



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

**TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**

Código: TRD\_310\_GSD\_023

Versión: 2.0

OFICINA PRODUCTORA: Soporte Administrativo

CÓDIGO: 6530

CÓDIGOS	SERIES- SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE			TIEMPOS DE RETENCIÓN		DISPOCISIÓN FINAL					PROCEDIMIENTO
		F	E	D	AG	AC	CT	E	M	S		
6530,002	<b>ACTAS</b>											
6530.002.002	<b>Actas de Comité</b>				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.  Normatividad: Ley 594 de 2000. Ley 1562 de 2012. Ley 734 de 2002 Art. 30, 32 y 132 /Ley 1952 de 2019 Art. 33, 147, 148 y 149. Decreto 1716 de 2009. Decreto 1443 de 2014. Decreto 1072 de 2015. Decreto 1080 de 2015. Decreto 648 de 2017. Decreto 1499 de 2017. Resolución 02013 de 1986 Ministerio de Trabajo. Resolución 652 de 2012, Ministerio de Trabajo modificada parcialmente por la Resolución 1356 de 2012. Resolución 1565 de 2014, Ministerio de Transporte.
	Comunicación		X									
	Acta		X									
	Reporte de Asistencia		X									
	Informe		X									
6530.002.005	<b>Actas de Grupo Primario</b>				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.  Normatividad: Circular 003 de 2015 del Archivo General de la Nación.
	Comunicación		X									
	Acta		X									
	Reporte de Asistencia		X									
	Informe		X									
6530.002.007	<b>Actas de Reuniones</b>				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.  Normatividad: Ley 734 de 2002 Art. 30, 32 y 132 /Ley 1952 de 2019 Art. 33, 147, 148 y 149.
	Acta		X									
	Reporte de Asistencia		X									
	Informe		X									



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

**TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**

**Código:** TRD\_310\_GSD\_023

**Versión:** 2.0

**OFICINA PRODUCTORA:** Soporte Administrativo

**CÓDIGO:** 6530

CÓDIGOS	SERIES- SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE			TIEMPOS DE RETENCIÓN		DISPOCISIÓN FINAL					PROCEDIMIENTO	
		F	E	D	AG	AC	CT	E	M	S			
6530.002.009	<b>Actas de Reuniones de Integración y Coordinación - RICS</b>				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										
6530.002.011	<b>Actas de Transacción, Interacción e Intervención</b>				1	19						X	La subserie documental Actas de Transacción, Interacción e Intervención, refleja el acuerdo pactado entre EPM y una o varias de sus filiales, para el suministro de un bien o servicio y/o para el desarrollo de estrategias, políticas, planes, lineamientos y orientaciones en las dependencias que soportan los procesos de negocio o de apoyo. Una vez terminado el tiempo de conservación de un año en Archivo de Gestión contados a partir de suscripción del acta de liquidación o documento equivalente y diez y nueve años en el Archivo Central; aplicar una selección cualitativa aleatoria del 10% de las actas de transacción, interacción e intervención. La muestra seleccionada se conserva en formato original y se transfiere al archivo histórico y las unidades documentales no seleccionadas se eliminan mediante el procedimiento establecido por CENS.  Normatividad: Ley 142 de 1994. Ley 222 de 1995. Ley 791 de 2002. Decreto 410 de 1971.
	Carta de intención		X										
	Certificado de Disponibilidad Presupuestal		X										
	Análisis NIIF		X										
	Registro de análisis de precios		X										
	Mapa de riesgos		X										
	Formulario de conocimiento del tercero		X										
	Acta de transacción, interacción o intervención		X										
	Modificación o renovación del acta		X										
	Registro de costos fijos y variables		X										
	Documento de cobro		X										
	Acta de reunión		X										
	Informe de seguimiento		X										
	Comunicación		X										
	Acta de Liquidación		X										



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

**TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**

Código: TRD\_310\_GSD\_023

Versión: 2.0

OFICINA PRODUCTORA: Soporte Administrativo

CÓDIGO: 6530

CÓDIGOS	SERIES- SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE			TIEMPOS DE RETENCIÓN		DISPOCISIÓN FINAL					PROCEDIMIENTO
		F	E	D	AG	AC	CT	E	M	S		
6530,015	<b>CONTRATOS</b>											
6530.015.001	<b>Contratos de Adquisición de Bienes y Servicios</b>				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									
	<u>Contratación</u>											



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

**TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**

Código: TRD\_310\_GSD\_023

Versión: 2.0

OFICINA PRODUCTORA: Soporte Administrativo

CÓDIGO: 6530

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



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

**TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**

Código: TRD\_310\_GSD\_023

Versión: 2.0

OFICINA PRODUCTORA: Soporte Administrativo

CÓDIGO: 6530

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



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

**TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**

Código: TRD\_310\_GSD\_023

Versión: 2.0

OFICINA PRODUCTORA: Soporte Administrativo

CÓDIGO: 6530

CÓDIGOS	SERIES- SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE			TIEMPOS DE RETENCIÓN		DISPOCISIÓN FINAL					PROCEDIMIENTO
		F	E	D	AG	AC	CT	E	M	S		
	Informe de recomendación y aceptación / declaratoria desierta/ terminación del proceso de contratación		X		1	19						X
	Comunicación aceptación de oferta/ declaratoria desierto/ Terminación del proceso		X									
	Registro de instrucciones de giro para pago en monedas extranjeras		X									
	Comunicación resultados participantes no ganadores		X									
	Certificado de Registro Presupuestal - CRP		X									
	Garantías y seguros del contrato		X									
	Registro de matrícula de terceros		X									
	Comunicación oficial 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									
	Plan de Calidad		X									
	Plan de seguridad y salud en el trabajo		X									
	Soporte de validación planes y programas		X									



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

**TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**

Código: TRD\_310\_GSD\_023

Versión: 2.0

OFICINA PRODUCTORA: Soporte Administrativo

CÓDIGO: 6530

CÓDIGOS	SERIES- SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE			TIEMPOS DE RETENCIÓN		DISPOCISIÓN FINAL					PROCEDIMIENTO
		F	E	D	AG	AC	CT	E	M	S		
	Certificación bancaria para pago del anticipo		X		1	19						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									



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

**TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**

Código: TRD\_310\_GSD\_023

Versión: 2.0

OFICINA PRODUCTORA: Soporte Administrativo

CÓDIGO: 6530

CÓDIGOS	SERIES- SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE			TIEMPOS DE RETENCIÓN		DISPOCISIÓN FINAL					PROCEDIMIENTO
		F	E	D	AG	AC	CT	E	M	S		
	Suborden de compra		X		1	19					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									
	<u>Modificación</u>											
	Justificación de excepcionalidad		X									
	Justificación de modificación		X									



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

**TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**

Código: TRD\_310\_GSD\_023

Versión: 2.0

OFICINA PRODUCTORA: Soporte Administrativo

CÓDIGO: 6530

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



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

**TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**

Código: TRD\_310\_GSD\_023

Versión: 2.0

OFICINA PRODUCTORA: Soporte Administrativo

CÓDIGO: 6530

CÓDIGOS	SERIES- SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE			TIEMPOS DE RETENCIÓN		DISPOCISIÓN FINAL					PROCEDIMIENTO
		F	E	D	AG	AC	CT	E	M	S		
	Informe financiero final		X		1	19					X	
	Informe final del plan de calidad		X									
	Informe final de seguridad y salud en el trabajo		X									
	Manual de operación y mantenimiento		X									
	Catálogo de bienes		X									
	Certificado RETIE		X									
	Certificado de conformidad del producto		X									
	Registro de pruebas		X									
	Plano		X									
	Garantía fabricante		X									
	Informe de laboratorio		X									
	Acta de visitas técnica al proveedor		X									
	Registro audiovisual		X									
	Ensayo de laboratorio de terceros		X									
	Aceptación técnica		X									
	Documento de recibo de objeto contractual		X									



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

**TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**

Código: TRD\_310\_GSD\_023

Versión: 2.0

OFICINA PRODUCTORA: Soporte Administrativo

CÓDIGO: 6530

CÓDIGOS	SERIES- SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE			TIEMPOS DE RETENCIÓN		DISPOCISIÓN FINAL					PROCEDIMIENTO
		F	E	D	AG	AC	CT	E	M	S		
	Póliza de seguro o garantía bancaria		X		1	19						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									
	Certificado de experiencia del cesionario		X									
	Certificación de pago de los aportes a la seguridad social y parafiscales		X									



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

**TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**

Código: TRD\_310\_GSD\_023

Versión: 2.0

OFICINA PRODUCTORA: Soporte Administrativo

CÓDIGO: 6530

CÓDIGOS	SERIES- SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE			TIEMPOS DE RETENCIÓN		DISPOCIÓN FINAL					PROCEDIMIENTO
		F	E	D	AG	AC	CT	E	M	S		
	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		1	19						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>											



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

**TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**

Código: TRD\_310\_GSD\_023

Versión: 2.0

OFICINA PRODUCTORA: Soporte Administrativo

CÓDIGO: 6530

CÓDIGOS	SERIES- SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE			TIEMPOS DE RETENCIÓN		DISPOCIÓN FINAL					PROCEDIMIENTO
		F	E	D	AG	AC	CT	E	M	S		
	Solicitud cesión derechos económicos		X		1	19					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									
	Informe debida diligencia o consulta stradata		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									



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

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Código: TRD\_310\_GSD\_023

Versión: 2.0

OFICINA PRODUCTORA: Soporte Administrativo

CÓDIGO: 6530

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



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

**TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**

Código: TRD\_310\_GSD\_023

Versión: 2.0

OFICINA PRODUCTORA: Soporte Administrativo

CÓDIGO: 6530

CÓDIGOS	SERIES - SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE			TIEMPOS DE RETENCIÓN		DISPOCIÓN FINAL					PROCEDIMIENTO
		F	E	D	AG	AC	CT	E	M	S		
	Acta de suspensión		X		1	19					X	
	Póliza para suspensión		X									
	Justificación de reinicio		X									
	Registro presupuestal - RP reinicio		X									
	Concepto o Informe jurídico		X									
	Acta de reinicio		X									
	Póliza para reinicio		X									
	<u>Contratos de transacción</u>											
	Justificación de transacción		X									
	Registro presupuestal - RP		X									
	Concepto o Informe jurídico		X									
	Contrato de transacción		X									
	Póliza		X									
	<u>Terminación anticipada</u>											
	Solicitud de terminación anticipada		X									
	Comunicación de respuesta de terminación anticipada		X									



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

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Código: TRD\_310\_GSD\_023

Versión: 2.0

OFICINA PRODUCTORA: Soporte Administrativo

CÓDIGO: 6530

CÓDIGOS	SERIES - SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE			TIEMPOS DE RETENCIÓN		DISPOCIÓN FINAL					PROCEDIMIENTO
		F	E	D	AG	AC	CT	E	M	S		
	Justificación de terminación anticipada		X		1	19					X	
	Registro presupuestal - RP		X									
	Concepto o Informe jurídico		X									
	Acta de terminación anticipada		X									
	Póliza		X									
	Evaluación de desempeño de contratistas		X									
	Certificación del contrato		X									
	<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									
	Registro presupuestal - RP		X									



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

**TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**

Código: TRD\_310\_GSD\_023

Versión: 2.0

OFICINA PRODUCTORA: Soporte Administrativo

CÓDIGO: 6530

CÓDIGOS	SERIES- SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE			TIEMPOS DE RETENCIÓN		DISPOCISIÓN FINAL					PROCEDIMIENTO	
		F	E	D	AG	AC	CT	E	M	S			
	Evaluación de desempeño de contratistas		X		1	19						X	
	Certificación del contrato		X										
6530.015.003	<b>Contratos de Arrendamiento</b>				1	19						X	
	Solicitud		X										
	Formulario para conocimiento del tercero LAFT		X										
	Informe de debida diligencia LAFT		X										
	Certificado procuraduría		X										
	Certificado Contraloría		X										
	Consulta de antecedentes judiciales		X										
	Certificado de libertad y tradición o Consulta Ventanilla Unica de Registro		X										
	Certificado de disponibilidad presupuestal.		X										
	Matriz de análisis de riesgos en contratos		X										
	Matriz evaluación de contratos y clasificación bajo NIIF		X										
	Autorización para suscribir contrato de arrendamiento		X										
	Registro presupuestal.		X										
	Contrato		X										
	Comunicación oficial		X										

La subserie documental Contratos de arrendamiento, evidencia los documentos generados en el proceso de contratación celebrado por la organización con una persona natural o jurídica que cede temporalmente el uso de un bien a cambio de una renta. Una vez terminado el tiempo de conservación de un año en 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 cuantitativa del 5% por medio de una muestra cualitativa de contratos de mayor cuantía y con objetos que apoyen a los procesos misionales con el fin de conservar una muestra informativa sobre las relaciones comerciales que establece la organización con empresas públicas, privadas y/o personas naturales, en el cumplimiento de las funciones. 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 1150 de 2007. Ley 734 de 2002. Artículos 30, 32, 132 / Ley 1952 de 2019. Artículos 33, 147, 148, 149. Decreto 1510 de 2013. Decreto 1082 de 2015.



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

**TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**

Código: TRD\_310\_GSD\_023

Versión: 2.0

OFICINA PRODUCTORA: Soporte Administrativo

CÓDIGO: 6530

CÓDIGOS	SERIES- SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE			TIEMPOS DE RETENCIÓN		DISPOCISIÓN FINAL					PROCEDIMIENTO	
		F	E	D	AG	AC	CT	E	M	S			
	Soporte de pago		X		1	19						X	
	Factura		X										
	Cuenta de cobro		X										
	Autorización de excepcionalidad		X										
	Modificación al contrato.		X										
	Intención de modificación o renovación		X										
	Acta de entrega		X										
6530.015.005	<b>Contratos de Comodato</b>				1	19						X	
	Estudios previos		X										
	Certificado de Disponibilidad Presupuestal.		X										
	Matriz de Análisis de Riesgos en Contratos		X										
	Justificación		X										
	Contrato		X										
	Registro presupuestal.		X										
	Comunicación oficial		X										
	Acta de inicio.		X										
	Informe		X										
	Soporte de pago		X										
	Factura		X										
	Cuenta de cobro		X										
	Otro sí o modificación al contrato.		X										

La subserie documental Contratos de Comodato, evidencia los documentos generados en el proceso de contratación celebrados por la organización con una persona natural o jurídica, a la que se le entrega gratuitamente un mueble o bien raíz, para que haga uso de ella, y con cargo de restituir la misma especie después de terminar el uso. Una vez terminado el tiempo de conservación de un año en 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 cuantitativa del 10% por medio de una muestra cualitativa de contratos relacionados con los procesos misionales de CENS. 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: Código Civil Colombiano Art. 2200.



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

**TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**

Código: TRD\_310\_GSD\_023

Versión: 2.0

OFICINA PRODUCTORA: Soporte Administrativo

CÓDIGO: 6530

CÓDIGOS	SERIES- SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE			TIEMPOS DE RETENCIÓN		DISPOCIÓN FINAL					PROCEDIMIENTO
		F	E	D	AG	AC	CT	E	M	S		
6530,017	<b>CONVENIOS</b>											
6530.017.003	<b>Convenios Interadministrativos</b>				1	14						X
	Convenio Interadministrativo		X									
	Registro presupuestal - RP		X									
	Orden de Inicio		X									
	Informe de actividades		X									
	Acta de reunión		X									
	Solicitud de modificación o prórroga del convenio		X									
	Acta de modificación bilateral		X									
	Acta de liquidación del convenio		X									
6530,021	<b>DERECHOS DE PETICIÓN, QUEJAS, RECLAMOS, SOLICITUDES, DENUNCIAS Y FELICITACIONES</b>				1	14						X
	Solicitud		X									
	Respuesta		X									

La subserie documental Convenios Interadministrativos, se conservan los documentos mediante los cuales se suscriben convenios entre dos o más entidades públicas gubernamentales en virtud al principio de coordinación que debe existir entre las mismas, con el propósito de cumplir los fines propios del Estado y los de cada una de las entidades suscribientes. Una vez terminado el tiempo de conservación de un año en Archivo de Gestión contados a partir de la suscripción del acta de liquidación o documento equivalente y catorce años en el Archivo Central; aplicar una selección cualitativa intrínseca del 10% conservando los convenios más representativos para CENS. 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: Artículo 55, Ley 80 de 1993.

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.

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.



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

**TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**

Código: TRD\_310\_GSD\_023

Versión: 2.0

OFICINA PRODUCTORA: Soporte Administrativo

CÓDIGO: 6530

CÓDIGOS	SERIES- SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE			TIEMPOS DE RETENCIÓN		DISPOCISIÓN FINAL					PROCEDIMIENTO
		F	E	D	AG	AC	CT	E	M	S		
6530.025	<b>HISTORIALES</b>											
6530.025.001	<b>Historiales de Bienes Inmuebles</b>				5	15						X
	Escritura pública	X		X								
	Licencia de construcción	X		X								
	Planos	X		X								
	Estudios y concepto técnico	X		X								
6530.025.006	<b>HISTORIALES DE VEHICULOS</b>				1	14						X
	Factura de compra	X	X									
	Matrícula de propiedad del vehículo		X									
	Seguro Obligatorio-SOAT		X									
	Polizas de seguros		X									
	Certificado de la Revisión Tecnicomecánica y de Emisiones Contaminantes		X									
	Reporte de comparendos		X									



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

**TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**

Código: TRD\_310\_GSD\_023

Versión: 2.0

OFICINA PRODUCTORA: Soporte Administrativo

CÓDIGO: 6530

CÓDIGOS	SERIES- SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE			TIEMPOS DE RETENCIÓN		DISPOCISIÓN FINAL					PROCEDIMIENTO
		F	E	D	AG	AC	CT	E	M	S		
	Soporte de pago fotomultas		X		1	14						X
	Impuesto vehicular		X									
	Acta de asignación		X									
	Registro de reintegro		X									
	Listas de chequeo preoperacional diarias de vehículo		X									
	Avalúo del vehículo		X									
	Acta de destrucción		X									
	Acta de transpaso a terceros	X		X								
6530,028	<b>INFORMES INSTITUCIONALES</b>											
6530.028.001	<b>Informes a Entidades Externas</b>				1	9		X				
	Informe		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.

Normatividad: Ley 549 de 1999. Ley 734 de 2002 Art. 30, 32 y 132 /Ley 1952 de 2019 Art. 33, 147, 148 y 149. Resolución 6289 de 2011.



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

**TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**

Código: TRD\_310\_GSD\_023

Versión: 2.0

OFICINA PRODUCTORA: Soporte Administrativo

CÓDIGO: 6530

CÓDIGOS	SERIES- SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE			TIEMPOS DE RETENCIÓN		DISPOCISIÓN FINAL					PROCEDIMIENTO	
		F	E	D	AG	AC	CT	E	M	S			
6530.028.004	<b>Informes de Análisis de Activos</b>				1	14	X						La subserie documental Informes de Análisis de Activos, evidencia las acciones para monitorear y medir resultados desde la perspectiva de la gestión de activos, los objetivos de la estrategia, requerimientos legales. Una vez terminado el tiempo de conservación de un año en Archivo de Gestión contados a partir del primero de enero del año siguiente a su producción y catorce años en el Archivo Central; transferir al Archivo Histórico y conservar en formato original en su totalidad, porque poseen valores secundarios, contienen información y pruebas relativas a actividades de interés para partes interesadas externas e internas, asociados a la rendición de cuentas.
	Informe		X										Normatividad: Ley 734 de 2002 Art. 30, 32 y 132 /Ley 1952 de 2019 Art. 33, 147, 148 y 149.
6530.028.018	<b>Informes de Gestión</b>				1	14					X		La subserie documental Informes de Gestión, se genera en el marco de la rendición de cuentas y pretende dar a conocer la gestión y los resultados de los compromisos, planes y programas desarrollados por la organización en un periodo de tiempo. Una vez terminado el tiempo de conservación de un año en el Archivo de Gestión contado a partir de la finalización del año en el que se produjo y catorce años en el Archivo Central. Conservar una muestra representativa de 20% de los informes, La muestra seleccionada se conserva en formato original y se transfiere al archivo histórico y las unidades documentales no seleccionadas se eliminan mediante el procedimiento establecido por CENS.
	Informe		X										Normatividad: Constitución Política de la República de Colombia de 1991. Ley 142 de 1994. Ley 143 de 1994. Ley 190 de 1995. Ley 489 de 1998. Ley 734 de 2002 Art. 30, 32 y 132 /Ley 1952 de 2019 Art. 33, 147, 148 y 149. Ley 1955 de 2019.
6530.028.019	<b>Informes de Gestión de Indicadores</b>				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										



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

**TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**

Código: TRD\_310\_GSD\_023

Versión: 2.0

OFICINA PRODUCTORA: Soporte Administrativo

CÓDIGO: 6530

CÓDIGOS	SERIES- SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE			TIEMPOS DE RETENCIÓN		DISPOCISIÓN FINAL					PROCEDIMIENTO
		F	E	D	AG	AC	CT	E	M	S		
6530,029	<b>INSTRUMENTOS ARCHIVISTICOS</b>											
6530.029.001	<b>Bancos Terminologicos - BT</b>				1	9	X					La subserie documental Bancos Terminológicos - BT, contiene información sobre la definición de las agrupaciones documentales que produce la organización en cumplimiento de sus funciones y procedimientos misionales. Una vez terminado el tiempo de conservación de un año en el Archivo de Gestión contado a partir de su fecha de aprobación 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 producción documental e información relacionada con el objeto misional de la organización.
	Bancos Terminologicos - BT		X									Normatividad: Constitución Política de Colombia de 1991, Artículo 74. Ley 594 de 2000. Decreto 1080 de 2015. Artículo 2.8.2.5.8.
6530.029.002	<b>Cuadros de Clasificación Documental CCD</b>				1	9	X					La subserie documental Cuadros de Clasificación Documental - CCD, evidencia la jerarquización y clasificación dada a la documentación producida por la empresa en el ejercicio de sus funciones y en concordancia con la estructura administrativa. Una vez terminado el tiempo de conservación de un año en el Archivo de Gestión contado a partir de su fecha de aprobación 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; además, contienen información y pruebas relativas a actividades de interés para partes interesadas externas e internas, asociados a la rendición de cuentas.
	Cuadros de Clasificación Documental - CCD		X									Normatividad: Ley 594 de 2000. Decreto 1080 de 2015. Artículo 2.8.2.5.8.
6530.029.003	<b>Inventarios Documentales</b>				1	9	X					La subserie documental Inventarios Documentales, es un instrumento archivístico que contiene información para el control y recuperación de información de los documentos que se encuentran en las distintas fases de archivo de 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; transferir al Archivo Histórico y conservar en su totalidad, porque poseen valores secundarios y 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.
	Inventario		X									Normatividad: Ley 594 de 2000. Decreto 1080 de 2015. Artículo 2.8.2.5.8. Acuerdo 042 de 2002, Archivo General de la Nación. Acuerdo 027 de 2006, Archivo General de la Nación.



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

**TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**

**Código:** TRD\_310\_GSD\_023

**Versión:** 2.0

**OFICINA PRODUCTORA:** Soporte Administrativo

**CÓDIGO:** 6530

CÓDIGOS	SERIES- SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE			TIEMPOS DE RETENCIÓN		DISPOCISIÓN FINAL					PROCEDIMIENTO
		F	E	D	AG	AC	CT	E	M	S		
6530.029.004	<b>Planes Institucionales de Archivo -PINAR</b>				1	9	X					<p>La subserie documental Planes Institucionales de Archivo - PINAR, contiene la planeación de la Gestión Documental de la empresa, mediante la formulación de planes, programas o proyectos, de acuerdo con lo indicado en el marco normativo y la metodología establecida por el Archivo General de la Nación. Una vez terminado el tiempo de conservación de un año en el Archivo de Gestión contado a partir de su fecha de aprobación 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 y porque contienen información y pruebas relativas a actividades de interés para partes interesadas externas e internas, asociados a la rendición de cuentas.</p> <p>Normatividad: Ley 594 de 2000. Decreto 1080 de 2015. Artículo 2.8.2.5.8.</p>
	Plan		X									
	Registro de publicación en el sitio web		X									
	Informe de seguimiento		X									
6530.029.005	<b>Programas de Gestión Documental - PGD</b>				1	9	X					<p>La subserie documental Programas de Gestión Documental - PGD, evidencia la formulación de los componentes de la Gestión Documental, desde la planeación, Producción, gestión, trámite, organización, transferencias, disposición final de los documentos, a partir de la valoración documental; permitiendo la trazabilidad de la información producida en las diferentes etapas del ciclo vital y optimizando la administración documental. Una vez terminado el tiempo de conservación de un año en Archivo de Gestión contado a partir de su fecha de aprobación 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 y porque contienen información y pruebas relativas a actividades de interés para partes interesadas externas e internas, asociados a la rendición de cuentas.</p> <p>Normatividad:Ley 594 de 2000. Decreto 1080 de 2015. Artículo 2.8.2.5.8.</p>
	Programas de Gestión Documental - PGD		X									
	Diagnóstico Integral de Archivo		X									
	Programa específico PDF		X									
	Cronograma de implementación PGD		X									
	Registro de publicación en el sitio web		X									
	Informe de seguimiento		X									
6530.029.006	<b>Tablas de Retención Documental - TRD</b>				1	9	X					<p>La subserie documental Tablas de Retención Documental - TRD, es una herramienta archivística que permite identificar los documentos que produce la empresa a raíz de sus funciones, agrupándolos en series y subseries y asignándole los tiempos de permanencia en cada etapa del ciclo vital con su respectiva disposición final. Además, contiene los documentos en lo que se registra la elaboración, actualización y trámite de convalidación del instrumento. Una vez terminado el tiempo de conservación de un año en Archivo de Gestión contado a partir de su fecha de aprobación 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 y porque contienen información y pruebas relativas a actividades de interés para partes interesadas externas e internas, asociados a la rendición de cuentas.</p> <p>Normatividad: Ley 594 de 2000. Decreto 1080 de 2015. Artículo 2.8.2.5.8. Acuerdo 004 de 2019, Archivo General de la Nación</p>
	Encuesta de producción documental		X									
	Tablas de Retención Documental - TRD		X									
	Memoria descriptiva		X									
	Acta de aprobación interna		X									
	Acuerdo de convalidación		X									
	Certificado de inscripción en el RUSD		X									
	Registro de publicación en el sitio web		X									



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

**TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**

**Código:** TRD\_310\_GSD\_023

**Versión:** 2.0

**OFICINA PRODUCTORA:** Soporte Administrativo

**CÓDIGO:** 6530

CÓDIGOS	SERIES- SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE			TIEMPOS DE RETENCIÓN		DISPOCISIÓN FINAL					PROCEDIMIENTO
		F	E	D	AG	AC	CT	E	M	S		
	Comunicación		X									
6530.029.007	<b>Tablas de Valoración Documental -TVD</b>				1	9	X					<p>La subserie documental Tablas de Valoración Documental - TVD, contiene información en la que se conserva el listado de series o asuntos a los cuales se asigna tanto el tiempo de permanencia en el Archivo Central como su disposición final, así como los documentos mediante los cuales se registra la elaboración, actualización y trámite de convalidación del instrumento. Una vez terminado el tiempo de conservación de un año en el Archivo de Gestión contado a partir de su fecha de aprobación 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 y porque contienen información y pruebas relativas a actividades de interés para partes interesadas externas e internas, asociados a la rendición de cuentas.</p> <p>Normatividad: Ley 594 de 2000. Decreto 1080 de 2015. Artículo 2.8.2.5.8. Acuerdo 004 de 2019, Archivo General de la Nación.</p>
	Diagnóstico del Fondo Documental Acumulado		X									
	Inventario Documental		X									
	Tabla de Valoración Documental - TVD		X									
	Memoria Institucional Tablas de Valoración Documental		X									
	Acta de aprobación interna		X									
	Acuerdo de convalidación		X									
	Certificado de inscripción en el RUSD		X									
	Registro de publicación en el sitio web		X									
	Comunicación oficial		X									
6530,030	<b>INSTRUMENTOS DE CONTROL</b>											
6530.030.001	<b>Consecutivos de Comunicaciones Oficiales</b>				1	9		X				<p>La subserie documental Consecutivos de comunicaciones oficiales, está conformada por las copias de las comunicaciones enviadas y recibidas por EPM en el desarrollo de sus funciones, con su respectivo registro de control de radicados. 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.</p> <p>Normatividad: Ley 594 de 2000. Acuerdo 060 de 2001, Acuerdo General de la Nación.</p>
	Consecutivo de comunicaciones recibidas y despachadas		X									



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

**TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**

Código: TRD\_310\_GSD\_023

Versión: 2.0

OFICINA PRODUCTORA: Soporte Administrativo

CÓDIGO: 6530

CÓDIGOS	SERIES- SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE			TIEMPOS DE RETENCIÓN		DISPOCISIÓN FINAL					PROCEDIMIENTO
		F	E	D	AG	AC	CT	E	M	S		
6530.030.004	<b>Control de Despachos Documentos</b>				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.
	Reporte control entrega de documentos con destino externo	X		X								Normatividad: Ley 594 de 2000.Acuerdo 060 de 2001.
6530.030.008	<b>Control de Recepción de Documentos</b>				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..
6530.030.009	<b>Registros de Consulta y Préstamos de Documentos</b>				1	14		X				La subserie documental registros de consulta y préstamos de documentos, permiten el registro y control de las solicitudes de información para el acceso a los documentos de archivo de 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.
	Registro Control Prestamo de Documentos	X		X								Normatividad: Ley 594 de 2000. Ley 1712 de 2014. Ley 734 de 2002/ Ley 1952 de 2019. Decreto 1080 de 2015.
6530.030.010	<b>Registros de Control de Calidad</b>				1	9		X				La subserie documental Registros de Control de Calidad, son instrumentos de control sobre la efectiva radicación de los documentos en el Sistema de Gestión Documental. 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 de acuerdo a lo establecido por CENS.
	Registro Control de Calidad		X									Normatividad: Ley 594 de 2000, Acuerdo 060 de 2001.



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

**TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**

Código: TRD\_310\_GSD\_023

Versión: 2.0

OFICINA PRODUCTORA: Soporte Administrativo

CÓDIGO: 6530

CÓDIGOS	SERIES- SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE			TIEMPOS DE RETENCIÓN		DISPOCISIÓN FINAL					PROCEDIMIENTO
		F	E	D	AG	AC	CT	E	M	S		
6530.030.012	<b>Registros de Ingreso y Salida de Personal, Materiales y Vehículos</b>				1	14		X				La subserie documental Registros de Ingreso y Salida de Personal, Materiales y Vehículos son instrumentos de control que permiten registrar y controlar el flujo de personas, equipos y vehículos de la organización. 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 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 de eliminación de acuerdo a lo establecido por CENS.  Normatividad: Ley 594 de 2000.
	Registros de ingreso y salida de personal, materiales y vehículos		X									
6530.030.013	<b>Registros de Inscripción y Actualización de Terceros</b>				1	9		X				La subserie documental Registros de Inscripción y Actualización de Terceros, son instrumentos de control que evidencian la interacción de la organización con la comunidad y/o con los distintos grupos de interés a través de la atención de las solicitudes relacionadas con el registro de matrícula de terceros para acceder a los diferentes servicios y trámites disponibles. 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 142 de 1994. Ley 962 de 2005. Ley 1581 de 2012. Decreto 410 de 1975, Ley 594 de 2000.
	Registros de inscripción y actualización de terceros		X									
	Registro de matrícula de terceros		X									
	RUT		X									
	Documenta de identificación		X									
	Certificado bancario		X									
	Certificado de cámara de comercio		X									
	Certificado de entidad financiera		X									
6530.031	<b>INVENTARIOS</b>											
6530.031.003	<b>Inventarios de Bienes Muebles y Elementos Devolutivos</b>				1	19					X	La serie documental Inventarios de Bienes Muebles y Elementos Devolutivos, contiene información sobre los bienes y elementos devolutivos asignados a la cartera personal de cada trabajador de planta y terceros. Una vez terminado el tiempo de conservación de un año en Archivo de Gestión contados a partir de la desvinculación laboral del empleado y diez y nueve años en el Archivo Central; aplicar una selección cualitativa intrínseca del 5% del total de los expedientes teniendo en cuenta el nivel de importancia aplicado a cargos misionales. Los documentos no seleccionados se eliminan de acuerdo a los procedimientos establecidos por CENS.  Normatividad: Constitución Política de Colombia de 1991. Ley 42 de 1993. Ley 594 de 2000
	Control de entrega de elementos devolutivos o traslado horizontales		X									
	Inventario		X									
	Comunicación interna		X									
	Ficha técnica para baja de bienes muebles		X									



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

**TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**

Código: TRD\_310\_GSD\_023

Versión: 2.0

OFICINA PRODUCTORA: Soporte Administrativo

CÓDIGO: 6530

CÓDIGOS	SERIES- SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE			TIEMPOS DE RETENCIÓN		DISPOCISIÓN FINAL					PROCEDIMIENTO
		F	E	D	AG	AC	CT	E	M	S		
6530,042	<b>PLANES</b>											
6530.042.016	<b>Planes de Mejoramiento</b>				1	14	X					
	Plan		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.
	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.
6530.042.023	<b>Plan Estratégico de Seguridad Vial</b>				1	19		X				
	Plan Anual de trabajo		X									La subserie documental Plan Estratégico de Seguridad Vial, consolida las evidencias de las actividades ejecutas para el cumplimiento de los objetivos y políticas establecidas para el plan. 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 diez y nueve años en el Archivo Central; eliminar en su totalidad de acuerdo al procedimiento establecido por CENS.
	Informes											Normatividad: Resolución 40595 de 2022, Norma NTC-ISO 39001 Seguridad Vial.
	Seguimiento		X									
6530.042.025	<b>Planes Operativos</b>				1	9					X	
	Plan		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.
	Seguimiento		X									Normatividad: Ley 142 de 1994. Ley 143 de 1994. Resolución 1096 del 2000, Ministerio de Desarrollo.



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

**TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**

Código: TRD\_310\_GSD\_023

Versión: 2.0

OFICINA PRODUCTORA: Soporte Administrativo

CÓDIGO: 6530

CÓDIGOS	SERIES- SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE			TIEMPOS DE RETENCIÓN		DISPOCISIÓN FINAL					PROCEDIMIENTO
		F	E	D	AG	AC	CT	E	M	S		
6530,043	<b>PLANES DE TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES</b>											
6530.043.001	<b>Transferencias Documentales Primarias</b>				1	14	X					<p>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.</p> <p>Normatividad: Ley 594 de 2000. Decreto 1080 de 2015. Acuerdo 042 de 2002, Archivo General de la Nación. Acuerdo 004 de 2019, Archivo General de la Nación.</p>
	Plan /Cronograma		X									
	Transferencias Documentales Primarias	X		X								
	Comunicación Interna		X									
6530.043.002	<b>Transferencias Documentales Secundarias</b>				1	14	X					<p>La subserie documental Planes de Transferencias Documentales Secundarias, contiene información frente a la normalización del proceso técnico administrativo y legal mediante el cual se trasladan los documentos del archivo central al archivo histórico, según los tiempos de retención establecidos en tablas de retención documental o tablas de valoración documental. 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 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.</p> <p>Normatividad: Ley 594 de 2000. Decreto 1080 de 2015. Acuerdo 042 de 2002, Archivo General de la Nación. Acuerdo 004 de 2019, Archivo General de la Nación.</p>
	Plan /Cronograma		X									
	Transferencias Documentales Secundarias	X		X								
	Comunicación Interna		X									



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

**TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**

Código: TRD\_310\_GSD\_023

Versión: 2.0

OFICINA PRODUCTORA: Soporte Administrativo

CÓDIGO: 6530

CÓDIGOS	SERIES- SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE			TIEMPOS DE RETENCIÓN		DISPOCIÓN FINAL					PROCEDIMIENTO
		F	E	D	AG	AC	CT	E	M	S		
6530,045	<b>PROCESOS</b>											
6530.045.004	<b>Procesos de Adquisición del Activo Inmobiliario</b>				1	9	X					<p>La subserie documental Procesos de Adquisición del Activo Inmobiliario, evidencian el desarrollo de actividades para gestionar la obtención del activo inmobiliario y las servidumbres. Una vez terminado el tiempo de conservación de un años 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. Transferir al Archivo Histórico y conservar en formato original 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 y porque dan cuenta de la construcción de obras de gran impacto social y económico para el país.</p> <p>Normatividad: Código Civil. Ley 142 de 1994. Ley 388 de 1997. Ley 56 de 1981. Ley 610 de 2000. Ley 962 de 2005. Ley 1437 de 2011. Ley 1579 de 2012. Ley 734 de 2002 Art. 30, 32 y 132 /Ley 1952 de 2019 Art. 33, 147, 148 y 149. Decreto 1324 de 1995.</p>
	Plano general de servidumbres	X										
	Plano individual de cada afectación predial	X										
	Informe de necesidades y conveniencia		X									
	Certificado de Disponibilidad Presupuestal – CDP		X									
	Cronograma		X									
	Comunicación de presentación del negociador	X		X								
	Acta de visita	X		X								
	Avalúo	X		X								
	Acta de reunión	X		X								
	Consulta LAFT		X									
	Oferta	X		X								
	Aceptación/Negación de la oferta	X		X								
	Formato de inscripción de terceros		X									
	Acta de reparto	X		X								
	Registro de datos		X									
	Soporte de pago		X									



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

**TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**

Código: TRD\_310\_GSD\_023

Versión: 2.0

OFICINA PRODUCTORA: Soporte Administrativo

CÓDIGO: 6530

CÓDIGOS	SERIES- SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE			TIEMPOS DE RETENCIÓN		DISPOCISIÓN FINAL					PROCEDIMIENTO	
		F	E	D	AG	AC	CT	E	M	S			
6530.045.005	<b>Procesos de Amparos Policivos</b>				1	14						X	<p>La subserie documental Procesos de Amparo Policivo, evidencian las solicitudes y apoyo brindado por las autoridades para reestablecer la situación que existía en el momento en que se produjo la perturbación u obtener la restitución de dichos bienes, sin perjuicio de las acciones que la Ley atribuye a los titulares de derechos reales. Una vez terminado el tiempo de conservación de un año en Archivo de Gestión contado a partir del primero de enero del año siguiente a su producción y catorce años en el Archivo Central. Aplicar una selección cualitativa intrínseca del 20% de los expedientes que permitan ver las actuaciones en los procedimientos conjuntos con las autoridades para la resolución de situaciones de conflicto para con la organización y/o de aquellos que testimonian el respeto o vulneración de los Derechos económicos, sociales, culturales y ambientales y la remediación a los mismos. La muestra seleccionada se transfiere en soporte original al Archivo Histórico y las unidades documentales no seleccionadas se eliminan mediante el procedimiento establecido por CENS.</p> <p>Normatividad: Ley 142 de 1994. Ley 734 de 2002.</p>
	Solicitud área técnica		X										
	Escrito solicitud amparo		X										
	Registro de pruebas	X		X									
	Respuesta a la solicitud de amparo	X		X									
	Recurso		X										
	Respuesta decisoria a la solicitud de amparo		X										
	Auto		X										
	Resolución	X		X									
	Memorial	X		X									
	Acta de audiencia	X		X									
	Registro audiovisual	X		X									
	Constancia cumplimiento	X		X									
6530.045.014	<b>Procesos de Venta del Activo Inmobiliario</b>				1	14	X						<p>La subserie documental Procesos de Venta del Activo Inmobiliario, evidencian el desarrollo de actividades para dirigir y coordinar las actividades relacionadas con la disposición y venta del activo inmobiliario de la organización. 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 y permiten valorar el impacto o la eficacia de los programas o actividades de la organización.</p> <p>Normatividad: Ley 962 de 2005. Ley 1579 de 2012. Ley 734 de 2002 Art. 30, 32 y 132 /Ley 1952 de 2019. Art. 33, 147, 148 y 149.</p>
	Solicitud de venta	X		X									
	Escritura pública	X		X									
	Plano	X		X									
	Certificado de tradición y libertad	X		X									
	Avalúo	X		X									
	Resolución de autorización de venta	X		X									
	Publicación	X		X									
	Acta de adjudicación	X		X									



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

**TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**

Código: TRD\_310\_GSD\_023

Versión: 2.0

OFICINA PRODUCTORA: Soporte Administrativo

CÓDIGO: 6530

CÓDIGOS	SERIES- SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE			TIEMPOS DE RETENCIÓN		DISPOCISIÓN FINAL					PROCEDIMIENTO
		F	E	D	AG	AC	CT	E	M	S		
6530,046	<b>PROGRAMAS</b>											
6530.046.018	<b>Programas de Mantenimiento de Vehículos</b>				1	14						X
	Cronograma mantenimiento de vehículos		X									
	Orden de trabajo		X									
	Control de documentación		X									
La subserie documental Programas de Mantenimiento de Vehículos, evidencian la ejecución de actividades preventivas con el fin de garantizar la disponibilidad y fiabilidad de la flota vehicular con la que cuenta 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. Aplicar una selección cualitativa del 10% de los expedientes de programas que contengan información sobre vehículos especializados, toda vez que pueden ser una fuente de información en temas históricos y científicos que permitan conocer cuáles eran las acciones de la entidad en la administración de un parque automotor que requirió una atención técnico-mecánica especializada. La muestra seleccionada se transfiere en soporte original al Archivo Histórico y las unidades documentales no seleccionadas se eliminan mediante el procedimiento establecido en por CENS.												
6530,047	<b>PROYECTOS</b>											
6530.047.002	<b>Proyectos Empresariales</b>				1	14	X					
	<u>Identificación</u>											
	Ficha de Inscripción		X									
	Ficha de Identificación		X									
	Ficha de Priorización		X									
	Certificado de acta de aprobación		X									
	<u>Formulación</u>											
	Caso de negocio		X									
La subserie documental Proyectos Empresariales, evidencia las acciones de planeación, formulación y ejecución de proyectos que están encaminados a mejorar la eficiencia de los procesos de las áreas y el desarrollo de capacidades organizacionales, la inserción en nuevos mercados, ampliación del negocio, nuevos productos y servicios, entre otros. Una vez terminado el tiempo de conservación de un año en el Archivo de Gestión contados a partir de la suscripción del acta de entrega y/o documento equivalente que de por finalizado el proyecto, 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 la toma de decisiones frente a iniciativas para la mejora de procesos, inversión, innovación e investigación y con ello medir el impacto o la eficacia de los programas y actividades misionales de la organización y porque pertenecen a la categoría de documentos y series documentales descritos en la Circular AGN 003 de 2015.												
Normatividad: 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. Resolución 1565 de 2014, Ministerio de transporte.												
Normatividad: Ley 56 de 1981. Ley 142 de 1994. Ley 143 de 1994. Ley 633 de 2000. Ley 1215 de 2008. Decreto 3683 de 2003. Decreto 570 de 2018.												



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

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Código: TRD\_310\_GSD\_023

Versión: 2.0

OFICINA PRODUCTORA: Soporte Administrativo

CÓDIGO: 6530

CÓDIGOS	SERIES- SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE			TIEMPOS DE RETENCIÓN		DISPOCISIÓN FINAL					PROCEDIMIENTO
		F	E	D	AG	AC	CT	E	M	S		
	Ficha de identificación de recursos		X		1	14	X					
	Registro de presupuesto		X									
	Cronograma planeación		X									
	Estructura de Desglose de Trabajo - EDT de planeación PPT		X									
	Acta de reunión		X									
	<b><i>Ejecución</i></b>											
	Acta de constitución		X									
	Plan general del proyecto		X									
	Informe de análisis de riesgo		X									
	Cronograma de ejecución		X									
	Estructura de Desglose de Trabajo - EDT de ejecución		X									
	<b><i>Seguimiento</i></b>											
	Informe de seguimiento		X									
	Solicitud de control de cambios		X									
	Registro de control de cambios		X									
	Comunicación oficial		X									



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

**TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**

Código: TRD\_310\_GSD\_023

Versión: 2.0

OFICINA PRODUCTORA: Soporte Administrativo

CÓDIGO: 6530

CÓDIGOS	SERIES- SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE			TIEMPOS DE RETENCIÓN		DISPOCISIÓN FINAL					PROCEDIMIENTO
		F	E	D	AG	AC	CT	E	M	S		
	Solicitud de información		X		1	14	X					
	Respuesta a solicitud de información		X									
	<i>Cierre</i>											
	Acta de aceptación de entregables		X									
	Acta de cierre		X									
	Informe de cierre		X									
	Informe de lecciones aprendidas		X									
	Lista de chequeo de Puesta en servicio		X									

**CONVENCIONES**

Soporte: F: Físico . E: Electrónico. D: Digital

Retención: AG: Archivo Gestión. AC: Archivo Central

Disposición Final: CT: Conservación Total. E: Eliminación. M: Medio Tecnológico. S:Selección .

**Firmas Responsables**

Fecha de aprobación Comité de Archivo

**Javier Hernández Rodríguez Soto**

14 de Julio de 2023

Jefe Unidad Suministro y Soporte Administrativo

**Erica Priola Sánchez Cera**

Secretario General y Asuntos Legales