	Nombre del Proceso	Código: GD-FT-007
	GESTIÓN DOCUMENTAL	
	Nombre del Formato	Versión: 1
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL		Fecha última revisión: 23/09/2014
		Páginas: 1 de 2


OFICINA PRODUCTORA:	SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	Hoja No. 1
---------------------	--	------------

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN EN AÑOS		FORMATO		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
D	S	Sb		AG	AC	F	E	CT	E	I	S	
2.1	001	00	ACTAS									
2.1	001	02	Actas de la Comisión de Personal <ul style="list-style-type: none"> Acta de comité Acta de elección 	2	18	X		X		X		Transferir al Archivo Histórico para su conservación permanente una vez cumplido el periodo de retención, se conserva como testimonio de la gestión de personal en la Comisión. Se sugiere conservar una reproducción técnica en imágenes para preservar el original.
2.1	001	04	Actas del Comité de Compras, Bienes y Servicios <ul style="list-style-type: none"> Acta de Reunión Acta de Entrega 	2	10	X		X		X		Transferir al Archivo Histórico para su conservación permanente una vez cumplido el periodo de retención, se conserva como testimonio de la gestión de personal en la Comisión. Se sugiere conservar una reproducción técnica en imágenes para preservar el original.
2.1	001	05	Actas del Comité de Convivencia Laboral <ul style="list-style-type: none"> Acta de comité Informe 	2	10	X		X		X		Transferir al Archivo Histórico para su conservación permanente una vez cumplido el periodo de retención, se conserva como testimonio de la gestión de convivencia laboral en la Comisión. Se sugiere conservar una reproducción técnica en imágenes para preservar el original.
2.1	004	00	ADMINISTRACION DE CARTERA <ul style="list-style-type: none"> Resolución de Contribución Comunicaciones Notificaciones Liquidación Intereses de Mora Consignación de la Contribución Comunicación para la Notificación de la Resolución de Contribución Especial Edicto 	1	18	X				X	X	Eliminar una vez cumplido el periodo de retención, previa reproducción técnica en imágenes (Artículo 28, Ley 962 de 2005)

CONVENCIONES:

CÓDIGO D = Dependencia. S = Serie Documental. Sb = Subserie Documental.	SERIE, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES <i>N</i> = Serie Documental. <i>n</i> = Subserie Documental. • = Tipo documental.	RETENCIÓN EN AÑOS AG: Archivo de Gestión AC: Archivo Central	SOPORTE F = Físico E = Electrónico	DISPOSICIÓN FINAL: CT = Conservación Total. E = Eliminación I = Imágenes. S: Selección
---	---	---	---	---

Firma responsable: _____ Subdirector Administrativo y Financiero	Firma responsable: _____ Coordinador de Gestión Documental	Fecha: _____
--	--	---------------------

	Nombre del Proceso	Código: GD-FT-007
	GESTIÓN DOCUMENTAL	
	Nombre del Formato	Versión: 1
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL		Fecha última revisión: 23/09/2014
		Páginas: 1 de 2

OFICINA PRODUCTORA:	SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	Hoja No. 2
---------------------	--	------------


CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN EN AÑOS		FORMATO		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
D	S	Sb		AG	AC	F	E	CT	E	I	S	

			<ul style="list-style-type: none"> Comunicación de Causación Intereses Moratorios sobre Contribuciones Especiales Resolución Devolución por Mayor Valor Consignado por la Contribución Notificación Personal de la Resolución de Fijación del Valor Absoluto de la Contribución Especial Comunicación de Notificación Previa de la Resolución de Contribución Especial Cobro Persuasivo de Cartera Cobro Coactivo 			X						
2.1	005	00	ADMINISTRACIÓN DE EDIFICIO <ul style="list-style-type: none"> Comunicación Avalúos Plan de Evacuación Cuenta de Cobro Pago de Administración Reglamento de Propiedad Horizontal 	2	8	X			X	X		Eliminar una vez cumplido el periodo de retención, previa reproducción técnica en imágenes (Artículo 28, Ley 962 de 2005)
2.1	009	00	CAJA MENOR <ul style="list-style-type: none"> Resolución Arqueo de Caja Menor Informe de Bancos de Caja Menor Informe de Efectivo de Caja Menor Informe de Retenciones de Caja Menor Chequera Solicitud de Gastos Caja Menor Recibo de Caja Menor Recibo de Transporte de Caja Menor Informe General de Caja Menor por Rubro 	2	8	X			X	X		Eliminar una vez cumplido el periodo de retención, previa reproducción técnica en imágenes (Artículo 28, Ley 962 de 2005)

CONVENCIONES:

CÓDIGO D = Dependencia. S = Serie Documental. Sb = Subserie Documental.	SERIE, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES <i>N</i> = Serie Documental. <i>n</i> = Subserie Documental. • = Tipo documental.	RETENCIÓN EN AÑOS AG: Archivo de Gestión AC: Archivo Central	SOPORTE F = Físico E = Electrónico	DISPOSICIÓN FINAL: CT = Conservación Total. E = Eliminación I = Imágenes. S: Selección
---	---	---	---	---

Firma responsable: _____ Subdirector Administrativo y Financiero	Firma responsable: _____ Coordinador de Gestión Documental	Fecha: _____
--	--	---------------------

	Nombre del Proceso	Código: GD-FT-007
	GESTIÓN DOCUMENTAL	
	Nombre del Formato	Versión: 1
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL		Fecha última revisión: 23/09/2014
		Páginas: 1 de 2

OFICINA PRODUCTORA:	SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	Hoja No. 3
---------------------	--	------------

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN EN AÑOS		FORMATO		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
D	S	Sb		AG	AC	F	E	CT	E	I	S	

			<ul style="list-style-type: none"> Informe de Reembolso de Caja menor por Consecutivo Informe de Bancos de Caja Menor Informe de Efectivo de Caja Menor Conciliación de Caja Menor Informe Especifico de Caja Menor por Rubro Informe de Retenciones de Caja Menor Arqueo de Caja Menor 			X						
2.1	013	01	CONCILIACIONES BANCARIAS <ul style="list-style-type: none"> Boletín Diario Tesorería Extracto Bancario Conciliación bancaria 	2	5	X			X	X		Eliminar una vez cumplido el periodo de retención, previa reproducción técnica en imágenes (Artículo 28, Ley 962 de 2005)
2.1	014	00	CONSECUTIVOS DE COMUNICACIONES									
2.1	014	01	Consecutivos de Comunicaciones enviadas <ul style="list-style-type: none"> Comunicación oficial 	1	3			X		X		Eliminar una vez cumplido el periodo de retención, previa reproducción técnica en imágenes (Artículo 28, Ley 962 de 2005)
2.1	014	01	Consecutivos de Comunicaciones recibidas <ul style="list-style-type: none"> Comunicación oficial 	1	3			X		X		Eliminar una vez cumplido el periodo de retención, previa reproducción técnica en imágenes (Artículo 28, Ley 962 de 2005)
2.1	015	00	CONTRATOS									
2.1	015	01	Contratos de Bienes y Servicios <ul style="list-style-type: none"> Detección de Necesidades y Solicitud de CDP Solicitud Cotización de Servicios / Suministros Acta Comité de Compras Oferta de Servicios Propuesta Ganadora Acta de Desempate Términos de Referencia 	1	19	X				X	X	Seleccionar el 10% de producción documental, mediante el sistema aleatorio simple, para transferir al archivo histórico.

CONVENCIONES:

CÓDIGO D = Dependencia. S = Serie Documental. Sb = Subserie Documental.	SERIE, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES <i>N</i> = Serie Documental. <i>n</i> = Subserie Documental. • = Tipo documental.	RETENCIÓN EN AÑOS AG: Archivo de Gestión AC: Archivo Central	SOPORTE F = Físico E = Electrónico	DISPOSICIÓN FINAL: CT = Conservación Total. E = Eliminación I = Imágenes. S: Selección
---	---	---	---	---

Firma responsable: _____ Subdirector Administrativo y Financiero	Firma responsable: _____ Coordinador de Gestión Documental	Fecha: _____
--	--	---------------------



Comisión de Regulación
de Energía y Gas

Nombre del Proceso

GESTIÓN DOCUMENTAL

Nombre del Formato

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Código: GD-FT-007

Versión: 1

Fecha última revisión:
23/09/2014

Páginas: 1 de 2

OFICINA PRODUCTORA:

SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

Hoja No. 4


CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN EN AÑOS		FORMATO		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
D	S	Sb		AG	AC	F	E	CT	E	I	S	

			<ul style="list-style-type: none"> Certificado de Disponibilidad Presupuestal Adenda Consolidado de Evaluación Cotizaciones y Propuestas Acta de Adjudicación o Declaratoria Desierto Acta de Inicio, Liquidación, Modificación o Terminación Anticipada Póliza de garantía Registro Único Tributario Certificado de existencia y representación legal Hoja de Vida Documento de Identidad Certificado de Experiencia Laboral Certificación Académica Certificación Bancaria Paz y Salvo Seguridad Social Formato de Información para Creación de Cuenta de Beneficiario en el SIIF Contrato Registro Presupuestal del Compromiso Comprobantes de Pago de la Fiduciaria Comunicación Recibo a Satisfacción Factura Cuenta de Cobro Informe de Ejecución de Contratación – Solicitud de Pago Informe de Supervisión Evaluación y Reevaluación de Proveedores 			X							
						X							
						X							
						X							
						X							
						X							
						X							
						X							
						X							
						X							
						X							
						X							
						X							
						X							
						X							
						X							
						X							
						X							
						X							
						X							
						X							
						X							
						X							
						X							
						X							
						X							
						X							
						X							
						X							
						X							
						X							
						X							

CONVENCIONES:

CÓDIGO D = Dependencia. S = Serie Documental. Sb = Subserie Documental.	SERIE, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES M = Serie Documental. n = Subserie Documental. • = Tipo documental.	RETENCIÓN EN AÑOS AG: Archivo de Gestión AC: Archivo Central	SOPORTE F = Físico E = Electrónico	DISPOSICIÓN FINAL: CT = Conservación Total. E = Eliminación I = Imágenes. S: Selección
---	---	---	---	---

Firma responsable: _____ Subdirector Administrativo y Financiero	Firma responsable: _____ Coordinador de Gestión Documental	Fecha: _____
--	--	---------------------

	Nombre del Proceso	Código: GD-FT-007
	GESTIÓN DOCUMENTAL	
	Nombre del Formato	Versión: 1
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL		Fecha última revisión: 23/09/2014
		Páginas: 1 de 2

OFICINA PRODUCTORA:	SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	Hoja No. 5
---------------------	--	------------


CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN EN AÑOS		FORMATO		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		AG	AC	F	E	CT	E	I	S	

			<ul style="list-style-type: none"> • Certificación Prestación de Servicios • Paz y Salvo para Retiro de Contratista 			X						
2.1	15	02	Contratos de Fiducia <ul style="list-style-type: none"> • Informe Administrativo • Informe Financiero • Informe Compra y Redención de TES (títulos de deuda pública interna) • Relación Órdenes de Pago • Relación de Pagos Efectuados • Certificado de Ingresos y Retenciones • Certificado Reteica • Certificado Retefuente • Certificado IVA • Reglamento Operativo • Tarjeta de Firmas 	2	19	X			X	X		Eliminar una vez cumplido el periodo de retención, previa reproducción técnica en imágenes (Artículo 28, Ley 962 de 2005)
2.1	016	00	CONTRIBUCIONES ESPECIALES									
2.1	016	01	Contribuciones de regulación de las empresas del sector eléctrico y gas <ul style="list-style-type: none"> • Comunicación • Estados Financieros • Consignaciones • Registro Notarial • Cámara de Comercio • RUT 	1	9	X			X	X		Eliminar una vez cumplido el periodo de retención, previa reproducción técnica en imágenes (Artículo 28, Ley 962 de 2005)
2.1	016	02	Administración de convenio de recaudo <ul style="list-style-type: none"> • Convenio • Formato de transferencia documental • Actas 			X			X	X		Eliminar una vez cumplido el periodo de retención, previa reproducción técnica en imágenes (Artículo 28, Ley 962 de 2005)

CONVENCIONES:

CÓDIGO D = Dependencia. S = Serie Documental. Sb = Subserie Documental.	SERIE, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES <i>N</i> = Serie Documental. <i>n</i> = Subserie Documental. • = Tipo documental.	RETENCIÓN EN AÑOS AG: Archivo de Gestión AC: Archivo Central	SOPORTE F = Físico E = Electrónico	DISPOSICIÓN FINAL: CT = Conservación Total. E = Eliminación I = Imágenes. S: Selección
---	---	---	---	---

Firma responsable: _____ Subdirector Administrativo y Financiero	Firma responsable: _____ Coordinador de Gestión Documental	Fecha: _____
--	--	---------------------

	Nombre del Proceso	Código: GD-FT-007
	GESTIÓN DOCUMENTAL	
	Nombre del Formato	Versión: 1
	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	
		Fecha última revisión: 23/09/2014
		Páginas: 1 de 2

OFICINA PRODUCTORA:	SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	Hoja No. 6
---------------------	--	------------


CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN EN AÑOS		FORMATO		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
D	S	Sb		AG	AC	F	E	CT	E	I	S	

			<ul style="list-style-type: none"> Facturas Devoluciones Recursos a CISA Informes Resoluciones Decretos 			X						
2.1	017	00	CUENTAS BANCARIAS DE FIDEICOMISO									
2.1	017	02	Cuentas Corrientes <ul style="list-style-type: none"> Solicitud de Apertura de Cuenta Solicitud de Registro de Firmas Apertura Cuenta Cancelación Cuenta 	1	5	X			X			Eliminar una vez cumplido el periodo de retención. Agotados los valores primarios, la información de esta serie carece de relevancia para la investigación, la ciencia y la cultural. Se debe eliminar previo cumplimiento del protocolo de eliminación definido por el AGN.
2.1	027	02	ESCRITURAS PÚBLICAS <ul style="list-style-type: none"> Escritura Oficina Planos Pago de Impuesto Pólizas 	1	10	X			X	X		Eliminar una vez cumplido el periodo de retención, previa reproducción técnica en imágenes (Artículo 28, Ley 962 de 2005)
2.1	033	00	HISTORIAS DE VEHÍCULOS <ul style="list-style-type: none"> Factura Tarjeta de Propiedad Impronta Póliza de garantía Seguro Obligatorio de Accidentes de Transito Tarjeta de Asistencia Formulario de Traspaso Acta de Entrega Certificado Revisión Tecnomecánica Inventario del Vehículo 	1	9	X			X	X		Eliminar una vez cumplido el periodo de retención, previa reproducción técnica en imágenes (Artículo 28, Ley 962 de 2005)

CONVENCIONES:

CÓDIGO D = Dependencia. S = Serie Documental. Sb = Subserie Documental.	SERIE, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES <i>N</i> = Serie Documental. <i>n</i> = Subserie Documental. • = Tipo documental.	RETENCIÓN EN AÑOS AG: Archivo de Gestión AC: Archivo Central	SOPORTE F = Físico E = Electrónico	DISPOSICIÓN FINAL: CT = Conservación Total. E = Eliminación I = Imágenes. S: Selección
---	---	---	---	---

Firma responsable: _____ Subdirector Administrativo y Financiero	Firma responsable: _____ Coordinador de Gestión Documental	Fecha: _____
--	--	---------------------

	Nombre del Proceso	Código: GD-FT-007
	GESTIÓN DOCUMENTAL	
	Nombre del Formato	Versión: 1
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL		Fecha última revisión: 23/09/2014
		Páginas: 1 de 2

OFICINA PRODUCTORA:	SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	Hoja No. 7
---------------------	--	------------

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN EN AÑOS		FORMATO		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
D	S	Sb		AG	AC	F	E	CT	E	I	S	

			<ul style="list-style-type: none"> Formato de Pago de Impuestos Reporte de Accidente Soporte Mantenimiento Preventivo Soporte Mantenimiento Correctivo Control Combustible Informe Revisión Tecnomecánica Control de recorridos en días no laborables 			X						
2.1	035	01	HISTORIAS LABORALES <ul style="list-style-type: none"> Lista de Chequeo para Selección y Vinculación de Personal Registro Publicación Hoja de Vida en la Página WEB Ministerio de la Presidencia Registro Publicación Hoja De Vida en La Página WEB de la CREG Registro de Entrevista Resultado de Evaluación de Competencias de la Función Pública Acto Administrativo de Nombramiento Oficio de Comunicación de Nombramiento Oficio de Aceptación de Nombramiento Aviso Orden de Examen Médico de Admisión Acta de Posesión Hoja de Vida (Formato Único de la Función Pública) Documento de Identificación Libreta Militar Tarjeta Profesional Licencia de Conducción (En los Casos que se 	2	78	X		X		X		Transferir al Archivo Histórico para su conservación permanente una vez cumplido el periodo de retención, se conserva como testimonio de la gestión administrativa. Se sugiere conservar una reproducción técnica en imágenes para preservar el original.

CONVENCIONES:

CÓDIGO D = Dependencia. S = Serie Documental. Sb = Subserie Documental.	SERIE, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES <i>N</i> = Serie Documental. <i>n</i> = Subserie Documental. • = Tipo documental.	RETENCIÓN EN AÑOS AG: Archivo de Gestión AC: Archivo Central	SOPORTE F = Físico E = Electrónico	DISPOSICIÓN FINAL: CT = Conservación Total. E = Eliminación I = Imágenes. S: Selección
---	---	---	---	---

Firma responsable: _____ Subdirector Administrativo y Financiero	Firma responsable: _____ Coordinador de Gestión Documental	Fecha: _____
--	--	---------------------



**Comisión de Regulación
de Energía y Gas**

Nombre del Proceso

GESTIÓN DOCUMENTAL

Código: GD-FT-007

Versión: 1

Nombre del Formato

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Fecha última revisión:
23/09/2014

Páginas: 1 de 2

OFICINA PRODUCTORA:

SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

Hoja No. 8

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN EN AÑOS		FORMATO		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
D	S	Sb		AG	AC	F	E	CT	E	I	S	

			Requiera) <ul style="list-style-type: none"> • Soporte de Estudio • Soporte Experiencia Laboral • Certificado antecedentes judiciales y de policía • Certificado Antecedentes Fiscales • Certificado de Antecedentes Disciplinarios • Declaración de Bienes y Rentas y Actividad Económica Privada • Certificación de Requisitos • Afiliación Empresa Promotora de Salud EPS • Afiliación a Fondo de Pensiones • Afiliación Fondo Nacional del Ahorro • Afiliación Caja de Compensación Familiar • Afiliación Administradora de Riesgos Laborales ARL • Certificado de Escolaridad (En el Caso que sea Necesario) • Certificados de Cuenta AFC (En el Caso que sea Necesario) • Certificado de Afiliación a Salud Prepagada • Afiliación a Fondo de Pensiones Voluntarias • Comunicación de Asignación de Funciones • Acto Entrega de Tarjetas • Acto Administrativo de Vacaciones • Acto Administrativo Comisión • Formato Liquidación de Viáticos – Gastos de Viaje • Acto Administrativo de Licencias • Inscripciones y/o Actualizaciones en Carrera Administrativa 			X						
--	--	--	---	--	--	---	--	--	--	--	--	--

CONVENCIONES:

CÓDIGO D = Dependencia. S = Serie Documental. Sb = Subserie Documental.	SERIE, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES <i>M</i> = Serie Documental. <i>n</i> = Subserie Documental. • = Tipo documental.	RETENCIÓN EN AÑOS AG: Archivo de Gestión AC: Archivo Central	SOPORTE F = Físico E = Electrónico	DISPOSICIÓN FINAL: CT = Conservación Total. E = Eliminación I = Imágenes. S: Selección
---	---	---	---	---

Firma responsable: _____ Subdirector Administrativo y Financiero	Firma responsable: _____ Coordinador de Gestión Documental	Fecha: _____
--	--	---------------------



Comisión de Regulación
de Energía y Gas

Nombre del Proceso

GESTIÓN DOCUMENTAL

Código: GD-FT-007

Versión: 1

Nombre del Formato

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Fecha última revisión:
23/09/2014

Páginas: 1 de 2

OFICINA PRODUCTORA:

SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA


Hoja No. 9

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN EN AÑOS		FORMATO		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
D	S	Sb		AG	AC	F	E	CT	E	I	S	
			<ul style="list-style-type: none"> • Formato de Novedades Nomina y Situaciones Administrativas • Incapacidad • Certificado de Ingresos y Retenciones • Autorización Disfrute de Tiempo Compensatorio • Planilla de Horas Extras • Certificado Laboral • Resolución de Encargo • Felicitación • Formato Evaluación de Desempeño • Resolución de Aplazamiento de Vacaciones • Resolución de Asignación de Prima Técnica • Formato Evaluación Prima Técnica • Resolución de Comisión de Estudio • Resolución de Comisión y Reconocimiento de Viáticos y Pasajes al Interior y Exterior del País • Resolución de Compensatorios • Resolución de Incorporación • Resolución de Insubsistencia • Resolución de Interrupción de Vacaciones • Sentencia Judicial • Formato Solicitud de Capacitación Individual • Solicitud Aplazamiento de Vacaciones • Estudio para Trámite de Encargo • Solicitud de Asignación de Prima Técnica • Autorización de Comisión • Solicitud de Días Compensatorios • Solicitud de Inscripción a Escalafón de Carrera 			X						

CONVENCIONES:

CÓDIGO D = Dependencia. S = Serie Documental. Sb = Subserie Documental.	SERIE, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES <i>N</i> = Serie Documental. <i>n</i> = Subserie Documental. • = Tipo documental.	RETENCIÓN EN AÑOS AG: Archivo de Gestión AC: Archivo Central	SOPORTE F = Físico E = Electrónico	DISPOSICIÓN FINAL: CT = Conservación Total. E = Eliminación I = Imágenes. S: Selección
---	---	---	---	---

Firma responsable: _____ Subdirector Administrativo y Financiero	Firma responsable: _____ Coordinador de Gestión Documental	Fecha: _____
--	--	---------------------

	Nombre del Proceso	Código: GD-FT-007
	GESTIÓN DOCUMENTAL	
	Nombre del Formato	Versión: 1
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL		Fecha última revisión: 23/09/2014
		Páginas: 1 de 2

OFICINA PRODUCTORA:	SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	Hoja No. 10
---------------------	--	-------------


CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN EN AÑOS		FORMATO		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
D	S	Sb		AG	AC	F	E	CT	E	I	S	

			<ul style="list-style-type: none"> Administrativa Solicitud de Licencias Solicitud de Permisos Solicitud de Vacaciones Solicitud de Encargo Libranza Paz y Salvo de Libranza Resolución de Incentivos Autorización para Laborar Horas Extras Oficio de Presentación de Renuncia Acto Administrativo de Retiro Orden Examen Médico de Egreso Acta Entrega de Cargo Acta de Entrega Acto Administrativo de Liquidación de Prestaciones Sociales Fotocopia de Formulario Entregado al Funcionario para Retiro de Cesantías en el FNA Resolución de Destitución 			X						
2.1	037	00	INFORMES									
2.1	037	02	Informes a Entidades de Control <ul style="list-style-type: none"> Informe Comunicaciones 	1	15	X			X			Transferir al Archivo Histórico una vez cumplido el periodo de retención. Se conserva como testimonio de la gestión administrativa de la entidad.
2.1	037	05	Informes de Ejecución Presupuestal <ul style="list-style-type: none"> Anteproyecto Proyecto Presupuesto Ingresos, Gastos e Inversiones Presupuesto Aprobado de Ingresos, Gastos e 	2	8	X			X	X		Eliminar una vez cumplido el periodo de retención, previa reproducción técnica en imágenes (Artículo 28, Ley 962 de 2005)

CONVENCIONES:

CÓDIGO D = Dependencia. S = Serie Documental. Sb = Subserie Documental.	SERIE, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES <i>N</i> = Serie Documental. <i>n</i> = Subserie Documental. • = Tipo documental.	RETENCIÓN EN AÑOS AG: Archivo de Gestión AC: Archivo Central	SOPORTE F = Físico E = Electrónico	DISPOSICIÓN FINAL: CT = Conservación Total. E = Eliminación I = Imágenes. S: Selección
---	---	---	---	---

Firma responsable: _____ Subdirector Administrativo y Financiero	Firma responsable: _____ Coordinador de Gestión Documental	Fecha: _____
--	--	---------------------

	Nombre del Proceso	Código: GD-FT-007
	GESTIÓN DOCUMENTAL	
	Nombre del Formato	Versión: 1
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL		Fecha última revisión: 23/09/2014
		Páginas: 1 de 2

OFICINA PRODUCTORA:	SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	Hoja No. 11
---------------------	--	-------------


CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN EN AÑOS		FORMATO		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
D	S	Sb		AG	AC	F	E	CT	E	I	S	

			<ul style="list-style-type: none"> Inversiones Informe de Ejecución Presupuestal de Ingresos Informe de Ejecución Presupuestal de Gastos Informe Ejecución Presupuestal Proyectos de Inversión Informe Cierre Anual Informe Constitución de Reservas Presupuestales y Cuentas por Pagar Informe Rendición de Cuentas Indicador de Gestión Plan de Mejoramiento Excedente Fondo Empresarial Composición de Portafolio Acuerdo de Gestión 			X						
2.1	037	06	Informes Financieros y Contables <ul style="list-style-type: none"> Estados Financieros Nota explicativa Estados Financieros Informe de Operaciones Recíprocas - CGN Archivo Plano Carga Información Financiera - CGN Informe Cuentas por Cobrar Informe Cuentas por pagar Amortización y Depreciación Activo Fijo Plan de Mejoramiento Gravamen Movimiento Financiero – GMF (4X1000) Informe Cierre Anual Conciliación Financiera Fiducia 	2	10	X	X			X	X	Eliminar una vez cumplido el periodo de retención, previa reproducción técnica en imágenes (Artículo 28, Ley 962 de 2005)

CONVENCIONES:

CÓDIGO D = Dependencia. S = Serie Documental. Sb = Subserie Documental.	SERIE, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES <i>N</i> = Serie Documental. <i>n</i> = Subserie Documental. • = Tipo documental.	RETENCIÓN EN AÑOS AG: Archivo de Gestión AC: Archivo Central	SOPORTE F = Físico E = Electrónico	DISPOSICIÓN FINAL: CT = Conservación Total. E = Eliminación I = Imágenes. S: Selección
---	---	---	---	---

Firma responsable: _____ Subdirector Administrativo y Financiero	Firma responsable: _____ Coordinador de Gestión Documental	Fecha: _____
--	--	---------------------

	Nombre del Proceso	Código: GD-FT-007
	GESTIÓN DOCUMENTAL	
	Nombre del Formato	Versión: 1
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL		Fecha última revisión: 23/09/2014
		Páginas: 1 de 2

OFICINA PRODUCTORA:	SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	Hoja No. 12
---------------------	--	-------------


CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN EN AÑOS		FORMATO		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
D	S	Sb		AG	AC	F	E	CT	E	I	S	

			<ul style="list-style-type: none"> Conciliación Contribución y Cartera Conciliación Inventario Conciliación Presupuesto Conciliación Tesorería Reporte de Ingresos Informe Boletín Deudores Morosos del Estado BDME 			X						
2.1	039	00	INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS <ul style="list-style-type: none"> Programa de Gestión Documental Plan Institucional de Archivos – PINAR Cuadro de Clasificación Documental Banco terminológico Modelo de Requisitos para la gestión de documentos electrónicos Programa Específico de Gestión Documental 	2	10	X		X				
2.1	041	00	INVENTARIOS									
2.1	041	01	Inventarios de material bibliográfico <ul style="list-style-type: none"> Inventario de publicación Periódica Inventario de material bibliográfico Inventario de documentos en otros soportes 	1	5		X		X			Eliminar una vez cumplido el periodo de retención. Agotados los valores primarios, la información de esta serie carece de relevancia para la investigación, la ciencia y la cultural. Se debe eliminar previo cumplimiento del protocolo de eliminación definido por el AGN.
2.1	041	01	Inventarios Elementos de Consumo <ul style="list-style-type: none"> Informe de Inventarios Generales Entradas a Almacén Salidas de Almacén 	2	8	X	X		X	X		Eliminar una vez cumplido el periodo de retención, previa reproducción técnica en imágenes (Artículo 28, Ley 962 de 2005)
2.1	041	02	Inventarios Físicos Individuales	2	8				X	X		Eliminar una vez cumplido el periodo de

CONVENCIONES:

CÓDIGO D = Dependencia. S = Serie Documental. Sb = Subserie Documental.	SERIE, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES <i>N</i> = Serie Documental. <i>n</i> = Subserie Documental. • = Tipo documental.	RETENCIÓN EN AÑOS AG: Archivo de Gestión AC: Archivo Central	SOPORTE F = Físico E = Electrónico	DISPOSICIÓN FINAL: CT = Conservación Total. E = Eliminación I = Imágenes. S: Selección
---	---	---	---	---

Firma responsable: _____ Subdirector Administrativo y Financiero	Firma responsable: _____ Coordinador de Gestión Documental	Fecha: _____
--	--	---------------------

	Nombre del Proceso	Código: GD-FT-007
	GESTIÓN DOCUMENTAL	
Comisión de Regulación de Energía y Gas	Nombre del Formato	Fecha última revisión: 23/09/2014
	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	

OFICINA PRODUCTORA:	SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	Hoja No. 13
---------------------	--	-------------


CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN EN AÑOS		FORMATO		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
D	S	Sb		AG	AC	F	E	CT	E	I	S	

			<ul style="list-style-type: none"> Inventario Físico Individual Devolutivo Solicitud de Elemento Devolutivo Resolución Baja de Bienes Acta de Donación Traslados y Reintegros Traslado Total de devolutivo Inventario por Elemento Inventario por Responsable y Centro de Costo Liquidación Depreciación Activos Fijos 			X						retención, previa reproducción técnica en imágenes (Artículo 28, Ley 962 de 2005)
2.1	043	00	INSTRUMENTOS DE CONTROL ADMINISTRATIVO									
2.1	043	01	Control de documentos remitidos a custodia externa <ul style="list-style-type: none"> Formato de remisión de documentos Formato Único de Inventarios y Transferencias Acta de Entrega de Documentos a Archivo Inventario 	1	1				X			Eliminar una vez cumplido el periodo de retención. Agotados los valores primarios, la información de esta serie carece de relevancia para la investigación, la ciencia y la cultural. Se debe eliminar previo cumplimiento del protocolo de eliminación definido por el AGN.
2.1	043	02	Control de Ejecuciones Presupuestales <ul style="list-style-type: none"> Solicitud Vigencias Futuras Traslados Aplazamientos Desplazamientos Reducciones Adiciones Desagregaciones Reporte Clasificación Imputación de Ingresos 	1	9	X				X	X	Eliminar una vez cumplido el periodo de retención, previa reproducción técnica en imágenes (Artículo 28, Ley 962 de 2005)
2.1	043	03	Control de remisión de medios magnéticos <ul style="list-style-type: none"> Planilla Traslado a Centro de Custodia Medios Magnéticos 	1	1	X				X		Eliminar una vez cumplido el periodo de retención. Agotados los valores primarios, la información de esta serie carece de relevancia

CONVENCIONES:

CÓDIGO D = Dependencia. S = Serie Documental. Sb = Subserie Documental.	SERIE, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES <i>N</i> = Serie Documental. <i>n</i> = Subserie Documental. • = Tipo documental.	RETENCIÓN EN AÑOS AG: Archivo de Gestión AC: Archivo Central	SOPORTE F = Físico E = Electrónico	DISPOSICIÓN FINAL: CT = Conservación Total. E = Eliminación I = Imágenes. S: Selección
---	---	---	---	---

Firma responsable: _____ Subdirector Administrativo y Financiero	Firma responsable: _____ Coordinador de Gestión Documental	Fecha: _____
--	--	---------------------

	Nombre del Proceso	Código: GD-FT-007
	GESTIÓN DOCUMENTAL	
	Nombre del Formato	Versión: 1
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL		Fecha última revisión: 23/09/2014
		Páginas: 1 de 2

OFICINA PRODUCTORA:	SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	Hoja No. 14
---------------------	--	-------------


CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN EN AÑOS		FORMATO		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
D	S	Sb		AG	AC	F	E	CT	E	I	S	

												para la investigación, la ciencia y la cultural. Se debe eliminar previo cumplimiento del protocolo de eliminación definido por el AGN.
2.1	043	04	Registros de Control de préstamo de documentos <ul style="list-style-type: none"> Afuera Control de Préstamos Libro de Correspondencia 	1	1						X	Una vez finalizado el tiempo de retención en el archivo central pierde todos sus valores primarios y secundarios por lo tanto se procede a su eliminación.
2.1	045	00	NÓMINAS <ul style="list-style-type: none"> Soporte Liquidación Seguridad Social y Parafiscales Listado Aplicativo Nómina Aportes Sistema de Seguridad Social y Parafiscales Comprobante de Pago Aportes Sistema de Seguridad Social y Parafiscales Certificado de Disponibilidad Presupuestal Registro de Compromiso Presupuestal Obligación Presupuestal Orden de Pago Presupuestal Planilla Autorización Ordenador Pago Nómina Comprobante de Pago de la Fiducia Planilla Liquidación de Horas Extras Nómina Mensual Nómina Prima de Navidad Nómina Prima de Servicios Nómina Liquidación Definitiva Resolución Liquidación de Vacaciones Resolución Liquidación definitiva Resolución Pago Compensatorios Planilla Relación Novedad Nómina 	2	78				X		X	Transferir al Archivo Histórico para su conservación permanente una vez cumplido el periodo de retención, se conserva como testimonio de la gestión administrativa. Se sugiere conservar una reproducción técnica en imágenes para preservar el original.

CONVENCIONES:

CÓDIGO D = Dependencia. S = Serie Documental. Sb = Subserie Documental.	SERIE, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES <i>N</i> = Serie Documental. <i>n</i> = Subserie Documental. • = Tipo documental.	RETENCIÓN EN AÑOS AG: Archivo de Gestión AC: Archivo Central	SOPORTE F = Físico E = Electrónico	DISPOSICIÓN FINAL: CT = Conservación Total. E = Eliminación I = Imágenes. S: Selección
---	---	---	---	---

Firma responsable: _____ Subdirector Administrativo y Financiero	Firma responsable: _____ Coordinador de Gestión Documental	Fecha: _____
--	--	---------------------

	Nombre del Proceso	Código: GD-FT-007
	GESTIÓN DOCUMENTAL	
	Nombre del Formato	Versión: 1
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL		Fecha última revisión: 23/09/2014
		Páginas: 1 de 2

OFICINA PRODUCTORA:	SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	Hoja No. 15
---------------------	--	-------------


CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN EN AÑOS		FORMATO		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		AG	AC	F	E	CT	E	I	S	

		<ul style="list-style-type: none"> Liquidación Consolidación Anual de Cesantías al Fondo Nacional del Ahorro Listado Descuento de Nómina Relación Entrega Desprendibles de Nómina Certificados de Ingresos y Retención en la Fuente 			X						
2.1	047	00	ÓRDENES DE PAGO	1	9	X			X	X	Eliminar una vez cumplido el periodo de retención, previa reproducción técnica en imágenes (Artículo 28, Ley 962 de 2005)
2.1	051	00	PLANES								
2.1	051	06	Planes Anuales de compra	1	5	X			X		Eliminar una vez cumplido el periodo de retención. Agotados los valores primarios, la información de esta serie carece de relevancia para la investigación, la ciencia y la cultural. Se debe eliminar previo cumplimiento del protocolo de eliminación definido por el AGN.
			<ul style="list-style-type: none"> Plan de Compras Anual Modificación Plan de Compras Informe Ejecución Plan de Compras 			X					
2.1	065	00	PROGRAMAS								
2.1	065	01	Programas Anuales de Caja - PAC	1	3		X		X		Eliminar una vez cumplido el periodo de retención. Agotados los valores primarios, la información de esta serie carece de relevancia para la investigación, la ciencia y la cultural. Se debe eliminar previo cumplimiento del protocolo de eliminación definido por el AGN.
			<ul style="list-style-type: none"> Informe de Programa Anual de Caja Reporte de Programa Anual de Caja Anticipos Aplazamientos 			X	X				
2.1	065	02	Programas de Capacitación, Bienestar Social y Estímulos	1	3				X		Eliminar una vez cumplido el periodo de retención. Agotados los valores primarios, la información de esta serie carece de relevancia para la investigación, la ciencia y la cultural. Se debe eliminar previo cumplimiento del protocolo de eliminación definido por el AGN.
			<ul style="list-style-type: none"> Formato de Capacitación Individual Formato de Actividades, Capacitación, Inducción y Reinducción Formato de Actividades, Capacitación, Inducción y 			X					

CONVENCIONES:

CÓDIGO D = Dependencia. S = Serie Documental. Sb = Subserie Documental.	SERIE, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES <i>N</i> = Serie Documental. <i>n</i> = Subserie Documental. • = Tipo documental.	RETENCIÓN EN AÑOS AG: Archivo de Gestión AC: Archivo Central	SOPORTE F = Físico E = Electrónico	DISPOSICIÓN FINAL: CT = Conservación Total. E = Eliminación I = Imágenes. S: Selección
---	---	---	---	---

Firma responsable: _____ Subdirector Administrativo y Financiero	Firma responsable: _____ Coordinador de Gestión Documental	Fecha: _____
--	--	---------------------

	Nombre del Proceso	Código: GD-FT-007
	Nombre del Formato	Versión: 1
GESTIÓN DOCUMENTAL		Fecha última revisión: 23/09/2014
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL		Páginas: 1 de 2

OFICINA PRODUCTORA:	SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA	Hoja No. 16
---------------------	--	-------------


CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN EN AÑOS		FORMATO		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		AG	AC	F	E	CT	E	I	S	

			<ul style="list-style-type: none"> Reinducción Consecutivas Plan Anual de Capacitación Formato de la Evaluación de Capacitación y/o Entrenamiento Formato de Evaluación de Actividades de Bienestar Formato de Identificación de Necesidades Individuales de Capacitación Plan de Bienestar 			X						
2.1	065	04	Programas del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo - SSST <ul style="list-style-type: none"> Acta de Comité de seguridad y salud en el trabajo Informe de seguridad y salud en el trabajo Informe Evaluaciones de Clima Organizacional y Ambiente de Trabajo Matriz de Identificación y Evaluación de Peligros y Riesgos Política de seguridad y salud en el trabajo 	1	3	X				X		Eliminar una vez cumplido el periodo de retención. Agotados los valores primarios, la información de esta serie carece de relevancia para la investigación, la ciencia y la cultural. Se debe eliminar previo cumplimiento del protocolo de eliminación definido por el AGN.
2.1	069	00	PROYECTOS									
2.1	069	07	Proyectos en Estudio de Informática y Tecnología <ul style="list-style-type: none"> Acta Información Técnica Cotización Plan 	1	8	X				X	X	Una vez terminado el tiempo de retención en archivo central se digitaliza y el soporte en papel se elimina
2.1	075	00	RESOLUCIONES									
2.1	075	01	Resoluciones Administrativas <ul style="list-style-type: none"> Justificación de Resolución Proyecto 	2	20	X			X		X	Transferir al Archivo Histórico para su conservación permanente una vez cumplido el periodo de retención, se conserva como

CONVENCIONES:

CÓDIGO D = Dependencia. S = Serie Documental. Sb = Subserie Documental.	SERIE, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES <i>N</i> = Serie Documental. <i>n</i> = Subserie Documental. • = Tipo documental.	RETENCIÓN EN AÑOS AG: Archivo de Gestión AC: Archivo Central	SOPORTE F = Físico E = Electrónico	DISPOSICIÓN FINAL: CT = Conservación Total. E = Eliminación I = Imágenes. S: Selección
---	---	---	---	---

Firma responsable: _____ Subdirector Administrativo y Financiero	Firma responsable: _____ Coordinador de Gestión Documental	Fecha: _____
--	--	---------------------

	Nombre del Proceso		<h2 style="text-align: center;">GESTIÓN DOCUMENTAL</h2>										Código: GD-FT-007	
	Nombre del Formato		<h2 style="text-align: center;">TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL</h2>										Versión: 1	
												Fecha última revisión: 23/09/2014		
												Páginas: 1 de 2		
OFICINA PRODUCTORA:			SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA										Hoja No. 17	
CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN EN AÑOS		FORMATO		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO		
D	S	Sb		AG	AC	F	E	CT	E	I	S			
			<ul style="list-style-type: none"> Disponibilidad 			X						testimonio de la normativa interna de la Comisión. Se sugiere conservar una reproducción técnica en imágenes para preservar el original.		
2.1	079	02	TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL <ul style="list-style-type: none"> Tablas de Retención Documental Cuadro de clasificación documental Introducción Concepto técnico de evaluación Resolución de Adopción de TRD Concepto de convalidación Acta de aprobación de actualización 	1	10	X		X				Transferir al Archivo Histórico una vez cumplido el periodo de retención, se conserva como testimonio de la gestión documental de la Comisión.		

CONVENCIONES:

CÓDIGO D = Dependencia. S = Serie Documental. Sb = Subserie Documental.	SERIE, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES <i>N</i> = Serie Documental. <i>n</i> = Subserie Documental. • = Tipo documental.	RETENCIÓN EN AÑOS AG: Archivo de Gestión AC: Archivo Central	SOPORTE F = Físico E = Electrónico	DISPOSICIÓN FINAL: CT = Conservación Total. E = Eliminación I = Imágenes. S: Selección
Firma responsable: _____ Subdirector Administrativo y Financiero		Firma responsable: _____ Coordinador de Gestión Documental		Fecha: _____