



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

No. Orden	Series y Subseries	Depend. Generadora	Retención en años		Disp. Final	Autorización Acceso	Instrucciones
			Archivo Gestión	Archivo Histórico			
1	ACTAS						
1.1	Actas Asamblea Accionistas	SEG	Permanente		CT	Presidente y Secretaria Gral	Como mecanismo de recuperación de pérdida de información de estos documentos, se cuenta con respaldos en Backup en la nube de los equipos identificados como críticos de Secretaria General y que son custodios de este tipo de documentos, se realiza proceso bajo la herramienta de solución corporativa de Google identificada como Suite de Gmail.
1.2	Actas Comité de archivo y gestión documental	DAL	Permanente		CT		Adjunto a las Actas de Comité de archivo y gestión documental se

CONVENCIONES DISPOSICIÓN FINAL CT: Conservación total E: Eliminar S: Seleccionar OMT: Otro medio técnico

SI ESTE DOCUMENTO SE ENCUENTRA IMPRESO Y SIN SELLO DE DOCUMENTO CONTROLADO DEBE SER TOMADO
COMO DOCUMENTO OBSOLETO

No. Orden	Series y Subseries	Depend. Generadora	Retención en años		Disp. Final	Autorización Acceso	Instrucciones
			Archivo Gestión	Archivo Histórico			
							conservan de manera permanente las actas de Destrucción de Documentos.
1.3	Actas Comité de Auditoría	DCI	2	Permanente	CT		
1.4	Actas Comité de Gestión del conocimiento	UTH	1	20	CT		
1.5	Actas Comité de Presidencia	DPLA	2	Permanente	CT		
1.6	Actas Comité de Vivienda	UTH	1	20	CT		
1.7	Actas Comité conciliación	UTH	1	6	CT	Miembros Comité, Control Interno Líder UTH	
1.8	Actas Comité Fiduciario Termopaipa	DFIN	3	11	CT	Presidente, Director Financiero	
1.9	Actas Comité de Gestión Financiera	DFIN		20	CT		
1.10	Actas Comité Paritario	UTH	5		E		Los archivos son

CONVENCIONES DISPOSICIÓN FINAL CT: Conservación total E: Eliminar S: Seleccionar OMT: Otro medio técnico

SI ESTE DOCUMENTO SE ENCUENTRA IMPRESO Y SIN SELLO DE DOCUMENTO CONTROLADO DEBE SER TOMADO COMO DOCUMENTO OBSOLETO



No. Orden	Series y Subseries	Depend. Generadora	Retención en años		Disp. Final	Autorización Acceso	Instrucciones
			Archivo Gestión	Archivo Histórico			
	de Seguridad y salud en el trabajo COPASST						manejados por la Secretaría del Comité .Destruir una vez finalizado el tiempo de conservación
1.11	Actas Comité de Responsabilidad Social Empresarial	DSC	1	20	CT		
1.12	Actas de entrega y recibo Inventarios	UASG	2		E		
1.13	Actas Junta Directiva	SEG	Permanente		CT	Presidente, Secretaria Gral y Miembros Junta Directiva	Originales con anexos en custodia, copias en Presidencia. Como mecanismo de recuperación de pérdida de información de estos documentos, se cuenta con respaldos en Backup en la nube de los equipos identificados como críticos de

CONVENCIONES DISPOSICIÓN FINAL CT: Conservación total E: Eliminar S: Seleccionar OMT: Otro medio técnico

SI ESTE DOCUMENTO SE ENCUENTRA IMPRESO Y SIN SELLO DE DOCUMENTO CONTROLADO DEBE SER TOMADO COMO DOCUMENTO OBSOLETO

No. Orden	Series y Subseries	Depend. Generadora	Retención en años		Disp. Final	Autorización Acceso	Instrucciones
			Archivo Gestión	Archivo Histórico			
							Secretaria General y que son custodios de este tipo de documentos, se realiza proceso bajo la herramienta de solución corporativa de Google identificada como Suite de Gmail
1.14	Actas comité de convivencia laboral	UTH	5	5	E		
2	ACTIVOS FIJOS						
2.1	Activos Fijos - Facturas de compra	UASG	1	4	E		
2.2	Activos Fijos -Inventarios	UASG	1	1	E		
3	AUDITORIAS						
3.1	Auditorías al SGC	DCI	2	1	E		
3.2	Auditorías Internas	DCI	2	3	E		
3.3	Auditorías Externas de calidad	DPLA	3	2	E	Presidente, Comité de presidencia	

CONVENCIONES DISPOSICIÓN FINAL CT: Conservación total E: Eliminar S: Seleccionar OMT: Otro medio técnico

SI ESTE DOCUMENTO SE ENCUENTRA IMPRESO Y SIN SELLO DE DOCUMENTO CONTROLADO DEBE SER TOMADO COMO DOCUMENTO OBSOLETO

No. Orden	Series y Subseries	Depend. Generadora	Retención en años		Disp. Final	Autorización Acceso	Instrucciones
			Archivo Gestión	Archivo Histórico			
4	ARCHIVO DE PRENSA	UCS	Vigente	Permanente	CT		
5	BANCOS (Correspondencia)	UGR	2		E		Tiempos de conservación para la correspondencia. Las operaciones quedan registradas en los comprobantes de contabilidad
6	CAPACITACIONES						
6.1	Registros de Capacitación	UTH	3	3	E		
7	CERTIFICADOS Y CERTIFICACIONES						
7.1	Certificaciones a Gensa	PRE	Permanente		CT		
7.2	Certificados de Acciones	UFC	1	3	E		
8	COMPROBANTES DE CONTABILIDAD						
8.2	Comprobantes de Egreso	UGR	1	20	CT		
8.3	Conciliaciones Bancarias	UGR	1	20	CT		
8.4	Facturas	UGR	1	Permanente	CT		

CONVENCIONES DISPOSICIÓN FINAL CT: Conservación total E: Eliminar S: Seleccionar OMT: Otro medio técnico

SI ESTE DOCUMENTO SE ENCUENTRA IMPRESO Y SIN SELLO DE DOCUMENTO CONTROLADO DEBE SER TOMADO COMO DOCUMENTO OBSOLETO

No. Orden	Series y Subseries	Depend. Generadora	Retención en años		Disp. Final	Autorización Acceso	Instrucciones
			Archivo Gestión	Archivo Histórico			
8.5	Notas Contables	UFC	1	20	CT		
8.6	Nómina	UTH	Vigente	20	CT	Director Aditivo, Líder Talento Humano Profesional gestión de la compensación	
8.6.1	Autoliquidaciones Seguridad Social	UTH	Vigente	20	CT		
8.6.2	Presupuesto de nómina	UTH	Vigente	20	CT		
8.7	Recibos de caja	UGR	1	Permanente	CT		
8.8	Ejecución Presupuestal	UGR	Permanente		CT		
8.9	Ordenes de Compra y Servicio	UCOM	1	20	CT		
9	CONTRATOS						
9.1	Contratos de Compraventa	UCOM	Vigente	20	CT		Si no hay OMT conservar permanentemente. Si este existe, conservar 20 años
9.2	Contratos de Consultorías	UCOM	Vigente	20	CT		Si no hay OMT conservar

CONVENCIONES DISPOSICIÓN FINAL CT: Conservación total E: Eliminar S: Seleccionar OMT: Otro medio técnico

SI ESTE DOCUMENTO SE ENCUENTRA IMPRESO Y SIN SELLO DE DOCUMENTO CONTROLADO DEBE SER TOMADO COMO DOCUMENTO OBSOLETO



TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

No. Orden	Series y Subseries	Depend. Generadora	Retención en años		Disp. Final	Autorización Acceso	Instrucciones
			Archivo Gestión	Archivo Histórico			
							permanentemente. Si este existe, conservar 20 años
9.3	Contratos de Interventorias	UCOM	Vigente	20	CT		Si no hay OMT conservar permanentemente. Si este existe, conservar 20 años
9.4	Contratos de Obra	UCOM	Vigente	20	CT		Si no hay OMT conservar permanentemente. Si este existe, conservar 20 años
9.5	Contratos de Prestación de Servicios	UCOM	Vigente	20	CT		Si no hay OMT conservar permanentemente. Si este existe, conservar 20 años
9.6	Contratos de Suministros	UCOM	Vigente	20	CT		Si no hay OMT conservar permanentemente. Si este existe, conservar

CONVENCIONES DISPOSICIÓN FINAL CT: Conservación total E: Eliminar S: Seleccionar OMT: Otro medio técnico

SI ESTE DOCUMENTO SE ENCUENTRA IMPRESO Y SIN SELLO DE DOCUMENTO CONTROLADO DEBE SER TOMADO
COMO DOCUMENTO OBSOLETO

No. Orden	Series y Subseries	Depend. Generadora	Retención en años		Disp. Final	Autorización Acceso	Instrucciones
			Archivo Gestión	Archivo Histórico			
							20 años
9.7	Contratos y Ofertas Mercantiles de Suministro de Energía	GCSE	2	10	CT	Gerente UN Comercialización Líder división mercados de energía	Esta información se debe microfilmear
9.8	Contratos de Arrendamiento	UASG	Vigente	5	E		Si no hay OMT conservar permanentemente. Si este existe, conservar 20 años.
10	CONVENIOS						
10.1	Convenios	SEG	Vigente	20	CT		Si no hay OMT conservar permanentemente. Si este existe, 20 años
10.2	Convenios: Actas, contratos, correspondencia, documentación general de convenios	SEG	3	20	CT		Si no hay OMT conservar permanentemente. Si este existe, 20 años
10.3	Convenios: Actas,	GCSE	2	20	CT	Gerente UN,	Esta información se

CONVENCIONES DISPOSICIÓN FINAL CT: Conservación total E: Eliminar S: Seleccionar OMT: Otro medio técnico

SI ESTE DOCUMENTO SE ENCUENTRA IMPRESO Y SIN SELLO DE DOCUMENTO CONTROLADO DEBE SER TOMADO COMO DOCUMENTO OBSOLETO

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

No. Orden	Series y Subseries	Depend. Generadora	Retención en años		Disp. Final	Autorización Acceso	Instrucciones
			Archivo Gestión	Archivo Histórico			
	contratos , correspondencia, documentación general de convenios (incluye Convenios Comercialización de energía ZNI)					Comercialización Líder división mercados de energía Líder división de comercialización.	debe microfilmarse
11	DECISIONES JUNTA DIRECTIVA						
11.1	Acuerdos de Junta Directiva	SEG	Permanente		CT	Presidente, Secretaria Gral	
12	DOCUMENTOS Y REGISTROS						
12.1	Documentos y Registros del SGC	SGC	3		E		Todas las dependencias
13	ENTIDADES DE CONTROL Y VIGILANCIA						
13.1	CAMARA LEGAL DE CUENTAS						
13.1.1	Informes	DCI	2	5	E		
13.1.2	Correspondencia	DFIN	1	3	S		

CONVENCIONES DISPOSICIÓN FINAL CT: Conservación total E: Eliminar S: Seleccionar OMT: Otro medio técnico

SI ESTE DOCUMENTO SE ENCUENTRA IMPRESO Y SIN SELLO DE DOCUMENTO CONTROLADO DEBE SER TOMADO
COMO DOCUMENTO OBSOLETO

No. Orden	Series y Subseries	Depend. Generadora	Retención en años		Disp. Final	Autorización Acceso	Instrucciones
			Archivo Gestión	Archivo Histórico			
13.2	COMISION DE REGULACION DE ENERGIA Y GAS-CREG						
13.2.1	Informes presentados	DCI	2		E		
13.2.2	CREG: Cargo por confiabilidad, Subastas de Energía en Firme.	GCSE	5	10	CT	Líder División MERCADOS DE ENERGÍA	
13.2.3	CREG – Correspondencia	DFIN	1	3	CT		
13.3	CONTADURÍA GENERAL DE LA NACION						
13.3.1	Correspondencia	DCI	1		E		
13.3.2	Reportes (Boletín Deudores Morosos del Estado) y Correspondencia	DFIN		5	E		
13.4	CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA						

CONVENCIONES DISPOSICIÓN FINAL CT: Conservación total E: Eliminar S: Seleccionar OMT: Otro medio técnico

SI ESTE DOCUMENTO SE ENCUENTRA IMPRESO Y SIN SELLO DE DOCUMENTO CONTROLADO DEBE SER TOMADO COMO DOCUMENTO OBSOLETO

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

No. Orden	Series y Subseries	Depend. Generadora	Retención en años		Disp. Final	Autorización Acceso	Instrucciones
			Archivo Gestión	Archivo Histórico			
13.4.1	CGR - Auditorías realizadas (correspondencia, informes)	DCI	2		E		
13.4.2	CGR - Investigaciones Fiscales (GENSA)	SEG	2	20	CT		
13.4.3	CGR – Correspondencia	DFIN	2	5	CT		
13.5	DIAN						
13.5.1	Correspondencia despachada y recibida	UFC	2	20	E		
13.5.2	DIAN – Correspondencia	DFIN	2	20	E		
13.6	REVISORÍA FISCAL						
13.6.1	Informes y Correspondencia	DCI	1	5	S		
13.7	SUPERINTENDENCIA DE SERVICIOS PUBLICOS DOMICILIARIOS						
13.7.1	Correspondencia, informes y documentos varios	DCI	2	5	S		
13.7.2	Superservicios –	DFIN	1	5	S		

CONVENCIONES DISPOSICIÓN FINAL CT: Conservación total E: Eliminar S: Seleccionar OMT: Otro medio técnico

SI ESTE DOCUMENTO SE ENCUENTRA IMPRESO Y SIN SELLO DE DOCUMENTO CONTROLADO DEBE SER TOMADO COMO DOCUMENTO OBSOLETO

No. Orden	Series y Subseries	Depend. Generadora	Retención en años		Disp. Final	Autorización Acceso	Instrucciones
			Archivo Gestión	Archivo Histórico			
	Correspondencia						
14	EQUIPOS DE SISTEMAS						
14.1	Historial Equipos de Cómputo (de escritorio y portátiles)	UTEC	Permanente		CT		
14.2	Inventario – Equipos	UTEC	Permanente		CT		Descripción completa. (Incluye: facturas, garantías)
14.3	Cláusula informática	UTEC	Permanente		E		
15	ESCRITURAS	SEG	Permanente		CT	Presidente, Secretaria Gral	
16	ESTUDIOS						
16.1	Estudios de Diseño	GCSE	3	2	CT	Gerente, Líder división mercados de energía, Líder División Comercialización	Dentro de los Estudios de Diseño se consideran los Planos y Proyectos.
16.2	Estudios de Factibilidad	GCSE	3	2	CT	Gerente, Líder división mercados de	

CONVENCIONES DISPOSICIÓN FINAL CT: Conservación total E: Eliminar S: Seleccionar OMT: Otro medio técnico

SI ESTE DOCUMENTO SE ENCUENTRA IMPRESO Y SIN SELLO DE DOCUMENTO CONTROLADO DEBE SER TOMADO COMO DOCUMENTO OBSOLETO

No. Orden	Series y Subseries	Depend. Generadora	Retención en años		Disp. Final	Autorización Acceso	Instrucciones
			Archivo Gestión	Archivo Histórico			
						energía, Líder División Comercialización	
16.3	Estudios de Prefactibilidad	GCSE	3	2	CT	Gerente, Líder división mercados de energía, Líder División Comercialización	
16.4	Estudios de Reconocimiento	GCSE	3	2	CT	Gerente, Líder división mercados de energía, Líder División Comercialización	
17	FIDEICOMISOS						
17.1	Encargo Fiduciario Termopaipa	DFIN	5		E		
17.2	Otros Fideicomisos	UGR	5		S		
18	HISTORIAS LABORALES	UTH	Vigentes	Permanente	CT	Presidente, Dir. .Admtivo , líder talento	

CONVENCIONES DISPOSICIÓN FINAL CT: Conservación total E: Eliminar S: Seleccionar OMT: Otro medio técnico

SI ESTE DOCUMENTO SE ENCUENTRA IMPRESO Y SIN SELLO DE DOCUMENTO CONTROLADO DEBE SER TOMADO COMO DOCUMENTO OBSOLETO

No. Orden	Series y Subseries	Depend. Generadora	Retención en años		Disp. Final	Autorización Acceso	Instrucciones
			Archivo Gestión	Archivo Histórico			
						humano, profesional gestión de la compensación	
19	IMPUESTOS						
19.1	Declaración Estampilla Procultura (Departamento de Boyacá)	UFC	1	Permanente	CT		No se emiten desde 2008
19.2	Declaraciones de Impuesto a las Ventas	UFC	1	Permanente	CT		
19.3	Declaraciones de Industria y Comercio	UFC	1	Permanente	CT		
19.4	Declaraciones de Renta	UFC	1	Permanente	CT		
19.5	Declaraciones de Retención en la Fuente	UFC	1	Permanente	CT		
19.6	Reporte y Pago de regalías	UFC	1	Permanente	CT		
19.7	Nueva declaración GREG	UFC	1	10	CT		
19.8	Declaración estampilla pro universidad	UFC	1		CT		

CONVENCIONES DISPOSICIÓN FINAL CT: Conservación total E: Eliminar S: Seleccionar OMT: Otro medio técnico

SI ESTE DOCUMENTO SE ENCUENTRA IMPRESO Y SIN SELLO DE DOCUMENTO CONTROLADO DEBE SER TOMADO COMO DOCUMENTO OBSOLETO

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

No. Orden	Series y Subseries	Depend. Generadora	Retención en años		Disp. Final	Autorización Acceso	Instrucciones
			Archivo Gestión	Archivo Histórico			
19.9	Declaración contribución de obra pública	UFC	1		CT		
20	INFORMES ESPECIALES						
20.1	Informes de Auditorias Internas	DCI	2	5	E		
20.2	Informes de Gestión Ambiental	DSC	Vigente	Permanente	CT		
20.2.1	Informe de Responsabilidad Social Empresarial	DSC	Vigente	Permanente	CT		
20.3	Informes de Rendición de Cuentas	DCI	2	10	E		
20.4	Informes a Superservicios	DCI	2	6	S		
20.5	Informes Revisión de Presidencia al SIG	PRE	2	1	E		
20.7	Informes de Auditorias Externas	DCI	2		E		
21	LICENCIAS						
21.1	Licencias de funcionamiento de	UTEC	Permanente		CT		

CONVENCIONES DISPOSICIÓN FINAL CT: Conservación total E: Eliminar S: Seleccionar OMT: Otro medio técnico

SI ESTE DOCUMENTO SE ENCUENTRA IMPRESO Y SIN SELLO DE DOCUMENTO CONTROLADO DEBE SER TOMADO COMO DOCUMENTO OBSOLETO

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

No. Orden	Series y Subseries	Depend. Generadora	Retención en años		Disp. Final	Autorización Acceso	Instrucciones
			Archivo Gestión	Archivo Histórico			
	software y hardware						
21.2	Licencias Ambientales	DSC	Permanente		CT		
21.2.1	Permisos, concesiones y autorizaciones por proyecto	DSC	Permanente		CT		
21.2.2	Planes de manejo ambiental	DSC	Permanente		CT		
22	LICITACIONES						
23	MANUALES						
23.1	M-001 Manual de Competencias Funcionales y Laborales	UTH	2	5	E	Todos (pdf)	Las versiones actualizadas de los manuales de competencias se mantienen en intragensa
23.2	M-002 Manual de Procedimientos	Todas las dependencias	2		E	Todos (pdf)	Las versiones actualizadas de los manuales de procedimientos se mantienen en intragensa

CONVENCIONES DISPOSICIÓN FINAL CT: Conservación total E: Eliminar S: Seleccionar OMT: Otro medio técnico

SI ESTE DOCUMENTO SE ENCUENTRA IMPRESO Y SIN SELLO DE DOCUMENTO CONTROLADO DEBE SER TOMADO COMO DOCUMENTO OBSOLETO

No. Orden	Series y Subseries	Depend. Generadora	Retención en años		Disp. Final	Autorización Acceso	Instrucciones
			Archivo Gestión	Archivo Histórico			
23.3	M-003 Manual de Calidad	SGC	2		E	Todos (pdf)	La versión actualizada del manual se mantiene en intragensa
24	MINISTERIOS (Y OTROS)						
24.1	Ministerio de Hacienda y Crédito Público (correspondencia)	UFC	2	20	E		
24.2	Ministerio de Minas y Energía (correspondencia)	UFC	2	20	E		
24.2.1	Ministerio de Minas y Energía - Circulares Recibidas.	DCI	2		E		
24.2.2	Ministerio de Minas y Energía - Sistema de Información. (medio magnético)	DCI	2		E		
24.3	Financiera Eléctrica Nacional FEN (correspondencia)	UFC	2	5	S		
25	NORMATIVIDAD						

CONVENCIONES DISPOSICIÓN FINAL CT: Conservación total E: Eliminar S: Seleccionar OMT: Otro medio técnico

SI ESTE DOCUMENTO SE ENCUENTRA IMPRESO Y SIN SELLO DE DOCUMENTO CONTROLADO DEBE SER TOMADO COMO DOCUMENTO OBSOLETO

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

No. Orden	Series y Subseries	Depend. Generadora	Retención en años		Disp. Final	Autorización Acceso	Instrucciones
			Archivo Gestión	Archivo Histórico			
25.1	Circulares Administrativas	PRE - DAL	3	20	CT		Emitidas por la Presidencia y la Dirección Administrativa, de Talento Humano y Tecnología. El archivo oficial es manejado por la Secretaría General
25.2	Circulares Reglamentarias	Presidencia, Gerencias UN y Direcciones Áreas	3	20	CT		Emitidas por la Presidencia, las Gerencias de Unidades de Negocio y las, Direcciones de Áreas.
25.3	Código de Buen Gobierno	SEG	Permanente		CT		
25.4	Decisiones Administrativas	PRE	3	20	CT		Emitidas por la Presidencia. El archivo oficial se conserva en la Secretaría General
25.5	Informativos Jurídicos	SEG	1		E		El archivo oficial se conserva en la Secretaría General.

CONVENCIONES DISPOSICIÓN FINAL CT: Conservación total E: Eliminar S: Seleccionar OMT: Otro medio técnico

SI ESTE DOCUMENTO SE ENCUENTRA IMPRESO Y SIN SELLO DE DOCUMENTO CONTROLADO DEBE SER TOMADO COMO DOCUMENTO OBSOLETO

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

No. Orden	Series y Subseries	Depend. Generadora	Retención en años		Disp. Final	Autorización Acceso	Instrucciones
			Archivo Gestión	Archivo Histórico			
25.6	Reglamento Interno de Trabajo	UTH	Permanente		CT		
26	PLANES ESPECIFICOS						
26.1	Planes de Calidad	SIG	3	0	E		
26.2	Actas mesas Triple A e informes	DCI	2	3	E		
26.3	Planes de Mejoramiento	DCI	2	3	E		
26.4	Direccionamiento Estratégico	DPLA	5	2	E		
27	PRESUPUESTOS						
27.1	Presupuestos	DFIN	Permanente		CT		
27.2	Planeación financiera de los Negocios	DPLA	3	2	E		
28	PROCESOS JURIDICOS						
28.1	Procesos en contra de GENSA	SEG	Vigentes	5	E		
28.2	Procesos contra Terceros	SEG	Vigentes	5	E		
29	SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO						
29.1	Seguridad y salud en el	UTH	3		E		

CONVENCIONES DISPOSICIÓN FINAL CT: Conservación total E: Eliminar S: Seleccionar OMT: Otro medio técnico

SI ESTE DOCUMENTO SE ENCUENTRA IMPRESO Y SIN SELLO DE DOCUMENTO CONTROLADO DEBE SER TOMADO COMO DOCUMENTO OBSOLETO

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

No. Orden	Series y Subseries	Depend. Generadora	Retención en años		Disp. Final	Autorización Acceso	Instrucciones
			Archivo Gestión	Archivo Histórico			
	trabajo (correspondencia y folletos).						
29.2	Investigación accidentes, incidentes, enfermedades laborales	UTH	5	20	CT		
29.3	Memorandos enviados y recibidos SG -SST	UTH	5	10	E		
29.4	Inspecciones de seguridad	UTH	5	10	E		
29.5	Suministro de elementos de protección personal y dotación de ley	UTH	5	20	CT		
29.6	Correspondencia enviada y recibida	UTH	5	10	E		
29.7	Plan de capacitación y entrenamiento	UTH	5	20	CT		
30	SEGUROS						
30.1	Pólizas de Seguros (todas)	UASG	1	4	S		
30.2	Pólizas Servidores Públicos	UASG	Permanente				
31	TRANSACCIONES EN						

CONVENCIONES DISPOSICIÓN FINAL CT: Conservación total E: Eliminar S: Seleccionar OMT: Otro medio técnico

SI ESTE DOCUMENTO SE ENCUENTRA IMPRESO Y SIN SELLO DE DOCUMENTO CONTROLADO DEBE SER TOMADO COMO DOCUMENTO OBSOLETO

No. Orden	Series y Subseries	Depend. Generadora	Retención en años		Disp. Final	Autorización Acceso	Instrucciones
			Archivo Gestión	Archivo Histórico			
	EL MERCADO MAYORISTA DE ENERGÍA						
31.1	Facturación transacciones MEM	GCSE	2	10	CT	Gerente UN Comercialización Líder División .Comercialización	
31.2	Ofertas de bienes y servicios	GCSE	2	10		Gerente, Líder división mercados de energía, Líder División Comercialización	
31.3	Información XM Expertos en Mercado	GCSE	2	10	CT	Gerente Comercial, líder comercialización	
31.4	Mercado Secundario ENFICC	GCSE	2	10	CT	Gerente, Líder División mercados de energía.	
32	Gestión comercial bienes y servicios						

CONVENCIONES DISPOSICIÓN FINAL CT: Conservación total E: Eliminar S: Seleccionar OMT: Otro medio técnico

SI ESTE DOCUMENTO SE ENCUENTRA IMPRESO Y SIN SELLO DE DOCUMENTO CONTROLADO DEBE SER TOMADO COMO DOCUMENTO OBSOLETO

No. Orden	Series y Subseries	Depend. Generadora	Retención en años		Disp. Final	Autorización Acceso	Instrucciones
			Archivo Gestión	Archivo Histórico			
32.1	Ofertas de bienes y servicios	GCSE	2	10	CT		
32.2	Análisis de negocios y proyectos	GCSE	2	10	CT	Gerente, Líder división mercados de energía, Líder División Comercialización	
32.3	Documentos Generales (Correspondencia, acuerdos, actas)	GCSE	2	10	10		
33	CAMARA DE COMERCIO	UCOM	5	20	CT		

Convenciones Disposición Final CT: Conservación Total E: Eliminar S: Selección OMT: Otro medio técnico

CONTROL DE CAMBIOS

Fecha	Tipo cambio			Versión	Asunto	Elaborado por	Revisado y Aprobado por
	A	M	S				
2007-09-04	X			01	Creación del Documento	Asistente Gestión documental Directores Gerentes	Comité de Archivo y Gestión Documental

CONVENCIONES DISPOSICIÓN FINAL CT: Conservación total E: Eliminar S: Seleccionar OMT: Otro medio técnico

SI ESTE DOCUMENTO SE ENCUENTRA IMPRESO Y SIN SELLO DE DOCUMENTO CONTROLADO DEBE SER TOMADO COMO DOCUMENTO OBSOLETO

2008-07-11		X		02	Creación de series y tipos documentales, eliminación de otros, modificaciones en los tiempos de retención y eliminación de la columna "archivo semiactivo"	Asistente Gestión documental Directores Gerentes	Comité de Archivo y Gestión documental
2008-12-29		X		03	Cambio de nombre de la columna "Series y Tipos Documentales" por "Series y Subseries". Creación de algunas series, eliminación y ampliación de otras. Inclusión de la columna Autorización Acceso para información clasificada.	Asistente Gestión documental Directores Gerentes	Comité de Archivo y Gestión documental
2009-01-28		X		04	Autorización de acceso del Profesional de la Unidad de Salarios y Prestaciones a la serie 18:Historias Laborales	Asistente Gestión documental	Comité de Archivo y Documentación
15 dic. 2009		X		05	Autorizaciones de acceso a subseries generadas por la Gerencia de Generación. Modificaciones a la retención en años y a la disposición final de documentos generados por Presidencia, Dirección	Presidente, Gerente de Generación, Director Administrativo y de Logística, Director Financiero, Secretaria General,	Comité de Archivo y Gestión documental

CONVENCIONES DISPOSICIÓN FINAL CT: Conservación total E: Eliminar S: Seleccionar OMT: Otro medio técnico


SI ESTE DOCUMENTO SE ENCUENTRA IMPRESO Y SIN SELLO DE DOCUMENTO CONTROLADO DEBE SER TOMADO COMO DOCUMENTO OBSOLETO



					Administrativa y de Logística, Unidad de Contabilidad, División Gestión Humana, Secretaría General, Unidad de Informática, Dirección Financiera y Unidad de Comunicación Social. Creación de subseries generadas por Unidades de Presupuestos, Compras y Comunicación Social, Secretaría General, División Sistemas de Distribución de Energía, Dirección Financiera y Dirección Control Interno. Eliminaciones de Instrucciones solicitadas por Dirección Administrativa y de Logística. Creación de las series 32 ARCHIVO DE PRENSA y 33 CAMARA DE COMERCIO	Director Div. Sistemas de Distribución de Energía, Director Control Interno.	
12-ene-2016		X		06	Actualización general de series y dependencias generadoras, debido a la reestructuración organizacional de la empresa	Asistente Gestión Documental	Comité de Archivo y Gestión Documental
17-ene-2019		X		07	Se incluyó la columna de instrucción en donde se consigna información relacionada con la	Asistente Gestión Documental	Comité de Archivo y Gestión

CONVENCIONES DISPOSICIÓN FINAL CT: Conservación total E: Eliminar S: Seleccionar OMT: Otro medio técnico

SI ESTE DOCUMENTO SE ENCUENTRA IMPRESO Y SIN SELLO DE DOCUMENTO CONTROLADO DEBE SER TOMADO COMO DOCUMENTO OBSOLETO

	Dirección Administrativa de Talento Humano y Tecnología		Código D-019
	<p align="center">TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL</p>		Vigencia 17-ene-2019
			Versión 07
			Página 25 de 25

					series 1.1 Actas Asamblea de Accionistas 1.13 Actas Juntas Directiva Lo anterior queda aprobado en acta de Comité de Archivo No. 19 del 26 de octubre de 2018		Documental
--	--	--	--	--	--	--	------------

A: Adición M: Modificación S: Supresión

DEFINICIÓN SERIE: Agrupación de documentos resultado de la repetitividad de los procesos y procedimientos administrativos y técnicos de la empresa, generalmente formados por el mismo tipo de documentos que responden a unos asuntos similares, generando como resultado una acción seriada

CONVENCIONES DISPOSICIÓN FINAL CT: Conservación total E: Eliminar S: Seleccionar OMT: Otro medio técnico

SI ESTE DOCUMENTO SE ENCUENTRA IMPRESO Y SIN SELLO DE DOCUMENTO CONTROLADO DEBE SER TOMADO COMO DOCUMENTO OBSOLETO