



Ministerio de Minas y Energía

COMISIÓN DE REGULACIÓN DE ENERGÍA Y GAS

RESOLUCIÓN No. 019 DE 2018

(13 FEB. 2018)

Por la cual se adoptan las Tablas de Retención Documental (TRD) en la Comisión de Regulación de Energía y Gas (CREG)

EL DIRECTOR EJECUTIVO DE LA COMISIÓN DE REGULACIÓN DE ENERGÍA Y GAS "CREG".

En ejercicio de sus atribuciones legales y estatutarias, en especial, de las conferidas en el artículo 7 del Decreto 1260 de 2013, "por el cual se modifica la Estructura de la Comisión de Regulación de Energía y Gas – CREG", y

CONSIDERANDO:

Que conforme con las disposiciones contenidas en el Decreto N° 2609 de 2012, incorporado en el Decreto 1080 de 2015, la gestión documental en las entidades públicas se desarrollará a partir de instrumentos archivísticos, tales como el cuadro de clasificación documental y la tabla de retención documental, entre otros.

Que las Tablas de Retención de la Comisión de Regulación de Energía y Gas (CREG), fueron actualizadas con base en la estructura orgánico-funcional definida en el Decreto 1260 de 2013, y adoptando lo contenido en el Concepto Técnico emitido por el Archivo General de la Nación del 24 de junio de 2016.

Que el Acuerdo N° 004 de 2013, expedido por el Archivo General de la Nación (AGN) consagra en el artículo 8°, que: *"las tablas de retención documental y las tablas de valoración documental deberán ser aprobadas mediante acto administrativo expedido por el representante legal de la entidad, previo concepto emitido por el Comité Institucional de Desarrollo Administrativo en el caso de entidades del orden nacional y por el Comité Interno de Archivo en el caso de las entidades del nivel territorial, cuyo sustento deberá quedar consignado en el acta del respectivo comité"*.

Que la Comisión de Regulación de Energía y Gas (CREG) requiere actualizar las Tablas de Retención Documental (TRD) atendiendo el nuevo modelo de gestión.

16

Por la cual se adoptan las Tablas de Retención Documental (TRD) en la Comisión de Regulación de Energía y Gas (CREG)

Que el 27 del mes de octubre de 2017, según Acta N° 003 de 2017, el Comité Institucional de Desarrollo Administrativo de la entidad, aprobó la actualización de las Tablas de Retención Documental (TRD).

Que las Tablas de Retención Documental de la Comisión de Regulación de Energía y Gas (CREG) fueron radicadas en el Archivo General de la Nación, para su evaluación y convalidación, mediante radicado N° S-2007-005093 del 9 de noviembre de 2017.

Que el Acuerdo N° 004 de 2013, expedido por el Archivo General de la Nación (AGN) consagra en el artículo 10, literal e que: *"Transcurridos noventa (90) días, desde la presentación de las TRD o TVD, a los Consejos Departamentales o Distritales de Archivos o al Archivo General de la Nación, sin que dichas instancias se hayan pronunciado, la entidad podrá proceder a su inmediata implementación"*.

Que, en mérito de lo expuesto,

RESUELVE

ARTÍCULO 1° Adoptar la inmediata implementación de las Tablas de Retención Documental (TRD) de la Comisión de Regulación de Energía y Gas, teniendo en cuenta lo indicado en la parte motiva de la presente resolución, y ordenar su divulgación, socialización y aplicación en los archivos de Gestión.

ARTÍCULO 2°. Remitir la actualización de las Tablas de Retención Documental (TRD) de la Comisión de Regulación de Energía y Gas (CREG) así como copia del presente acto administrativo al Archivo General de la Nación (AGN) para su conocimiento y fines pertinentes.

ARTÍCULO 3°. La presente resolución rige a partir de la fecha de su expedición y deroga las disposiciones que le sean contrarias.

COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE

Dada en Bogotá, D.C., a 13 FEB. 2018

GERMAN CASTRO FERREIRA
Director Ejecutivo



Por la cual se adoptan las Tablas de Retención Documental (TRD) en la Comisión de Regulación de Energía y Gas (CREG)

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

OFICINA PRODUCTORA:	DIRECCIÓN EJECUTIVA										Hoja No	
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	001	00	ACTAS									
2	001	01	Actas de Comité de Expertos • Acta de comité	2	20	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 misional de la Comisión. Se sugiere conservar una reproducción técnica en imágenes para preservar el original.
2	001	03	Actas de la Comisión de Regulación de Energía y Gas – CREG • Acta de comité • Planilla asistencia CREG	2	20	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 misional de la Comisión. Se sugiere conservar una reproducción técnica en imágenes para preservar el original.
2	001	06	Actas del Comité de Coordinación del sistema de Control Interno • 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 autocontrol control interno e interacción externa. Se sugiere conservar una reproducción técnica en imágenes para preservar el original.
2	001	07	Actas del Comité de Desarrollo Administrativo • Actas Comité de Desarrollo Administrativo • Informe • Presentaciones	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 administrativa. Se sugiere conservar una reproducción técnica en imágenes para preservar el original.
2	001	08	Actas del Comité de sostenibilidad contable • 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 calidad. Se sugiere conservar una reproducción técnica en imágenes para preservar el original.
2	001	09	Actas del Comité Operativo del Sistema de Gestión de Calidad • 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 calidad. Se sugiere conservar una reproducción técnica en imágenes para preservar el original.
2	003	01	Actuaciones Administrativas Misionales • Acta	2	20	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 misional de la Comisión. Se sugiere conservar una reproducción técnica en imágenes para preservar el original.

13 FEB. 2018

Por la cual se adoptan las Tablas de Retención Documental (TRD) en la Comisión de Regulación de Energía y Gas (CREG)

			<ul style="list-style-type: none"> • Auto • Circular • Comunicación • Citación • Concepto • Informe • Notificación • Resolución 			X						
2	006	00	AGENDA REGULATORIA <ul style="list-style-type: none"> • <i>Agenda Regulatoria Anual</i> 	1	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 misional de la Comisión. Se sugiere conservar una reproducción técnica en imágenes para preservar el original.
2	007		BASES DE DATOS									
2	007	01	Base de datos del sistema de información - LOTUS NOTE <ul style="list-style-type: none"> • <i>Base de datos</i> 	4	10			X				Transferir al Archivo Histórico una vez cumplido el periodo de retención. Se conserva como testimonio de la gestión de aplicaciones informáticas en la Comisión.
2	007	02	Base de datos del sistema de información de calidad - ISODOC <ul style="list-style-type: none"> • <i>Base de datos</i> 	4	10			X				Transferir al Archivo Histórico una vez cumplido el periodo de retención. Se conserva como testimonio de la gestión de aplicaciones informáticas en la Comisión.
2	007	03	Base de datos del sistema de información de Inventarios – SINFAD <ul style="list-style-type: none"> • <i>Base de datos</i> 	4	10			X				Transferir al Archivo Histórico una vez cumplido el periodo de retención. Se conserva como testimonio de la gestión de aplicaciones informáticas en la Comisión.
2	007	04	Base de datos del sistema de información de Nómina – SIGEP <ul style="list-style-type: none"> • <i>Base de datos</i> 	4	10			X				Transferir al Archivo Histórico una vez cumplido el periodo de retención. Se conserva como testimonio de la gestión de aplicaciones informáticas en la Comisión.
2	008	00	BOLETINES									
2	008	01	Boletines Estadísticos <ul style="list-style-type: none"> • <i>Boletín Información por Sector</i> • <i>Indicador Económico</i> • <i>Directorio Empresas Activas</i> • <i>Publicación Tarifaria</i> 	1	5			X				Transferir al Archivo Histórico para su conservación permanente una vez cumplido el periodo de retención, se conserva como testimonio de la gestión administrativa.
2	010	00	CIRCULARES									
2	010	01	Circulares informativas <ul style="list-style-type: none"> • <i>Circular</i> 	1	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 misional de la Comisión. Se sugiere conservar una reproducción técnica en imágenes para preservar el original.
2	010	02	Circulares regulatorias <ul style="list-style-type: none"> • <i>Circular</i> 	1	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 misional de la Comisión. Se sugiere conservar una reproducción técnica en imágenes para preservar el original.
2	012	00	CONCEPTOS									
2	012	02	Conceptos de Legalidad de Contratos de Condiciones Uniformes <ul style="list-style-type: none"> • <i>Solicitud Concepto de Legalidad</i> • <i>Contrato de condiciones uniformes</i> • <i>Concepto de legalidad</i> 	2	20			X	X			Transferir al Archivo Histórico para su conservación permanente una vez cumplido el periodo de retención, se conserva como testimonio de la gestión misional de la Comisión. Se sugiere conservar una reproducción técnica en imágenes para preservar el original.
2	012	01	Conceptos Técnicos <ul style="list-style-type: none"> • <i>Solicitud de concepto</i> 	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 misional de la Comisión. Se sugiere conservar una reproducción

Por la cual se adoptan las Tablas de Retención Documental (TRD) en la Comisión de Regulación de Energía y Gas (CREG)

			<ul style="list-style-type: none"> • Notificación de sentencias • Poder • Prueba • Memorial • Sentencia Judicial • Auto • Acta de Audiencia • Ficha Audiencia de Conciliación Extraprocesal • Formato de Poder de Representación Judicial • Certificación Comité de Conciliación • Grabaciones 			X												
2	065	00	PROGRAMAS															
2	065	03	Programas de Socialización y relaciones con la comunidad <ul style="list-style-type: none"> • Solicitud socialización • Cronograma de socialización • Encuesta de satisfacción • Plan de mejora 	1	9						X							Transferir al Archivo Histórico para su conservación permanente una vez cumplido el periodo de retención, se conserva como testimonio de la gestión misional de la Comisión. Se sugiere conservar una reproducción técnica en imágenes para preservar el original.
2	067	00	PROYECCIÓN CORPORATIVA Y RELACIONES CON EL ENTORNO															
2	067	01	Divulgación en Medios de Comunicación <ul style="list-style-type: none"> • Nota de Prensa • Cartilla • Folleto • Presentación • Programa de Televisión • Cuña Radial • Aviso de Prensa • Grabación • Clip Informativo • Registro Fotográfico • Informe de Gestión Anual 	1	9								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	067	02	Gestión de Eventos Institucionales <ul style="list-style-type: none"> • Solicitud escrita • Solicitud de cotización • Registro de asistencia a eventos institucionales • Presentación 	1	4									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	067	03	Gestión de publicaciones <ul style="list-style-type: none"> • Detección de necesidades • Solicitud de certificado de disponibilidad presupuestal 	1	4									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.

Por la cual se adoptan las Tablas de Retención Documental (TRD) en la Comisión de Regulación de Energía y Gas (CREG)

			<ul style="list-style-type: none"> Borrador de la publicación Publicación 			X	X						
2	069	00	PROYECTOS										
2	069	01	Proyectos de Inversión <ul style="list-style-type: none"> Anteproyecto Proyecto 	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	069	02	Proyectos de Presupuesto <ul style="list-style-type: none"> Anteproyecto Proyecto 	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	071	00	REGULACIONES										
2	071	01	Regulaciones a Empresas del Sector de Energía Eléctrica, Gas Natural y GLP y Combustibles Líquidos <ul style="list-style-type: none"> Formato de Planificación Diseño de la Regulación Norma Concepto Estudio Plan Acta de Audiencia Informe de Consejo Internos y Externos Formato Revisión de la Regulación Laudo Arbitral Registro Asistencia Talleres de Regulación 	1	19	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 misional de la Comisión. Se sugiere conservar una reproducción técnica en imágenes para preservar el original.
2	071	02	Regulaciones Generales de Energía Eléctrica, Gas Natural y GLP y Combustibles Líquidos <ul style="list-style-type: none"> Formato de Planificación del Diseño de la Regulación Acta de Reunión de Auditorías Técnicas Concepto Solicitud de Revocatoria Directa Formato Revisión de la Regulación Publicación Estudios Internos 	1	19	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 misional de la Comisión. Se sugiere conservar una reproducción técnica en imágenes para preservar el original.
2	073	00	REPORTES										
2	073	01	Reportes de auditoría interna <ul style="list-style-type: none"> Formato reporte 	1	3	X			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	073	02	Reportes de Indicadores de Gestión <ul style="list-style-type: none"> Formato Reporte Indicadores de Gestión de Calidad Matriz de Indicadores 	1	3		X		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	073	03	Reportes de Información externa	1	5				X				Eliminar una vez cumplido el periodo de retención. Agotados los valores primarios, la información de esta

Por la cual se adoptan las Tablas de Retención Documental (TRD) en la Comisión de Regulación de Energía y Gas (CREG)

			<ul style="list-style-type: none"> Solicitud de Reporte CREG Solicitud de Reporte de la Superintendencia de Servicios Públicos Reporte de solicitud 			X								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	075	00	RESOLUCIONES											
2	075	02	Resoluciones Regulatorias <ul style="list-style-type: none"> Citación a Sesión Índice de documentos de la sesión Orden del día Acta Resolución Documento Soporte Citación a Notificación Notificación Personal Aviso Publicación Diario Oficial 	2	20	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 misional de la Comisión. Se sugiere conservar una reproducción técnica en imágenes para preservar el original.
2	077	00	SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD <ul style="list-style-type: none"> Acta de Revisión por la Dirección Formato de Tratamiento Producto no Conforme Lista de Verificación Procedimientos Caracterizaciones Acta de Planificación de Cambio 	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 misional de la Comisión. 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 N = 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: _____

Por la cual se adoptan las Tablas de Retención Documental (TRD) en la Comisión de Regulación de Energía y Gas (CREG)

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

OFICINA PRODUCTORA:	SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA		Hoja No													
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 • 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 • 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 • 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 • Resolución de Contribución • Comunicaciones • Notificaciones • Liquidación Intereses de Mora • Consignación de la Contribución • Comunicación para la Notificación de la Resolución de Contribución Especial • Edicto • Comunicación de Causación Intereses Moratorios sobre Contribuciones Especiales • Resolución Devolución por Mayor Valor Consignado por la Contribución	1	18	X				X			X			Eliminar una vez cumplido el periodo de retención, previa reproducción técnica en imágenes (Artículo 28, Ley 962 de 2005)

Por la cual se adoptan las Tablas de Retención Documental (TRD) en la Comisión de Regulación de Energía y Gas (CREG)

			<ul style="list-style-type: none"> 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 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 	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	013	01	CONCILIACIONES BANCARIAS <ul style="list-style-type: none"> Boletín Diario Tesorería Extracto Bancario 	2	5	X				X	X		Eliminar una vez cumplido el periodo de retención, previa reproducción técnica en imágenes (Artículo 28, Ley 962 de 2005)

Por la cual se adoptan las Tablas de Retención Documental (TRD) en la Comisión de Regulación de Energía y Gas (CREG)

			• Conciliación bancaria			X							
2.1	014	00	CONSECUTIVOS DE COMUNICACIONES										
2.1	014	01	Consecutivos de Comunicaciones enviadas • 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 • 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 • 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 • 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 SIF • Contrato • Registro Presupuestal del Compromiso	1	19	X					X	X	Seleccionar el 10% de producción documental, mediante el sistema aleatorio simple, para transferir al archivo histórico.

Por la cual se adoptan las Tablas de Retención Documental (TRD) en la Comisión de Regulación de Energía y Gas (CREG)

			<ul style="list-style-type: none"> 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 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 Facturas 			X					X	X							Eliminar una vez cumplido el periodo de retención, previa reproducción técnica en imágenes (Artículo 28, Ley 962 de 2005)

Por la cual se adoptan las Tablas de Retención Documental (TRD) en la Comisión de Regulación de Energía y Gas (CREG)

			<ul style="list-style-type: none"> • 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	00	ESCRITURAS PÚBLICAS BIENES MUEBLES <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 Tránsito • Tarjeta de Asistencia • Formulario de Traspaso • Acta de Entrega • Certificado Revisión Tecnomecánica • Inventario del Vehículo • 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 	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	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 	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.

Por la cual se adoptan las Tablas de Retención Documental (TRD) en la Comisión de Regulación de Energía y Gas (CREG)

			<ul style="list-style-type: none"> • 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 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 Inversiones • Informe de Ejecución Presupuestal de Ingresos • Informe de Ejecución Presupuestal de Gastos • Informe Ejecución Presupuestal Proyectos de Inversión • Informe Cierre Anual 	2	8	X			X	X			Eliminar una vez cumplido el periodo de retención, previa reproducción técnica en imágenes (Artículo 28, Ley 962 de 2005)

5

Por la cual se adoptan las Tablas de Retención Documental (TRD) en la Comisión de Regulación de Energía y Gas (CREG)

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			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		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 <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 	2	8			X	X	Eliminar una vez cumplido el periodo de 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	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	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

Por la cual se adoptan las Tablas de Retención Documental (TRD) en la Comisión de Regulación de Energía y Gas (CREG)

			<ul style="list-style-type: none"> Planilla Traslado a Centro de Custodia Medios Magnéticos 			X	X					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 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 	2	78	X	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.

Por la cual se adoptan las Tablas de Retención Documental (TRD) en la Comisión de Regulación de Energía y Gas (CREG)

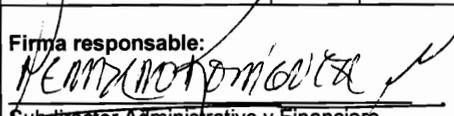
2.1	047	00	ÓRDENES DE PAGO • Orden de pago • Anexo	1	9	X X			X	X	Eliminar una vez cumplido el periodo de retención, previa reproducción técnica en imágenes (Artículo 28, Ley 962 de 2005)
2.1	051	00	PLANES								
2.1	051	06	Planes Anuales de compra • Plan de Compras Anual • Modificación Plan de Compras • Informe Ejecución Plan de Compras	1	5	X X 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	065	00	PROGRAMAS								
2.1	065	01	Programas Anuales de Caja - PAC • Informe de Programa Anual de Caja • Reporte de Programa Anual de Caja • Anticipos • Aplazamientos	1	3	X 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	065	02	Programas de Capacitación, Bienestar Social y Estímulos • Formato de Capacitación Individual • Formato de Actividades, Capacitación, Inducción y Reinducción • Formato de Actividades, Capacitación, Inducción y 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	1	3	X X X X X X 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	065	04	Programas del Sistema de Seguridad y Salud en el Trabajo - SSST • 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	1	3	X X X 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.

7

Por la cual se adoptan las Tablas de Retención Documental (TRD) en la Comisión de Regulación de Energía y Gas (CREG)

			<ul style="list-style-type: none"> Evaluación de Peligros y Riesgos Política de seguridad y salud en el trabajo 								
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	Una vez terminado el tiempo de retención en archivo central se digitaliza y el soporte en papel se elimina
						X					
						X					
						X					
						X					
2.1	075	00	RESOLUCIONES								
2.1	075	01	Resoluciones Administrativas <ul style="list-style-type: none"> Justificación de Resolución Proyecto Disponibilidad 	2	20				X	X	Transferir al Archivo Histórico para su conservación permanente una vez cumplido el periodo de retención, se conserva como testimonio de la normativa interna de la Comisión. Se sugiere conservar una reproducción técnica en imágenes para preservar el original.
						X					
						X					
						X					
						X					
						X					
						X					
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		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 N = 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: 12-FEB-18		

Por la cual se adoptan las Tablas de Retención Documental (TRD) en la Comisión de Regulación de Energía y Gas (CREG)

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

OFICINA PRODUCTORA:	SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA - GRUPO INTERNO DE TRABAJO CONTROL INTERNO DISCIPLINARIO	Hoja No
CÓDIGO	SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN EN AÑOS
D S Sb		AG AC
		F E
		CT E I S
		DISPOSICIÓN FINAL
		PROCEDIMIENTO

2.1.1	063	00	PROCESOS									
2.1.1	063	02	Procesos Disciplinarios	2	10			X			X	
			• Auto Apertura de Indagación Preliminar					X				
			• Auto Apertura de Investigación Disciplinaria					X				
			• Acta Diligencia					X				
			• Auto Pliego de Cargos					X				
			• Auto Sustanciación					X				
			• Citación					X				
			• Comunicación					X				
			• Declaración Juramentada					X				
			• Descargo					X				
			• Fallo Primera Instancia					X				
			• Fallo Segunda Instancia					X				
			• Informe Apertura Investigación Disciplinaria					X				
			• Informe Cierre Investigación Disciplinaria					X				
			• Informe Secretarial					X				
			• Notificación					X				
			• Prueba					X				
			• Queja					X				
			• Recurso de Apelación					X				
			• Recurso de Queja					X				
			• Recurso de Reposición					X				
			• Derecho de petición					X				
			• Resolución Recurso de					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.

Por la cual se adoptan las Tablas de Retención Documental (TRD) en la Comisión de Regulación de Energía y Gas (CREG)

			Queja			X								
			• Resolución de Recurso de Reposición			X								
			• Solicitud Antecedentes			X								
			• Solicitud Pruebas											

CONVENCIONES:

CÓDIGO	SERIE, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN EN AÑOS	SOPORTE	DISPOSICIÓN FINAL:
D = Dependencia. S = Serie Documental. Sb = Subserie Documental.	N = Serie Documental. n = Subserie Documental. • = Tipo documental.	AG: Archivo de Gestión AC: Archivo Central	F = Físico E = Electrónico	CT = Conservación Total. E = Eliminación I = Imágenes. S: Selección
Firma responsable: <i>[Firma]</i> Subdirector Administrativo y Financiero	Firma responsable: _____ Coordinador de Gestión Documental			Fecha: <i>12 FEBRERO / 18</i>

[Firma]

COMISIÓN DE REGULACIÓN DE ENERGÍA Y GAS (CREG)

12/02/2018 15:19:15

No. RADICACION 1-2018-000680

No. FOLIOS 25 **ANEXOS** NO

Para Respuesta o Adicionales Cite No. de Radicación