



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

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Código: TRD_310_GSD_034

Versión: 2.0

OFICINA PRODUCTORA: Asuntos Legales y Secretaria General

CÓDIGO: 6300

CÓDIGOS	SERIES- SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE			TIEMPOS DE RETENCIÓN		DISPOCISIÓN FINAL					PROCEDIMIENTO
		F	E	D	AG	AC	CT	E	M	S		
6300,001	ACCIONES CONSTITUCIONALES											
6300.001.001.	Acciones de Cumplimiento				1	14						X
	Notificación de la demanda		X									
	Poder de actuación		X									
	Demanda o tutela		X									
	Contestación de la demanda		X									
	Auto decretando pruebas		X									
	Registro de pruebas		X									
	Fallo de primera instancia		X									
	Escrito de Recurso		X									
	Auto de admisión de recurso		X									
	Notificación de recurso		X									
	Contestación de recurso		X									
	Auto de resolución de recurso		X									
	Solicitud de revisión en última instancia		X									
	Auto definitivo		X									
	Exhorto		X									

La subserie documental Acciones de cumplimiento conservan información sobre las solicitudes que presentan los ciudadanos cuando acuden ante un juez administrativo para hacer efectivo el cumplimiento de una ley o un acto administrativo, buscando así que se ordene a la autoridad correspondiente el cumplimiento del deber omitido. Una vez cumplido el tiempo de retención de un año en Archivo de Gestión contado a partir del fallo en primera o segunda instancia, según el caso, y catorce años en el Archivo Central; aplicar una selección cualitativa intrínseca del 30% de acuerdo con los siguientes criterios:

- Selección del 10% de las acciones de cumplimiento falladas a favor de CENS.
- Selección del 10% falladas en contra de CENS o aquellas que hayan sido de gran impacto mediático o que tengan gran importancia social.
- Selección del 10% de aquellas acciones de cumplimiento que aporten información para 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 transfiere en formato original al Archivo Histórico y las unidades documentales no seleccionadas se eliminan de acuerdo al procedimiento establecido por CENS.

Normatividad: Constitución Política de Colombia de 1991. Artículo 88. Ley 472 de 1998. Ley 1712 de 2014. Ley 734 de 2002 Art. 30, 32 y 132 /Ley 1952 de 2019 Art. 33, 147, 148 y 149



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

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Código: TRD_310_GSD_034

Versión: 2.0

OFICINA PRODUCTORA: Asuntos Legales y Secretaria General

CÓDIGO: 6300

CÓDIGOS	SERIES- SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE			TIEMPOS DE RETENCIÓN		DISPOCISIÓN FINAL					PROCEDIMIENTO	
		F	E	D	AG	AC	CT	E	M	S			
6300.001.002	Acciones de Grupo				1	14						X	
	Notificación de la demanda		X										
	Poder de actuación		X										
	Demanda o tutela		X										
	Contestación de la demanda		X										
	Auto decretando pruebas		X										
	Registro de pruebas		X										
	Fallo de primera instancia		X										
	Escrito de Recurso		X										
	Auto de admisión de recurso		X										
	Notificación de recurso		X										
	Contestación de recurso		X										
	Auto de resolución de recurso		X										
	Solicitud de revisión en última instancia		X										
	Auto definitivo		X										
	Exhorto		X										

La subserie documental Acciones de grupo conservan los documentos por los cuales un grupo de personas afectadas por una misma causa acuden a las autoridades judiciales para obtener el reconocimiento y pago de la indemnización por los perjuicios recibidos .Una vez cumplido el tiempo de retención de un año en Archivo de Gestión contado a partir del fallo en primera o segunda instancia, según el caso y catorce años en el Archivo Central; aplicar una selección cualitativa intrínseca del 30% de acuerdo con los siguientes criterios:
 - Selección del 10% de las acciones de grupo falladas a favor de CENS.
 - Selección del 10% falladas en contra de CENS o aquellas que hayan sido de gran impacto mediático o que tengan gran importancia social como las relacionadas con contingencias en las grandes obras de la organización.
 - Selección del 10% de aquellas acciones de grupo que aporten información para 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 transfiere en formato original al Archivo Histórico y las unidades documentales no seleccionadas se eliminan de acuerdo al procedimiento establecido por CENS.

Normatividad: Constitución Política de Colombia de 1991. Artículo 88. Ley 472 de 1998. Ley 1712 de 2014. Ley 734 de 2002 Art. 30, 32 y 132 /Ley 1952 de 2019 Art. 33, 147, 148 y 149.



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

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Código: TRD_310_GSD_034

Versión: 2.0

OFICINA PRODUCTORA: Asuntos Legales y Secretaria General

CÓDIGO: 6300

CÓDIGOS	SERIES- SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE			TIEMPOS DE RETENCIÓN		DISPOCISIÓN FINAL					PROCEDIMIENTO	
		F	E	D	AG	AC	CT	E	M	S			
6300.001.003	Acciones de Tutela				1	14						X	
	Notificación de la demanda		X										
	Poder de actuación		X										
	Demanda o tutela		X										
	Contestación de la demanda		X										
	Auto decretando pruebas		X										
	Registro de pruebas		X										
	Fallo de primera instancia		X										
	Escrito de Recurso		X										
	Auto de admisión de recurso		X										
	Notificación de recurso		X										
	Contestación de recurso		X										
	Auto de resolución de recurso		X										
	Solicitud de revisión en última instancia		X										
	Auto definitivo		X										
	Exhorto		X										
	Cumplimiento del fallo		X										
	Auto previo a la apertura del desacato		X										
	Pronunciamiento frente al auto previo		X										
	Auto de apertura del desacato		X										
	Contestación del auto de apertura del desacato		X										
	Notificación de decisión de desacato		X										

La subserie documental Acciones de tutela dan cuenta de las acciones realizadas por un ciudadano ante un juez de la República, para que le proteja un derecho constitucional fundamental vulnerado o amenazado por acción u omisión de la empresa. Una vez cumplido el tiempo de retención de un año en Archivo de Gestión contado a partir del fallo en primera o segunda instancia, según el caso y catorce años en el Archivo Central; aplicar una selección cualitativa intrínseca del 30% de acuerdo con los siguientes criterios:

- Selección del 5% de aquellas acciones de tutela que hayan sido de gran impacto mediático o que tengan gran importancia social como las relacionadas con contingencias en las grandes obras de la organización.
- Selección del 5% de las acciones de tutela que se hayan caracterizado por una notable defensa judicial por parte de la empresa y que hayan fallado a favor de CENS o que hayan implicado multas y sanciones de mayor cuantía para la empresa.
- Selección del 5% de las acciones de tutela que hayan sido objeto de revisión por parte de la Corte Constitucional.
- Selección del 5% de las acciones de tutela cuya argumentación jurídica presente casuísticas especiales o legislación particular, relacionada con los negocios de la empresa.
- Selección del 10% de aquellas acciones de tutela que aporten información para la comprensión y esclarecimiento de hechos relacionados con graves violaciones a los derechos humanos o derecho internacional humanitario y/o con ocasión a la memoria del conflicto interno armado del país.

La muestra seleccionada se transfiere en formato original al Archivo Histórico y las unidades documentales no seleccionadas se eliminan de acuerdo al procedimiento establecido por CENS.

Normatividad:
 Constitución Política de la República de Colombia de 1991. Art 86. Ley 1712 de 2014. Ley 734 de 2002 Art. 30, 32 y 132 /Ley 1952 de 2019 Art. 33, 147, 148 y 149. Decreto 2591 de 1991. Decreto 306 de 1992.



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

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Código: TRD_310_GSD_034

Versión: 2.0

OFICINA PRODUCTORA: Asuntos Legales y Secretaria General

CÓDIGO: 6300

CÓDIGOS	SERIES- SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE			TIEMPOS DE RETENCIÓN		DISPOCISIÓN FINAL					PROCEDIMIENTO	
		F	E	D	AG	AC	CT	E	M	S			
6300.001.004	Acciones Populares				1	14						X	<p>La subserie documental Acciones populares son documentos que evidencian información sobre mecanismos de protección, cuando un grupo de personas acuden ante un juez de la República en defensa y protección de los derechos e intereses colectivos. Una vez cumplido el tiempo de retención de un año en Archivo de Gestión contado a partir del fallo en primera o segunda instancia, según el caso y catorce años en el Archivo Central; aplicar una selección cualitativa intrínseca del 30% de acuerdo con los siguientes criterios:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Selección del 10% de las acciones populares falladas a favor de CENS, se prestará atención a aquellas acciones populares que se caractericen por una notable defensa judicial por parte de la entidad, que hayan implicado multas y sanciones a la entidad que hayan sido objeto de revisión por parte de la Corte Constitucional. - Selección del 10% falladas en contra de CENS o aquellas que hayan sido de gran impacto mediático o que tengan gran importancia social como las relacionadas con contingencias en las grandes obras de la organización. - Selección del 10% de aquellas acciones populares que aporten información para 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. <p>La muestra seleccionada se transfiere al Archivo Histórico y las unidades documentales no seleccionadas se eliminan de acuerdo al procedimiento establecido por CENS.</p> <p>Normatividad: Constitución Política de Colombia de 1991. Art 88. Ley 472 de 1998. Art. 4. Ley 1712 de 2014. Art. 19. Ley 734 de 2002 Art. 30, 32 y 132 /Ley 1952 de 2019 Art. 33, 147, 148 y 149.</p>
	Notificación de la demanda		X										
	Poder de actuación		X										
	Demanda o tutela		X										
	Contestación de la demanda		X										
	Auto decretando pruebas		X										
	Registro de pruebas		X										
	Fallo de primera instancia		X										
	Escrito de Recurso		X										
	Auto de admisión de recurso		X										
	Notificación de recurso		X										
	Contestación de recurso		X										
	Auto de resolución de recurso		X										
	Solicitud de revisión en última instancia		X										
	Auto definitivo		X										
	Exhorto		X										
	Cumplimiento del fallo		X										
	Auto previo a la apertura del desacato		X										
	Pronunciamiento frente al auto previo		X										
	Auto de apertura del desacato		X										
	Contestación del auto de apertura del desacato		X										
	Notificación de decisión de desacato		X										



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

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Código: TRD_310_GSD_034

Versión: 2.0

OFICINA PRODUCTORA: Asuntos Legales y Secretaria General

CÓDIGO: 6300

CÓDIGOS	SERIES- SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE			TIEMPOS DE RETENCIÓN		DISPOCISIÓN FINAL					PROCEDIMIENTO	
		F	E	D	AG	AC	CT	E	M	S			
6300.002	ACTAS												
6300.002.001	Actas Asamblea de Accionistas				2	8	X						
	Comunicación	X		X								La subserie documental Actas Asamblea de Accionistas evidencia la toma de decisiones y el funcionamiento de este órgano colegiado en cumplimiento a sus funciones. Una vez terminado el tiempo de conservación de dos años en Archivo de Gestión contados a partir del primero de enero del año siguiente a su producción y ocho años en el Archivo Central. Transferir al Archivo Histórico en formato original y conservar en su totalidad, porque poseen valores secundarios que 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.	
	Acta	X		X									
	Título	X		X									
	Poder	X		X									
	Informe	X		X									
												Normatividad: Ley 489 de 1998. Ley 734 de 2002/Ley 1952 de 2019. Decreto 410 de 1971 del Gobierno Nacional.	
6300.002.002	Actas de Comité				1	14	X						
	Comunicación			X								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.	
	Acta			X									
	Reporte de Asistencia			X									
	Informe			X									
												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.	
6300.002.005	Actas de Grupo Primario				1	9						X	
	Comunicación			X									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.
	Acta			X									
	Reporte de Asistencia			X									
	Informe			X									
													Normatividad: Circular 003 de 2015 del Archivo General de la Nación.



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

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Código: TRD_310_GSD_034

Versión: 2.0

OFICINA PRODUCTORA: Asuntos Legales y Secretaria General

CÓDIGO: 6300

CÓDIGOS	SERIES- SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE			TIEMPOS DE RETENCIÓN		DISPOCISIÓN FINAL					PROCEDIMIENTO
		F	E	D	AG	AC	CT	E	M	S		
6300.002.006	Actas de Junta Directiva				2	8	X					<p>La subserie documental Actas de Junta Directiva, es un documento en donde se reúne la información más relevante de los temas discutidos y las decisiones tomadas a lo largo de una reunión integrada por los miembros del máximo órgano de la empresa o de Gobierno Corporativo. Una vez terminado el tiempo de conservación de dos años en Archivo de Gestión contados a partir del primero de enero del año siguiente a su producción y ocho 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 489 de 1998. Ley 734 de 2002/Ley 1952 de 2019/Decreto 410 de 1971 del Gobierno Nacional.</p>
	Acta	X		X								
	Comunicación	X		X								
	Informe	X		X								
6300.002.007	Actas de Reuniones				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								
6300.002.009	Actas de Reuniones de Integración y Coordinación - RICS				1	14					X	<p>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.</p> <p>Normatividad: Circular 003 de 2015 del Archivo General de la Nación.</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_034

Versión: 2.0

OFICINA PRODUCTORA: Asuntos Legales y Secretaria General

CÓDIGO: 6300

CÓDIGOS	SERIES- SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE			TIEMPOS DE RETENCIÓN		DISPOCISIÓN FINAL					PROCEDIMIENTO
		F	E	D	AG	AC	CT	E	M	S		
6300.002.011	Actas de Transacción, Interacción e Intervención				1	19					X	<p>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.</p> <p>Normatividad: Ley 142 de 1994. Ley 222 de 1995. Ley 791 de 2002. Decreto 410 de 1971.</p>
	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									
	Procesos Penales		X									
	Acta de Liquidación		X									
6300.003	ACUERDOS											
6300.003.003	Acuerdo de Junta Directiva				2	8	X					<p>La subserie documental Acuerdos de Junta Directiva, es el documento donde se plasma, el acuerdo celebrado entre los miembros de la Junta Directiva para llevar el control y dirección de la empresa. Una vez terminado el tiempo de conservación de dos años en Archivo de Gestión contados a partir del primero de enero del año siguiente a su producción y ocho años en el Archivo Central. Transferir al Archivo Histórico y conservar en formato original en su totalidad, porque poseen valores secundarios que 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: Circular 003 de 2015 del Archivo General de la Nación.</p>
	Modificaciones al acuerdo	X		X								
	Acuerdo	X		X								



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

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Código: TRD_310_GSD_034

Versión: 2.0

OFICINA PRODUCTORA: Asuntos Legales y Secretaria General

CÓDIGO: 6300

CÓDIGOS	SERIES- SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE			TIEMPOS DE RETENCIÓN		DISPOCISIÓN FINAL					PROCEDIMIENTO	
		F	E	D	AG	AC	CT	E	M	S			
6300,008	CIRCULARES				1	19	X						<p>La serie documental Circulares, contienen directrices que tiene por objeto dar instrucciones de obligatorio cumplimiento al personal, sobre aspectos administrativos o legales y su aplicación, normalmente con carácter temporal. Una vez terminado el tiempo de conservación de 1 años en Archivo de Gestión contado a partir de la finalización del año en el que se produjo y diez y nueve años en el Archivo Central. Conservar en su totalidad en formato original, porque poseen valores secundarios y contribuyen a la recuperación de la memoria de la organización por contener información de carácter histórica con cualidades relevantes para la investigación sobre el origen y evolución de la organización.</p> <p>Normatividad: Constitución Política de Colombia. Ley 734 de 2002 Art. 30, 32 y 132 /Ley 1952 de 2019. Art. 33, 147, 148.</p>
	Circular		X										
	Comunicación		X										
6300,011	CONCEPTOS												
6300.011.002	Conceptos Jurídicos				1	14						X	<p>La subserie documental Conceptos Jurídicos, evidencian opiniones, apreciaciones o juicios emitidos con el fin de informar u orientar sobre cuestiones en materia jurídica, planteadas y solicitadas por quien solicite al interior de la empresa. 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 intrínseca del 10% de las unidades documentales con el fin de conservar una muestra de los conceptos jurídicos que soportan decisiones importantes. La muestra seleccionada conservar en el archivo histórico en formato original y las unidades documentales no seleccionadas se eliminan mediante el procedimiento por CENS.</p> <p>Normatividad: Consejo de estado. Sentencia abril 22 de 2010. Ley 734 de 2002 Art. 30, 32 y 132 /Ley 1952 de 2019 Art. 33, 147, 148 y 149.</p>
	Solicitud		X										
	Concepto		X										
6300,013	CONCILIACIONES EXTRAJUDICIALES				1	14						X	<p>La serie de Conciliaciones Extrajudiciales, son las evidencias del medio alternativo de resolución de conflictos legales, a través del cual las partes resuelven directamente un litigio con la intervención o colaboración de un tercero. Una vez terminado el tiempo de conservación de un año en Archivo de Gestión contado a partir de la formalización del acuerdo conciliatorio o documento equivalente que dé cuenta de la finalización del proceso, y catorce años en el Archivo Central; aplicar una selección cualitativa aleatoria del 10% de las unidades documentales con el fin de conservar una muestra informativa sobre las características del proceso de resolución de conflictos. 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.</p> <p>Normatividad: Ley 640 de 2001. Ley 734 de 2002 Art. 30, 32 y 132 /Ley 1952 de 2019 Art. 33, 147, 148 y 149.</p>
	Solicitud de conciliación		X										
	Citación a audiencia de conciliación		X										
	Concepto técnico		X										
	Registro de pruebas		X										
	Poder de actuación		X										
	Ficha técnica		X										
	Constancia de decisión de Comité		X										
	Acta de audiencia		X										
	Acuerdo conciliatorio		X										
	Constancia		X										
	Informe de conclusiones		X										



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

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Código: TRD_310_GSD_034

Versión: 2.0

OFICINA PRODUCTORA: Asuntos Legales y Secretaria General

CÓDIGO: 6300

CÓDIGOS	SERIES- SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE			TIEMPOS DE RETENCIÓN		DISPOCISIÓN FINAL					PROCEDIMIENTO
		F	E	D	AG	AC	CT	E	M	S		
6300.015	CONTRATOS											
6300.015.001	Contratos de Adquisición de Bienes y Servicios				1	19						X
	<i>Planeación de la contratación (pre-contractual)</i>											
	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									
	Contratación		X									
	Condiciones generales		X									
	Condiciones particulares		X									
	Solicitud de oferta (RFP)		X									
	Acta de reunión informativa o visita		X									



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

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Código: TRD_310_GSD_034

Versión: 2.0

OFICINA PRODUCTORA: Asuntos Legales y Secretaria General

CÓDIGO: 6300

CÓDIGOS	SERIES- SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE			TIEMPOS DE RETENCIÓN		DISPOCISIÓN FINAL					PROCEDIMIENTO
		F	E	D	AG	AC	CT	E	M	S		
	Solicitud de aclaración		X		1	19						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									
	Informe de evaluación contractual y ponderación de ofertas		X									
	Boletín de responsables fiscales		X									
	Informe de debida diligencia LAFT		X									
	Certificado procuraduría		X									



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

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Código: TRD_310_GSD_034

Versión: 2.0

OFICINA PRODUCTORA: Asuntos Legales y Secretaria General

CÓDIGO: 6300

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



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

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Código: TRD_310_GSD_034

Versión: 2.0

OFICINA PRODUCTORA: Asuntos Legales y Secretaria General

CÓDIGO: 6300

CÓDIGOS	SERIES- SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE			TIEMPOS DE RETENCIÓN		DISPOCISIÓN FINAL					PROCEDIMIENTO
		F	E	D	AG	AC	CT	E	M	S		
	Soporte de validación planes y programas		X		1	19						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		1	19						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									



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

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Código: TRD_310_GSD_034

Versión: 2.0

OFICINA PRODUCTORA: Asuntos Legales y Secretaria General

CÓDIGO: 6300

CÓDIGOS	SERIES- SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE			TIEMPOS DE RETENCIÓN		DISPOCISIÓN FINAL					PROCEDIMIENTO
		F	E	D	AG	AC	CT	E	M	S		
	Documento de transporte		X		1	19						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_034

Versión: 2.0

OFICINA PRODUCTORA: Asuntos Legales y Secretaria General

CÓDIGO: 6300

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									



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

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Código: TRD_310_GSD_034

Versión: 2.0

OFICINA PRODUCTORA: Asuntos Legales y Secretaria General

CÓDIGO: 6300

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



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

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Código: TRD_310_GSD_034

Versión: 2.0

OFICINA PRODUCTORA: Asuntos Legales y Secretaria General

CÓDIGO: 6300

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



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

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Código: TRD_310_GSD_034

Versión: 2.0

OFICINA PRODUCTORA: Asuntos Legales y Secretaria General

CÓDIGO: 6300

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									
	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		1	19					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									



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

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Código: TRD_310_GSD_034

Versión: 2.0

OFICINA PRODUCTORA: Asuntos Legales y Secretaria General

CÓDIGO: 6300

CÓDIGOS	SERIES- SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE			TIEMPOS DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTO
		F	E	D	AG	AC	CT	E	M	S		
	Registro presupuestal - RP suspensión		X		1	19						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									
	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									



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

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Código: TRD_310_GSD_034

Versión: 2.0

OFICINA PRODUCTORA: Asuntos Legales y Secretaria General

CÓDIGO: 6300

CÓDIGOS	SERIES- SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE			TIEMPOS DE RETENCIÓN		DISPOCISIÓN FINAL					PROCEDIMIENTO
		F	E	D	AG	AC	CT	E	M	S		
	Justificación de terminación anticipada		X		1	19					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									
	Terminación por incumplimiento											
	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									



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

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Código: TRD_310_GSD_034

Versión: 2.0

OFICINA PRODUCTORA: Asuntos Legales y Secretaria General

CÓDIGO: 6300

CÓDIGOS	SERIES- SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE			TIEMPOS DE RETENCIÓN		DISPOCISIÓN FINAL					PROCEDIMIENTO	
		F	E	D	AG	AC	CT	E	M	S			
6300.021.	DERECHOS DE PETICIÓN, QUEJAS, RECLAMOS, SOLICITUDES, DENUNCIAS Y FELICITACIONES				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	X	X									
	Respuesta	X	X	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..
6300,022	DECISIONES EMPRESARIALES				1	14	X						La serie Decisiones Empresariales, son las normas internas expedidas por el Gerente General en uso de sus facultades estatutarias y reglamentarias para determinar obligaciones, derechos, procedimientos, políticas e instrucciones aplicables en CENS. 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 14 años en el Archivo Central. Transferir al Archivo Histórico en formato original y conservar 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.
	Decisión Empresarial			X									Normatividad: Ley 222 de 1995. Ley 1258 de 2008.
6300,028	INFORMES INSTITUCIONALES												
6300.028.001	Informes a Entidades Externas				1	9		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.
	Solicitud			X									
	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_034

Versión: 2.0

OFICINA PRODUCTORA: Asuntos Legales y Secretaria General

CÓDIGO: 6300

CÓDIGOS	SERIES- SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE			TIEMPOS DE RETENCIÓN		DISPOCISIÓN FINAL					PROCEDIMIENTO
		F	E	D	AG	AC	CT	E	M	S		
6300.028.018	Informes de Gestión					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									
6300.028.019	Informes de Gestión de Indicadores				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									
6300,042	PLANES											
6300.042.016	Planes de Mejoramiento				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 em 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									



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

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Código: TRD_310_GSD_034

Versión: 2.0

OFICINA PRODUCTORA: Asuntos Legales y Secretaria General

CÓDIGO: 6300

CÓDIGOS	SERIES- SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE			TIEMPOS DE RETENCIÓN		DISPOCISIÓN FINAL					PROCEDIMIENTO	
		F	E	D	AG	AC	CT	E	M	S			
6300.042.025	Planes Operativos				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										
6300,045	PROCESOS												<p>La subserie documental Procesos Arbitrales, son los documentos generados por los actos procesales coordinados que se adelantan en representación de la organización como mecanismo alternativo de solución de conflictos. Una vez terminado el tiempo de conservación de un año en el Archivo de Gestión contado a partir de recibida la sentencia decisoria y catorce años en el Archivo Central; aplicar una selección cualitativa intrínseca del 20% de los expedientes de procesos laborales, o donde se testimonien considerables vulneraciones a los Derechos económicos, sociales, culturales y ambientales, con el fin de conservar una muestra informativa sobre el respeto o vulneración de los Derechos Humanos y la remediación a los mismos. 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: Ley 1563 de 2012. Ley 1564 de 2012.</p>
6300.045.002	Procesos Arbitrales				1	14						X	
	Poder de actuación		X										
	Acta de Audiencia de instalación		X										
	Designación del órgano de decisión		X										
	Auto admisorio de la demanda		X										
	Concepto técnico		X										
	Respuesta a demanda y/o reforma de la demanda		X										
	Demanda de reconvencción		X										
	Respuesta a demanda de reconvencción		X										
	Llamamiento en garantía		X										
	Respuesta a llamamiento en garantía		X										
	Informe jurídico		X										
	Acuerdo conciliatorio o no conciliatorio		X										
	Registro audiovisual		X										
	Transcripción		X										



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

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Código: TRD_310_GSD_034

Versión: 2.0

OFICINA PRODUCTORA: Asuntos Legales y Secretaria General

CÓDIGO: 6300

CÓDIGOS	SERIES- SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE			TIEMPOS DE RETENCIÓN		DISPOCISIÓN FINAL					PROCEDIMIENTO	
		F	E	D	AG	AC	CT	E	M	S			
6300.045.016	Procesos Judiciales				1	14						X	<p>La subserie documental Procesos Judiciales son los documentos generados por los actos procesales coordinados que se adelantan en representación de la organización ante la Jurisdicción contenciosa administrativa y ordinaria, bien sea como demandante o como demandada. Una vez terminado el tiempo de conservación de un año en Archivo de Gestión contado a partir de recibida la sentencia decisoria y catorce años en el Archivo Central; aplicar una selección cualitativa intrínseca del 20% por de los expedientes de procesos laborales, o donde se testimonien considerables vulneraciones a los derechos económicos, sociales, culturales y ambientales, con el fin de conservar una muestra informativa sobre el respeto o vulneración de los Derechos Humanos y la remediación a los mismos, además de cómo la jurisdicción de estos procesos facilita la interacción entre la ciudadanía y los servidores públicos. 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: Ley 270 de 1996. Ley 1285 de 2009. Ley 1437 de 2011. Ley 1564 de 2012. Ley 734 de 2002. Art. 30, 32 y 132 /Ley 1952 de 2019 Art. 33, 147, 148 y 149.</p>
	Demanda		X										
	Auto		X										
	Contestación de la demanda		X										
	Llamamiento en garantía		X										
	Comunicación		X										
	Audiencia		X										
	Alegato		X										
	Fallo primera instancia		X										
	Recurso		X										
	Fallo segunda instancia		X										
6300.045.017	Procesos Penales				1	19						X	<p>La subserie documental Procesos Penales, evidencian el desarrollo de actividades encaminadas a investigar y/o sancionar determinados comportamientos o conductas de los servidores públicos o particulares que ejerzan funciones públicas, que conlleven incumplimiento de deberes, extralimitación en el ejercicio de derechos y funciones, incurrir en prohibiciones y violación del régimen de inhabilidades, incompatibilidades, impedimentos y conflicto de intereses, así como dan cuenta de la defensa de los intereses de la organización.</p> <p>Una vez terminado el tiempo de conservación de un año en Archivo de Gestión contado a partir de la sentencia decisoria y diez y nueve años en el Archivo Central; aplicar una selección cualitativa intrínseca del 20% del total de los expedientes de acuerdo a los siguientes criterios: - Seleccionar aquellos procesos penales que hayan sido de gran impacto mediático o de gran importancia social. - Seleccionar aquellos procesos penales que aporten información para 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 transfiere en soporte original al Archivo Histórico y las unidades documentales no seleccionadas se eliminan mediante el procedimiento establecido por CENS.</p> <p>Normatividad: Ley 906 de 2004. Ley 734 de 2002 Art. 30, 32 y 132 /Ley 1952 de 2019 Art. 33, 147, 148 y 149.</p>
	Notificación		X										
	Concepto técnico		X										
	Poder de actuación		X										
	Denuncia y/o querrela		X										
	Registro audiovisual		X										
	Transcripción		X										
	Escrito de acusación		X										
	Registro de pruebas		X										
	Acta		X										



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

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Código: TRD_310_GSD_034

Versión: 2.0

OFICINA PRODUCTORA: Asuntos Legales y Secretaria General

CÓDIGO: 6300

CÓDIGOS	SERIES- SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE			TIEMPOS DE RETENCIÓN		DISPOCISIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	
		F	E	D	AG	AC	CT	E	M	S		
	Memorial		X		1	19					X	
	Sentencia		X									
	Incidente de reparación		X									
	Auto		X									
	Recurso		X									

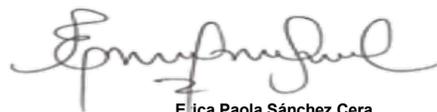
CONVENCIONES

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 Hernando Rodriguez 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.