.17	SJ	Comunicaciones																		
G.J.07.18	SJ	CONTRATO DE COMODATO	2	10	X			X												
G.J.07.18	SJ	cámara de comercio																		
G.J.07.18	SJ	fotocopia de cedula RL																		
G.J.07.18	SJ	RUT																		
G.J.07.18	SJ	Acuerdos de confidencialidad																		
G.J.07.18	SJ	Otro si																		
G.J.07.18	SJ	Comunicaciones																		
G.J.07.19	SJ	CONTRATO DE CONEXIÓN	2	10	X			X												
G.J.07.19	SJ	cámara de comercio																		
G.J.07.19	SJ	cámara de comercio																		
G.J.07.19	SJ	RUT																		
G.J.07.19	SJ	Anexos técnicos																		
G.J.07.19	SJ	Acta de inicio																		
G.J.07.19	SJ	Acta de finalización																		
G.J.07.19	SJ	Acuerdos de confidencialidad																		
G.J.07.19	SJ	Otro si																		
G.J.07.19	SJ	Comunicaciones																		
37		CONVENIOS																		
G.J.37.1	S.J.	CONVENIOS INSTITUCIONALES	2	10	X			X	X											

Cumplido el tiempo de retención en el Archivo de Gestión y Central, se eliminará la información, atendiendo lo dispuesto en el Art. 55 de la Ley 80 de 1993 y en la Circular (recomendada) 046 de 2004.
Nota: El tiempo de retención en el Archivo Central correrá a partir de la finalización de la relación contractual con el tercero.

Cumplido el tiempo de retención en el Archivo de Gestión y Central, se eliminará la información, atendiendo lo dispuesto en el Art. 55 de la Ley 80 de 1993 y en la Circular (recomendada) 046 de 2004.
Nota: El tiempo de retención en el Archivo Central correrá a partir de la finalización de la relación contractual con el tercero.

G.C.29.02	D.M.V	Base de datos											
G.C.29.02	D.M.V	Encuestas											
10		HISTORIAS											
G.C.10.01	D.M.V	HISTORIAS DE CLIENTES	2	8	X			X	X			X	Cumplido el tiempo de retención en el Archivo de Gestión, esta información se eliminará físicamente y se conservará en medio electrónico por el tiempo sugerido en el Archivo Central. Esta información se eliminará atendiendo los dispuesto en la Ley 791 de 2002. Nota: El tiempo de retención contará a partir de la terminación contractual con el cliente.
G.C.10.01	D.M.V	Acta de Anomalia											
G.C.10.01	D.M.V	Acta de Instalación Medición											
G.C.10.01	D.M.V	Acta de Revisión/Instalación Equipo de Medida											
G.C.10.01	D.M.V	Acta del Diagrama											
G.C.10.01	D.M.V	Análisis de Iniciación de Lecturas											
G.C.10.01	D.M.V	Anexo de Condiciones Especiales											
G.C.10.01	D.M.V	Autorización Ingreso Personal Técnico de Vatia											
G.C.10.01	D.M.V	Autorización Pago Comercializador											
G.C.10.01	D.M.V	Cámara de Comercio											
G.C.10.01	D.M.V	Carta Cliente Autorizando a Vatia para Pago de Garantías											
G.C.10.01	D.M.V	Carta Cobro Cartera de Energía (mora 1 a 60 días)											
G.C.10.01	D.M.V	Carta de Bienvenida											
G.C.10.01	D.M.V	Carta de Terminación de Contrato del Anterior Comercializador											
G.C.10.01	D.M.V	Carta Solicitud Recibo de Obra											
G.C.10.01	D.M.V	Certificación SIC 156 y Anexo a Formato											
G.C.10.01	D.M.V	Certificación SIC 200											
G.C.10.01	D.M.V	Certificado de Calibración del Medidor											
G.C.10.01	D.M.V	Certificado de Existencia y Representación Legal											
G.C.10.01	D.M.V	Certificado del Establecimiento de Comercio											
G.C.10.01	D.M.V	Certificado del producto											
G.C.10.01	D.M.V	Certificado Retie											
G.C.10.01	D.M.V	Comunicación Aclaratoria											
G.C.10.01	D.M.V	Comunicación de Aceptación											
G.C.10.01	D.M.V	Comunicación de Notificación de cambio de comercializador											
G.C.10.01	D.M.V	Comunicación de Solicitud de Aplicación de Exención a Contribución de ^{Dirrección} Sanitarista											
G.C.10.01	D.M.V	Comunicación de Solicitud del Servicio											
G.C.10.01	D.M.V	Comunicaciones de Cesión de Derechos											
G.C.10.01	D.M.V	Comunicaciones de Devoluciones de Cheques											
G.C.10.01	D.M.V	Comunicaciones de Peticiones, Quejas y Recursos											
G.C.10.01	D.M.V	Comunicaciones de Visitas											
G.C.10.01	D.M.V	Comunicaciones de XM											
G.C.10.01	D.M.V	Comunicación Notificación Frontera en Falla al Cliente											
G.C.10.01	D.M.V	Contrato de Condiciones Uniformes para la Prestación de Servicios Públicos ^{Dirrección} Dirrección											
G.C.10.01	D.M.V	Copia de Cédula Representante Legal											
G.C.10.01	D.M.V	Copia de la Factura del Anterior Comercializador											
G.C.10.01	D.M.V	Cuadro de Ahorro de Energía											
G.C.10.01	D.M.V	Diagrama Unifilar											
G.C.10.01	D.M.V	Ficha de Cliente											
G.C.10.01	D.M.V	Formato de Acuerdo de Pago											
G.C.10.01	D.M.V	Formato de Contrato con el Usuario no Regulado SIC 060											
G.C.10.01	D.M.V	Formato Sic 002 para Usuarios Finales											
G.C.10.01	D.M.V	Formato SIC 070 para Usuarios Finales y Alumbrado Público											
G.C.10.01	D.M.V	Formato Sic 200 Certificación Cumplimiento Código de Medida											
G.C.10.01	D.M.V	Guía de Recibido de la Empresa de Transporte											
G.C.10.01	D.M.V	hoja de vida											
G.C.10.01	D.M.V	Lista de Chequeo Preconexión, Conexión y Registro de Fronteras											
G.C.10.01	D.M.V	Lista de Chequeo Renovaciones, Cambio de Mercado, Nivel de Tensión, ^{Dirrección} Dirrección											
G.C.10.01	D.M.V	Memorandos											
G.C.10.01	D.M.V	Notificaciones de Castigos de Cartera											
G.C.10.01	D.M.V	Notificación Terminación de Contrato con Mecanismo Garantía de Pago											
G.C.10.01	D.M.V	Notificaciones de Cobros Prejurídicos y Jurídicos											
G.C.10.01	D.M.V	Notificaciones y Reportes a Datacrédito											
G.C.10.01	D.M.V	Oferta Comercial											
G.C.10.01	D.M.V	Oferta Comercial de Renovación de Contrato											
G.C.10.01	D.M.V	Oferta Económica por Cambio de Comercializador											
G.C.10.01	D.M.V	Oferta Económica por Normalización de Equipos en falla											
G.C.10.01	D.M.V	Orden de Compra											
G.C.10.01	D.M.V	Otro sí											
G.C.10.01	D.M.V	Pagaré											
G.C.10.01	D.M.V	Paz y Salvos											
G.C.10.01	D.M.V	Planos del Proyecto											
G.C.10.01	D.M.V	Pliegos y condiciones especiales											
G.C.10.01	D.M.V	Protocolos del TPS y TCS (Certificados)											
G.C.10.01	D.M.V	Radicado del Proyecto											
G.C.10.01	D.M.V	Recibo Técnico											
G.C.10.01	D.M.V	Registro Fotográficos											
G.C.10.01	D.M.V	Registro Único Tributario											
G.C.10.01	D.M.V	Solicitud de Acuerdo de Pago											
G.C.10.01	D.M.V	Solicitud de Apertura y Cierre de Cañuelas											
G.C.10.01	D.M.V	Solicitud de Permiso para Personal Técnico											
11		INFORMES											
G.C.11.34	D.M.V	INFORMES DE GESTIÓN DE MERCADEO Y VENTAS	3			X		X				X	Cumplido el tiempo de retención en el Archivo de Gestión, esta información se eliminará ya que habrá perdido sus valores primarios.
G.C.11.07	D.M.V	Informes a Junta Directiva											
G.C.11.34	D.M.V	INFORME DE SOSTENIBILIDAD	4	6	X			X			X		Cumplido el tiempo de retención en el Archivo de Gestión y central, esta información deberá ser conservada, ya que es Histórico para Vatia.

G.C.11.36	D.M.V	INFORME PUBLICACION DE FRONTERAS XM	3	2	X			X			X		
G.C.11.37	D.M.V	INFORME SISTEMA DE GESTIÓN DE RSE	3	2	X			X			X		
G.C.11.60	D.M.V	INFORMES TABLEROS DE VENTAS	3	2	x			x			x		
G.C.11.61	D.M.V	INFORME MENSUAL DE LIQUIDACION DE COMISION	3	2	x			x			x		
16		PLANES											
G.C.16.02	D.M.V	PLANES DE MERCADEO Y COMUNICACIONES	1	0	X			X			X		
23		REGISTROS											
G.C.23.39	D.M.V	REGISTROS DE CONTROL AUDITORIA DE MERCADEO	3	0	X			X			X		
G.C.23.40	D.M.V	REGISTROS DE CONTROL DE PRESUPUESTO DE MERCADEO	3	0									
68		OFERTAS											
G.C.68.1	D.M.V	OFERTA CLIENTES PROSPECTO	3	1	x			x			x		
G.C.25.01	SAC-PQR	REQUERIMIENTOS CLIENTES	2		X			X			X		
G.C.25.02	SAC-PQR	Grabaciones de los Requerimientos de los Clientes											
24		REPORTE											
G.C.24.29	SAC-PQR	REPORTE MALLA DE TURNOS			X			X			X		
G.C.24.30	SAC-PQR	REPORTE A LA SUI SAC Y PQR	1	1									
64		BITACORA											
G.C.64.1	SAC-PQR	BITACORA HISTORICO DEL CALL CENTER	1	1	X			X			X		
01		ACTAS											
G.C.01.17	D.F.R.C	ACTAS DEL COMITÉ DE ESTRATIFICACIÓN	2	3	X			X			X		
G.C.01.17	D.F.R.C	Comunicaciones											
G.C.01.17	D.F.R.C	Informes de Estratificación											
G.C.01.20	D.F.R.C	ACTAS DEL COMITÉ DE RECAUDO Y CARTERA	2	3	X			X			X		
G.C.01.14	D.F.R.C	ACTAS DEL COMITÉ DE COBRANZAS	1	3									
11		INFORMES											
G.C.11.06	D.F.R.C	INFORMES DE FACTURACIÓN Y RECAUDO: SERVICIOS DE ALUMBRADO PÚBLICO, SEGURIDAD CIUDADANA Y ACTIVOS DE CONEXIÓN	1	9									
G.C.11.57	D.F.R.C	INFORMES DE GESTIÓN FACTURACION	3	0	X			X			X		
G.C.11.57	D.F.R.C	Informes de Análisis de Variaciones y Desviaciones de Consumo											
G.C.11.57	D.F.R.C	Informes de Errores de Generación											
G.C.11.57	D.F.R.C	Informes Consolidados Estado de Facturación											
G.C.11.57	D.F.R.C	Indicadores de Reparto de Facturas											
G.C.11.57	D.F.R.C	Reporte de Cumplimiento a la Facturación y Novedades del Proceso de Facturación											
G.C.11.57	D.F.R.C	Informes de Post-facturación											
G.C.11.32	D.F.R.C	INFORMES DE GESTIÓN RECAUDO Y CARTERA	5	5									
G.C.11.17	D.F.R.C	INFORMES POR CONTRIBUCIONES Y SUBSIDIOS	1	9	X			X			X		
G.C.11.20	D.F.R.C	INFORMES SUI	1	9	X			X			X		
G.C.11.21	D.F.R.C	INFORMES XM	1	9	X			X	X		X		
23		REGISTROS											
G.C.23.15	D.F.R.C	REGISTROS DE CONTROL INTERNO	1	0	X			X			X		
G.C.23.15	D.F.R.C	Cronogramas de Facturación											
G.C.23.36	D.F.R.C	REGISTRO DE CONTROL DE PRESUPUESTO FRC	2	0									
G.C.23.35	D.F.R.C	REGISTROS DE ENTREGA DE FACTURACION	2	3									
G.C.23.35	D.F.R.C	Soporte probatorio											
G.C.23.37	D.F.R.C	REGISTRO DE DEVUELTO DE CHEQUES	2	0									
G.C.23.38	D.F.R.C	REGISTRO DE CONTROL DE PRESUPUESTO	2	0									
24		REPORTES											
G.C.24.01	D.F.R.C	REPORTES A CENTRALES DE RIESGO	3	7									
G.C.24.01	D.F.R.C	Reportes a Datacrédito											

Cumplido el tiempo de retención en el Archivo de Gestión, esta información se eliminará ya que habrá perdido sus valores primarios.

Cumplido el tiempo de retención en el Archivo de Gestión, esta información se eliminara pues su actualización es periódica.

Cumplido el tiempo de retención en el Archivo de Gestión, esta información se eliminara pues su actualización es periódica.

Cumplido el tiempo de retención en el Archivo de Gestión, esta información se eliminara pues su actualización es periódica.

Cumplido el tiempo de retención en el Archivo de Gestión, esta información se eliminará ya que habrá perdido sus valores primarios.

NOTA: la información física se eliminara apartir del cierre del año.

Cumplido el tiempo de retención en el Archivo de Gestión, esta información podrá ser eliminada ya que habrá perdido sus valores primarios. Lo anterior se determina teniendo en cuenta la recomendación de la Circular Externa 052 de 2007 de la Superintendencia Financiera de Colombia en su Título I, Capítulo Decimo Segundo, Literal 3.3.5.
Nota: El tiempo de retención será contado a partir de la terminación de la relación contractual o en caso de que la información sea objeto o soporte de una reclamación o queja, o cualquier proceso de tipo judicial, hasta el momento en que sea resuelto.

Cumplido el tiempo de retención en el Archivo de Gestión, esta información se eliminará ya que habrá perdido sus valores primarios.

Cumplido el tiempo de retención en el Archivo de Gestión, esta información se eliminará ya que habrá perdido sus valores primarios.

Cumplido el tiempo de retención en el Archivo de Gestión, la información se eliminará ya que este Comité es realizado por la Alcaldía de Cali y no por la Entidad.

Cumplido el tiempo de retención en el Archivo de Gestión, esta información se eliminará ya que habrá perdido sus valores primarios.

Cumplido el tiempo de retención en el Archivo de central, esta información deberá eliminarse ya que habrá perdido sus valores secundarios.

Cumplido el tiempo de retención en el Archivo de Gestión, esta información se eliminará ya que habrá perdido sus valores primarios.

Cumplido el tiempo de retención en el Archivo de central, esta información deberá conservarse tota, ya que es historia para Vatia

Cumplido el tiempo de retención en el Archivo de Gestión, esta información se eliminará ya que habrá perdido sus valores primarios.

Cumplido el tiempo de retención en el Archivo de Gestión, esta información se eliminará ya que habrá perdido sus valores primarios.

Cumplido el tiempo de retención en el Archivo de Gestión, esta información deberá eliminarse ya que habrá perdido sus valores primarios.

NOTA: se debe eliminar el físico a los 2 años y el electronico a los 5 años

Cumplido el tiempo de retención en el Archivo de Gestión, esta información deberá eliminarse ya que habrá perdido sus valores primarios.

Cumplido el tiempo de retención en el Archivo de Gestión y Central, esta información deberá eliminarse, atendiendo lo dispuesto en el Artículo 13 de la Ley 1266 de 2008.

G.C.24.01	D.F.R.C	Certificación sobre el Cumplimiento Requisito de Autorización para el Suministro de Información a Datacrédito													
G.C.24.01	D.F.R.C	Pantallas de reportes de data credito													
25		REQUERIMIENTOS													
G.C.25.03	D.F.R.C	REQUERIMIENTOS DE MUNICIPIOS	1	9	X			X	X				X		Cumplido el tiempo de retención en el Archivo de Gestión, esta información se eliminará atendiendo lo dispuesto en la Ley 791 de 2002.
G.C.25.03	D.F.R.C	Informes de Impuesto de Seguridad Ciudadana													
G.C.25.03	D.F.R.C	Informes de facturación y recaudo de servicios de alumbrado público, seguridad ciudadana y aseo													
G.C.25.03	D.F.R.C	Informes de Alumbrado Público													
G.C.25.03	D.F.R.C	Comunicaciones respuestas y solicitudes													
G.C.25.04	D.F.R.C	REQUERIMIENTOS ENTES DE CONTROL FACTURACION	2	8	X			X	X				X		Cumplido el tiempo de retención en el Archivo de Gestión, esta información se eliminará atendiendo lo dispuesto en la Ley 791 de 2002.
G.C.25.04	D.F.R.C	Comunicaciones Agentes													
G.C.25.04	D.F.R.C	Comunicaciones CREG													
G.C.25.04	D.F.R.C	Comunicaciones Ministerio de Minas y Energía													
G.C.25.04	D.F.R.C	Comunicaciones Superintendencia de Industria y Comercio													
G.C.25.04	D.F.R.C	Comunicaciones Superintendencia de Servicios Públicos Domiciliarios													
G.C.25.04	D.F.R.C	Comunicaciones XM													
65		NOVEDADES	2	3											
G.C.65.1	D.F.R.C	NOVEDADES DE FRONTERAS Y ASOCIADOS													
G.C.65.1	D.F.R.C	Base de datos de facturación													Cumplido el tiempo de retención en el Archivo de Gestión, esta información se eliminará ya que habrá perdido sus valores primarios.
43		FACTURAS	5	5											
G.C.43.1	D.F.R.C	FACTURAS 303													Cumplido el tiempo de retención en el Archivo de Gestión y Central, esta información será eliminada, atendiendo lo dispuesto en el Artículo 28 de la
01	D.O	ACTAS													
G.C.01.09	D.O	ACTAS DE REUNIONES binaps /red	3		X			X					X		
11	D.O	INFORMES													
G.C.11.07	D.O	INFORMES DE GESTIÓN	3		X			X					X		Cumplido el tiempo de retención en el Archivo de Gestión, esta información se deberá eliminar ya que habrá perdido sus valores primarios.
G.C.11.07	D.O	Formato Tiempo de Atención a Emergencias													
G.C.11.07	D.O	Reportes Seguimiento a Suspendidos													
G.C.11.07	D.O	Informes Diarios de PQRs													
G.C.11.07	D.O	Informes de Gestión a la Gerencia													
G.C.11.07	D.O	Informe de Reconexiones Pendientes													
23	D.O	REGISTROS													
G.C.23.14	D.O	REGISTROS DE CONTROL DE OPERACIONES	2		X			X	X				X		Cumplido el tiempo de retención en el Archivo de Gestión, esta información se deberá eliminar ya que habrá perdido sus valores primarios.
G.C.23.14	D.O	Autorización de Ingreso del Personal Técnico de Vatia													
G.C.23.14	D.O	Solicitud de Visita Conjunta para Normalización													
G.C.23.14	D.O	Cargue Ordenes de Gestión del Servicio a SIMEX													
G.C.23.14	D.O	Reporte Diario Gestión del Servicio													
G.C.23.14	D.O	Formato Programación de Conexiones													
24	D.O	REPORTES													
G.C.24.08	D.O	REPORTES DE OPERACIONES													
G.C.24.08	D.O	Informes de Conexiones Recibidas, Realizadas y Demanda (Kwh-mes)	3		X			X					X		Cumplido el tiempo de retención en el Archivo de Gestión, esta información se deberá eliminar ya que habrá perdido sus valores primarios.
G.C.24.08	D.O	Informes de Demanda (Kwh-mes) en Estado Conexión y Preconexión													
G.C.11.61	D.I.	INFORMES DE GESTION D.I.	3	0	X			X					X		Cumplido el tiempo de retención en el Archivo de Gestión, esta información deberá eliminarse ya que habrá perdido sus valores primarios
G.C.11.61	D.I.	segimientos													
G.C.11.61	D.I.	presentaciones													
16	D.I.	PLANES													
G.C.16.05	D.I.	PLANES NACIONALES	5	5	X								X		Cumplido el tiempo de retención en el Archivo de Gestión, esta información deberá eliminarse ya que habrá perdido sus valores primarios.
G.C.16.05	D.I.	Agenda de actividades													
51	D.I.	TABLEROS	5	5											
51.1	D.I.	TABLEROS DE SEGUIMIENTO						X					X		Cumplido el tiempo de retención en el Archivo de Gestión, esta información deberá eliminarse ya que habrá perdido sus valores primarios.
51.1	D.I.	Consecutivos de ofertas			X										
51.2	D.I.	HERRAMIENTAS DE VENTAS	5	5	X			X					X		
51.2	D.I.	Macroanálisis modelo solar													
01	T.E.R	ACTAS													
G.C.01.30	T.E.R	ACTAS COMITÉ DE TRANSACCIONES	1	0	X			X					X		Cumplido el tiempo de Retención en el Archivo de Gestión, esta información deberá ser eliminada, ya que habrá perdido sus valores primarios
G.C.01.21	T.E.R	ACTAS DEL COMITÉ DE REGULACIÓN	2	3	X			X	X				X		Cumplido el tiempo de Retención en el Archivo de Gestión y Central, esta información deberá conservarse permanentemente, debido a que es una fuente documental importante para la memoria de la Entidad. (Físico de elimina a los 5 años)
G.C.01.21	T.E.R	Presentaciones													
G.C.01.21	T.E.R	Registros de Asistencia													
G.C.58	T.E.R	DEBIDAS DILIGENCIAS TER	10	5	X			X					X		Cumplido el tiempo de Retención en el Archivo de Gestión y Central, esta información deberá conservarse permanentemente, debido a que es una fuente documental importante para la memoria de la Entidad.
G.C.59	T.E.R	GESTIÓN REGULACIÓN	10	2	X			X					X		
G.C.59.1	T.E.R	ANÁLISIS REGULATORIOS													
60	T.E.R	CONCEPTOS													
G.C.60.1	T.E.R	CONCEPTOS INTERNOS	3	2											Cumplido el tiempo de Retención en el Archivo de Gestión y Central, esta información deberá conservarse permanentemente, debido a que es una fuente documental importante para la memoria de la Entidad.
G.C.60.2	T.E.R	CONCEPTOS SOLICITUDES ENTIDADES EXTERNAS	3	2											
G.C.61	T.E.R	ULISES - GESTION MEM			X			X	X				X		
G.C.61.1	T.E.R	CONTRATOS MEM													Cumplido el tiempo de Retención en el Archivo de Gestión y Central, esta información deberá conservarse permanentemente, debido a que es una fuente documental importante para la memoria de la Entidad.
G.C.61.2	T.E.R	LICITACIONES													
G.C.61.3	T.E.R	OFERTAS MEM													
G.C.61.4	T.E.R	ULICES PLAN ESTRATEGICO													
45	T.E.R	INDICADORES													
45.3	T.E.R	INDICADORES DE GESTION TER	3	2	X			X					X		Cumplido el tiempo de Retención en el Archivo de Gestión, esta información deberá ser eliminada, ya que habrá perdido sus valores primarios.

G.GEN.23.10	D.M.	REGISTROS DE CONTROL INTERNO	2	3		X					X					
G.GEN.23.10	D.M.	Lista de Chequeo Alistamiento de Medidores														
G.GEN.23.10	D.M.	Listado Clientes en Estado No Facturable que Presentan Consumos														
G.GEN.23.10	D.M.	Normalizaciones														
G.GEN.23.10	D.M.	Registros de Clientes con Consumo Cero														
G.GEN.23.10	D.M.	Registros de Clientes con Consumo Promedio														
G.GEN.23.25	D.M.	REGISTROS DE RECUPERACIONES DE CONSUMOS DE ENERGIA	2	8	x					X					X	
G.GEN.23.25	D.M.	Formato Único de Recuperación de Consumos-FUR (Jurídico)														
G.GEN.23.25	D.M.	Informes Balances de Pérdidas de Energías														
G.GEN.23.25	D.M.	Registros Fotográficos														
G.GEN.23.25	D.M.	Solicitud de Revisión de Equipos de Medida														
24	D.M.	REPORTES														
G.GEN.24.15	D.M.	REPORTES FACTURACIÓN PEAJES	2	3		X				X					X	
G.GEN.24.15	D.M.	Liquidación de las Cargas por Uso de los Sistemas de Transmisión Regional														
G.GEN.24.15	D.M.	Publicación del Balance ADD														
G.GEN.24.05	D.M.	REPORTES DE FRONTERAS COMERCIALES	2	8	x					X					X	
G.GEN.24.16	D.M.	REPORTES POR CÁLCULOS DE COMPENSACIÓN	2	8	x					X					X	
G.GEN.29	D.M.	Cálculos de Compensaciones														
33	D.M.	VALIDACIONES														
G.GEN.33.1	D.M.	VALIDACION DIARIA DE TX0 TX1 TX2	5	1						X					X	
01.	D.P.F	ACTAS														
01.41	D.P.F	ACTAS DE COMITÉ FINANCIERO ADMINISTRATIVO														
01.42	D.P.F	ACTAS DE COMITÉ GESTIÓN DE RIESGO														
01.32	D.P.F	ACTAS DE COMITÉ PLANEACIÓN FINANCIERA	5	2		X				X			x		X	
11	D.P.F	INFORME														
G.F.A.11.39	D.P.F	INFORME GESTIÓN ANUAL CORPORATIVO	10	5	X					X						
G.F.A.11.40	D.P.F	INFORME GESTIÓN TRIMESTRAL CORPORATIVO	2	3	X					X					X	
	D.P.F	INFORMES BOOK FINANCIERO	5	5	x					x					x	
18	D.P.F	PRESUPUESTO														
18.1	D.P.F	PRESUPUESTO CORPORATIVO	5	2	x					X					X	
24	D.P.F	REPORTES														
G.F.A.24.23	D.P.F	REPORTES DE BENCHMARKING VATIA	5	2	x					X					X	
G.F.A. 24.36	D.P.F	REPORTES BALANCED SCORE CARD	10	2	x											
G.F.A. 24.35	D.P.F	REPORTES ESTADOS FINANCIEROS	5	5	x											
G.F.A. 24.22	D.P.F	REPORTE IRVE (INDICADOR DE REMUNERACIÓN VARIABLE ESTRATÉGICA)	5	2	x											
G.F.A. 24.32	D.P.F	REPORTE SEGUIMIENTO A PLAN DE TRABAJO	3	2	x					x					x	
G.F.A. 24.33	D.P.F	PRESENTACIONES CORPORATIVAS	5	5	x					x					x	
G.F.A.24.24	D.P.F	REPORTE A SOLICITUDES EXTERNAS	3	2	X					x					x	
G.F.A. 24.34	D.P.F	REPORTE VAJEJ (VALORACIONES ADQUISICIONES FUSIONES ESCISIONES Y JOINT VENTURES)	5	5	X					x					x	
G.F.A.50	D.P.F	BIBLIOTECA DE CONSULTA FINANCIERA	10	2	X					x					x	
G.F.A.67	D.P.F	BUSINESS PLAN CORPORATIVO	2	3	x					x					x	
G.F.A.68	D.P.F	GESTIÓN DE RIESGO	5	2	x					x					x	
G.F.A.68	D.P.F	Matriz gestión de riesgo														
G.F.A.68	D.P.F	Presentaciones														
G.F.A.69	D.P.F	PLANEACIÓN Y CONTROL FINANCIERO	10	2	x					x						
G.F.A.42.2	D.P.F	INVESTIGACIONES FINANCIERAS	3	2	x					x					x	
01	D.C	ACTAS														
G.F.A.1.35	D.C	ACTAS DE COMITÉ CONTABLE	5	5	X					X					X	
G.F.A.01.25	D.C	ACTA BAJA DE ACTIVOS FIJOS	5	3	x					x					x	
G.F.A.01.36	D.C	ACTAS DE REINTEGRO DE EQUIPOS	5	3	x					x					x	
G.F.A.01.36	D.C	Actas de reintegro de equipos														
G.F.A.01.36	D.C	Inventario de equipos en reintegro														
11	D.C	INFORMES														
G.F.A.11.29	D.C	INFORMES DE GESTION CONTABILIDAD	5	3	X					X					X	
G.F.A.11.30	D.C	INFORME TRIMESTRAL DE CONTRIBUCIONES AL MINISTERIO DE MINAS		2	8											
G.F.A.11.43	D.C	INFORME DE VALIDADORES Y EXCEL DE INFORMACIÓN AL SUI		2	8											
04	D.C	COMPROBANTES														
G.F.A.04.01	D.C	COMPROBANTES CONTABLES	3	12	X					X					X	
G.F.A.04.01	D.C	Facturas 303														
G.F.A.04.01	D.C	Formatos de Anticipos (Viajes, Viáticos o Proveedores)														
G.F.A.04.01	D.C	Facturas de Tarjetas de Crédito														
G.F.A.04.01	D.C	Caja Menor														
G.F.A.04.01	D.C	Legalizaciones														
G.F.A.04.01	D.C	Órdenes de Compra														
G.F.A.04.01	D.C	Cuentas de Cobro														

Cumplido el tiempo de retención en el Archivo de Gestión, esta información deberá eliminarse ya que habrá perdido sus valores primarios

Cumplido el tiempo de retención en el Archivo de Gestión y Central, esta información deberá eliminarse ya que habrá perdido sus valores primarios. Historico para vatia

Cumplido el tiempo de retención en el Archivo de Gestión y Central, esta información deberá eliminarse ya que habrá perdido sus valores primarios.

Cumplido el tiempo de retención en el Archivo de Gestión y Central, esta información deberá eliminarse ya que habrá perdido sus valores primarios. Cumplido el tiempo de retención en el Archivo de Gestión y Central, esta información se digitalizará, atendiendo lo dispuesto en la ley 527 de 1999, ya que en ella se encuentran temas de relevancia para la posteridad de la Entidad. Nota: La información física no se eliminará atendiendo lo dispuesto en el Artículo 49 del Título XI de la Ley 594 de 2000.

Cumplido el tiempo de retención en el Archivo de Gestión y Central, esta información deberá eliminarse ya que habrá perdido sus valores primarios.

Cumplido el tiempo de retención en el Archivo de Gestión y Central, esta información deberá ser eliminada ya que habrá perdido sus valores primarios.

Cumplido el tiempo de retención en el Archivo de Gestión y Central, esta información pasara al archivo histórico ya que su conservación es total.

Cumplido el tiempo de retención en el Archivo de Gestión y Central, esta información deberá ser eliminada ya que habrá perdido sus valores primarios.

Cumplido el tiempo de retención en el Archivo de Gestión y Central, esta información deberá ser eliminada ya que habrá perdido sus valores primarios.

Cumplido el tiempo de retención en el Archivo de Gestión y Central, esta información deberá ser eliminada ya que habrá perdido sus valores primarios.

Cumplido el tiempo de retención en el Archivo de Gestión y Central, esta información pasara al archivo histórico ya que su conservación es total.

Cumplido el tiempo de retención en el Archivo de Gestión y Central, esta información pasara al archivo histórico ya que su conservación es total.

Cumplido el tiempo de retención en el Archivo de Gestión y Central, esta información pasara al archivo histórico ya que su conservación es total.

Cumplido el tiempo de retención en el Archivo de Gestión y Central, esta información pasara al archivo histórico ya que su conservación es total.

Cumplido el tiempo de retención en el Archivo de Gestión y Central, esta información será eliminada, ya que habra perdido sus valores primarios.

Cumplido el tiempo de retención la documentación física se digitaliza y se elimina el soporte papel, atando los preceptos que sobre el particular disponen el decreto 2649 de 1993, Artículo 632 del Estatuto Tributario y el Código de Comercio. Artículo 60 y el Artículo 28 de la Ley 962 de 2005.

Cumplido el tiempo de retención en el Archivo de Gestión y Central, esta información será eliminada, ya que habra perdido sus valores primarios.

Cumplido el tiempo de retención en el Archivo de Gestión y Central, esta información será eliminada, atendiendo lo dispuesto en el Artículo 28 de la Ley 962 de 2005.

G.F.A.08.05	IM	Sumaria Liquidación Impuesto de Renta																		
G.F.A.08.06	IM	DECLARACIONES DE RETENCIÓN EN LA FUENTE (antes)	4	4		X				X	X									
G.F.A.08.06	IM	Balance de Comprobación																		
G.F.A.08.06	IM	Comprobantes de Pago																		
G.F.A.08.06	IM	Declaración Mensual de Retenciones en la Fuente del CREE																		
G.F.A.08.06	IM	Formato de Liquidación de Impuestos																		
G.F.A.08.07	IM	DECLARACIONES DE RETENCIÓN EN LA FUENTE (ORDINARIAS)	4	8		X				X	X									
G.F.A.08.07	IM	Balance de Comprobación																		
G.F.A.08.07	IM	Comprobantes de Pago																		
G.F.A.08.07	IM	Formato de Liquidación de Impuestos																		
G.F.A.08.07	IM	Formato Declaración Mensual de Retenciones en la Fuente																		
G.F.A.08.07	IM	Informes Fiscales																		
23		REGISTROS																		
G.F.-A.23.17	IM	REGISTRO DE CREACIÓN DE TERCEROS	1	3		X				X	X									
G.F.-A.23.17	IM	Cámara de Comercio																		
G.F.-A.23.17	IM	Certificaciones Bancarias																		
G.F.-A.23.17	IM	Copia de Cédula del Representante Legal																		
G.F.-A.23.17	IM	Formato Ingreso, Seguimiento y Trámite del Registro de Proveedores																		
G.F.-A.23.17	IM	Referencias Comerciales																		
G.F.-A.23.17	IM	RUT																		
G.F.A.23.26	IM	REGISTROS DE RENOVACION DE LA MATRICULA MERCANTIL	1			X				X	X									
G.F.A.23.26	IM	Borrador de la Información Actualizada de Cámara y Comercio																		
G.F.A.23.26	IM	Comprobante de Pago																		
G.F.A.23.26	IM	Estados Financieros Auditados																		
G.F.A.23.27	IM	REGISTROS DE RENOVACIÓN DE PROPONENTES jurídico	1			X				X	X									
G.F.A.23.27	IM	Estados Financieros Auditados																		
G.F.A.23.27	IM	Certificaciones de Experiencia																		
G.F.A.23.27	IM	Certificaciones de Capacidad y Financiero																		
G.F.A.23.27	IM	Comprobantes de Pago																		
G.F.A.23.27	IM	Formulario de Registro																		
24		REPORTES	5	3		X				X										
G.F.A.24.06	IM	REPORTES DE MEDIOS MAGNÉTICOS MUNICIPALES																		
G.F.A.24.06	IM	CD de la Información Enviada																		
G.F.A.24.06	IM	Comunicaciones a la Alcaldía																		
G.F.A.24.07	IM	REPORTES DE MEDIOS MAGNÉTICOS NACIONALES	5	3		X				X										
G.F.A.24.07	IM	Acuse de Recibido																		
G.F.A.24.07	IM	Formatos: 1001, 1003, 1006, 1007, 1008, 1009, 1010, 1011 y 1012																		
G.F.A.24.07	IM	Pantallazo del XML																		
25		REQUERIMIENTOS	2	8		X				X	X									
G.F.A.25.04	IM	REQUERIMIENTOS ENTES DE CONTROL																		
G.F.A.25.04	IM	Requerimientos de la DIAN, DANE, MUNICIPIOS																		
G.F.A.25.04	IM	LIQUIDACION																		
01		ACTAS	2			X				X										
G.F.A.01.19	D.T.	ACTAS DEL COMITÉ DE PAGOS																		
G.F.A.01.33	D.T.	EXTRACTO DE ACTAS DE JUNTA DIRECTIVA	4	0		X				X										
51		BASES DE DATOS	5	0		X				X										
G.F.A.51.1	D.T.	RELACION DE CONTACTO OP RED Y BANCOS																		
G.F.A.51.1	D.T.	Base de datos OR																		
G.F.A.51.1	D.T.	Bases agentes MEM																		
G.F.A.51.1	D.T.	Cuentas bancarias																		
52		CERTIFICACIONES Y REFERENCIAS	5	2		X				X										
G.F.A.52.1	D.T.	APERTURA DE CUENTAS PERMANENTES																		
G.F.A.52.2	D.T.	ACTUALIZACIÓN DE CUENTAS	1	0		X				X										
G.F.A.52.3	D.T.	REFERENCIAS BANCARIAS	1	0		X				X										
G.F.A.52.4	D.T.	CERTIFICACIONES DE A TERCEROS																		
05		COMUNICACIONES	2	8		X				X										
G.F.A.05.02	D.T.	COMUNICACIONES GRUPOS DE INTERES (CRIC CRT*)																		
G.F.A.05.02	D.T.	Comunicaciones encriptadas																		
G.F.A.05.02	D.T.	desembolso de créditos																		
G.F.A.05.02	D.T.	comunicación endoso factura																		
G.F.A.05.02	D.T.	cancelación cuentas																		
G.F.A.05.02	D.T.	solicitud debito de cuentas																		
G.F.A.05.02	D.T.	solicitud Cheques de Gerencia																		
G.F.A.05.02	D.T.	Traslados o transferencias																		
G.F.A.05.02	D.T.	solicitud y devolución garantías																		
G.F.A.05.15	D.T.	COMUNICACIONES OFICIALES CCT	2	2		X				X										
G.F.A.05.15	D.T.	fiduciarias																		
G.F.A.05.15	D.T.	bancos																		
G.F.A.05.15	D.T.	corporaciones																		
G.F.A.05.15	D.T.	proveedores y Acreedores																		
G.F.A.05.15	D.T.	Grupo Factoring																		
06		CONCILIACIONES	1	6		X				X										
G.F.A.06.1	D.T.	CONCILIACIONES FINANCIERAS																		
G.F.A.06.1	D.T.	Conciliaciones del Pasivo																		
G.F.A.06.1	D.T.	conciliaciones del Disponible																		
04		COMPROBANTES	2	8		X				X	X									
G.F.A.04.02	D.T.	COMPROBANTES DE EGRESO																		
G.F.A.04.02	D.T.	Comunicaciones																		

Cumplido el tiempo de retención en el Archivo de Gestión y Central, esta información se eliminará, pues habrá perdido su vigencia y valor primario.
Nota: El tiempo de retención correrá a partir de la terminación de la relación contractual con el cliente.

Cumplido el tiempo de retención en el Archivo de Gestión, la información deberá eliminarse ya que se actualiza periódicamente.
Nota: el tiempo empezará a correr una vez se haya hecho la renovación.

Cumplido el tiempo de retención en el Archivo de Gestión, la información deberá eliminarse ya que se actualiza periódicamente.
Nota: el tiempo empezará a correr una vez se haya hecho la nueva actualización.

Cumplido el tiempo de retención en el Archivo de Gestión y Central, esta información deberá eliminarse, atendiendo lo dispuesto en el Artículo 632 del Decreto 624 de 1989, así como el artículo 28 de la Ley 962 de 2005.

Cumplido el tiempo de retención en el Archivo de Gestión, esta información deberá eliminarse ya que habrá perdido sus valores primarios.

Cumplido el tiempo de retención en el Archivo de Gestión y Central, esta información se conservará total.

Cumplido el tiempo de retención en el Archivo de Gestión y Central, esta información se conservará total.

Cumplido el tiempo de retención en el Archivo de Gestión, esta información será eliminada, ya que habrá perdido sus valores primarios.

Cumplido el tiempo de retención en el Archivo de Gestión y Central, esta información será eliminada, atendiendo lo dispuesto en el Artículo 28 de la Ley 962 de 2005.

Cumplido el tiempo de retención en el Archivo de Gestión y Central, esta información será eliminada, atendiendo lo dispuesto en el Artículo 28 de la Ley 962 de 2005.

Cumplido el tiempo de retención en el Archivo de Gestión y Central, esta información será eliminada.

Cumplido el tiempo de retención en el Archivo de Gestión y Central, esta información se conservará total.

G.F.A. 21.3	D.C.I	Actas de Constitución																		Cumplido el tiempo de retención en el Archivo de Gestión y Central, esta información se digitalizará, atendiendo lo dispuesto en la ley 527 de 1999, ya que en ella se encuentran temas de relevancia para la posteridad de la Entidad. Nota: La información física no se eliminará atendiendo lo dispuesto en el Artículo 49 del Título XI de la Ley 594 de 2000.
G.F.A. 21.3	D.C.I	Actas de Cierre																		
G.F.A. 21.3	D.C.I	Formatos Control de Cambios																		
G.F.A. 21.3	D.C.I	Formatos de Requerimientos Funcionales																		
G.F.A. 21.3	D.C.I	Cronograma																		
G.F.A. 21.3	D.C.I	Informes de Seguimiento del Proyecto																		
G.F.A. 21.3	D.C.I	Presupuesto																		
G.F.A. 21.3	D.C.I	Protocolos de Pruebas																		
23		REGISTROS																		
G.F.A. 23.04	D.C.I	REGISTROS DE AUDITORÍA INFORMÁTICA	1	4	X				X	X									X	Cumplido el tiempo de retención en el Archivo de Gestión y Central, esta información deberá eliminarse ya que habrá perdido sus valores primarios.
G.F.A.23.04	D.C.I	Auditoría de Software																		
G.F.A.23.10	D.C.I	REGISTROS DE CONTROL DE ACCESOS	2	3	X				X										X	Cumplido el tiempo de retención en el Archivo de Gestión y Central, esta información se eliminará ya que habrá perdido sus valores primarios.
G.F.A. 23.10	D.C.I	Formato Creación, Asignación y/o Modificación de Accesos a sistemas de informacion....(solicitud de vinculacion. copia)																		
G.F.A.23.13	D.C.I	REGISTROS DE CONTROL DE INFORMÁTICA	2		X				X	X									X	Cumplido el tiempo de retención en el Archivo de Gestión, esta información se eliminará ya que habrá perdido sus valores primarios. Nota: el tiempo de retención, aplicará a partir de la finalización de la vigencia de la información.
G.F.A.23.13	D.C.I	Control Copias de Seguridad (Back UP)																		
G.F.A.23.13	D.C.I	Control de Contratos de Leasing																		
G.F.A.23.13	D.C.I	Control Seguimiento Tickets																		
G.F.A.23.13	D.C.I	Ficha Técnica de Indicadores																		
G.F.A.23.13	D.C.I	Formato Recibo de Información (Custodia Externa de Medios)																		
G.F.A.23.13	D.C.I	Hojas de Vida de los Equipos																		
G.F.A.23.13	D.C.I	Inventarios de los equipos																		
G.F.A.23.13	D.C.I	Prueba de Restauración de Cintas																		
G.F.A.23.13	D.C.I	Registro Almacenamiento de Cinta Mensual																		
G.F.A.23.13	D.C.I	Registro de Ingreso Data Center																		
G.F.A.23.13	D.C.I	Registro de Restauración de Información																		
G.F.A.23.13	D.C.I	Remesa de Archivos (Custodia Externa de Medios)																		
G.F.A.23.13	D.C.I	Solicitud de Acceso Remoto																		
G.F.A.23.23	D.C.I	REGISTROS DE LICENCIAS DE SOFTWARE	2		X				X	X									X	Cumplido el tiempo de retención en el Archivo de Gestión, esta información se deberá eliminar ya que habrá perdido sus valores primarios. Nota: el tiempo de retención aplicará a partir de la caducidad de las
G.F.A.23.23	D.C.I	Acta de recibido de licencia, correo																		
G.F.A.23.26	D.C.I	REGISTROS DE REQUERIMIENTOS FUNCIONALES	1		X				X	X									X	Cumplido el tiempo de retención en el Archivo de Gestión y Central, esta información se deberá eliminar ya que habrá perdido sus valores primarios.
G.F.A.23.26	D.C.I	Formato Requerimientos Funcionales																		
G.F.A.23.26	D.C.I	Entregables																		
G.F.A.56	S.I.G	AUDITORIAS DE CALIDAD	4	1	x				x	x									x	Cumplido el tiempo de retención en el Archivo de Gestión y Central, esta información deberá son documentos de carácter historico por que reflejan las certificaciones de calidad
G.F.A.56	S.I.G	Auditoría Externa																		
G.F.A.56	S.I.G	Auditoría Interna de Calidad																		
G.F.A.56	S.I.G	Auditoría Interna SST																		
G.F.A.56	S.I.G	Certificado de calidad																		
G.F.A.56	S.I.G	Reporte de indicadores																		
G.F.A.56	S.I.G	Revisión por la dirección																		
01		ACTAS																		
G.F.A.01.08	S.I.G	ACTAS BCOPAC BACKOFFICE	2	3	X				X	X									X	Cumplido el tiempo de retención en el Archivo de Gestión y Central, esta información deberá eliminarse ya que habrá perdido sus valores primarios y secundarios. Nota: el tiempo de retencion empezara a contar una vez los planes de acción estén cerrados.
11		INFORMES																		
11.53	S.I.G	INFORMES DE GESTIÓN SIG	1	1	X				X										X	Cumplido el tiempo de retención en el Archivo de Gestión y Central, la información deberá eliminarse ya que habrá perdido sus valores primarios.
11.54	S.I.G	CONTROL DE DOCUMENTOS	1	1	1				1										1	
65		MANUALES																		
G.F.A.65.1	S.I.G	MANUALES DE FUNCIONES	2	8	x				X	X		X	X					X	X	Cumplido el tiempo de retención en el Archivo de Gestión y Central, la información no deberá eliminarse, ya que habrá esta informacion es la historia de la empresa.
16		PLANES																		
G.F.A.16.06	S.I.G	PLAN DE TRABAJO SIC	1	1	X				X										X	Cumplido el tiempo de retención en el Archivo de Gestión y Central, la información deberá eliminarse ya que habrá perdido sus valores primarios.
G.F.A.16.06	S.I.G	Plan de trabajo manuales de función																		
G.F.A.16.06	S.I.G	Plan de normalización de procesos																		
G.F.A.16.07	S.I.G	PLANES DE ACCIÓN	2	8	X				X	X									X	Cumplido el tiempo de retención en el Archivo de Gestión y Central, la

G.F.A.01.26	CAD	Actas de destruccion																		
G.F.A.01.26	CAD	Cuenta de cobro y comprobante de pago																		
23		REGISTROS																		
G.F.A.23.11	CAD	REGISTROS DE CONTROL DE DOCUMENTOS	2	1	X				X	X										
G.F.A.23.11	CAD	Formatos Consulta o Préstamos, Documentos																		
G.F.A.23.11	CAD	Formatos Entrega de Correspondencia Masiva																		
G.F.A.23.11	CAD	Formatos Entrega de Documentos																		
G.F.A.23.11	CAD	Formato inventario documental																		
G.F.A.23.33	CAD	REGISTRO TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL	2	2	X				X											
G.F.A.23.34	CAD	REGISTRO DE DISTRIBUCION DE CENTRO DE COSTOS DE FACTURAS	1	0																
39		INVENTARIOS																		
G.F.A. 39.1	CAD	INVENTARIOS DE ARCHIVO ACTIVOS E INACTIVOS	2	5	X				X											
05		COMUNICACIÓN																		
G.F.A.05.6	CAD	COMUNICACIONES DEVOLUCION DE FACTURAS	4	2	X				X	X										
G.F.A.05.6	CAD	Comunicaciones enviadas y recibidas																		

VALIDADO POR : _____

ACTUALIZADO POR: _____

FECHA: __/__/__

ANALISTA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

APROBADO POR: _____

PRESENTE COMITÉ DE ARCHIVO: _____

FECHA: __/__/__