



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

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Código:

Versión:

OFICINA PRODUCTORA: Sostenibilidad y Estrategia

CÓDIGO: 7150

CÓDIGOS	SERIES- SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE			TIEMPOS DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTO
		F	E	D	AG	AC	CT	E	M	S		
7150.002	ACTAS											
7150.002.002	Actas de Comité				1	14	X					
	Comunicación		X									
	Acta		X									
	Reporte de Asistencia		X									
	Informe		X									
7150.002.005	Actas de Grupo Primario				1	9					X	
	Comunicación		X									
	Acta		X									
	Reporte de Asistencia		X									
	Informe		X									
7150.002.007	Actas de Reuniones				1	14					X	
	Acta		X									
	Reporte de Asistencia		X									
	Informe		X									
7150.002.008	Actas de Reuniones de Relacionamento				1	14		X				
	Acta		X									
	Reporte de Asistencia		X									
	Informe		X									



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

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Código:

Versión:

OFICINA PRODUCTORA: Sostenibilidad y Estrategia

CÓDIGO: 7150

CÓDIGOS	SERIES- SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE			TIEMPOS DE RETENCIÓN		DISPOCIÓN FINAL					PROCEDIMIENTO	
		F	E	D	AG	AC	CT	E	M	S			
7150.002.009	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										
7150.002.011	Actas de Transacción, Interacción e Intervención				1	19				X	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										
	Comunicación		X										
	Acta de Liquidación		X										
7150,014	CONSTANCIAS Y/O CERTIFICACIONES				1	9		X					<p>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.</p> <p>Normatividad: Ley 142 de 1994. Ley 143 de 1994. Ley 1523 de 2012. Decreto 2157 de 2017.</p>
	Constancias y/o Certificaciones		X										



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

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Código:

Versión:

OFICINA PRODUCTORA: Sostenibilidad y Estrategia

CÓDIGO: 7150

CÓDIGOS	SERIES- SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE			TIEMPOS DE RETENCIÓN		DISPOCISIÓN FINAL					PROCEDIMIENTO	
		F	E	D	AG	AC	CT	E	M	S			
7150,015	CONTRATOS												
7150.015.001	Contratos de Adquisición de Bienes y Servicios				1	19						X	<p>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.</p> <p>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.</p> <p>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.</p>
	<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										
	<u>Contratación</u>												
	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:

Versión:

OFICINA PRODUCTORA: Sostenibilidad y Estrategia

CÓDIGO: 7150

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									
	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									



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

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Código:

Versión:

OFICINA PRODUCTORA: Sostenibilidad y Estrategia

CÓDIGO: 7150

CÓDIGOS	SERIES- SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE			TIEMPOS DE RETENCIÓN		DISPOCIÓN FINAL					PROCEDIMIENTO
		F	E	D	AG	AC	CT	E	M	S		
	Informe de debida diligencia LAFT		X									
	Certificado procuraduría		X									
	Certificado Contraloría		X									
	Certificado sistema registro nacional de medidas correctivas		X									
	Consulta de antecedentes judiciales		X									
	Informe análisis y conclusiones		X									
	Carta remisoría del informe de análisis y conclusiones		X									
	Observaciones de proponentes al informe de análisis y conclusiones		X									
	Informe de recomendación y aceptación / declaratoria desierta/ terminación del proceso de contratación		X									
	Comunicación aceptación de oferta/ declaratoria desierta/ Terminación del proceso		X									
	Registro de instrucciones de giro para pago en monedas extranjeras		X									
	Comunicación resultados participantes no ganadores		X									
	Certificado de Registro Presupuestal - CRP		X									
	Garantías y seguros del contrato		X									
	Registro de matrícula de terceros		X									
	Comunicación de negociación		X									
	<u>Planeación de la administración</u>											
	Matriz de clasificación riesgo de solidaridad laboral		X									
	Plan para la administración del contrato		X									
	Solicitud de documentación anticipo, planes y programas		X									



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

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Código:

Versión:

OFICINA PRODUCTORA: Sostenibilidad y Estrategia

CÓDIGO: 7150

CÓDIGOS	SERIES- SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE			TIEMPOS DE RETENCIÓN		DISPOCIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	
		F	E	D	AG	AC	CT	E	M	S		
	Plan de Calidad		X									
	Plan de seguridad y salud en el trabajo		X									
	Soporte de validación planes y programas		X									
	Certificación bancaria para pago del anticipo		X									
	Garantía devolución del anticipo o garantía bancaria		X									
	Cuenta de cobro del anticipo		X									
	Documento de pago del anticipo		X									
	Solicitud de causación para el desarrollo del anticipo		X									
	Orden de inicio		X									
	<u>Ejecución</u>											
	Soporte de seguimiento a planes y programas		X									
	Solicitud de documentación laboral de seguimiento		X									
	Soportes de pago PILA		X									
	Certificado de paz y salvo de pago al sistema de seguridad social integral, parafiscales, salarios y prestaciones sociales		X									
	Documento de cobro de intereses anticipo		X									
	Comunicación de cobro de intereses anticipo		X									
	Acta de capacitación		X									
	Registro de asistencia		X									
	Suborden de compra		X									
	Factura		X									



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

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Código:

Versión:

OFICINA PRODUCTORA: Sostenibilidad y Estrategia

CÓDIGO: 7150

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



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

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Código:

Versión:

OFICINA PRODUCTORA: Sostenibilidad y Estrategia

CÓDIGO: 7150

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 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									
	<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									



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

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Código:

Versión:

OFICINA PRODUCTORA: Sostenibilidad y Estrategia

CÓDIGO: 7150

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



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

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Código:

Versión:

OFICINA PRODUCTORA: Sostenibilidad y Estrategia

CÓDIGO: 7150

CÓDIGOS	SERIES- SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE			TIEMPOS DE RETENCIÓN		DISPOCISIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	
		F	E	D	AG	AC	CT	E	M	S		
	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									
	<u>Cesión derechos económicos</u>											
	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:

Versión:

OFICINA PRODUCTORA: Sostenibilidad y Estrategia

CÓDIGO: 7150

CÓDIGOS	SERIES- SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE			TIEMPOS DE RETENCIÓN		DISPOCIÓN 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									
	<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									



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

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Código:

Versión:

OFICINA PRODUCTORA: Sostenibilidad y Estrategia

CÓDIGO: 7150

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



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

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Código:

Versión:

OFICINA PRODUCTORA: Sostenibilidad y Estrategia

CÓDIGO: 7150

CÓDIGOS	SERIES- SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE			TIEMPOS DE RETENCIÓN		DISPOCIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	
		F	E	D	AG	AC	CT	E	M	S		
	Contrato de transacción		X									
	Póliza		X									
	<u>Terminación anticipada</u>											
	Solicitud de terminación anticipada		X									
	Comunicación de respuesta de terminación anticipada		X									
	Justificación de terminación anticipada		X									
	Registro presupuestal - RP		X									
	Concepto o Informe jurídico		X									
	Acta de terminación anticipada		X									
	Póliza		X									
	Evaluación de desempeño de contratistas		X									
	Certificación del contrato		X									
	<u>Terminación por incumplimiento</u>											
	Informe técnico		X									
	Concepto o informe jurídico inicial		X									
	Comunicado inicio de trámite terminación por incumplimiento		X									
	Comunicado respuesta de inicio trámite terminación		X									
	Concepto o informe jurídico final		X									
	Comunicado decisión de trámite terminación por incumplimiento		X									
	Póliza		X									



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

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Código:

Versión:

OFICINA PRODUCTORA: Sostenibilidad y Estrategia

CÓDIGO: 7150

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		X									
	Evaluación de desempeño de contratistas		X									
	Certificación del contrato		X									
7150,021	DERECHOS DE PETICION,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.
7150,024	ESTUDIOS											
7150.024.001	Estudios Ambientales				1	19	X					Una vez terminado el tiempo de conservación de un año en Archivo de Gestión contados a partir de la terminación de la vigencia otorgada en la factibilidad del estudio y diez y nueve años en el Archivo Central transferir al Archivo Histórico en formato original y conservar en su totalidad, porque poseen valores secundarios y porque evidencia el análisis de los impactos, valoración económica, información científica de cada una de las disciplinas, entre otros datos, que conllevan a la ejecución de proyectos que incentivan el crecimiento y expansión de la infraestructura y cobertura del negocio.
	Estudio		X									Normatividad: Constitución Política de Colombia de 1991 Capítulo 5. Ley 56 de 1981. Ley 99 de 1993. Ley 142 de 1994. Ley 143 de 1994. Ley 388 de 1997. Art 12 y 34. Decreto 2041 de 2014. Decreto 1073 de 2015. Art. 13, 14 y 37. Decreto 1076 de 2015. Art. 2.2.8.9.1.2, 2.2.8.9.1.4 y 2.2.1.1.1. Decreto 1077 de 2015. Resolución No 541 de 1994, Ministerio de ambiente. Resolución 1402 de 2018, Ministerio de Ambiente .Desarrollo Sostenible.



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

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Código:

Versión:

OFICINA PRODUCTORA: Sostenibilidad y Estrategia				CÓDIGO: 7150									
CÓDIGOS	SERIES- SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE			TIEMPOS DE RETENCIÓN		DISPOCISIÓN FINAL					PROCEDIMIENTO	
		F	E	D	AG	AC	CT	E	M	S			
7150,028	INFORMES INSTITUCIONALES												
7150.028.001	Informes a Entidades Externas				1	9		X					
	Solicitud		X										La subserie documental Informes a Entidades Externas, se refiere a informes que pueden ser solicitados por cualquier empresa o entidad pública o privada, los cuales pueden ser a solicitud o de forma periódica y de acuerdo con el ejercicio de las funciones de la empresa. Una vez terminado el tiempo de conservación de un año en Archivo de Gestión contados a partir del primero de enero del año siguiente a su producción y nueve años en el Archivo Central; eliminar la totalidad de los documentos porque han perdido sus valores administrativos o primarios y no tienen valores secundarios.
	Informe		X										Normatividad: Ley 549 de 1999. Ley 734 de 2002 Art. 30, 32 y 132 /Ley 1952 de 2019 Art. 33, 147, 148 y 149. Resolución 6289 de 2011.
7150.028.002	Informes Ambientales y Sociales				1	14	X						
	Informe		X										La subserie documental Informes Ambientales y Sociales, evidencia el registro de las acciones administrativas y técnicas realizadas para el cuidado del medio ambiente y el fortalecimiento de las relaciones con la comunidad desde distintos ámbitos, con el fin de dar cumplimiento a las exigencias de autoridades ambientales u otras entidades regulatorias del sector. 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 y porque conservan la memoria de la organización por contener información de carácter científica e histórica con cualidades relevantes para la investigación. Además, porque pertenecen a la categoría de documentos y series documentales descritos en la Circular AGN 003 de 2015 al ser una serie misional para la empresa. Normatividad: Ley 99 de 1993. Ley 142 de 1994. Ley 734 de 2002 Art. 30, 32 y 132 /Ley 1952 de 2019 Art. 33, 147, 148 y 149. Decreto 1600 de 1994. Art. 21 y 41. Decreto 1076 de 2015. Resolución 1628 de 2015.
7150.028.006	Informes De Análisis Del Entorno				1	9						X	
	Informe		X										La subserie documental Informes de Análisis del Entorno, contiene información sobre proyecciones financieras y metas, presupuestos, diagnóstico de las capacidades organizacionales, análisis integral del desempeño organizacional y de la realidad nacional que podría eventualmente afectar los negocios 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; aplicar una selección cualitativa del 10% de las unidades documentales que se hayan producido con el objetivo de apoyar la construcción y despliegue de los planes de negocio. 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 734 de 2002 Art. 30, 32 y 132 /Ley 1952 de 2019 Art. 33, 147, 148 y 149.
7150.028.007	Informes De Análisis Normativo				1	14	X						
	Informe		X										La subserie documental Informes de Análisis Normativo, evidencian los estudios e impactos, de la normatividad y la regulación en Colombia, sobre el servicio de energía eléctrica. 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 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.
7150.028.018	Informes de Gestión				1	14						X	
	Informe		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.



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

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Código:

Versión:

OFICINA PRODUCTORA: Sostenibilidad y Estrategia

CÓDIGO: 7150

CÓDIGOS	SERIES- SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE			TIEMPOS DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTO
		F	E	D	AG	AC	CT	E	M	S		
7150.028.019	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									
7150.028.027	Informes De Sostenibilidad				1	19	X					<p>La subserie documental Informes de sostenibilidad conserva información de los compromisos y resultados en el cumplimiento de políticas y lineamientos de Responsabilidad Social Empresarial. 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 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 y cómo actuaba e interpretaba la realidad social. Así como también contribuyen al entendimiento de la cultura institucional y pertenecen a la categoría de documentos y series documentales descritos en la Circular AGN 003 de 2015.</p> <p>Normatividad: Ley 734 de 2002 Art. 30, 32 y 132 /Ley 1952 de 2019 Art. 33, 147, 148 y 149.</p>
	Informe de sostenibilidad		X									
	Reporte de evaluación interna		X									
	Modelo de gestión de Derechos Humanos		X									
	Modelo de relacionamiento con grupos de interés		X									
	Iniciativa		X									
	Modelo de Integración Territorial - MIT		X									
	Informe de seguimiento		X									
7150,042	PLANES											
7150.042.001	Planes Ambientales Estratégicos				1	14		X				<p>La subserie documental Planes Ambientales Estratégicos, conserva información mediante la cual se definen los compromisos, acciones y componentes de cambio climático que adopta la organización en 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 catorce años en el Archivo Central; eliminar en su totalidad de acuerdo al procedimiento establecido por CENS</p> <p>Normatividad: Ley 99 de 1993. Ley 142 de 1994. Ley 143 de 1994. Ley 1437 de 2011. Ley 734 de 2002. Art. 30, 32 y 132 /Ley 1952 de 2019 Art. 33, 147, 148 y 149. Decreto Ley 2811 de 1974. Decreto 1076 de 2015. Norma NTC-ISO 14001.</p>
	Plan		X									
	Seguimiento		X									



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

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Código:

Versión:

OFICINA PRODUCTORA: Sostenibilidad y Estrategia

CÓDIGO: 7150

CÓDIGOS	SERIES- SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE			TIEMPOS DE RETENCIÓN		DISPOCIÓN FINAL					PROCEDIMIENTO	
		F	E	D	AG	AC	CT	E	M	S			
7150.042.002	Planes Anticorrupción y Atención Al Ciudadano				1	14	X						La subserie documental Planes Anticorrupción y Atención al ciudadano, registran la estrategia de lucha contra la corrupción y atención al ciudadano que adoptan las entidades en cumplimiento de las disposiciones establecidas por la Ley 1474 de 2011. 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 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.
	Plan		X										
	Seguimiento		X										Normatividad: Ley 142 de 1994. Ley 143 de 1994. Ley 1474 de 2011. Ley 1712 de 2014. Ley 1755 de 2015. Ley 734 de 2002 Art. 30, 32 y 132 /Ley 1952 de 2019 Art. 33, 147, 148 y 149. Decreto 124 de 2016
7150.042.013	Planes De Gestión Ambiental Y Social				1	19		X					La subserie documental Planes de Gestión Ambiental y Social, da cuenta de los compromisos, acciones y estrategias que adopta la entidad para favorecer el cuidado integral del medio ambiente en cada una de las sedes y proyectos, en el marco del modelo de la Gestión Ambiental, incluyendo los trámites para las autorizaciones que otorga la autoridad ambiental competente. Una vez terminado el tiempo de conservación de un año en el Archivo de Gestión contados a partir de la actualización del plan y diez y nueve años en el Archivo Central; eliminar en su totalidad de acuerdo al procedimiento establecido por CENS.
	Plan		X										
	Seguimiento		X										Normatividad: Ley 594 de 2000.
7150.042.016	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										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
7150.042.025	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.

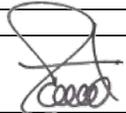
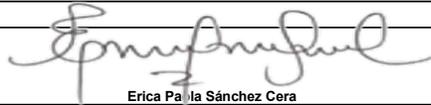


CENTRALES ELÉCTRICAS DEL NORTE DE SANTANDER S.A. E.S.P.

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Código:

Versión:

OFICINA PRODUCTORA: Sostenibilidad y Estrategia			CÓDIGO: 7150									
CÓDIGOS	SERIES- SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE			TIEMPOS DE RETENCIÓN		DISPOCISIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	
		F	E	D	AG	AC	CT	E	M	S		
7150.042.026	Planes Tácticos Empresariales				1	14	X					<p>La subserie Planes Tácticos Empresariales recopila la información que se genera en el desarrollo de las actividades para cumplir los objetivos que se persiguen y los recursos necesarios para lograrlos. 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 permiten valorar el impacto o la eficacia de los planes que permiten estudiar el funcionamiento y crecimiento de la organización y porque pertenecen a la categoría de documentos y series documentales descritos en la Circular AGN 003 de 2015.</p> <p>Normatividad: Ley 142 de 1994. Ley 962 de 2005. Ley 734 de 2002 Art. 30, 32 y 132 /Ley 1952 de 2019. Art. 33, 147, 148 y 149. Decreto 410 de 1971.</p>
	Plan		X									
	Seguimiento											
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							
03 de Octubre de 2024	Jefe Unidad Suministro y Soporte Administrativo				Secretario General y Asuntos Legales							