

DEPENDENCIA:	1000	PRESIDENCIA
OFICINA PRODUCTORA :	1001	GERENCIA GENERAL

CÓDIGO	SERIES / SUB SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				TIPO DE INFORMACIÓN			PROCEDIMIENTOS
		A.G.	A.C.	CT	E	MT	S	CL	R	P	
1000-2 1000-02.09	ACTAS ACTAS DE COMITÉ DE DIRECCION - Citación - Acta - Anexos	2	8	X		X		X			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 estrategicos 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.
1000-29 1000-29.3	INFORMES INFORMES A ORGANISMOS DE VIGILANCIA, CONTROL Y/O REGULACIÓN - Informe	2	8	X		X		X			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.

CONVENCIONES:

Con relación a la Retención / **AG**: Archivo de Gestión / **AC**: Archivo Central
 Con relación a la Disposición final / **CT**: Conservación Total / **E**: Eliminación / **MT**: Medio Tecnológico / **S**: Selección
 Con relación a Tipo de Información / **CL**: Clasificada/ **R**: Reservada / **P**: Pública

FIRMA

DEPENDENCIA:	1000 PRESIDENCIA
OFICINA PRODUCTORA :	2000 DIRECCIÓN GESTIÓN DE RED

CÓDIGO	SERIES / SUB SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				TIPO DE INFORMACIÓN			PROCEDIMIENTOS
		A.G.	A.C.	CT	E	MT	S	CL	R	P	
2000-02 2000-02.09	ACTAS ACTAS DE COMITÉ DE DIRECCION - Citación - Acta - Anexos	2	8	X		X		X			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.
2000-29 2000-29.37	INFORMES INFORMES DE GESTION Informe	2	8	X		X		X			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.

CONVENCIONES:

Con relación a la Retención / **AG:** Archivo de Gestión / **AC:** Archivo Central
 Con relación a la Disposición final / **CT:** Conservación Total / **E:** Eliminación / **MT:** Medio Tecnológico / **S:** Selección
 Con relación a Tipo de Información / **CL:** Clasificada/ **R:** Reservada / **P:** Pública

FIRMA

DEPENDENCIA:	2000	DIRECCIÓN GESTIÓN DE RED
OFICINA PRODUCTORA :	2200	GERENCIA DE INVERSIONES

CÓDIGO	SERIES / SUB SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				TIPO DE INFORMACIÓN			PROCEDIMIENTOS
		A.G.	A.C.	CT	E	MT	S	CL	R	P	
2200-02 2200-02.09	ACTAS ACTAS DE COMITÉ DE DE INVERSIONES - Citación - Acta - Anexos	2	8	X		X		X			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.
2200-29 2200-29.37	INFORMES INFORMES DE GESTION Informe	2	8	X		X		X			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.

CONVENCIONES:

Con relación a la Retención / **AG:** Archivo de Gestión / **AC:** Archivo Central
 Con relación a la Disposición final / **CT:** Conservación Total / **E:** Eliminación / **MT:** Medio Tecnológico / **S:** Selección
 Con relación a Tipo de Información / **CL:** Clasificada/ **R:** Reservada / **P:** Pública

FIRMA

DEPENDENCIA:	2200 GERENCIA DE INVERSIONES
OFICINA PRODUCTORA :	2210 TRAMITES Y PERMISOS

CÓDIGO	SERIES / SUB SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				TIPO DE INFORMACIÓN			PROCEDIMIENTOS
		A.G.	A.C.	CT	E	MT	S	CL	R	P	
2210-02 2210-02.12	ACTAS ACTAS DE COMITÉ DE GERENCIA - Citación - Acta - Anexos	2	8	X		X		X			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.
2210-28 2210-28.01	INDICADORES INDICADORES DE EFICIENCIA - Indicadores de eficiencia - Hojas de tiempo - Fichas técnicas	2	8		X			X			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 presentandolos 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
2210-29 2210-29.40	INFORMES INFORMES DE GESTION Y SEGUIMIENTO Informe - *	2	3		X			X			Los documentos de esta subserie, son de carácter primario y al no generar valores secundarios y después de pasar su tiempo de retención en el archivo de gestión y central, 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 presentandolos ante el 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. La informacion la consolidan los informes de la Dirección.
CONVENCIONES: Con relación a la Retención / AG: Archivo de Gestión / AC: Archivo Central Con relación a la Disposición final / CT: Conservación Total / E: Eliminación / MT: Medio Tecnológico / S: Selección Con relación a Tipo de Información / CL: Clasificada / R: Reservada / P: Pública											_____ FIRMA

DEPENDENCIA:	2300	DIRECCIÓN GESTIÓN DE RED
OFICINA PRODUCTORA :	2300	GERENCIA TÉCNICA

CÓDIGO	SERIES / SUB SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				TIPO DE INFORMACIÓN			PROCEDIMIENTOS
		A.G.	A.C.	CT	E	MT	S	CL	R	P	
2300-02 2300-02.11	ACTAS ACTAS DE COMITÉ DE GERENCIA TECNICA Citación - Acta - Anexos	2	8	X		X		X			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.
2300-29 2300-29.37	INFORMES INFORMES DE GESTION - Informe	2	8	X		X		X			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.

CONVENCIONES:

Con relación a la Retención / **AG:** Archivo de Gestión / **AC:** Archivo Central
 Con relación a la Disposición final / **CT:** Conservación Total / **E:** Eliminación / **MT:** Medio Tecnológico / **S:** Selección
 Con relación a Tipo de Información / **CL:** Clasificada / **R:** Reservada / **P:** Pública

FIRMA



Tablas de Retención Documental

Version No. 1

HOJA N° 1 DE 1

DEPENDENCIA:	2300 GERENCIA TÉCNICA
OFICINA PRODUCTORA :	2310 GERENCIA CALIDAD DE SUMINISTRO

CÓDIGO	SERIES / SUB SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				TIPO DE INFORMACIÓN			PROCEDIMIENTOS
		A.G.	A.C.	CT	E	MT	S	CL	R	P	
2310-02 2310-02.12	ACTAS ACTAS DE COMITÉ DE GERENCIA - Citación - Acta - Anexos	2	8	X		X		X			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.
2310-29 2310-29.14	INFORMES INFORMES DE AUDITORIA DE INDICADORES REGULATORIOS - Informe	2	8			X	X	X			Los informes consolidan datos sobre el desarrollo y funcionamiento de la empresa como evidencia de la gestión institucional respecto de el desarrollo e implmentación 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 travez 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
2310-29.40	INFORMES DE GESTION Y SEGUIMIENTO - Informe	2	8	X		X		X			Los informes consolidan datos sobre el desarrollo y funcionamiento de la entidad que son presentados, como evidencia de la gestión institucional y de la Dircción respecto a los planes de funcionamiento institucional ejecutados. La información allí contenida permite adelantar investigaciones históricas sobre el desempeño institucional a traves 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 conservacion total, en soporte papel y en medio técnico de acuerdo con las instrucciones que el Comité interno de archivo o la instancia correspondiente apruebe.

CONVENCIONES:

Con relación a la Retención / **AG**: Archivo de Gestión / **AC**: Archivo Central
 Con relación a la Disposición final / **CT**: Conservación Total / **E**: Eliminación / **MT**: Medio Tecnológico / **S**: Selección /
 Con relación a Tipo de Información / **CL**:Clasificada / **R**: Reservada / **P**: Pública

FIRMA



Tablas de Retención Documental

Version No. 1

HOJA Nº 1 DE 8

DEPENDENCIA:	2300 GERENCIA TÉCNICA
OFICINA PRODUCTORA :	2320 GERENCIA GESTION NORMATIVA Y BASE DE DATOS ACTIVOS

CÓDIGO	SERIES / SUB SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL					TIPO DE INFORMACIÓN			PROCEDIMIENTOS
		A.G.	A.C.	CT	E	MT	S	CL	R	P		
2320-02	ACTAS											
2320-02.12	ACTAS DE COMITÉ DE GERENCIA - Citación - Acta - Anexos	2	8	X		X		X				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.
2320-21	ESTUDIOS											
2320-21.01	DISEÑOS DE PROYECTOS DE MEDIA Y BAJA TENSION DE INVERSION PROPIA Estudios y calculos de normativa técnica - Fichas técnicas - Levantamientos topográficos - Planos de levantamientos - Registros fotoqraficos - Memorias de calculo - Estudios de suelos - Censos de usuarios y clientes - Presupuestos de proyectos (compendio de unidades constructivas) *	2	8	X		X		X				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 dinamicas 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.

DEPENDENCIA:	2300 GERENCIA TÉCNICA
OFICINA PRODUCTORA :	2320 GERENCIA GESTION NORMATIVA Y BASE DE DATOS ACTIVOS

CÓDIGO	SERIES / SUB SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				TIPO DE INFORMACIÓN			PROCEDIMIENTOS
		A.G.	A.C.	CT	E	MT	S	CL	R	P	
2320-28	INDICADORES										<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.</p> <p>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>
2320-28.02	INDICADORES DE GESTION - Matriz de indicadores - Matriz de requisitos regulatorios *	2	8			X	X	X			
2320-29	INFORMES										<p>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 apruebe.</p>
2320-29.03	INFORMES A ORGANISMOS DE VIGILANCIA, CONTROL Y/O REGULACIÓN - Informe *	2	8	X		X		X			

DEPENDENCIA:		2300 GERENCIA TÉCNICA										
OFICINA PRODUCTORA :		2320 GERENCIA GESTIÓN NORMATIVA Y BASE DE DATOS ACTIVOS										
CÓDIGO	SERIES / SUB SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL					TIPO DE INFORMACIÓN			PROCEDIMIENTOS
		A.G.	A.C.	CT	E	MT	S	CL	R	P		
110112-31.07	INFORMES CONCEPTUALES - Informe *	2	3		X				X			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 caracter es meramente informativo. La información se consolida en los informes de gestión de la Gerencia Técnica.
2320-29.16	INFORMES DE AUDITORIAS DE INDICADORES REGULATORIOS - Cuadro de mando operativo *	2	8			X	X	X				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 auditorias, a los planes de funcionamiento institucional ejecutados. La información allí contenida permite evidenciar las actuaciones y decisiones tomadas frente a la administración, generación, actualización o modificación de indicadores a través del tiempo. 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



Tablas de Retención Documental

Version No. 1

HOJA N° 4 DE 8

DEPENDENCIA:		2300 GERENCIA TÉCNICA										
OFICINA PRODUCTORA :		2320 GERENCIA GESTIÓN NORMATIVA Y BASE DE DATOS ACTIVOS										
CÓDIGO	SERIES / SUB SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				TIPO DE INFORMACIÓN				PROCEDIMIENTOS
		A.G.	A.C.	CT	E	MT	S	CL	R	P		
2320-29.17	INFORMES DE AUDITORIAS TECNICAS INTERNAS - Informe de auditoría interna del SIG - Registro de acciones correctivas, preventivas y de mejora - Registros de BD de hallazgos - Reporte de hallazgos del SIG Partes interesadas y matriz DOFA procesos - *	2	8			X	X	X				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 auditorias tecnicas, 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
2320-29.25	INFORMES DE CONSULTORIA DE PROYECTOS DE MEDIA Y BAJA TENSION - Diseño del proyecto - Informe de la consultoría - Planos del proyecto - Proyectos viabilizados *	2	8	X		X		X				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 dinamicas 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.



Tablas de Retención Documental

Version No. 1

HOJA N° 5 DE 8

DEPENDENCIA:	2300 GERENCIA TÉCNICA
OFICINA PRODUCTORA :	2320 GERENCIA GESTION NORMATIVA Y BASE DE DATOS ACTIVOS

CÓDIGO	SERIES / SUB SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL					TIPO DE INFORMACIÓN			PROCEDIMIENTOS
		A.G.	A.C.	CT	E	MT	S	CL	R	P		
110112-29.27	INFORMES DE CONTROL OPERACIONAL AMBIENTAL - Informe *	2	8	X		X		X				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 practicas establecidas, desarrollos y dinamicas 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.
2320-29.33	INFORMES DE ESTUDIOS DE CAMPOS ELECTROMAGNETICOS Y RUIDO - Informe *	2	8	X		X		X				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 practicas establecidas, desarrollos y dinamicas 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.



Tablas de Retención Documental

Version No. 1

HOJA N° 6 DE 8

DEPENDENCIA:		2300 GERENCIA TÉCNICA										
OFICINA PRODUCTORA :		2320 GERENCIA GESTION NORMATIVA Y BASE DE DATOS ACTIVOS										
CÓDIGO	SERIES / SUB SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL					TIPO DE INFORMACIÓN			PROCEDIMIENTOS
		A.G.	A.C.	CT	E	MT	S	CL	R	P		
110112-29.34	INFORMES DE EVALUACION DE SIMULACROS DE EMERGENCIAS AMBIENTALES - Evaluación de simulacro de Emergencia ambiental *							X				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 dinamicas 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.
2320-31.40	INFORMES DE GESTION Y SEGUIMIENTO - Informe *	2	3		X			X				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 caracter es meramente informativo. La información se consolida en los informes de gestión de la Gerencia Técnica.
2320-29.42	INFORMES DE INDICADORES AMBIENTALES - Informe - Gestión y manejo de residuos *	2	3		X			X				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 caracter es meramente informativo. La información se consolida en los informes de gestión de la Gerencia Técnica.

DEPENDENCIA:		2300 GERENCIA TÉCNICA										
OFICINA PRODUCTORA :		2320 GERENCIA GESTION NORMATIVA Y BASE DE DATOS ACTIVOS										
CÓDIGO	SERIES / SUB SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL					TIPO DE INFORMACIÓN			PROCEDIMIENTOS
		A.G.	A.C.	CT	E	MT	S	CL	R	P		
2320-31.23	MATRIZ DE ASPECTOS E IMPACTOS AMBIENTALES - Matriz de evaluación de riesgos ambientales *	2	3		X			X			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 caracter es meramente informativo.	
2320-31.72	REGISTROS DE BD DE DATOS DE ACTIVOS - Solicitud de actualización de la BD - Planos - Archivos graficos *	2	3		X			X			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 caracter es meramente informativo.	
2320-31.66	REGISTRO DE UNIFILARES DE SUBESTACIONES - Registro *	2	3		X			X			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 caracter es meramente informativo.	

DEPENDENCIA:	2300 GERENCIA TÉCNICA
OFICINA PRODUCTORA :	2320 GERENCIA GESTION NORMATIVA Y BASE DE DATOS ACTIVOS

CÓDIGO	SERIES / SUB SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL					TIPO DE INFORMACIÓN			PROCEDIMIENTOS	
		A.G.	A.C.	CT	E	MT	S	CL	R	P			
2320-33	INVENTARIOS												
2320-33.01	INVENTARIOS DE ESPECIFICACIONES TECNICAS DE MATERIALES - Planos - Ficha técnica constructiva - Informe de inspección técnica de diseño *	2	8			X	X					X	La sub serie ofrece valores para la investigación toda vez que dentro de las posibilidades investigativas que ofrecen los Inventarios de especificaciones tecnicas 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 ianlicen 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.
2320-41	PERMISOS AMBIENTALES DE PODA DE ARBOLES - Solicitud - Resolución de la autoridad ambiental (Copia) - Informes de actividades - Campañas ambientales por compensación *							X					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 Comite interno de archivo y dejando como evidencia, los respectivos inventarios y acta de eliminación. La infomación allí almacenada refleja los tramites internos y su caracter es meramente informativo.

CONVENCIONES:

Con relación a la Retención / **AG**: Archivo de Gestión / **AC**: Archivo Central
 Con relación a la Disposición final / **CT**: Conservación Total / **E**: Eliminación / **MT**: Medio Tecnológico / **S**: Selección
 Con relación a Tipo de Información / **CL**: Clasificada / **R**: Reservada / **P**: Pública

FIRMA

DEPENDENCIA:	2300 GERENCIA TÉCNICA
OFICINA PRODUCTORA :	2330 GERENCIA PLANIFICACIÓN SISTEMAS DE DISTRIBUCIÓN

CÓDIGO	SERIES / SUB SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				TIPO DE			PROCEDIMIENTOS
		A.G.	A.C.	CT	E	MT	S	CL	R	P	
2330-11.03	CONCEPTOS TECNICOS DE GENERACIÓN - Solicitud - Concepto *	2	8			X	X	X			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 un 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.
2330-14	CONTRATOS										
2330-14.04	CONTRATOS DE CONEXIÓN AL SISTEMA DE TRANSMISIÓN REGIONAL Y NACIONAL - Acuerdos de entendimiento - Comunicaciones de interacción para celebración de contratos - Formato de firmas - Contrato - Polizas - Otro si o modificaciones - Acta de Terminación y/o liquidación *	2	18			X	X	X			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 procedera 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
2330-14.05	CONTRATOS DE CONEXIÓN DE CARGA - Acuerdos de entendimiento - Estudios de ambitos de conexión - Comunicaciones de interacción para celebración de contratos - Formato de firmas - Contrato - Polizas - Otro si o modificaciones - Acta de Terminación y/o liquidación *	2	18			X	X	X			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 procedera 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



Tablas de Retención Documental

Version No. 1

HOJA N° 3 DE 4

DEPENDENCIA:	2300 GERENCIA TÉCNICA
OFICINA PRODUCTORA :	2330 GERENCIA PLANIFICACIÓN SISTEMAS DE DISTRIBUCIÓN

CÓDIGO	SERIES / SUB SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				TIPO DE			PROCEDIMIENTOS
		A.G.	A.C.	CT	E	MT	S	CL	R	P	
2330-14.06	CONTRATOS DE CONEXIÓN DE GENERACION - Acuerdos de entendimiento - Conceptos UPMEG - Estudios de ambitos de conexión - Estudio de conexión - Comunicaciones de interacción para celebración de contratos - - Formato de firmas Contrato - - Polizas - Otro sí o modificaciones - Acta de Terminación y/o liquidación *	2	18			X	X	X			<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 procedera 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</p>
2330-14.11	CONTRATOS DE RESPALDO EN POTENCIA - Acuerdos de entendimiento - - Estudios de ambitos de conexión - - Comunicaciones de interacción para celebración de contratos - - Formato de firmas *	2	18			X	X	X			<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 procedera 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</p>

DEPENDENCIA:	2300 GERENCIA TÉCNICA
OFICINA PRODUCTORA :	2330 GERENCIA PLANIFICACIÓN SISTEMAS DE DISTRIBUCIÓN

CÓDIGO	SERIES / SUB SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				TIPO DE			PROCEDIMIENTOS
		A.G.	A.C.	CT	E	MT	S	CL	R	P	
2330-41.19	PLANES DE CONEXIÓN A LARGO PLAZO - Plan - Criterios de conexión - Criterios de explotación *	2	8	X		X		X			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.
2330-41.23	PLANES DE EXPANSIÓN DEL SISTEMA DE TRANSMISIÓN REGIONAL - Plan - Ficha técnica - Anexos - Actas de validación - *	2	8	X		X		X			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.

CONVENCIONES:

Con relación a la Retención / **AG**: Archivo de Gestión / **AC**: Archivo Central
 Con relación a la Disposición final / **CT**: Conservación Total / **E**: Eliminación / **MT**: Medio Tecnológico / **S**: Selección /
 Con relación a Tipo de Información / **CL**: Clasificada / **R**: Reservada / **P**: Pública

FIRMA

DEPENDENCIA:	2400	GERENCIA OPERATIVA
OFICINA PRODUCTORA :	2410	GERENCIA OPERACIONES RED

CÓDIGO	SERIES / SUB SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				TIPO DE INFORMACIÓN			PROCEDIMIENTOS
		A.G.	A.C.	CT	E	MT	S	CL	R	P	
2410-29.24	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 *	2	8		X			X			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 caracter es meramente informativo. La información se consolida en los informes de gestión de la Gerencia.
2410-29.29	INFORMES DE DESCARGOS DE TRABAJO FN I A RFD - Informe - Solicitud de servicio para intervención de red *	2	8		X			X			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 caracter es meramente informativo. La información se consolida en los informes de gestión de la Gerencia.
2410-29.30	INFORMES DE DESCARGOS y/o CONSIGNACIONES APROBADAS - Informe *	2	8		X			X			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 caracter es meramente informativo. La información se consolida en los informes de gestión de la Gerencia.
2410-41 2410-41.20	PLANES PLANES DE CONSIGNACIONES - Cronograma semestral - Plan *	2	8	X		X		X			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.

CONVENCIONES:

Con relación a la Retención / **AG**: Archivo de Gestión / **AC**: Archivo Central
 Con relación a la Disposición final / **CT**: Conservación Total / **E**: Eliminación / **MT**: Medio Tecnológico / **S**: Selección /
 Con relación a Tipo de Información / **CL**: Clasificada / **R**: Reservada / **P**: Pública

FIRMA



Tablas de Retención Documental

Version No. 1

HOJA Nº 1 DE 2

DEPENDENCIA:		2400 GERENCIA OPERATIVA										
OFICINA PRODUCTORA :		2420 GERENCIA ALTA TENSIÓN										
CÓDIGO	SERIES / SUB SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				TIPO DE INFORMACIÓN			PROCEDIMIENTOS	
		A.G.	A.C.	CT	E	MT	S	CL	R	P		
2420-29.59	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 *	2	3		X				X			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.



Tablas de Retención Documental

Version No. 1

HOJA N° 2 DE 2

DEPENDENCIA:	2400 GERENCIA OPERATIVA
OFICINA PRODUCTORA :	2420 GERENCIA ALTA TENSION

CÓDIGO	SERIES / SUB SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				TIPO DE INFORMACIÓN			PROCEDIMIENTOS
		A.G.	A.C.	CT	E	MT	S	CL	R	P	
2420-31	INSTRUMENTOS DE REGISTRO Y CONTROL										
2420-31.60	REGISTRO DE INSPECCION Y MANTENIMIENTO	2	3		X			X			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 Comite interno de archivo y dejando como evidencia, los respectivos inventarios y acta de eliminación. La infomación allí almacenada refleja los tramites internos y su caracter es meramente informativo.
	<ul style="list-style-type: none"> - 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 										
2420-41.37	PLANES	2	8	X		X		X			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.
	<ul style="list-style-type: none"> - Plan - Informes de seguimiento al plan 										

CONVENCIONES: Con relación a la Retención / AG: Archivo de Gestión / AC: Archivo Central Con relación a la Disposición final / CT: Conservación Total / E: Eliminación / MT: Medio Tecnológico / S: Selección / Con relación a Tipo de Información / CL: Clasificada / R: Reservada / P: Pública	<hr style="width: 100%;"/> FIRMA
---	---



Tablas de Retención Documental

Version No. 1

HOJA N° 1 DE 1

DEPENDENCIA:	2400 GERENCIA OPERATIVA
OFICINA PRODUCTORA :	2430 GERENCIA MEDIA Y BAJA TENSIÓN

CÓDIGO	SERIES / SUB SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL					TIPO DE INFORMACIÓN			PROCEDIMIENTOS
		A.G.	A.C.	CT	E	MT	S	CL	R	P		
2430-31	INSTRUMENTOS DE REGISTRO Y CONTROL											
2430-31.77	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 *	2	3		X			X				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 caracter es meramente
2430-41	PLANES											
2430-41.36	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 *	2	8	X		X		X				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.

CONVENCIONES:

Con relación a la Retención / **AG:** Archivo de Gestión / **AC:** Archivo Central
 Con relación a la Disposición final / **CT:** Conservación Total / **E:** Eliminación / **MT:** Medio Tecnológico / **S:** Selección /
 Con relación a Tipo de Información / **CL:** Clasificada / **R:** Reservada / **P:** Pública

FIRMA



Tablas de Retención Documental

Version No. 1

HOJA N° 1 DE 1

DEPENDENCIA:	1000 PRESIDENCIA
OFICINA PRODUCTORA :	3000 DIRECCION GENERAL COMERCIAL

CÓDIGO	SERIES / SUB SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				TIPO DE INFORMACIÓN			PROCEDIMIENTOS
		A.G.	A.C.	CT	E	MT	S	CL	R	P	
3000-02	ACTAS										
3000-02.10	ACTAS DE COMITÉ DE DIRECCION COMERCIAL - Citación - Acta - Anexos	2	8	X		X		X			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 estrategicos 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.
3000-29	INFORMES										
3000-29.37	INFORMES DE GESTION - Informe	2	8	X		X		X			Los informes consolidan datos sobre el desarrollo y funcionamiento de la entidad que son presentados, como evidencia de la gestión institucional y de la Dircción respecto a los planes de funcionamiento institucional ejecutados. La información allí contenida permite adelantar investigaciones históricas sobre el desempeño institucional a traves 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 conservacion total, en soporte papel y en medio técnico de acuerdo con las instrucciones que el Comité interno de archivo o la instancia correspondiente apruebe.

CONVENCIONES:

Con relación a la Retención / **AG:** Archivo de Gestión / **AC:** Archivo Central
 Con relación a la Disposión final / **CT:** Conservación Total / **E:** Eliminación / **MT:** Medio Tecnológico / **S:** Selección
 Con relación a Tipo de Información / **CL:** Clasificada/ **R:** Reservada / **P:** Pública

FIRMA



Tablas de Retención Documental

Version No. 1

HOJA Nº 1 DE 1

DEPENDENCIA:	3000 DIRECCIÓN COMERCIAL
OFICINA PRODUCTORA :	3200 GESTIÓN PROCESOS COMERCIALES

CÓDIGO	SERIES / SUB SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				TIPO DE INFORMACIÓN			PROCEDIMIENTOS
		A.G.	A.C.	CT	E	MT	S	CL	R	P	
3200-02	ACTAS										
3200-02.12	ACTAS DE COMITÉ DE GERENCIA - Citación - Acta - Anexos	2	8	X		X		X			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.
3200-29	INFORMES										
3200-29.40	INFORMES DE GESTIÓN Y SEGUIMIENTO - Informe	2	8		X			X			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 Dirección

CONVENCIONES:

Con relación a la Retención / **AG:** Archivo de Gestión / **AC:** Archivo Central
 Con relación a la Disposición final / **CT:** Conservación Total / **E:** Eliminación / **MT:** Medio Tecnológico / **S:** Selección
 Con relación a Tipo de Información / **CL:** Clasificada/ **R:** Reservada / **P:** Pública

FIRMA



Tablas de Retención Documental

Version No. 1

HOJA N° 1 DE 1

DEPENDENCIA:	3000 DIRECCION GENERAL COMERCIAL
OFICINA PRODUCTORA :	3400 GERENCIA GRANDES CLIENTES

CÓDIGO	SERIES / SUB SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				TIPO DE INFORMACIÓN			PROCEDIMIENTOS
		A.G.	A.C.	CT	E	MT	S	CL	R	P	
3400-02	ACTAS										
3400-02.12	ACTAS DE COMITÉ DE GERENCIA - Citación - Acta - Anexos	2	8	X		X		X			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.
3400-29	INFORMES										
3400-29.40	INFORMES DE GESTION Y SEGUIMIENTO - Informe	2	8	X		X		X			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.

CONVENCIONES:

Con relación a la Retención / **AG**: Archivo de Gestión / **AC**: Archivo Central
 Con relación a la Disposición final / **CT**: Conservación Total / **E**: Eliminación / **MT**: Medio Tecnológico / **S**: Selección
 Con relación a Tipo de Información / **CL**: Clasificada / **R**: Reservada / **P**: Pública

FIRMA



Tablas de Retención Documental

Version No. 1

HOJA N° 1 DE 5

DEPENDENCIA:	3000 DIRECCION GENERAL COMERCIAL
OFICINA PRODUCTORA :	3300 GERENCIA SERVICIO AL CLIENTE

CÓDIGO	SERIES / SUB SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				TIPO DE INFORMACIÓN			PROCEDIMIENTOS
		A.G.	A.C.	CT	E	MT	S	CL	R	P	
3300-01	ACCIONES CONSTITUCIONALES										
3300-01.03	ACCIONES DE NULIDAD - Recursos de apelación contra actos administrativos de la la SISPD - Comunicación de remisión a la superintendencia - Resolución de la superintendencia *	2	8			X	X	X			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 su valores primarios y retencion 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.
3300-02	ACTAS										
3300-02.12	ACTAS DE COMITÉ DE GERENCIA - Citación - Acta - Anexos	2	8	X		X		X			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 estrategicos 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.
3300-03	ACUERDOS DE PAGO										
	- Solicitud de nuevos pagarés - Acuerdo de pago - Pagarés *	2	8		X			X		*	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 Comite interno de archivo y dejando como evidencia, los respectivos inventarios y acta de eliminación. La infomación allí almacenada refleja los tramites internos y su caracter es meramente informativo

DEPENDENCIA:	3000 DIRECCION GENERAL COMERCIAL
OFICINA PRODUCTORA :	3300 GERENCIA SERVICIO AL CLIENTE

CÓDIGO	SERIES / SUB SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				TIPO DE INFORMACIÓN			PROCEDIMIENTOS
		A.G.	A.C.	CT	E	MT	S	CL	R	P	
3300-29.37	INFORMES DE GESTION - Informe *	2	8	X		X		X			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 emita.
3300-29.40	INFORMES DE GESTION Y SEGUIMIENTO - Informe	2	8		X			X			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 caracter es meramente informativo. La información se consolida en los informes de gestión de la Gerencia
3300-29.70	INFORMES DE SEGUIMIENTO AL PLAN DE ACCIÓN - Informe *	2	8		X			X			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 caracter es meramente informativo. La información se consolida en los informes de gestión de la Gerencia
3300-29.43	INFORMES DE INDICADORES ESTRATEGICOS - Informe *	2	8		X			X			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 caracter es meramente informativo. La información se consolida en los informes de gestión de la Gerencia



Tablas de Retención Documental

Version No. 1

HOJA N° 4 DE 5

DEPENDENCIA:	3000 DIRECCION GENERAL COMERCIAL
OFICINA PRODUCTORA :	3300 GERENCIA SERVICIO AL CLIENTE

CÓDIGO	SERIES / SUB SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL					TIPO DE INFORMACIÓN			PROCEDIMIENTOS
		A.G.	A.C.	CT	E	MT	S	CL	R	P		
3300-31	INSTRUMENTOS DE REGISTRO Y CONTROL											
3300-31.01	CONTROL CUADRO DE MANDO PQRS - Cuadro de mando pqrs *	2	3		X			X				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.
3300-31.14	CONTROL Y MONITOREO DE CALIDAD CALL CENTER - Registro y control de calidad CALL CENTER *	2	3		X			X				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.
3300-31.15	CONTROL Y REGISTRO CALL CENTER - Control de llamadas telefónicas	2	3		X			X				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.
3300-31.16	CONTROL Y REGISTRO DE REQUERIMIENTOS - Matriz control de requerimientos *	2	3		X			X				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.
3300-31.71	REGISTROS DE BASE DE DATOS DE EXTRACCIONES - Base de datos extracciones *	2	3		X			X				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.



Tablas de Retención Documental

Version No. 1

HOJA Nº 5 DE 5

DEPENDENCIA:	3000 DIRECCIÓN GENERAL COMERCIAL
OFICINA PRODUCTORA :	3300 GERENCIA SERVICIO AL CLIENTE

CÓDIGO	SERIES / SUB SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				TIPO DE INFORMACIÓN			PROCEDIMIENTOS	
		A.G.	A.C.	CT	E	MT	S	CL	R	P		
3300-40	PETICIONES, QUEJAS, RECLAMOS Y SUGERENCIAS - Solicitudes - Respuestas *	2	8			X	X	X			*	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.
3300-47	SOLICITUDES DE SERVICIO - Certificados de tradición y libertad - Fotocopia de cedula de ciudadanía - Formatos de solicitud de servicios - Declaración de instalaciones electricas *	2	3		X			X				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 caracter es meramente informativo.

*Información disponible solo para el solicitante.

CONVENCIONES: Con relación a la Retención / AG: Archivo de Gestión / AC: Archivo Central Con relación a la Disposición final / CT: Conservación Total / E: Eliminación / MT: Medio Tecnológico / S: Selección Con relación a Tipo de Información / CL: Clasificada/ R: Reservada / P: Pública	_____ FIRMA
--	-----------------------

DEPENDENCIA:	3000 DIRECCION GENERAL COMERCIAL
OFICINA PRODUCTORA :	3500 GERENCIA COBROS

CÓDIGO	SERIES / SUB SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCION		DISPOSICION FINAL				TIPO DE INFORMACION			PROCEDIMIENTOS
		A.G.	A.C.	CT	E	MT	S	CL	R	P	
3500-29.19	INFORMES DE CARTERA POR EDADES - Informe *	2	3		X			X			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
3500-29.60	INFORMES DE RECAUDO - Informe *	2	3		X			X			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
3500-31	INSTRUMENTOS DE REGISTRO Y CONTROL										
3500-31.73	REGISTROS DE CONTROL A CENTRALES DE RIESGOS - Registro de notificación de reporte - Registro consulta de cedula - Reporte a centrales de riesgo *	2	3		X			X			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.

CONVENCIONES:

Con relación a la Retención / **AG:** Archivo de Gestión / **AC:** Archivo Central
 Con relación a la Disposición final / **CT:** Conservación Total / **E:** Eliminación / **MT:** Medio Tecnológico / **S:** Selección /
 Con relación a Tipo de Información / **CL:** Clasificada / **R:** Reservada / **P:** Pública

FIRMA



Tablas de Retención Documental

Version No. 1

HOJA N° 1 DE 3

DEPENDENCIA:	3000 DIRECCIÓN COMERCIAL
OFICINA PRODUCTORA :	3600 GERENCIA CONTROL DE ENERGIA

CÓDIGO	SERIES / SUB SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL					TIPO DE INFORMACIÓN			PROCEDIMIENTOS
		A.G.	A.C.	CT	E	MT	S	CL	R	P		
3600-02	ACTAS											
3600-02.12	ACTAS DE COMITÉ DE GERENCIA - Citación - Acta - Anexos	2	8	X		X		X				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 estrategicos 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.
3600-02.16	ACTAS DE COMITÉ DE SEGUIMIENTO - Citación - Acta - Anexos *	2	8	X		X		X				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 estrategicos 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.
3600-02.29	ACTAS DE PENALIZACIONES POR INCUMPLIMIENTO EN CALIDAD DE EJECUCION, DOCUMENTACION Y ACTUACION - Citación - Acta - Anexos *	2	3		X			X				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 infomación allí almacenada refleja los tramites internos y su caracter es meramente informativo.
3600-02.33	ACTAS OPERATIVAS - Actas de revisión de procesos - Actas de reuniones operativas y de seguridad *	2	3		X			X				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 infomación allí almacenada refleja los tramites internos y su caracter es meramente informativo.



Tablas de Retención Documental

Version No. 1

HOJA Nº 2 DE 3

DEPENDENCIA:	3000 DIRECCIÓN COMERCIAL
OFICINA PRODUCTORA :	3600 GERENCIA CONTROL DE ENERGIA

CÓDIGO	SERIES / SUB SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL					TIPO DE INFORMACIÓN			PROCEDIMIENTOS
		A.G.	A.C.	CT	E	MT	S	CL	R	P		
3600-29	INFORMES											
3600-29.40	INFORMES DE GESTION Y SEGUIMIENTO	2	8	X		X		X				
	- Informe											
3600-31	INSTRUMENTOS DE REGISTRO Y CONTROL											
3600-31.79	REPORTES DE NOVEDADES DE INSTALACION DE GRANDES CLIENTES	2	3		X			X				
	- Reportes											
	- Reportes de analisis de consumo											
	*											
3600-31.04	CONTROL DE ENTREGA DE HERRAMIENTAS	2	3		X			X				
	Oficios de control de entrega y de reintegro de herramientas											
	*											
3600-31.80	REPORTES DE NOVEDADES DE INSTALACION DE GRANDES CLIENTES	2	3		X			X				
	- Reportes											
	- Reportes de analisis de consumo											
	*											

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.

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 caracter es meramente informativo.

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 caracter es meramente informativo.

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 caracter es meramente informativo.

DEPENDENCIA:	3000 DIRECCIÓN COMERCIAL
OFICINA PRODUCTORA :	3600 GERENCIA CONTROL DE ENERGIA

CÓDIGO	SERIES / SUB SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL					TIPO DE INFORMACIÓN			PROCEDIMIENTOS
		A.G.	A.C.	CT	E	MT	S	CL	R	P		
3600-38	ORDENES DE SERVICIOS											
3600-38.01	ORDENES DE SERVICIOS DE RECUPERACION DE ENERGIA DE MEDIDA DIRECTA - Denuncias de defraudación de fluidos - Ordenes de servicios - Actas de resguardos *	2	18			X	X	X				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.
3600-38.02	ORDENES DE SERVICIOS DE RECUPERACION DE ENERGIA DE MEDIDA ESPECIAL - Ordenes de servicios - Actas - Informes técnicos de eneregía consumida no *	2	18			X	X	X				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.

CONVENCIONES:

Con relación a la Retención / **AG:** Archivo de Gestión / **AC:** Archivo Central
 Con relación a la Disposición final / **CT:** Conservación Total / **E:** Eliminación / **MT:** Medio Tecnológico / **S:** Selección
 Con relación a Tipo de Información / **CL:** Clasificada/ **R:** Reservada / **P:** Pública

FIRMA



Tablas de Retención Documental

Version No. 1

HOJA N° 1 DE 1

DEPENDENCIA:	1000	PRESIDENCIA
OFICINA PRODUCTORA :	4000	GERENCIA NORMALIZACION DE RED

CÓDIGO	SERIES / SUB SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				TIPO DE INFORMACIÓN			PROCEDIMIENTOS
		A.G.	A.C.	CT	E	MT	S	CL	R	P	
4000-02	ACTAS										
4000-02.12	ACTAS DE COMITÉ DE GERENCIA - Citación - Acta - Anexos	2	8	X		X		X			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 estrategicos 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.
4000-29	INFORMES										
4000-29.40	INFORMES DE GESTION Y SEGUIMIENTO - Informe	2	8	X		X		X			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.

CONVENCIONES: Con relación a la Retención / AG: Archivo de Gestión / AC: Archivo Central Con relación a la Disposición final / CT: Conservación Total / E: Eliminación / MT: Medio Tecnológico / S: Selección Con relación a Tipo de Información / CL: Clasificada/ R: Reservada / P: Pública	<hr style="width: 100%;"/> FIRMA
--	---



Tablas de Retención Documental

Version No. 1

HOJA N° 2 DE 2

DEPENDENCIA:	4000 GERENCIA NORMALIZACION DE RED
OFICINA PRODUCTORA :	4100 PROYECTOS ELECTRIFICACION

CÓDIGO	SERIES / SUB SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				TIPO DE INFORMACIÓN			PROCEDIMIENTOS
		A.G.	A.C.	CT	E	MT	S	CL	R	P	
4100-45	PROYECTOS										
4100-45.07	PROYECTOS DE NORMALIZACIÓN DE REDES - Solicitud de proyecto - Estudio de viabilidad tecnica - Acta de levantamiento de diseño - Planos - Matriz de presupuesto - Calculos estructurales - Acta de adjudicación	2	8	X		X		X			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.

CONVENCIONES: Con relación a la Retención / AG: Archivo de Gestión / AC: Archivo Central Con relación a la Disposición final / CT: Conservación Total / E: Eliminación / MT: Medio Tecnológico / S: Selección Con relación a Tipo de Información / CL: Clasificada/ R: Reservada / P: Pública											<hr/> FIRMA
--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--------------------



Tablas de Retención Documental

Version No. 1

HOJA N° 1 DE 4

DEPENDENCIA:		1000 PRESIDENCIA										
OFICINA PRODUCTORA :		5000 GERENCIA ADMINISTRATIVA										
CÓDIGO	SERIES / SUB SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL					TIPO DE INFORMACIÓN			PROCEDIMIENTOS
		A.G.	A.C.	CT	E	MT	S	CL	R	P		
5000-02	ACTAS											
5000-02.04	ACTAS DE COMITÉ DE ARCHIVOS - Citación - Acta - Anexos	2	8	X		X		X				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.
5000-02.12	ACTAS DE COMITÉ DE GERENCIA - Citación - Acta - Anexos	2	8	X		X		X				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.
5000-29	INFORMES											
5000-29.40	INFORMES DE GESTION Y SEGUIMIENTO - Informe	2	8	X		X		X				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.

DEPENDENCIA:	1000 PRESIDENCIA
OFICINA PRODUCTORA :	5000 GERENCIA ADMINISTRATIVA

CÓDIGO	SERIES / SUB SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				TIPO DE INFORMACIÓN			PROCEDIMIENTOS
		A.G.	A.C.	CT	E	MT	S	CL	R	P	
5000-30	INSTRUMENTOS ARCHIVISTICOS										
5000-30.01	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 activo de convalidación (Comité Evaluador) - Solicitudes de actualización	2	8	X		X		X		*	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 tipos 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
5000-34	INVENTARIOS DOCUMENTALES - Inventarios	2	8	X		X		X			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

* TRD disponible en página web, resto de información es clasificada.

DEPENDENCIA:		1000 PRESIDENCIA										
OFICINA PRODUCTORA :		5000 GERENCIA ADMINISTRATIVA										
CÓDIGO	SERIES / SUB SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL					TIPO DE INFORMACIÓN			PROCEDIMIENTOS
		A.G.	A.C.	CT	E	MT	S	CL	R	P		
5000.32	INSTRUMENTOS DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTION							X				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
5000-32.03	LISTADOS MAESTROS - Listado maestro de documentos en vigor - Listado maestro de documentos estratégicos - Listado maestro de documentos externos - Listado maestro de registro comercialización - Listado maestro de registros distribución											
5000-41	PLANES											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
5000-41.03	PLAN DE TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES - Plan de transferencias - Cronograma	2	8	X		X		X				
5000-41.04	PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS - PINAR - Plan - Seguimientos	2	8	X		X		X				
5000-44	PROGRAMAS											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
5000-44.01	PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL - Programas - Seguimientos	2	8	X		X		X			*	

*Programa de gestión documental disponible en pagina web, resto de información es clasificada.



Tablas de Retención Documental

Version No. 1

HOJA Nº 4 DE 4

DEPENDENCIA:	1000	PRESIDENCIA
OFICINA PRODUCTORA :	5000	GERENCIA ADMINISTRATIVA - COMPRAS

CÓDIGO	SERIES / SUB SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				TIPO DE INFORMACIÓN			PROCEDIMIENTOS
		A.G.	A.C.	CT	E	MT	S	CL	R	P	
5000-14	CONTRATOS										
5000-14.01	CONTRATOS DE ADQUISICIÓN DE BIENES Y MATERIALES - Acta de apertura de oferta - Acta de inicio - Polizas - Recibos de pago - Camara y comercio - Formato de aprobación - Acta de sesión - Acta de reinicio - otro si - Control presupuestal - Evaluación tecnica - Justificación de ampliación - Justificación de oferta unica - Justificación modificación - Justificación propuesta adjudicación - Acta de finalización	2	18			X	X	X			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 procedera 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
5000-14.10	CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS - Acta de apertura de oferta - Acta de inicio - Polizas - Recibos de pago - Camara y comercio - Formato de aprobación agente especial - Acta de sesión - Acta de reinicio - otro si Control presupuestal Evaluación tecnica Justificación de ampliación Justificación de oferta unica Acta de finalización - Justificación modificación Justificación propuesta adjudicación	2	18			X	X	X			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 procedera con una selección por vigencia, de aquellos contratos que afecten directamente la misión de la misma, además de considerar aquellos en los que esten 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,

CONVENCIONES:

Con relación a la Retención / **AG:** Archivo de Gestión / **AC:** Archivo Central
 Con relación a la Disposición final / **CT:** Conservación Total / **E:** Eliminación / **MT:** Medio Tecnológico / **S:** Selección
 Con relación a Tipo de Información / **CL:** Clasificada / **R:** Reservada / **P:** Pública

FIRMA



Tablas de Retención Documental

Version No. 1

HOJA N° 1 DE 1

DEPENDENCIA:	1001 PRESIDENCIA
OFICINA PRODUCTORA :	9000 GERENCIA CAPITAL HUMANO

CÓDIGO	SERIES / SUB SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				TIPO DE INFORMACIÓN			PROCEDIMIENTOS
		A.G.	A.C.	CT	E	MT	S	CL	R	P	
9000-26	HISTORIAS LABORALES (CONVENIONADAS) - 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 - Afiliación a EPS, AFP, Cesantías, Caja de compensación familiar y ARL - Registros de beneficiarios - Pactos de Transparencia - Planillas de liquidación de aportes - 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- tema finalista - Entrevista Recursos Humanos - Publicación vacante- convocatoria nivel nacional - Plan anual de aprendizaje - Inducción y entrenamiento - Encuesta de satisfacción	2	78			X	X	X			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.

CONVENCIONES:

Con relación a la Retención / **AG:** Archivo de Gestión / **AC:** Archivo Central
 Con relación a la Disposición final / **CT:** Conservación Total / **E:** Eliminación / **MT:** Medio Tecnológico / **S:** Selección
 Con relación a Tipo de Información / **CL:** Clasificada / **R:** Reservada / **P:** Pública

FIRMA



Tablas de Retención Documental

Version No. 1

HOJA N° 1 DE 2

DEPENDENCIA:	9000 GERENCIA CAPITAL HUMANO
OFICINA PRODUCTORA :	9300 SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

CÓDIGO	SERIES / SUB SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL					TIPO DE INFORMACIÓN			PROCEDIMIENTOS
		A.G.	A.C.	CT	E	MT	S	CL	R	P		
9300-02	ACTAS											
9300-02.23	ACTAS DE COMITÉ PARITARIO DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO - COPASST - Citación - Acta - Anexos	2	8	X		X		X				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.
9300-41	PLANES											
9300-41.22	PLANES DE EMERGENCIA - Planes	2	8	X		X		X				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.



Tablas de Retención Documental

Version No. 1

HOJA N° 2 DE 2

DEPENDENCIA:		9000 GERENCIA DE RECURSOS HUMANOS									
OFICINA PRODUCTORA :		9300 SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO									
CÓDIGO	SERIES / SUB SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				TIPO DE INFORMACIÓN			PROCEDIMIENTOS
		A.G.	A.C.	CT	E	MT	S	CL	R	P	
9300-44	PROGRAMAS										
9300-44.31	PROGRAMAS DE RIESGO ELECTRICO - Programa	2	8	X		X		X			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.
9300-44.34	PROGRAMAS DE SALUD OCUPACIONAL - Programa	2	8	X		X		X			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.

CONVENCIONES:

Con relación a la Retención / **AG:** Archivo de Gestión / **AC:** Archivo Central
 Con relación a la Disposición final / **CT:** Conservación Total / **E:** Eliminación / **MT:** Medio Tecnológico / **S:** Selección /
 Con relación a Tipo de Información / **CL:** Clasificada / **R:** Reservada / **P:** Pública

FIRMA



Tablas de Retención Documental

Version No. 1

HOJA Nº 1 DE 2

DEPENDENCIA:	1001 PRESIDENCIA
OFICINA PRODUCTORA :	11000 GERENCIA COMPRAS ENERGIA

CÓDIGO	SERIES / SUB SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL					TIPO DE INFORMACIÓN			PROCEDIMIENTOS
		A.G.	A.C.	CT	E	MT	S	CL	R	P		
11000-02	ACTAS											
11000-02.12	ACTAS DE COMITÉ DE GERENCIA - Citación - Acta - Anexos	2	8	X		X		X				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 estrategicos 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.
11000-14	CONTRATOS											
11000-14.02	CONTRATOS DE COMPRAS DE ENERGIA PARA MERCADO REGULADO - Inicio de licitacion - Terminos de referencia - Demanda requerida - Anuncio de prensa - Inquietudes / Aclaraciones - Cierre de licitacion - Valoracion de ofertas - Notificación de aceptación / Rechazo - Contrato - Informes de ejecución	2	18			X	X	X				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 procedera 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.
11000-14.03	CONTRATOS DE COMPRAS DE ENERGIA PARA MERCADOS NO REGULADOS - Inicio de licitacion - Terminos de referencia - Demanda requerida - Anuncio de prensa - Inquietudes / Aclaraciones - Cierre de licitacion - Valoracion de ofertas - Notificación de aceptación / Rechazo - Contrato - Informes de ejecución	2	18			X	X	X				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 procedera 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.



Tablas de Retención Documental

Version No. 1

HOJA N° 2 DE 2

DEPENDENCIA:	1001 PRESIDENCIA
OFICINA PRODUCTORA :	11000 GERENCIA COMPRAS ENERGIA

CÓDIGO	SERIES / SUB SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				TIPO DE INFORMACIÓN			PROCEDIMIENTOS
		A.G.	A.C.	CT	E	MT	S	CL	R	P	
11000-29	INFORMES										
11000-29.18	INFORMES DE BALANCE MENSUAL	2	8	X		X		X			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.
	- Informe										
	* Informe										

CONVENCIONES:

Con relación a la Retención / **AG**: Archivo de Gestión / **AC**: Archivo Central
 Con relación a la Disposición final / **CT**: Conservación Total / **E**: Eliminación / **MT**: Medio Tecnológico / **S**: Selección
 Con relación a Tipo de Información / **CL**: Clasificada / **R**: Reservada / **P**: Pública

FIRMA



Tablas de Retención Documental

Version No. 1

HOJA N° 1 DE 1

DEPENDENCIA:	1001 PRESIDENCIA
OFICINA PRODUCTORA :	13000 GERENCIA INGRESOS Y REGULACION

CÓDIGO	SERIES / SUB SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				TIPO DE INFORMACIÓN			PROCEDIMIENTOS
		A.G.	A.C.	CT	E	MT	S	CL	R	P	
13000-02	ACTAS										
13000-02.12	ACTAS DE COMITÉ DE GERENCIA	2	8	X		X		X			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.
	- Citación										
	- Acta										
	- Anexos										
13000-29	INFORMES										
13000-29.40	INFORMES DE GESTION Y SEGUIMIENTO	2	8	X		X		X			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.
	- Informe										

CONVENCIONES:

Con relación a la Retención / **AG:** Archivo de Gestión / **AC:** Archivo Central
 Con relación a la Disposición final / **CT:** Conservación Total / **E:** Eliminación / **MT:** Medio Tecnológico / **S:** Selección
 Con relación a Tipo de Información / **CL:** Clasificada/ **R:** Reservada / **P:** Pública

FIRMA



Tablas de Retención Documental

Version No. 1

HOJA N° 1 DE 1

DEPENDENCIA:	13000 GERENCIA INGRESOS Y REGULACION
OFICINA PRODUCTORA :	13200 CONTROL INFORMACION REGULATORIA

CÓDIGO	SERIES / SUB SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL					TIPO DE INFORMACIÓN			PROCEDIMIENTOS
		A.G.	A.C.	CT	E	MT	S	CL	R	P		
13200-29	INFORMES											
13200-29.03	INFORMES A ORGANISMOS DE VIGILANCIA, CONTROL Y/O REGULACIÓN - Informe	2	8	X		X		X				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.
13200-29.04	INFORMES A ORGANISMOS NACIONALES, DEPARTAMENTALES O MUNICIPALES - Solicitud - Informe	2	8	X		X		X				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.
13200-31	INSTRUMENTOS DE REGISTRO Y CONTROL											
13200-31.68	REGISTRO Y CONTROL DE INFORMACIÓN OPEN - Registro - Reporte de información - Solicitud de modificación de información certificada al SUI	2	3		X			X				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 trámites internos y su carácter es meramente informativo.

CONVENCIONES: Con relación a la Retención / AG: Archivo de Gestión / AC: Archivo Central Con relación a la Disposición final / CT: Conservación Total / E: Eliminación / MT: Medio Tecnológico / S: Selección Con relación a Tipo de Información / CL: Clasificada/ R: Reservada / P: Pública	_____ FIRMA
--	-----------------------



Tablas de Retención Documental

Version No. 1

HOJA N° 1 DE 1

DEPENDENCIA:	13000 GERENCIA INGRESOS Y REGULACION
OFICINA PRODUCTORA :	13300 ANALISIS REGULATORIO COMERCIALIZACION

CÓDIGO	SERIES / SUB SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				TIPO DE INFORMACIÓN			PROCEDIMIENTOS
		A.G.	A.C.	CT	E	MT	S	CL	R	P	
13300-29	INFORMES										
13300-29.03	INFORMES A ORGANISMOS DE VIGILANCIA, CONTROL Y/O REGULACIÓN - Informe	2	8	X		X		X			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.
13300-29.57	INFORMES DE PROYECCIÓN DE SUBSIDIOS - Informe	2	8		X			X			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 trámites internos y su carácter es meramente informativo. La información se consolida en los informes de gestión de la Gerencia
13300-29.85	INFORMES VALIDACIÓN DE SUBSIDIO DE ENERGIA - Informe	2	8		X			X			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
13300-31	INSTRUMENTOS DE REGISTRO Y CONTROL										
13300-31.25	MATRIZ DE CALCULO IMPACTO REGULATORIO - Matriz	2	3		X			X			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 trámites internos y su carácter es meramente informativo.

CONVENCIONES:

Con relación a la Retención / **AG:** Archivo de Gestión / **AC:** Archivo Central
 Con relación a la Disposición final / **CT:** Conservación Total / **E:** Eliminación / **MT:** Medio Tecnológico / **S:** Selección
 Con relación a Tipo de Información / **CL:** Clasificada/ **R:** Reservada / **P:** Pública

FIRMA



Tablas de Retención Documental

Version No. 1

HOJA N° 1 DE 1

DEPENDENCIA:	1001 PRESIDENCIA
OFICINA PRODUCTORA :	15000 GERENCIA SERVICIOS JURIDICOS

CÓDIGO	SERIES / SUB SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL					TIPO DE INFORMACIÓN			PROCEDIMIENTOS
		A.G.	A.C.	CT	E	MT	S	CL	R	P		
15000-02	ACTAS											
15000-02.12	ACTAS DE COMITÉ DE GERENCIA - Citación - Acta - Anexos	2	8	X		X		X				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.
15000-29	INFORMES											
15000-29.40	INFORMES DE GESTION Y SEGUIMIENTO - Informe	2	8	X		X		X				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.

CONVENCIONES:

Con relación a la Retención / **AG:** Archivo de Gestión / **AC:** Archivo Central
 Con relación a la Disposición final / **CT:** Conservación Total / **E:** Eliminación / **MT:** Medio Tecnológico / **S:** Selección
 Con relación a Tipo de Información / **CL:** Clasificada / **R:** Reservada / **P:** Pública

FIRMA



Tablas de Retención Documental

Version No. 1

HOJA N° 1 DE 1

DEPENDENCIA:	15000 GERENCIA SERVICIOS JURIDICOS
OFICINA PRODUCTORA :	15100 ASESOR JURIDICO NEGOCIO

CÓDIGO	SERIES / SUB SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				TIPO DE INFORMACIÓN			PROCEDIMIENTOS
		A.G.	A.C.	CT	E	MT	S	CL	R	P	
15200-11	CONCEPTOS										
15200-11.01	CONCEPTOS JURIDICOS	2	8			X	X	X			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 comite 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.
	- Informe										
15200-31	INSTRUMENTOS DE REGISTRO Y CONTROL										
15200-31.70	REGISTRO Y CONTROL PORTAL JURIDICO	2	3		X			X			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 trámites internos y su carácter es meramente informativo.
	- Registro										

CONVENCIONES:

Con relación a la Retención / **AG**: Archivo de Gestión / **AC**: Archivo Central
 Con relación a la Disposición final / **CT**: Conservación Total / **E**: Eliminación / **MT**: Medio Tecnológico / **S**: Selección
 Con relación a Tipo de Información / **CL**: Clasificada/ **R**: Reservada / **P**: Pública

FIRMA