



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

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Código: TRD_310_GSD_017

Versión: 2.0

OFICINA PRODUCTORA: Auditoría			CÓDIGO: 6100										
CÓDIGOS	SERIES- SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE			TIEMPOS DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTO	
		F	E	D	AG	AC	CT	E	M	S			
6100.002	ACTAS												
6100.002.002	Actas de Comité				1	14	X						
	Comunicación		X										
	Acta		X										
	Reporte de Asistencia		X										
	Informe		X										
6100.002.005	Actas de Grupo Primario				1	9						X	
	Comunicación		X										
	Acta		X										
	Reporte de Asistencia		X										
	Informe		X										
6100.002.007	Actas de Reuniones				1	14						X	
	Acta		X										
	Reporte de Asistencia		X										
	Informe		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.

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.

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.

Normatividad: Circular 003 de 2015 del Archivo General de la Nación.

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.

Normatividad: 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_017

Versión: 2,0

OFICINA PRODUCTORA: Auditoría			CÓDIGO: 6100									
CÓDIGOS	SERIES- SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE			TIEMPOS DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	
		F	E	D	AG	AC	CT	E	M	S		
6100.002.009	Actas Reuniones de Integración y Coordinación - RICS				1	14					X	La subserie documental de Actas de Reuniones de Integración y Coordinación RICS, es el documento donde se evidencia la toma de decisiones o temas tratados en las reuniones de las diferentes RICS. Una vez terminado el tiempo de conservación de un año en Archivo de Gestión contados a partir del primero de enero del año siguiente a su producción y catorce años en el Archivo Central; aplicar una selección cualitativa del 5% de las actas donde traten temas relevantes para la organización y de interés común para los equipos de trabajo. La muestra seleccionada se conserva en formato original y se transfiere al archivo histórico y las unidades documentales no seleccionadas se eliminan mediante el procedimiento establecido por CENS. Normatividad: Circular 003 de 2015 del Archivo General de la Nación.
	Acta		X									
	Reporte de Asistencia		X									
	Informe		X									
6100.002.011	Actas de Transacción, Interacción e Intervención				1	19					X	La subserie documental Actas de Transacción, Interacción e Intervención, refleja el acuerdo pactado entre EPM y una o varias de sus filiales, para el suministro de un bien o servicio y/o para el desarrollo de estrategias, políticas, planes, lineamientos y orientaciones en las dependencias que soportan los procesos de negocio o de apoyo. Una vez terminado el tiempo de conservación de un año en Archivo de Gestión contados a partir de suscripción del acta de liquidación o documento equivalente y diez y nueve años en el Archivo Central; aplicar una selección cualitativa aleatoria del 10% de las actas de transacción, interacción e intervención. La muestra seleccionada se conserva en formato original y se transfiere al archivo histórico y las unidades documentales no seleccionadas se eliminan mediante el procedimiento establecido por CENS. Normatividad: Ley 142 de 1994. Ley 222 de 1995. Ley 791 de 2002. Decreto 410 de 1971.
	Carta de intención		X									
	Certificado de Disponibilidad Presupuestal		X									
	Análisis NIIF		X									
	Registro de análisis de precios		X									
	Mapa de riesgos		X									
	Formulario de conocimiento del tercero		X									
	Acta de transacción, interacción o intervención		X									
	Modificación o renovación del acta		X									
	Registro de costos fijos y variables		X									
	Documento de cobro		X									
	Acta de reunión		X									
	Informe de seguimiento		X									
	Comunicación		X									
	Acta de Liquidación		X									
6100.003	ACUERDOS											
6100.003.001	Acuerdo de Consultoría				1	9					X	La subserie documental Acuerdos de Consultoría, evidencian las actividades de asesoría y acompañamiento de las dependencias de auditoría como parte del control interno de la organización. Una vez terminado el tiempo de conservación de un año en Archivo de Gestión contados a partir de la fecha de entrega del informe final de la consultoría y nueve años en el Archivo Central. Aplicar una selección cualitativa intrínseca del 50% de los acuerdos realizados para asesorar procesos misionales con el fin de conservar una muestra sobre los procesos realizados en el marco del proceso de verificación de la organización. La muestra seleccionada se conserva en formato original y se transfiere al archivo histórico y las unidades documentales no seleccionadas se eliminan mediante el procedimiento establecido por CENS. Normatividad: Constitución Política de 1991. Art 267, 268, 271, 272, 274. Ley 87 de 1993. Ley 734 de 2002 Art. 30, 32 y 132 /Ley 1952 de 2019 Art. 33, 147, 148 y 149.
	Solicitud de consultoría		X									
	Respuesta a la consultoría		X									
	Matriz de riesgos y controles XLS		X									
	Acuerdo de consultoría		X									
	Informe de consultoría		X									



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

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Código: TRD_310_GSD_017

Versión: 2.0

OFICINA PRODUCTORA: Auditoría

CÓDIGO: 6100

CÓDIGOS	SERIES- SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE			TIEMPOS DE RETENCIÓN		DISPOCIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	
		F	E	D	AG	AC	CT	E	M	S		
	Solicitud de nueva oferta económica		X		1	19					X	
	Informe de evaluación técnica		X									
	Informe de evaluación económica		X									
	Informe de evaluación financiera		X									
	Informe jurídico		X									
	Informe de evaluación contractual y ponderación de ofertas		X									
	Boletín de responsables fiscales		X									
	Informe de debida diligencia LAFT		X									
	Certificado procuraduría		X									
	Certificado Contraloría		X									
	Certificado sistema registro nacional de medidas correctivas		X									
	Consulta de antecedentes judiciales		X									
	Informe análisis y conclusiones		X									
	Carta remisoría del informe de análisis y conclusiones		X									
	Observaciones de proponentes al informe de análisis y conclusiones		X									
	Informe de recomendación y aceptación / declaratoria desierta/ terminación del proceso de contratación		X									
	Comunicación aceptación de oferta/ declaratoria desierto/ 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									



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

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Código: TRD_310_GSD_017

Versión: 2.0

OFICINA PRODUCTORA: Auditoría			CÓDIGO: 6100									
CÓDIGOS	SERIES- SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE			TIEMPOS DE RETENCIÓN		DISPOCISIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	
		F	E	D	AG	AC	CT	E	M	S		
	Plan para la administración del contrato		X		1	19					X	
	Solicitud de documentación anticipo, planes y programas		X									
	Plan de Calidad		X									
	Plan de seguridad y salud en el trabajo		X									
	Soporte de validación planes y programas		X									
	Certificación bancaria para pago del anticipo		X									
	Garantía devolución del anticipo o garantía bancaria		X									
	Cuenta de cobro del anticipo		X									
	Documento de pago del anticipo		X									
	Solicitud de causación para el desarrollo del anticipo		X									
	Orden de inicio		X									
	Ejecución		X									
	Soporte de seguimiento a planes y programas		X									
	Solicitud de documentación laboral de seguimiento		X									
	Soportes de pago PILA		X									
	Certificado de paz y salvo de pago al sistema de seguridad social integral, parafiscales, salarios y prestaciones sociales		X									
	Documento de cobro de intereses anticipo		X									
	Comunicación de cobro de intereses anticipo		X									
	Acta de capacitación		X									
	Registro de asistencia		X									
	Suborden de compra		X									
	Factura		X									
	Declaración de importación		X									
	Declaración Andina de valor		X									
	Lista de empaque		X									



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

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Código: TRD_310_GSD_017

Versión: 2.0

OFICINA PRODUCTORA: Auditoría			CÓDIGO: 6100									
CÓDIGOS	SERIES- SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE			TIEMPOS DE RETENCIÓN		DISPOCIÓN 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									
	Modificación											
	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									
	Informe de modificación		X									
	Comunicación aceptación de modificación		X									
	Póliza actualizada		X									
	Terminación y liquidación											
	Solicitud de documentación para terminación o cierre		X									



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

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Código: TRD_310_GSD_017

Versión: 2,0

OFICINA PRODUCTORA: Auditoría

CÓDIGO: 6100

CÓDIGOS	SERIES- SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE			TIEMPOS DE RETENCIÓN		DISPOCIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	
		F	E	D	AG	AC	CT	E	M	S		
	Certificado de paz y salvo de seguridad social y parafiscales, PILA		X		1	19					X	
	Informe financiero final		X									
	Informe final del plan de calidad		X									
	Informe final de seguridad y salud en el trabajo		X									
	Manual de operación y mantenimiento		X									
	Catálogo de bienes		X									
	Certificado RETIE		X									
	Certificado de conformidad del producto		X									
	Registro de pruebas		X									
	Plano		X									
	Garantía fabricante		X									
	Informe de laboratorio		X									
	Acta de visitas técnica al proveedor		X									
	Registro audiovisual		X									
	Ensayo de laboratorio de terceros		X									
	Aceptación técnica		X									
	Documento de recibo de objeto contractual		X									
	Póliza de seguro o garantía bancaria		X									
	Evaluación de desempeño de contratistas		X									
	Certificación de contrato		X									
	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									
	Cesión de contratos											
	Solicitud cesión contratista		X									



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

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Código: TRD_310_GSD_017

Versión: 2.0

OFICINA PRODUCTORA: Auditoría

CÓDIGO: 6100

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



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

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Código: TRD_310_GSD_017

Versión: 2.0

OFICINA PRODUCTORA: Auditoría

CÓDIGO: 6100

CÓDIGOS	SERIES- SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE			TIEMPOS DE RETENCIÓN		DISPOCISIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	
		F	E	D	AG	AC	CT	E	M	S		
	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									
	Formato de matrícula de terceros		X									
	Registro presupuestal - RP		X									
	Medidas de apremio											
	Comunicación causal medida de apremio		X									
	Comunicado respuesta causal medida de apremio		X									
	Concepto o Informe jurídico		X									
	Confirmación aplicación o revocatoria de medida de apremio		X									
	Análisis y recomendación para no aplicación de medidas de apremio		X									
	Documento de cobro medida de apremio		X									
	Suspensión - Reinicio											
	Comunicación consulta intención de suspensión		X									
	Comunicado respuesta a intención de suspensión		X									



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

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Código: TRD_310_GSD_017

Versión: 2.0

OFICINA PRODUCTORA: Auditoría

CÓDIGO: 6100

CÓDIGOS	SERIES- SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE			TIEMPOS DE RETENCIÓN		DISPOCISIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	
		F	E	D	AG	AC	CT	E	M	S		
	Comunicación solicitud suspensión		X		1	19					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									
	Contratos de transacción											
	Justificación de transacción		X									
	Registro presupuestal - RP		X									
	Concepto o Informe jurídico		X									
	Contrato de transacción		X									
	Póliza		X									
	Terminación anticipada											
	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									
	Terminación por incumplimiento											
	Informe técnico		X									
	Concepto o informe jurídico inicial		X									



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

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Código: TRD_310_GSD_017

Versión: 2.0

OFICINA PRODUCTORA: Auditoría			CÓDIGO: 6100										
CÓDIGOS	SERIES- SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE			TIEMPOS DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTO	
		F	E	D	AG	AC	CT	E	M	S			
	Comunicado inicio de trámite terminación por incumplimiento		X		1	19						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										
6100,021	DERECHOS DE PETICIÓN, QUEJAS, RECLAMOS, SOLICITUDES, DENUNCIAS Y FELICITACIONES				1	14						X	
	Solicitud	X	X	X									
	Respuesta	X	X	X									
6100,028	INFORMES INSTITUCIONALES												
6100.028.001	Informes a Entidades externas				1	9			X				
	Solicitud	X	X	X									
	Informe		X										



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

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Código: TRD_310_GSD_017

Versión: 2.0

OFICINA PRODUCTORA: Auditoría			CÓDIGO: 6100										
CÓDIGOS	SERIES- SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE			TIEMPOS DE RETENCIÓN		DISPOCIÓN FINAL					PROCEDIMIENTO	
		F	E	D	AG	AC	CT	E	M	S			
6100.028.018	Informes de Gestión				1	14						X	La subserie documental Informes de Gestión, se genera en el marco de la rendición de cuentas y pretende dar a conocer la gestión y los resultados de los compromisos, planes y programas desarrollados por la organización en un periodo de tiempo. Una vez terminado el tiempo de conservación de un año en el Archivo de Gestión contado a partir de la finalización del año en el que se produjo y catorce años en el Archivo Central. Conservar una muestra representativa de 20% de los informes. La muestra seleccionada se conserva en formato original y se transfiere al archivo histórico y las unidades documentales no seleccionadas se eliminan mediante el procedimiento establecido por CENS.
	Informe		X										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.
6100.028.019	Informes de Gestión de Indicadores				1	9			X				La subserie documental Informes de Gestión de Indicadores, registran la metodología utilizada para el diseño, formulación, y seguimiento de los indicadores de los diferentes procesos de la organización. Una vez terminado el tiempo de conservación de un año en Archivo de Gestión contados a partir de la actualización del indicador y nueve años en el Archivo Central; eliminar la totalidad de los documentos porque ha perdido sus valores administrativos o primarios y no tienen valores secundarios.
	Ficha técnica del indicador		X										Normatividad: Ley 142 de 1994. Ley 734 de 2002 Art. 30, 32 y 132 /Ley 1952 de 2019 Art. 33, 147, 148 y 149.
	Matriz de despliegue de indicadores		X										
	Informe de medición y análisis		X										
6100.028.024	Informes de Revisoría Fiscal				1	14	X						La subserie documental Informes de Revisoría Fiscal conserva información sobre la administración, manejo y rendimiento de fondos, bienes o recursos públicos, por una vigencia fiscal determinada. Una vez terminado el tiempo de conservación de un año en Archivo de Gestión contados a partir del primero de enero del año siguiente a su producción y catorce años en el Archivo Central; transferir al Archivo Histórico y conservar en formato original en su totalidad, porque poseen valores secundarios porque contienen información y pruebas relativas a actividades de interés para partes interesadas externas e internas, asociados a la rendición de cuentas.
	Informe de Revisoría Fiscal	X	X										Normatividad: Ley 527 de 1999, Ley 962 de 2005, Ley 734 de 2002 Art. 30, 32 y 132 /Ley 1952 de 2019 art. 33, 147, 148 y 149, Resolución 735 de 2013, Contraloría General de la Nación.
6100.042	PLANES												
6100.042.016	Planes de Mejoramiento				1	14	X						La subserie documental Planes de Mejoramiento, evidencia las acciones y estrategias encaminadas a subsanar oportunidades de mejora que se identifican en la auditoría interna, auditoría externa y las observaciones realizadas por los organismos de control. Una vez terminado el tiempo de conservación de un año en el Archivo de Gestión contado a partir del primero de enero del año siguiente a su producción y catorce años en el Archivo Central. Transferir al Archivo Histórico y conservar 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.
	Plan		X										
	Seguimiento		X										Normatividad: Ley 87 de 1993. Ley 142 de 1994. Ley 143 de 1994. Ley 734 de 2002 Art. 30, 32 y 132 /Ley 1952 de 2019 Art. 33, 147, 148 y 149. Norma ISO 9001:2015.



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

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Código: TRD_310_GSD_017

Versión: 2.0

OFICINA PRODUCTORA: Auditoría			CÓDIGO: 6100										
CÓDIGOS	SERIES- SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE			TIEMPOS DE RETENCIÓN		DISPOCIÓN FINAL					PROCEDIMIENTO	
		F	E	D	AG	AC	CT	E	M	S			
6100.042.025	Planes Operativos				1	9						X	La subserie documental Planes Operativos, plasma la información sobre la planeación de metas, actividades y seguimientos realizados al interior de cada área administrativa, entre otra información vital que da cuenta de la estrategia corporativa. Una vez terminado el tiempo de conservación de un año en el Archivo de Gestión contado a partir del primero de enero del año siguiente a su producción y nueve años en el Archivo Central; aplicar una selección cualitativa del 20% con el fin de conservar una muestra de los planes operativos de las unidades administrativas dueñas de procesos misionales y de negocio, en especial los relacionados con la planeación a nivel táctico y operativo del sistema de distribución de energía, como muestra de planeación operativa de los procesos que tienen un impacto mayor en la entidad. 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.
	Plan		X										
	Seguimiento		X										
6100,046	PROGRAMAS												
6100.046.001	Programas de Aseguramiento y Mejora de la Calidad - PAMC				1	14			X				La subserie documental Programas de Aseguramiento y Mejora de la Calidad - PAMC, evidencia la definición, mantenimiento, seguimiento y evaluación del programa de aseguramiento y mejora de la calidad de la actividad de auditoría interna. 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. Eliminar en su totalidad de acuerdo al procedimiento establecido por CENS. Normatividad: Ley 42 de 1993. Ley 87 de 1993. Ley 142 de 1994. Ley 610 de 2000. Ley 734 de 2002 Art. 30, 32 y 132 /Ley 1952 de 2019 Art. 33, 147, 148 y 149.
	Comunicación de Inicio		X										
	Acta de reunión		X										
	Encuesta de percepción		X										
	Registro de evaluación trimestral		X										
	Informe evaluación trimestral		X										
	Registro de evaluación anual		X										
	Informe evaluación anual		X										
	Ficha de indicadores		X										
	Certificación		X										
	Informe final PAMC		X										
6100.046.002	Programas de Auditoría				1	14		X					La subserie documental Programas de Auditoría, evidencia la planificación y establecimiento de objetivos a cumplir anualmente para evaluar y mejorar la eficacia de los procesos de operación, control y gobierno. Una vez terminado el tiempo de conservación de un año en Archivo de Gestión contados a partir del primero de enero del año siguiente a su producción y catorce años en el Archivo Central; transferir al Archivo Histórico y conservar en su totalidad, porque poseen valores secundarios porque contienen información y pruebas relativas a actividades de interés para partes interesadas externas e internas, asociados a la rendición de cuentas y porque pertenecen a la categoría de documentos y series documentales descritos en la Circular AGN 003 de 2015. Normatividad: Ley 42 de 1993. Ley 87 de 1993. Ley 142 de 1994. Ley 610 de 2000. Ley 734 de 2002 Art. 30, 32 y 132 /Ley 1952 de 2019 Art. 33, 147, 148 y 149.
	<u>Planeación</u>												
	Comunicación de inicio		X										
	Estudio de la unidad auditable		X										
	Matriz de riesgos y controles		X										
	Programa de auditoría		X										
	<u>Ejecución</u>												
	Acta de reunión de apertura		X										



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

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Código: TRD_310_GSD_017

Versión: 2.0

OFICINA PRODUCTORA: Auditoría

CÓDIGO: 6100

CÓDIGOS	SERIES- SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE			TIEMPOS DE RETENCIÓN		DISPOCIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	
		F	E	D	AG	AC	CT	E	M	S		
	Carta de representación		X									
	Registro de papeles de trabajo		X									
	Informe preliminar		X									
	Informe intermedio		X									
	Acta de revisión y/o cierre		X									
	<u>Resultado</u>											
	Informe final de auditoría		X									
	Informe ejecutivo		X									
	Comunicación interna		X									
	<u>Evaluación</u>											
	Evaluación del supervisor		X									
	Autoevaluación del trabajo		X									
	Encuesta de percepción auditado		X									

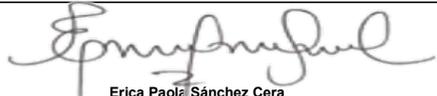
CONVENCIONES

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

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