



CENTRALES ELÉCTRICAS DEL NORTE DE SANTANDER S.A. E.S.P.

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Código: TRD_310_GSD_019

Versión: 3.0

OFICINA PRODUCTORA: Gestión Financiera y Tesorería

CÓDIGO: 6212

CÓDIGOS	SERIES- SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE			TIEMPOS DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTO
		F	E	D	AG	AC	CT	E	M	S		
6212.002	ACTAS											
6212.002.002	Actas de Comité				1	14	X					
	Comunicación		X									<p>La subserie documental Actas de Comité son los documentos en los que se relacionan los temas tratados y acordados por los diferentes comités de la organización. Una vez terminado el tiempo de conservación de un año en Archivo de Gestión contados a partir del primero de enero del año siguiente a su producción y catorce años en el Archivo Central; transferir al Archivo Histórico y conservar en formato original su totalidad, porque poseen valores secundarios que permiten valorar el impacto o la eficacia de los programas o actividades de la organización y porque pertenecen a la categoría de documentos y series documentales descritos en la Circular AGN 003 de 2015.</p> <p>Normatividad: Ley 594 de 2000. Ley 1562 de 2012. Ley 734 de 2002 Art. 30, 32 y 132 /Ley 1952 de 2019 Art. 33, 147, 148 y 149. Decreto 1716 de 2009. Decreto 1443 de 2014. Decreto 1072 de 2015. Decreto 1080 de 2015. Decreto 648 de 2017. Decreto 1499 de 2017. Resolución 02013 de 1986 Ministerio de Trabajo. Resolución 652 de 2012, Ministerio de Trabajo modificada parcialmente por la Resolución 1356 de 2012. Resolución 1565 de 2014, Ministerio de Transporte.</p> <p>Normatividad: Circular 003 de 2015 del Archivo General de la Nación.</p>
	Acta		X									
	Reporte de Asistencia		X									
	Informe		X									
6212.002.005	Actas de Grupo Primario				1	9					X	
	Comunicación		X									<p>La subserie documental Actas de Grupo Primario, son los documentos donde se relacionan los temas tratados y acordados en las reuniones periódicas que tienen los jefes de cada dependencia con sus equipos de trabajo para promover la comunicación y el logro de objetivos. Una vez terminado el tiempo de conservación de un año en Archivo de Gestión contados a partir del primero de enero del año siguiente a su producción y nueve años en el Archivo Central; aplicar una selección cualitativa del 5% de las actas de grupos primarios distribuido de la siguiente forma; 2% relacionadas con el Negocio, 2% de las áreas administrativas y 1% de la gerencia, la muestra seleccionada se conserva en formato original y se transfiere al archivo histórico y las unidades documentales no seleccionadas se eliminan mediante el procedimiento establecido por CENS.</p> <p>Normatividad: Circular 003 de 2015 del Archivo General de la Nación.</p>
	Acta		X									
	Reporte de Asistencia		X									
	Informe		X									
6212.002.007	Actas de Reuniones				1	14						X
	Acta		X									<p>La subserie documental Actas de Reuniones, son los documentos que registran los temas tratados y los acuerdos adoptados en una determinada reunión, con la finalidad de certificar lo acontecido y dar validez a lo acordado. Una vez terminado el tiempo de conservación de un año en Archivo de Gestión contados a partir del primero de enero del año siguiente a su producción y catorce años en el Archivo Central; aplicar una selección cualitativa del 5% de las actas de reuniones. La muestra seleccionada se conserva de forma original y las unidades documentales no seleccionadas se eliminan de acuerdo a los procedimientos establecidos por CENS.</p> <p>Normatividad: Ley 734 de 2002 Art. 30, 32 y 132 /Ley 1952 de 2019 Art. 33, 147, 148 y 149. Ley 734 de 2002 Art. 30, 32 y 132 /Ley 1952 de 2019 Art. 33, 147, 148 y 149.</p>
	Reporte de Asistencia		X									
	Informe		X									



CENTRALES ELÉCTRICAS DEL NORTE DE SANTANDER S.A. E.S.P.

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Código: TRD_310_GSD_019

Versión: 3.0

OFICINA PRODUCTORA: Gestión Financiera y Tesorería

CÓDIGO: 6212

CÓDIGOS	SERIES- SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE			TIEMPOS DE RETENCIÓN		DISPOCISIÓN FINAL					PROCEDIMIENTO	
		F	E	D	AG	AC	CT	E	M	S			
6212.002.009	Actas Reuniones de Integración y Coordinación - RICS				1	14						X	La subserie documental de Actas de Reuniones de Integración y Coordinación RICS, es el documento donde se evidencia la toma de decisiones o temas tratados en las reuniones de las diferentes RICS. Una vez terminado el tiempo de conservación de un año en Archivo de Gestión contados a partir del primero de enero del año siguiente a su producción y catorce años en el Archivo Central; aplicar una selección cualitativa del 5% de las actas donde traten temas relevantes para la organización y de interés común para los equipos de trabajo. La muestra seleccionada se conserva en formato original y se transfiere al archivo histórico y las unidades documentales no seleccionadas se eliminan mediante el procedimiento establecido por CENS. Normatividad: Circular 003 de 2015 del Archivo General de la Nación.
	Acta		X										
	Reporte de Asistencia		X										
	Informe		X										
6212.002.011	Actas de Transacción, Interacción e Intervención				1	19						X	La subserie documental Actas de Transacción, Interacción e Intervención, refleja el acuerdo pactado entre EPM y una o varias de sus filiales, para el suministro de un bien o servicio y/o para el desarrollo de estrategias, políticas, planes, lineamientos y orientaciones en las dependencias que soportan los procesos de negocio o de apoyo. Una vez terminado el tiempo de conservación de un año en Archivo de Gestión contados a partir de suscripción del acta de liquidación o documento equivalente y diez y nueve años en el Archivo Central; aplicar una selección cualitativa aleatoria del 10% de las actas de transacción, interacción e intervención. La muestra seleccionada se conserva en formato original y se transfiere al archivo histórico y las unidades documentales no seleccionadas se eliminan mediante el procedimiento establecido por CENS. Normatividad: Ley 142 de 1994. Ley 222 de 1995. Ley 791 de 2002. Decreto 410 de 1971.
	Carta de intención		X										
	Certificado de Disponibilidad Presupuestal		X										
	Análisis NIIF		X										
	Registro de análisis de precios		X										
	Mapa de riesgos		X										
	Formulario de conocimiento del tercero		X										
	Acta de transacción, interacción o intervención		X										
	Modificación o renovación del acta		X										
	Registro de costos fijos y variables		X										
	Documento de cobro		X										
	Acta de reunión		X										
	Informe de seguimiento		X										
	Comunicación		X										
	Acta de Liquidación		X										
6212.009	COMPROBANTES CONTABLES												
6212.009.001	Comprobantes Contables de Egreso				1	19				X			La subserie documental comprobantes contables de egreso, contienen información sobre el resumen y síntesis de las operaciones relacionadas con el pago de efectivo o su equivalente. Una vez terminado el tiempo de conservación de un año en Archivo de Gestión contado a partir del primero de enero del año siguiente a su producción y diez y nueve años en el Archivo Central; eliminar la totalidad de los documentos porque han perdido sus valores administrativos o primarios y no tienen valores secundarios; Eliminar de acuerdo a los procedimientos establecidos por CENS. Normatividad: Ley 190 de 1995. Ley 443 de 1998. Ley 489 de 1998. Ley 962 de 2005. Decreto 410 de 1971. Decreto 2649 de 1993. Decreto 1083 de 2015.
	Comprobante de egreso		X										
	Orden de compra		X										
	Factura		X										
	Relación de pagos por entidad		X										
	Formato de pago por entidad bancaria		X										
	Soporte de pago		X										
	Comunicación		X										
	Formato de instrucciones de giro		X										



CENTRALES ELÉCTRICAS DEL NORTE DE SANTANDER S.A. E.S.P.

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Código: TRD_310_GSD_019

Versión: 3.0

OFICINA PRODUCTORA: Gestión Financiera y Tesorería

CÓDIGO: 6212

CÓDIGOS	SERIES- SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE			TIEMPOS DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTO	
		F	E	D	AG	AC	CT	E	M	S			
6212.009.002	Comprobantes Contables de Ingreso				1	19		X					La subserie documental Comprobantes Contables de Ingreso, contienen información sobre el resumen de las operaciones relacionadas con el recaudo de efectivo o documento que lo represente. Una vez terminado el tiempo de conservación de un año en Archivo de Gestión contados a partir del primero de enero del año siguiente a su producción y diez y nueve años en el Archivo Central; eliminar la totalidad de los documentos porque han perdido sus valores administrativos o primarios y no tienen valores secundarios; Se elimina de acuerdo a los procedimientos establecidos por CENS. Normatividad: Ley 190 de 1995.Ley 443 de 1998. Ley 489 de 1998.Ley 962 de 2005. Decreto 410 de 1971. Decreto 2649 de 1993. Decreto 1083 de 2015.
	Comprobante contable de Ingreso		X										
	Soporte Contable		X										
6212.011	CONCEPTOS												
6212.011.001	Conceptos Contables				1	9					X		La subserie documental conceptos contables, evidencian opiniones, apreciaciones o juicios emitidos con el fin de informar u orientar sobre cuestiones en materia contable, planteadas y solicitadas por cualquier funcionario o dependencia de la organización. Una vez terminado el tiempo de conservación de un año en Archivo de Gestión contado a partir del primero de enero del año siguiente a su producción y nueve años en el Archivo Central. Aplicar una selección cualitativa aleatoria del 5% de los conceptos emitidos, con el fin de conservar una muestra informativa sobre el tipo de solicitudes, las respuestas y conocimiento brindado. La muestra seleccionada se transfiere en formato original al archivo histórico y las unidades documentales no seleccionadas se eliminan mediante el procedimiento establecido por CENS. Normatividad: Ley 1314 de 2019.
	Solicitud		X										
	Concepto		X										
6212.011.004	Conceptos Tributarios				1	9					X		La subserie documental conceptos tributarios, evidencian opiniones, apreciaciones o definiciones de tasas, contribuciones e impuestos a aplicar, emitidos con el fin de informar u orientar sobre cuestiones en materia tributaria, planteadas y solicitadas por cualquier funcionario o dependencia de la organización. Una vez terminado el tiempo de conservación de un año en Archivo de Gestión contado a partir del primero de enero del año siguiente a su producción y nueve años en el Archivo Central. Aplicar una selección cualitativa aleatoria del 5% de los conceptos emitidos, con el fin de conservar una muestra informativa sobre el tipo de solicitudes, las respuestas y conocimiento brindado. La muestra seleccionada conservar en el archivo histórico en formato original y las unidades documentales no seleccionadas se eliminan mediante el procedimiento establecido por CENS. Normatividad: Ley 1314 de 2019.
	Solicitud		X										
	Concepto		X										
6212.012	CONCILIACIONES												
6212.012.001	Conciliaciones Bancarias				1	9		X					La subserie documental Conciliaciones Bancarias, contiene información sobre la comparación entre los datos informados por una institución financiera, sobre los movimientos de una cuenta corriente o de ahorros, con los libros de contabilidad de la organización. Una vez terminado el tiempo de conservación de un año en Archivo de Gestión contado a partir de la producción de la unidad y nueve años en el Archivo Central; eliminar la totalidad de los documentos porque ha perdido sus valores administrativos o primarios y no tienen valores secundarios. Para hacer efectiva la disposición, aplicar el procedimiento de eliminación establecidos por CENS. Normatividad: Ley 962 de 2005. Resolución 119 de 2006, Contaduría General de la Nación. Resolución 357 de 2008, Contaduría General de la Nación.
	Conciliaciones bancarias		X										
	Extracto bancario		X										
	Registro de notas bancarias		X										
	Comprobante contable notas bancarias		X										
	Conciliación bancaria por entidad		X										
	Registro de consignaciones no identificadas		X										



CENTRALES ELÉCTRICAS DEL NORTE DE SANTANDER S.A. E.S.P.

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Código: TRD_310_GSD_019

Versión: 3.0

OFICINA PRODUCTORA: Gestión Financiera y Tesorería

CÓDIGO: 6212

CÓDIGOS	SERIES- SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE			TIEMPOS DE RETENCIÓN		DISPOCISIÓN FINAL					PROCEDIMIENTO
		F	E	D	AG	AC	CT	E	M	S		
6212.012.002	Conciliaciones Contables				1	9		X				La subserie documental Conciliaciones Contables, son los documentos generados con el fin de garantizar la integridad de la información contable en diferentes rubros. Una vez terminado el tiempo de conservación de un año en Archivo de Gestión contado a partir de la finalización del año en el que se produjo y nueve años en el Archivo Central; eliminar la totalidad de los documentos porque ha perdido sus valores administrativos o primarios y no tienen valores secundarios. Para hacer efectiva la disposición, aplicar el procedimiento establecido por CENS. Normatividad: Ley 962 de 2005. Resolución 119 de 2006, Contaduría General de la Nación. Resolución 357 de 2008, Contaduría General de la Nación. Circular CGN 005 de 2016, Contaduría general de la Nación.
	Registro de operaciones recíprocas		X									
	Reporte de facturador		X									
	Conciliación		X									
6212,014	CONSTANCIAS Y/O CERTIFICACIONES				1	9		X				La serie documental Constancias y/o Certificaciones, contiene los documentos que son solicitados por los diferentes grupos de interés y dan cuenta o plena prueba respecto de los terceros en cuanto a la veracidad de un acto o hecho. Una vez terminado el tiempo de conservación de un año en Archivo de Gestión contado a partir del primero de enero del año siguiente a su producción y nueve años en el Archivo Central; eliminar la totalidad de los documentos porque ha perdido sus valores administrativos o primarios y no tienen valores secundarios. Normatividad: Ley 142 de 1994. Ley 143 de 1994. Ley 1523 de 2012. Decreto 2157 de 2017.
	Constancias y/o Certificaciones		X									
6212,015	CONTRATOS											
6212.015.001	Contratos de Adquisición de Bienes y Servicios				1	19					X	La subserie documental Contratos de Adquisición de Bienes y Servicios, conserva de manera cronológica los documentos generados en el proceso de contratación, con el objeto de realizar actividades relacionadas con la administración o funcionamiento de la empresa. Una vez terminado el tiempo de conservación de 1 año en el Archivo de Gestión contados a partir de la suscripción del acta de liquidación o documento equivalente y diez y nueve años en el Archivo Central; aplicar una selección cualitativa intrínseca del 5% del total de los expedientes, teniendo en cuenta los siguientes criterios: - Selección de contratos asociados a proyectos relacionados con el objeto misional de CENS - Selección de los contratos de prestación de servicios relacionados con servicios de contingencia. La muestra seleccionada se conserva en formato original y se transfiere al archivo histórico y las unidades documentales no seleccionadas se eliminan mediante el procedimiento establecido por CENS. Normatividad: Ley 142 de 1994. Ley 143 de 1994. Ley 389 de 1997. Ley 489 de 1998. Ley 734 de 2002. Artículos 30, 32, 132 / Ley 1952 de 2019. Artículos 33, 147, 148, 149. Decreto 410 de 1971.
	<u>Planeación de la contratación (pre-contractual)</u>											
	Cuestionario Investigación de mercado		X									
	Informe de resultados y conclusiones investigación de mercado		X									
	Listado de ítems y cantidades		X									
	Especificaciones técnicas		X									
	Justificación de conveniencia y oportunidad		X									
	Matriz de análisis de riesgos en contratos		X									
	Matriz evaluación de contratos y clasificación bajo NIIF		X									
	Matriz de identificación de temas asociados a tercerización y ajustes para el cumplimiento normativo		X									
	Concepto de riesgo cambiario		X									
	Justificaciones		X									
	Certificado de disponibilidad presupuestal - CDP		X									
	Condiciones para elaborar la solicitud de oferta		X									
	<u>Contratación</u>											
	Condiciones generales		X									
	Condiciones particulares		X									
	Solicitud de oferta (RFP)		X									
	Acta de reunión informativa o visita		X									
	Solicitud de aclaración		X									
	Carta de respuesta a observaciones de oferentes		X									



CENTRALES ELÉCTRICAS DEL NORTE DE SANTANDER S.A. E.S.P.

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Código: TRD_310_GSD_019

Versión: 3.0

OFICINA PRODUCTORA: Gestión Financiera y Tesorería

CÓDIGO: 6212

CÓDIGOS	SERIES- SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE			TIEMPOS DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTO
		F	E	D	AG	AC	CT	E	M	S		
	Adendas		X		1	19						X
	Carta de presentación de la oferta		X									
	Certificado de pago de parafiscales		X									
	Formulario para conocimiento del tercero LAFT		X									
	FE: Formato Externo de gestión de SST en la ejecución de contratos		X									
	Autorización del fabricante		X									
	Certificado de experiencia del oferente y/o fabricante		X									
	Informe de recepción de ofertas		X									
	Informe de comparación económica del proceso		X									
	Solicitud ajuste económico		X									
	Solicitud negociación directa		X									
	Solicitud de nueva oferta económica		X									
	Informe de evaluación técnica		X									
	Informe de evaluación económica		X									
	Informe de evaluación financiera		X									
	Informe jurídico		X									
	Informe de evaluación contractual y ponderación de ofertas		X									
	Boletín de responsables fiscales		X									
	Informe de debida diligencia LAFT		X									
	Certificado procuraduría		X									
	Certificado Contraloría		X									
	Certificado sistema registro nacional de medidas correctivas		X									
	Consulta de antecedentes judiciales		X									
	Informe análisis y conclusiones		X									
	Carta remisoría del informe de análisis y conclusiones		X									
	Observaciones de proponentes al informe de análisis y conclusiones		X									
	Informe de recomendación y aceptación / declaratoria desierta/ terminación del proceso de contratación		X									
	Comunicación aceptación de oferta/ declaratoria desierta/ Terminación del proceso		X									
	Registro de instrucciones de giro para pago en monedas extranjeras		X									
	Comunicación resultados participantes no ganadores		X									
	Certificado de Registro Presupuestal - CRP		X									
	Garantías y seguros del contrato		X									
	Registro de matrícula de terceros		X									



CENTRALES ELÉCTRICAS DEL NORTE DE SANTANDER S.A. E.S.P.

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Código: TRD_310_GSD_019

Versión: 3.0

OFICINA PRODUCTORA: Gestión Financiera y Tesorería

CÓDIGO: 6212

CÓDIGOS	SERIES- SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE			TIEMPOS DE RETENCIÓN		DISPOCISIÓN FINAL					PROCEDIMIENTO
		F	E	D	AG	AC	CT	E	M	S		
	Comunicación oficial de negociación		X		1	19						X
	Planeación de la administración		X									
	Matriz de clasificación riesgo de solidaridad laboral		X									
	Plan para la administración del contrato		X									
	Solicitud de documentación anticipo, planes y programas		X									
	Plan de Calidad		X									
	Plan de seguridad y salud en el trabajo		X									
	Soporte de validación planes y programas		X									
	Certificación bancaria para pago del anticipo		X									
	Garantía devolución del anticipo o garantía bancaria		X									
	Cuenta de cobro del anticipo		X									
	Documento de pago del anticipo		X									
	Solicitud de causación para el desarrollo del anticipo		X									
	Orden de inicio		X									
	Ejecución		X									
	Soporte de seguimiento a planes y programas		X									
	Solicitud de documentación laboral de seguimiento		X									
	Soportes de pago PILA		X									
	Certificado de paz y salvo de pago al sistema de seguridad social integral, parafiscales, salarios y prestaciones sociales		X									
	Documento de cobro de intereses anticipo		X									
	Comunicación de cobro de intereses anticipo		X									
	Acta de capacitación		X									
	Registro de asistencia		X									
	Suborden de compra		X									
	Factura		X									
	Declaración de importación		X									
	Declaración Andina de valor		X									
	Lista de empaque		X									
	Documento de transporte		X									
	Registro de importación		X									
	Certificado de origen		X									
	Certificados de los bienes		X									
	Certificados de conformidad		X									
	Registro audiovisual		X									
	Documento de exportación		X									
	Comunicación oficial		X									
	Modificación											



CENTRALES ELÉCTRICAS DEL NORTE DE SANTANDER S.A. E.S.P.

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Código: TRD_310_GSD_019

Versión: 3.0

OFICINA PRODUCTORA: Gestión Financiera y Tesorería

CÓDIGO: 6212

CÓDIGOS	SERIES- SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE			TIEMPOS DE RETENCIÓN		DISPOCISIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	
		F	E	D	AG	AC	CT	E	M	S		
	Justificación de excepcionalidad		X		1	19					X	
	Justificación de modificación		X									
	Certificado de disponibilidad presupuestal - CDP		X									
	Registro presupuestal - RP		X									
	Matriz evaluación de contratos y clasificación bajo NIIF		X									
	Comunicación consulta intención modificación por parte de EPM		X									
	Respuesta del contratista a la intención de modificación		X									
	Formulario de conocimiento del tercero LAFT		X									
	Informe debida diligencia o consulta stradata		X									
	Solicitud intención modificación motivada por el contratista		X									
	Respuesta a la solicitud de modificación		X									
	Concepto o Informe jurídico		X									
	Informe de modificación		X									
	Comunicación aceptación de modificación		X									
	Póliza actualizada		X									
	<u>Terminación y liquidación</u>											
	Solicitud de documentación para terminación o cierre		X									
	Certificado de paz y salvo de seguridad social y parafiscales, PILA		X									
	Informe financiero final		X									
	Informe final del plan de calidad		X									
	Informe final de seguridad y salud en el trabajo		X									
	Manual de operación y mantenimiento		X									
	Catálogo de bienes		X									
	Certificado RETIE		X									
	Certificado de conformidad del producto		X									
	Registro de pruebas		X									
	Plano		X									
	Garantía fabricante		X									
	Informe de laboratorio		X									
	Acta de visitas técnica al proveedor		X									
	Registro audiovisual		X									
	Ensayo de laboratorio de terceros		X									
	Aceptación técnica		X									
	Documento de recibo de objeto contractual		X									
	Póliza de seguro o garantía bancaria		X									
	Evaluación de desempeño de contratistas		X									
	Certificación de contrato		X									



CENTRALES ELÉCTRICAS DEL NORTE DE SANTANDER S.A. E.S.P.

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Código: TRD_310_GSD_019

Versión: 3.0

OFICINA PRODUCTORA: Gestión Financiera y Tesorería

CÓDIGO: 6212

CÓDIGOS	SERIES- SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE			TIEMPOS DE RETENCIÓN		DISPOCISIÓN FINAL					PROCEDIMIENTO
		F	E	D	AG	AC	CT	E	M	S		
	Resumen para la liquidación del contrato		X		1	19						X
	Concepto o Informe jurídico		X									
	Acta de liquidación bilateral del contrato		X									
	Acta de cierre de cuentas		X									
	Cesión de contratos											
	Solicitud cesión contratista		X									
	Solicitud de documentación cesionario		X									
	Certificado de existencia y representación legal		X									
	Formato único de hoja de vida		X									
	Estados financieros del cesionario		X									
	Reporte de relación de experiencia del cesionario		X									
	Certificado de experiencia del cesionario		X									
	Certificación de pago de los aportes a la seguridad social y parafiscales		X									
	Certificado de gestión de calidad, certificado de conformidad por norma, certificado RETIE, certificado RETILAP, características técnicas garantizadas, fichas técnicas, catálogos, folletos, formato FE-1 seguridad y salud en el trabajo.		X									
	Formato de conocimiento del tercero LAFT		X									
	Formato de inhabilidades e incompatibilidades		X									
	Informe debida diligencia o consulta stradata		X									
	Solicitud contrato de cesión		X									
	Contrato de cesión		X									
	Justificación de cesión		X									
	Concepto o Informe jurídico		X									
	Comunicado de aceptación cesión		X									
	Póliza		X									
	Formato de matrícula de terceros		X									
	Registro presupuestal - RP		X									
	Evaluación de desempeño cedente		X									
	Cesión derechos económicos											
	Solicitud cesión derechos económicos		X									
	Solicitud documentos LAFT cesionario		X									
	Formulario para el conocimiento del tercero LAFT		X									
	Informe debida diligencia o consulta stradata		X									
	Solicitud de documentación cesionario derechos económicos		X									
	Comunicado para eximir a EPM de cualquier responsabilidad		X									



CENTRALES ELÉCTRICAS DEL NORTE DE SANTANDER S.A. E.S.P.

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Código: TRD_310_GSD_019

Versión: 3.0

OFICINA PRODUCTORA: Gestión Financiera y Tesorería

CÓDIGO: 6212

CÓDIGOS	SERIES- SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE			TIEMPOS DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTO
		F	E	D	AG	AC	CT	E	M	S		
	Comunicado conocimiento términos y condiciones del contrato		X		1	19						X
	Certificado de existencia y representación legal		X									
	Cédula de ciudadanía o extranjería		X									
	Formato de inhabilidades e incompatibilidades		X									
	Contrato de cesión de derechos económicos		X									
	Justificación de cesión de derechos económicos		X									
	Concepto o Informe jurídico		X									
	Comunicado de aceptación de derechos económicos		X									
	Comunicado enviado a compañía aseguradora		X									
	Formato de matrícula de terceros		X									
	Registro presupuestal - RP		X									
	<u>Medidas de apremio</u>											
	Comunicación causal medida de apremio		X									
	Comunicado respuesta causal medida de apremio		X									
	Concepto o Informe jurídico		X									
	Confirmación aplicación o revocatoria de medida de apremio		X									
	Análisis y recomendación para no aplicación de medidas de apremio		X									
	Documento de cobro medida de apremio		X									
	<u>Suspensión - Reinicio</u>											
	Comunicación consulta intención de suspensión		X									
	Comunicado respuesta a intención de suspensión		X									
	Comunicación solicitud suspensión		X									
	Comunicado respuesta solicitud de suspensión		X									
	Justificación de suspensión		X									
	Registro presupuestal - RP suspensión		X									
	Concepto o Informe jurídico		X									
	Acta de suspensión		X									
	Póliza para suspensión		X									
	Justificación de reinicio		X									
	Registro presupuestal - RP reinicio		X									
	Concepto o Informe jurídico		X									
	Acta de reinicio		X									
	Póliza para reinicio		X									
	<u>Contratos de transacción</u>											
	Justificación de transacción		X									
	Registro presupuestal - RP		X									



CENTRALES ELÉCTRICAS DEL NORTE DE SANTANDER S.A. E.S.P.

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Código: TRD_310_GSD_019

Versión: 3.0

OFICINA PRODUCTORA: Gestión Financiera y Tesorería

CÓDIGO: 6212

CÓDIGOS	SERIES- SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE			TIEMPOS DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTO	
		F	E	D	AG	AC	CT	E	M	S			
	Concepto o Informe jurídico		X		1	19						X	
	Contrato de transacción		X										
	Póliza		X										
	<u>Terminación anticipada</u>												
	Solicitud de terminación anticipada		X										
	Comunicación de respuesta de terminación anticipada		X										
	Justificación de terminación anticipada		X										
	Registro presupuestal - RP		X										
	Concepto o Informe jurídico		X										
	Acta de terminación anticipada		X										
	Póliza		X										
	Evaluación de desempeño de contratistas		X										
	Certificación del contrato		X										
	<u>Terminación por incumplimiento</u>												
	Informe técnico		X										
	Concepto o informe jurídico inicial		X										
	Comunicado inicio de trámite terminación por incumplimiento		X										
	Comunicado respuesta de inicio trámite terminación		X										
	Concepto o informe jurídico final		X										
	Comunicado decisión de trámite terminación por incumplimiento		X										
	Póliza		X										
	Registro presupuestal - RP		X										
	Evaluación de desempeño de contratistas		X										
	Certificación del contrato		X										
6212.015.012	Contratos de Empréstito				1	19						X	
	Solicitud de aceptación		X										
	Comunicación de aceptación		X										
	Contrato de crédito	X		X									
	Modificación del contrato	X		X									
	Pagaré	X		X									
	Registro Ministerio de Hacienda y Crédito Público		X										
	Registro Contraloría		X										
	Publicación en la Gaceta Oficial del Municipio de Medellín		X										



CENTRALES ELÉCTRICAS DEL NORTE DE SANTANDER S.A. E.S.P.

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Código: TRD_310_GSD_019

Versión: 3.0

OFICINA PRODUCTORA: Gestión Financiera y Tesorería

CÓDIGO: 6212

CÓDIGOS	SERIES- SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE			TIEMPOS DE RETENCIÓN		DISPOCISIÓN FINAL					PROCEDIMIENTO
		F	E	D	AG	AC	CT	E	M	S		
6212.015.014	Contratos de Recaudo				1	19		X				<p>La subserie documental Contratos de Recaudo, evidencian la prestación del servicio de recaudo de los dineros que adeuda el cliente por concepto de los servicios públicos domiciliarios que le presta la empresa. Una vez terminado el tiempo de conservación de un año en Archivo de Gestión contados a partir de la suscripción del acta de liquidación o documento equivalente y diez y nueve años en el Archivo Central; eliminar la totalidad de los documentos porque han perdido sus valores primarios y no tienen valores secundarios.</p> <p>Normatividad: Ley 142 de 1994. Art. 146. Ley 143 de 1994. Resolución 122 de 2011, Comisión de Regulación de Energía y Gas - CREG.</p>
	Estudios previos		X									
	Justificación de conveniencia y oportunidad		X									
	Matriz de análisis de riesgos en contratos		X									
	Matriz de identificación de temas asociados a tercerización y ajustes para el cumplimiento normativo		X									
	Certificado de disponibilidad presupuestal - CDP		X									
	Condiciones para elaborar la solicitud de oferta		X									
	Oferta		X									
	Informe jurídico		X									
	Informe de debida diligencia LAFT		X									
	Informe análisis y conclusiones		X									
	Informe de recomendación y aceptación, declaratoria desierta o terminación de un proceso de contratación		X									
	Comunicación aceptación de oferta/ declaratoria desierta/ Terminación del proceso		X									
	Certificado de Registro Presupuestal - CRP		X									
	Plan para la administración del contrato		X									
	Orden de inicio		X									
	Justificación de modificación		X									
	Informe de modificación		X		1	19		X				
	Informe de seguimiento		X									
	Acta de reunión		X									
	Base de datos recaudo		X									
	Soporte de recaudo		X									
	Acta de liquidación de recaudo		X									
	Comunicación		X									
	Acta de liquidación bilateral del contrato		X									



CENTRALES ELÉCTRICAS DEL NORTE DE SANTANDER S.A. E.S.P.

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Código: TRD_310_GSD_019

Versión: 3.0

OFICINA PRODUCTORA: Gestión Financiera y Tesorería

CÓDIGO: 6212

CÓDIGOS	SERIES- SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE			TIEMPOS DE RETENCIÓN		DISPOCISIÓN FINAL					PROCEDIMIENTO	
		F	E	D	AG	AC	CT	E	M	S			
6212.018	CRÉDITOS												
6212.018.001	Créditos de Tesorería				1	19		X					
	Registro de cotización de tasas		X										
	Informe de análisis		X										
	Comunicación		X										
	Pagaré	X											
	Carta de instrucción	X											
6212.020.	DECLARACIONES TRIBUTARIAS												
6212.020.001	Declaración de Impuesto Sobre las Ventas				1	14		X					
	Reporte de contabilidad		X										
	Formulario de declaración		X										
	Memoria de cálculo		X										
	Aprobación de memorias de cálculo		X										
	Recibo de pago		X										
	Requerimientos de información:		X										
	Auto de inspección		X										
	Acta de visita		X										
	Comunicación oficial		X										
6212.020.002	Declaraciones de Industria y Comercio				1	14		X					
	Reporte de contabilidad		X										
	Formulario de declaración		X										
	Memoria de cálculo		X										
	Aprobación de memorias de cálculo		X										
	Certificación de beneficios tributarios		X										
	Soporte de beneficio tributario		X										
	Recibo de pago		X										
	<u>Requerimientos de información:</u>												
	Auto de inspección		X										
	Acta de visita		X										
	Comunicación oficial		X										



CENTRALES ELÉCTRICAS DEL NORTE DE SANTANDER S.A. E.S.P.

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Código: TRD_310_GSD_019

Versión: 3.0

OFICINA PRODUCTORA: Gestión Financiera y Tesorería

CÓDIGO: 6212

CÓDIGOS	SERIES- SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE			TIEMPOS DE RETENCIÓN		DISPOCISI3N FINAL					PROCEDIMIENTO	
		F	E	D	AG	AC	CT	E	M	S			
6212.020.003	Declaraciones de Renta y Complementarios				1	14				X			<p>La subserie documental Declaraciones de Renta y Complementarios, evidencia los documentos presentados por la organizaci3n a la administraci3n de impuestos para dar cuenta de los ingresos susceptibles de incrementar el patrimonio de conformidad con el art3culo 1.6.1.13.2.5 del Decreto 1625 de 2016. Una vez terminado el tiempo de conservaci3n de un a3o en Archivo de gesti3n contados a partir de haber quedado en firme la declaraci3n y catorce a3os en el Archivo Central; eliminar la totalidad de los documentos porque ha perdido sus valores administrativos o primarios y no tienen valores secundarios. Para hacer efectiva la disposici3n, tener presente el procedimiento de eliminaci3n establecido por CENS.</p> <p>Normatividad: Ley 734 de 2002 Art. 30, 32 y 132 /Ley 1952 de 2019 Art. 33, 147, 148 y 149. Ley 863 de 2003. Ley 962 de 2005. Art. 28. Ley 1437 de 2011. Art. 52 y 91. Ley 1819 de 2016. Art. 277. Decreto 624 de 1989. Art. 638. Decreto 3258 de 2002 modificado.</p>
	Reporte de contabilidad		X										
	Formulario de declaraci3n		X										
	Memoria de c3lculo		X										
	Aprobaci3n de memorias de c3lculo		X										
	Recibo de pago		X										
	Requerimientos de informaci3n:		X										
	Auto de inspecci3n		X										
	Acta de visita		X										
	Comunicaci3n oficial		X										
6212.020.004	Declaraciones de Retenciones en la Fuente				1	14				X			<p>La subserie documental Declaraciones de Retenciones en la Fuente, evidencia los documentos presentados por la organizaci3n a la administraci3n de impuestos para dar cuenta de las declaraciones de Retenci3n en la Fuente de conformidad con el art3culo 1.6.1.13.2.5 del Decreto 1625 de 2016. Una vez terminado el tiempo de conservaci3n de un a3o en Archivo de gesti3n contados a partir de haber quedado en firme la declaraci3n y catorce a3os en el Archivo Central; eliminar la totalidad de los documentos porque ha perdido sus valores administrativos o primarios y no tienen valores secundarios. Para hacer efectiva la disposici3n, tener presente el procedimiento establecido por CENS.</p> <p>Normatividad: Ley 599 de 2000. Art. 83. Ley 734 de 2002 Art. 30, 32 y 132 /Ley 1952 de 2019 Art. 33, 147, 148 y 149. Ley 863 de 2003 Ley 962 de 2005. Art. 28. Decreto 624 de 1989. Art. 638. Decreto 3258 de 2002 modificado por el Decreto 522 de 2003. Decreto 1625 de 2016. Art. 1.6.1.13.2.5.</p>
	Reporte de contabilidad		X										
	Formulario de declaraci3n		X										
	Memoria de c3lculo		X										
	Aprobaci3n de memorias de c3lculo		X										
	Recibo de pago		X										
	Requerimientos de informaci3n:		X										
	Auto de inspecci3n		X										
	Acta de visita		X										
	Comunicaci3n oficial		X										
6212.021	DERECHOS DE PETICI3N, QUEJAS, RECLAMOS, SOLICITUDES, DENUNCIAS Y FELICITACIONES				1	14					X		<p>La serie documental Derechos de Petici3n, Quejas, Reclamos, Solicitudes, Denuncias y Felicidades contiene la informaci3n acerca de los requerimientos, solicitudes y necesidades de informaci3n de diversa indole presentados por los ciudadanos, grupos de inter3s y entidades de control. Una vez terminado el tiempo de conservaci3n de un a3o en Archivo de gesti3n contado a partir del primero de enero del a3o siguiente a su producci3n y catorce a3os en el Archivo Central. Tomar una muestra representativa de 5% de aquellas comunicaciones que sean relevantes asociadas a los procesos misionales. Seleccionar el 100% de las solicitudes que contengan informaci3n sobre peticiones relacionadas con la vulneraci3n de Derechos Humanos ocasionados en el marco del conflicto armado interno, ya que contribuyen a la compresi3n y esclarecimiento de hechos relacionados con graves violaciones a los derechos humanos y con ocasi3n a la memoria del conflicto interno armado del pa3s. La muestra seleccionada se conserva en formato original y se transfiere al archivo hist3rico y las unidades documentales no seleccionadas se eliminan mediante el procedimiento establecido por CENS.</p> <p>Normatividad: Constituci3n Pol3tica de Colombia de 1991. Art 23. Ley 57 de 1985. Ley 142 de 1994. Ley 1581 de 2012. Ley 1755 de 2015. Ley 734 de 2002 Art. 30, 32 y 132 /Ley 1952 de 2019. Art. 33, 147, 148 y 149.</p>
	Solicitud	X	X	X									
	Respuesta	X	X	X									



CENTRALES ELÉCTRICAS DEL NORTE DE SANTANDER S.A. E.S.P.

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Código: TRD_310_GSD_019

Versión: 3.0

OFICINA PRODUCTORA: Gestión Financiera y Tesorería

CÓDIGO: 6212

CÓDIGOS	SERIES- SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE			TIEMPOS DE RETENCIÓN		DISPOCISIÓN FINAL					PROCEDIMIENTO
		F	E	D	AG	AC	CT	E	M	S		
6212,023	ESTADOS FINANCIEROS											
6212.023.001	Estados Financieros de Propósito General				1	14	X					
	Estado de resultados integral- ERI		X									
	Estado de cambios en el patrimonio		X									
	Estado de situación financiera		X									
	Estado de flujos de efectivo		X									
	Informe financiero		X									
6212,028	INFORMES INSTITUCIONALES											
6212.028.001	Informes a Entidades Externas				1	9		X				
	Solicitud		X									
	Informe		X									
6212.028.011	Informes de Calificación de Riesgo Crediticio				1	9	X					
	Informes de calificación de riesgo crediticio		X									
	Registro de publicación en página web		X									
	Comunicación		X									



CENTRALES ELÉCTRICAS DEL NORTE DE SANTANDER S.A. E.S.P.

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Código: TRD_310_GSD_019

Versión: 3.0

OFICINA PRODUCTORA: Gestión Financiera y Tesorería

CÓDIGO: 6212

CÓDIGOS	SERIES- SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE			TIEMPOS DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTO	
		F	E	D	AG	AC	CT	E	M	S			
6212.028.014	Informes de Costos				1	14	X						La subserie documental Informes de Costos, evidencian los análisis y la implementación de los modelos de costos, que permiten conocer el valor invertido en las unidades de negocio para la prestación de los servicios a los clientes/usuarios. Una vez terminado el tiempo de conservación de un año en Archivo de Gestión contados a partir del primero de enero del año siguiente a su producción y catorce años en el Archivo Central; transferir al Archivo Histórico y conservar en su totalidad, porque poseen valores secundarios y contribuyen a la recuperación de la memoria de la organización por contener información con cualidades relevantes para la investigación sobre los costos invertidos en la prestación de los servicios a lo largo del tiempo, permitiendo ahondar en los diferentes modelos utilizados, sus variaciones, componentes y asignaciones. Normatividad: Ley 962 de 2005. Art. 28. Ley 734 de 2002 Art. 30, 32 y 132 /Ley 1952 de 2019 Art. 33, 147, 148 y 149.
	Informe		X										
6212.028.018	Informes de Gestión				1	14					X		La subserie documental Informes de Gestión, se genera en el marco de la rendición de cuentas y pretende dar a conocer la gestión y los resultados de los compromisos, planes y programas desarrollados por la organización en un periodo de tiempo. Una vez terminado el tiempo de conservación de un año en el Archivo de Gestión contado a partir de la finalización del año en el que se produjo y catorce años en el Archivo Central. Conservar una muestra representativa de 20% de los informes, La muestra seleccionada se conserva en formato original y se transfiere al archivo histórico y las unidades documentales no seleccionadas se eliminan mediante el procedimiento establecido por CENS. Normatividad: Constitución Política de la República de Colombia de 1991. Ley 142 de 1994. Ley 143 de 1994. Ley 190 de 1995. Ley 489 de 1998. Ley 734 de 2002 Art. 30, 32 y 132 /Ley 1952 de 2019 Art. 33, 147, 148 y 149. Ley 1955 de 2019.
	Informe		X										
6212.028.019	Informes de Gestión de Indicadores				1	9			X				La subserie documental Informes de Gestión de Indicadores, registran la metodología utilizada para el diseño, formulación, y seguimiento de los indicadores de los diferentes procesos de la organización. Una vez terminado el tiempo de conservación de un año en Archivo de Gestión contados a partir de la actualización del indicador y nueve años en el Archivo Central; eliminar la totalidad de los documentos porque ha perdido sus valores administrativos o primarios y no tienen valores secundarios. Normatividad: Ley 142 de 1994. Ley 734 de 2002 Art. 30, 32 y 132 /Ley 1952 de 2019 Art. 33, 147, 148 y 149..
	Ficha técnica del indicador		X										
	Matriz de despliegue de indicadores		X										
	Informe de medición y análisis		X										
6212.028.029	Informes Financieros				1	14	X						La subserie documental Informes Financieros evidencian información integral sobre la situación económica, financiera y los cambios que se presentan en la organización en ese aspecto, en un período dado. Una vez terminado el tiempo de conservación de un año en Archivo de Gestión contados a partir del primero de enero del año siguiente a su producción y catorce años en el Archivo Central; transferir al Archivo Histórico y conservar en formato original en su totalidad, porque poseen valores secundarios y porque conservan la memoria de la organización por contener información de carácter histórica con cualidades relevantes para la investigación. Normatividad: Ley 358 de 1997. Ley 610 de 2000. Ley 734 de 2002 Art. 30, 32 y 132 /Ley 1952 de 2019. Art. 33, 147, 148 y 149. Decreto 698 de 1998. Decreto 610 de 2002. Decreto 1242 de 2013. Decreto 1068 de 2015. Decreto 2339 de 2015..
	Informe		X										



CENTRALES ELÉCTRICAS DEL NORTE DE SANTANDER S.A. E.S.P.

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Código: TRD_310_GSD_019

Versión: 3.0

OFICINA PRODUCTORA: Gestión Financiera y Tesorería

CÓDIGO: 6212

CÓDIGOS	SERIES- SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE			TIEMPOS DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTO
		F	E	D	AG	AC	CT	E	M	S		
6212.033	LIBROS CONTABLES PRINCIPALES											
6212.033.001	Libro de Inventarios y Balances				1	9		X				La subserie documental Libros de Inventarios y Balances, registra los movimientos inventarios base en los comprobantes de contabilidad de la organización. Una vez terminado el tiempo de conservación de uno año en el Archivo de Gestión contado a partir del primero de enero del año siguiente a su producción y nuevo año en el archivo Central. Eliminar la totalidad de los documentos porque ha perdido sus valores administrativos o primarios y no tienen valores secundarios. Para hacer efectiva la disposición, tener presente el procedimiento de eliminación de acuerdo a lo establecido por CENS. Normatividad: Ley 962 de 2005. Decreto 2420 de 2015.
	Acta		X									
	Libro		X									
6212.033.002	Libro Diario				1	9		X				La subserie documental Libro Diario, registra los movimientos débito y crédito de las cuentas, el registro cronológico y preciso de las operaciones diarias efectuadas, con base en los comprobantes de contabilidad de la organización. Una vez terminado el tiempo de conservación de uno año en Archivo de Gestión contado a partir del primero de enero del año siguiente a su producción y nueve años en el Archivo Central. Eliminar la totalidad de los documentos porque ha perdido sus valores administrativos o primarios y no tienen valores secundarios. Para hacer efectiva la disposición, tener presente el procedimiento de eliminación de acuerdo a lo establecido por CENS. Normatividad: Ley 962 de 2005. Decreto 2420 de 2015.
	Acta		X									
	Libro		X									
6212.033.003	Libro Mayor				1	9	X					La subserie documental Libro Mayor contiene los saldos de las cuentas del mes anterior, clasificados de manera nominativa según la estructura del catálogo general de cuentas; las sumas de los movimientos débito y crédito de cada una de las cuentas del respectivo mes, que han sido tomadas del libro diario; y el saldo final del mismo mes. Una vez terminado el tiempo de conservación de un año en Archivo de Gestión contados a partir del primero de enero del año siguiente a su producción y nueve años en el Archivo Central. Transferir al Archivo Histórico y conservar en su totalidad, porque poseen valores secundarios y contribuyen a la recuperación de la memoria de la organización por contener información de carácter histórico con cualidades relevantes para la investigación sobre. Normatividad: Ley 962 de 2005. Decreto 2420 de 2015.
	Acta		X									
	Libro		X									
6212,034	LIBROS DE CONTABILIDAD PRESUPUESTAL											
6212.034.001	Libro de Presupuesto Efectivo				1	14		X				La subserie documental Libros de Presupuesto Efectivo, contienen información que da cuenta del control sobre la administración del presupuesto efectivo, en los cuales se identifican los requerimientos de recursos en el corto plazo. Una vez terminado el tiempo de conservación de un año en el Archivo de Gestión contado a partir del primero de enero del año siguiente a su producción y catorce años en el Archivo Central. Eliminar la totalidad de los documentos porque ha perdido sus valores administrativos o primarios y no tienen valores secundarios. Normatividad: Ley 962 de 2005. Decreto 2420 de 2015.
	Libros de presupuesto de efectivo		X									



CENTRALES ELÉCTRICAS DEL NORTE DE SANTANDER S.A. E.S.P.

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Código: TRD_310_GSD_019

Versión: 3.0

OFICINA PRODUCTORA: Gestión Financiera y Tesorería

CÓDIGO: 6212

CÓDIGOS	SERIES- SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE			TIEMPOS DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTO
		F	E	D	AG	AC	CT	E	M	S		
6212,042	PLANES											
6212.042.016	Planes de Mejoramiento				1	14	X					
	Plan		X									La subserie documental Planes de Mejoramiento, evidencia las acciones y estrategias encaminadas a subsanar oportunidades de mejora que se identifican en la auditoría interna, auditoría externa y las observaciones realizadas por los organismos de control. Una vez terminado el tiempo de conservación de un año en el Archivo de Gestión contado a partir del primero de enero del año siguiente a su producción y catorce años en el Archivo Central. Transferir al Archivo Histórico y conservar en formato original en su totalidad, porque poseen valores secundarios porque contribuyen al entendimiento de la cultura institucional, pueden servir para indagar por actitudes o comportamiento en un momento dado de la organización y porque pertenecen a la categoría de documentos y series documentales descritos en la Circular AGN 003 de 2015.
	Seguimiento		X									Normatividad: Ley 87 de 1993. Ley 142 de 1994. Ley 143 de 1994. Ley 734 de 2002 Art. 30, 32 y 132 /Ley 1952 de 2019 Art. 33, 147, 148 y 149. Norma ISO 9001:2015.
6212.042.025	Planes Operativos				1	9					X	
	Plan		X									La subserie documental Planes Operativos, plasma la información sobre la planeación de metas, actividades y seguimientos realizados al interior de cada área administrativa, entre otra información vital que da cuenta de la estrategia corporativa. Una vez terminado el tiempo de conservación de un año en el Archivo de Gestión contado a partir del primero de enero del año siguiente a su producción y nueve años en el Archivo Central; aplicar una selección cualitativa del 20% con el fin de conservar una muestra de los planes operativos de las unidades administrativas dueñas de procesos misionales y de negocio, en especial los relacionados con la planeación a nivel táctico y operativo del sistema de distribución de energía, como muestra de planeación operativa de los procesos que tienen un impacto mayor en la entidad.
	Seguimiento		X									Normatividad: Ley 142 de 1994. Ley 143 de 1994. Resolución 1096 del 2000, Ministerio de Desarrollo Económico. Resolución 18 1294 de 2008, Ministerio de Minas y Energía. Resolución 9 -0708 de 2013, Ministerio de Minas y Energía
6212.050.	REPORTES DE INFORMACIÓN											
6212.050.002	Reportes de Información a Entidades Externas				1	14		X				
	Solicitud		X									La subserie documental Reportes de Información a Entidades Externas dan testimonio del cumplimiento de las obligaciones asociadas al reporte de información de diversa índole; comerciales, financieros, administrativos, técnico operativo, de indicadores, entre otros, relacionados con la cadena de valor de los servicios prestados por la organización. Una vez terminado el tiempo de conservación de un año en Archivo de Gestión contados a partir del primero de enero del año siguiente a su producción y catorce años en el Archivo Central; eliminar la totalidad dos documentos porque han perdido sus valores administrativos o primarios y no tienen valores secundarios, además que se compilan o representan en diversas series y subseries.
	Reporte de información		X									Normatividad: Constitución Política de Colombia de 1991. Art 15. Ley 142 de 1994. Ley 689 de 2001. Ley 716 de 2001. Ley 901 de 2004. Ley 1066 de 2006. Ley 1712 de 2014. Ley 734 de 2002 Art. 30, 32 y 132 /Ley 1952 de 2019 Art. 33, 147, 148 y 149. Decreto 1625 de 2016. Resolución 100 de 2003. Resolución 0075 de 2011. Resolución 20192200020155 de 2019.

**CENTRALES ELÉCTRICAS DEL NORTE DE SANTANDER S.A. E.S.P.****TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**

Código: TRD_310_GSD_019

Versión: 3.0

OFICINA PRODUCTORA: Gestión Financiera y Tesorería

CÓDIGO: 6212

CÓDIGOS	SERIES- SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE			TIEMPOS DE RETENCIÓN		DISPOCISIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		F	E	D	AG	AC	CT	E	M	S	

CONVENCIONES

Soporte: F: Físico . E: Electrónico. D: Digital

Retención: AG: Archivo Gestión. AC: Archivo Central

Disposición Final: CT: Conservación Total. E: Eliminación. M: Medio Tecnológico. S: Selección .

Firmas Responsables

Fecha de aprobación Comité de Archivo	 Javier Hernández Rodríguez Soto	 Erica Paola Sánchez Cera
14 de Julio de 2023	Jefe Unidad Suministro y Soporte Administrativo	Secretario General y Asuntos Legales

Certificado de Convalidación de tablas de retención documental de CENS expedido por el Consejo Territorial de Archivos del Norte de Santander el 24/07/2024.