

	CENTRALES ELÉCTRICAS DEL NORTE DE SANTANDER S.A. E.S.P.											
	TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL											
	Código: Versión:											
OFICINA PRODUCTORA: Regional Tibú					CÓDIGO: 7714							
CÓDIGOS	SERIES - SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE			TIEMPOS DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTO
		F	E	D	AG	AC	CT	E	M	S		
7714.002	ACTAS											
7714.002.002	Actas de Comité				1	14	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.
	Comunicación		X									
	Acta		X									
	Reporte de Asistencia		X									
	Informe		X									
7714.002.005	Actas de Grupo Primario				1	9					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.
	Comunicación		X									
	Acta		X									
	Reporte de Asistencia		X									
	Informe		X									
7714.002.007	Actas de Reuniones				1	14					X	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.
	Acta		X									
	Reporte de Asistencia		X									
	Informe		X									
7714.002.008	Actas de Reuniones de Relacionamento				1	14		X				La subserie documental Actas de Reuniones de Relacionamento, contienen información sobre los diferentes espacios de encuentro para buscar orientar y consolidar las relaciones con los grupos de interés, que lideran o impactan el desarrollo del territorio y las comunidades. 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, se elimina la totalidad de la documentación de acuerdo a los procedimientos establecidos por CENS.
	Acta		X									
	Reporte de Asistencia		X									
	Informe		X									
												Normatividad:Constitución Política de Colombia de 1991/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 RETENCION DOCUMENTAL											
	Código: Versión:											
OFICINA PRODUCTORA: Regional Tibú						CÓDIGO: 7714						
CÓDIGOS	SERIES - SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE			TIEMPOS DE RETENCIÓN		DISPOCISIÓN FINAL					PROCEDIMIENTO
		F	E	D	AG	AC	CT	E	M	S		
7714.002.009	Actas de 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									
7714.002.011	Actas de Transacción, Interacción e Intervención				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 RETENCION DOCUMENTAL										
	Código: Versión:										
OFICINA PRODUCTORA: Regional Tibú				CÓDIGO: 7714							
CÓDIGOS	SERIES - SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE			TIEMPOS DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		F	E	D	AG	AC	CT	E	M	S	
7714.003	ACUERDOS										
7714.003.002	Acuerdos de Pago				1	19		X			La subserie documental acuerdos de pago, son los documentos que la organización establece con los usuarios la financiación de una deuda derivada de obligaciones ya facturadas. Una vez terminado el tiempo de conservación de un año en Archivo de Gestión contado a partir de la finalización del pago y diez y nueve años en el Archivo Central contados; eliminar la totalidad de los documentos porque han perdido sus valores administrativos o primarios y no tienen valores secundarios. Nota: En caso tal que se identifique en el momento de la eliminación que el acuerdo de pago esta vigente o existe un proceso legal en curso, no sera posible eliminar el documento. Normatividad: Ley 142 de 1994. Ley 791 de 2002. Ley 1066 de 2006. Ley 1266 de 2008. Ley 1581 de 2012. Ley 734 de 2002 Art. 30, 32 y 132 /Ley 1952 de 2019 Art. 33, 147, 148 y 149.
	Acreditación propiedad del predio	X		X							
	Solicitud de financiación	X		X							
	Documento de identidad	X		X							
	Acuerdo de pago	X		X							
7714.010	COMPROBANTES DE ALMACEN										
7714.010.001	Comprobantes de Bajas de Bienes de Almacén				1	19		X			La subserie documental Comprobantes de Baja de Bienes de Almacén, evidencia las actividades que reflejan el proceso de retirar definitivamente un bien, tanto físicamente, como de los registros contables e inventarios de bienes. Una vez terminado el tiempo de conservación de un año en Archivo de Gestión contados a partir del primero de enero del año siguiente a su producción y diez y nueve años en el Archivo Central; eliminar la totalidad de los documentos porque han perdido sus valores administrativos o primarios y porque la información se compila o representa en la subserie de inventarios. Eliminar de acuerdo a los procedimientos establecidos por CENS. Normatividad: Ley 734 de 2002. Artículos 30, 32, 132. Ley 1952 de 2019. Artículos 33, 147, 148, 149. Ley 962 de 2005. Artículo 28.
	Ficha Técnica Para Baja De Bienes Muebles	X		X							
	Reporte registro transacciones bienes inventariables		X								
	Reporte de Transferencias		X								
7714.010.002	Comprobantes de Egresos de Bienes de Almacén				1	19		X			La subserie documental Comprobantes de Egreso de Bienes de Almacén, evidencia la salida material y real de un bien o elemento del almacén o bodega, de tal forma que se cuenta con un soporte para legalizar los registros en almacén y efectuar los asientos de contabilidad. Una vez terminado el tiempo de conservación de un año en Archivo de Gestión contados a partir del primero de enero del año siguiente a su producción y diez y nueve años en el Archivo Central; eliminar la totalidad de los documentos porque han perdido sus valores administrativos o primarios y porque la información se compila o representa en la subserie de inventarios. Normatividad: Ley 734 de 2002. Artículos 30, 32, 132. Ley 1952 de 2019. Artículos 33, 147, 148, 149. Ley 962 de 2005. Artículo 28.
	Control portería /salida de bienes	X		X							
	Reporte despachos de inventario a OT	X		X							
	Solicitud Transacciones Almacén		X								
	Reporte de Transferencias de Inventarios		X								
	Reporte registro transacciones bienes inventariables		X								
7714.010.003	Comprobantes de Ingresos de Bienes de Almacén				1	19		X			La subserie documental Comprobantes de Ingreso de Bienes de Almacén, evidencia las actividades que reflejan el proceso ingreso de bienes, al almacén .Una vez terminado el tiempo de conservación de un año en Archivo de Gestión contados a partir del primero de enero del año siguiente a su producción y diez y nueve años en el Archivo Central; eliminar la totalidad de los documentos porque han perdido sus valores administrativos o primarios y porque la información se compila o representa en la subserie de inventarios. Eliminar de acuerdo a los procedimientos establecidos por CENS. Normatividad:Ley 734 de 2002. Artículos 30, 32, 132. Ley 1952 de 2019. Artículos 33, 147, 148, 149. Ley 962 de 2005. Artículo 28.
	Orden de compra		X								
	Remisión		X								
	Reporte de novedades asociadas a compra de bienes inventariables		X								
	Lista de chequeo recepción de bienes por compra		X								
	Registro recepciones inventario		X								
	Solicitud Transacciones Almacén		X								
	Reporte de Devoluciones de Inventarios de O.T.		X								
	Reporte de Transferencias de Inventarios		X								
	Ficha Técnica Para Baja De Bienes Muebles		X								
	Reporte registro transacciones bienes inventariables		X								

	CENTRALES ELÉCTRICAS DEL NORTE DE SANTANDER S.A. E.S.P.											
	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL											
	Código: Versión:											
OFICINA PRODUCTORA: Regional Tibú						CÓDIGO: 7714						
CÓDIGOS	SERIES - SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE			TIEMPOS DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTO
		F	E	D	AG	AC	CT	E	M	S		
7714,014	CONSTANCIAS Y/O CERTIFICACIONES				1	9		X				La serie documental Constancias y/o Certificaciones, contiene los documentos que son solicitados por los diferentes grupos de interés y dan cuenta o plena prueba respecto de los terceros en cuanto a la veracidad de un acto o hecho. Una vez terminado el tiempo de conservación de un año en Archivo de Gestión contado a partir del primero de enero del año siguiente a su producción y nueve años en el Archivo Central; eliminar la totalidad de los documentos porque ha perdido sus valores administrativos o primarios y no tienen valores secundarios. Normatividad: Ley 142 de 1994. Ley 143 de 1994. Ley 1523 de 2012. Decreto 2157 de 2017.
	Constancias y/o Certificaciones		X									
7714,015	CONTRATOS											La subserie documental Contratos de Adquisición de Bienes y Servicios, conserva de manera cronológica los documentos generados en el proceso de contratación, con el objeto de realizar actividades relacionadas con la administración o funcionamiento de la empresa. Una vez terminado el tiempo de conservación de 1 año en el Archivo de Gestión contados a partir de la suscripción del acta de liquidación o documento equivalente y diez y nueve años en el Archivo Central; aplicar una selección cualitativa intrínseca del 5% del total de los expedientes, teniendo en cuenta los siguientes criterios: - Selección de contratos asociados a proyectos relacionados con el objeto misional de CENS - Selección de los contratos de prestación de servicios relacionados con servicios de contingencia. La muestra seleccionada se conserva en formato original y se transfiere al archivo histórico y las unidades documentales no seleccionadas se eliminan mediante el procedimiento establecido por CENS. Normatividad: Ley 142 de 1994. Ley 143 de 1994. Ley 389 de 1997. Ley 489 de 1998. Ley 734 de 2002. Artículos 30, 32, 132 / Ley 1952 de 2019. Artículos 33, 147, 148, 149. Decreto 410 de 1971.
7714,015.001	Contratos de Adquisición de Bienes y Servicios				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 RETENCION DOCUMENTAL										
	Código: Versión:										
OFICINA PRODUCTORA: Regional Tibú						CÓDIGO: 7714					
CÓDIGOS	SERIES - SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE			TIEMPOS DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		F	E	D	AG	AC	CT	E	M	S	
	Contratación										
	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								

	CENTRALES ELÉCTRICAS DEL NORTE DE SANTANDER S.A. E.S.P.													
	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL													
	Código: Versión:													
OFICINA PRODUCTORA: Regional Tibú						CÓDIGO: 7714								
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 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 remisoria 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											

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

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Código:

Versión:

OFICINA PRODUCTORA: Regional Tibú					CÓDIGO: 7714									
CÓDIGOS	SERIES - SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE			TIEMPOS DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTO		
		F	E	D	AG	AC	CT	E	M	S				
	Garantías y seguros del contrato		X											
	Registro de matrícula de terceros		X											
	Comunicación oficial de negociación		X											
	Planeación de la administración													
	Matriz de clasificación riesgo de solidaridad laboral		X											
	Plan para la administración del contrato		X											
	Solicitud de documentación anticipo, planes y programas		X											
	Plan de Calidad		X											
	Plan de seguridad y salud en el trabajo		X											
	Soporte de validación planes y programas		X											
	Certificación bancaria para pago del anticipo		X											
	Garantía devolución del anticipo o garantía bancaria		X											
	Cuenta de cobro del anticipo		X											
	Documento de pago del anticipo		X											
	Solicitud de causación para el desarrollo del anticipo		X											
	Orden de inicio		X											
	Ejecución													
	Soporte de seguimiento a planes y programas		X											
	Solicitud de documentación laboral de seguimiento		X											
	Soportes de pago PILA		X											

	CENTRALES ELÉCTRICAS DEL NORTE DE SANTANDER S.A. E.S.P.													
	TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL													
	Código: Versión:													
OFICINA PRODUCTORA: Regional Tibú							CÓDIGO: 7714							
CÓDIGOS	SERIES - SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE			TIEMPOS DE RETENCIÓN		DISPOCISIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO			
		F	E	D	AG	AC	CT	E	M	S				
	Certificado de paz y salvo de pago al sistema de seguridad social integral, parafiscales, salarios y prestaciones sociales		X											
	Documento de cobro de intereses anticipo		X											
	Comunicación de cobro de intereses anticipo		X											
	Acta de capacitación		X											
	Registro de asistencia		X											
	Suborden de compra		X											
	Factura		X											
	Declaración de importación		X											
	Declaración Andina de valor		X											
	Lista de empaque		X											
	Documento de transporte		X											
	Registro de importación		X											
	Certificado de origen		X											
	Certificados de los bienes		X											
	Certificados de conformidad		X											
	Registro audiovisual		X											
	Documento de exportación		X											
	Comunicación oficial		X											
	Modificación													

	CENTRALES ELÉCTRICAS DEL NORTE DE SANTANDER S.A. E.S.P.											
	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL											
	Código: Versión:											
OFICINA PRODUCTORA: Regional Tibú						CÓDIGO: 7714						
CÓDIGOS	SERIES - SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE			TIEMPOS DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	
		F	E	D	AG	AC	CT	E	M	S		
	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									
	Certificado de paz y salvo de seguridad social y parafiscales, PILA		X									
	Informe financiero final		X									
	Informe final del plan de calidad		X									

	CENTRALES ELÉCTRICAS DEL NORTE DE SANTANDER S.A. E.S.P.												
	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL												
	Código: Versión:												
OFICINA PRODUCTORA: Regional Tibú						CÓDIGO: 7714							
CÓDIGOS	SERIES - SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE			TIEMPOS DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO		
		F	E	D	AG	AC	CT	E	M	S			
	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										

	CENTRALES ELÉCTRICAS DEL NORTE DE SANTANDER S.A. E.S.P.										
	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL										
	Código: Versión:										
OFICINA PRODUCTORA: Regional Tibú					CÓDIGO: 7714						
CÓDIGOS	SERIES - SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE			TIEMPOS DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		F	E	D	AG	AC	CT	E	M	S	
	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								
	Concepto o Informe jurídico		X								

	CENTRALES ELÉCTRICAS DEL NORTE DE SANTANDER S.A. E.S.P.										
	TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL										
	Código: Versión:										
OFICINA PRODUCTORA: Regional Tibú						CÓDIGO: 7714					
CÓDIGOS	SERIES - SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE			TIEMPOS DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		F	E	D	AG	AC	CT	E	M	S	
	Comunicado de aceptación cesión		X								
	Póliza		X								
	Formato de matrícula de terceros		X								
	Registro presupuestal - RP		X								
	Evaluación de desempeño cedente		X								
	Cesión derechos económicos										
	Solicitud cesión derechos económicos		X								
	Solicitud documentos LAFT cesionario		X								
	Formulario para el conocimiento del tercero LAFT		X								
	Informe debida diligencia o consulta stradata		X								
	Solicitud de documentación cesionario derechos económicos		X								
	Comunicado para eximir a EPM de cualquier responsabilidad		X								
	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								

	CENTRALES ELÉCTRICAS DEL NORTE DE SANTANDER S.A. E.S.P.										
	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL										
	Código: Versión:										
OFICINA PRODUCTORA: Regional Tibú					CÓDIGO: 7714						
CÓDIGOS	SERIES - SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE			TIEMPOS DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		F	E	D	AG	AC	CT	E	M	S	
	Comunicado enviado a compañía aseguradora		X								
	Formato de matrícula de terceros		X								
	Registro presupuestal - RP		X								
	<u>Medidas de apremio</u>										
	Comunicación causal medida de apremio		X								
	Comunicado respuesta causal medida de apremio		X								
	Concepto o Informe jurídico		X								
	Confirmación aplicación o revocatoria de medida de apremio		X								
	Análisis y recomendación para no aplicación de medidas de apremio		X								
	Documento de cobro medida de apremio		X								
	<u>Suspensión - Reinicio</u>										
	Comunicación consulta intención de suspensión		X								
	Comunicado respuesta a intención de suspensión		X								
	Comunicación solicitud suspensión		X								
	Comunicado respuesta solicitud de suspensión		X								
	Justificación de suspensión		X								
	Registro presupuestal - RP suspensión		X								
	Concepto o Informe jurídico		X								
	Acta de suspensión		X								
	Póliza para suspensión		X								

	CENTRALES ELÉCTRICAS DEL NORTE DE SANTANDER S.A. E.S.P.											
	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL											
	Código: Versión:											
OFICINA PRODUCTORA: Regional Tibú						CÓDIGO: 7714						
CÓDIGOS	SERIES - SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE			TIEMPOS DE RETENCIÓN		DISPOCISIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	
		F	E	D	AG	AC	CT	E	M	S		
	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									
	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>											

CENTRALES ELÉCTRICAS DEL NORTE DE SANTANDER S.A. E.S.P. TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL												
Código:												
Versión:												
OFICINA PRODUCTORA: Regional Tibú						CÓDIGO: 7714						
CÓDIGOS	SERIES - SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE			TIEMPOS DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTO
		F	E	D	AG	AC	CT	E	M	S		
	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									
7714.015.016	Contratos de Servicios Públicos de Energía Eléctrica				1	19	X					La subserie documental Contratos de Servicios Públicos de Energía Eléctrica, corresponde a los documentos que evidencian el proceso de contratación de servicio de energía eléctrica en la que CENS se compromete a prestar los servicios de energía eléctrica, a cambio de un pago periódico por parte del suscriptor. Una vez terminado el tiempo de conservación de un año en Archivo de Gestión contados a partir de la desinstalación del servicio público domiciliario y diez y nueve años en el Archivo Central; transferir al Archivo Histórico y conservar en su totalidad, porque poseen valores secundarios y contribuyen a la recuperación de la memoria de la organización por contener información de carácter histórica con cualidades relevantes para la investigación sobre la interacción de la entidad con sus usuarios; además porque pertenecen a la categoría de documentos y series documentales descritas en la Circular AGN 003 de 2015 al ser una subserie misional para la empresa. Normatividad: Ley 142 de 1994 Art. 128. Ley 143 de 1994 Art. 39 a 41. Ley 734 de 2002 Art. 30, 32 y 132 /Ley 1952 de 2019 Art. 33, 147, 148 y 149. Decreto 019 de 2012 Art 42, 43 y 44. Resolución 108 de 2017, Art. 19 y 20, Comisión Regulación de Energía y Gas - CREG.
	Solicitud de prestación del servicio		X									
	Solicitud habilitación vivienda		X									
	Solicitud prestación del servicio prepago		X									
	Acuerdo de pago - Pagaré		X									
	Solicitud de servicio provisional		X									
	Solicitud de servicio temporal		X									
	Procedimiento de control de riesgos eléctricos		X									
	Dictamen de inspección y declaración de cumplimiento RETIE		X									

	CENTRALES ELÉCTRICAS DEL NORTE DE SANTANDER S.A. E.S.P.												
	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL												
	Código: Versión:												
OFICINA PRODUCTORA: Regional Tibú							CÓDIGO: 7714						
CÓDIGOS	SERIES - SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE			TIEMPOS DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO		
		F	E	D	AG	AC	CT	E	M	S			
	Acta de visita conexión del servicio		X										
	Registro fotográfico conexión del servicio		X										
	Contrato de condiciones uniformes		X										
	Acta de visita servicio temporal		X										
	Cuenta de cobro servicio temporal		X										
	Solicitud cambio de mercado		X										
	Acta de visita de cambio de mercado		X										
	Respuesta a solicitud cambio de mercado		X										
	Solicitud cambio de Comercializador		X										
	Acta de visita de cambio de comercializador		X										
	Cuenta de cobro cambio de comercializador		X										
	Paz y salvo cambio de comercializador		X										
	Registro fotográfico cambio de comercializador		X										
	Comunicación oficial cambio de comercializador		X										
	Solicitud de retiro del servicio		X										
	Acta de suspensión y reconexión		X										
	Notificación suspensión		X										
	Registro fotográfico retiro o suspensión del servicio		X										
	Acta de retiro del servicio		X										
	Comunicación		X										

	CENTRALES ELÉCTRICAS DEL NORTE DE SANTANDER S.A. E.S.P.												
	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL												
	Código: Versión:												
OFICINA PRODUCTORA: Regional Tibú						CÓDIGO: 7714							
CÓDIGOS	SERIES - SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE			TIEMPOS DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTO	
		F	E	D	AG	AC	CT	E	M	S			
7714,021	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									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.	
	Respuesta		X										
7720,024	ESTUDIOS												
7720,024,006	Estudios y Diseños Técnicos				1	19	X						
	Solicitud		X									La subserie documental Estudios y Diseños Técnicos, contiene un conjunto de documentos en los cuales se determinan las características específicas que debe tener un proyecto para su óptima construcción. Entre los tipos de estudios se encuentran: Topográficos, Geotécnicos, Hidrológicos, Hidráulicos, Geológicos, Antropológicos, Arqueológicos, de Suelos y Estructurales, entre otros. Una vez terminado el tiempo de conservación de un año en Archivo de Gestión contado a partir del primero de enero del año siguiente a su producción y diez y nueve años en el Archivo Central transferir al Archivo Histórico y conservar en su totalidad, porque poseen valores secundarios y porque dan cuenta de los estudios realizados que conllevan a la presentación de propuestas de ingeniería, formulación de proyectos y diseños que conllevan a la solución de problemas de la operación de los negocios en el mercado de los sistemas regionales.	
	Estudio		X									Normatividad: Ley 142 de 1994. Ley 143 de 1994. Art 23. Ley 388 de 1997. Decreto 1076 de 2015. Art 2.2.8.9.1.2, 2.2.8.9.1.4, 1.1.1.1.1. Decreto 1077 de 2015. Art 1.1.1.1.1. Resolución 472 del 2017.	
	Memoria de cálculo		X										
	Plano		X										
7714,028	INFORMES INSTITUCIONALES												
7714,028,001	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									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.	
	Informe		X										

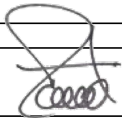
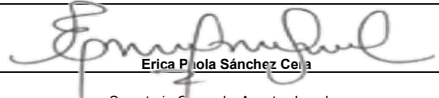
 CENTRALES ELÉCTRICAS DEL NORTE DE SANTANDER S.A. E.S.P. TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL												
Código:												
Versión:												
OFICINA PRODUCTORA: Regional Tibú						CÓDIGO: 7714						
CÓDIGOS	SERIES - SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE			TIEMPOS DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTO
		F	E	D	AG	AC	CT	E	M	S		
7714.028.018	Informes de Gestión				1	14					X	La subserie documental Informes de Gestión, se genera en el marco de la rendición de cuentas y pretende dar a conocer la gestión y los resultados de los compromisos, planes y programas desarrollados por la organización en un periodo de tiempo. Una vez terminado el tiempo de conservación de un año en el Archivo de Gestión contado a partir de la finalización del año en el que se produjo y catorce años en el Archivo Central. Conservar una muestra representativa de 20% de los informes, La muestra seleccionada se conserva en formato original y se transfiere al archivo histórico y las unidades documentales no seleccionadas se eliminan mediante el procedimiento establecido por CENS. Normatividad: Constitución Política de la República de Colombia de 1991. Ley 142 de 1994. Ley 143 de 1994. Ley 190 de 1995. Ley 489 de 1998. Ley 734 de 2002 Art. 30, 32 y 132 /Ley 1952 de 2019 Art. 33, 147, 148 y 149. Ley 1955 de 2019.
	Informe		X									
7714.028.019	Informes de Gestión de Indicadores				1	9		X				La subserie documental Informes de Gestión de Indicadores, registran la metodología utilizada para el diseño, formulación, y seguimiento de los indicadores de los diferentes procesos de la organización. Una vez terminado el tiempo de conservación de un año en Archivo de Gestión contados a partir de la actualización del indicador y nueve años en el Archivo Central; eliminar la totalidad de los documentos porque ha perdido sus valores administrativos o primarios y no tienen valores secundarios. Normatividad: Ley 142 de 1994. Ley 734 de 2002 Art. 30, 32 y 132 /Ley 1952 de 2019 Art. 33, 147, 148 y 149..
	Ficha técnica del indicador		X									
	Matriz de despliegue de indicadores		X									
	Informe de medición y análisis		X									
7714,030	INSTRUMENTOS DE CONTROL											
7714.030.004	Control de Despachos Documentos				1	9		X				La subserie Control de Despacho de Documentos, está conformada por las plantillas que evidencia el envío de los documentos con destino externo que se producen en la organización el desarrollo de sus funciones. Una vez terminado el tiempo de conservación de un año en Archivo de Gestión contado a partir del primero de enero del año siguiente a su producción y nueve años en el Archivo Central; eliminar la totalidad de los documentos porque ha perdido sus valores administrativos o primarios y no tienen valores secundarios. Para hacer efectiva la disposición, tener presente el procedimiento de eliminación establecido por CENS. Normatividad: Ley 594 de 2000.Acuerdo 060 de 2001.
	Reporte control entrega de documentos con destino externo	X		X								
7714.030.007	Control de Inventarios en Poder de Terceros				1	14		X				La subserie documental Control de inventarios, en poder de terceros evidencia el control y administración; existencias, cantidades y características de las mercancías en poder de terceros. 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 la totalidad de los documentos porque ha perdido sus valores administrativos o primarios y no tienen valores secundarios. Para hacer efectiva la disposición, tener presente el procedimiento de eliminación establecido por CENS. Normatividad: Constitución Política de Colombia. Ley 42 de 1993. Ley 87 de 1993. Ley 734 de 2002 Art. 30, 32 y 132 /Ley 1952 de 2019 Art. 33, 147, 148 y 149.
	Solicitud creación ubicación o almacén de inventario en poder de terceros		X									
	Plantilla Autorización Transacciones de Inventario en Poder de Terceros.		X									
	Informe Seguimiento IPT		X									
	Paz y Salvo de Existencias de Bienes en Poder de Terceros		X									

	CENTRALES ELÉCTRICAS DEL NORTE DE SANTANDER S.A. E.S.P.											
	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL											
	Código: Versión:											
OFICINA PRODUCTORA: Regional Tibú						CÓDIGO: 7714						
CÓDIGOS	SERIES - SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE			TIEMPOS DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTO
		F	E	D	AG	AC	CT	E	M	S		
7714.030.008	Control de Recepción de Documentos				1	9		X			La subserie documental Control de Recepción de Documentos, está conformada por las plantillas que evidencia la recepción de documentos con destino interno y que se requiere entregar en las dependencias de CENS. Una vez terminado el tiempo de conservación de un año en Archivo de Gestión contado a partir del primero de enero del año siguiente a su producción y nueve años en el Archivo Central; eliminar la totalidad de los documentos porque ha perdido sus valores administrativos o primarios y no tienen valores secundarios. Para hacer efectiva la disposición, tener presente el procedimiento de eliminación establecido por CENS.	
	Reporte para Control de Entrega de Documentos Recibidos	X		X							Normatividad: Ley 594 de 2000.Acuerdo 060 de 2001, Acuerdo General de la Nación..	
7714.030.016	Registros de Ventas de Aprovechamiento				1	9		X			La subserie documental Registros de Ventas de Aprovechamiento, evidencia los bienes que han sido vendidos bajo la modalidad de aprovechamiento ya que cumplieron su ciclo de vida o perdieron su utilidad para la organización. Una vez terminado el tiempo de conservación de un año en Archivo de Gestión contado a partir del primero de enero del año siguiente a su producción y nueve años en el Archivo Central; eliminar la totalidad de los documentos porque han perdido sus valores administrativos o primarios y no tienen valores secundarios. Para hacer efectiva la disposición, tener presente el procedimiento establecido por CENS.	
	Registro		X								Normatividad: Ley 594 de 2000.	
7714.031	INVENTARIOS											
7714.031.001	Ajustes Transaccionales De Inventarios				1	14		X			La subserie documental Ajustes Transaccionales De Inventarios, evidencia contiene información que evidencia los ajustes realizados a las cantidades y características de las mercancías que almacena 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. Eliminar la totalidad de los documentos porque ha perdido sus valores administrativos o primarios y no tienen valores secundarios. Para hacer efectiva la disposición, tener presente el procedimiento de eliminación establecido por CENS.	
	Solicitud ajuste por cambio de preactivo		X								Normatividad: Constitución Política de Colombia. Ley 42 de 1993. ley 594 de 2000.	
	Reporte Registro Transacciones Bienes Inventariables		X									
	Comunicación interna		X									
7714.031.002	Inventarios de Almacén				1	14		X			La subserie documental Inventarios de Almacén, evidencia el control y Administración; existencias, cantidades y características de las mercancías que almacena 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. Eliminar la totalidad de los documentos porque ha perdido sus valores administrativos o primarios y no tienen valores secundarios. Para hacer efectiva la disposición, tener presente el procedimiento de eliminación establecido por CENS.	
	Cronograma de Inventario		X								Normatividad: Constitución Política de Colombia. Ley 42 de 1993.Ley 594 de 2000	
	Hoja Trabajo Confrontación de Inventario		X									
	Acta De Reunión Cierre Confrontación De Inventario		X									
	Solicitud de justificación		X									
	Justificación		X									
	Registro de ajuste de inventario (PI)		X									
	Comunicación interna		X									

	CENTRALES ELÉCTRICAS DEL NORTE DE SANTANDER S.A. E.S.P.											
	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL											
	Código: Versión:											
OFICINA PRODUCTORA: Regional Tibú				CÓDIGO: 7714								
CÓDIGOS	SERIES - SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE			TIEMPOS DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTO
		F	E	D	AG	AC	CT	E	M	S		
7714,042	PLANES											La subserie documental Planes de Mantenimiento de Transmisión y Distribución de Energía, evidencia la planeación de actividades para el mantenimiento preventivo que se realiza a los equipos y líneas utilizadas en la transmisión y distribución de energía. 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. 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 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.
7714.042.015	Planes de Mantenimiento de Transmisión y Distribución de Energía				1	14	X					
	Plan		X									
	Orden de trabajo		X									
	Permisos de Trabajo		X									
	Análisis de Trabajo Seguro		X									Normatividad:Ley 142 de 1994. Ley 143 de 1994. Ley 1437 de 2011. Ley 734 de 2002/Ley 1952 de 2019.
7714.042.016	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 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.
	Plan		X									
	Seguimiento		X									
7714.042.025	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.
	Plan		X									
	Seguimiento		X									
												Normatividad: Ley 142 de 1994. Ley 143 de 1994. Resolución 1096 del 2000, Ministerio de Desarrollo. Económico. Resolución 18 1294 de 2008, Ministerio de Minas y Energía. Resolución 9 -0708 de 2013, Ministerio de Minas y Energía

	CENTRALES ELÉCTRICAS DEL NORTE DE SANTANDER S.A. E.S.P.												
	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL												
	Código: Versión:												
OFICINA PRODUCTORA: Regional Tibú							CÓDIGO: 7714						
CÓDIGOS	SERIES - SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE			TIEMPOS DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTO	
		F	E	D	AG	AC	CT	E	M	S			
7714,043	PLANES DE TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES												
7714.043.001	Transferencias Documentales Primarias				1	14	X					La subserie documental Planes de Transferencias Documentales Primarias, contienen información sobre el registro del proceso técnico, administrativo y legal mediante el cual se trasladan los documentos del archivo de gestión al archivo central, según los tiempos de retención establecidos en tablas de retención documental. 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 totalidad, porque poseen valores secundarios que contribuyen a la recuperación de la memoria de la organización y porque contienen información y pruebas relativas a actividades de interés para partes interesadas externas e internas, asociados a la rendición de cuentas.	
	Plan /Cronograma		X										
	Transferecias Documentales Primarias	X		X									
	Comunicación Interna		X										
7714,045	PROCESOS												
7714.045.010	Procesos De Habilitación De Servicios Públicos De Energía				1	19					X	La subserie documental Procesos de Habilitación de Servicios Públicos de Energía Eléctrica evidencian la relación entre la organización y los potenciales clientes en el desarrollo de actividades o etapas previas a la conexión de los servicios de energía eléctrica; contemplan desde la disponibilidad, viabilidad o factibilidad hasta la visita de puesta en servicio. Una vez terminado el tiempo de conservación de un año en el Archivo de Gestión contado a partir de retirado el servicio (para los procesos que llegan hasta la conexión) o de negado o abandonado el proceso de habilitación (para procesos que no llegan a ser conectados) y diez y nueve años en el Archivo Central; aplicar una selección cualitativa intrínseca del 5% de los procesos de habilitación que llegan hasta la legalización o conexión del servicio. 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.	
	Hogares, urbanizadores y constructores												
	Solicitud disponibilidad del servicio		X										
	Respuesta a disponibilidad del servicio		X										
	Solicitud factibilidad o viabilidad del servicio		X									Normatividad: Ley 142 de 1994. Ley 143 de 1994 Art. 23 y 30. Ley 1437 de 2011 Art.52 y 164. Ley 734 de 2002 Art. 30, 32 y 132 /Ley 1952 de 2019 Art. 33, 147, 148 y 149. Resolución 025 de 1995 5, Comisión de Regulación de Energía y Gas.	
	Acta de visita factibilidad o viabilidad del servicio		X										
	Registro fotográfico factibilidad o viabilidad del servicio		X										
	Informe técnico factibilidad o viabilidad del servicio		X										
	Respuesta factibilidad o viabilidad del servicio		X										
	Solicitud de revisión de diseños		X										
	Plano o esquema del diseño aprobado		X										
	Plano urbanístico		X										
	Memoria de cálculo y parámetros técnicos		X										
	Lista de chequeo de revisión de diseños definitiva		X										

	CENTRALES ELÉCTRICAS DEL NORTE DE SANTANDER S.A. E.S.P.												
	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL												
	Código: Versión:												
OFICINA PRODUCTORA: Regional Tibú							CÓDIGO: 7714						
CÓDIGOS	SERIES - SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE			TIEMPOS DE RETENCIÓN		DISPOCISIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO		
		F	E	D	AG	AC	CT	E	M	S			
	Respuesta de revisión de diseños		X										
	Cuenta de cobro revisión de diseños		X										
	Solicitud de Interventoría o Supervisión de proyectos		X										
	Acta de visita interventoría o supervisión		X										
	Respuesta a interventoría o supervisión de proyectos		X										
	Solicitud visita puesta en servicio		X										
	Dictamen de inspección y declaración de cumplimiento RETIE		X										
	Acta de visita de puesta en servicio.		X										
	Registro fotográfico visita de puesta en servicio		X										
	Cuenta de cobro visita de puesta en servicio		X										
	<u>Proyectos de ciudad</u>												
	Solicitud		X										
	Plano		X										
	Registro fotográfico		X										
	Acta de visita		X										
	<u>Otros comercializadores</u>												
	Solicitud		X										
	Comunicación oficial		X										
	Notificación de visita		X										
	Dictamen de inspección y declaración de cumplimiento RETIE		X										
	Acta de visita conexión de instalaciones de otros comercializadores		X										
	Documento de cobro conexión de instalaciones de otros comercializadores		X										

CENTRALES ELÉCTRICAS DEL NORTE DE SANTANDER S.A. E.S.P.													
TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL													
Código:													
Versión:													
OFICINA PRODUCTORA: Regional Tibú										CÓDIGO: 7714			
CÓDIGOS	SERIES - SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE			TIEMPOS DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTO	
		F	E	D	AG	AC	CT	E	M	S			
7714,046	PROGRAMAS												
7714,046.009	Programas de Educación al Cliente				1	9		X					
	Programa		X										
	Reporte de asistencia		X										
	Registro audiovisual		X										
	Informe de seguimiento		X										
	Informe final de actividades		X										
7714,049	REGISTROS DE OPERACIONES DE CAJA MENOR				1	14		X					
	Decision empresarial de constitución de caja menor		X										
	Certificado de disponibilidad presupuestal - CDP		X										
	Comprobante Recibido de caja		X										
	Factura		X										
	Cuentas de cobro		X										
	Comprobante de pago		X										
	Comunicaciones internas		X										
	Acta de arqueo de Caja menor		X										
7714,050	REPORTES DE INFORMACIÓN												
7714,050.003	Reportes de Material Inmovilizado				1	14		X					
	Reporte de material inmovilizado		X										
	Solicitud de gestión de material inmovilizado		X										
	Respuesta de solicitud		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 Rodríguez Soto				 Erica Piola Sánchez Cely								
03 de Octubre de 2023	Jefe Unidad Suministro y Soporte Administrativo				Secretario General y Asuntos Legales								