



CONSEJO DEPARTAMENTAL DE ARCHIVOS DE CALDAS

Certificado de Convalidación de Tablas De Retención Documental No. 05 - 2024

PROMOTORA ENERGÉTICA DEL CENTRO

**EL PRESIDENTE Y LA SECRETARIA TÉCNICA DEL CONSEJO DEPARTAMENTAL DE ARCHIVOS
DE CALDAS CERTIFICAN:**

Que la **PROMOTORA ENERGÉTICA DEL CENTRO** solicitó al Consejo Departamental de Archivos, la evaluación y convalidación de las Tablas de Retención Documental, en cumplimiento con lo establecido en el artículo 2.8.2.2.1 y 2.8.2.1.9 del decreto 1080 de 2015 Reglamentario del Sector Cultura y en el artículo 14 del Acuerdo 004 de 2019 expedido por el Archivo General de la Nación.

Que la **PROMOTORA ENERGÉTICA DEL CENTRO** presentó ante la Secretaría Técnica del Consejo Departamental de Archivos para evaluación las Tablas de Retención Documental el día 13 de marzo de 2023, concluyéndose que el instrumento archivístico debería ajustarse antes de ser presentado ante la plenaria del Consejo Departamental de Archivos para su convalidación.

Que el Consejo Departamental de Archivos evaluó las Tablas de Retención Documental y los correspondientes soportes de conformidad a lo regulado por el Acuerdo 04 de 2019, concluyéndose que podrían ser presentadas a sustentación.

Que las tablas de retención documental de la **PROMOTORA ENERGÉTICA DEL CENTRO** fueron presentadas y sustentadas ante el Consejo Departamental de Archivos, en sesión del 26/10/2023, de acuerdo al acta de reunión 02 - 2023, los miembros en esta instancia recomendaron realizar algunos ajustes por lo cual no fueron aprobadas en dicha sesión.

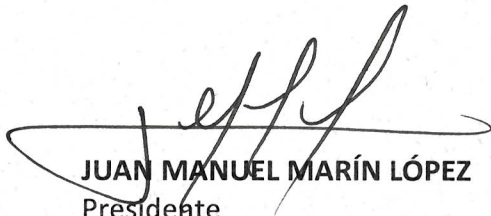
ref



Que la **PROMOTORA ENERGÉTICA DEL CENTRO** radicó los ajustes el 20 de diciembre y el día 2 de enero de 2024 una vez realizada la revisión se determina que quedan aprobadas por el Consejo Departamental de Archivos.

Por lo antes determinado, se expide el presente certificado de convalidación de las Tablas de Retención Documental de la **PROMOTORA ENERGÉTICA DEL CENTRO** la cual puede proceder con su implementación.

En Constancia se firma en Manizales - Caldas a los cuatro (4) días del mes de enero de 2024.



JUAN MANUEL MARÍN LÓPEZ

Presidente

Consejo Departamental de Archivos



MARÍA CLEMENCIA RIVERA CRUZ

Secretaria Técnico

Consejo Departamental de Archivos



**Promotora
Energética**
del Centro

**TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
PROMOTORA ENERGÉTICA DEL CENTRO S.A.
E.S.P.
VERSIÓN 3.0.**

CODIFICACIÓN SECCIONES Y SUBSECCIONES		
SECCIÓN	SUBSECCIÓN	CÓDIGO
GERENCIA		1000
	Planeación	1010
	Control Interno	1020
	Gestión Ambiental	1030
	Financiera y Contable	1040
SECRETARIA GENERAL		1100
	· Jurídica	1110
	· Administración	1120
	· Seguridad y Salud en el Trabajo	1130
	· Sistemas	1140
DIRECCIÓN TÉCNICA MIEL II Y PCHS	NA	1200
DIRECCIÓN TÉCNICA DE EFICIENCIA ENERGÉTICA E INFRAESTRUCTURA ELÉCTRICA	NA	1300
DIRECCIÓN TÉCNICA DE ALUMBRADO PÚBLICO	NA	1400

Handwritten signatures and initials:
AMZ
JST
9/10/2012

FONDO	SECCIÓN	SUBSECCIÓN	CÓDIGO SECCIÓN	CÓDIGO SERIE	SERIE	CÓDIGO SUBSERIE	SUBSERIE	ESTADO
DEL CENTRO S.A.S. E.S.P.	GERENCIA	Planeación Estratégica	1010	2	ACTAS	4	Actas de Comité de Gerencia / Institucional de Gestión y Desempeño	ACTIVA
	GERENCIA	Planeación Estratégica	1010	2	ACTAS	9	Actas de seguimiento al plan de negocios	ACTIVA
	GERENCIA	Planeación Estratégica	1010	13	INFORMES	1	Informes de Seguimiento	ACTIVA
	GERENCIA	Planeación Estratégica	1010	13	INFORMES	2	Informes de Gestión	ACTIVA
	GERENCIA	Planeación Estratégica	1010	13	INFORMES	3	Informes de Riesgos	ACTIVA
	GERENCIA	Planeación Estratégica	1010	13	INFORMES	4	Informes de Rendición de Cuentas	ACTIVA
	GERENCIA	Planeación Estratégica	1010	13	INFORMES	13	Informe semestral de PQRS	ACTIVA
	GERENCIA	Planeación Estratégica	1010	21	PLANES	1	Plan Anual de Adquisiciones	ACTIVA
	GERENCIA	Planeación Estratégica	1010	21	PLANES	2	Plan de Acción Estratégico y de negocios	ACTIVA
	GERENCIA	Planeación Estratégica	1010	21	PLANES	3	Plan Anticorrupción y de atención al ciudadano	ACTIVA
	GERENCIA	Planeación Estratégica	1010	21	PLANES	4	Planes de Mejoramiento	ACTIVA
	GERENCIA	Planeación Estratégica	1010	21	PLANES	9	Plan estratégico de gestión humana	ACTIVA
	GERENCIA	Planeación Estratégica	1010	21	PLANES	10	Plan Institucional de capacitación	ACTIVA
	GERENCIA	Planeación Estratégica	1010	22	POLÍTICAS	2	Política de tratamiento de datos personales	ACTIVA
	GERENCIA	Planeación Estratégica	1010	22	POLÍTICAS	3	Política de gestión del riesgo y anticorrupción	ACTIVA
	GERENCIA	Planeación Estratégica	1010	19	MANUALES	1	Manual de Imagen Corporativa	ACTIVA
	GERENCIA	Planeación Estratégica	1010	19	MANUALES	2	Portafolio de servicios	ACTIVA
	GERENCIA	Control Interno	1020	13	INFORMES	5	Informes de Auditoría	ACTIVA
	GERENCIA	Control Interno	1020	13	INFORMES	12	Informes de Austeridad del Gasto	ACTIVA
	GERENCIA	Control Interno	1020	21	PLANES	5	Plan Anual de Auditorías	ACTIVA
	GERENCIA	Gestión Ambiental	1030	2	ACTAS	8	Actas de reunión con la comunidad	ACTIVA
	GERENCIA	Gestión Ambiental	1030	10	ESTUDIOS	1	Estudios Técnicos	ACTIVA
	GERENCIA	Gestión Ambiental	1030	13	INFORMES	11	Informe Ambiental	ACTIVA
	GERENCIA	Gestión Ambiental	1030	18	LICENCIAS AMBIENTALES			ACTIVA
	GERENCIA	Gestión Ambiental	1030	21	PLANES	11	Plan Institucional de Gestión Ambiental PIGA	ACTIVA
	GERENCIA	Gestión Ambiental	1030	21	PLANES	12	Plan de Gestión Ambiental - Proyecto	ACTIVA
	GERENCIA	Gestión Ambiental	1030	22	POLÍTICAS	4	Política ambiental	ACTIVA
	GERENCIA	Gestión Ambiental	1030	25	PROGRAMAS	3	Programa de gestión integral de residuos sólidos PGIRS	ACTIVA
	GERENCIA	Financiera y Contable	1040	2	ACTAS	10	Actas de comité de Mejora Continua y Sostenibilidad de la Calidad de la Información Financiera	ACTIVA
	GERENCIA	Financiera y Contable	1040	3	CERTIFICADOS DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL			ACTIVA
	GERENCIA	Financiera y Contable	1040	4	CONCILIACIONES BANCARIAS			ACTIVA
	GERENCIA	Financiera y Contable	1040	7	DECLARACIONES TRIBUTARIAS	1	Declaraciones de Impuesto sobre las Ventas - IVA	ACTIVA
	GERENCIA	Financiera y Contable	1040	7	DECLARACIONES TRIBUTARIAS	2	Declaraciones de Renta y Complementarios	ACTIVA
	GERENCIA	Financiera y Contable	1040	7	DECLARACIONES TRIBUTARIAS	3	Declaración Mensual de Retención en la Fuente	ACTIVA
	GERENCIA	Financiera y Contable	1040	7	DECLARACIONES TRIBUTARIAS	4	Declaración del Impuesto de Industria y Comercio	ACTIVA
	GERENCIA	Financiera y Contable	1040	7	DECLARACIONES TRIBUTARIAS	5	Declaración de RETEIVA	ACTIVA
	GERENCIA	Financiera y Contable	1040	7	DECLARACIONES TRIBUTARIAS	6	Estampillas	ACTIVA
	GERENCIA	Financiera y Contable	1040	9	ESTADOS FINANCIEROS	1	Estados Financieros con Propósito General	ACTIVA
	GERENCIA	Financiera y Contable	1040	9	ESTADOS FINANCIEROS	2	Estados financieros con propósito especial	ACTIVA
	GERENCIA	Financiera y Contable	1040	13	INFORMES	7	Informes de presupuesto	ACTIVA
	GERENCIA	Financiera y Contable	1040	13	INFORMES	8	Reporte Manual de bienes de menor cuantía	ACTIVA
	GERENCIA	Financiera y Contable	1040	13	INFORMES	9	Reporte de activos asignados	ACTIVA
GERENCIA	Financiera y Contable	1040	13	INFORMES	10	Reporte de sistemas IAS - ERP	ACTIVA	
GERENCIA	Financiera y Contable	1040	15	LIBROS CONTABLES PRINCIPALES			ACTIVA	
GERENCIA	Financiera y Contable	1040	16	LIBROS CONTABLES AUXILIARES			ACTIVA	
GERENCIA	Financiera y Contable	1040	20	NÓMINA			ACTIVA	
GERENCIA	Financiera y Contable	1040	21	PLANES	13	Plan de inversiones	ACTIVA	
GERENCIA	Financiera y Contable	1040	23	PRESUPUESTO			ACTIVA	
GERENCIA	Financiera y Contable	1040	28	SEGURIDAD SOCIAL			ACTIVA	
SECRETARIA GENERAL	Jurídica	1110	1	ACCIONES CONSTITUCIONALES	1	Acciones de cumplimiento	ACTIVA	
SECRETARIA GENERAL	Jurídica	1110	1	ACCIONES CONSTITUCIONALES	2	Acciones de grupo	ACTIVA	

Handwritten signatures and initials:
 M.M.
 J.A.
 G. Valencia

PROMOTORA ENERGÉTICA

SECRETARÍA GENERAL	Jurídica	1110	1	ACCIONES CONSTITUCIONALES	3	Acciones de tutela	ACTIVA
SECRETARIA GENERAL	Jurídica	1110	1	ACCIONES CONSTITUCIONALES	4	Acciones populares	ACTIVA
SECRETARIA GENERAL	Jurídica	1110	2	ACTAS	1	Actas de Asamblea	ACTIVA
SECRETARIA GENERAL	Jurídica	1110	2	ACTAS	2	Actas comité de conciliación y defensa judicial	ACTIVA
SECRETARIA GENERAL	Jurídica	1110	2	ACTAS	7	Actas de Junta directiva	ACTIVA
SECRETARIA GENERAL	Jurídica	1110	6	CONTRATOS	1	Contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión	ACTIVA
SECRETARIA GENERAL	Jurídica	1110	6	CONTRATOS	2	Contratos de Obra	ACTIVA
SECRETARIA GENERAL	Jurídica	1110	6	CONTRATOS	3	Contratos de Comodato	ACTIVA
SECRETARIA GENERAL	Jurídica	1110	6	CONTRATOS	4	Contratos de Arrendamiento	ACTIVA
SECRETARIA GENERAL	Jurídica	1110	6	CONTRATOS	5	Contratos o Convenios interadministrativos	ACTIVA
SECRETARIA GENERAL	Jurídica	1110	8	DERECHOS DE PETICIÓN			ACTIVA
SECRETARIA GENERAL	Jurídica	1110	17	LIBROS DE SOCIOS Y ACCIONISTAS			ACTIVA
SECRETARIA GENERAL	Jurídica	1110	24	PROCESOS JURÍDICOS			ACTIVA
SECRETARIA GENERAL	Jurídica	1110	27	RESOLUCIONES			ACTIVA
SECRETARIA GENERAL	Administrativa	1120	2	ACTAS	6	Actas comité técnico de archivo	ACTIVA
SECRETARIA GENERAL	Administrativa	1120	5	CONSECUTIVOS DE COMUNICACIONES OFICIALES	1	Consecutivos de Comunicaciones Oficiales enviadas	ACTIVA
SECRETARIA GENERAL	Administrativa	1120	5	CONSECUTIVOS DE COMUNICACIONES OFICIALES	2	Consecutivos de Comunicaciones Oficiales recibidas	ACTIVA
SECRETARIA GENERAL	Administrativa	1120	11	HISTORIAS LABORALES			ACTIVA
SECRETARIA GENERAL	Administrativa	1120	14	INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS	1	Programa de Gestión Documental	ACTIVA
SECRETARIA GENERAL	Administrativa	1120	14	INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS	2	Cuadros de Clasificación Documental	ACTIVA
SECRETARIA GENERAL	Administrativa	1120	14	INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS	3	Tablas de Retención Documental	ACTIVA
SECRETARIA GENERAL	Administrativa	1120	14	INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS	4	Inventarios Documentales de Archivo Central	ACTIVA
SECRETARIA GENERAL	Administrativa	1120	14	INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS	5	Reglamento de archivo y correspondencia	ACTIVA
SECRETARIA GENERAL	Administrativa	1120	19	MANUALES	4	Manual de Ética y Buen Gobierno	ACTIVA
SECRETARIA GENERAL	Administrativa	1120	21	PLANES	6	Plan Institucional de archivo - PINAR	ACTIVA
SECRETARIA GENERAL	Seguridad y Salud en el Trabajo	1130	2	ACTAS	3	Actas comité de Convivencia Laboral	ACTIVA
SECRETARIA GENERAL	Seguridad y Salud en el Trabajo	1130	2	ACTAS	5	Acta comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo - COPASST	ACTIVA
SECRETARIA GENERAL	Seguridad y Salud en el Trabajo	1130	13	INFORMES	6	Reporte e investigación de incidentes y accidentes de trabajo	ACTIVA
SECRETARIA GENERAL	Seguridad y Salud en el Trabajo	1130	25	PROGRAMAS	1	Programa de Medicina preventiva y del trabajo del sistema de gestión de la seguridad y salud en el trabajo	ACTIVA
SECRETARIA GENERAL	Seguridad y Salud en el Trabajo	1130	25	PROGRAMAS	2	Programa de Seguridad Industrial del Sistema de gestión de la seguridad y salud en el trabajo.	ACTIVA
SECRETARIA GENERAL	Sistemas	1140	12	HOJA DE VIDA DE EQUIPOS			ACTIVA
SECRETARIA GENERAL	Sistemas	1140	21	PLANES	7	Plan Estratégico de Tecnologías de Información - PETI	ACTIVA
SECRETARIA GENERAL	Sistemas	1140	22	POLITICAS	1	Política de Sistemas	ACTIVA
DIRECCIÓN TÉCNICA MIEL II Y PCHS	Área Técnica - Dirección Técnica Miel II y PCH's	1200	10	ESTUDIOS	1	Estudios Técnicos	ACTIVA
DIRECCIÓN TÉCNICA MIEL II Y PCHS	Área Técnica - Dirección Técnica Miel II y PCH's	1200	26	PROPUESTAS COMERCIALES	1	Propuestas Comerciales PCH's	ACTIVA
DIRECCIÓN TÉCNICA DE EFICIENCIA ENERGÉTICA E INFRAESTRUCTURA ELÉCTRICA	Área Técnica - Dirección Técnica Eficiencia Energética e Infraestructura Eléctrica	1300	10	ESTUDIOS	1	Estudios Técnicos	ACTIVA
DIRECCIÓN TÉCNICA DE EFICIENCIA ENERGÉTICA E INFRAESTRUCTURA ELÉCTRICA	Área Técnica - Dirección Técnica Eficiencia Energética e Infraestructura Eléctrica	1300	26	PROPUESTAS COMERCIALES	2	Propuestas Comerciales Eficiencia Energética	ACTIVA
DIRECCIÓN TÉCNICA DE ALUMBRADO PÚBLICO	Área Técnica - Dirección Técnica Alumbrado Público	1400	10	ESTUDIOS	1	Estudios Técnicos	ACTIVA
DIRECCIÓN TÉCNICA DE ALUMBRADO PÚBLICO	Área Técnica - Dirección Técnica Alumbrado Público	1400	26	PROPUESTAS COMERCIALES	3	Propuestas Comerciales Alumbrado Público	ACTIVA



LISTADO DE SERIES Y SUBSERIES EN ORDEN ALFABÉTICO

Código	Series	Código	Subseries
1	ACCIONES CONSTITUCIONALES	1	Acciones de cumplimiento
		2	Acciones de grupo
		3	Acciones de tutela
		4	Acciones populares
2	ACTAS	1	Actas de asamblea
		2	Actas comité de conciliación y defensa judicial
		3	Actas comité de Convivencia Laboral
		4	Actas comité de gerencia / Institucional Gestion y Desempeño
		5	Acta comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo - COPASST
		6	Actas comité técnico de archivo
		7	Actas de junta directiva
		8	Actas de reunión con la comunidad
		9	Actas de seguimiento al plan de negocios
		10	Actas de comité de Mejora Continua y Sostenibilidad de la Calidad de la Información Financiera
3	CERTIFICADOS DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL		
4	CONCILIACIONES BANCARIAS		
5	CONSECUTIVOS DE COMUNICACIONES OFICIALES	1	Consecutivos de Comunicaciones Oficiales enviadas
		2	Consecutivos de Comunicaciones Oficiales recibidas
6	CONTRATOS	1	Contratos de prestación de servicios profesionales y de apoyo a la gestión
		2	Contratos de Obra
		3	Contratos de Comodato
		4	Contratos de Arrendamiento
		5	Contratos o Convenios interadministrativos
7	DECLARACIONES TRIBUTARIAS	1	Declaraciones de Impuesto sobre las Ventas - IVA
		2	Declaraciones de Renta y Complementarios
		3	Declaración Mensual de Retención en la Fuente
		4	Declaración del Impuesto de Industria y Comercio
		5	Declaración de RETEIVA
		6	Estampillas
8	DERECHOS DE PETICIÓN		
9	ESTADOS FINANCIEROS	1	Estados Financieros con Propósito General
		2	Estados financieros con propósito especial
10	ESTUDIOS	1	Estudios Técnicos
11	HISTORIAS LABORALES		
12	HOJA DE VIDA DE EQUIPOS		
13	INFORMES	1	Informes de Seguimiento
		2	Informes de Gestión
		3	Informes de Riesgos
		4	Informes de Rendición de Cuentas
		5	Informes de Auditoría
		6	Reporte e investigación de Incidentes y accidentes de trabajo
		7	Informes de presupuesto
		8	Reporte Manual de bienes de menor cuantía
		9	Reporte de activos asignados

Handwritten signatures and initials at the bottom right of the page.

		10	Reporte de sistemas IAS - ERP
		11	Informe Ambiental
		12	Informes de Austeridad del Gasto
		13	Informe semestral de PQRS
14	INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS	1	Programa de Gestión Documental
		2	Cuadros de Clasificación Documental
		3	Tablas de Retención Documental
		4	Inventarios Documentales
		5	Reglamento de archivo y correspondencia
15	LIBROS CONTABLES PRINCIPALES		
16	LIBROS CONTABLES AUXILIARES		
17	LIBROS DE SOCIOS Y ACCIONISTAS		
18	LICENCIAS AMBIENTALES		
19	MANUALES	1	Manual de Imagen Corporativa
		2	Brochure
		3	Campañas Publicitarias
		4	Manual de Ética y Buen Gobierno
20	NÓMINA		
21	PLANES	1	Plan Anual de Adquisiciones
		2	Plan de Acción Estratégico y de negocios
		3	Plan Anticorrupción y de atención al ciudadano
		4	Planes de Mejoramiento
		5	Plan Anual de Auditorías
		6	Plan Institucional de archivo - PINAR
		7	Plan Estratégico de Tecnologías de información - PETI
		8	Plan de Acción Estratégico y de negocios
		9	Plan estratégico de gestión humana
		10	Plan Institucional de capacitación
		11	Plan Institucional de Gestión Ambiental PIGA
		12	Plan de Gestión Ambiental - Proyecto
		13	Plan de inversiones
22	POLÍTICAS	1	Políticas de Sistemas
		2	Política de tratamiento de datos personales
		3	Política de gestión del riesgo y anticorrupción
		4	Política ambiental
23	PRESUPUESTO		
24	PROCESOS JURÍDICOS		
25	PROGRAMAS	1	Programa de Medicina preventiva y del trabajo del sistema de gestión de la seguridad y salud en el trabajo
		2	Programa de Seguridad Industrial del Sistema de gestión de la seguridad y salud en el trabajo.
		3	Programa de gestión integral de residuos sólidos PGIRS
26	PROPUESTAS COMERCIALES	1	Propuestas Comerciales PCH's
		2	Propuestas Comerciales Eficiencia Energética
		3	Propuestas Comerciales Alumbrado Público
27	RESOLUCIONES		
28	SEGURIDAD SOCIAL		



Promotora
Energética
del Centro

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
PROMOTORA ENERGÉTICA DEL CENTRO S.A. E.S.P.
VERSIÓN 3.0.

Dependencia / Sección: GERENCIA - 1000

Subsección: PLANEACIÓN - 1010

Fecha: 28-11-2023

Código			Series y Subseries Documentales	Soporte		Retención en años		Disposición Final				Procedimiento
Sección / Subsección	Serie	Subserie		Papel	Electrónico	Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	S	M	
1010	2		ACTAS									<p>Establece el Banco Terminológico del Archivo General de la Nación para la subserie Actas del Comité Institucional de Gestión y Desempeño un tiempo mínimo de retención de diez (10) años, los cuales se proponen desde la Empresa así: dos (02) años en archivo de gestión y Ocho (08) años en archivo central.</p> <p>Se establece disposición final conservación total de conformidad con los parámetros establecidos en el Programa de Conservación Documental de la Empresa como componente del Sistema Integrado de Conservación, y lo dispuesto en la memoria descriptiva que acompaña el presente instrumento archivístico a efectos de garantizar la custodia de estos documentos con valores secundarios.</p>
1010	2	4	Actas de Comité de Gerencia / Institucional de Gestión y Desempeño									
Tipos documentales			Citación al Comité de Gerencia / Institucional de Gestión y Desempeño Acta de Comité de Gerencia / Institucional de Gestión y Desempeño Registro de Asistencia	X	X	2	8	X			X	
1010	2	9	Actas de seguimiento al plan de negocios									<p>En el entendido que las actas de seguimiento al plan de negocios se constituye como una subserie misional, que impacta directamente el desarrollo de las líneas de negocio estratégicas de la Empresa y teniendo presente lo dispuesto en el numeral 5º de la circular externa 003 de 2015 expedida por el AGN, "Las entidades públicas y las privadas que cumplen funciones públicas deberán conservar permanentemente, en su formato original, las series documentales de carácter misional (correspondientes a la razón de ser de la entidad)"; se establece tiempo de retención de dos (02) años en archivo de gestión y ocho (08) en archivo central y posterior disposición conservación total de conformidad con los parámetros establecidos en el Programa de Conservación Documental de la Empresa como componente del Sistema Integrado de Conservación, y lo dispuesto en la memoria descriptiva que acompaña el presente instrumento archivístico a efectos de garantizar la custodia de estos documentos con valores secundarios.</p>
Tipos documentales			Citación al seguimiento Acta de seguimiento al plan de negocios Registro de Asistencia Anexos documentales (soportes)	X	X	2	8	X			X	
1010	13		INFORMES									<p>Por disposición del Banco Terminológico del Archivo General de la Nación se evidencia que la subserie informes de seguimiento reporta tiempo de retención mínimo de diez (10) años, en tal sentido, se acoge lo dispuesto en dicha herramienta y se establece tiempo de retención de dos (02) años en archivo de gestión y ocho (08) en archivo central, con disposición final conservación total debido a que los informes se ajustan a lo que dispone el numeral 5º de la circular externa 003 de 2015 expedida por el AGN, "Las entidades públicas y las privadas que cumplen funciones públicas deberán conservar permanentemente, en su formato original, las series documentales de carácter misional (correspondientes a la razón de ser de la entidad). También deberán conservarse los (sic) siguientes categorías de documentos y series documentales: (...) *Informes (de gestión, técnicos, científicos entre otros tipos) presentados a autoridades administrativas, organismos de control, cuerpos colegiados (consejos y juntas directivas)." De conformidad con los parámetros establecidos en el Programa de Conservación Documental de la Empresa como componente del Sistema Integrado de Conservación, y lo dispuesto en la memoria descriptiva que acompaña el presente instrumento archivístico a efectos de garantizar la custodia de estos documentos con valores secundarios.</p>
1010	13	1	Informes de seguimiento									
Tipos documentales			Informes de seguimiento a los planes de acción. Evidencias de seguimiento y mejora	X		2	8	X				

Handwritten signatures and initials at the bottom right of the page.

Dependencia / Sección: GERENCIA - 1000

1010	13	2	Informes de Gestión									
Tipos documentales			Informe de Gestión de la vigencia Resolución de aprobación Comunicaciones oficiales	X		2	8	X				<p>Por disposición del Banco Terminológico del Archivo General de la Nación se evidencia que la subserie informes de gestión reporta tiempo de retención mínimo de diez (10) años, en tal sentido, se acoge lo dispuesto en dicha herramienta y se establece tiempo de retención de dos (02) años en archivo de gestión y ocho (08) en archivo central. No obstante en cuanto a la disposición final se establece conservación total debido a que los informes se ajustan a lo que dispone el numeral 5° de la circular externa 003 de 2015 expedida por el AGN, "Las entidades públicas y las privadas que cumplen funciones públicas deberán conservar permanentemente, en su formato original, las series documentales de carácter misional (correspondientes a la razón de ser de la entidad).</p> <p>También deberán conservarse los (sic) siguientes categorías de documentos y series documentales:</p> <p>(...)</p> <p>"Informes (de gestión, técnicos, científicos entre otros tipos) presentados a autoridades administrativas, organismos de control, cuerpos colegiados (consejos y juntas directivas)."</p> <p>De conformidad con los parámetros establecidos en el Programa de Conservación Documental de la Empresa como componente del Sistema Integrado de Conservación, y lo dispuesto en la memoria descriptiva que acompaña el presente instrumento archivístico a efectos de garantizar la custodia de estos documentos con valores secundarios.</p>
1010	13	3	Informes de Riesgos									<p>Se establece que la subserie informes de riesgos debe tener un tiempo de retención mínimo de diez (10) años, en tal sentido, y en aras de unificar el criterio alrededor de los informes con información de carácter misional y en especial en lo relacionado a la identificación, seguimiento y control a los riesgos, se establece tiempo de retención de dos (02) años en archivo de gestión y ocho (08) en archivo central. En cuanto a la disposición final se establece conservación total debido a que los informes se ajustan a lo que dispone el numeral 5° de la circular externa 003 de 2015 expedida por el AGN, "Las entidades públicas y las privadas que cumplen funciones públicas deberán conservar permanentemente, en su formato original, las series documentales de carácter misional (correspondientes a la razón de ser de la entidad).</p> <p>También deberán conservarse los (sic) siguientes categorías de documentos y series documentales:</p> <p>(...)</p> <p>"Informes (de gestión, técnicos, científicos entre otros tipos) presentados a autoridades administrativas, organismos de control, cuerpos colegiados (consejos y juntas directivas)."</p> <p>De conformidad con los parámetros establecidos en el Programa de Conservación Documental de la Empresa como componente del Sistema Integrado de Conservación, y lo dispuesto en la memoria descriptiva que acompaña el presente instrumento archivístico a efectos de garantizar la custodia de estos documentos con valores secundarios.</p>
1010	13	4	Informes de rendición de cuentas									<p>La subserie informe de rendición de cuentas como se maneja dentro de la Promotora Energética del Centro no se encuentra concebida en el Banco Terminológico de Series y Subseries del Archivo General de la Nación, no obstante, existe una subserie de naturaleza similar, a saber, Informe de rendición de cuenta fiscal, frente a la cual se propone un tiempo mínimo de retención de diez (10) años y una disposición conservación total.</p> <p>Teniendo en cuenta que es un tiempo de retención que coincide con el concepto de prescripción ordinaria, que las demás subseries de informes tienen esta mismo tiempo de retención y que el numeral 5° de la circular externa 003 de 2015 del Archivo General de la Nación propone conservación total para este tipo de informes, se establece un tiempo de retención de dos (02) años en archivo de gestión y ocho (08) años en archivo central con una disposición final conservación total, de conformidad con lo establecido en el Programa de Conservación Documental como componente del Sistema Integrado de Conservación aprobado en la Empresa.</p>
Tipos documentales			Oficio Remisorio Informe de rendición de cuentas	X	X	2	8	X				



Promotora
Energética
del Centro

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
PROMOTORA ENERGÉTICA DEL CENTRO S.A. E.S.P.
VERSIÓN 3.0.

Dependencia / Sección: GERENCIA - 1000

1010	13	13	Informes semestrales de PQRS									
Tipos Documentales			Informe semestral de PQRS Base de datos de PQRS Soporte de estadísticas	X	X	2	10	X				La subserie informe semestral de PQRS, es una subserie que tiene estrecha relación con la serie derechos de petición, la misma que se tiene debidamente identificada dentro del cuadro de clasificación documental de la Promotora Energética del Centro, no se encuentra concebida en el Banco Terminológico de Series y Subseries del Archivo General de la Nación, no obstante, por tener estrecha relación con la serie mencionada en su calidad de informe, frente a la cual se propone un tiempo mínimo de retención de dos (02) años en archivo de gestión y diez (10) años en archivo central con una disposición final conservación total por tratarse de un informe y cumplir con el criterio que se expone a continuación. Teniendo en cuenta que es un tiempo de retención que coincide con el concepto de prescripción ordinaria, que las demás subseries de informes tienen este mismo tiempo de retención y que el numeral 5° de la circular externa 003 de 2015 del Archivo General de la Nación propone conservación total para este tipo de informes, se establece un tiempo de retención de dos (02) años en archivo de gestión y ocho (08) años en archivo central con una disposición final conservación total, de conformidad con lo establecido en el Programa de Conservación Documental como componente del Sistema Integrado de Conservación aprobado en la Empresa.
1010	21		PLANES									
1010	21	1	Planes anual de adquisiciones	X	X	2	20	X				De acuerdo con el Banco Terminológico del Archivo General de la Nación la subserie planes anuales de adquisiciones se define como: "Documentos que contienen la lista de bienes, obras y servicios que pretenden adquirir durante el año y en los que La entidad estatal señala la necesidad y la obra o el servicio que satisface esa necesidad, por medio del clasificador de bienes y servicios, e indicar el valor estimado del contrato, el tipo de recursos con cargo a los cuales la entidad estatal pagará el bien, obra o servicio, la modalidad de selección del contratista y la fecha aproximada en la cual la entidad estatal iniciará el proceso de contratación". A partir de ello y en razón a que esta subserie se ajusta de manera exacta a la Empresa, se acoge el tiempo de retención y la disposición final establecidos en el BANTER así: dos (02) años en el archivo de gestión y dieciocho (18) años en archivo central con disposición final selección. "El tiempo mínimo de retención que se recomienda es de veinte (20) años en los que se contemplan los diez (10) años estipulados en el artículo 28 de la Ley 962 de 2005, toda vez que es un documento que refiere a la planificación de compras y adquisiciones. Además, se contemplan veinte (20) años para respaldar posibles investigaciones de acción contractual, en la medida que las adquisiciones de la entidad se realizaron por medio de contratación pública". De otro lado, en cuanto a la disposición final se establece en dicho instrumento que: "Los Planes Anuales de Adquisiciones son documento de naturaleza informativa de las adquisiciones que se propone obtener la entidad en un plazo determinado. Por lo cual se recomienda una selección cualitativa extrínseca cronológica, así: Seleccionar un Plan por cada 4 años de producción documental con la finalidad de dejar una muestra aleatoria de los diferentes planes que pudo tener la entidad en la adquisición de bienes".
Tipos Documentales			Plan Anual de adquisiciones Presupuesto Plan de Acción Resolución de aprobación									
1010	21	2	Planes Estratégicos Institucionales									
Tipos Documentales			Plan Estratégico Concepto de aprobación Comunicaciones oficiales Resolución de aprobación	X	X			X				De acuerdo con la definición del Banco Terminológico del Archivo General de la Nación la subserie planes estratégicos institucionales se define como: "Documento en el que se organiza y orienta estratégicamente las acciones de una entidad cuatrienalmente para alcanzar objetivos acordes con su misión y con el Plan Nacional de Desarrollo. Glosario Dirección Nacional de Planeación". En razón a que dicha denominación y sus características documentales y técnicas se ajustan de manera precisa al documento producido en la Promotora Energética del Centro se acoge lo dispuesto para el término de retención estableciendo dos (02) años para archivo de gestión y diez (10) en archivo central contados a partir del cierre de la vigencia del plan, con disposición final conservación total, la misma que corresponderá a lo dispuesto en el Programa de conservación como componente del Sistema Integrado de Conservación aprobado en la Empresa.

Handwritten signatures and initials



TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
PROMOTORA ENERGÉTICA DEL CENTRO S.A. E.S.P.
VERSIÓN 3.0.

Dependencia / Sección: GERENCIA - 1000													
1010	21	3	Planes anticorrupción y de atención al ciudadano										De acuerdo con la definición del Banco Terminológico del Archivo General de la Nación la subserie planes anticorrupción y de atención al ciudadano, se define como: "Documento en el que se registra anualmente la estrategia de lucha contra la corrupción y atención al ciudadano que adoptan las entidades en cumplimiento de las disposiciones establecidas por la Ley 1474 de 2011".
Tipos Documentales			Plan de anticorrupción y de atención al ciudadano Resolución de aprobación del Plan de acción	X	X	2	10	X					En razón a que dicha denominación y sus características documentales y técnicas se ajustan de manera precisa al documento producido en la Promotora Energética del Centro se acoge lo dispuesto para el término de retención estableciendo dos (02) años para archivo de gestión y diez (10) en archivo central contados a partir del cierre de la vigencia del plan, con disposición final conservación total, la misma que corresponderá a lo dispuesto en el Programa de conservación como componente del Sistema Integrado de Conservación aprobado en la Empresa.
1010	21	4	Planes de Mejoramiento										Los planes de mejoramiento se definen dentro del Banco Terminológico del Archivo General de la Nación como: "Documento en el que se registran las acciones y estrategias encaminadas a subsanar oportunidades de mejora que se identifican en la auditoría interna y las observaciones realizadas por los organismo de control. Guía de Auditoría para Entidades Públicas. Pág. 36."
Tipos Documentales			Plan de Mejoramiento General Plan de Mejoramiento Contraloría General de Caldas Plan de Mejoramiento Revisoría Fiscal Plan de Mejoramiento Control Interno	X	X	2	10						En el mismo sentido establece un tiempo de retención mínimo de diez (10) años, que al interior de la Promotora Energética del Centro se establecen dos (02) años en archivo de gestión y diez (10) años en archivo central contados desde la fecha de cierre del respectivo plan de mejoramiento o el cierre de la vigencia fiscal correspondiente. Se establece también como disposición final de conformidad con lo establecido en el numeral 6° de la circular externa 003 de 2015 expedida por el Archivo General de la Nación y de conformidad con el programa de conservación documental como componente del Sistema Integrado de Conservación de la Promotora Energética del Centro debidamente aprobado y vigente.
1010	21	10	Planes institucionales de capacitación										De acuerdo con la definición del Banco Terminológico del Archivo General de la Nación la subserie planes institucionales de capacitación se define como: "Documento en el que se planean las acciones de capacitación y formación que facilitan el desarrollo de competencias, el mejoramiento de los procesos institucionales y el fortalecimiento de la capacidad laboral de los empleados a nivel individual y de equipo para conseguir los resultados y metas institucionales establecidos en una entidad pública. Guía para la formulación del Plan Institucional de Capacitación - PJC con base en proyectos de aprendizaje en equipo. Pág. 18.". En razón a que dicha denominación y sus características documentales y técnicas se ajustan de manera precisa al documento producido en la Promotora Energética del Centro se acoge lo dispuesto para el término de retención estableciendo dos (02) años para archivo de gestión y tres (03) años en archivo central contados a partir del cierre de la vigencia del plan, con disposición final conservación total, la misma que corresponderá a lo dispuesto en el Programa de conservación como componente del Sistema Integrado de Conservación aprobado en la Empresa.
Tipos Documentales			Plan institucional de capacitación Resolución aprobatoria Cronograma y seguimiento	X	X	2	3	X					



TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
PROMOTORA ENERGÉTICA DEL CENTRO S.A. E.S.P.
VERSIÓN 3.0.

Dependencia / Sección: GERENCIA - 1000

1010	22		POLÍTICAS									
1010	22	2	Políticas de Tratamiento de datos personales									
Tipos Documentales			Política de Tratamiento de datos personales Resolución aprobatoria	X	X	2	5	X				
Se entiende por política de tratamiento de datos personales el conjunto de documentos que tienen como objeto, dar la información necesaria y suficiente a los diferentes grupos de interés, así como establecer los lineamientos que garanticen la protección de los datos personales que son objeto de tratamiento de datos personales a través de los procedimientos de la Promotora Energética del Centro, para de esta forma, dar cumplimiento de la ley, políticas y procedimientos de atención de derechos de los titulares, criterios de recolección, almacenamiento, uso, circulación y supresión que se dará a los datos personales. Sistemas al conjunto de planes, programas y acciones en el ámbito de tecnologías para el tratamiento de la información, la protección y la seguridad de los datos y medios informáticos. Por disposición de la circular 03 de 2015 expedida por el Archivo General de la Nación esta es una subserie que se debe conservar totalmente, ya que responde a la definición de políticas institucionales que por ejemplo, podrían definir un hito en la historia de la Empresa. Se establece tiempo de retención de dos (02) años en el archivo de gestión y cinco (05) en el archivo central por cuestiones de actualización, la misma que no debería superar planes estratégicos a más de cinco (05) años.												
1010	22	3	Políticas de gestión del riesgo y anticorrupción									
Tipos Documentales			Política de gestión del riesgo y anticorrupción Resolución aprobatoria	X	X	2	8	X				
La subserie políticas de gestión del riesgo y anticorrupción se definen como los documentos que definen el conjunto de actividades coordinadas que permiten a la entidad identificar, analizar, evaluar y mitigar la ocurrencia de riesgos de corrupción en los procesos de su gestión. El resultado de todas estas actividades se materializa en el Mapa de Riesgos de Corrupción. Dada la importancia trascendental de la lucha anticorrupción en nuestra cultura histórica latinoamericana, se hace indispensable la conservación total de esta subserie por la importancia histórica que puede llegar a presentar. El tiempo de retención se establece en dos (02) años en archivo de gestión y ocho (08) años en archivo central para un tiempo de retención mínimo contado a partir del cierre de cada vigencia fiscal a la cual aplica la política y se realizará conservación de conformidad con el programa de conservación documental como componente del Sistema Integrado de Conservación debidamente aprobada y vigente en la Empresa.												
1010	19		MANUALES									
1010	19	1	Manuales de imagen corporativa									
Tipos Documentales			Manual de imagen corporativa		X	2	8	X				
El Manual de Imagen Corporativa es el documento que establece los lineamientos para el buen uso de la imagen corporativa en todos los productos de comunicación, tanto internos como externos, los cuales contribuyen a la unidad de imagen y al posicionamiento de la entidad. Este Manual describe los signos gráficos escogidos por la compañía para mostrar su imagen así como todas sus posibles variaciones: forma, color, tamaño, etc. Tiempo mínimo de retención 10 años. La Empresa se ajusta a esta prerrogativa estableciendo un tiempo de retención en archivo de gestión de dos (02) años y un tiempo en archivo central de ocho (08) años. El tiempo mínimo de retención deberá ser mínimo de 10 años, tiempo que se debe contar a partir de la actualización del manual. Los 10 años no responden a una normativa, sino que son tiempo suficiente para responder ante una autoridad administrativa o jurídica.												
1010	19	2	PORTAFOLIO DE SERVICIOS									
Tipos Documentales			Portafolio de Servicios PCHS y Proyecto Miel II Portafolio de Servicios Eficiencia Energética Portafolio de Servicios Alumbrado Público		X	2	8	X				
Documento que prepara una empresa, emprendedor o freelancer en el que describe los servicios que ofrece al cliente, al proveedor, a otras empresas, etc. La portada es la primera página del portafolio. Debe proyectar profesionalidad y tener un diseño agradable. Este es un documento que aunque relevante para efectos de adelantar la labor comercial de la Entidad, no es menos cierto que tiene una vida efímera en cuanto a sus valores primarios y secundarios, una vez modificado o actualizado la versión anterior solo sirve para establecer que se ofrecía y como se ofrecía antes. Por tal razón se establece tiempo de retención de dos (02) años en archivo de gestión y ocho (08) años en archivo central y posterior eliminación.												

Convenciones: CT - Conservación Total E - Eliminación S - Selección M - Medio técnico

Aprobada:

Líder de Área:
Natalia López Restrepo Gerente

Firma:

Natalia López Restrepo

MM
[Handwritten signature]



TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
 PROMOTORA ENERGÉTICA DEL CENTRO S.A. E.S.P.
 VERSIÓN 3.0.

Dependencia / Sección: GERENCIA - 1000

Dependencia / Sección: GERENCIA - 1000

Subsección: CONTROL INTERNO - 1020

Fecha: 28-11-2023

Código			Series y Subseries Documentales	Soporte		Retención en años		Disposición Final				Procedimiento
Sección / Subsección	Serie	Subserie		Papel	Electrónico	Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	S	M	
1020	13		INFORMES									<p>La subserie informes de auditoría se define como el conjunto de documentos elaborados por los auditores con el fin de registrar las ocurrencias y eventos planteados en el proceso de auditoría. Dependiendo de la metodología utilizada y las recomendaciones pensando en mejoras. Por virtud de la circular 03 de 2015 expedida por el Archivo General de la Nación se dispone la conservación total de estos informes para efectos de preservar la memoria histórica. Un informe es un documento que tiene como fin poder comunicar un conjunto de información recogida y previamente analizada según determinados criterios.</p> <p>El informe, por tanto, recoge información y hechos verificados y analizados por su autor. Información que, habiendo sido analizada, aporta una serie de respuestas, así como datos relevantes, a la organización de una institución o entidad.</p> <p>Se establece como tiempo de retención dos (02) años en la fase de archivo de gestión y diez (10) en la fase de archivo central y disposición final conservación total, la misma que se llevará a cabo de conformidad con lo establecido en el Programa de Conservación Documental como componente del Sistema Integrado de Conservación - SIC aprobado y vigente en la Promotora Energética del Centro.</p>
1020	13	5	Informe de Auditoría									
Tipos Documentales			Informe de Auditoría por dependencia Evidencias documentales Anexos documentales	X	X	2	10	X				
1020	13	12	Informes de austeridad del gasto									<p>La austeridad hace referencia a una política económica basada en la sencillez, moderación y reducción del gasto público, de tal manera que no afecten el funcionamiento de la entidad y se contribuya a la eficiencia y transparencia administrativa. Sobre ello se produce un informe que tiene una gran importancia institucional, ya que da cuenta del esfuerzo de la empresa para dar correcto manejo al cumplimiento de su objeto social. Por virtud de la circular 03 de 2015 expedida por el Archivo General de la Nación se dispone la conservación total de estos informes para efectos de preservar la memoria histórica. Un informe es un documento que tiene como fin poder comunicar un conjunto de información recogida y previamente analizada según determinados criterios.</p> <p>El informe, por tanto, recoge información y hechos verificados y analizados por su autor. Información que, habiendo sido analizada, aporta una serie de respuestas, así como datos relevantes, a la organización de una institución o entidad.</p> <p>Se establece como tiempo de retención dos (02) años en la fase de archivo de gestión y diez (10) en la fase de archivo central y disposición final conservación total, la misma que se llevará a cabo de conformidad con lo establecido en el Programa de Conservación Documental como componente del Sistema Integrado de Conservación - SIC aprobado y vigente en la Promotora Energética del Centro.</p>
Tipos Documentales			Informe de austeridad del gasto Soporte lista de chequeo Plan de mejoramiento	X	X	2	10	X				
1020	21		PLANES									<p>Esta subserie se define desde el Banco Terminológico de Series y Subseries Documentales como el conjunto de documentos en los que se establecen los alcances, objetivos, tiempos y asignación de recursos de las auditorías.</p> <p>Por virtud del numeral 5° de la circular 03 de 2015 expedida por el Archivo General de la Nación se dispone la conservación total de estos planes, así: "Las entidades públicas y las privadas que cumplen funciones públicas deberán conservar permanentemente, en su formato original, las series documentales de carácter misional (correspondientes a la razón de ser de la entidad). También deberán conservarse los (sic) siguientes categorías de documentos y series documentales: (...)</p> <p>Documentos que describan los planes, programas y proyectos de la entidad Manuales de funciones y procedimientos".</p> <p>Se establece como tiempo de retención dos (02) años en la fase de archivo de gestión y veinte (20) en la fase de archivo central y disposición final conservación total, la misma que se llevará a cabo de conformidad con lo establecido en el Programa de Conservación Documental como componente del Sistema Integrado de Conservación - SIC aprobado y vigente en la Promotora Energética del Centro.</p>
1020	21	5	Planes anuales de auditorías									
Tipos Documentales			Plan anual de auditorías		X	2	20	X				

Convenciones: CT - Conservación Total E - Eliminación S - Selección M - Medio técnico

Aprobada:

Líder de Área:
Natalia López Restrepo / Gerente

Firma:

Natalia López



**Promotora
Energética**
del Centro

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
PROMOTORA ENERGÉTICA DEL CENTRO S.A. E.S.P.
VERSIÓN 3.0.

Dependencia / Sección: GERENCIA - 1000

Dependencia / Sección: GERENCIA - 1000

Subsección: GESTIÓN AMBIENTAL - 1030

Fecha: 28-11-2023

Código			Series y Subseries Documentales	Soporte		Retención en años		Disposición Final				Procedimiento
Sección / Subsección	Serie	Subserie		Papel	Electrónico	Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	S	M	
1030	2		ACTAS									<p>Son documentos que reflejan el proceso de socialización y comunicación a las poblaciones impactadas por los proyectos de todos los pormenores del proyecto (según corresponda). Estas actas son la evidencia de esta actividad que involucra a la sociedad. Evidentemente, una vez transcurrido el tiempo de prescripción ordinaria y/o caducidad desde la finalización y entrega del proyecto, ya no se hace necesario continuar conservando los documentos relacionados con esta subserie por cuanto ya no hay lugar a acciones judiciales o administrativas.</p> <p>Por perder sus valores primarios y secundarios se establece tiempo de retención en archivo de gestión en dos (02) años y en archivo central veinte (20) años, una vez transcurrido este tiempo se debe eliminar esta subserie mediante el proceso de picado manual y supresión del repositorio digital correspondiente previo diligenciamiento y firma del acta de depuración respectiva.</p>
1030	2	8	Actas de reunión con la comunidad									
			<p>Tipos documentales</p> <p>Actas de Reunión Listados de asistencia Evidencias de la reunión Anexos documentales</p>	X	X	2	20		X			
1030	10		ESTUDIOS									<p>La subserie estudios técnicos se define para efectos de este instrumento archivístico como "El conjunto de documentos que contienen estudios específicos necesarios a criterio del profesional según las características del proyecto u obra y la normativa aplicable, para determinar las condiciones y características físicas y ambientales, sociales, culturales y económicas, existentes en un determinado sitio o zona".</p> <p>Por virtud del numeral 5º de la circular 03 de 2015 expedida por el Archivo General de la Nación se dispone la conservación total de estos, así: "Estudios técnicos (incluyendo aquellos elaborados como productos de contratos estatales, asesorías y consultorías)".</p> <p>Se establece tiempo de retención dos (02) años en archivo de gestión y veinte (20) años en archivo central, con posterioridad a lo cual se establece conservación total de conformidad con el programa de conservación documental como componente del Sistema Integrado de Conservación - SIC aprobado y vigente en la Promotora Energética del Centro.</p>
1030	10	1	Estudios técnicos									
			<p>Tipos documentales</p> <p>Estudios técnicos Anexos Documentales</p>	X	X	2	20	X				
1030	13		INFORMES									<p>La subserie informes ambientales se define como: "Un conjunto de documentos que se desarrollan con el objetivo de reflejar en ellos todas las variables que hay que conocer sobre el estado ambiental en el momento de su realización. Para poder llevarlo a cabo, claro está, hay que definir una serie de indicadores ambientales, o lo que es lo mismo, decidir qué va a medirse, por qué y dónde están los límites máximos permisibles en este sentido".</p> <p>Por virtud de la circular 03 de 2015 expedida por el Archivo General de la Nación se dispone la conservación total de estos informes para efectos de preservar la memoria histórica. Un informe es un documento que tiene como fin poder comunicar un conjunto de información recogida y previamente analizada según determinados criterios.</p> <p>El informe, por tanto, recoge información y hechos verificados y analizados por su autor. Información que, habiendo sido analizada, aporta una serie de respuestas, así como datos relevantes, a la organización de una institución o entidad.</p> <p>Se establece como tiempo de retención dos (02) años en la fase de archivo de gestión y diez (10) en la fase de archivo central y disposición final conservación total, la misma que se llevará a cabo de conformidad con lo establecido en el Programa de Conservación Documental como componente del Sistema Integrado de Conservación - SIC aprobado y vigente en la Promotora Energética del Centro.</p>
1030	13	11	Informe Ambiental									
			<p>Tipos Documentales</p> <p>Informe Ambiental Evidencias documentales Anexos documentales</p>	X	X	2	8	X				

Handwritten signatures and initials



TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
PROMOTORA ENERGÉTICA DEL CENTRO S.A. E.S.P.
VERSIÓN 3.0.

Dependencia / Sección: GERENCIA - 1000

1030	18		LICENCIAS AMBIENTALES								Una vez expedido acto administrativo sobre archivo definitivo, y finalizados los tiempos de retención, se procederá a la Conservación Total, considerando que el contenido informativo se enmarca dentro de un conocimiento de vital importancia, relacionado con el cumplimiento de la normatividad ambiental, respecto a la protección del medioambiente y aprovechamiento de los recursos naturales, teniendo en cuenta la normatividad ambiental vigente. Dentro de este contexto, la documentación adquiere valores científicos, como insumo para procesos investigativos en área medioambiental; históricos, ya que permiten verificar hechos ocurridos respecto a la gestión medioambiental de la empresa; y culturales porque permiten evidenciar un conjunto de actividades y costos. El tiempo es de veinte (20) años a partir del auto que ordena el archivo definitivo; considerando la vigencia de la Licencia Ambiental, en archivo de gestión tendrá una retención de dos (02) años. La disposición final se llevará a cabo de conformidad con lo establecido en el Programa de conservación documental como componente del sistema integrado de conservación - SIC aprobado y vigente en la Promotora Energética del centro.
Tipos Documentales			Solicitud de Licencia Ambiental Diagnóstico Ambiental de Alternativas Estudio de Impacto Ambiental Correspondencia dirigida a las Autoridades Ambientales Informes de Cumplimiento Ambiental -ICAs Factura servicios de evaluación ambiental Acta Consejo Directivo del Proyecto Registro de Visita Técnica Licencia Ambiental Conceptos Técnicos Certificación de ejecutoria y vigencia Registro de visita, control y seguimiento Licencias Ambientales Actos administrativos donde se resuelven situaciones y toma decisiones sobre Licencia Ambiental (otorga o niega, requerimientos, renovación, aclaración, modificación, integración, prorroga, traspaso, cesión, vigencia, cesación y terminación) Plan de desmantelamiento y abandono Auto que ordena el archivo definitivo. Plan de Manejo Ambiental Licencia Ambiental (otorga o niega, requerimientos, renovación, aclaración, modificación, integración, prorroga, traspaso, cesión, vigencia, cesación y terminación) Resoluciones Acuerdos	X	X	2	20	X			
1030	21		PLANES								El Plan Institucional de Gestión Ambiental PIGA es el instrumento de planeación que parte del análisis de la situación ambiental institucional, con el propósito de brindar información y argumentos necesarios para el planteamiento de acciones de gestión ambiental que garanticen primordialmente el cumplimiento de los objetivos de ecoeficiencia establecidos en el Decreto 456 de 2008, entre otras acciones ambientales que contemplan las entidades y aporten a la totalidad de los objetivos ambientales establecidos en el PGA. Por virtud del numeral 5° de la circular 03 de 2015 expedida por el Archivo General de la Nación se dispone la conservación total de estos planes, así: "Las entidades públicas y las privadas que cumplen funciones públicas deberán conservar permanentemente, en su formato original, las series documentales de carácter misional (correspondientes a la razón de ser de la entidad). También deberán conservarse los (sic) siguientes categorías de documentos y series documentales: (...) Documentos que describan los planes, programas y proyectos de la entidad Manuales de funciones y procedimientos". Se establece como tiempo de retención dos (02) años en la fase de archivo de gestión y veinte (20) en la fase de archivo central y disposición final conservación total, la misma que se llevará a cabo de conformidad con lo establecido en el Programa de Conservación Documental como componente del Sistema Integrado de Conservación - SIC aprobado y vigente en la Promotora Energética del Centro.
1030	21	11	Planes institucionales de gestión ambiental - PIGA								
Tipos Documentales			Plan institucional de gestión ambiental - PIGA Plan de Acción - Cronograma y seguimiento Resolución de aprobación	X	X	2	20	X			



Promotora
Energética
del Centro

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
PROMOTORA ENERGÉTICA DEL CENTRO S.A. E.S.P.
VERSIÓN 3.0.

Dependencia / Sección: GERENCIA - 1000

1030	21	12	Planes de Gestión Ambiental - Proyectos																	El plan de gestión ambiental de la Entidad no es más que un documento en el que se plasman las acciones que será preciso llevar a cabo para que un proyecto concreto que no esté reflejado en el sistema de gestión ambiental (SGA) de la compañía tenga el menor impacto posible en el medio ambiente. Por virtud del numeral 5º de la circular 03 de 2015 expedida por el Archivo General de la Nación se dispone la conservación total de estos planes, así: "Las entidades públicas y las privadas que cumplen funciones públicas deberán conservar permanentemente, en su formato original1, las series documentales de carácter misional (correspondientes a la razón de ser de la entidad). También deberán conservarse los (sic) siguientes categorías de documentos y series documentales: (...) Documentos que describan los planes, programas y proyectos de la entidad Manuales de funciones y procedimientos". Se establece como tiempo de retención dos (02) años en la fase de archivo de gestión y veinte (20) en la fase de archivo central y disposición final conservación total, la misma que se llevará a cabo de conformidad con lo establecido en el Programa de Conservación Documental como componente del Sistema Integrado de Conservación - SIC aprobado y vigente en la Promotora Energética del Centro.
Tipos Documentales			Plan de Gestión Ambiental - Proyectos Anexos documentales (soportes) Cronograma de ejecución Indicadores de gestión Matris de aspectos e impactos ambientales	X	X	2	20													
1030	22		POLÍTICAS																	
1030	22	4	Políticas Ambientales																	
Tipos Documentales			Política Ambiental Resolución aprobatoria	X	X	2	10	X												
1030	25		PROGRAMAS																	
1030	25	3	Programas integrales de gestión de residuos sólidos PIGRS																	
Tipos Documentales			Programa integral de gestión de residuos sólidos PIGRS Caracterización de los residuos Instructivo de contingencias Cronograma de trabajo Matriz ASPI Y FARI	X	X	2	10	X												

Aprobada:

Líder de Área:
Natalia López Restrepo / Gerente

Firma:

Natalia López Restrepo

Mur
[Handwritten signature]
Houeeer

Dependencia / Sección: GERENCIA - 1000

Dependencia / Sección: GERENCIA - 1000

Subsección: FINANCIERA Y CONTABLE - 1040

Fecha: 28-11-2023

Código			Series y Subseries Documentales	Soporte		Retención en años		Disposición Final				Procedimiento
Sección / Subsección	Serie	Subserie		Papel	Electrónico	Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	S	M	
1040	2		ACTAS									La subserie actas de comité de mejora continua y sostenibilidad de la calidad de la información se define como: "El conjunto de documentos que dan fe de las diferentes decisiones y discusiones sostenidas al interior del Comité encargado de asesorar en la determinación de políticas y procedimientos que garanticen a la administración la obtención de información financiera razonable y oportuna . Por virtud del numeral 5º de la circular 03 de 2015 expedida por el Archivo General de la Nación se dispone la conservación total de estos planes, así: "Las entidades públicas y las privadas que cumplen funciones públicas deberán conservar permanentemente, en su formato original1, las series documentales de carácter misional (correspondientes a la razón de ser de la entidad). También deberán conservarse los (sic) siguientes categorías de documentos y series documentales: (...) Actas de comités decisorios y consultivos". Se establece como tiempo de retención dos (02) años en la fase de archivo de gestión y diez (10) en la fase de archivo central y disposición final conservación total, la misma que se llevará a cabo de conformidad con lo establecido en el Programa de Conservación Documental como componente del Sistema Integrado de Conservación - SIC aprobado y vigente en la Promotora Energética del Centro.
1040	2	10	Actas de comité de mejora continua y sostenibilidad de la calidad de la información financiera	X	X	2	8	X				
Tipos documentales			Citación al Comité Acta de Comité Registro de Asistencia									
1040	3		CERTIFICADOS DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL									Documento expedido por el jefe de presupuesto o por quien haga sus veces con el cual se garantiza la existencia de apropiación presupuestal disponible y libre de afectación para la asunción de compromisos con cargo al presupuesto de la respectiva vigencia fiscal. Toda vez que el certificado de disponibilidad presupuestal hace parte del expediente contractual las copias se eliminan cuando pasan a formar parte del mismo con lo cual se subsumen en la serie contratos. Es por ello que se determina que una vez transcurridos los dos (02) años en archivo de gestión debe darse aplicación a lo anteriormente enunciado y no conservar una copia en el archivo central. Como ya se mencionó una vez transcurrido el tiempo dispuesto para archivo central se procede a su eliminación por disposición del artículo 28 de la ley 962 de 2005 y por el artículo 632 del Estatuto Tributario. Se establece tiempo de retención en archivo de gestión dos (02) años y archivo central diez (10) años para posteriormente aplicar la disposición final eliminación mediante el sistema de picado manual previo levantamiento del acta de depuración documental.
Tipos Documentales			Solicitud de Certificado de Disponibilidad Presupuestal Certificado de Disponibilidad Presupuestal. Solicitud de registro presupuestal. Certificado de registro presupuestal.	X	X	2	10		X			
1040	4		CONCILIACIONES BANCARIAS									El Banco Terminológico del Archivo General de la Nación describe la serie conciliaciones bancarias como: "Conjunto de documentos que tienen como finalidad la comparación entre los datos informados por una institución financiera, sobre los movimientos de una cuenta corriente o de ahorros, con los libros de contabilidad de la entidad contable pública, con explicación de sus diferencias, si las hubiere" Diccionario de Términos de Contaduría Pública". En razón a lo dispuesto por el artículo 28 de la ley 962 de 2005 que en su tenor literal reza: "Racionalización de la conservación de libros y papeles de comercio. Los libros y papeles del comerciante deberán ser conservados por un período de diez (10) años contados a partir de la fecha del último asiento, documento o comprobante, pudiendo utilizar para el efecto, a elección del comerciante, su conservación en papel o en cualquier medio técnico, magnético o electrónico que garantice su reproducción exacta. Igual término aplicará en relación con las personas, no comerciantes, que legalmente se encuentren obligadas a conservar esta información". La normatividad referida también se contempla en el BANTER del AGN, por tal motivo se establece tiempo de retención de dos (02) años en archivo de gestión y diez (10) años en archivo central, contados a partir del último asiento contable por cada vigencia fiscal, con posterior disposición final eliminación mediante el proceso de picado manual previo levantamiento del acta de depuración correspondiente.
Tipos Documentales			Extractos Bancarios Conciliación bancaria	X	X	2	10		X			



**TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
PROMOTORA ENERGÉTICA DEL CENTRO S.A. E.S.P.
VERSIÓN 3.0.**

Dependencia / Sección: GERENCIA - 1000

1040	7		DECLARACIONES TRIBUTARIAS								<p>La subserie declaraciones de impuesto sobre las ventas - IVA, se define como: "Documento presentado por el contribuyente a la administración de impuestos, para dar cuenta del impuesto a las ventas conforme a lo señalado en el artículo 1.6.1.13.2.5 del decreto 1625 de 2016".</p> <p>En razón a lo dispuesto por el artículo 28 de la ley 962 de 2005 que en su tenor literal reza: "Racionalización de la conservación de libros y papeles de comercio. Los libros y papeles del comerciante deberán ser conservados por un período de diez (10) años contados a partir de la fecha del último asiento, documento o comprobante, pudiendo utilizar para el efecto, a elección del comerciante, su conservación en papel o en cualquier medio técnico, magnético o electrónico que garantice su reproducción exacta.</p> <p>Igual término aplicará en relación con las personas, no comerciantes, que legalmente se encuentren obligadas a conservar esta información". La normatividad referida también se contempla en el BANTER del AGN, por tal motivo se establece tiempo de retención de dos (02) años en archivo de gestión y diez (10) años en archivo central, contados a partir del último asiento contable por cada vigencia fiscal, con posterior disposición final eliminación mediante el proceso de picado manual previo levantamiento del acta de depuración correspondiente.</p>
1040	7	1	Declaraciones de Impuesto sobre las Ventas – IVA	X	X	2	10			X	
Tipos documentales			Declaración bimensual de Impuestos sobre las Ventas – IVA.								
1040	7	2	Declaraciones de Renta y Complementarios								<p>El Banco Terminológico del Archivo General de la Nación describe la serie conciliaciones bancarias como: "Conjunto de documentos presentado por el contribuyente a la administración de impuestos para dar cuenta de los ingresos susceptibles de incrementar el patrimonio, de conformidad con el artículo 1.6.1.13.2.5 del decreto 1625 de 2016".</p> <p>En razón a lo dispuesto por el artículo 28 de la ley 962 de 2005 que en su tenor literal reza: "Racionalización de la conservación de libros y papeles de comercio. Los libros y papeles del comerciante deberán ser conservados por un período de diez (10) años contados a partir de la fecha del último asiento, documento o comprobante, pudiendo utilizar para el efecto, a elección del comerciante, su conservación en papel o en cualquier medio técnico, magnético o electrónico que garantice su reproducción exacta.</p> <p>Igual término aplicará en relación con las personas, no comerciantes, que legalmente se encuentren obligadas a conservar esta información". De igual forma señala lo propio el artículo 632 del Estatuto Tributario.</p> <p>La normatividad referida también se contempla en el BANTER del AGN, por tal motivo se establece tiempo de retención de dos (02) años en archivo de gestión y diez (10) años en archivo central, contados a partir del último asiento contable por cada vigencia fiscal, con posterior disposición final eliminación mediante el proceso de picado manual previo levantamiento del acta de depuración correspondiente.</p>
Tipos documentales			Declaración de Renta y Complementarios	X	X	2	10			X	
1040	7	3	Declaraciones de Retenciones en la Fuente.								<p>El Banco Terminológico del Archivo General de la Nación describe la serie conciliaciones bancarias como: "Conjunto de documentos presentados por el contribuyente a la administración de impuestos para dar cuenta de las declaraciones de Retención en la Fuente, de conformidad con el artículo 1.6.1.13.2.5 del decreto 1625 de 2016".</p> <p>En razón a lo dispuesto por el artículo 28 de la ley 962 de 2005 que en su tenor literal reza: "Racionalización de la conservación de libros y papeles de comercio. Los libros y papeles del comerciante deberán ser conservados por un período de diez (10) años contados a partir de la fecha del último asiento, documento o comprobante, pudiendo utilizar para el efecto, a elección del comerciante, su conservación en papel o en cualquier medio técnico, magnético o electrónico que garantice su reproducción exacta.</p> <p>Igual término aplicará en relación con las personas, no comerciantes, que legalmente se encuentren obligadas a conservar esta información".</p> <p>La normatividad referida también se contempla en el BANTER del AGN, por tal motivo se establece tiempo de retención de dos (02) años en archivo de gestión y diez (10) años en archivo central, contados a partir del último asiento contable por cada vigencia fiscal, con posterior disposición final eliminación mediante el proceso de picado manual previo levantamiento del acta de depuración correspondiente.</p>
Tipos documentales			Declaración mensual de retención en la fuente.	X	X	2	10			X	

MNR
Hocueef
[Signature]

Dependencia / Sección: GERENCIA - 1000

1040	7	4	Declaración del Impuesto de Industria y Comercio - ICA											
Tipos documentales			Declaración del Impuesto de Industria y Comercio - ICA	X	X	2	10	X						<p>La subserie declaración del impuesto de industria y comercio se define como: "El conjunto de documentos que conllevan a la declaración del impuesto que se genera por el ejercicio o realización directa o indirecta de cualquier actividad industrial, comercial o de servicios en un determinado municipio y se causa así la persona posea o no establecimiento de comercio".</p> <p>En razón a lo dispuesto por el artículo 28 de la ley 962 de 2005 que en su tenor literal reza: "Racionalización de la conservación de libros y papeles de comercio. Los libros y papeles del comerciante deberán ser conservados por un período de diez (10) años contados a partir de la fecha del último asiento, documento o comprobante, pudiendo utilizar para el efecto, a elección del comerciante, su conservación en papel o en cualquier medio técnico, magnético o electrónico que garantice su reproducción exacta.</p> <p>Igual término aplicará en relación con las personas, no comerciantes, que legalmente se encuentren obligadas a conservar esta información".</p> <p>La normatividad referida también se contempla en el BANTER del AGN, por tal motivo se establece tiempo de retención de dos (02) años en archivo de gestión y diez (10) años en archivo central, contados a partir del último asiento contable por cada vigencia fiscal, con posterior disposición final eliminación mediante el proceso de picado manual previo levantamiento del acta de depuración correspondiente.</p>
1040	7	5	Declaración de RETEIVA											
Tipos documentales			Declaración de RETEIVA	X	X	2	10	X						<p>La subserie declaración del RETEIVA se define como: "El conjunto de documentos que evidencian el mecanismo de retención al impuesto de las ventas".</p> <p>En razón a lo dispuesto por el artículo 28 de la ley 962 de 2005 que en su tenor literal reza: "Racionalización de la conservación de libros y papeles de comercio. Los libros y papeles del comerciante deberán ser conservados por un período de diez (10) años contados a partir de la fecha del último asiento, documento o comprobante, pudiendo utilizar para el efecto, a elección del comerciante, su conservación en papel o en cualquier medio técnico, magnético o electrónico que garantice su reproducción exacta.</p> <p>Igual término aplicará en relación con las personas, no comerciantes, que legalmente se encuentren obligadas a conservar esta información".</p> <p>La normatividad referida también se contempla en el BANTER del AGN, por tal motivo se establece tiempo de retención de dos (02) años en archivo de gestión y diez (10) años en archivo central, contados a partir del último asiento contable por cada vigencia fiscal, con posterior disposición final eliminación mediante el proceso de picado manual previo levantamiento del acta de depuración correspondiente.</p>
1040	7	6	Estampillas											
Tipos documentales			Estampillas prodesarrollo Estampillas prohospital Estampillas prouniversidad Recibo de pago	X	X	2	10	X						<p>La subserie declaración del RETEIVA se define como: "El conjunto de documentos que evidencian las estampillas departamentales, como tributo territorial, y que responden a una dinámica a través de la cual el legislador por medio de una ley autoriza a la entidad territorial para establecer el gravamen en su correspondiente jurisdicción, estableciendo la Asamblea los elementos esenciales del tributo".</p> <p>En razón a lo dispuesto por el artículo 28 de la ley 962 de 2005 que en su tenor literal reza: "Racionalización de la conservación de libros y papeles de comercio. Los libros y papeles del comerciante deberán ser conservados por un período de diez (10) años contados a partir de la fecha del último asiento, documento o comprobante, pudiendo utilizar para el efecto, a elección del comerciante, su conservación en papel o en cualquier medio técnico, magnético o electrónico que garantice su reproducción exacta.</p> <p>Igual término aplicará en relación con las personas, no comerciantes, que legalmente se encuentren obligadas a conservar esta información".</p> <p>La normatividad referida también se contempla en el BANTER del AGN, por tal motivo se establece tiempo de retención de dos (02) años en archivo de gestión y diez (10) años en archivo central, contados a partir del último asiento contable por cada vigencia fiscal, con posterior disposición final eliminación mediante el proceso de picado manual previo levantamiento del acta de depuración correspondiente.</p>



TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
PROMOTORA ENERGÉTICA DEL CENTRO S.A. E.S.P.
VERSIÓN 3.0.

Dependencia / Sección: GERENCIA - 1000

1040	13	8	Reporte manual bienes de menor cuantía																		<p>La subserie informes de presupuesto se define como: "Documentos que reflejan la caracterización de los bienes de menor cuantía adquiridos por la Empresa en el giro ordinario de sus negocios".</p> <p>Por virtud de la circular 03 de 2015 expedida por el Archivo General de la Nación se dispone la conservación total de estos informes para efectos de preservar la memoria histórica. Un informe es un documento que tiene como fin poder comunicar un conjunto de información recogida y previamente analizada según determinados criterios.</p> <p>El informe, por tanto, recoge información y hechos verificados y analizados por su autor. Información que, habiendo sido analizada, aporta una serie de respuestas, así como datos relevantes, a la organización de una institución o entidad.</p> <p>Se establece como tiempo de retención dos (02) años en la fase de archivo de gestión y diez (10) en la fase de archivo central y disposición final conservación total, la misma que se llevará a cabo de conformidad con lo establecido en el Programa de Conservación Documental como componente del Sistema Integrado de Conservación - SIC aprobado y vigente en la Promotora Energética del Centro.</p>	
			Tipos Documentales	Reporte manual bienes de menor cuantía	X	X	2	10	X													
1040	13	9	Reporte de activos asignados																			
			Tipos Documentales	Reporte de activos asignados	X	X	2	10	X													<p>La subserie informes de presupuesto se define como: "Documentos que evidencian los activos asignados a cada uno de los proyectos y/o colaboradores dentro de la Promotora Energética del Centro".</p> <p>Por virtud de la circular 03 de 2015 expedida por el Archivo General de la Nación se dispone la conservación total de estos informes para efectos de preservar la memoria histórica. Un informe es un documento que tiene como fin poder comunicar un conjunto de información recogida y previamente analizada según determinados criterios.</p> <p>El informe, por tanto, recoge información y hechos verificados y analizados por su autor. Información que, habiendo sido analizada, aporta una serie de respuestas, así como datos relevantes, a la organización de una institución o entidad.</p> <p>Se establece como tiempo de retención dos (02) años en la fase de archivo de gestión y diez (10) en la fase de archivo central y disposición final conservación total, la misma que se llevará a cabo de conformidad con lo establecido en el Programa de Conservación Documental como componente del Sistema Integrado de Conservación - SIC aprobado y vigente en la Promotora Energética del Centro.</p>
1040	13	10	Reporte de sistema IAS ERP																			
			Tipos Documentales	Reporte del sistema IAS ERP		X	2	10	X													<p>La subserie informes de presupuesto se define como: "Documentos que evidencian los activos asignados a cada uno de los proyectos y/o colaboradores dentro de la Promotora Energética del Centro".</p> <p>Por virtud de la circular 03 de 2015 expedida por el Archivo General de la Nación se dispone la conservación total de estos informes para efectos de preservar la memoria histórica. Un informe es un documento que tiene como fin poder comunicar un conjunto de información recogida y previamente analizada según determinados criterios.</p> <p>El informe, por tanto, recoge información y hechos verificados y analizados por su autor. Información que, habiendo sido analizada, aporta una serie de respuestas, así como datos relevantes, a la organización de una institución o entidad.</p> <p>Se establece como tiempo de retención dos (02) años en la fase de archivo de gestión y diez (10) en la fase de archivo central y disposición final conservación total, la misma que se llevará a cabo de conformidad con lo establecido en el Programa de Conservación Documental como componente del Sistema Integrado de Conservación - SIC aprobado y vigente en la Promotora Energética del Centro.</p>

Dependencia / Sección: GERENCIA - 1000

1040	15		LIBROS CONTABLES PRINCIPALES										
			Tipos Documentales	Libro Diario Libro Mayor	X	X	2	10	X			De conformidad con lo establecido en el artículo 28 de la ley 962 de 2015 por medio de la cual se establece que: "Racionalización de la conservación de libros y papeles de comercio. Los libros y papeles del comerciante deberán ser conservados por un período de diez (10) años contados a partir de la fecha del último asiento, documento o comprobante, pudiendo utilizar para el efecto, a elección del comerciante, su conservación en papel o en cualquier medio técnico, magnético o electrónico que garantice su reproducción exacta. Igual término aplicará en relación con las personas, no comerciantes, que legalmente se encuentren obligadas a conservar esta información". Lo anterior, sin perjuicio de los términos menores consagrados en normas especiales. No obstante lo anterior y en virtud a que podría presentarse algún tipo de requerimiento o reclamación que implique la exhibición de estos documentos, se recomienda extender el tiempo de retención así: dos (02) años en archivo de gestión y diez (10) años en archivo central. Esta serie posee valores de carácter funcional, sumarial y de importancia colectiva por tal motivo, superado el tiempo en archivo central se dará disposición final conservación total de conformidad con lo dispuesto en el programa de conservación documental como componente del Sistema Integrado de Conservación aprobado y vigente en la Promotora Energética del Centro.	
1040	16		LIBROS CONTABLES AUXILIARES										
			Tipos Documentales	Acta de apertura de libro. Libro Mayor y balances.	X	X	2	10	X			Los libros de contabilidad auxiliares contienen los registros contables indispensables para el control detallado de las transacciones y operaciones de la entidad contable pública, con base en los comprobantes de contabilidad y los documentos soporte". Régimen de Contaduría Pública [En línea]. Bogotá: 2014. Pág. 49. Les aplica la norma citada para esa serie documental se determina un tiempo de retención teniendo en cuenta que podría presentarse algún tipo de requerimiento o reclamación que implique la exhibición de estos documentos, se recomienda extender el tiempo de retención así: dos (02) años en archivo de gestión y diez (10) años en archivo central, con disposición final eliminación en virtud a la precitada norma, mediante el proceso de picado manual, debido a que la información contenida en los libros auxiliares se encuentra contenida de manera fidedigna en la serie libros contables principales de conservación total.	
1040	20		NÓMINA										
			Tipos documentales	Solicitud de disponibilidad presupuestal y registro presupuestal. Certificado de disponibilidad presupuestal. Certificado de registro presupuestal. Registro de novedades de nómina. Nómina. Memorando Relación de descuentos de salud, pensión, parafiscales y cesantías.	X	X	2	80	X			Relación de pago en la cual se registran los salarios, las bonificaciones y las deducciones de un período determinado, que realiza una entidad a sus funcionarios en cumplimiento de las obligaciones contractuales. Para la selección de la muestra representativa se determinó que las unidades documentales con cualidades temáticas informativas y características homogéneas. Se seleccionan por su importancia tanto para la oficina productora, la Entidad y la Nación, al documentar actividades institucionales; como es el caso de las Historias Laborales en las que, se seleccionan las de los funcionarios que hayan sobresalido por sus logros académicos y profesionales, así como las de quienes hayan ostentado el cargo de gerente de la empresa. Por ser la serie nómina parte de las Historias Laborales, garantes de los derechos fundamentales de los trabajadores de la Promotora Energética del Centro SAS ESP y evaluados todos los aspectos señalados, se dispuso un tiempo de retención de ochenta (80) años y se estableció el criterio de selección, conservando como muestra, las Historias Laborales de los funcionarios hayan sobresalido por sus logros académicos y profesionales, así como las de quienes hayan ostentado el cargo de gerente de la empresa.	
1040	21		PLANES										
1040	21	13	Plan de inversiones		X	X	2	10	X			Los Planes de Inversiones constituyen el conjunto de documentos que pretenden plasmar el análisis detallado de todos los objetos relacionados con una inversión, así como sus costes respectivos. Se debe tener en cuenta que el plan de inversión incluye solo los gastos incurridos durante la inversión y la fase de inicio, ya sean gastos fijos o gastos corrientes. Por virtud del numeral 5° de la circular 03 de 2015 expedida por el Archivo General de la Nación se dispone la conservación total de estos planes, así: "Las entidades públicas y las privadas que cumplen funciones públicas deberán conservar permanentemente, en su formato original1, las series documentales de carácter misional (correspondientes a la razón de ser de la entidad). También deberán conservarse los (sic) siguientes categorías de documentos y series documentales: (...) Documentos que describan los planes, programas y proyectos de la entidad Manuales de funciones y procedimientos". Se establece como tiempo de retención dos (02) años en la fase de archivo de gestión y veinte (20) en la fase de archivo central y disposición final conservación total, la misma que se llevará a cabo de conformidad con lo establecido en el Programa de Conservación Documental como componente del Sistema Integrado de Conservación - SIC aprobado y vigente en la Promotora Energética del Centro.	
			Tipos Documentales	Plan de inversiones Seguimiento y cronograma									

Am
9/10/2023



TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
PROMOTORA ENERGÉTICA DEL CENTRO S.A. E.S.P.
VERSIÓN 3.0.

Dependencia / Sección: GERENCIA - 1000

1040	23	PRESUPUESTO									
Tipos Documentales		Presupuesto Ajustes Presupuesto Traslados Presupuesto Manual de presupuesto	X	X	2	10	X				<p>En el Banco Terminológico del Archivo General de la Nación se describe la subserie presupuesto o anteproyecto de presupuesto como: "Documentos que conforman la estimación detallada de los diferentes rubros presupuestales para cada vigencia fiscal y que ofrecen información ampliada sobre los valores proyectados en el primer año de las Propuestas Presupuestales de Mediano Plazo correspondientes. Aspectos generales del proceso presupuestal colombiano. Pág. 225".</p> <p>Por virtud del numeral 5º de la circular 03 de 2015 expedida por el Archivo General de la Nación se dispone la conservación total de estos planes, así: "Las entidades públicas y las privadas que cumplen funciones públicas deberán conservar permanentemente, en su formato original 1, las series documentales de carácter misional (correspondientes a la razón de ser de la entidad). También deberán conservarse los (sic) siguientes categorías de documentos y series documentales: (...)</p> <p>Documentos que describan los planes, programas y proyectos de la entidad Manuales de funciones y procedimientos".</p> <p>Se establece como tiempo de retención dos (02) años en la fase de archivo de gestión y veinte (20) en la fase de archivo central y Se dispone su Conservación total por ser un Documento sumarial, con información exclusiva que posee importancia colectiva y registra acontecimientos coyunturales; la misma que se llevará a cabo de conformidad con lo establecido en el Programa de Conservación Documental como componente del Sistema Integrado de Conservación - SIC aprobado y vigente en la Promotora Energética del Centro.</p>
1040	28	SEGURIDAD SOCIAL									
Tipos Documentales		Planilla de liquidación aportes a seguridad social Recibo de pago planilla de liquidación aportes a seguridad social.	X	X	2	80	X				<p>Relación de pago en la cual se registran los salarios, las bonificaciones y las deducciones de un periodo determinado, que realiza una entidad a sus funcionarios en cumplimiento de las obligaciones contractuales. Características Cuantitativas</p> <p>Para la selección de la muestra representativa se determinó que las unidades documentales con cualidades temáticas informativas y características homogéneas. Se seleccionan por su importancia tanto para la oficina productora, la Entidad y la Nación, al documentar actividades institucionales; como es el caso de las Historias Laborales en las que, se seleccionan las de los funcionarios que hayan sobresalido por sus logros académicos, de investigación, recuperación, salvaguarda del patrimonio documental de la Nación y producción bibliográfica, así como las de quienes hayan ostentado el cargo de gerente de la empresa. Por ser la serie seguridad social parte de las Historias Laborales, garantes de los derechos fundamentales de los trabajadores de la Promotora Energética del Centro SAS ESP y evaluados todos los aspectos señalados, se dispuso un tiempo de retención de ochenta (80) años y se estableció el criterio de selección, conservando como muestra, las Historias Laborales de los funcionarios que hayan sobresalido por sus logros académicos, de investigación, recuperación, salvaguarda del patrimonio documental de la Nación y producción bibliográfica, así como las de quienes hayan ostentado el cargo de Director General del Archivo General de la Nación.</p> <p>Enfoque cualitativo.</p> <p>Criterios intrínsecos, cuya presencia o ausencia determinará la conservación o eliminación de cada documento o expediente. Este modo de selección se aplica a Series o subseries voluminosas, por ejemplo, la serie Contratos. Las unidades documentales con cualidades temáticas informativas y características homogéneas. Se selecciona por su importancia tanto para la oficina productora, la Entidad y la Nación, al documentar actividades institucionales; como es el caso de las Historias Laborales en las que, se seleccionan las de los funcionarios que hayan sobresalido por sus logros académicos, de investigación, recuperación, salvaguarda del patrimonio documental de la Nación y producción bibliográfica, así como las de quienes hayan ostentado el cargo de Director General del Archivo General de la Nación.</p>

Convenciones: CT - Conservación Total E - Eliminación S - Selección M - Medio técnico

Aprobada:

Líder de Área:
Natalia López Restrepo / Serente

Firma:



TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
 PROMOTORA ENERGÉTICA DEL CENTRO S.A. E.S.P.
 VERSIÓN 3.0.

Dependencia / Sección: SECRETARÍA GENERAL - 1100

Subsección: JURÍDICA - 1110

Fecha: 28-11-2023

Código			Series y Subseries Documentales	Soporte		Retención en años		Disposición Final				Procedimiento
Sección / Subsección	Serie	Subserie		Papel	Electrónico	Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	S	M	
1110	1		ACCIONES CONSTITUCIONALES									<p>Según el Banco Terminológico del Archivo General de la Nación se establece que la subserie acciones de tutela se define como: "Agrupación documental en la que se conservan los documentos por los cuales un ciudadano acude ante un juez de la República, con el fin de buscar un pronunciamiento que proteja un derecho constitucional fundamental vulnerado o amenazado por acción u omisión de una entidad pública o particular. Guía de mecanismos constitucionales de protección de Derechos Humanos. Pág. 72".</p> <p>En cuanto al término de retención establece este importante instrumento que: "Para las acciones de tutela se recomienda un tiempo de retención de diez (10) años contados a partir del fallo en primera o segunda instancia, según sea el caso. Esta retención contempla cinco (5) años para responder a posibles investigaciones disciplinarias y otros cinco (5) años por temas precaucionales que permitan evidenciar que las solicitudes de la ciudadanía fueron atendidas de manera clara, oportuna y respetando el derecho de turno". La Promotora Energética acoge el término propuesto así: dos (02) años en archivo de gestión y diez (10) en archivo central contados desde el momento en que se profiere el fallo de primera o segunda instancia según corresponda.</p> <p>Se acoge también la disposición final selección propuesta en el BANTER, que indica: "Las acciones de tutela son fuente primaria para la Historia Política, toda vez que evidencia el ejercicio del Estado Social de Derecho y los mecanismos de defensa de los derechos fundamentales. Además, permite evidenciar como se promueven los principios democráticos y las libertades constitucionales desde el ejercicio cotidiano de la ciudadanía frente a las entidades. A pesar de su importancia, en algunos casos esta serie se produce en grandes cantidades, por lo cual se recomienda una selección cualitativa, que se ejemplifica a continuación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Seleccionar el diez por ciento (10%) de las acciones de tutela que se caractericen por una notable defensa judicial por parte de la entidad. También, seleccionar un porcentaje aleatorio de la acción de tutela que impliquen multas y sanciones a la entidad. - Seleccionar la totalidad de las acciones de tutela que hayan sido objeto de revisión por parte de la Corte Constitucional. Además, seleccionar un porcentaje de aquellas acciones de tutela cuya argumentación jurídica presente casuísticas especiales o legislación particular, relacionada con la misión de la entidad. - Seleccionar todas las acciones de tutela que refieran a la violación de derechos humanos o derecho internacional humanitario".
1110	1	1	Acciones de tutela									
			Demanda. Auto de admisión de la demanda. Notificación de la demanda. Contestación de la demanda. Auto decretando pruebas. Fallo de primera instancia. Escrito de recurso. Auto de admisión de recurso. Notificación del recurso. Contestación del recurso. Auto decretando pruebas. Auto de resolución de recurso.	X	X	2	8			X		
1110	1	2	Acciones de cumplimiento									
			Demanda. Auto de admisión de la demanda. Notificación de la demanda. Contestación de la demanda. Auto decretando pruebas. Fallo de primera instancia. Escrito de recurso. Auto de admisión de recurso. Notificación del recurso. Contestación del recurso. Auto decretando pruebas. Auto de resolución de recurso.	X	X	2	8			X		

Handwritten signatures and initials

Dependencia / Sección: SECRETARIA GENERAL - 1100

1110	1	3	Acciones de Grupo								
Tipos Documentales			Demanda. Auto de admisión de la demanda. Notificación de la demanda. Contestación de la demanda. Auto decretando pruebas. Fallo de primera instancia. Escrito de recurso. Auto de admisión de recurso. Notificación del recurso. Contestación del recurso. Auto decretando pruebas. Auto de resolución de recurso.	X	X	2	10			X	<p>De conformidad con lo establecido en el Banco Terminológico del Archivo General de la Nación las Acciones de Grupo como subserie son: "Agrupación documental en la que se conservan los documentos por los cuales un grupo de personas afectadas por una misma causa acuden a las autoridades judiciales para obtener el reconocimiento y pago de la indemnización por los perjuicios recibidos. Manual para el ejercicio de las acciones constitucionales. Bogotá: Editorial Universidad del Rosario, 2007. Pág. 12". En relación a esta subserie se acoge la disposición del BANTER en términos de retención documental y disposición final, según lo cual:</p> <p>Se establece un tiempo de retención de diez (10) años contados a partir de la expedición de la sentencia o del fallo. Esta retención contempla cinco (5) años para responder a posibles procesos administrativos sancionatorio y otros cinco (5) años por temas precaucionales que permitan evidenciar que los intereses de la comunidad fueron atendidos según los lineamientos de la norma. Así pues se tendrá un tiempo de retención de dos (02) años en archivo de gestión y ocho (08) años en archivo central y una disposición final selección, así:</p> <p>"Las acciones de grupos son fuente primaria para la Historia Política, ya que evidencia las transformaciones que han sido vulnerados. Además, demuestra la relación que establece una entidad con la ciudadanía, por medio de un mecanismo constitucional que repara los daños ocasionados.</p> <p>Por tanto, se recomiendan los siguientes procedimientos de selección:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Seleccionar un porcentaje aleatorio de las acciones de grupo que se caractericen por tener sentencia o fallo a favor y en el que se observe una notoria defensa de la entidad. Además, seleccionar un porcentaje aleatorio de la acción de grupo que impliquen el reconocimiento de la indemnización por reparación de los perjuicios ocasionados a un número plural de personas. - Seleccionar todas las acciones de grupo que refieran a la violación de derechos humanos o derecho internacional humanitario.
Tipos Documentales			Demanda. Auto de admisión de la demanda. Notificación de la demanda. Contestación de la demanda. Auto decretando pruebas. Fallo de primera instancia. Escrito de recurso. Auto de admisión de recurso. Notificación del recurso. Contestación del recurso. Auto decretando pruebas. Auto de resolución de recurso.	X	X	2	8			X	<p>Las acciones populares son una subserie definida dentro del Banco Terminológico del Archivo General de la Nación como: "Agrupación documental en la que se conservan los documentos por los cuales una persona, colectivo o entidad acude ante un juez de la República en defensa y protección de los derechos e intereses colectivos enunciados en el artículo 88 de la Constitución Política de Colombia y el artículo 4 de la Ley 472 de 1998. Manual para el ejercicio de las acciones constitucionales. Bogotá: Editorial Universidad del Rosario, 2007. Pág. 10. " En relación al tiempo de retención se acoge lo dispuesto en el BANTER de mínimo diez (10) años, dispuesto así: dos (02) años en archivo de gestión y diez (10) años en archivo central, con posterioridad a lo cual se determina disposición final selección, la misma que por aplicación de analogía iuris se establece de conformidad con el BANTER, así:</p> <p>Las acciones populares son fuente primaria para la Historia Política, toda vez que evidencia el ejercicio del Estado Social de Derecho y los mecanismos de defensa de los derechos fundamentales.</p> <p>Además, permite evidenciar como se promueven los principios democráticos y las libertades constitucionales desde el ejercicio cotidiano de la ciudadanía frente a las entidades.</p> <p>A pesar de su importancia, en algunos casos esta serie se produce en grandes cantidades, por lo cual se recomienda una selección cualitativa, que se ejemplifica a continuación: N9</p> <ul style="list-style-type: none"> - Seleccionar las acciones populares que se presenten caractericen por una notable defensa judicial por parte de la entidad y que no superen el diez por ciento (10%) del total del volumen producido. También, seleccionar un porcentaje aleatorio de la acción popular que impliquen multas y sanciones a la entidad. - Seleccionar todas las acciones populares que refieran a la violación de derechos humanos o derecho internacional humanitario".



TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
PROMOTORA ENERGÉTICA DEL CENTRO S.A. E.S.P.
VERSIÓN 3.0.

Dependencia / Sección: SECRETARÍA GENERAL - 1100

1110	2		ACTAS								
1110	2	1	Actas de Asamblea								
Tipos Documentales			Acta de asamblea Citación Presentaciones y/o informes y/o Anexos documentales	X	X	2	10	X			
<p>Entendida la subserie actas de asamblea como: "Documentos escritos que registran tanto los datos de los concurrentes como las decisiones acordadas en las asambleas ordinarias y extraordinarias de accionistas". Por virtud del numeral 5º de la circular 03 de 2015 expedida por el Archivo General de la Nación se dispone la conservación total de estos planes, así: "Las entidades públicas y las privadas que cumplen funciones públicas deberán conservar permanentemente, en su formato original¹, las series documentales de carácter misional (correspondientes a la razón de ser de la entidad). También deberán conservarse los (sic) siguientes categorías de documentos y series documentales: (...) Actas de comités decisorios y consultivos".</p> <p>En razón a que las actas de asamblea corresponden al máximo órgano administrativo de la Promotora Energética del Centro, se establece tiempo de retención de dos (02) años en archivo de gestión y diez (10) en archivo central con disposición final conservación total de conformidad con lo dispuesto en el programa de conservación documental como componente del Sistema Integrado de Conservación - SIC aprobado y vigente en la Promotora Energética del Centro.</p>											
1110	2	2	Actas Comité de Conciliación y Defensa Judicial								
Tipos Documentales			Acta de Comité Citación Presentaciones y/o informes y/o Anexos documentales	X	X	2	10	X			
<p>El Banco Terminológico del Archivo General de la Nación define la subserie actas de Comité de Conciliación y Defensa Judicial como: "Documento en el que se relacionan los temas tratados y acordados por el Comité de Conciliación y Defensa Jurídica de la entidad según las funciones señaladas en el artículo 2.2.4.3.1.2.5. del Decreto 1069 DE 2015".</p> <p>El acta de Comité de Conciliación y Defensa Judicial tiene un tiempo mínimo de (10) años, contados a partir de la finalización de su vigencia. El tiempo indicado tiene por finalidad otorgar un plazo precaucional para que el documento pueda ser consultado por comités posteriores. Bajo ese entendido se establece su retención por dos (02) años en archivo de gestión y diez (10) en archivo central, con disposición final conservación total en tanto las actas de Comité de Conciliación y Defensa Judicial son fuente primaria para conocer las estrategias de defensa jurídica que realizan las entidades con el fin de salvaguardar los intereses del Estado y el patrimonio de la ciudadanía, ello de conformidad con el Programa de Conservación Documental como componente del Sistema Integrado de Conservación - SIC, aprobado y vigente en la Promotora Energética del Centro.</p>											
1110	2	7	Actas de Junta Directiva								
Tipos Documentales			Acta Junta Directiva Citación Presentaciones y/o informes y/o Anexos documentales	X	X	2	10	X			
<p>La subserie actas de junta directiva se define como: "Documentos en donde se reúne la información más relevante de los temas discutidos y las decisiones tomadas a lo largo de una reunión integrada por los miembros del máximo órgano de la empresa o de Gobierno Corporativo: Junta Directiva o Consejo de Administración".</p> <p>Por virtud del numeral 5º de la circular 03 de 2015 expedida por el Archivo General de la Nación se dispone la conservación total de estos planes, así: "Las entidades públicas y las privadas que cumplen funciones públicas deberán conservar permanentemente, en su formato original¹, las series documentales de carácter misional (correspondientes a la razón de ser de la entidad). También deberán conservarse los (sic) siguientes categorías de documentos y series documentales: (...) Actas de comités decisorios y consultivos".</p> <p>En razón a que las actas de asamblea corresponden al máximo órgano administrativo de la Promotora Energética del Centro, se establece tiempo de retención de dos (02) años en archivo de gestión y diez (10) en archivo central con disposición final conservación total de conformidad con lo dispuesto en el programa de conservación documental como componente del Sistema Integrado de Conservación - SIC aprobado y vigente en la Promotora Energética del Centro.</p>											

M...
 A...

Dependencia / Sección: SECRETARIA GENERAL - 1100

1110	6		CONTRATOS							
1110	6	1	Contratos de Prestación de Servicios Profesionales y/ apoyo a la gestión							
Tipos Documentales			Estudios Previos Matriz de riesgos Certificado de disponibilidad presupuestal Ficha de Condiciones Técnica Estudio de mercado Designación Comité Evaluador Propuesta u oferta comercial Comunicaciones oficiales Contrato. Registro presupuestal. Garantía única de Cumplimiento y/o de responsabilidad civil extracontractual. Acta de aprobación de la garantía. Acta de inicio. Otrosí o modificaciones al contrato. Actas parciales de pago, Informes de supervisión, Informes del contratista (Evidencias o entregables documentales) Acta de liquidación	X	X	2	18			X
Para la subserie contratos de prestación de servicios establece el Banco Terminológico del Archivo General de la Nación que es: "Subserie documental en la que se conservan de manera cronológica los documentos generados en el proceso de contratación celebrado por las entidades estatales con personas naturales o jurídicas con el objeto de realizar actividades relacionadas con la administración o funcionamiento de una entidad pública. Artículo 32 de la Ley 80 de 1993". Los contratos de prestación de servicios tienen un tiempo mínimo de retención de veinte (20) años con el fin de responder a posibles acciones de responsabilidad contractual según lo estipulado en el artículo 55 de la Ley 80 de 1993. Los tiempos de retención empiezan a contar a partir de la finalización de la vigencia de la póliza o garantía. Se establece entonces un tiempo de retención de dos (02) años en archivo de gestión y dieciocho en archivo central contados como ya se indicó y con disposición final selección conservando una muestra del cinco por ciento (5%) del total de contratos por cada vigencia verificando el impacto técnico del contrato, su aporte a la región y al país, entre otros factores intrínsecos del expediente contractual.										
1110	6	2	Contratos de Obra							
Tipos Documentales			Estudios Previos Matriz de riesgos Certificado de disponibilidad presupuestal Ficha de Condiciones Técnica Estudio de mercado Pliego de Condiciones y/o documento equivalente Designación Comité Evaluador Propuesta u oferta comercial Acta de Cierre Comunicaciones oficiales Informe de evaluación y habilitación definitiva de las propuestas. Respuesta a observaciones de los oferentes sobre la evaluación. Acto administrativo de adjudicación y/o declaratoria de desierto Acta de negociación. Contrato. Registro presupuestal. Garantía única de Cumplimiento y/o de responsabilidad civil extracontractual. Acta de aprobación de la garantía. Acta de inicio. Otrosí o modificaciones al contrato. Actas parciales de pago, Informes de supervisión, Informes del contratista (Evidencias o entregables documentales) Acta de liquidación	X	X	2	18			X
Para la subserie contratos de Obra el Banco Terminológico del Archivo General de la Nación que es: "Subserie documental en la que se conservan de manera cronológica los documentos generados en el proceso de contratación celebrado por las entidades estatales para la construcción, mantenimiento, instalación y otros trabajos materiales sobre bienes inmuebles. Artículo 32 de la Ley 80 de 1993". Los contratos de obra tienen un tiempo mínimo de retención de veinte (20) años con el fin de responder a posibles acciones de responsabilidad contractual según lo estipulado en el artículo 55 de la Ley 80 de 1993. Los tiempos de retención empiezan a contar a partir de la finalización de la vigencia de la póliza o garantía. Se establece entonces un tiempo de retención de dos (02) años en archivo de gestión y dieciocho en archivo central contados como ya se indicó y con disposición final selección conservando una muestra del cinco por ciento (5%) del total de contratos por cada vigencia verificando el impacto técnico del contrato, su aporte a la región y al país, entre otros factores intrínsecos del expediente contractual.										

Dependencia / Sección: SECRETARIA GENERAL - 1100

1110	6	3	Contratos de Comodato						<p>Para la subserie contratos de Comodato el Banco Terminológico del Archivo General de la Nación que es: <i>"Subserie documental en la que se conservan de manera cronológica los documentos generados en el proceso de contratación celebrado por las entidades estatales con una persona natural o jurídica, en la que una de las partes entrega a la otra gratuitamente una especie mueble o raíz, para que haga uso de ella, y con cargo de restituir la misma especie después de terminar el uso".</i></p> <p>Los contratos de comodato tienen un tiempo mínimo de retención de veinte (20) años con el fin de responder a posibles acciones de responsabilidad contractual según lo estipulado en el artículo 55 de la Ley 80 de 1993. Los tiempos de retención empiezan a contar a partir de la finalización de la vigencia de la póliza o garantía.</p> <p>Se establece entonces un tiempo de retención de dos (02) años en archivo de gestión y dieciocho en archivo central contados como ya se indicó y con disposición final selección conservando una muestra del cinco por ciento (5%) del total de contratos por cada vigencia verificando el impacto técnico del contrato, su aporte a la región y al país, entre otros factores intrínsecos del expediente contractual.</p>										
Tipos Documentales			Estudios Previos																
			Matriz de riesgos																
			Certificado de disponibilidad presupuestal																
			Ficha de Condiciones Técnica																
			Estudio de mercado																
			Piiego de Condiciones y/o documento equivalente																
			Designación Comité Evaluador																
			Propuesta u oferta comercial																
			Acta de Cierre																
			Comunicaciones oficiales																
			Informe de evaluación y habilitación definitiva de las propuestas.																
			Respuesta a observaciones de los oferentes sobre la evaluación.																
			Acto administrativo de adjudicación y/o declaratoria de desierto	X	X	2	18												
			Acta de negociación.																
			Contrato.																
			Registro presupuestal.																
			Garantía única de Cumplimiento y/o de responsabilidad civil extracontractual.																
			Acta de aprobación de la garantía.																
			Acta de inicio.																
			Otrosí o modificaciones al contrato.																
			Actas parciales de pago, Informes de supervisión, Informes del contratista (Evidencias o entregables documentales)																
			Acta de liquidación																

9/10/2008

Mm

Handwritten signature



TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
PROMOTORA ENERGÉTICA DEL CENTRO S.A. E.S.P.
VERSIÓN 3.0.

Dependencia / Sección: SECRETARIA GENERAL - 1100

1110	6	4	Contratos de Arrendamiento					<p>Para la subserie contratos de arrendamiento el Banco Terminológico del Archivo General de la Nación que es: "Subserie documental en la que se conservan de manera cronológica los documentos generados en el proceso de contratación celebrado por las entidades estatales con una persona natural o jurídica que cede temporalmente el uso de un bien a cambio de una renta".</p> <p>Los contratos de arrendamiento tienen un tiempo mínimo de retención de veinte (20) años con el fin de responder a posibles acciones de responsabilidad contractual según lo estipulado en el artículo 55 de la Ley 80 de 1993. Los tiempos de retención empiezan a contar a partir de la finalización de la vigencia de la póliza o garantía.</p> <p>Se establece entonces un tiempo de retención de dos (02) años en archivo de gestión y dieciocho en archivo central contados como ya se indicó y con disposición final selección conservando una muestra del cinco por ciento (5%) del total de contratos por cada vigencia verificando el impacto técnico del contrato, su aporte a la región y al país, entre otros factores intrínsecos del expediente contractual.</p>
Tipos Documentales	Estudios Previos							
	certificado de tradición bien inmueble y/o escritura pública							
	Matriz de riesgos							
	Certificado de disponibilidad presupuestal							
	Ficha de Condiciones Técnica							
	Estudio de mercado							
	Plego de Condiciones y/o documento equivalente							
	Designación Comité Evaluador							
	Propuesta u oferta comercial							
	Acta de Cierre							
	Comunicaciones oficiales							
	Informe de evaluación y habilitación definitiva de las propuestas.							
	Respuesta a observaciones de los oferentes sobre la evaluación.	X	X	2	18		X	
	Acto administrativo de adjudicación y/o declaratoria de desierto							
	Acta de negociación.							
Contrato.								
Registro presupuestal.								
Garantía única de Cumplimiento y/o de responsabilidad civil extracontractual.								
Acta de aprobación de la garantía.								
Acta de inicio.								
Otrosí o modificaciones al contrato.								
Actas parciales de pago, Informes de supervisión, Informes del contratista (Evidencias o entregables documentales)								
Acta de liquidación								

[Handwritten signature]



TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
PROMOTORA ENERGÉTICA DEL CENTRO S.A. E.S.P.
VERSIÓN 3.0.

Dependencia / Sección: SECRETARÍA GENERAL - 1100

1110	6	5	Convenios Interadministrativos								
Tipos Documentales										<p>Para la subserie convenios interadministrativos el Banco Terminológico del Archivo General de la Nación que es: <i>"Subserie documental en la que se conservan los documentos mediante los cuales se suscriben convenios entre dos o más entidades públicas gubernamentales en virtud al principio de coordinación que debe existir entre las mismas, con el propósito de cumplir los fines propios del Estado y los de cada una de las entidades suscribientes. CÁRDENAS CORREA, Edwin Mauricio. Los contratos y convenios interadministrativos. Bogotá: 2016. Trabajo de Grado (Magister en Derecho Administrativo). Universidad Libre de Colombia. Facultad de Derecho. Pág. 50. "</i></p> <p>Los convenios interadministrativos tienen un tiempo mínimo de retención de veinte (20) años con el fin de responder a posibles acciones de responsabilidad contractual según lo estipulado en el artículo 55 de la Ley 80 de 1993. Los tiempos de retención empiezan a contar a partir de la finalización de la vigencia del convenio.</p> <p>Se establece entonces un tiempo de retención de dos (02) años en archivo de gestión y dieciocho en archivo central contados como ya se indicó y con disposición final selección conservando una muestra del cinco por ciento (5%) del total de contratos por cada vigencia verificando el impacto técnico del contrato, su aporte a la región y al país, entre otros factores intrínsecos del expediente contractual.</p>	
			X	X	2	18			X		

Handwritten signatures and initials:
 11/01/2016
 NW
 [Signature]

Dependencia / Sección: SECRETARIA GENERAL - 1100

1110	8	DERECHOS DE PETICIÓN							
Tipos Documentales		Derecho de Petición. Respuesta Derecho de Petición.	X	X	2	10		X	<p>Para los derechos de petición se recomienda un tiempo de retención de diez (10) años, contados a partir del momento en que se notifica la respuesta al ciudadano. Esta retención contempla cinco (5) años para responder a posibles investigaciones disciplinarias y otros cinco (5) años por temas precaucionales que permitan evidenciar que las solicitudes de la ciudadanía fueron atendidas de manera clara, oportuna y respetando el derecho de turno. Bajo ese entendido, la empresa con un carácter de prevención ante posibles acciones judiciales y/o administrativas, establece dos años en archivo de gestión y diez (10) en archivo central.</p> <p>El Derecho de Petición es fuente primaria para la Historia Política, la Historia del Derecho y la historia insitucional de las entidades, ya que permite develar las transformaciones del derecho de petición como instrumento de comunicación entre los ciudadanos y el Estado. De igual forma, estos documentos develan los cambios en los procedimientos administrativos realizados por las entidades para garantizar este derecho.</p> <p>A pesar de su importancia, en algunos casos esta serie se produce en grandes cantidades, por lo cual se recomienda una selección cualitativa, que se ejemplifica a continuación:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Se seleccionará una muestra del diez por ciento (10%) de los derechos de petición de interés general, es decir que a partir de una solicitud individual se resuelvan necesidades de la ciudadanía y que refiera sobre actividades misionales de la entidad. - Se seleccionará una muestra del diez por ciento (10%) de los derechos de petición de interés colectivo, es decir que resuelvan las necesidades de grupos étnicos, religiosos, sindicatos, asociaciones de derechos humanos, comunidades campesinas, colectivos de defensa de la diversidad sexual, colectivos de víctimas, colectivos de personas en condición de discapacidad. - Se seleccionará una muestra del diez por ciento (10%) de los derechos de petición que expresen quejas, reclamos o denuncias sobre la prestación del servicio por parte de la entidad, una oficina o un funcionario. - Se seleccionará una muestra del diez por ciento (10%) de los derechos de petición que implique la expresión de derechos mínimos vitales expresados en las sentencias T-426 de 1992, T-005 de 1995, T-015 de 1995, T-144 de 1995, T-198 de 1995, T-500 de 1996, T-284 de 1998, SU-062 de 1999 de la Corte Constitucional. - Se seleccionará una muestra del diez por ciento (10%) de los derechos de petición que implique la expresión de los derechos fundamentales señalados en el Capítulo 1 de la Constitución Política de Colombia. <p>Para la selección de la muestra representativa se determinó el 10% del volumen documental producido por serie o subserie con dicha disposición final, una vez contado el tiempo desde el cierre del expediente o fecha de producción del último documento. Debido al poco volumen del fondo, se aplicará la técnica estadística denominada muestreo sistemático. El 10% equivale a la cifra tomada que se conservará de manera permanente sobre la cantidad total de metros lineales (100%), utilizada para testimoniar funciones, actuaciones, identidad del ente público, ser fuentes potenciales de investigaciones, que proyecten resultados, se pueda inferir conclusiones sobre los temas misionales, con el fin de sustentar la futura toma de decisiones en el sector.</p>

Handwritten signature or mark

Dependencia / Sección: SECRETARÍA GENERAL - 1100

1110	17	LIBROS DE SOCIOS Y ACCIONISTAS								
Tipos Documentales		Acta de apertura de libro Libro de Socios y Accionistas Inscripción del libro en el Registro Mercantil	X		2	10	X			<p>Serie Documental que refleja la participación accionaria dentro de la Empresa en términos de la identificación de sus socios, el número de acciones, su valor nominal, entre otros datos de vital importancia para el buen funcionamiento de la Entidad. Su valor histórico es innegable y se constituye en una fuente de consulta para quienes desean conocer la historia de la Empresa, saber quienes han sido parte de la misma y cuál ha sido la dinámica empresarial alrededor de la misma.</p> <p>El "Libro de socios y accionistas" es el nombre de una serie que si bien no está contenida en el BANTER, por su enfoque eminentemente público, no es menos cierto que de conformidad con la costumbre mercantil casi todas las formas de sociedad comercial como lo es la Empresa por ser una Sociedad por Acciones Simplificada, están obligadas a llevar por disposición de la propia Ley 1258 de 2008, en sus artículos 22 y 37 exige que aun cuando la S.A.S. sea de un solo accionista también debe llevar libros de actas para asentar allí sus decisiones y sus aprobaciones de estados financieros, entonces, aunque la propia Ley 1258 de 2008 no lo dijo claramente, las S.A.S siempre, aunque sean de un solo accionista, también tendrán que llevar el libro de registro de accionistas.</p> <p>En relación al tiempo de retención se determina que estará dos (02) años en archivo de gestión y diez (10) en central.</p>
1110	24	PROCESOS JURÍDICOS								
Tipos Documentales		Queja, Informe Auto inhibitorio. Auto de apertura. Citación de notificación. Edicto. Práctica de pruebas ordenadas. Recursos de apelación. Auto de investigación. Auto de prórroga. Auto de pliego de cargos. Auto de archivo. Defensor de oficio. Auto de pruebas. Recurso. Alegatos de conclusión. Fallo de primera instancia. Recurso proceso contencioso administrativo. Fallo de segunda instancia. Antecedentes disciplinarios. Resolución.	X	X	2	10	X			<p>Conjunto de actos concatenados y regulados por la legislación procesal que, con o sin la intervención de otras personas, se desarrolla por órganos jurisdiccionales de cualquier orden (civil, penal, contencioso-administrativo, laboral, militar, etc.), sirviéndoles de cauce formal para conocer un asunto controvertido y emanar, válidamente y en el ámbito de su competencia, una resolución final jurídicamente fundada sobre el mismo, que suele adoptar la forma de sentencia.</p> <p>Haciendo una analogía con los procesos contencioso administrativos por tratarse de una empresa con características sui generis, se establece que esta serie se conservará dos (02) años en archivo de gestión y diez (10) en archivo central, dice el BANTER que:</p> <p>"Los procesos contenciosos administrativos tienen un tiempo mínimo de (10) años, contados a partir de la finalización de la expedición del auto de archivo o la resolución. El tiempo indicado corresponde a la prescripción establecida en el artículo 52, ley 1437 de 2011.</p> <p>Los procesos contenciosos administrativos son fuente para la investigación de como la jurisdicción del proceso contencioso administrativo facilita la interacción entre la ciudadanía y los servidores públicos. A pesar de su importancia, en algunos casos esta serie se produce en grandes cantidades, por lo cual se recomienda una selección aleatoria de una muestra que debe ser calculada según la producción documental".</p> <p>Para la selección de la muestra representativa se determinó el 10% del volumen documental producido por serie o subserie con dicha disposición final, una vez contado el tiempo desde el cierre del expediente o fecha de producción del último documento. Debido a la poca volumen del fondo, se aplicará la técnica estadística denominada muestreo sistemático. El 10% equivale a la cifra tomada que se conservará de manera permanente sobre la cantidad total de metros lineales (100%), utilizada para testimoniar funciones, actuaciones, identidad del ente público, ser fuentes potenciales de investigaciones, que proyecten resultados, se pueda inferir conclusiones sobre los temas misionales, con el fin de sustentar la futura toma de decisiones en el sector.</p>

Moaces
mm
Ad



TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
 PROMOTORA ENERGÉTICA DEL CENTRO S.A. E.S.P.
 VERSIÓN 3.0.

Dependencia / Sección: SECRETARÍA GENERAL - 1100

1110	27	RESOLUCIONES								
Tipos Documentales		Resoluciones	X		2	18	X			

Son actos administrativos con alto valor histórico, científico y legal, una herramienta que aun pasados los años se convierte en fuente de consulta para diferentes fines.

Se recomienda un tiempo mínimo de veinte (20) años con el fin de demostrar la fuerza ejecutoria, responder a posibles recursos que se interponga y realizar consultas referentes a las decisiones y actos ejecutados por las administraciones anteriores. Los tiempos de retención empiezan a contar a partir de la pérdida de vigencia del acto administrativo.

La Entidad acoge el tiempo recomendado por el BANTER estableciendo dos (02) años en archivo de gestión y dieciocho (18) en archivo central y posterior conservación total de conformidad con lo establecido en el programa de conservación documental como componente del Sistema Integrado de Conservación -SIC aprobado y vigente para la Promotora Energética del Centro.

Convenciones: CT - Conservación Total E - Eliminación S - Selección M - Medio Técnico

Aprobada: Líder de Área: Gloria Esperanza Herrera - Secretaria General

Firma:

Gloria Esperanza Herrera

NMR
[Signature]


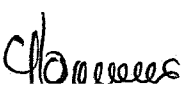
Dependencia / Sección: SECRETARIA GENERAL - 1100

Dependencia / Sección: SECRETARIA GENERAL - 1100

Subsección: ADMINISTRATIVA - 1120

Fecha: 28-11-2023

Código			Series y Subseries Documentales	Soporte		Retención en años		Disposición Final				Procedimiento
Dependencia	Serie	Subserie		Papel	Electrónico	Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	S	M	
1120	2		ACTAS									Establece el BANTER un tiempo de retención de Mínimo 5 años. Artículo 5 de la Resolución 652 de 2012, tiempo que la Entidad considera pertinente aumentar por la importancia que revisten estas actas en las fases de archivo de gestión y central, siendo entonces de dos (02) años en gestión y ocho (08) años en central por su consulta periódica dentro del giro ordinario de las actividades empresariales. Aunado a ello y en virtud a la Circular 03 de 2015 expedida por el Archivo General de la Nación, se dispone la conservación total de la serie una vez transcurrido el tiempo de retención en archivo central. Para la conservación se procederá de conformidad lo establece el Programa de Conservación Documental como componente del Sistema Integrado de Conservación.
1120	2	6	Actas de Comité Técnico de Archivo									
Tipos Documentales			Acta de Comité de Archivo Resolución de conformación y funcionamiento	X		2	8	X				
1120	5		CONSECUTIVOS DE COMUNICACIONES OFICIALES									Copia de las comunicaciones oficiales enviadas que conforman un registro consecutivo en razón del número de radicación y se administran en la unidad de correspondencia. Artículo 11, Acuerdo 060 de 2001. En ambos casos se determina desde el BANTER retención por dos (02) años en archivo de gestión y ocho (08) años en archivo central y su posterior eliminación por perder sus valores primarios y secundarios.
1120	5	1	Consecutivos de Comunicaciones Oficiales enviadas									
Tipos Documentales			Copia de comunicaciones oficiales. Acta cierre anual de consecutivo. Listado de números radicados anulados.	X	X	2	8		X			
1120	5	2	Consecutivos de Comunicaciones Oficiales recibidas									Copia de las comunicaciones oficiales recibidas que conforman un registro consecutivo en razón del número de radicación y se administran en la unidad de correspondencia o la que haga sus veces. Artículo 10, Acuerdo 060 de 2001. En ambos casos se determina desde el BANTER retención por dos (02) años en archivo de gestión y ocho (08) años en archivo central y su posterior eliminación por perder sus valores primarios y secundarios.
Tipos Documentales			Copia de comunicaciones oficiales. Acta cierre anual de consecutivo. Listado de números radicados anulados.	X	X	2	8		X			

Dependencia / Sección: SECRETARIA GENERAL - 1100

1120	11		HISTORIAS LABORALES							
Tipos Documentales			Contrato Laboral Hoja de vida Soportes de Formación Soportes de Experiencia Certificados de afiliación (EPS / AFP / ARL / CCF) Certificados de Evaluación médica ocupacional Certificado laborales Memorandos Descargos y llamados de atención Comunicaciones oficiales	X	2	80			X	<p>Según el Banco Terminológico del Archivo General de la Nación "Es una serie documental de manejo y acceso reservado por parte de los funcionarios de talento humano en donde se conservan cronológicamente todos los documentos de carácter administrativo relacionados con el vínculo laboral que se establece entre el funcionario y la entidad." RUGELES, Antonio. <i>La historia laboral como parte de la gestión de talento humano. Memorias del Seminario de Sistema Nacional de Archivos. 2003. Pág. 165</i>". En el mismo sentido indica el BANTER que "Para las Historias Laborales se recomienda un tiempo de retención de ochenta (80) años contados a partir de la desvinculación laboral del funcionario. Esta retención contempla un tiempo suficiente para responder las solicitudes de certificación de los años de servicio, salario devengado y aportes de salud, pensión y riesgos laborales que realicen los exfuncionarios, garantizando los derechos a la información, al trabajo, a la seguridad social y a la pensión de sobreviviente. De igual manera, son evidencia ante las autoridades sobre el cumplimiento de las obligaciones del empleador que se establecen en la normalidad". Así pues, La Promotora Energética del Centro SAS ESP se acoge a lo dispuesto y analizado por el Archivo General de la Nación y dispone un tiempo de retención de dos (02) años en archivo de gestión y ochenta (80) años en archivo central, bajo el entendido que los tiempos de retención se contarán desde la desvinculación del funcionario.</p> <p>La Historia Laboral es una fuente primaria para el estudio de las profesiones, ya que a través de los documentos sobre la formación académica y la experiencia laboral de los antiguos funcionarios se puede evidenciar el ejercicio continuo de una profesión, por medio de la especialización y la acumulación de experiencias. De igual forma, La Historia Laboral sirve para la historia institucional, pues por un lado permite mostrar las necesidades de talento humano que requirió la entidad a través de su historia; y por el otro, demuestra el recorrido laboral de las personas que dieron vida a una organización a partir del estudio de los datos sobre formación profesional, competencias adquiridas, experiencias y evaluaciones realizadas durante su periodo de trabajo.</p> <p>A pesar de su importancia, esta serie se produce en grandes cantidades, por lo cual se recomienda una selección cualitativa, así:</p> <p>Se seleccionan las de los funcionarios que hayan sobresalido por sus logros en las diferentes líneas de negocio de la Empresa, así como aquellos que desarrollando actividades misionales de la Empresa contribuyen con el desarrollo de proyectos que como Miel II adquieren un carácter altamente relevante, así como las de quienes hayan ostentado el cargo de gerente de la empresa</p> <p>Seleccionar todas las Historias Laborales de los máximos responsables de la dirección. Además, seleccionar un porcentaje de las Historias laborales de funcionarios en cada uno de los niveles jerárquicos (asesor, profesional especializado, profesional universitario, técnico, asistencial y auxiliar) de las áreas misionales, teniendo en cuenta aquellos que hayan cumplido más de 20 años de vinculación con la entidad. Adicionalmente, seleccionar un porcentaje de las Historias Laborales de aquellos funcionarios que hicieron parte de la comisión de personal y el comité paritario de salud.</p>
1120	14		INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS							
1120	14	1	Programa de Gestión Documental							
Tipos Documentales			Programas de gestión documental – PGD. Acto administrativo de aprobación.	X	5			X	X	<p>Establece el Banco Terminológico del Archivo General de la Nación que la subserie Programas de Gestión Documental se define, así: "Instrumento archivístico que permite establecer los componentes de la Gestión Documental, desde la planeación, producción, gestión, trámite, organización, transferencias y disposición final de los documentos, a partir de la valoración y/o. Optimiza la trazabilidad de la información producida en las diferentes etapas del ciclo vital del documento independientemente del medio de registro y almacenamiento, atendiendo la necesidad de mejora continua del proceso de gestión documental; plantea actividades para ejecutar en las etapas de creación, mantenimiento, difusión y administración de documentos".</p> <p>Se establece el tiempo de retención de cinco (05) años en archivo de gestión y posteriormente se dispone su conservación total de conformidad con lo establecido en el Programa de Conservación Total como componente del Sistema Integrado de Conservación - SIC aprobado y Vigente en la Entidad.</p> <p>Por virtud del numeral 5° de la circular 03 de 2015 expedida por el Archivo General de la Nación se dispone la conservación total de estos instrumentos, así: "Las entidades públicas y las privadas que cumplen funciones públicas deberán conservar permanentemente, en su formato original, las series documentales de carácter misional (correspondientes a la razón de ser de la entidad). También deberán conservarse los (sic) siguientes categorías de documentos y series documentales: (...)</p> <p>Documentos que describan los planes, programas y proyectos de la entidad Manuales de funciones y procedimientos".</p>

1120:14:1

Dependencia / Sección: SECRETARIA GENERAL - 1100

1120	14	2	Cuadros de clasificación Documental									
Tipos Documentales			Cuadro de Clasificación Documental		X	2	10	X				<p>Establece el Banco Terminológico del Archivo General de la Nación que la subserie Cuadros de Clasificación Documental se define, así: "Son instrumentos archivísticos que reflejan la jerarquización dada a la documentación que produce una entidad, por medio de secciones, subsecciones, series y subseries. Cartilla de clasificación documental. 2001. Pág. 22".</p> <p>Se establece el tiempo de retención de diez (10) archivo de gestión y posteriormente se dispone su conservación total de conformidad con lo establecido en el Programa de Conservación documental como componente del Sistema Integrado de Conservación - SIC aprobado y Vigente en la Entidad.</p> <p>Por virtud del numeral 5° de la circular 03 de 2015 expedida por el Archivo General de la Nación se dispone la conservación total de estos planes, así: "Las entidades públicas y las privadas que cumplen funciones públicas deberán conservar permanentemente, en su formato original1, las series documentales de carácter misional (correspondientes a la razón de ser de la entidad). También deberán conservarse los (sic) siguientes categorías de documentos y series documentales: (...)</p> <p>Estudios técnicos (incluyendo aquellos elaborados como productos de contratos estatales, asesorías y consultorías)".</p>
1120	14	3	Tablas de Retención Documental									
Tipos Documentales			<p>Tablas de retención documental. Acto administrativo de aprobación de las TRD. Comunicaciones oficiales – solicitud de convalidación. Conceptos Técnicos. Actas de mesa de trabajo Actas de Precomité Evaluador de documentos. Acta Comité Evaluador de documentos. Certificado convalidación de TRD. Metodología de implementación. Registro de publicación. Certificado de inscripción en el Registro Único de Series Documentales.</p>	X	X	2	10	X			<p>Establece el Banco Terminológico del Archivo General de la Nación que la subserie Tablas de Retención Documental se define, así: "Agrupación documental en la que se conservan los documentos mediante los cuales se registra la relaboración, actualización y trámite de convalidación de las Tablas de Retención Documental de una entidad".</p> <p>Se establece el tiempo de retención de diez (10) archivo de gestión y posteriormente se dispone su conservación total de conformidad con lo establecido en el Programa de Conservación documental como componente del Sistema Integrado de Conservación - SIC aprobado y Vigente en la Entidad.</p> <p>Por virtud del numeral 5° de la circular 03 de 2015 expedida por el Archivo General de la Nación se dispone la conservación total de estos instrumentos, así: "Las entidades públicas y las privadas que cumplen funciones públicas deberán conservar permanentemente, en su formato original1, las series documentales de carácter misional (correspondientes a la razón de ser de la entidad). También deberán conservarse los (sic) siguientes categorías de documentos y series documentales: (...)</p> <p>Documentos que describan los planes, programas y proyectos de la entidad Manuales de funciones y procedimientos".</p>	

Handwritten signatures and initials:
 MML
 G. B. ...



TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
PROMOTORA ENERGÉTICA DEL CENTRO S.A. E.S.P.
VERSIÓN 3.0.

Dependencia / Sección: SECRETARIA GENERAL - 1100

1120	14	4	Inventarios Documentales de Archivo Central							
Tipos Documentales			Inventario Documental		X	5			X	<p>Establece el Banco Terminológico del Archivo General de la Nación que la subserie Programas de Gestión Documental se define, así: "<i>Instrumento archivístico de control y recuperación que describe de manera exacta y precisa las series o asuntos de los documentos que se encuentran en el Archivo Central.</i>".</p> <p>Se establece el tiempo de retención de cinco (05) años en archivo de gestión y posteriormente se dispone su conservación total de conformidad con lo establecido en el Programa de Conservación Total como componente del Sistema Integrado de Conservación - SIC aprobado y Vigente en la Entidad.</p> <p>Por virtud del numeral 5° de la circular 03 de 2015 expedida por el Archivo General de la Nación se dispone la conservación total de estos instrumentos, así: "Las entidades públicas y las privadas que cumplen funciones públicas deberán conservar permanentemente, en su formato original¹, las series documentales de carácter misional (correspondientes a la razón de ser de la entidad). También deberán conservarse los (sic) siguientes categorías de documentos y series documentales: (...)</p> <p>Estudios técnicos (incluyendo aquellos elaborados como productos de contratos estatales, asesorías y consultorías)".</p>
1120	14	5	Reglamento de archivo y correspondencia							
Tipos Documentales			Reglamento de archivo y correspondencia	X	X	2	8		X	<p>Establece el Banco Terminológico del Archivo General de la Nación que la subserie Reglamentos Internos de Archivo y Correspondencia se define, así: "<i>Instrumento archivístico de control, seguimiento y estandarización de la producción y recepción de documentos como instrumento que permite implementar la ventanilla única y por ende, las comunicaciones oficiales de la Empresa</i>".</p> <p>El tiempo mínimo de retención deberá ser mínimo de 10 años, tiempo que se debe contar a partir de la firma, entrada y culminación de la vigencia del Reglamento, en este caso cuando surja un nuevo Reglamento. este tiempo en consonancia con los valores administrativos y disciplinarios, los cuales prescriben a los 5 años de acuerdo con las acciones administrativas y disciplinarias que se puedan iniciar señaladas en los códigos establecidos para dichas materias en Colombia, dichas acciones prescriben a los 5 años, sin embargo, se suman 5 años más por precaución. Se establece el tiempo de retención de dos (02) años en archivo de gestión y ocho (08) años en archivo central. Posteriormente, se dispone su conservación total de conformidad con lo establecido en el Programa de Conservación Total como componente del Sistema Integrado de Conservación - SIC aprobado y Vigente en la Entidad.</p> <p>Estudios técnicos (incluyendo aquellos elaborados como productos de contratos estatales, asesorías y consultorías)".</p>



TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
PROMOTORA ENERGÉTICA DEL CENTRO S.A. E.S.P.
VERSIÓN 3.0.

Dependencia / Sección: SECRETARIA GENERAL - 1100

1120	19		MANUALES									
1120	19	4	Manuales de Ética y Buen Gobierno									
Tipos Documentales			Actas de reunión de elección de valores en cada dependencia. Manual de ética y buen gobierno. Acto Administrativo por el cual se aprueba el Manual de ética y buen gobierno. Actas de reunión de difusión y socialización del Manual de ética y buen gobierno. Registro de publicación en la intranet.	X	X	2	8	X				
<p>En virtud a la Circular 03 de 2015 expedida por el Archivo General de la Nación, se dispone la conservación total de la serie una vez transcurrido el tiempo de retención en archivo central. Los manuales administrativos son documentos que contienen en forma clara y ordenada información y/o instrucciones sobre historia, organización, política y/o procedimientos de una organización que se consideren necesarios para la mejor ejecución del trabajo. Perteneciente a esta serie encontramos las subseries que se relacionan. El manual de ética y buen gobierno es el Documento que busca establecer un estándar de comportamiento que oriente a la actuación de todos los servidores, genere transparencia en la toma de decisiones y propicie un clima de confianza para el logro de los objetivos de la entidad. Manual Técnico del Modelo Estándar de Control Interno para el Estado Colombiano Define el BANTER Un tiempo de retención mínimo de diez (10) años razón por la cual se acoge la recomendación y se define un tiempo de retención de dos (02) años en archivo de gestión y ocho (08) años en archivo central.</p>												
1120	21		PLANES									
1120	21	6	Planes institucionales de archivo - PINAR									
Tipos Documentales			Plan institucional de archivo - PINAR Autoevaluación Cronograma de actividades Seguimiento a la ejecución de las actividades Resolución aprobatoria	X	X	5		X				
<p>Definido en el Banco Terminológico del Archivo General de la Nación como "Instrumento archivístico que plasma la planeación de la función archivística, en articulación con los planes y proyectos estratégicos de las entidades. COLOMBIA, ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN. Manual de formulación del Plan Institucional de Archivos - PINAR".</p> <p>Esta subserie documental reporta en el BANTER un tiempo mínimo de retención de cinco (05) años, con posterioridad a lo cual se da disposición conservación total de conformidad con el Programa de Conservación Documental como componente del Sistema Integrado de Conservación - SIC aprobado y vigente en la Promotora Energética del centro SAS ESP.</p> <p>De otro lado, en virtud del numeral 5° de la circular 03 de 2015 expedida por el Archivo General de la Nación se dispone la conservación total de estos instrumentos, así: "Las entidades públicas y las privadas que cumplen funciones públicas deberán conservar permanentemente, en su formato original, las series documentales de carácter misional (correspondientes a la razón de ser de la entidad). También deberán conservarse los (sic) siguientes categorías de documentos y series documentales: (...)</p> <p>Documentos que describan los planes, programas y proyectos de la entidad Manuales de funciones y procedimientos".</p>												

Convenciones: CT - Conservación Total E - Eliminación S - Selección M - Medio Técnico

Aprobada:

Líder de Área: Gloria Esperaza Herrera - Secretaria General

Firma:

Gloria Esperaza Herrera

MLC
Gloria Esperaza Herrera



TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
PROMOTORA ENERGÉTICA DEL CENTRO S.A. E.S.P.
VERSIÓN 3.0.

Dependencia / Sección: SECRETARÍA GENERAL - 1100

Dependencia / Sección: SECRETARÍA GENERAL - 1100

Subsección: SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO - 1130

Fecha: 28-11-2023

Código			Series y Subseries Documentales	Soporte		Retención en años		Disposición Final				Procedimiento
Sección / Subsección	Serie	Subserie		Papel	Electrónico	Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	S	M	
1130	2		ACTAS									<p>El Banco Terminológico del Archivo General de la Nación define la subserie actas de Comité de Conciliación y Defensa Judicial como: "Documento en el que se relacionan los temas tratados y acordados por el Comité de Convivencia Laboral en razón a las funciones establecidas en el Artículo 6 de la Resolución 652 de 2012". Las actas del Comité de Convivencia Laboral tienen un tiempo mínimo de cinco (05) años, contados a partir de la finalización de su vigencia. El tiempo indicado tiene por finalidad otorgar un plazo precaucional para que el documento pueda ser consultado por comités posteriores. Bajo ese entendido se establece su retención por dos (02) años en archivo de gestión y cinco (05) en archivo central, con disposición final conservación total en tanto las actas de Comité de Convivencia Laboral son fuente para conocer los conflictos suscitados entre los trabajadores, ello de conformidad con el Programa de Conservación Documental como componente del Sistema Integrado de Conservación - SIC, aprobado y vigente en la Promotora Energética del Centro. Aunado a lo anterior, la disposición final se establece de conformidad con lo establecido en el numeral 5º de la Circular Externa No. 003 de 2015 expedida por el AGN.</p>
1130	2	3	Actas de Comité de Convivencia Laboral									
			Tipos Documentales									
			Actas de reunión de Comité de Convivencia Listado de Asistencia Conformación del CCL Convocatoria a reuniones Informes Trimestrales	X		2	5	X				
1130	2	5	Acta de Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo - COPASST									<p>El Banco Terminológico del Archivo General de la Nación define la subserie actas del Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo como: "Documento en el que se relacionan los temas tratados y acordados por el Comité Paritario de Salud y Seguridad en el trabajo en razón a las funciones establecidas en el Artículo 11 de la Resolución 02013 de 1986". Las actas del Comité del Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo, tienen un tiempo mínimo de cinco (05) años, contados a partir de la finalización de su vigencia. El tiempo indicado tiene por finalidad otorgar un plazo precaucional para que el documento pueda ser consultado por comités posteriores. Bajo ese entendido se establece su retención por dos (02) años en archivo de gestión y cinco (05) en archivo central, con disposición final conservación total en tanto las actas del Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo son fuente para conocer las medidas de prevención y reacción en materia de seguridad y salud en el trabajo, ello de conformidad con el Programa de Conservación Documental como componente del Sistema Integrado de Conservación - SIC, aprobado y vigente en la Promotora Energética del Centro. Aunado a lo anterior, la disposición final se establece de conformidad con lo establecido en el numeral 5º de la Circular Externa No. 003 de 2015 expedida por el AGN.</p>
			Tipos Documentales									
			Acta de Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo - COPASST Soporte de la convocatoria, elección y conformación del Comité Anexos documentales	X								

Handwritten notes:
 2/03/2023
 11/03/2023



TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
PROMOTORA ENERGÉTICA DEL CENTRO S.A. E.S.P.
VERSIÓN 3.0.

Dependencia / Sección: SECRETARIA GENERAL - 1100

1130	13		INFORMES								<p>Por virtud de la circular 03 de 2015 expedida por el Archivo General de la Nación se dispone la conservación total de estos informes para efectos de preservar la memoria histórica. Un informe es un documento que tiene como fin poder comunicar un conjunto de información recogida y previamente analizada según determinados criterios. El informe, por tanto, recoge información y hechos verificados y analizados por su autor. Información que, habiendo sido analizada, aporta una serie de respuestas, así como datos relevantes, a la organización de una institución o entidad. Para los Reportes e Investigaciones de Incidentes y accidentes de trabajo Se define como tiempo de retención un mínimo de dos (02) años en archivo de gestión y dieciocho (18) años en archivo central, según lo dispuesto en el Decreto 1083 del 2015.</p>
1130	13	6	Reporte e investigación de incidentes y accidentes de trabajo								
Tipos documentales			Reporte de accidente Investigación de incidentes y accidentes de trabajo Entrevista de incidentes y accidentes de trabajo Evidencias Informe de Investigación Reporte mensual de incidentes y accidentes	X	X	2	18	X			
1130	25		PROGRAMAS								<p>Es una serie que comprende documentos en donde se trazan hojas de ruta en determinados temas de vital interés para la empresa, no obstante en muchas ocasiones el programa pierde vigencia o no se logran los objetivos plasmados o como en algunas de las subseries que corresponden a esta serie en el caso particular de la Promotora Energética del Centro SAS ESP, su eliminación es determinada por la ley. Definen la manera en que se aplicarán y operarán los instrumentos de política con que cuenta la Empresa, son un instrumento de planeación que tiene un carácter de formalidad integral. Por disposición del Decreto 1072 de 2015, en su artículo 2.2.4.6.13, establece que los registros y documentos que soportan el SG- SST deben ser conservados durante 20 años, a partir de que cese la relación laboral del trabajador con la empresa, superado este tiempo se sugiere la eliminación previa su reproducción mediante mecanismos tecnológicos válidos. En atención a la normatividad reseñada se determina que el tiempo de retención en archivo de gestión es de dos (02) años y de veinte (20) años en archivo central.</p>
1130	25	1	Programa de Medicina preventiva y del trabajo del sistema de gestión de la seguridad y salud en el trabajo								
Tipos Documentales			Programa Perfiles Exposición a Riesgos Laborales Programa de Vigilancia Epidemiológica Ocupacional de Prevención del Riesgos Psicosocial Base de Datos Atención en Psicología Programa de Prevención del Consumo de Alcohol, Tabaco y Otras Sustancias Psicoactivas Programa Vigilancia Epidemiológica para la Prevención de Desórdenes Músculo Esqueléticos Encuestas de Síntomas Músculo Esqueléticos Reporte Inspección Situación del Puesto para Archivo, Mantenimiento Locativo y Conductor Reporte Inspección de la Situación del Puesto con Video Terminales Programa de Vigilancia Epidemiológica para Prevención de Factor de Riesgo Cardiovascular Capacitaciones (material pedagógico) Registros de actividades Anexos documentales soporte según programa Registro de capacitaciones, formación y entrenamiento en salud	X	X	2	20	X	X		

Handwritten signatures and initials:
Yoaress
Muc
[Signature]



TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
 PROMOTORA ENERGÉTICA DEL CENTRO S.A. E.S.P.
 VERSIÓN 3.0.

Dependencia / Sección: SECRETARÍA GENERAL - 1100

1130	25	2	Programa de Seguridad Industrial del sistema de gestión de la seguridad y salud en el trabajo								
Tipos Documentales	Programa de Seguridad Industrial del sistema de gestión de la seguridad y salud en el trabajo										<p>Es una serie que comprende documentos en donde se trazan hojas de ruta en determinados temas de vital interés para la empresa, no obstante en muchas ocasiones el programa pierde vigencia o no se logran los objetivos plasmados o como en algunas de las subseries que corresponden a esta serie en el caso particular de la Promotora Energética del Centro SAS ESP, su eliminación es determinada por la ley.</p> <p>Definen la manera en que se aplicarán y operarán los instrumentos de política con que cuenta la Empresa, son un instrumento de planeación que tiene un carácter de formalidad integral. Por disposición del Decreto 1072 de 2015, en su artículo 2.2.4.6.13, establece que los registros y documentos que soportan el SG- SST deben ser conservados durante 20 años, a partir de que cese la relación laboral del trabajador con la empresa, superado este tiempo se sugiere la eliminación previa su reproducción mediante mecanismos tecnológicos válidos.</p> <p>En atención a la normatividad reseñada se determina que el tiempo de retención en archivo de gestión es de dos (02) años y de veinte (20) años en archivo central.</p>
	Programa de Seguridad Industrial del sistema de gestión de la seguridad y salud en el trabajo										
	Permiso de Trabajo en Alturas contratista										
	Entrega y Reposición de Elementos de Protección Personal										
	Programa de Inspecciones de Seguridad										
	Inspección Condiciones de Seguridad										
	Inspección de Seguridad Botiquines y Estaciones de Emergencia										
	Inspección de Extintores										
	Inspección de Seguridad Vehículos			X	X	2	20		X	X	
	Informe de Inspección de Seguridad										
	Cronograma de Inspecciones de Seguridad										
	Inspecciones Gabinetes										
	Evaluación de la Implementación SGSST										
	Evaluación Inicial SGSST										
	Plan de Trabajo Anual SGSST										
Programa de Orden y Aseo											
Verificación Condiciones de Orden y Aseo											
Informe de Verificación Condiciones de Orden y Aseo											
Seguimiento de Controles Operacionales											
Registro de capacitaciones, formación y entrenamiento en seguridad											

Convenciones: CT - Conservación Total E - Eliminación S - Selección M - Medio Técnico

Aprobada: Líder de Área: Gloria Esperaza Herrera - Secretaria General

Firma:



TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
PROMOTORA ENERGÉTICA DEL CENTRO S.A. E.S.P.
 VERSIÓN 3.0.

Dependencia / Sección: SECRETARIA GENERAL - 1100

Dependencia / Sección: SECRETARIA GENERAL - 1100

Subsección: SISTEMAS - 1140

Fecha: 28-11-2023

Código			Series y Subseries Documentales	Soporte		Retención en años		Disposición Final				Procedimiento
Sección / Subsección	Serie	Subserie		Papel	Electrónico	Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	S	M	
1140	12		HOJA DE VIDA DE EQUIPOS									<p>Expediente que permite conservar los diferentes documentos que hacen relación con un equipo determinado, bien sea un dispositivo electrónico como un computador portátil, un computador de escritorio, un servidor, entre otros.</p> <p>La retención documental de estas unidades documentales complejas (expediente), están íntimamente relacionadas con la obsolescencia programada o la duración en el tiempo del equipo, el mismo que es dado de baja y por ende, pasado un tiempo determinado por la oficina de sistemas en concordancia con el Comité Interno de Gestión y Desempeño y la prescripción o caducidad de las hojas de vida de los equipos, se elimina por perder todos sus valores.</p> <p>A esta serie se asigna un tiempo de retención de dos (02) años en archivo de gestión y ocho (08) años en archivo central. Se sugiere eliminación una vez terminado el tiempo de retención en archivo central contado el tiempo desde el acta de baja del equipo correspondiente.</p>
			Tipos documentales Hojas de Vida de Equipos	X	X	2	8		X			
1140	21		PLANES									<p>La subserie documental planes estratégicos de tecnologías de información - PETI, define las estrategias de gobierno en cuanto a TI, sistemas de información, servicios tecnológicos y del uso y apropiación de los anteriores. El modelo de gestión que apoya el PETI garantiza el valor estratégico de la capacidad y la inversión en tecnología realizada por el Estado.</p> <p>Por virtud del numeral 5º de la circular 03 de 2015 expedida por el Archivo General de la Nación se dispone la conservación total de estos planes, así: "Las entidades públicas y las privadas que cumplen funciones públicas deberán conservar permanentemente, en su formato original, las series documentales de carácter misional (correspondientes a la razón de ser de la entidad). También deberán conservarse los (sic) siguientes categorías de documentos y series documentales: (...)</p> <p>Documentos que describan los planes, programas y proyectos de la entidad Manuales de funciones y procedimientos".</p> <p>Se establece como tiempo de retención dos (02) años en la fase de archivo de gestión y veinte (20) en la fase de archivo central y disposición final conservación total, la misma que se llevará a cabo de conformidad con lo establecido en el Programa de Conservación Documental como componente del Sistema Integrado de Conservación - SIC aprobado y vigente en la Promotora Energética del Centro.</p>
1140	21	7	Planes estratégicos de tecnologías de información									
			Tipos Documentales Plan estratégico de tecnologías de información Cronograma de actividades Resolución aprobatoria	X	X	2	20		X			

MAR
Chavez



TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
PROMOTORA ENERGÉTICA DEL CENTRO S.A. E.S.P.
VERSIÓN 3.0.

Dependencia / Sección: SECRETARIA GENERAL - 1100

1140	22		POLÍTICAS								
1140	22	1	Política de Sistemas								
Tipos Documentales			Política de Sistemas	X		2	10	X			

Se entiende por política de Sistemas al conjunto de planes, programas y acciones en el ámbito de tecnologías para el tratamiento de la información, la protección y la seguridad de los datos y medios informáticos. La política informática guía las formas y la actuación del personal de la Promotora Energética del Centro SAS ESP, así como de cualquier otra persona con acceso a los recursos y servicios informáticos. A través de ésta se declaran los principios sobre los cuales se cimenta la operación de los sistemas de información y comunicación.
 Por disposición de la circular 03 de 2015 expedida por el Archivo General de la Nación esta es una serie se debe conservar totalmente, ya que responde a la definición de políticas institucionales que por ejemplo, podrían definir un hito en la historia de la Empresa.
 Se establece tiempo de retención de dos (02) años en el archivo de gestión y ocho (08) en el archivo central por cuestiones de actualización, la misma que no debería superar planes estratégicos a más de diez (10) años.

Convenciones: CT - Conservación Total E - Eliminación S - Selección M - Medio Técnico

Aprobada: Líder de Área: Gloria Esperaza Herrera - Secretaria General

Firma:

Gloria Esperaza Herrera

Nir.

11/1/17



TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
PROMOTORA ENERGÉTICA DEL CENTRO S.A. E.S.P.
VERSIÓN 3.0.

Dependencia / Sección: DIRECCION TECNICA MIEL II Y PCHS - 1200

Subsección: AREA TECNICA - DIRECCION TECNICA MIEL II Y PCH's - 1200

Fecha: 28-11-2023

Código			Series y Subseries Documentales	Soporte		Retención en años		Disposición Final				Procedimiento
Dependencia	Serie	Subserie		Papel	Electrónico	Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	S	M	
1200	10		ESTUDIOS									En el BANTER no se determina una serie y mucho menos subseries para este tipo de documentos, que son fundamentales para la actividad empresarial de la Promotora Energética SAS ESP ya que partiendo de los estudios técnicos se brindan soluciones debidamente estructuradas, constituyen en sí mismos una serie documental con su respectiva subserie y reportan un valor científico, técnico, académico, cultural, histórico y demás que no tiene precedentes, estos estudios servirán a futuro para entender la línea del tiempo y el trasegar de los diferentes proyectos ejecutados por la Empresa para la región y el país. Se dispone que el tiempo de retención es de dos (02) años en archivo de gestión y 20 años en archivo central, con disposición final de conservación total. Aunado a ello y en virtud a la circular 003 de 2015 se le da a los estudios e investigaciones la disposición final de conservación total.
1200	10	1	Estudios técnicos									
Tipos documentales			Estudios técnicos Due Diligencias - Debidas Diligencias Planos Informes técnicos Ingeniería Informes técnicos ambientales Informes técnicos económicos y financieros Anexos Documentales	X	X	2	20	X				
1200	26		PROPUESTAS COMERCIALES									Esta serie cuenta con una característica particular, es una que de una u otra forma termina perdido su naturaleza de tal, bien por la eliminación cuando el cliente al que se le presentó la propuesta comercial y los tiempos legales de aceptación se superan, en cuyo caso la propuesta habría que reformularla como mínimo; o, se convierte en un tipo documental de la serie contratos en la medida en que ya el cliente a aceptado la oferta y por ende, esta propuesta pasa a formar parte del expediente contractual. Se podría pensar que el tiempo de retención se puede fijar de manera caprichosa, sin embargo, en virtud a las características establecidas en el Código de Comercio Colombiano en el artículo 845 del establece que la oferta mercantil es "el proyecto de negocio jurídico que una persona formule a otra", requiere que se contemple "los elementos esenciales" del mencionado acuerdo negocial, y estipula que dicha propuesta debe haber sido "comunicada al destinatario". El sujeto que hace la propuesta u oferta mercantil se denomina proponente u oferente, y la persona que la recibe se llama destinatario. Según los artículos 847 y 848 del Código de Comercio, la oferta puede estar dirigida a un sujeto determinado o a personas indeterminadas. Por otra parte, atendiendo lo dispuesto en los artículos 850 y 851 del Código de Comercio, se deduce que la oferta mercantil es consensual, por lo tanto, el oferente la puede plantear de manera verbal o escrita al destinatario, sin necesidad de acudir a alguna formalidad en particular. Al respecto, la Sala de Casación Civil de la Corte Suprema de Justicia, en sentencia del 26 de febrero del 2010 con radicado 11001-3103-039-2001-00418-01, señaló que en el evento que la oferta mercantil contenga el proyecto de un contrato catalogado como meramente consensual, por ejemplo, compraventa, arrendamiento, suministro, entre otros, su perfeccionamiento requiere que la oferta o propuesta, debidamente comunicada al destinatario, sea aceptada por este y, a su vez, comunicada al oferente (Subrayado fuera de texto). En otras palabras, la oferta mercantil o como también la denomina la Sala de Casación Civil de la Corte Suprema de Justicia la "Propuesta", produce efectivamente efectos jurídicos que podrían devenir en un eventual proceso judicial o administrativo (Competencia Desleal, Violación de Propiedad Intelectual, Publicidad engañosa) se determinó que el tiempo de retención en archivo de gestión es de dos (02) años y en central de diez (10) años, procediendo a su destrucción total pasado este tiempo si no se ha recibido la aceptación correspondiente, en caso de aceptación se entenderá que la propuesta pasa a conformar el expediente contractual sin que se guarde copia en la serie autónoma.
1200	26	1	Propuesta Comercial PCH's									
Tipos documentales			Propuesta comercial Anexos documentales		X	2	10		X			

Convenciones: CT - Conservación Total E - Eliminación S - Selección M - Medio Técnico

Aprobada:

Líder de Área: Antonio Ospina Castaño - Director Técnico MIEL II - PCH's

Firma:

Handwritten notes and signatures at the bottom right of the page.



TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
PROMOTORA ENERGÉTICA DEL CENTRO S.A. E.S.P.
VERSIÓN 3.0.

Dependencia / Sección: DIRECCIÓN TÉCNICA DE ALUMBRADO PÚBLICO - 1400

Subsección: ÁREA TÉCNICA - DIRECCIÓN TÉCNICA DE ALUMBRADO PÚBLICO - 1400

Fecha: 28-11-2023

Código			Series y Subseries Documentales	Soporte		Retención en años		Disposición Final				Procedimiento
Dependencia	Serie	Subserie		Papel	Electrónico	Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	S	M	
1400	10		ESTUDIOS									En el BANTER no se determina una serie y mucho menos subseries para este tipo de documentos, que son fundamentales para la actividad empresarial de la Promotora Energética SAS ESP ya que partiendo de los estudios técnicos se brindan soluciones debidamente estructuradas, constituyen en sí mismos una serie documental con su respectiva subserie y reportan un valor científico, técnico, académico, cultural, histórico y demás que no tiene precedentes, estos estudios servirán a futuro para entender la línea del tiempo y el trasegar de los diferentes proyectos ejecutados por la Empresa para la región y el país. Se dispone que el tiempo de retención es de dos (02) años en archivo de gestión y 20 años en archivo central, con disposición final de conservación total. Aunado a ello y en virtud a la circular 003 de 2015 se le da a los estudios e investigaciones la disposición final de conservación total.
1400	10	1	Estudios Técnicos									
Tipos documentales			Análisis Inicial Análisis técnico Respuesta de la Entidad	X	X	2	20	X				
1400	26	3	Propuesta Comercial Alumbrado Público									Esta serie cuenta con una característica particular, es una que de una u otra forma termina perdido su naturaleza de tal, bien por la eliminación cuando el cliente al que se le presentó la propuesta comercial y los tiempos legales de aceptación se superan, en cuyo caso la propuesta habría que reformularla como mínimo; o, se convierte en un tipo documental de la serie contratos en la medida en que ya el cliente a aceptado la oferta y por ende, esta propuesta pasa a formar parte del expediente contractual. Se podría pensar que el tiempo de retención se puede fijar de manera caprichosa, sin embargo, en virtud a las características establecidas en el Código de Comercio Colombiano en el artículo 845 del establece que la oferta mercantil es "el proyecto de negocio jurídico que una persona formule a otra", requiere que se contemple "los elementos esenciales" del mencionado acuerdo negocial, y estipula que dicha propuesta debe haber sido "comunicada al destinatario". El sujeto que hace la propuesta u oferta mercantil se denomina proponente u oferente, y la persona que la recibe se llama destinatario. Según los artículos 847 y 848 del Código de Comercio, la oferta puede estar dirigida a un sujeto determinado o a personas indeterminadas. Por otra parte, atendiendo lo dispuesto+N13 por los artículos 850 y 851 del Código de Comercio, se deduce que la oferta mercantil es consensual, por lo tanto, el oferente la puede plantear de manera verbal o escrita al destinatario, sin necesidad de acudir a alguna formalidad en particular. Al respecto, la Sala de Casación Civil de la Corte Suprema de Justicia, en sentencia del 26 de febrero del 2010 con radicado 11001-3103-039-2001-00418-01, señaló que en el evento que la oferta mercantil contenga el proyecto de un contrato catalogado como meramente consensual, por ejemplo, compraventa, arrendamiento, suministro, entre otros, su perfeccionamiento requiere que la oferta o propuesta, debidamente comunicada al destinatario, sea aceptada por este y, a su vez, comunicada al oferente (Subrayado fuera de texto). En otras palabras, la oferta mercantil o como también la denomina la Sala de Casación Civil de la Corte Suprema de Justicia la "Propuesta", produce efectivamente efectos jurídicos que podrían devenir en un eventual proceso judicial o administrativo (Competencia Desleal, Violación de Propiedad Intelectual, Publicidad engañosa) se determinó que el tiempo de retención en archivo de gestión es de dos (02) años y en central de diez (10) años, procediendo a su destrucción total pasado este tiempo si no se ha recibido la aceptación correspondiente, en caso de aceptación se entenderá que la propuesta pasa a conformar el expediente contractual sin que se guarde copia en la serie autónoma.
Tipos documentales			Propuesta comercial Anexos documentales	X	X	2	10		X			

Convenciones: CT - Conservación Total E - Eliminación S - Selección M - Medio Técnico

Aprobada:

Líder de Área: Cristian Moncada - Director Técnico Alumbrado Público

Firma:

9/10/2023



TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
PROMOTORA ENERGÉTICA DEL CENTRO S.A. E.S.P.
VERSIÓN 3.0.

Dependencia / Sección: DIRECCIÓN TÉCNICA DE EFICIENCIA ENERGÉTICA E INFRAESTRUCTURA ELÉCTRICA - 1300

Subsección: ÁREA TÉCNICA - DIRECCIÓN TÉCNICA DE EFICIENCIA ENERGÉTICA E INFRAESTRUCTURA ELÉCTRICA - 1300

Fecha: 28-11-2023

Código			Series y Subseries Documentales	Soporte		Retención en años		Disposición Final				Procedimiento
Dependencia	Serie	Subserie		Papel	Electrónico	Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	E	S	M	
1300	10		ESTUDIOS									<p>En el BANTER no se determina una serie y mucho menos subseries para este tipo de documentos, que son fundamentales para la actividad empresarial de la Promotora Energética SAS ESP ya que partiendo de los estudios técnicos se brindan soluciones debidamente estructuradas, constituyen en sí mismos una serie documental con su respectiva subserie y reportan un valor científico, técnico, académico, cultural, histórico y demás que no tiene precedentes, estos estudios servirán a futuro para entender la línea del tiempo y el trasiego de los diferentes proyectos ejecutados por la Empresa para la región y el país.</p> <p>Se dispone que el tiempo de retención es de dos (02) años en archivo de gestión y 20 años en archivo central, con disposición final de conservación total. Aunado a ello y en virtud a la circular 003 de 2015 se le da a los estudios e investigaciones la disposición final de conservación total.</p>
1300	10	1	Estudios Técnicos									
Tipos documentales			Análisis Inicial Análisis técnico y modelos financieros Respuesta de la Entidad	X	X	2	20	X				
1300	26	2	Propuesta Comercial Eficiencia Energética									<p>Esta serie cuenta con una característica particular, es una que de una u otra forma termina perdido su naturaleza de tal, bien por la eliminación cuando el cliente al que se le presentó la propuesta comercial y los tiempos legales de aceptación se superan, en cuyo caso la propuesta habría que reformularla como mínimo; o, se convierte en un tipo documental de la serie contratos en la medida en que ya el cliente a aceptado la oferta y por ende, esta propuesta pasa a formar parte del expediente contractual.</p> <p>Se podría pensar que el tiempo de retención se puede fijar de manera caprichosa, sin embargo, en virtud a las características establecidas en el Código de Comercio Colombiano en el artículo 845 del establece que la oferta mercantil es "el proyecto de negocio jurídico que una persona formule a otra", requiere que se contemple "los elementos esenciales" del mencionado acuerdo negocial, y estipula que dicha propuesta debe haber sido "comunicada al destinatario".</p> <p>El sujeto que hace la propuesta u oferta mercantil se denomina proponente u oferente, y la persona que la recibe se llama destinatario. Según los artículos 847 y 848 del Código de Comercio, la oferta puede estar dirigida a un sujeto determinado o a personas indeterminadas.</p> <p>Por otra parte, atendiendo lo dispuesto+N13 por los artículos 850 y 851 del Código de Comercio, se deduce que la oferta mercantil es consensual, por lo tanto, el oferente la puede plantear de manera verbal o escrita al destinatario, sin necesidad de acudir a alguna formalidad en particular.</p> <p>Al respecto, la Sala de Casación Civil de la Corte Suprema de Justicia, en sentencia del 26 de febrero del 2010 con radicado 11001-3103-039-2001-00418-01, señaló que en el evento que la oferta mercantil contenga el proyecto de un contrato catalogado como meramente consensual, por ejemplo, compraventa, arrendamiento, suministro, entre otros, su perfeccionamiento requiere que la oferta o propuesta, debidamente comunicada al destinatario, sea aceptada por este y, a su vez, comunicada al oferente (Subrayado fuera de texto).</p> <p>En otras palabras, la oferta mercantil o como también la denomina la Sala de Casación Civil de la Corte Suprema de Justicia la "Propuesta", produce efectivamente efectos jurídicos que podrían devenir en un eventual proceso judicial o administrativo (Competencia Desleal, Violación de Propiedad Intelectual, Publicidad engañosa) se determinó que el tiempo de retención en archivo de gestión es de dos (02) años y en central de diez (10) años, procediendo a su destrucción total pasado este tiempo si no se ha recibido la aceptación correspondiente, en caso de aceptación se entenderá que la propuesta pasa a conformar el expediente contractual sin que se guarde copia en la serie autónoma.</p>
Tipos documentales			Propuesta comercial Modelo técnico financiero de la propuesta Información constituida por metodología MGA Anexos documentales		X	2	10		X			

Convenciones: CT - Conservación Total E - Eliminación S - Selección M - Medio Técnico

Aprobada:

Líder de Área: Ricardo Grisales Franco - Director Técnico Eficiencia Energética

Firma:

Handwritten signatures and initials at the bottom right of the page.