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

OFICINA PRODUCTORA:	DIRECCIÓN EJECUTIVA	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	001	00	<b>ACTAS</b>									
2	001	01	<b>Actas de Comité de Expertos</b> • 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	<b>Actas de la Comisión de Regulación de Energía y Gas – CREG</b> • 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	<b>Actas del Comité de Coordinación del sistema de Control Interno</b> • 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	<b>Actas del Comité de Desarrollo Administrativo</b> • 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	<b>Actas del Comité de sostenibilidad contable</b> • 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

**CONVENCIONES:**

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

<b>Firma responsable:</b> _____ Subdirector Administrativo y Financiero	<b>Firma responsable:</b> _____ Coordinador de Gestión Documental	<b>Fecha:</b> _____
----------------------------------------------------------------------------	----------------------------------------------------------------------	---------------------

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

OFICINA PRODUCTORA:	DIRECCIÓN EJECUTIVA	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	

												testimonio de la gestión de calidad. Se sugiere conservar una reproducción técnica en imágenes para preservar el original.
2	001	09	<b>Actas del Comité Operativo del Sistema de Gestión de Calidad</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Acta de comité</li> <li>Informe</li> </ul>	2	10				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	<b>Actuaciones Administrativas Misionales</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Acta</li> <li>Auto</li> <li>Circular</li> <li>Comunicación</li> <li>Citación</li> <li>Concepto</li> <li>Informe</li> <li>Notificación</li> <li>Resolución</li> </ul>	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	006	00	<b>AGENDA REGULATORIA</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Agenda Regulatoria Anual</li> </ul>	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	00	<b>BASES DE DATOS</b>									
2	007	01	<b>Base de datos ORACLE*</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Base de datos</li> </ul>	4	10				X			Transferir al Archivo Histórico una vez cumplido el periodo de retención. Se conserva como

**CONVENCIONES:**

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

<b>Firma responsable:</b> _____ Subdirector Administrativo y Financiero	<b>Firma responsable:</b> _____ Coordinador de Gestión Documental	<b>Fecha:</b> _____
----------------------------------------------------------------------------	----------------------------------------------------------------------	---------------------

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

OFICINA PRODUCTORA:	DIRECCIÓN EJECUTIVA	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	

												testimonio de la gestión de aplicaciones informáticas en la Comisión. * Corresponde a la data estructurada gestionada por aplicaciones misionales y de apoyo como inventarios de activos, unidades constructivas, cargos, cálculos, nómina y sistema de inventarios, entre otros.
2	007	02	<b>Base de datos LOTUS**</b> • Base de datos	4	10		X	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. ** Corresponde a la data documental gestionada por aplicaciones misionales y de apoyo como Resoluciones, Notificaciones, Sistema de gestión documental, Sistema de gestión de calidad, expedientes y correo electrónico, entre otros.
2	008	00	<b>BOLETINES</b>									
2	008	01	<b>Boletines Estadísticos</b> • Boletín Información por Sector • Indicador Económico • Directorio Empresas Activas • Publicación Tarifaria	1	5		X 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.
2	010	00	<b>CIRCULARES</b>									
2	010	01	<b>Circulares informativas</b> • Circular	1	10	X		X		X		Transferir al Archivo Histórico para su conservación permanente una vez cumplido el periodo de retención, se conserva como

**CONVENCIONES:**

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

<b>Firma responsable:</b> _____ Subdirector Administrativo y Financiero	<b>Firma responsable:</b> _____ Coordinador de Gestión Documental	<b>Fecha:</b> _____
----------------------------------------------------------------------------	----------------------------------------------------------------------	---------------------

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

OFICINA PRODUCTORA:	DIRECCIÓN EJECUTIVA	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	

												testimonio de la gestión misional de la Comisión. Se sugiere conservar una reproducción técnica en imágenes para preservar el original.
2	010	02	<b>Circulares regulatorias</b> • Circular	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	<b>CONCEPTOS</b>									
2	012	02	<b>Conceptos de Legalidad de Contratos de Condiciones Uniformes</b> • Solicitud Concepto de Legalidad • Contrato de condiciones uniformes • Concepto de legalidad	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	<b>Conceptos Técnicos</b> • Solicitud de concepto • Concepto Técnico	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.
2	029	00	<b>ESTUDIOS</b>									
2	029	01	<b>Estudios de Entes Externos de Regulación y Políticas de Competencia</b> • Estudio • Informe final • Comunicaciones	1	19		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:**

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

<b>Firma responsable:</b> _____ Subdirector Administrativo y Financiero	<b>Firma responsable:</b> _____ Coordinador de Gestión Documental	<b>Fecha:</b> _____
----------------------------------------------------------------------------	----------------------------------------------------------------------	---------------------

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

OFICINA PRODUCTORA:	DIRECCIÓN EJECUTIVA	Hoja No. 5
---------------------	---------------------	------------


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	029	02	<b>Estudios del Sector de Energía Eléctrica, Gas Natural y GLP y Combustibles Líquidos</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Estudio técnico</li> <li>Informe final</li> <li>Comunicaciones</li> </ul>	1	19			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	031	01	<b>GESTIÓN DEL RIESGO INSTITUCIONAL</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Mapa de Riesgos Institucional</li> <li>Mapa de Riesgos Procesos de Evaluación</li> <li>Mapa de Riesgos Procesos de Soportes</li> <li>Mapa de Riesgos Procesos Estratégicos</li> <li>Mapa de Riesgos Procesos Misionales</li> <li>Mapa de Riesgos Anticorrupción</li> <li>Política de Administración de Riesgo</li> </ul>	2	10					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	037	00	<b>INFORMES</b>									
2	037	01	<b>Informes a Entes de Control</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Informe</li> <li>Comunicaciones</li> </ul>	2	10					X		Transferir al Archivo Histórico una vez cumplido el periodo de retención. Se conserva como testimonio de la gestión administrativa de la entidad.
2	037	03	<b>Informes de Auditoría Externa</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Comunicación de auditoría externa</li> <li>Acta de reunión</li> <li>Carta salvaguarda</li> <li>Informe de auditoría regular</li> <li>Informe de auditoría especial</li> <li>Informe final</li> <li>Plan de mejoramiento</li> <li>Certificación SIRESI</li> </ul>	2	10					X		Transferir al Archivo Histórico una vez cumplido el periodo de retención. Se conserva como testimonio de la gestión administrativa de la entidad.

**CONVENCIONES:**

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

<b>Firma responsable:</b> _____ Subdirector Administrativo y Financiero	<b>Firma responsable:</b> _____ Coordinador de Gestión Documental	<b>Fecha:</b> _____
----------------------------------------------------------------------------	----------------------------------------------------------------------	---------------------

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

OFICINA PRODUCTORA:	DIRECCIÓN EJECUTIVA	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"> <li>Informe de seguimiento al plan de mejoramiento</li> <li>Comunicaciones</li> </ul>				X					
2	037	04	<b>Informes de Auditoría interna</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Plan anual de auditoría interna</li> <li>Memorando</li> <li>Comunicaciones</li> <li>Acta de reunión</li> <li>Papeles de trabajo</li> <li>Informe Auditoría Interna</li> <li>Plan de mejoramiento por proceso</li> </ul>	2	10	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	037	05	<b>Informes de Gestión</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Informe de gestión del proceso</li> </ul>	2	10	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	037	07	<b>Informes Técnicos</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Informe Análisis envoltante de Datos</li> <li>Informe de actividades</li> </ul>	2	10		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	043	00	<b>INSTRUMENTOS DE CONTROL ADMINISTRATIVO</b>									
2	043	01	<b>Registros de atención a públicos de interés</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Registro de Atención a Periodistas</li> <li>Registro de Monitoreo de Prensa</li> <li>Registro Atención a Usuarios</li> </ul>	1	4	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

**CONVENCIONES:**

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

<b>Firma responsable:</b> _____ Subdirector Administrativo y Financiero	<b>Firma responsable:</b> _____ Coordinador de Gestión Documental	<b>Fecha:</b> _____
----------------------------------------------------------------------------	----------------------------------------------------------------------	---------------------

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

OFICINA PRODUCTORA:	DIRECCIÓN EJECUTIVA	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"> <li>Registro Asistencia a Eventos</li> <li>Encuesta de Satisfacción</li> </ul>			X						debe eliminar previo cumplimiento del protocolo de eliminación definido por el AGN.
2	049	00	<b>PETICIONES, QUEJAS Y RECLAMOS</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Solicitud de información</li> <li>Reclamo</li> <li>Sugerencia</li> <li>Requerimiento</li> <li>Recurso</li> <li>Queja</li> <li>Respuesta a solicitud de información</li> <li>Comunicación</li> </ul>	2	5	X	X		X	X		Eliminar una vez cumplido el periodo de retención, previa reproducción técnica en imágenes (Artículo 28, Ley 962 de 2005)
2	051	00	<b>PLANES</b>									
2	051	03	<b>Plan de comunicaciones</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Comunicaciones</li> <li>Acta de reunión</li> </ul>	2	10	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	051	01	<b>Plan Anticorrupción y atención al ciudadano</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Plan anticorrupción</li> <li>Medidas para mitigar riesgos</li> <li>Estrategias anti tramites</li> <li>Mecanismos para mejorar atención al ciudadano</li> </ul>	2	10	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.
2	051	02	<b>Plan de Acción</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Plan de Acción</li> </ul>	1	9	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:**

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

<b>Firma responsable:</b> _____ Subdirector Administrativo y Financiero	<b>Firma responsable:</b> _____ Coordinador de Gestión Documental	<b>Fecha:</b> _____
----------------------------------------------------------------------------	----------------------------------------------------------------------	---------------------

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

OFICINA PRODUCTORA:	DIRECCIÓN EJECUTIVA	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	


2	051	04	<b>Plan de Desarrollo Administrativo</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Plan de Desarrollo Administrativo</li> </ul>	1	9	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	051	05	<b>Plan Operativo por Proceso</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Plan de Acción</li> </ul>	1	9	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	051	07	<b>Planes de Auditoría</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Plan de Auditoría Interna</li> <li>Plan de Auditoría Externa</li> </ul>	1	5	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	051	08	<b>Planes de Mejoramiento</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Formato Solicitud de Acciones de Mejora</li> <li>Plan de Mejoramiento por Proceso</li> </ul>	1	5	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	051	09	<b>Planes Estratégicos</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Plan Estratégico</li> </ul>	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 administrativa, técnica y financiera. Se sugiere conservar una reproducción técnica en imágenes para preservar el original.
2	051	10	<b>Planes Operativos</b>	1	5				X			Eliminar una vez cumplido el periodo de

**CONVENCIONES:**

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

<b>Firma responsable:</b> _____ Subdirector Administrativo y Financiero	<b>Firma responsable:</b> _____ Coordinador de Gestión Documental	<b>Fecha:</b> _____
----------------------------------------------------------------------------	----------------------------------------------------------------------	---------------------



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

OFICINA PRODUCTORA:	DIRECCIÓN EJECUTIVA	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"> <li>Plan</li> <li>Cronograma de Actividades</li> </ul>										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	063	00	<b>PROCESOS</b>										
2	063	01	<b>Procesos de Solución de Conflictos y Arbitramento</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Auto</li> <li>Acta Audiencia</li> <li>Prueba</li> <li>Notificación Personal</li> <li>Laudo Arbitral</li> <li>Edicto de Notificación</li> <li>Desfijación de Edicto</li> <li>Citación</li> <li>Resolución</li> <li>Solicitud de Solución de Conflicto</li> <li>Solicitud de Arbitramento</li> <li>Citación a Terceros</li> <li>Comunicación</li> <li>Constancia</li> <li>Escritura de Protocolización de Laudo</li> <li>Poder para Representación</li> <li>Aviso</li> </ul>	2	18				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	063	03	<b>Procesos Judiciales</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Demanda</li> <li>Contestación de la demanda</li> <li>Notificación de demanda</li> </ul>	2	8							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

**CONVENCIONES:**

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

<b>Firma responsable:</b> _____ Subdirector Administrativo y Financiero	<b>Firma responsable:</b> _____ Coordinador de Gestión Documental	<b>Fecha:</b> _____
----------------------------------------------------------------------------	----------------------------------------------------------------------	---------------------

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

OFICINA PRODUCTORA:	DIRECCIÓN EJECUTIVA	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"> <li>Notificación de sentencias</li> <li>Poder</li> <li>Prueba</li> <li>Memorial</li> <li>Sentencia Judicial</li> <li>Auto</li> <li>Acta de Audiencia</li> <li>Ficha Audiencia de Conciliación Extraprocesal</li> <li>Formato de Poder de Representación Judicial</li> <li>Certificación Comité de Conciliación</li> <li>Grabaciones</li> </ul>			X						debe eliminar previo cumplimiento del protocolo de eliminación definido por el AGN.	
2	065	00	<b>PROGRAMAS</b>										
2	065	03	<b>Programas de Socialización y relaciones con la comunidad</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Solicitud socialización</li> <li>Cronograma de socialización</li> <li>Encuesta de satisfacción</li> <li>Plan de mejora</li> </ul>	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	<b>PROYECCIÓN CORPORATIVA Y RELACIONES CON EL ENTORNO</b>										
2	067	01	<b>Divulgación en Medios de Comunicación</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Nota de Prensa</li> <li>Cartilla</li> <li>Folleto</li> <li>Audiovisuales</li> <li>Cuña Radial</li> <li>Aviso de Prensa</li> <li>Registro fotográfico</li> </ul>	1	9	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.

**CONVENCIONES:**

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

<b>Firma responsable:</b> _____ Subdirector Administrativo y Financiero	<b>Firma responsable:</b> _____ Coordinador de Gestión Documental	<b>Fecha:</b> _____
----------------------------------------------------------------------------	----------------------------------------------------------------------	---------------------

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

OFICINA PRODUCTORA:	DIRECCIÓN EJECUTIVA	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	

2	067	02	<b>Gestión de Eventos Institucionales</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Solicitud escrita</li> <li>Registro de asistencia a eventos institucionales</li> <li>Grabación audiovisual eventos institucionales</li> <li>Presentación eventos intencionales</li> </ul>	1	9	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	067	03	<b>Gestión de publicaciones</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Informe de Gestión Anual</li> <li>Publicación</li> </ul>	1	4		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	069	00	<b>PROYECTOS</b>											
2	069	01	<b>Proyectos de Inversión</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Anteproyecto</li> <li>Proyecto</li> </ul>	1	8	X	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	<b>Proyectos de Presupuesto</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Anteproyecto</li> <li>Proyecto</li> </ul>	1	8	X	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	<b>REGULACIONES</b>											
2	071	01	<b>Regulaciones a Empresas del Sector de Energía Eléctrica, Gas Natural y GLP y Combustibles Líquidos</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Formato de Planificación Diseño de la Regulación</li> <li>Norma</li> <li>Concepto</li> <li>Estudio</li> <li>Plan</li> </ul>	1	19				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:**

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

<b>Firma responsable:</b> _____ Subdirector Administrativo y Financiero	<b>Firma responsable:</b> _____ Coordinador de Gestión Documental	<b>Fecha:</b> _____
----------------------------------------------------------------------------	----------------------------------------------------------------------	---------------------

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

OFICINA PRODUCTORA:	DIRECCIÓN EJECUTIVA	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"> <li>Acta de Audiencia</li> <li>Informe de Consejo Internos y Externos</li> <li>Formato Revisión de la Regulación</li> <li>Laudo Arbitral</li> <li>Registro Asistencia Talleres de Regulación</li> </ul>			X						
2	071	02	<b>Regulaciones Generales de Energía Eléctrica , Gas Natural y GLP y Combustibles Líquidos</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Formato de Planificación del Diseño de la Regulación</li> <li>Acta de Reunión de Auditorías Técnicas</li> <li>Concepto</li> <li>Solicitud de Revocatoria Directa</li> <li>Formato Revisión de la Regulación</li> <li>Publicación</li> <li>Estudios Internos</li> </ul>	1	19			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	<b>REPORTES</b>									
2	073	01	<b>Reportes de auditoría interna</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Formato reporte</li> </ul>	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	<b>Reportes de Indicadores de Gestión</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Formato Reporte Indicadores de Gestión de Calidad</li> <li>Matriz de Indicadores</li> </ul>	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	<b>Reportes de Información externa</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Solicitud de Reporte CREG</li> <li>Solicitud de Reporte de la Superintendencia de Servicios Públicos</li> </ul>	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

**CONVENCIONES:**

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

<b>Firma responsable:</b> _____ Subdirector Administrativo y Financiero	<b>Firma responsable:</b> _____ Coordinador de Gestión Documental	<b>Fecha:</b> _____
----------------------------------------------------------------------------	----------------------------------------------------------------------	---------------------

	Nombre del Proceso		<b>GESTIÓN DOCUMENTAL</b>										Código: GD-FT-007	
	Nombre del Formato		<b>TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL</b>										Versión: 1	
													Fecha última revisión: <b>23/09/2014</b>	
												Páginas: 1 de 2		
OFICINA PRODUCTORA:			DIRECCIÓN EJECUTIVA										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"> <li>Reporte de solicitud</li> </ul>										de eliminación definido por el AGN.	
2	075	00	<b>RESOLUCIONES</b>											
2	075	02	<b>Resoluciones Regulatorias</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Citación a Sesión</li> <li>Índice de documentos de la sesión</li> <li>Orden del día</li> <li>Acta</li> <li>Resolución</li> <li>Documento Soporte</li> <li>Citación a Notificación</li> <li>Notificación Personal</li> <li>Aviso</li> <li>Publicación Diario Oficial</li> </ul>	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	077	00	<b>SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Acta de Revisión por la Dirección</li> <li>Formato de Tratamiento Producto no Conforme</li> <li>Lista de Verificación</li> <li>Procedimientos</li> <li>Caracterizaciones</li> <li>Acta de Planificación de Cambio</li> </ul>	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:**

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