

REGISTRO DE ACTIVOS DE INFORMACIÓN

SERIES	SUB SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	PROCEDIMIENTOS	IDIOMA	MEDIO DE CONSERVACION	PUBLICACIÓN
ACTAS	ACTAS DE COMITÉ DE DIRECCIÓN Citación Acta Anexos	La sub serie ofrece valores para la investigación, toda vez que los documentos son evidencia de las acciones y decisiones que desarrolla la empresa con relación a los planes estratégicos e institucionales que adelanta. Por tal razón, una vez finalizados sus valores primarios y retención se procederá a su conservación total, en soporte papel y en medio técnico de acuerdo con las instrucciones que el Comité interno de archivo o la instancia correspondiente apruebe.	Español	Digital o electrónico	Información clasificada no publicada ni disponible
ACTAS	ACTAS DE COMITÉ DE INVERSIONES Citación Acta Anexos	La sub serie ofrece valores para la investigación, toda vez que los documentos son evidencia de las acciones y decisiones que desarrolla la empresa con relación a los planes estratégicos e institucionales que adelanta. Por tal razón, una vez finalizados sus valores primarios y retención se procederá a su conservación total, en soporte papel y en medio técnico de acuerdo con las instrucciones que el Comité interno de archivo o la instancia correspondiente apruebe.	Español	Digital o electrónico	Información clasificada no publicada ni disponible
ACTAS	ACTAS DE COMITÉ DE GERENCIA Citación Acta Anexos	La sub serie ofrece valores para la investigación, toda vez que los documentos son evidencia de las acciones y decisiones que desarrolla la empresa con relación a los planes estratégicos e institucionales que adelanta. Por tal razón, una vez finalizados sus valores primarios y retención se procederá a su conservación total, en soporte papel y en medio técnico de acuerdo con las instrucciones que el Comité interno de archivo o la instancia correspondiente apruebe.	Español	Digital o electrónico	Información clasificada no publicada ni disponible
ACTAS	ACTAS DE COMITÉ DE SEGUIMIENTO Citación Acta Anexos	La sub serie ofrece valores para la investigación, toda vez que los documentos son evidencia de las acciones y decisiones que desarrolla la empresa con relación a los planes estratégicos e institucionales que adelanta. Por tal razón, una vez finalizados sus valores primarios y retención se procederá a su conservación total, en soporte papel y en medio técnico de acuerdo con las instrucciones que el Comité interno de archivo o la instancia correspondiente apruebe.	Español	Digital o electrónico	Información clasificada no publicada ni disponible
ACTAS	ACTAS DE PENALIZACIONES POR INCUMPLIMIENTO EN CALIDAD DE EJECUCION, DOCUMENTACION Y ACTUACION Citación Acta Anexos	Una vez cumplidos los tiempos de retención y superados los valores administrativos, esta serie no desarrolla valores secundarios. Se puede proceder en esta fase del ciclo vital con su eliminación previo aval del Comité interno de archivo y dejando como evidencia, los respectivos inventarios y acta de eliminación. La información allí almacenada refleja los tramites internos y su carácter es meramente informativo.	Español	Digital o electrónico	Información clasificada no publicada ni disponible
ACTAS	ACTAS OPERATIVAS Actas de revisión de procesos Actas de reuniones operativas y de seguridad	Una vez cumplidos los tiempos de retención y superados los valores administrativos, esta serie no desarrolla valores secundarios. Se puede proceder en esta fase del ciclo vital con su eliminación previo aval del Comité interno de archivo y dejando como evidencia, los respectivos inventarios y acta de eliminación. La información allí almacenada refleja los tramites internos y su carácter es meramente informativo.	Español	Digital o electrónico / Físico	Información clasificada no publicada ni disponible
ACTAS	ACTAS DE COMITÉ DE ARCHIVOS Citación Acta Anexos	Los documentos de esta sub serie son evidencia de la gestión que realiza la dependencia a partir de sus funciones, con respecto de los lineamientos de gestión documental. La información allí contenida permite evidenciar las actuaciones y decisiones tomadas frente a la elaboración, seguimiento e implementación de los planes estratégicos y de acción, entre otros temas relacionados con la administración de la información de la empresa. Son fuente para reconstruir los cambios administrativos presentados en cumplimiento de los fines propios de la misión institucional. Por tal razón, una vez finalizados sus valores primarios y su retención se conservarán totalmente, en soporte papel y en medio técnico de acuerdo con las instrucciones que el Comité interno de archivo apruebe.	Español	Digital o electrónico	Información clasificada no publicada ni disponible
INFORMES	INFORMES A ORGANISMOS DE VIGILANCIA, CONTROL Y/O REGULACIÓN Informe	Los informes consolidan datos sobre el desarrollo y funcionamiento de la entidad que son presentados ante los entes de control, como evidencia de la gestión institucional respecto a los planes de funcionamiento institucional ejecutados. La información allí contenida permite adelantar investigaciones históricas sobre el desempeño institucional a través del tiempo, frente a los objetivos propuestos y a los ejecutados. Razón por la cual, una vez finalizados sus valores primarios y retención se procederá a su conservación total, en soporte papel y en medio técnico de acuerdo con las instrucciones que el Comité interno de archivo o la instancia correspondiente apruebe.	Español	Digital o electrónico	Información clasificada no publicada ni disponible
INFORMES	INFORMES DE GESTION Informe	Los informes consolidan datos sobre el desarrollo y funcionamiento de la entidad que son presentados, como evidencia de la gestión institucional y de la Dirección respecto a los planes de funcionamiento institucional ejecutados. La información allí contenida permite adelantar investigaciones históricas sobre el desempeño institucional a través del tiempo, frente a los objetivos propuestos y a los ejecutados. Razón por la cual, una vez finalizados sus valores primarios y retención se procederá a su conservación total, en soporte papel y en medio técnico de acuerdo con las instrucciones que el Comité interno de archivo o la instancia correspondiente apruebe.	Español	Digital o electrónico	Información clasificada no publicada ni disponible

INFORMES	INFORMES DE GESTION Y SEGUIMIENTO Informe	Los informes consolidan datos sobre el desarrollo y funcionamiento de la entidad que son presentados, como evidencia de la gestión institucional y de la Dirección respecto a los planes de funcionamiento institucional ejecutados. La información allí contenida permite adelantar investigaciones históricas sobre el desempeño institucional a través del tiempo, frente a los objetivos propuestos y a los ejecutados. Razón por la cual, una vez finalizados sus valores primarios y retención se procederá a su conservación total, en soporte papel y en medio técnico de acuerdo con las instrucciones que el Comité interno de archivo o la instancia correspondiente apruebe.	Español	Digital o electrónico	Información clasificada no publicada ni disponible
INFORMES	INFORMES DE CERTIFICACIÓN CALL CENTER Informe	Una vez cumplidos los tiempos de retención y superados los valores administrativos, esta serie no desarrolla valores secundarios. Se puede proceder en esta fase del ciclo vital con su eliminación previo aval del Comité interno de archivo y dejando como evidencia, los respectivos inventarios y acta de eliminación. La información allí almacenada refleja los tramites internos y su carácter es meramente informativo. La información se consolida en los informes de gestión de la Gerencia	Español	Digital o electrónico	Información clasificada no publicada ni disponible
INFORMES	INFORMES DE CERTIFICACIÓN DE ZONAS ESPECIALES Acuerdo comunitario Valoración auditoria externa Aval Firma del suscriptor Acta de convalidación Acta de instalación	Una vez cumplidos los tiempos de retención y superados los valores administrativos, esta serie no desarrolla valores secundarios. Se puede proceder en esta fase del ciclo vital con su eliminación previo aval del Comité interno de archivo y dejando como evidencia, los respectivos inventarios y acta de eliminación. La información allí almacenada refleja los tramites internos y su carácter es meramente informativo. La información se consolida en los informes de gestión de la Gerencia	Español	Físico/Digital o electrónico	Información clasificada no publicada ni disponible
INFORMES	INFORMES DE EXTRACCIONES Informe	Una vez cumplidos los tiempos de retención y superados los valores administrativos, esta serie no desarrolla valores secundarios. Se puede proceder en esta fase del ciclo vital con su eliminación previo aval del Comité interno de archivo y dejando como evidencia, los respectivos inventarios y acta de eliminación. La información allí almacenada refleja los tramites internos y su carácter es meramente informativo. La información se consolida en los informes de gestión de la Gerencia	Español	Digital o electrónico	Información clasificada no publicada ni disponible
INFORMES	INFORMES DE SEGUIMIENTO AL PLAN DE ACCIÓN Informe	Una vez cumplidos los tiempos de retención y superados los valores administrativos, esta serie no desarrolla valores secundarios. Se puede proceder en esta fase del ciclo vital con su eliminación previo aval del Comité interno de archivo y dejando como evidencia, los respectivos inventarios y acta de eliminación. La información allí almacenada refleja los tramites internos y su carácter es meramente informativo. La información se consolida en los informes de gestión de la Gerencia	Español	Digital o electrónico	Información clasificada no publicada ni disponible
INFORMES	INFORMES DE INDICADORES ESTRATEGICOS Informe	Una vez cumplidos los tiempos de retención y superados los valores administrativos, esta serie no desarrolla valores secundarios. Se puede proceder en esta fase del ciclo vital con su eliminación previo aval del Comité interno de archivo y dejando como evidencia, los respectivos inventarios y acta de eliminación. La información allí almacenada refleja los tramites internos y su carácter es meramente informativo. La información se consolida en los informes de gestión de la Gerencia	Español	Digital o electrónico	Información clasificada no publicada ni disponible
INFORMES	INFORMES DE BALANCE MENSUAL Informe	Los informes consolidan datos sobre el desarrollo y funcionamiento de la entidad que son presentados, como evidencia de la gestión institucional y de la Gerencia respecto a los planes de funcionamiento institucional ejecutados. La información allí contenida permite adelantar investigaciones históricas sobre el desempeño institucional a través del tiempo, frente a los objetivos propuestos y a los ejecutados. Razón por la cual, una vez finalizados sus valores primarios y retención se procederá a su conservación total, en soporte papel y en medio técnico de acuerdo con las instrucciones que el Comité interno de archivo o la instancia correspondiente apruebe.	Español	Digital o electrónico	Información clasificada no publicada ni disponible
INFORMES	INFORMES A ORGANISMOS NACIONALES, DEPARTAMENTALES O MUNICIPALES Solicitud Informe	Los informes consolidan datos sobre el desarrollo y funcionamiento de la entidad que son presentados ante los entes de control, como evidencia de la gestión institucional respecto a los planes de funcionamiento institucional ejecutados. La información allí contenida permite adelantar investigaciones históricas sobre el desempeño institucional a través del tiempo, frente a los objetivos propuestos y a los ejecutados. Razón por la cual, una vez finalizados sus valores primarios y retención se procederá a su conservación total, en soporte papel y en medio técnico de acuerdo con las instrucciones que el Comité interno de archivo o la instancia correspondiente apruebe.	Español	Digital o electrónico	Información clasificada no publicada ni disponible
INFORMES	INFORMES DE PROYECCIÓN DE SUBSIDIOS Informe	Una vez cumplidos los tiempos de retención y superados los valores administrativos, esta serie no desarrolla valores secundarios. Se puede proceder en esta fase del ciclo vital con su eliminación previo aval del Comité interno de archivo o instancia correspondiente y dejando como evidencia, los respectivos inventarios y acta de eliminación. La información allí almacenada refleja los tramites internos y su carácter es meramente informativo. La información se consolida en los informes de gestión de la Gerencia	Español	Digital o electrónico	Información clasificada no publicada ni disponible
INFORMES	INFORMES VALIDACIÓN DE SUBSIDIO DE ENERGIA Informe	Una vez cumplidos los tiempos de retención y superados los valores administrativos, esta serie no desarrolla valores secundarios. Se puede proceder en esta fase del ciclo vital con su eliminación previo aval del Comité interno de archivo y dejando como evidencia, los respectivos inventarios y acta de eliminación. La información allí almacenada refleja los tramites internos y su carácter es meramente informativo. La información se consolida en los informes de gestión de la Gerencia	Español	Digital o electrónico	Información clasificada no publicada ni disponible

INDICADORES	INDICADORES DE EFICIENCIA Indicadores de eficiencia Hojas de tiempo Fichas técnicas	Esta serie documental no ofrece valores para la investigación, toda vez que la información allí contenida esta en constante actualización, como resultado de los procesos dinámicos que se adelantan en el desarrollo e implementación del sistema integrado. Adicionalmente, la información se encuentra en otras fuentes como son los informes de seguimiento, los informes de auditoría, entre otros. Razón por la cual, una vez finalizados sus valores primarios y su retención se puede proceder con su eliminación, la cual se adelantará levantando inventario, y presentándolos ante el Comité interno de archivo para que autorice eliminación, según lo establecido en el Acuerdo No. 004 de 2013 (Art.15) expedido por el Archivo General de la Nación, y siguiendo los procedimientos internos de eliminación establecidos. Ley 872 de 2003. NTC GP 1000	Español	Digital o electrónico	Información clasificada no publicada ni disponible
ACCIONES CONSTITUCIONALES	ACCIONES DE NULIDAD Recursos de apelación Comunicación de remisión a la superintendencia Resolución de la superintendencia	La serie documental no ofrece valores para la investigación, toda vez que esta se incorpora dentro de los expedientes que reposan en los estrados judiciales. La mayoría de documentos que reposan en la dependencia son copias. Razón por la cual, una vez finalizados sus valores primarios y retención se adelantará una selección aleatoria del 2% de aquellos que tengan relación directa con la misión de la empresa, en soporte papel y en medio técnico de acuerdo con las instrucciones que el Comité de archivo apruebe. Estos documentos reflejan la participación y percepción de la ciudadanía con respecto de la gestión administrativa.	Español	Digital o electrónico	Información clasificada no publicada ni disponible
ACUERDOS DE PAGO	ACUERDOS DE PAGO Solicitud de nuevos pagarés Acuerdo de pago Pagarés	Una vez cumplidos los tiempos de retención y superados los valores administrativos, esta serie no desarrolla valores secundarios. Se puede proceder en esta fase del ciclo vital con su eliminación previo aval del Comité interno de archivo y dejando como evidencia, los respectivos inventarios y acta de eliminación. La información allí almacenada refleja los tramites internos y su carácter es meramente informativo.	Español	Digital o electrónico/ Físico	Información clasificada no publicada. Disponible para su consulta por el titular del acuerdo.
INSTRUMENTOS DE REGISTRO Y CONTROL	CONTROL CUADRO DE MANDO PQRS Cuadro de mando PQR's	Una vez cumplidos los tiempos de retención y superados los valores administrativos, esta serie no desarrolla valores secundarios. Se puede proceder en esta fase del ciclo vital con su eliminación previo aval del Comité interno de archivo y dejando como evidencia, los respectivos inventarios y acta de eliminación. La información allí almacenada refleja los tramites internos y su carácter es meramente informativo.	Español	Digital o electrónico	Información clasificada no publicada ni disponible
INSTRUMENTOS DE REGISTRO Y CONTROL	CONTROL Y MONITOREO DE CALIDAD CALL CENTER Registro y control de calidad CALL CENTER	Una vez cumplidos los tiempos de retención y superados los valores administrativos, esta serie no desarrolla valores secundarios. Se puede proceder en esta fase del ciclo vital con su eliminación previo aval del Comité interno de archivo y dejando como evidencia, los respectivos inventarios y acta de eliminación. La información allí almacenada refleja los tramites internos y su carácter es meramente informativo.	Español	Digital o electrónico	Información clasificada no publicada ni disponible
INSTRUMENTOS DE REGISTRO Y CONTROL	CONTROL Y REGISTRO CALL CENTER Control de llamadas telefónicas	Una vez cumplidos los tiempos de retención y superados los valores administrativos, esta serie no desarrolla valores secundarios. Se puede proceder en esta fase del ciclo vital con su eliminación previo aval del Comité interno de archivo y dejando como evidencia, los respectivos inventarios y acta de eliminación. La información allí almacenada refleja los tramites internos y su carácter es meramente informativo.	Español	Digital o electrónico	Información clasificada no publicada ni disponible
INSTRUMENTOS DE REGISTRO Y CONTROL	CONTROL Y REGISTRO DE REQUERIMIENTOS Matriz control de requerimientos	Una vez cumplidos los tiempos de retención y superados los valores administrativos, esta serie no desarrolla valores secundarios. Se puede proceder en esta fase del ciclo vital con su eliminación previo aval del Comité interno de archivo y dejando como evidencia, los respectivos inventarios y acta de eliminación. La información allí almacenada refleja los tramites internos y su carácter es meramente informativo.	Español	Digital o electrónico	Información clasificada no publicada ni disponible
INSTRUMENTOS DE REGISTRO Y CONTROL	REGISTROS DE BASE DE DATOS DE EXTRACCIONES Base de datos extracciones	Una vez cumplidos los tiempos de retención y superados los valores administrativos, esta serie no desarrolla valores secundarios. Se puede proceder en esta fase del ciclo vital con su eliminación previo aval del Comité interno de archivo y dejando como evidencia, los respectivos inventarios y acta de eliminación. La información allí almacenada refleja los tramites internos y su carácter es meramente informativo.	Español	Digital o electrónico	Información clasificada no publicada ni disponible
INSTRUMENTOS DE REGISTRO Y CONTROL	REPORTES DE NOVEDADES DE INSTALACION DE GRANDES CLIENTES Reportes Reportes de análisis de consumo	Una vez cumplidos los tiempos de retención y superados los valores administrativos, esta serie no desarrolla valores secundarios. Se puede proceder en esta fase del ciclo vital con su eliminación previo aval del Comité interno de archivo y dejando como evidencia, los respectivos inventarios y acta de eliminación. La información allí almacenada refleja los tramites internos y su carácter es meramente informativo.	Español	Digital o electrónico	Información clasificada no publicada ni disponible
INSTRUMENTOS DE REGISTRO Y CONTROL	CONTROL DE ENTREGA DE HERRAMIENTAS Oficios de control de entrega y de reintegro de herramientas	Una vez cumplidos los tiempos de retención y superados los valores administrativos, esta serie no desarrolla valores secundarios. Se puede proceder en esta fase del ciclo vital con su eliminación previo aval del Comité interno de archivo y dejando como evidencia, los respectivos inventarios y acta de eliminación. La información allí almacenada refleja los tramites internos y su carácter es meramente informativo.	Español	Digital o electrónico	Información clasificada no publicada ni disponible
INSTRUMENTOS DE REGISTRO Y CONTROL	REGISTROS DE CONTROL Y SEGUIMIENTO A PROYECTOS DE NORMALIZACIÓN DE REDES Matriz de control y seguimiento	Una vez cumplidos los tiempos de retención y superados los valores administrativos, esta serie no desarrolla valores secundarios. Se puede proceder en esta fase del ciclo vital con su eliminación previo aval del Comité interno de archivo y dejando como evidencia, los respectivos inventarios y acta de eliminación. La información allí almacenada refleja los tramites internos y su carácter es meramente informativo.	Español	Digital o electrónico	Información clasificada no publicada ni disponible
INSTRUMENTOS DE REGISTRO Y CONTROL	REGISTRO Y CONTROL DE INFORMACIÓN OPEN Registro Reporte de información Solicitud de modificación de información certificada al SUI	Una vez cumplidos los tiempos de retención y superados los valores administrativos, esta serie no desarrolla valores secundarios. Se puede proceder en esta fase del ciclo vital con su eliminación previo aval del Comité interno de archivo o instancia correspondiente y dejando como evidencia, los respectivos inventarios y acta de eliminación. La información allí almacenada refleja los tramites internos y su carácter es meramente informativo.	Español	Digital o electrónico	Información clasificada no publicada ni disponible

INSTRUMENTOS DE REGISTRO Y CONTROL	MATRIZ DE CALCULO IMPACTO REGULATORIO Matriz	Una vez cumplidos los tiempos de retención y superados los valores administrativos, esta serie no desarrolla valores secundarios. Se puede proceder en esta fase del ciclo vital con su eliminación previo aval del Comité interno de archivo o instancia correspondiente y dejando como evidencia, los respectivos inventarios y acta de eliminación. La información allí almacenada refleja los tramites internos y su carácter es meramente informativo.	Español	Digital o electrónico	Información clasificada no publicada ni disponible
INSTRUMENTOS DE REGISTRO Y CONTROL	REGISTRO Y CONTROL PORTAL JURIDICO Registro	Una vez cumplidos los tiempos de retención y superados los valores administrativos, esta serie no desarrolla valores secundarios. Se puede proceder en esta fase del ciclo vital con su eliminación previo aval del Comité interno de archivo o instancia correspondiente y dejando como evidencia, los respectivos inventarios y acta de eliminación. La información allí almacenada refleja los tramites internos y su carácter es meramente informativo.	Español	Digital o electrónico	Información clasificada no publicada ni disponible
INSTRUMENTOS ARCHIVISTICOS	TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL Encuestas Organigrama Tabla de Retención Documental Acto administrativo de adopción de TRD Acta de Comité de Archivo aprobando TRD (Copia) Comunicación remisoría de la TRD al Comité Evaluador Concepto técnico emitido por el Comité evaluador AGN Acto aditivo de convalidación (Comité Evaluador) Solicitudes de actualización	La serie ofrece valores para la investigación, toda vez que dentro de las posibilidades investigativas que ofrecen las Tablas de Retención Documental se encuentra la posibilidad de desarrollar investigaciones de tipo histórico sobre la evolución, tanto orgánica como de los procesos de la entidad desde su creación a su desaparición siendo fundamentales para la preservación de la historia de las diferentes administraciones que existieron, existen y existirán. Igualmente son fuente para el conocimiento de la producción documental de la entidad y así identificar los procesos, procedimientos y actividades, por otra parte permiten ubicar la documentación producida por la entidad a lo largo del tiempo para su utilización en otros múltiples tipo de investigaciones en relación a las funciones, en diferentes campos de la investigación como la economía, estudios estadísticos, derecho. Por tal razón una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión y el archivo central se procederá a su conservación total, en soporte papel y en medio técnico de acuerdo con las instrucciones que el Comité interno de archivo apruebe. Acuerdo 04 de 2013. decreto 1080 de 2015	Español	Digital o electrónico	Con excepción de la TRD, la información es clasificada no publicada ni disponible.
INSTRUMENTOS DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTION	LISTADOS MAESTROS Listado maestro de documentos Listado maestro de registros	Esta serie documental no ofrece valores para la investigación, toda vez que la información allí contenida esta en constante actualización, como resultado de los procesos dinámicos que se adelantan en el desarrollo e implementación del sistema integrado. Adicionalmente, la información se encuentra en otras fuentes como son los informes de seguimiento, los informes de auditoría, entre otros. Razón por la cual, una vez finalizados sus valores primarios y su retención se puede proceder con su eliminación, la cual se adelantará levantando inventario, y presentándolos ante el Comité interno de archivo para que autorice eliminación, según lo establecido en el Acuerdo No. 004 de 2013 (Art.15) expedido por el Archivo General de la Nación, y siguiendo los procedimientos internos de eliminación establecidos. Ley 872 de 2003. NTC GP 1000	Español	Digital o electrónico	Información clasificada no publicada ni disponible
INVENTARIOS DOCUMENTALES	Inventarios	La sub serie documental ofrece valores para la investigación, toda vez que dentro de las posibilidades investigativas que ofrecen los inventarios documentales se encuentra la posibilidad de realizar investigaciones de tipo histórico para determinar el desarrollo de la entidad así como el desarrollo, asignación o desaparición de funciones por medio de la documentación producida. En la misma medida son útiles para identificar de forma histórica los documentos que son fuente para el desarrollo de investigaciones en diferentes campos como la economía o la estadística. Por tal razón una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión y el archivo central se procederá a su conservación total, en soporte papel y en medio técnico de acuerdo con las instrucciones que el Comité interno de archivo apruebe. Acuerdo 04 de 2013	Español	Digital o electrónico	Información clasificada no publicada ni disponible
CONCEPTOS	CONCEPTOS JURIDICOS Informe	La información contenida en esta subserie documental evidencia el acompañamiento y desarrollo jurídico, con los actores del sistema, por lo tanto, se seleccionan los más representativos que atiendan la misión de la empresa, y se conserva un muestra aleatoria por vigencia del 10% como testimonio de la actuación adelantada al interior del grupo. De los demás documentos se hace inventario y se presenta al comité interno de archivo o instancia correspondiente para que autorice eliminación, según lo establecido en el Acuerdo No. 004 de 2013 (Art.15) expedido por el Archivo General de la Nación, y siguiendo los procedimientos internos de eliminación establecidos. Código civil.	Español	Digital o electrónico	Información clasificada no publicada ni disponible
ORDENES DE SERVICIOS	ORDENES DE SERVICIOS DE RECUPERACION DE ENERGIA DE MEDIDA DIRECTA Denuncias de defraudación de fluidos Ordenes de servicios Actas de resguardos	La documentación de esta subserie adquiere valores secundarios, toda vez que por medio de ella se puede evidenciar la gestión misional con respecto de los servicios ofrecidos. En consecuencia, se procederá una selección de carácter cualitativo de las ordenes de servicios que revistan especial importancia para la entidad, entendidos estos como los de mayor trascendencia por su ubicación y mantenimiento en el tiempo. Adicionalmente se debe considerar aquellas que cuenten con las características de ser las más completas. Esta selección se conservará totalmente en soporte papel y en medio técnico de acuerdo con las instrucciones que el Comité interno de archivo o instancia correspondiente apruebe. De los demás documentos se hace inventario y se presenta al Comité interno de archivo para que autorice eliminación, según lo establecido en el Acuerdo No. 004 de 2013 (Art.15) expedido por el Archivo General de la Nación, y siguiendo los procedimientos internos de eliminación establecidos.	Español	Digital o electrónico	Información clasificada no publicada ni disponible

ORDENES DE SERVICIOS	<p>ORDENES DE SERVICIOS DE RECUPERACION DE ENERGIA DE MEDIDA ESPECIAL</p> <p>Ordenes de servicios</p> <p>Actas</p> <p>Informes técnicos de energía consumida no facturada</p>	<p>La documentación de esta subserie adquiere valores secundarios, toda vez que por medio de ella se puede evidenciar la gestión misional con respecto de los servicios ofrecidos. En consecuencia, se procederá una selección de carácter cualitativo de las ordenes de servicios que revistan especial importancia para la entidad, entendidos estos como los de mayor trascendencia por su ubicación y mantenimiento en el tiempo. Adicionalmente se debe considerar aquellas que cuenten con las características de ser las más completas. Esta selección se conservará totalmente en soporte papel y en medio técnico de acuerdo con las instrucciones que el Comité interno de archivo o instancia correspondiente apruebe. De los demás documentos se hace inventario y se presenta al Comité interno de archivo para que autorice eliminación, según lo establecido en el Acuerdo No. 004 de 2013 (Art.15) expedido por el Archivo General de la Nación, y siguiendo los procedimientos internos de eliminación establecidos.</p>	Español	Digital o electrónico	Información clasificada no publicada ni disponible
PLANES	<p>PLANES DE MEJORAMIENTO</p> <p>Formato de seguimiento</p> <p>Registro de seguimiento</p>	<p>La sub serie ofrece valores para la investigación, toda vez que dentro de las posibilidades investigativas que ofrecen los Planes de manejo del riesgo se encuentra la posibilidad de analizar y comparar los objetivos propuestos en una administración frente a los resultados obtenidos al finalizar el periodo de gobierno que tuvo a cargo, con respecto de las acciones de mejoramiento detectadas; igualmente permite reconocer las estrategias y modelos administrativos utilizados durante una administración en un lapso de tiempo determinado. Son útiles también para realización de investigaciones de tipo históricos relacionados con la historia de la administración con respecto de los planes y acciones tendientes a mitigar y minimizar riesgos, en los diferentes periodos de tiempo como fuente primaria sobre el desarrollo y mejoramiento de la calidad de vida de los ciudadanos. Razón por la cual, una vez finalizados sus valores primarios y retención se procederá a su conservación total, en soporte papel y en medio técnico de acuerdo con las instrucciones que el Comité interno de archivo o instancia correspondiente apruebe.</p>	Español	Digital o electrónico	Información clasificada no publicada ni disponible
PLANES	<p>PLAN DE TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES</p> <p>Plan de transferencias</p> <p>Cronograma</p>	<p>La serie transferencias documentales primarias y secundarias poseen valores para la investigación, debido a que la información plasmada allí es evidencia de los procesos de transferencias documentales realizadas tanto para archivos centrales como para archivos históricos. la información allí consignada es evidencia de los procesos de valoración adelantados con respecto de garantizar el patrimonio documental de la empresa. Por tal razón una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión y el archivo central se procederá a su conservación total, en soporte papel y en medio técnico de acuerdo con las instrucciones que el Comité interno de archivo apruebe. Acuerdo 04 de 2013. decreto 1080 de 2015</p>	Español	Digital o electrónico	Información clasificada no publicada ni disponible
PLANES	<p>PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS - PINAR</p> <p>Plan</p> <p>Seguimientos</p>	<p>La sub serie ofrece valores para la investigación, toda vez que refleja las estrategias de la institución ligada a los procesos del grupo de gestión documental, atendiendo los lineamientos archivísticos nacionales e internacionales. La información evidencia la gestión y planificación de acciones y estrategias a fin de optimizar los procesos de gestión documental, frente a la información generada. Por tal razón una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión y el archivo central se procederá a su conservación total, en soporte papel y en medio técnico de acuerdo con las instrucciones que el Comité interno de archivo apruebe. Decreto 1080 de 2015</p>	Español	Digital o electrónico	Información clasificada no publicada ni disponible
PROGRAMAS	<p>PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL</p> <p>Programas</p> <p>Seguimientos</p>	<p>Esta subserie ofrece valores para la investigación, toda vez que refleja las acciones y estrategias definidas a fin de garantizar la seguridad, conservación y transferencia de información, con el fin de preservar el patrimonio documental de la empresa. Por tal razón una vez cumplido el tiempo de retención en el archivo de gestión y el archivo central se procederá a su conservación total, en soporte papel y en medio técnico de acuerdo con las instrucciones que el Comité interno de archivo apruebe. Decreto 1080 de 2015. Ley 1437 de 2014</p>	Español	Digital o electrónico	Información pública disponible para consulta
PETICIONES, QUEJAS, RECLAMOS Y SUGERENCIAS	<p>PETICIONES, QUEJAS, RECLAMOS Y SUGERENCIAS</p> <p>Solicitudes</p> <p>Respuestas</p>	<p>Esta serie ofrece valores para la investigación, toda vez que la documentación contiene información diversificada cuyos temas corresponden a una variada gama de asuntos que se relacionan con las materias misionales, en el ámbito de la Administración. Son una fuente institucional que permite conocer el punto de vista de los ciudadanos sobre el quehacer de la empresa, su eficiencia o ineficiencia, es además el índice de buen o mal funcionamiento de los programas existentes, el desempeño de los empleados, de la realización actividades relativas a los servicios ofrecidos, de la adaptación de los ciudadanos a las normas y a la transformación, entre otros. En consecuencia, una vez finalizados sus valores primarios y retención se procederá a seleccionar las que se refieran a los asuntos misionales de la empresa, por periodos de cinco años. De los demás documentos se hace inventario y se presenta al Comité interno de archivo o instancia correspondiente para que autorice eliminación, según lo establecido en el Acuerdo No. 004 de 2013 (Art.15) expedido por el Archivo General de la Nación, y siguiendo los procedimientos internos de eliminación establecidos. Ley 1437 de 2011.</p>	Español	Digital o electrónico/ Físico	Información pública clasificada disponible para usuarios registrados.

SOLICITUDES DE SERVICIO	SOLICITUDES DE SERVICIO Certificados de tradición y libertad Fotocopia de cedula de ciudadanía Formatos de solicitud de servicios Declaración de instalaciones eléctricas	Una vez cumplidos los tiempos de retención y superados los valores administrativos, esta serie no desarrolla valores secundarios. Se puede proceder en esta fase del ciclo vital con su eliminación previo aval del Comité interno de archivo y dejando como evidencia, los respectivos inventarios y acta de eliminación. La información allí almacenada refleja los tramites internos y su carácter es meramente informativo.	Español	Digital o electrónico/ Físico	Información pública clasificada disponible mediante solicitud de consulta al correo electrónico o a nuestro Call center.
PROYECTOS	PROYECTOS DE NORMALIZACIÓN DE REDES Solicitud de proyecto Estudio de viabilidad técnica Acta de levantamiento de diseño Planos Matriz de presupuesto Cálculos estructurales Acta de adjudicación	Los documentos de esta subserie tienen valor legal y probatorio, toda vez que son evidencia de las actuaciones, deliberaciones y conclusiones relacionadas con la propuesta de normalización de redes, en cumplimiento de la misión y en defensa de los derechos de los ciudadanos. La información allí contenida permite adelantar investigaciones históricas con respecto a las practicas y propuestas establecidas en diferentes periodos de tiempo. Por tal razón, una vez finalizados sus valores primarios y retención se procederá a su conservación total, en soporte papel y en medio técnico de acuerdo con las instrucciones que el Comité interno de archivo o instancia correspondiente apruebe.	Español	Digital o electrónico	Información clasificada no publicada ni disponible
CONTRATOS	CONTRATOS DE COMPRAS DE ENERGIA PARA MERCADO REGULADO Inicio de licitación Términos de referencia Demanda requerida Anuncio de prensa Inquietudes / Aclaraciones Cierre de licitación Valoración de ofertas Notificación de aceptación / Rechazo Contrato Informes de ejecución	La sub serie ofrece valores para la investigación, toda vez que los documentos reflejan los procesos contractuales de la empresa, y son fuente para adelantar procesos de investigación retrospectiva en temas legales, jurídicos y técnicos. Razón por la cual, una vez cumplidos los tiempos de retención, se procederá con una selección por vigencia, de aquellos contratos que afecten directamente la misión de la misma, además de considerar aquellos en los que su actuación atienda temas de políticas, en soporte papel y en medio técnico. De los demás documentos se hace inventario y se presenta al Comité interno de archivo o instancia correspondiente para que autorice eliminación, según lo establecido en el Acuerdo No. 004 de 2013 (Art.15) expedido por el Archivo General de la Nación, y siguiendo los procedimientos internos de eliminación establecidos. Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007	Español	Digital o electrónico/ Físico	Información clasificada no publicada ni disponible
CONTRATOS	CONTRATOS DE COMPRAS DE ENERGIA PARA MERCADOS NO REGULADOS Inicio de licitación Términos de referencia Demanda requerida Anuncio de prensa Inquietudes / Aclaraciones Cierre de licitación Valoración de ofertas Notificación de aceptación / Rechazo Contrato Informes de ejecución	La sub serie ofrece valores para la investigación, toda vez que los documentos reflejan los procesos contractuales de la empresa, y son fuente para adelantar procesos de investigación retrospectiva en temas legales, jurídicos y técnicos. Razón por la cual, una vez cumplidos los tiempos de retención, se procederá con una selección por vigencia, de aquellos contratos que afecten directamente la misión de la misma, además de considerar aquellos en los que su actuación atienda temas de políticas, en soporte papel y en medio técnico. De los demás documentos se hace inventario y se presenta al Comité interno de archivo o instancia correspondiente para que autorice eliminación, según lo establecido en el Acuerdo No. 004 de 2013 (Art.15) expedido por el Archivo General de la Nación, y siguiendo los procedimientos internos de eliminación establecidos. Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007	Español	Digital o electrónico/ Físico	Información clasificada no publicada ni disponible
CONTRATOS	CONTRATOS DE ADQUISICIÓN DE BIENES Y MATERIALES Acta de apertura de oferta Acta de inicio Pólizas Recibos de pago Cámara y comercio Formato de aprobación Acta de sesión Acta de reinicio otro si Control presupuestal Evaluación técnica Justificación de ampliación Justificación de oferta única Justificación modificación Justificación propuesta adjudicación Acta de finalización	La sub serie ofrece valores para la investigación, toda vez que los documentos reflejan los procesos contractuales de la empresa, y son fuente para adelantar procesos de investigación retrospectiva en temas legales, jurídicos y técnicos. Razón por la cual, una vez cumplidos los tiempos de retención, se procederá con una selección por vigencia, de aquellos contratos que afecten directamente la misión de la misma, además de considerar aquellos en los que su actuación atienda temas de políticas, en soporte papel y en medio técnico. De los demás documentos se hace inventario y se presenta al Comité interno de archivo o instancia correspondiente para que autorice eliminación, según lo establecido en el Acuerdo No. 004 de 2013 (Art.15) expedido por el Archivo General de la Nación, y siguiendo los procedimientos internos de eliminación establecidos. Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007	Español	Digital o electrónico	Información clasificada no publicada ni disponible

CONTRATOS	<p>CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS Acta de apertura de oferta Acta de inicio Pólizas Recibos de pago Cámara y comercio Formato de aprobación Acta de sesión Acta de reinicio otro si Control presupuestal Evaluación técnica Justificación de ampliación Justificación de oferta única Justificación modificación Justificación propuesta adjudicación Acta de finalización</p>	<p>La sub serie ofrece valores para la investigación, toda vez que los documentos reflejan los procesos contractuales de la empresa, y son fuente para adelantar procesos de investigación retrospectiva en temas legales, jurídicos y técnicos. Razón por la cual, una vez cumplidos los tiempos de retención, se procederá con una selección por vigencia, de aquellos contratos que afecten directamente la misión de la misma, además de considerar aquellos en los que estén vinculados profesionales relacionado con la misión institucional y sus productos afecten de manera directa la planeación y desarrollos de servicios públicos en el país. De los demás documentos se hace inventario y se presenta al Comité de Desarrollo Administrativo para que autorice eliminación, según lo establecido en el Acuerdo No. 004 de 2013 (Art.15) expedido por el Archivo General de la Nación, y siguiendo los procedimientos internos de eliminación establecidos. Retención 20 años. Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007,</p>	Español	Digital o electrónico	Información clasificada no publicada ni disponible
INFORMES	<p>INFORMES DE AUDITORIA DE INDICADORES REGULATORIOS Informes Cuadro de mando Operativo</p>	<p>Los informes consolidan datos sobre el desarrollo y funcionamiento de la empresa como evidencia de la gestión institucional respecto de el desarrollo e implementación del sistema integrado, a los planes de funcionamiento institucional ejecutados. La información allí contenida permite evidenciar las actuaciones y decisiones tomadas frente a la generación, actualización o modificación de indicadores regulatorios a través del tiempo. Son fuente para reconstruir los cambios administrativos presentados en cumplimiento de los fines propios de la dependencia. Razón por la cual, una vez finalizados sus valores primarios y retención se procederá a una selección del informe por vigencia que consolide la mayor cantidad de información, como evidencia de la gestión. De los demás documentos se hace inventario y se presenta al Comité interno de archivo para que autorice eliminación, según lo establecido en el Acuerdo No. 004 de 2013 (Art.15) expedido por el Archivo General de la Nación, y siguiendo los procedimientos internos de eliminación establecidos.</p>	Español	Digital o electrónico	Información clasificada no publicada ni disponible
INDICADORES	<p>INDICADORES DE GESTION Matriz de indicadores Matriz de requisitos regulatorios Informes</p>	<p>La serie documental ofrece valores para la investigación, toda vez que dentro de las posibilidades investigativas que ofrecen los indicadores de gestión, se encuentra la realización de estudios de tipo estadístico, sobre los alcances y logros alcanzados por la entidad. También son fuente para investigaciones de tipo histórico, sociológico y antropológico sobre las políticas y estrategias usadas para el desarrollo de la misma. Igualmente son fuente para estudios en el campo de la administración pública, para el análisis o mejoramiento de políticas públicas. Pueden también considerarse como elemento de comparación entre distintas administraciones e identificar sus diferencias y coberturas en diferentes sectores de necesidades básicas existentes. Por las razones expuestas anteriormente, una vez la documentación pierda todos sus valores primarios y de retención, se le debe aplicar una selección sobre el último reporte de estos indicadores dentro de los cuales se consolide la vigencia a la que pertenecen y que representen la totalidad de los indicadores como tal. Ley 872 de 2003. NTC GP 1000. De los demás documentos se hace inventario y se presenta al Comité interno de archivo o instancia correspondiente para que autorice eliminación, según lo establecido en el Acuerdo No. 004 de 2013 (Art.15) expedido por el Archivo General de la Nación, y siguiendo los procedimientos internos de eliminación establecidos</p>	Español	Digital o electrónico	Información clasificada no publicada ni disponible
ESTUDIOS	<p>DISEÑOS DE PROYECTOS DE MEDIA Y BAJA TENSION DE INVERSION PROPIA Estudios y cálculos de normativa técnica Fichas técnicas Levantamientos topográficos Planos de levantamientos Registros fotográficos Memorias de calculo Estudios de suelos Censos de usuarios y clientes Presupuestos de proyectos (compendio de unidades constructivas)</p>	<p>Los documentos de esta subserie tienen valor legal y probatorio, toda vez que son evidencia de las actuaciones, deliberaciones y conclusiones relacionadas con los proyectos presentados, en pro de mejorar los procesos propios de la dependencia. La información allí contenida permite adelantar investigaciones históricas con respecto a las practicas establecidas, desarrollos y dinámicas con respecto de la viabilidad de proyectos propios y de terceros. Por tal razón, una vez finalizados sus valores primarios y retención se procederá a su conservación total, en soporte papel y en medio técnico de acuerdo con las instrucciones que el Comité interno de archivo o instancia correspondiente apruebe.</p>	Español	Digital o electrónico	Información clasificada no publicada ni disponible
INFORMES	<p>INFORMES CONCEPTUALES Informe</p>	<p>Una vez cumplidos los tiempos de retención y superados los valores administrativos, esta serie no desarrolla valores secundarios. Se puede proceder en esta fase del ciclo vital con su eliminación previo aval del Comité interno de archivo y dejando como evidencia, los respectivos inventarios y acta de eliminación. La información allí almacenada refleja los tramites internos y su carácter es meramente informativo. La información se consolida en los informes de gestión de la Gerencia Técnica.</p>	Español	Digital o electrónico	Información clasificada no publicada ni disponible

INFORMES	<p>INFORMES DE AUDITORIAS TECNICAS INTERNAS</p> <p>Informe de auditoría interna del SIG</p> <p>Registro de acciones correctivas, preventivas y de mejora</p> <p>Registros de BD de hallazgos</p> <p>Reporte de hallazgos del SIG</p> <p>Partes interesadas y matriz DOFA procesos</p>	<p>Los informes consolidan información sobre el desarrollo y funcionamiento de la entidad como evidencia de la gestión institucional respecto de el desarrollo e implementación del sistema de auditorías técnicas, con respecto de los planes de funcionamiento institucional ejecutados. La información allí contenida permite evidenciar las actuaciones y decisiones tomadas frente a la administración, ejecución, actualización o modificación de procedimientos, además de los avances en cuanto a los planes de mejoramiento con respecto de las acciones correctivas, preventivas y de mejora. Son fuente para reconstruir los cambios administrativos presentados en cumplimiento de los fines propios de los sistemas de gestión. Razón por la cual, una vez finalizados sus valores primarios y retención se procederá a una selección del informe por vigencia que consolide la mayor cantidad de información, como evidencia de la gestión. De los demás documentos se hace inventario y se presenta al Comité interno de archivo para que autorice eliminación, según lo establecido en el Acuerdo No. 004 de 2013 (Art.15) expedido por el Archivo General de la Nación, y siguiendo los procedimientos internos de eliminación establecidos</p>	Español	Digital o electrónico	Información clasificada no publicada ni disponible
INFORMES	<p>INFORMES DE CONSULTORIA DE PROYECTOS DE MEDIA Y BAJA TENSION</p> <p>Diseño del proyecto</p> <p>Informe de la consultoría</p> <p>Planos del proyecto</p> <p>Proyectos viabilizados</p>	<p>Los documentos de esta subserie tienen valor legal y probatorio, toda vez que son evidencia de las actuaciones, deliberaciones y conclusiones relacionadas con los proyectos presentados, en pro de mejorar los procesos propios de la dependencia. La información allí contenida permite adelantar investigaciones históricas con respecto a las prácticas establecidas, desarrollos y dinámicas con respecto de la viabilidad de proyectos propios y de terceros. Por tal razón, una vez finalizados sus valores primarios y retención se procederá a su conservación total, en soporte papel y en medio técnico de acuerdo con las instrucciones que el Comité interno de archivo o instancia correspondiente apruebe.</p>	Español	Digital o electrónico	Información clasificada no publicada ni disponible
INFORMES	<p>INFORMES DE CONTROL OPERACIONAL AMBIENTAL</p> <p>Informe</p>	<p>Los documentos de esta subserie tienen valor legal y probatorio, toda vez que son evidencia de las actuaciones, deliberaciones y conclusiones relacionadas con los controles operacionales con respecto de la gestión ambiental, en pro de mejorar los procesos propios de la dependencia. La información allí contenida permite adelantar investigaciones históricas con respecto a las prácticas establecidas, desarrollos y dinámicas con respecto de la gestión y control en gestión ambiental. Por tal razón, una vez finalizados sus valores primarios y retención se procederá a su conservación total, en soporte papel y en medio técnico de acuerdo con las instrucciones que el Comité interno de archivo o instancia correspondiente apruebe.</p>		Digital o electrónico	Información clasificada no publicada ni disponible
INFORMES	<p>INFORMES DE INDICADORES AMBIENTALES</p> <p>Informe</p> <p>Gestión y Manejo de residuos</p>	<p>Una vez cumplidos los tiempos de retención y superados los valores administrativos, esta serie no desarrolla valores secundarios. Se puede proceder en esta fase del ciclo vital con su eliminación previo aval del Comité interno de archivo y dejando como evidencia, los respectivos inventarios y acta de eliminación. La información allí almacenada refleja los trámites internos y su carácter es meramente informativo. La información se consolida en los informes de gestión de la Gerencia Técnica.</p>		Digital o electrónico	Información clasificada no publicada ni disponible
INSTRUMENTOS DE REGISTRO Y CONTROL	<p>MATRIZ DE ASPECTOS E IMPACTOS AMBIENTALES</p> <p>Matriz de evaluación de riesgos ambientales</p>	<p>Una vez cumplidos los tiempos de retención y superados los valores administrativos, esta serie no desarrolla valores secundarios. Se puede proceder en esta fase del ciclo vital con su eliminación previo aval del Comité interno de archivo y dejando como evidencia, los respectivos inventarios y acta de eliminación. La información allí almacenada refleja los trámites internos y su carácter es meramente informativo.</p>		Digital o electrónico	Información clasificada no publicada ni disponible
INSTRUMENTOS DE REGISTRO Y CONTROL	<p>REGISTROS DE BD DE DATOS DE ACTIVOS</p> <p>Solicitud de actualización de la BD</p> <p>Planos</p> <p>Archivos gráficos</p>	<p>Una vez cumplidos los tiempos de retención y superados los valores administrativos, esta serie no desarrolla valores secundarios. Se puede proceder en esta fase del ciclo vital con su eliminación previo aval del Comité interno de archivo y dejando como evidencia, los respectivos inventarios y acta de eliminación. La información allí almacenada refleja los trámites internos y su carácter es meramente informativo.</p>	Español	Digital o electrónico	Información clasificada no publicada ni disponible
INSTRUMENTOS DE REGISTRO Y CONTROL	<p>REGISTRO DE UNIFILARES DE SUBESTACIONES</p> <p>Registro</p>	<p>Una vez cumplidos los tiempos de retención y superados los valores administrativos, esta serie no desarrolla valores secundarios. Se puede proceder en esta fase del ciclo vital con su eliminación previo aval del Comité interno de archivo y dejando como evidencia, los respectivos inventarios y acta de eliminación. La información allí almacenada refleja los trámites internos y su carácter es meramente informativo.</p>	Español	Digital o electrónico	Información clasificada no publicada ni disponible

INVENTARIOS	INVENTARIOS DE ESPECIFICACIONES TECNICAS DE MATERIALES Planos Ficha técnica constructiva Informe de inspección técnica de diseño	La sub serie ofrece valores para la investigación toda vez que dentro de las posibilidades investigativas que ofrecen los Inventarios de especificaciones técnicas se encuentra la posibilidad de realizar estudios de tipo estadístico sobre la vida útil de los materiales de consumo y devolutivos dentro de la administración. Además es fuente para identificar la vida útil de los materiales y así reconocer las necesidades de la entidad en la materia. Por otra parte es fuente secundaria para investigaciones de tipo histórico sobre la evolución de la entidad de la administración como elemento de análisis ya sea de su crecimiento o desaparición. Igualmente es una herramienta para observar las políticas sobre administración de materiales existentes observando su ubicación, su destino final y el aprovechamiento de los mismos ya que son el vestigio de la inversión o utilización de los recursos. En consecuencia, una vez analicen sus valores primarios, se procederá a seleccionar el consolidado por vigencia. De los demás documentos se hace inventario y se presenta al Comité interno de archivo para que autorice eliminación, según lo establecido en el Acuerdo No. 004 de 2013 (Art.15) expedido por el Archivo General de la Nación, y siguiendo los procedimientos internos de eliminación establecidos.	Español	Digital o electrónico	Información pública
INFORMES	INFORMES DE ESTUDIOS DE CAMPOS ELECTROMAGNETICOS Y RUIDO Informes	Los documentos de esta subserie tienen valor legal y probatorio, toda vez que son evidencia de las actuaciones, deliberaciones y conclusiones relacionadas con los estudios elaborados y presentados, en pro de mejorar los procesos propios de la dependencia. La información allí contenida permite adelantar investigaciones históricas con respecto a las prácticas establecidas, desarrollos y dinámicas con respecto de la gestión de la dependencia. Por tal razón, una vez finalizados sus valores primarios y retención se procederá a su conservación total, en soporte papel y en medio técnico de acuerdo con las instrucciones que el Comité interno de archivo o instancia correspondiente apruebe.	Español	Digital o electrónico	Información clasificada no publicada ni disponible
INFORMES	INFORMES DE EVALUACION DE SIMULACROS DE EMERGENCIAS AMBIENTALES Evaluación de simulacros de emergencia ambientales	Los documentos de esta subserie tienen valor legal y probatorio, toda vez que son evidencia de las actuaciones, deliberaciones y conclusiones relacionadas con los proyectos presentados, en pro de mejorar los procesos propios de la dependencia. La información allí contenida permite adelantar investigaciones históricas con respecto a las prácticas establecidas, desarrollos y dinámicas con respecto de la viabilidad de proyectos propios y de terceros. Por tal razón, una vez finalizados sus valores primarios y retención se procederá a su conservación total, en soporte papel y en medio técnico de acuerdo con las instrucciones que el Comité interno de archivo o instancia correspondiente apruebe.	Español	Digital o electrónico	Información clasificada no publicada ni disponible
PERMISOS AMBIENTALES DE PODA DE ARBOLES	PERMISOS AMBIENTALES DE PODA DE ARBOLES Solicitud Resolución de la autoridad ambiental (Copia) Informes de actividades Campañas ambientales por compensación	Una vez cumplidos los tiempos de retención y superados los valores administrativos, esta serie no desarrolla valores secundarios. Se puede proceder en esta fase del ciclo vital con su eliminación previo aval del Comité interno de archivo y dejando como evidencia, los respectivos inventarios y acta de eliminación. La información allí almacenada refleja los trámites internos y su carácter es meramente informativo.	Español	Digital o electrónico	Información clasificada no publicada ni disponible
CERTIFICACIONES	CERTIFICACIONES DE DISPONIBILIDAD PARA CONEXIONES certificaciones	Una vez cumplidos los tiempos de retención y superados los valores administrativos, esta serie no desarrolla valores secundarios. Se puede proceder en esta fase del ciclo vital con su eliminación previo aval del Comité interno de archivo y dejando como evidencia, los respectivos inventarios y acta de eliminación. La información allí almacenada refleja los trámites internos y su carácter es meramente informativo.	Español	Digital o electrónico	Información clasificada no publicada ni disponible
CONCEPTOS	CONCEPTOS TECNICOS DE CONEXIÓN DE CARGA Solicitud Concepto	La información contenida en esta subserie documental evidencia el acompañamiento y desarrollo técnico, con respecto de los temas propios de la dependencia, por lo tanto, se seleccionan los más representativos que atiendan la misión de la entidad, y que consideren la asistencia directa con la función de la dependencia. En consecuencia, se conserva una muestra aleatoria por vigencia del 10% como testimonio de la actuación adelantada al interior de la oficina. De los demás documentos se hace inventario y se presenta al Comité interno de archivo para que autorice eliminación, según lo establecido en el Acuerdo No. 004 de 2013 (Art.15) expedido por el Archivo General de la Nación, y siguiendo los procedimientos internos de eliminación establecidos.	Español	Digital o electrónico	Información pública clasificada disponible mediante solicitud de consulta al correo electrónico o a nuestro Call center por parte del solicitante encargado de la obra.
CONCEPTOS	CONCEPTOS TECNICOS DE GENERACIÓN Solicitud Concepto	La información contenida en esta subserie documental evidencia el acompañamiento y desarrollo técnico, con respecto de los temas propios de la dependencia, por lo tanto, se seleccionan los más representativos que atiendan la misión de la entidad, y que consideren la asistencia directa con la función de la dependencia. En consecuencia, se conserva una muestra aleatoria por vigencia del 10% como testimonio de la actuación adelantada al interior de la oficina. De los demás documentos se hace inventario y se presenta al Comité interno de archivo para que autorice eliminación, según lo establecido en el Acuerdo No. 004 de 2013 (Art.15) expedido por el Archivo General de la Nación, y siguiendo los procedimientos internos de eliminación establecidos.	Español	Digital o electrónico	Información pública clasificada disponible mediante solicitud de consulta al correo electrónico o a nuestro Call center por parte del solicitante encargado de la obra.

CONTRATOS	CONTRATOS DE CONEXIÓN AL SISTEMA DE TRANSMISION REGIONAL Y NACIONAL Acuerdos de entendimiento Comunicaciones de interacción para celebración de contratos Formato de firmas Contrato Pólizas Otro si o modificaciones Acta de Terminación y/o liquidación	La sub serie ofrece valores para la investigación, toda vez que los documentos reflejan los procesos contractuales de la empresa, y son fuente para adelantar procesos de investigación retrospectiva en temas legales, jurídicos y técnicos. Razón por la cual, una vez cumplidos los tiempos de retención, se procederá con una selección por vigencia, de aquellos contratos que afecten directamente la misión de la misma, además de considerar aquellos en los que su actuación atienda temas de políticas, en soporte papel y en medio técnico. De los demás documentos se hace inventario y se presenta al Comité interno de archivo o instancia correspondiente para que autorice eliminación, según lo establecido en el Acuerdo No. 004 de 2013 (Art.15) expedido por el Archivo General de la Nación, y siguiendo los procedimientos internos de eliminación establecidos. Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007	Español	Digital o electrónico	Información clasificada no publicada ni disponible
CONTRATOS	CONTRATOS DE CONEXIÓN DE CARGA Acuerdos de entendimiento Estudios de ámbitos de conexión Comunicaciones de interacción para celebración de contratos Formato de firmas Contrato Pólizas Otro si o modificaciones Acta de Terminación y/o liquidación	La sub serie ofrece valores para la investigación, toda vez que los documentos reflejan los procesos contractuales de la empresa, y son fuente para adelantar procesos de investigación retrospectiva en temas legales, jurídicos y técnicos. Razón por la cual, una vez cumplidos los tiempos de retención, se procederá con una selección por vigencia, de aquellos contratos que afecten directamente la misión de la misma, además de considerar aquellos en los que su actuación atienda temas de políticas, en soporte papel y en medio técnico. De los demás documentos se hace inventario y se presenta al Comité interno de archivo o instancia correspondiente para que autorice eliminación, según lo establecido en el Acuerdo No. 004 de 2013 (Art.15) expedido por el Archivo General de la Nación, y siguiendo los procedimientos internos de eliminación establecidos. Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007	Español	Digital o electrónico	Información clasificada no publicada ni disponible
CONTRATOS	CONTRATOS DE CONEXIÓN DE GENERACION Acuerdos de entendimiento Conceptos UPMEG Estudios de ámbitos de conexión Estudio de conexión Comunicaciones de interacción para celebración de contratos Formato de firmas Contrato Pólizas Otro si o modificaciones Acta de Terminación y/o liquidación	La sub serie ofrece valores para la investigación, toda vez que los documentos reflejan los procesos contractuales de la empresa, y son fuente para adelantar procesos de investigación retrospectiva en temas legales, jurídicos y técnicos. Razón por la cual, una vez cumplidos los tiempos de retención, se procederá con una selección por vigencia, de aquellos contratos que afecten directamente la misión de la misma, además de considerar aquellos en los que su actuación atienda temas de políticas, en soporte papel y en medio técnico. De los demás documentos se hace inventario y se presenta al Comité interno de archivo o instancia correspondiente para que autorice eliminación, según lo establecido en el Acuerdo No. 004 de 2013 (Art.15) expedido por el Archivo General de la Nación, y siguiendo los procedimientos internos de eliminación establecidos. Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007	Español	Digital o electrónico	Información clasificada no publicada ni disponible
CONTRATOS	CONTRATOS DE RESPALDO EN POTENCIA Estudios de ámbitos de conexión Comunicaciones de interacción para celebración de contratos Formato de firmas	La sub serie ofrece valores para la investigación, toda vez que los documentos reflejan los procesos contractuales de la empresa, y son fuente para adelantar procesos de investigación retrospectiva en temas legales, jurídicos y técnicos. Razón por la cual, una vez cumplidos los tiempos de retención, se procederá con una selección por vigencia, de aquellos contratos que afecten directamente la misión de la misma, además de considerar aquellos en los que su actuación atienda temas de políticas, en soporte papel y en medio técnico. De los demás documentos se hace inventario y se presenta al Comité interno de archivo o instancia correspondiente para que autorice eliminación, según lo establecido en el Acuerdo No. 004 de 2013 (Art.15) expedido por el Archivo General de la Nación, y siguiendo los procedimientos internos de eliminación establecidos. Ley 80 de 1993, Ley 1150 de 2007	Español	Digital o electrónico	Información clasificada no publicada ni disponible
PLANES	PLANES DE EXPANSIÓN DEL SISTEMA DE TRANSMISIÓN REGIONAL Plan Ficha técnica Anexos Actas de validación	La sub serie ofrece valores para la investigación, toda vez que dentro de las posibilidades investigativas que ofrecen los Planes de expansión se encuentra la posibilidad de analizar y comparar los objetivos propuestos en una administración frente a los resultados obtenidos al finalizar el periodo de gobierno que tuvo a cargo; igualmente permite reconocer las estrategias y modelos administrativos utilizados durante una administración en un lapso de tiempo determinado. Razón por la cual, una vez finalizados sus valores primarios y retención se procederá a su conservación total, en soporte papel y en medio técnico de acuerdo con las instrucciones que el Comité interno de archivo o instancia correspondiente apruebe.	Español	Digital o electrónico	Información clasificada no publicada ni disponible
PLANES	PLANES DE CONEXIÓN A LARGO PLAZO Plan Criterios de conexión Criterios de explotación	La sub serie ofrece valores para la investigación, toda vez que dentro de las posibilidades investigativas que ofrecen los Planes de conexión se encuentra la posibilidad de analizar y comparar los objetivos propuestos en una administración frente a los resultados obtenidos al finalizar el periodo de gobierno que tuvo a cargo; igualmente permite reconocer las estrategias y modelos administrativos utilizados durante una administración en un lapso de tiempo determinado. Razón por la cual, una vez finalizados sus valores primarios y retención se procederá a su conservación total, en soporte papel y en medio técnico de acuerdo con las instrucciones que el Comité interno de archivo o instancia correspondiente apruebe.	Español	Digital o electrónico	Información clasificada no publicada ni disponible
INFORMES	INFORMES DE DESCARGOS y/o CONSIGNACIONES APROBADAS Informe	Una vez cumplidos los tiempos de retención y superados los valores administrativos, esta serie no desarrolla valores secundarios. Se puede proceder en esta fase del ciclo vital con su eliminación previo aval del Comité interno de archivo y dejando como evidencia, los respectivos inventarios y acta de eliminación. La información allí almacenada refleja los tramites internos y su carácter es meramente informativo. La información se consolida en los informes de gestión de la Gerencia.	Español	Digital o electrónico	Información clasificada no publicada ni disponible

INFORMES	INFORMES DE DESCARGOS DE TRABAJO EN LA RED Informe Solicitud de servicio para intervención de red	Una vez cumplidos los tiempos de retención y superados los valores administrativos, esta serie no desarrolla valores secundarios. Se puede proceder en esta fase del ciclo vital con su eliminación previo aval del Comité interno de archivo y dejando como evidencia, los respectivos inventarios y acta de eliminación. La información allí almacenada refleja los tramites internos y su carácter es meramente informativo. La información se consolida en los informes de gestión de la Gerencia.	Español	Digital o electrónico	Información clasificada no publicada ni disponible
INFORMES	INFORMES DE CONSIGNACIONES DE TRABAJO EN LA RED Informe Solicitud de consignación Lista de verificación para la aprobación de puesta en servicio de activos de subestación, media tensión y modificación de activos en la red. Autorización consignación mayor a 4 h totales con DNA	Una vez cumplidos los tiempos de retención y superados los valores administrativos, esta serie no desarrolla valores secundarios. Se puede proceder en esta fase del ciclo vital con su eliminación previo aval del Comité interno de archivo y dejando como evidencia, los respectivos inventarios y acta de eliminación. La información allí almacenada refleja los tramites internos y su carácter es meramente informativo. La información se consolida en los informes de gestión de la Gerencia.	Español	Digital o electrónico	Información clasificada no publicada ni disponible
PLANES	PLANES DE CONSIGNACIONES Cronograma semestral Plan	La sub serie ofrece valores para la investigación, toda vez que dentro de las posibilidades investigativas que ofrecen los Planes de consignaciones se encuentra la posibilidad de analizar y comparar los objetivos propuestos en una administración frente a los resultados obtenidos al finalizar el periodo de gobierno con respecto de la gestión de la dependencia; igualmente permite reconocer las estrategias y modelos administrativos utilizados durante una administración en un lapso de tiempo determinado. Razón por la cual, una vez finalizados sus valores primarios y retención se procederá a su conservación total, en soporte papel y en medio técnico de acuerdo con las instrucciones que el Comité interno de archivo o instancia correspondiente apruebe.	Español	Digital o electrónico	Información clasificada no publicada ni disponible
INFORMES	INFORMES DE PRUEBAS FUNCIONALES TRANSFORMADOR Informe Informe de Pruebas Funcionales Transformador Inspección Seccionador Inspección Interruptor Inspección Servicios Auxiliares VDC Inspección Servicios Auxiliares VAC Inspección TC Y TP Inspección Pararrayo Inspección Fusibles Inspección Tableros Protección, Control y Señalización Inspección RTU Inspección Encapsulada Inspección Instalaciones Locativas Inspección RTU / SCC Formato de Inspección Líneas AT Inspección Rutinaria Operador Inspección Transformador de potencia y/o puesta tierra	Una vez cumplidos los tiempos de retención y superados los valores administrativos, esta serie no desarrolla valores secundarios. Se puede proceder en esta fase del ciclo vital con su eliminación previo aval del Comité interno de archivo y dejando como evidencia, los respectivos inventarios y acta de eliminación. La información allí almacenada refleja los tramites internos y su carácter es meramente informativo. La información se consolida en los informes de gestión de la Gerencia.	Español	Digital o electrónico/ Físico	Información clasificada no publicada ni disponible
INSTRUMENTOS DE REGISTRO Y CONTROL	REGISTRO DE INSPECCION Y MANTENIMIENTO Inspección Seccionador Inspección Interruptor Inspección Servicios Auxiliares VDC Inspección Servicios Auxiliares VAC Inspección TC Y TP Inspección Pararrayo Inspección Fusibles Inspección Tableros Protección, Control y Señalización Inspección RTU Inspección Encapsulada Inspección Instalaciones Locativas Inspección RTU / SCC Formato de Inspección Líneas AT Inspección Rutinaria Operador Inspección Transformador de potencia y/o puesta tierra Formato inspección estado de líneas y circuitos	Una vez cumplidos los tiempos de retención y superados los valores administrativos, esta serie no desarrolla valores secundarios. Se puede proceder en esta fase del ciclo vital con su eliminación previo aval del Comité interno de archivo y dejando como evidencia, los respectivos inventarios y acta de eliminación. La información allí almacenada refleja los tramites internos y su carácter es meramente informativo.	Español	Digital o electrónico/ Físico	Información clasificada no publicada ni disponible

PLANES	PLANES SEMESTRALES DE MANTENIMIENTO Plan Informes de seguimiento al plan	La sub serie ofrece valores para la investigación, toda vez que dentro de las posibilidades investigativas que ofrecen los Planes de mantenimiento se encuentra la posibilidad de analizar y comparar los objetivos propuestos en una administración frente a los resultados obtenidos al finalizar el periodo de gobierno con respecto de la gestión de la dependencia; igualmente permite reconocer las estrategias y modelos administrativos utilizados durante una administración en un lapso de tiempo determinado. Razón por la cual, una vez finalizados sus valores primarios y retención se procederá a su conservación total, en soporte papel y en medio técnico de acuerdo con las instrucciones que el Comité interno de archivo o instancia correspondiente apruebe.	Español	Digital o electrónico	Información clasificada no publicada ni disponible
INSTRUMENTOS DE REGISTRO Y CONTROL	REGISTROS DE MANTENIMIENTO NO PROGRAMADO Registros de control Programación mensual de turnos Hoja diaria del supervisor Acta de entrega de transformadores desmontados Acta de instalación/desmontaje transformadores de distribución Acta de inventario de transformadores Punto de control visita de planificación Punto de control visita de ejecución Punto de control trabajo de poda	Una vez cumplidos los tiempos de retención y superados los valores administrativos, esta serie no desarrolla valores secundarios. Se puede proceder en esta fase del ciclo vital con su eliminación previo aval del Comité interno de archivo y dejando como evidencia, los respectivos inventarios y acta de eliminación. La información allí almacenada refleja los tramites internos y su carácter es meramente informativo.	Español	Digital o electrónico	Información clasificada no publicada ni disponible
PLANES	PLANES PREVENTIVOS DE MANTENIMIENTO Formato inspección estado de líneas y circuitos Presupuesto inspección estado de líneas y circuitos Acta de solicitud de ingreso a predio y/o suspensión de trabajos Inspección previa para poda y/o tala - Seguimiento ejecución Lista de verificación operacional ambiental a brigadas de poda y/o tala de árboles con incidencia en redes y subestaciones Ejecución poda y tala de líneas 34,5 KV y circuitos 13,2 KV Formato plano programación descargo poda y tala de líneas 34,5 kv y circuitos 13,2 kv planificados Inventario material poste a poste obras mantenimiento Entrada o salida de postes y otros materiales en cuentas de materiales Conciliación de material nuevo entregado y consumido brigadas mantenimiento red distribución Inspección estado de líneas 34,5 kv y circuitos 13,2 kv Ficha proyecto mantenimiento	La sub serie ofrece valores para la investigación, toda vez que dentro de las posibilidades investigativas que ofrecen los Planes de mantenimiento se encuentra la posibilidad de analizar y comparar los objetivos propuestos en una administración frente a los resultados obtenidos al finalizar el periodo de gobierno con respecto de la gestión de la dependencia; igualmente permite reconocer las estrategias y modelos administrativos utilizados durante una administración en un lapso de tiempo determinado. Razón por la cual, una vez finalizados sus valores primarios y retención se procederá a su conservación total, en soporte papel y en medio técnico de acuerdo con las instrucciones que el Comité interno de archivo o instancia correspondiente apruebe.	Español	Digital o electrónico	Información clasificada no publicada ni disponible
INSTRUMENTOS DE REGISTRO Y CONTROL	REGISTROS DE CONTROL A CENTRALES DE RIESGOS Registro de notificación de reporte Registro consulta de cedula Reporte a centrales de riesgo	Una vez cumplidos los tiempos de retención y superados los valores administrativos, esta serie no desarrolla valores secundarios. Se puede proceder en esta fase del ciclo vital con su eliminación previo aval del Comité interno de archivo y dejando como evidencia, los respectivos inventarios y acta de eliminación. La información allí almacenada refleja los tramites internos y su carácter es meramente informativo.	Español	Digital o electrónico	Información clasificada no publicada ni disponible
INFORMES	INFORMES DE CARTERA POR EDADES Informe	Una vez cumplidos los tiempos de retención y superados los valores administrativos, esta serie no desarrolla valores secundarios. Se puede proceder en esta fase del ciclo vital con su eliminación previo aval del Comité interno de archivo y dejando como evidencia, los respectivos inventarios y acta de eliminación. La información allí almacenada refleja los tramites internos y su carácter es meramente informativo. La información se consolida en los informes de gestión de la Gerencia	Español	Digital o electrónico	Información clasificada no publicada ni disponible
INFORMES	INFORMES DE RECAUDO Informe	Una vez cumplidos los tiempos de retención y superados los valores administrativos, esta serie no desarrolla valores secundarios. Se puede proceder en esta fase del ciclo vital con su eliminación previo aval del Comité interno de archivo y dejando como evidencia, los respectivos inventarios y acta de eliminación. La información allí almacenada refleja los tramites internos y su carácter es meramente informativo. La información se consolida en los informes de gestión de la Gerencia	Español	Digital o electrónico	Información clasificada no publicada ni disponible

HISTORIAS LABORALES	<p>HISTORIAS LABORALES</p> <p>Documentos de ingreso, Entrevistas, Informe de selección, Contrato de trabajo, Copia de documento de identidad, Copia de tarjeta profesional, Hoja de vida, Copias de diplomas, Certificados Laborales, Certificados de antecedentes (Procuraduría, Policía Judicial, Contraloría), Certificación Bancaria</p> <p>Afiliación a EPS, AFP, Cesantías, Caja de compensación familiar y ARL</p> <p>Registros de beneficiarios, Pactos de Transparencia</p> <p>Planillas de liquidación de aportes</p> <p>Comunicación de traslado de copias a financiera para pagos, Solicitudes de permisos, Certificados de incapacidad, Comunicaciones de novedades (Calamidades, licencias), Comunicación de renuncia o terminación de contrato, Comunicación de aceptación de renuncia, Gestión del Recurso Humano, Creación y/o actualización de descripción del cargo, Descripción del cargo, Solicitud de inscripción movilidad interna, Hoja de vida movilidad interna, Hoja de vida selección externa, Entrevista técnica-terna finalista, Entrevista Recursos Humanos, Publicación vacante- convocatoria nivel nacional, Plan anual de aprendizaje, Inducción y entrenamiento, Encuesta de satisfacción</p>	<p>En concordancia la Ley 594 de 2000, la Ley 489 de 1998 y el Decreto 1571 de 1998, la documentación de esta subserie conservará en el archivo de gestión y central un promedio de 80 años, después se hará una selección de carácter cualitativo de las Historial Laborales de las personas que revistan especial importancia para la empresa, o que hayan hecho aportes importantes para la sociedad en general, tanto en los niveles directivos como en los profesionales, técnicos y asistenciales. Adicionalmente se debe considerar aquellas que cuenten con las características de ser las más completas. Esta selección se conservará totalmente en soporte papel y en medio técnico de acuerdo con las instrucciones que el Comité interno de archivo o instancia correspondiente apruebe. Código sustantivo del trabajo. Circular 04 de 2003.</p>	Español	Digital o electrónico	Información clasificada no publicada ni disponible
PLANES	<p>PLANES DE EMERGENCIA</p> <p>Planes</p>	<p>Constituyen parte de la memoria histórica de la empresa, dentro de las posibilidades investigativas se encuentra el poder realizar trabajos de tipo histórico como fuente primaria para investigaciones sobre la empresa, así como investigaciones de tipo institucional para la reconstrucción de los procesos, procedimientos y actividades tendientes a garantizar la evacuación y asegurar los recursos humanos y demás al interior de la misma. Igualmente es fuente, además de ser un registro histórico, de las actividades ejecutadas por las diferentes administraciones, como evidencia de las decisiones tomadas en desarrollo de las actividades de prevención y atención de emergencias. Finalizado el tiempo de retención en el Archivo Central se debe garantizar su reproducción exacta en otro medio para futuras consultas y su formato original se conserva permanentemente, porque constituyen parte del patrimonio.</p>	Español	Digital o electrónico	Información clasificada no publicada ni disponible
PROGRAMAS	<p>PROGRAMAS DE SALUD OCUPACIONAL</p> <p>Programa</p>	<p>La sub serie ofrece valores para la investigación, toda vez que la información es evidencia de la planeación y ejecución de las actividades de medicina, seguridad e higiene para mejorar la salud de los trabajadores de la empresa. Razón por la cual, una vez finalizados sus valores primarios y retención se procederá a su conservación total, en soporte papel y en medio técnico de acuerdo con las instrucciones que el Comité interno de archivo o instancia correspondiente apruebe.</p>	Español	Digital o electrónico	Información clasificada no publicada ni disponible
PROGRAMAS	<p>PROGRAMAS DE RIESGO ELECTRICO</p> <p>Programa</p>	<p>Constituyen parte de la memoria histórica de la empresa, dentro de las posibilidades investigativas se encuentra el poder realizar trabajos de tipo histórico como fuente primaria para investigaciones sobre la empresa, así como investigaciones de tipo institucional para la reconstrucción de los procesos, procedimientos y actividades tendientes a garantizar la utilización de equipos eléctricos y asegurar los recursos humanos y demás al interior de la misma. Finalizado el tiempo de retención en el Archivo Central se debe garantizar su reproducción exacta en otro medio para futuras consultas y su formato original se conserva permanentemente.</p>	Español	Digital o electrónico	Información clasificada no publicada ni disponible
ACTAS	<p>ACTAS DE COMITÉ PARITARIO DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO - COPASST</p> <p>Citación</p> <p>Acta</p> <p>Anexos</p>	<p>La subserie ofrece valores para la investigación, toda vez que dentro de las posibilidades investigativas que ofrecen la Actas del Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo (COPASST), se encuentra el poder realizar estudios históricos como fuentes primarias del desarrollo de las concertaciones entre empleados y empleadores de los beneficios a que tienen derecho los trabajadores, de igual manera son útiles para detectar el desarrollo histórico y administrativo de las mismas, pues en ellas se registran las decisiones tomadas para el mejoramiento y ejecución de los diferentes planes o programas de Seguridad y Salud en el Trabajo a los trabajadores de la empresa. Razón por la cual, una vez finalizados sus valores primarios y retención se procederá a su conservación total, en soporte papel y en medio técnico de acuerdo con las instrucciones que el Comité interno de archivo o instancia correspondiente apruebe. Ley 1562 de 2012.</p>	Español	Digital o electrónico	Información clasificada no publicada ni disponible

Nota: Información construida a partir de las TRD emitidas en el año 2019.