



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

**TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**

Código: TRD\_310\_GSD\_021

Versión: 2.0

**OFICINA PRODUCTORA:** Tecnología de Información

**CÓDIGO:** 6430

CÓDIGOS	SERIES- SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE			TIEMPOS DE RETENCIÓN		DISPOCISIÓN FINAL					PROCEDIMIENTO
		F	E	D	AG	AC	CT	E	M	S		
6430.002	<b>ACTAS</b>											
6430.002.002	<b>Actas de Comité</b>				1	14	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>
	Comunicación		X									
	Acta		X									
	Reporte de Asistencia		X									
	Informe		X									
6430.002.005	<b>Actas de Grupo Primario</b>				1	9					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 años 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>
	Comunicación		X									
	Acta		X									
	Reporte de Asistencia		X									
	Informe		X									
6430.002.007	<b>Actas de Reuniones</b>				1	14					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.</p>
	Acta		X									
	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\_021

Versión: 2.0

**OFICINA PRODUCTORA:** Tecnología de Información

**CÓDIGO:** 6430

CÓDIGOS	SERIES- SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE			TIEMPOS DE RETENCIÓN		DISPOCISIÓN FINAL					PROCEDIMIENTO	
		F	E	D	AG	AC	CT	E	M	S			
6430.002.009	<b>Actas de Reuniones de Integración y Coordinación - RICS</b>				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										
6430.002.011	<b>Actas de Transacción, Interacción e Intervención</b>				1	19					X	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										



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

**TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**

Código: TRD\_310\_GSD\_021

Versión: 2.0

**OFICINA PRODUCTORA:** Tecnología de Información

**CÓDIGO:** 6430

CÓDIGOS	SERIES- SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE			TIEMPOS DE RETENCIÓN		DISPOCISIÓN FINAL					PROCEDIMIENTO
		F	E	D	AG	AC	CT	E	M	S		
6430,011	<b>CONCEPTOS</b>											
6430.011.003	<b>Conceptos Técnicos</b>				1	9						X
	Solicitud		X									
	Concepto		X									
6430,015	<b>CONTRATOS</b>											
6430.015.001	<b>Contratos de Adquisición de Bienes y Servicios</b>				1	19						X
	<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									



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

**TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**

Código: TRD\_310\_GSD\_021

Versión: 2.0

**OFICINA PRODUCTORA:** Tecnología de Información

**CÓDIGO:** 6430

CÓDIGOS	SERIES- SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE			TIEMPOS DE RETENCIÓN		DISPOCISIÓN FINAL					PROCEDIMIENTO
		F	E	D	AG	AC	CT	E	M	S		
	Contratación				1	19					X	
	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									
	Adendas		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									



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

**TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**

Código: TRD\_310\_GSD\_021

Versión: 2.0

**OFICINA PRODUCTORA:** Tecnología de Información

**CÓDIGO:** 6430

CÓDIGOS	SERIES- SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE			TIEMPOS DE RETENCIÓN		DISPOCISIÓN FINAL					PROCEDIMIENTO
		F	E	D	AG	AC	CT	E	M	S		
	Informe de evaluación contractual y ponderación de ofertas		x		1	19						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									
	Comunicación oficial de negociación		x									
	<u>Planeación de la administración</u>											
	Matriz de clasificación riesgo de solidaridad laboral		x									
	Plan para la administración del contrato		x									



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

**TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**

**Código:** TRD\_310\_GSD\_021

**Versión:** 2.0

**OFICINA PRODUCTORA:** Tecnología de Información

**CÓDIGO:** 6430

CÓDIGOS	SERIES- SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE			TIEMPOS DE RETENCIÓN		DISPOCISIÓN FINAL					PROCEDIMIENTO
		F	E	D	AG	AC	CT	E	M	S		
	Solicitud de documentación anticipo, planes y programas		x		1	19						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									
	<u>Ejecución</u>											
	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									



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

**TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**

**Código:** TRD\_310\_GSD\_021

**Versión:** 2.0

**OFICINA PRODUCTORA:** Tecnología de Información

**CÓDIGO:** 6430

CÓDIGOS	SERIES- SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE			TIEMPOS DE RETENCIÓN		DISPOCISIÓN FINAL					PROCEDIMIENTO
		F	E	D	AG	AC	CT	E	M	S		
	Declaración Andina de valor		x		1	19					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									
	<u>Modificación</u>											
	Justificación de excepcionalidad		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									



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

**TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**

Código: TRD\_310\_GSD\_021

Versión: 2.0

**OFICINA PRODUCTORA:** Tecnología de Información

**CÓDIGO:** 6430

CÓDIGOS	SERIES- SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE			TIEMPOS DE RETENCIÓN		DISPOCISIÓN FINAL					PROCEDIMIENTO
		F	E	D	AG	AC	CT	E	M	S		
	Informe de modificación		x		1	19						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									



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

**TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**

Código: TRD\_310\_GSD\_021

Versión: 2.0

**OFICINA PRODUCTORA:** Tecnología de Información

**CÓDIGO:** 6430

CÓDIGOS	SERIES- SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE			TIEMPOS DE RETENCIÓN		DISPOCISIÓN FINAL					PROCEDIMIENTO
		F	E	D	AG	AC	CT	E	M	S		
	Certificación de contrato		x									
	Resumen para la liquidación del contrato		x									
	Concepto o Informe jurídico		x									
	Acta de liquidación bilateral del contrato		x									
	Acta de cierre de cuentas		x									
	<u>Cesión de contratos</u>											
	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									



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

**TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**

**Código:** TRD\_310\_GSD\_021

**Versión:** 2.0

**OFICINA PRODUCTORA:** Tecnología de Información

**CÓDIGO:** 6430

CÓDIGOS	SERIES- SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE			TIEMPOS DE RETENCIÓN		DISPOCISIÓN FINAL					PROCEDIMIENTO
		F	E	D	AG	AC	CT	E	M	S		
	Concepto o Informe jurídico		x		1	19						X
	Comunicado de aceptación cesión		x									
	Póliza		x									
	Formato de matrícula de terceros		x									
	Registro presupuestal - RP		x									
	Evaluación de desempeño cedente		x									
	<u>Cesión derechos económicos</u>											
	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									
	Comunicado conocimiento términos y condiciones del contrato		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									



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

**TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**

Código: TRD\_310\_GSD\_021

Versión: 2.0

**OFICINA PRODUCTORA:** Tecnología de Información

**CÓDIGO:** 6430

CÓDIGOS	SERIES- SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE			TIEMPOS DE RETENCIÓN		DISPOCISIÓN FINAL					PROCEDIMIENTO
		F	E	D	AG	AC	CT	E	M	S		
	Formato de matrícula de terceros		x		1	19						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									
	<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									



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

**TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**

Código: TRD\_310\_GSD\_021

Versión: 2.0

**OFICINA PRODUCTORA:** Tecnología de Información

**CÓDIGO:** 6430

CÓDIGOS	SERIES- SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE			TIEMPOS DE RETENCIÓN		DISPOCISIÓN FINAL					PROCEDIMIENTO	
		F	E	D	AG	AC	CT	E	M	S			
	<u>Contratos de transacción</u>				1	19						X	
	Justificación de transacción		x										
	Registro presupuestal - RP		x										
	Concepto o Informe jurídico		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										



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

**TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**

Código: TRD\_310\_GSD\_021

Versión: 2.0

**OFICINA PRODUCTORA:** Tecnología de Información

**CÓDIGO:** 6430

CÓDIGOS	SERIES- SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE			TIEMPOS DE RETENCIÓN		DISPOCISIÓN FINAL					PROCEDIMIENTO
		F	E	D	AG	AC	CT	E	M	S		
	Póliza		x		1	19					X	
	Registro presupuestal - RP		x									
	Evaluación de desempeño de contratistas		x									
	Certificación del contrato		x									
6430,021	<b>DERECHOS DE PETICIÓN, QUEJAS, RECLAMOS, SOLICITUDES, DENUNCIAS Y FELICITACIONES</b>				1	14					X	La serie documental Derechos de Petición, Quejas, Reclamos, Solicitudes, Denuncias y Felicitaciones contiene la información acerca de los requerimientos, solicitudes y necesidades de información de diversa índole presentados por los ciudadanos, grupos de interés y entidades de control. 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 catorce años 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 información sobre peticiones relacionadas con la vulneración de Derechos Humanos ocasionados en el marco del conflicto armado interno, ya que contribuyen a la comprensión y esclarecimiento de hechos relacionados con graves violaciones a los derechos humanos y con ocasión a la memoria del conflicto interno armado del país. 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.
	Solicitud		x									
	Respuesta		x									Normatividad: Constitución Política 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.
6430,028	<b>INFORMES INSTITUCIONALES</b>											
6430.028.001	<b>Informes a Entidades Externas</b>				1	9		X				
	Solicitud		x									La subserie documental Informes a Entidades Externas, se refiere a informes que pueden ser solicitados por cualquier empresa o entidad pública o privada, los cuales pueden ser a solicitud o de forma periódica y de acuerdo con el ejercicio de las funciones de la empresa. 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; eliminar la totalidad de los documentos porque han perdido sus valores administrativos o primarios y no tienen valores secundarios.
	Informe		x									Normatividad: Ley 549 de 1999. Ley 734 de 2002 Art. 30, 32 y 132 /Ley 1952 de 2019 Art. 33, 147, 148 y 149. Resolución 6289 de 2011.



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

**TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**

Código: TRD\_310\_GSD\_021

Versión: 2.0

**OFICINA PRODUCTORA:** Tecnología de Información

**CÓDIGO:** 6430

CÓDIGOS	SERIES- SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE			TIEMPOS DE RETENCIÓN		DISPOCISIÓN FINAL					PROCEDIMIENTO	
		F	E	D	AG	AC	CT	E	M	S			
6430.028.008	<b>Informes de Auditoria</b>				1	14	X						<p>La subserie documental Informes de Auditoría presentan un análisis de la información de la empresa frente a una situación específica, a un proyecto, o a nivel general, con el fin de obtener una opinión bajo una metodología y un marco normativo aplicable. Una vez terminado el tiempo de conservación de un año en el 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 ya que contienen información y pruebas relativas a actividades de interés para partes interesadas externas e internas.</p> <p>Normatividad: Ley 610 de 2000. 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. Ley 1314 de 2009. Decreto 302 de 2015. Normas Internacionales de Auditoría - NIA. Normas Internacionales de Control de Calidad.</p>
	Informe		x										
6430.028.018	<b>Informes de Gestión</b>				1	14						X	<p>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.</p> <p>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.</p>
	Informe		x										
6430.028.019	<b>Informes de Gestión de Indicadores</b>				1	9		X					<p>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.</p> <p>Normatividad: Ley 142 de 1994. Ley 734 de 2002 Art. 30, 32 y 132 /Ley 1952 de 2019 Art. 33, 147, 148 y 149.</p>
	Ficha técnica del indicador		x										
	Matriz de despliegue de indicadores		x										
	Informe de medición y análisis		x										



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

**TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**

Código: TRD\_310\_GSD\_021

Versión: 2.0

**OFICINA PRODUCTORA:** Tecnología de Información

**CÓDIGO:** 6430

CÓDIGOS	SERIES- SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE			TIEMPOS DE RETENCIÓN		DISPOCISIÓN FINAL					PROCEDIMIENTO
		F	E	D	AG	AC	CT	E	M	S		
6430,031	<b>INVENTARIOS</b>											
6430.031.005	<b>Inventarios de Hardware y Software</b>				1	14					X	<p>La subserie documental Inventarios de Hardware y Software contiene información a través de la cual se controla y administra el inventario de equipos de red y herramientas tecnológicas (aplicaciones) 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 catorce años en el Archivo Central. Aplicar una selección cualitativa aleatoria del 20% con el fin de conservar una muestra informativa sobre el tipo de hardware y software con los que contaba la organización en un momento dado. La muestra seleccionada se transfiere en soporte original al Archivo Histórico y las unidades documentales no seleccionadas se eliminan mediante el procedimiento establecido por CENS.</p> <p>Normatividad: Constitución Política de Colombia de 1991. Ley 42 de 1993.Ley 594 de 2000</p>
	Inventario			x								
6430,042	<b>PLANES</b>											
6430.042.006	<b>Planes de Auditoria</b>				1	14	X					<p>La subserie documental Planes de Auditoria evidencia la definición de parámetros y actividades para la planeación, ejecución y seguimiento del proceso de verificación en el marco del modelo de procesos, proyectos y modelo de relacionamiento. 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 su formato original en su totalidad, porque poseen valores secundarios que permiten valorar el impacto o la eficacia de los planes, 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 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.</p>
	Plan de auditoria		x									
	Listado de asistencia			x								
6430.042.010	<b>Planes de Continuidad</b>				1	14	X					<p>La subserie documental Planes de Continuidad, describe los procedimientos que se deben ejecutar para lograr la recuperación oportuna de los servicios críticos de TI ante una eventual afectación. 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 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 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</p>
	Plan		x									
	Seguimiento		x									



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

**TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**

Código: TRD\_310\_GSD\_021

Versión: 2.0

**OFICINA PRODUCTORA:** Tecnología de Información

**CÓDIGO:** 6430

CÓDIGOS	SERIES- SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE			TIEMPOS DE RETENCIÓN		DISPOCISIÓN FINAL					PROCEDIMIENTO
		F	E	D	AG	AC	CT	E	M	S		
6430.042.016	<b>Planes de Mejoramiento</b>				1	14	X					<p>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.</p> <p>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.</p>
	Plan		x									
	Seguimiento		x									
6430.042.025	<b>Planes Operativos</b>				1	9					X	<p>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.</p> <p>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</p>
	Plan		x									
	Seguimiento		x									
6430,047	<b>PROYECTOS</b>											
6430.047.002	<b>Proyectos Empresariales</b>				1	14	X					<p>La subserie documental Proyectos Empresariales, evidencia las acciones de planeación, formulación y ejecución de proyectos que están encaminados a mejorar la eficiencia de los procesos de las áreas y el desarrollo de capacidades organizacionales, la inserción en nuevos mercados, ampliación del negocio, nuevos productos y servicios, entre otros. Una vez terminado el tiempo de conservación de un año en el Archivo de Gestión contados a partir de la suscripción del acta de entrega y/o documento equivalente que de por finalizado el proyecto, y catorce años en el Archivo Central. Transferir al Archivo Histórico y conservar en formato original en su totalidad, porque poseen valores secundarios que permiten valorar la toma de decisiones frente a iniciativas para la mejora de procesos, inversión, innovación e investigación y con ello medir el impacto o la eficacia de los programas y actividades misionales 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 56 de 1981. Ley 142 de 1994. Ley 143 de 1994. Ley 633 de 2000. Ley 1215 de 2008. Decreto 3683 de 2003. Decreto 570 de 2018.</p>
	<u>Identificación</u>											
	Ficha de Inscripción		x									
	Ficha de Identificación		x									
	Ficha de Priorización		x									
	Certificado de acta de aprobación		x									
	<u>Formulación</u>											
	Caso de negocio		x									



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

**TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**

**Código:** TRD\_310\_GSD\_021

**Versión:** 2.0

**OFICINA PRODUCTORA:** Tecnología de Información

**CÓDIGO:** 6430

CÓDIGOS	SERIES- SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE			TIEMPOS DE RETENCIÓN		DISPOCISIÓN FINAL					PROCEDIMIENTO
		F	E	D	AG	AC	CT	E	M	S		
	Ficha de identificación de recursos		x									
	Registro de presupuesto		x									
	Cronograma planeación		x									
	Estructura de Desglose de Trabajo - EDT de planeación PPT		x									
	Acta de reunión		x									
	<u>Ejecución</u>											
	Acta de constitución		x									
	Plan general del proyecto		x									
	Informe de análisis de riesgo		x									
	Cronograma de ejecución		x									
	Estructura de Desglose de Trabajo - EDT de ejecución		x									
	<u>Seguimiento</u>											
	Informe de seguimiento		x									
	Solicitud de control de cambios		x									
	Registro de control de cambios		x									
	Comunicación oficial		x									
	Solicitud de información		x									
	Respuesta a solicitud de información		x									
	<u>Cierre</u>											
	Acta de aceptación de entregables		x									
	Acta de cierre		x									
	Informe de cierre		x									
	Informe de lecciones aprendidas		x									
	Lista de chequeo de Puesta en servicio		x									



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

**TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**

**Código:** TRD\_310\_GSD\_021

**Versión:** 2.0

**OFICINA PRODUCTORA:** Tecnología de Información

**CÓDIGO:** 6430

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

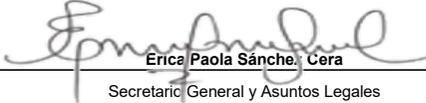
**CONVENCIONES**

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	 <b>Javier Hernando Rodríguez Soto</b>	 <b>Erica Paola Sánchez Cera</b>
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.