

	CENTRALES ELÉCTRICAS DEL NORTE DE SANTANDER S.A. E.S.P.											
	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL											
	Código: TRD_310_GSD_030											
	Versión: 2.0											
OFICINA PRODUCTORA: Gestión de Proyectos de Infraestructura						CÓDIGO: 7380						
CÓDIGOS	SERIES- SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE			TIEMPOS DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTO
		F	E	D	AG	AC	CT	E	M	S		
7380.002	ACTAS											
7380.002.002	Actas de Comité				1	14	X					
	Comunicación		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.
	Acta		X									
	Reporte de Asistencia		X									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.
	Informe		X									
7380.002.005	Actas de Grupo Primario				1	9					X	
	Comunicación		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.
	Acta		X									
	Reporte de Asistencia		X									
	Informe		X									Normatividad: Circular 003 de 2015 del Archivo General de la Nación.
7380.002.007	Actas de Reuniones				1	14						X
	Acta		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.
	Reporte de Asistencia		X									
	Informe		X									Normatividad: Ley 734 de 2002 Art. 30, 32 y 132 /Ley 1952 de 2019 Art. 33, 147, 148 y 149.
7380.002.009	Actas de Reuniones de Integración y Coordinación - RICS				1	14						X
	Acta		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.
	Reporte de Asistencia		X									
	Informe		X									Normatividad: Circular 003 de 2015 del Archivo General de la Nación.

	CENTRALES ELÉCTRICAS DEL NORTE DE SANTANDER S.A. E.S.P.											
	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL											
	Código: TRD_310_GSD_030											
	Versión: 2.0											
OFICINA PRODUCTORA: Gestión de Proyectos de Infraestructura					CÓDIGO: 7380							
CÓDIGOS	SERIES- SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE			TIEMPOS DE RETENCIÓN		DISPOCISIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	
		F	E	D	AG	AC	CT	E	M	S		
7380.002.011	Actas de Transacción, Interacción e Intervención				1	19					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									
7380,015	CONTRATOS											
7380.015.001	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:</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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. <p>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									



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

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Código: TRD_310_GSD_030

Versión: 2.0

OFICINA PRODUCTORA: Gestión de Proyectos de Infraestructura

CÓDIGO: 7380

CÓDIGOS	SERIES- SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE			TIEMPOS DE RETENCIÓN		DISPOCISIÓN FINAL					PROCEDIMIENTO
		F	E	D	AG	AC	CT	E	M	S		
	Matriz de identificación de temas asociados a tercerización y ajustes para el cumplimiento normativo		X		1	19						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									
	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									



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

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Código: TRD_310_GSD_030

Versión: 2.0

OFICINA PRODUCTORA: Gestión de Proyectos de Infraestructura

CÓDIGO: 7380

CÓDIGOS	SERIES- SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE			TIEMPOS DE RETENCIÓN		DISPOCISIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	
		F	E	D	AG	AC	CT	E	M	S		
	Informe de evaluación técnica		X		1	19					X	
	Informe de evaluación económica		X									
	Informe de evaluación financiera		X									
	Informe jurídico		X									
	Informe de evaluación contractual y ponderación de ofertas		X									
	Boletín de responsables fiscales		X									
	Informe de debida diligencia LAFT		X									
	Certificado procuraduría		X									
	Certificado Contraloría		X									
	Certificado sistema registro nacional de medidas correctivas		X									
	Consulta de antecedentes judiciales		X									
	Informe análisis y conclusiones		X									
	Carta remisoría del informe de análisis y conclusiones		X									
	Observaciones de proponentes al informe de análisis y conclusiones		X									
	Informe de recomendación y aceptación / declaratoria desierta/ terminación del proceso de contratación		X									
	Comunicación aceptación de oferta/ declaratoria desierto/ Terminación del proceso		X									
	Registro de instrucciones de giro para pago en monedas extranjeras		X									
	Comunicación resultados participantes no ganadores		X									
	Certificado de Registro Presupuestal - CRP		X									
	Garantías y seguros del contrato		X									
	Registro de matrícula de terceros		X									
	Comunicación de negociación		X									
	Planeación de la administración											



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

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Código: TRD_310_GSD_030

Versión: 2.0

OFICINA PRODUCTORA: Gestión de Proyectos de Infraestructura

CÓDIGO: 7380

CÓDIGOS	SERIES- SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE			TIEMPOS DE RETENCIÓN		DISPOCISIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	
		F	E	D	AG	AC	CT	E	M	S		
	Matriz de clasificación riesgo de solidaridad laboral		X		1	19					X	
	Plan para la administración del contrato		X									
	Solicitud de documentación anticipo, planes y programas		X									
	Plan de Calidad		X									
	Plan de seguridad y salud en el trabajo		X									
	Soporte de validación planes y programas		X									
	Certificación bancaria para pago del anticipo		X									
	Garantía devolución del anticipo o garantía bancaria		X									
	Cuenta de cobro del anticipo		X									
	Documento de pago del anticipo		X									
	Solicitud de causación para el desarrollo del anticipo		X									
	Orden de inicio		X									
	<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									



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

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Código: TRD_310_GSD_030

Versión: 2.0

OFICINA PRODUCTORA: Gestión de Proyectos de Infraestructura

CÓDIGO: 7380

CÓDIGOS	SERIES- SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE			TIEMPOS DE RETENCIÓN		DISPOCISIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	
		F	E	D	AG	AC	CT	E	M	S		
	Factura		X		1	19					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									
	Certificado de disponibilidad presupuestal - CDP		X									
	Registro presupuestal - RP		X									
	Matriz evaluación de contratos y clasificación bajo NIIF		X									
	Comunicación consulta intención modificación por parte de EPM		X									
	Respuesta del contratista a la intención de modificación		X									
	Formulario de conocimiento del tercero LAFT		X									
	Informe debida diligencia o consulta stradata		X									
	Solicitud intención modificación motivada por el contratista		X									
	Respuesta a la solicitud de modificación		X									



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

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Código: TRD_310_GSD_030

Versión: 2.0

OFICINA PRODUCTORA: Gestión de Proyectos de Infraestructura

CÓDIGO: 7380

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



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

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Código: TRD_310_GSD_030

Versión: 2.0

OFICINA PRODUCTORA: Gestión de Proyectos de Infraestructura

CÓDIGO: 7380

CÓDIGOS	SERIES- SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE			TIEMPOS DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	
		F	E	D	AG	AC	CT	E	M	S		
	Certificación de contrato		X		1	19					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									
	Certificado de gestión de calidad, certificado de conformidad por norma, certificado RETIE, certificado RETILAP, características técnicas garantizadas, fichas técnicas, catálogos, folletos, formato FE-1 seguridad y salud en el trabajo.		X									
	Formato de conocimiento del tercero LAFT		X									
	Formato de inhabilidades e incompatibilidades		X									
	Informe debida diligencia o consulta stradata		X									
	Solicitud contrato de cesión		X									
	Contrato de cesión		X									
	Justificación de cesión		X									
	Concepto o Informe jurídico		X									



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

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Código: TRD_310_GSD_030

Versión: 2.0

OFICINA PRODUCTORA: Gestión de Proyectos de Infraestructura

CÓDIGO: 7380

CÓDIGOS	SERIES- SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE			TIEMPOS DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	
		F	E	D	AG	AC	CT	E	M	S		
	Comunicado de aceptación cesión		X		1	19					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									
	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									



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

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Código: TRD_310_GSD_030

Versión: 2.0

OFICINA PRODUCTORA: Gestión de Proyectos de Infraestructura

CÓDIGO: 7380

CÓDIGOS	SERIES- SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE			TIEMPOS DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTO	
		F	E	D	AG	AC	CT	E	M	S			
	<u>Medidas de apremio</u>				1	19						X	
	Comunicación causal medida de apremio		X										
	Comunicado respuesta causal medida de apremio		X										
	Concepto o Informe jurídico		X										
	Confirmación aplicación o revocatoria de medida de apremio		X										
	Análisis y recomendación para no aplicación de medidas de apremio		X										
	Documento de cobro medida de apremio		X										
	<u>Suspensión - Reinicio</u>												
	Comunicación consulta intención de suspensión		X										
	Comunicado respuesta a intención de suspensión		X										
	Comunicación solicitud suspensión		X										
	Comunicado respuesta solicitud de suspensión		X										
	Justificación de suspensión		X										
	Registro presupuestal - RP suspensión		X										
	Concepto o Informe jurídico		X										
	Acta de suspensión		X										
	Póliza para suspensión		X										
	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										



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

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Código: TRD_310_GSD_030

Versión: 2.0

OFICINA PRODUCTORA: Gestión de Proyectos de Infraestructura

CÓDIGO: 7380

CÓDIGOS	SERIES- SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE			TIEMPOS DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	
		F	E	D	AG	AC	CT	E	M	S		
	Concepto o Informe jurídico		X		1	19					X	
	Contrato de transacción		X									
	Póliza		X									
	<u>Terminación anticipada</u>											
	Solicitud de terminación anticipada		X									
	Comunicación de respuesta de terminación anticipada		X									
	Justificación de terminación anticipada		X									
	Registro presupuestal - RP		X									
	Concepto o Informe jurídico		X									
	Acta de terminación anticipada		X									
	Póliza		X									
	Evaluación de desempeño de contratistas		X									
	Certificación del contrato		X									
	<u>Terminación por incumplimiento</u>											
	Informe técnico		X									
	Concepto o informe jurídico inicial		X									
	Comunicado inicio de trámite terminación por incumplimiento		X									
	Comunicado respuesta de inicio trámite terminación		X									
	Concepto o informe jurídico final		X									
	Comunicado decisión de trámite terminación por incumplimiento		X									
	Póliza		X									
	Registro presupuestal - RP		X									
	Evaluación de desempeño de contratistas		X									
	Certificación del contrato		X									



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

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Código: TRD_310_GSD_030

Versión: 2.0

OFICINA PRODUCTORA: Gestión de Proyectos de Infraestructura

CÓDIGO: 7380

CÓDIGOS	SERIES- SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE			TIEMPOS DE RETENCIÓN		DISPOCISIÓN FINAL					PROCEDIMIENTO	
		F	E	D	AG	AC	CT	E	M	S			
7380,021	DERECHOS DE PETICIÓN, QUEJAS, RECLAMOS, SOLICITUDES, DENUNCIAS Y FELICITACIONES				1	14						X	La serie documental Derechos de Petición, Quejas, Reclamos, Solicitudes, Denuncias y Felicitaciones contiene la información acerca de los requerimientos, solicitudes y necesidades de información de diversa índole presentados por los ciudadanos, grupos de interés y entidades de control. Una vez terminado el tiempo de conservación de un año en Archivo de Gestión contado a partir del primero de enero del año siguiente a su producción y catorce años en el Archivo Central. Tomar una muestra representativa de 5% de aquellas comunicaciones que sean relevantes asociadas a los procesos misionales. Seleccionar el 100% de las solicitudes que contengan información sobre peticiones relacionadas con la vulneración de Derechos Humanos ocasionados en el marco del conflicto armado interno, ya que contribuyen a la comprensión y esclarecimiento de hechos relacionados con graves violaciones a los derechos humanos y con ocasión a la memoria del conflicto interno armado del país. La muestra seleccionada se conserva en formato original y se transfiere al archivo histórico y las unidades documentales no seleccionadas se eliminan mediante el procedimiento establecido por CENS.
	Solicitud		X										
	Respuesta		X										Normatividad: Constitución Política de Colombia de 1991. Art 23. Ley 57 de 1985. Ley 142 de 1994.
7380,024	ESTUDIOS												
7380.024.001	Estudios Ambientales				1	19	X						
	Estudio		X										La subserie documental Estudios Ambientales, evidencia el control y supervisión del impacto ambiental que es causado o que se puede causar a raíz de la ejecución de proyectos o de las actividades propias de la empresa en la prestación del servicio de energía eléctrica, teniendo en cuenta las metodologías y normatividad vigente. 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. 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 y Desarrollo Sostenible.
7380,028	INFORMES INSTITUCIONALES												
7380.028.001	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



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

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Código: TRD_310_GSD_030

Versión: 2.0

OFICINA PRODUCTORA: Gestión de Proyectos de Infraestructura

CÓDIGO: 7380

CÓDIGOS	SERIES- SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE			TIEMPOS DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTO	
		F	E	D	AG	AC	CT	E	M	S			
7380.028.018	Informes de Gestión				1	14						X	<p>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.</p> <p>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.</p>
	Informe		X										
7380.028.019	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										
7380.042	PLANES												
7380.042.016	Planes de Mejoramiento				1	14	X						<p>La subserie documental Planes de Mejoramiento, evidencia las acciones y estrategias encaminadas a subsanar oportunidades de mejora que se identifican en la auditoría interna, auditoría externa y las observaciones realizadas por los organismos de control. Una vez terminado el tiempo de conservación de un año en el Archivo de Gestión contado a partir del primero de enero del año siguiente a su producción y catorce años en el Archivo Central. Transferir al Archivo Histórico y conservar em formato original en su totalidad, porque poseen valores secundarios porque contribuyen al entendimiento de la cultura institucional, pueden servir para indagar por actitudes o comportamiento en un momento dado de la organización y porque pertenecen a la categoría de documentos y series documentales descritos en la Circular AGN 003 de 2015.</p> <p>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.</p>
	Plan		X										
	Seguimiento		X										



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

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Código: TRD_310_GSD_030

Versión: 2.0

OFICINA PRODUCTORA: Gestión de Proyectos de Infraestructura

CÓDIGO: 7380

CÓDIGOS	SERIES- SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE			TIEMPOS DE RETENCIÓN		DISPOCISIÓN FINAL					PROCEDIMIENTO	
		F	E	D	AG	AC	CT	E	M	S			
7380.042.025	Planes Operativos				1	9						X	La subserie documental Planes Operativos, plasma la información sobre la planeación de metas, actividades y seguimientos realizados al interior de cada área administrativa, entre otra información vital que da cuenta de la estrategia corporativa. Una vez terminado el tiempo de conservación de un año en el Archivo de Gestión contado a partir del primero de enero del año siguiente a su producción y nueve años en el Archivo Central; aplicar una selección cualitativa del 20% con el fin de conservar una muestra de los planes operativos de las unidades administrativas dueñas de procesos misionales y de negocio, en especial los relacionados con la planeación a nivel táctico y operativo del sistema de distribución de energía, como muestra de planeación operativa de los procesos que tienen un impacto mayor en la entidad. Normatividad: Ley 142 de 1994. Ley 143 de 1994. Resolución 1096 del 2000, Ministerio de Desarrollo. Económico. Resolución 18 1294 de 2008, Ministerio de Minas y Energía. Resolución 9 -0708 de 2013, Ministerio de Minas y Energía
	Plan		X										
	Seguimiento												
7380,045	PROCESOS												
7380.045.004	Procesos de Adquisición del Activo Inmobiliario				1	9	X						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 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. 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. 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.
	Procesos de adquisición del activo inmobiliario		X										
	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										
	Acta de visita		X										
	Avalúo		X										
	Acta de reunión		X										
	Consulta LAFT		X										
	Oferta		X										
	Aceptación/Negación de la oferta		X										
	Formato de inscripción de terceros		X										
	Acta de reparto		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_030

Versión: 2.0

OFICINA PRODUCTORA: Gestión de Proyectos de Infraestructura

CÓDIGO: 7380

CÓDIGOS	SERIES- SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE			TIEMPOS DE RETENCIÓN		DISPOCISIÓN FINAL					PROCEDIMIENTO
		F	E	D	AG	AC	CT	E	M	S		
7380,047	PROYECTOS											
7380.047.003	Proyectos de Infraestructura				1	19	X					
	<u>Identificación</u>											
	Ficha de Inscripción		X									
	Ficha de Identificación		X									
	Registro de Costo, Riesgo y Desempeño		X									
	Ficha de Priorización		X									
	Certificado de acta de aprobación		X									
	<u>Formulación</u>											
	Estudio de factibilidad		X									
	Mapa de riesgos		X									
	Caso de negocio		X									
	<u>Ejecución</u>											
	Acta de constitución		X									
	Plan general del proyecto		X									
	Cronograma de ejecución		X									
	Estructura de Desglose de Trabajo - EDT de ejecución		X									
	Solicitud de permiso o licencia de construcción		X									
	Permiso o licencia de construcción		X									
	Soporte de pago		X									
	Registro de publicación en prensa		X									
	Acta de reunión		X									
	Informe de seguimiento		X									
	Informe de seguimiento de riesgos		X									
	Solicitud 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_030										
	Versión: 2.0										
OFICINA PRODUCTORA: Gestión de Proyectos de Infraestructura						CÓDIGO: 7380					
CÓDIGOS	SERIES- SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE			TIEMPOS DE RETENCIÓN		DISPOCISIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		F	E	D	AG	AC	CT	E	M	S	
	Planos		X		1	19	X				
	Diseños		X								
	<u>Terminación</u>										
	Acta de comisionamiento		X								
	Ficha de estructura de nuevos activos		X								
	Lista de chequeo de comisionamiento		X								
	Informe de cierre		X								
	Registro de lecciones aprendidas		X								
CONVENCIONES Soporte: F: Físico . E: Electrónico, D: Digital Retención: AG: Archivo Gestión. AC: Archivo Central Disposición Final: CT: Conservación Total. E: Eliminación. M: Medio Tecnológico. S:Selección .											
Firmas Responsables											
Fecha de aprobación Comité de Archivo	 Javier Hernández Rodríguez Soto					 Erica Paola Sánchez Cera					
14 de Julio de 2023	Jefe Unidad Suministro y Soporte Administrativo					Secretario General y Asuntos Legales					

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