



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

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Código: TRD_310_GSD_015

Versión: 2.0

OFICINA PRODUCTORA: Gerencia General

CÓDIGO: 6000

CÓDIGOS	SERIES -SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE			TIEMPOS DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTO
		F	E	D	AG	AC	CT	E	M	S		
6000.002	ACTAS											
6000.002.002	Actas de Comité				1	14	X					
	Comunicación		X									<p>La subserie documental Actas de Comité, son los documentos en los que se relacionan los temas tratados y acordados por los diferentes comités de la organización. Una vez terminado el tiempo de conservación de un año en Archivo de Gestión contados a partir del primero de enero del año siguiente a su producción y catorce años en el Archivo Central; transferir al Archivo Histórico y conservar en formato original su totalidad, porque poseen valores secundarios que permiten valorar el impacto o la eficacia de los programas o actividades de la organización y porque pertenecen a la categoría de documentos y series documentales descritos en la Circular AGN 003 de 2015.</p> <p>Normatividad: Ley 594 de 2000. Ley 1562 de 2012. Ley 734 de 2002 Art. 30, 32 y 132 /Ley 1952 de 2019 Art. 33, 147, 148 y 149. Decreto 1716 de 2009. Decreto 1443 de 2014. Decreto 1072 de 2015. Decreto 1080 de 2015. Decreto 648 de 2017. Decreto 1499 de 2017. Resolución 02013 de 1986 Ministerio de Trabajo. Resolución 652 de 2012, Ministerio de Trabajo modificada parcialmente por la Resolución 1356 de 2012. Resolución 1565 de 2014, Ministerio de Transporte.</p>
	Acta		X									
	Reporte de Asistencia		X									
	Informe		X									
6000.021	DERECHOS DE PETICIÓN, QUEJAS, RECLAMOS, SOLICITUDES, DENUNCIAS Y FELICITACIONES				1	14					X	
	Solicitud	X	X	X								<p>La serie documental Derechos de Petición, Quejas, Reclamos, Solicitudes, Denuncias y Felicidades 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.</p> <p>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.</p>
	Respuesta	X	X	X								
6000.051	SOLICITUDES DE PAGO				1	9		X				
	Extracto bancario		X									<p>La serie documental Solicitudes de Pago, evidencia las actividades que reflejan el proceso de pago de las obligaciones financiera (tarjeta de crédito). 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 nueve años en el Archivo Central; Eliminar en su totalidad de acuerdo al procedimiento establecido por CENS.</p> <p>Normatividad: Ley 734 de 2002. Artículos 30, 32, 132. Ley 1952 de 2019. Artículos 33, 147, 148, 149. Ley 962 de 2005. Artículo 28.</p>
	Reporte de pago		X									
	Comprobante de pago	X		X								

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

Código: TRD_310_GSD_015

Versión: 2.0

OFICINA PRODUCTORA: Gerencia General

CÓDIGO: 6000

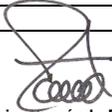
CÓDIGOS	SERIES -SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE			TIEMPOS DE RETENCIÓN		DISPOCISIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		F	E	D	AG	AC	CT	E	M	S	

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 ResponsablesFecha de aprobación
Comité de Archivo
Javier Hernández Rodríguez Soto

14 de Julio de 2023

Jefe Unidad Suministro y Soporte Administrativo


Erica Zola Sánchez Cera

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.