



ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN JORGE PALACIOS PRECIADO

CERTIFICA:

Que el **INSTITUTO DE PLANIFICACIÓN Y PROMOCIÓN DE SOLUCIONES ENERGÉTICAS PARA LAS ZONAS NO INTERCONECTADAS – IPSE** aprobó sus Tablas de Retención Documental mediante acta mediante el Acta N°1 del Comité de Desarrollo Administrativo de la sesión del 17 de abril de 2018, de conformidad con lo señalado en el artículo 9 del Acuerdo 004 de 2019.

Que el **INSTITUTO DE PLANIFICACIÓN Y PROMOCIÓN DE SOLUCIONES ENERGÉTICAS PARA LAS ZONAS NO INTERCONECTADAS – IPSE** publicará sus Tablas de Retención Documental en la página web de la entidad según las disposiciones del artículo 18 del Acuerdo 004 de 2019.

Que en concordancia con los artículos 10 y 11 del Acuerdo 004 de 2019, el Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado consideró que las Tablas de Retención Documental del **INSTITUTO DE PLANIFICACIÓN Y PROMOCIÓN DE SOLUCIONES ENERGÉTICAS PARA LAS ZONAS NO INTERCONECTADAS – IPSE** cumplían los requisitos técnicos archivísticos para ser convalidadas tal como se documentó en el concepto técnico del 16 de diciembre de 2019 y el acta de la mesa de trabajo del 14 de octubre de 2020.

Que el Comité Evaluador de Documentos del Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado procedió a la convalidación de las Tablas de Retención Documental del **INSTITUTO DE PLANIFICACIÓN Y PROMOCIÓN DE SOLUCIONES ENERGÉTICAS PARA LAS ZONAS NO INTERCONECTADAS – IPSE**, mediante certificado del 10 de agosto de 2021, pues el instrumento surtió de manera satisfactoria el procedimiento de evaluación y convalidación, por lo que cuenta con los requisitos archivísticos solicitados.

Que en cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 19 del Acuerdo 004 de 2019, las Tablas de Retención Documental del **INSTITUTO DE PLANIFICACIÓN Y PROMOCIÓN DE SOLUCIONES ENERGÉTICAS PARA LAS ZONAS NO INTERCONECTADAS – IPSE** reunían los requisitos de aprobación y convalidación y, por lo tanto, se realizó su inscripción en el Registro Único de Series Documentales bajo el siguiente número: **TRD-402**.

En constancia se firma en Bogotá, a 10 de agosto de 2021,

Firmado
digitalmente por
YENNI MARCELA
GASCA MUETE
Fecha: 2021.08.23
12:05:35 -05'00"

YENNI MARCELA GASCA MUETE
Coordinadora del Grupo de Evaluación Documental y Transferencias Secundarias
Subdirección de Gestión del Patrimonio Documental
Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado
Colombia

Ref. Radicado de entrada No. 1-2021-7652

Bogotá D.C., 10 - 08 - 2021

Radicado No 2-2021-8078

**EL PRESIDENTE Y EL SECRETARIO TÉCNICO DEL COMITÉ EVALUADOR DE DOCUMENTOS DEL
ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN JORGE PALACIOS PRECIADO**

CERTIFICAN:

Que el **INSTITUTO DE PLANIFICACIÓN Y PROMOCIÓN DE SOLUCIONES ENERGÉTICAS PARA LAS ZONAS NO INTERCONECTADAS – IPSE** solicitó al ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN JORGE PALACIOS PRECIADO la convalidación de sus Tablas de Retención Documental en cumplimiento de lo establecido en el artículo 2.8.2.2.1 del Decreto No. 1080 de 2015 y artículo 10 del Acuerdo No. 004 de 2019.

Que en virtud de lo anterior, el **INSTITUTO DE PLANIFICACIÓN Y PROMOCIÓN DE SOLUCIONES ENERGÉTICAS PARA LAS ZONAS NO INTERCONECTADAS – IPSE** aprobó sus Tablas de Retención Documental mediante el Acta N°1 del Comité de Desarrollo Administrativo de la sesión del 17 de abril de 2018.

Que por procedimiento interno del Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado, un profesional del Grupo de Evaluación Documental y Transferencias Secundarias evaluó las Tablas de Retención Documental del **INSTITUTO DE PLANIFICACIÓN Y PROMOCIÓN DE SOLUCIONES ENERGÉTICAS PARA LAS ZONAS NO INTERCONECTADAS – IPSE**. La evaluación concluyó que el instrumento archivístico podía ser sustentado ante la siguiente instancia de evaluación, una vez se presentaran los ajustes solicitados en el concepto técnico de evaluación del 16 de diciembre de 2019.

Que el **INSTITUTO DE PLANIFICACIÓN Y PROMOCIÓN DE SOLUCIONES ENERGÉTICAS PARA LAS ZONAS NO INTERCONECTADAS – IPSE** presentó ante un profesional evaluador los ajustes solicitados por el concepto técnico del 16 de diciembre de 2019. En esta reunión se concluyó que las Tablas de Retención Documental podían ser presentadas ante la mesa de revisión liderada por la Coordinación del Grupo de Evaluación Documental y Transferencias Secundarias según consta en el acta de mesa de trabajo del 14 de octubre de 2020.

Que el **INSTITUTO DE PLANIFICACIÓN Y PROMOCIÓN DE SOLUCIONES ENERGÉTICAS PARA LAS ZONAS NO INTERCONECTADAS – IPSE** presentó ante la mesa de revisión liderada por la Coordinación del Grupo de Evaluación Documental y Transferencias Secundarias sus Tablas de



Retención Documental. En acta de mesa de trabajo del 12 de abril de 2021 se concluyó que las Tablas de Retención Documental podían ser sustentadas ante el Comité Evaluador de Documentos.

Que las Tablas de Retención Documental del **INSTITUTO DE PLANIFICACIÓN Y PROMOCIÓN DE SOLUCIONES ENERGÉTICAS PARA LAS ZONAS NO INTERCONECTADAS – IPSE** fueron sustentadas ante el Comité Evaluador de Documentos en sesión del 25 de marzo de 2021. De acuerdo con el acta de la reunión, los integrantes de dicha instancia recomendaron al Director General del Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado la convalidación del instrumento archivístico. Recomendación que acogió el Director General, por lo que se determinó expedir el respectivo certificado de convalidación una vez la entidad radicará la versión definitiva de sus Tablas de Retención Documental debidamente firmadas.

Que el **INSTITUTO DE PLANIFICACIÓN Y PROMOCIÓN DE SOLUCIONES ENERGÉTICAS PARA LAS ZONAS NO INTERCONECTADAS – IPSE** radicó la versión definitiva de sus Tablas de Retención Documental con los soportes de elaboración y aprobación mediante el número de radicado 1-2020-7653 del 3 de agosto de 2021. Por lo tanto, el Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado procede a expedir el presente certificado de convalidación de las Tablas de Retención Documental del **INSTITUTO DE PLANIFICACIÓN Y PROMOCIÓN DE SOLUCIONES ENERGÉTICAS PARA LAS ZONAS NO INTERCONECTADAS – IPSE.**

En constancia se firma en Bogotá D.C.,

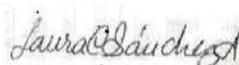


Firmado
digitalmente por
**ENRIQUE
SERRANO LOPEZ**

ENRIQUE SERRANO LÓPEZ

*Director General del Archivo General
de la Nación Jorge Palacios Preciado*

*Presidente del Comité Evaluador de
Documentos*



Firmado
digitalmente por
**Laura Sánchez
Alvarado**

LAURA SÁNCHEZ ALVARADO

*Subdirectora de Gestión del Patrimonio
Documental*

*Secretaria técnica del Comité Evaluador
de Documentos*

 Instituto de Planificación y Promoción de Soluciones Energéticas para las Zonas No Interconectadas	Nombre del Proceso		GESTIÓN DOCUMENTAL		Código:					
	Nombre del Formato		TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL		Versión: 1					
OFICINA PRODUCTORA:		DIRECCIÓN GENERAL		Fecha última revisión:		Páginas:				
						Hoja No. 1				
CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
D	S	Sb		AG	AC	CT	E	I	S	
100	21	00	INFORMES							
100	21	12	Informes de Gestión <ul style="list-style-type: none"> Indicador del proceso Comunicación oficial – remisión de informe Informe de gestión 	2	8	X			X	Transferir al Archivo Histórico el soporte original para su conservación permanente. Se reproduce en imágenes para preservar los documentos originales. La reproducción técnica (digitalización) resultante de esta disposición final se realizará teniendo en cuenta las directrices definidas por la entidad y descritas en la introducción. La documentación de esta serie consolida toda la gestión del Instituto, en cabeza del Director General. El periodo de retención comienza al año siguiente de la finalización de la vigencia fiscal respectiva.

CONVENCIONES:

CÓDIGO D = Dependencia. S = Serie Documental. Sb = Subserie Documental.	SERIE, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES N = Serie Documental. n = Subserie Documental. • = Tipo documental.	RETENCIÓN EN AÑOS AG: Archivo de Gestión AC: Archivo Central	DISPOSICIÓN FINAL: CT = Conservación Total. E = Eliminación I = Imágenes. S: Selección
Firma responsable: ILIA MARINA OBANDO DE TORRES Secretario General-IPSE	Firmado digitalmente por ILIA MARINA OBANDO DE TORRES	Firma responsable:  Encargado de Gestión Documental-IPSE	Fecha: 28/07/2021



Instituto de Planificación y Promoción
de Soluciones Energéticas para las
Zonas No Interconectadas

Nombre del Proceso

GESTIÓN DOCUMENTAL

Código:

Versión: 1

Nombre del Formato

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Fecha última revisión:

Páginas:

OFICINA PRODUCTORA:

GRUPO INTERNO DE TRABAJO DE RECURSOS FINANCIEROS

Hoja No. 1

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
D	S	Sb		AG	AC	CT	E	I	S	
121	02	00	ACTAS							
121	02	09	Actas de Comité Financiero y de Ejecución Presupuestal <ul style="list-style-type: none"> Citación a Comité Financiero y de Ejecución Presupuestal Acta de Comité Financiero y de Ejecución Presupuestal Informe al Comité Registro de asistencia 	2	8	X			X	Transferir al Archivo Histórico el soporte original para su conservación permanente. Se reproduce en imágenes para preservar los documentos originales. La reproducción técnica (digitalización) resultante de esta disposición final se realizará teniendo en cuenta las directrices definidas por la entidad y descritas en la introducción. Se conserva como testimonio de las deliberaciones y decisiones de este órgano colegiado en materia de control presupuestal y financiero. El periodo de retención comienza al año siguiente de la finalización de la vigencia fiscal respectiva.
121	02	13	Actas de Comité Técnico de Sostenibilidad del Sistema Contable <ul style="list-style-type: none"> Citación a Comité de Sostenibilidad Contable Acta de Comité de Sostenibilidad Contable Registro de asistencia 	2	8	X			X	Transferir al Archivo Histórico el soporte original para su conservación permanente. Se reproduce en imágenes para preservar los documentos originales. La reproducción técnica (digitalización) resultante de esta disposición final se realizará teniendo en cuenta las directrices definidas por la entidad y descritas en la introducción. Se conserva como testimonio de las deliberaciones y decisiones de este órgano colegiado en materia de sostenibilidad del sistema contable del Instituto. El periodo de retención comienza al año siguiente de la finalización de la vigencia fiscal respectiva.
121	04	00	ANTEPROYECTOS DE PRESUPUESTO <ul style="list-style-type: none"> Comunicación oficial - solicitud de información a las áreas Justificación del anteproyecto Propuesta de anteproyecto – gastos y funcionamiento Reporte del Sistema Integrado de Información Financiera – SIIF Nación Registro de asistencia a Ministerios Propuesta de gasto de mediano plazo Anteproyecto definitivo Memorando de Dirección General 	2	8	X			X	Transferir al Archivo Histórico el soporte original para su conservación permanente. Se reproduce en imágenes para preservar los documentos originales. La reproducción técnica (digitalización) resultante de esta disposición final se realizará teniendo en cuenta las directrices definidas por la entidad y descritas en la introducción. Se conserva como testimonio de la programación financiera y presupuestal del Instituto. El periodo de retención comienza al año siguiente de la finalización de la vigencia fiscal respectiva.

CONVENCIONES:

CÓDIGO D = Dependencia. S = Serie Documental. Sb = Subserie Documental.	SERIE, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES N = Serie Documental. n = Subserie Documental. • = Tipo documental.	RETENCIÓN EN AÑOS AG: Archivo de Gestión AC: Archivo Central	DISPOSICIÓN FINAL: CT = Conservación Total. E = Eliminación I = Imágenes. S: Selección
Firma responsable: ILIA MARINA OBANDO DE TORRES Secretario General-IPSE	Firma responsable: Encargado de Gestión Documental-IPSE	Fecha: 28/07/2021	



Instituto de Planificación y Promoción
de Soluciones Energéticas para las
Zonas No Interconectadas

Nombre del Proceso

GESTIÓN DOCUMENTAL

Código:

Versión: 1

Nombre del Formato

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Fecha última revisión:

Páginas:

OFICINA PRODUCTORA:

GRUPO INTERNO DE TRABAJO DE RECURSOS FINANCIEROS

Hoja No. 2

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
D	S	Sb		AG	AC	CT	E	I	S	
			<ul style="list-style-type: none"> Reporte del Sistema Integrado de Información Financiera – SIIF Nación – distribución del presupuesto por rubros Traslados presupuestales internos Acuerdo de traslado con los soportes correspondientes Registro de vigencias futuras Adiciones presupuestales Registro de Reducciones Comunicación oficial de traslado presupuestal Reporte comprobante contable Comunicación oficial – reporte de informe y cobro coactivo 							
121	05	00	<p>BOLETINES DIARIOS DE TESORERÍA</p> <ul style="list-style-type: none"> Boletín diario de caja Órdenes de pago no presupuestales (Ingresos) Órdenes de pago presupuestales (Ingresos) Órdenes de pago (Pagos Beneficiario Final) Relación de pagos electrónicos Relación notas de crédito Relación de órdenes de transferencia Relación de cheques anulados 	2	8		X			<p>Cumplido el periodo de retención asignado, se procede la eliminación de la totalidad de los soportes documentales. El proceso de eliminación resultante de esta disposición final se realizará según las directrices definidas por la entidad y descrita en la introducción. Los valores primarios se amparan en el Artículo 28 de la Ley 962 de 2005. El periodo de retención comienza al año siguiente de la finalización de la vigencia fiscal respectiva, tomando como referencia el último boletín.</p>
121	06	00	<p>CERTIFICADOS DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL</p> <ul style="list-style-type: none"> Solicitud de Certificado de Disponibilidad Presupuestal Certificado de Disponibilidad Presupuestal 	2	8		X			<p>Cumplido el periodo de retención asignado, se procede la eliminación de la totalidad de los soportes documentales. El proceso de eliminación resultante de esta disposición final se realizará según las directrices definidas por la entidad y descrita en la introducción. Los valores primarios se amparan en el Artículo 28 de la Ley 962 de 2005. El periodo de retención comienza al año siguiente de la finalización de la vigencia fiscal respectiva.</p>

CONVENCIONES:

<p>CÓDIGO D = Dependencia. S = Serie Documental. Sb = Subserie Documental.</p>	<p>SERIE, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES N = Serie Documental. n = Subserie Documental. • = Tipo documental.</p>	<p>RETENCIÓN EN AÑOS AG: Archivo de Gestión AC: Archivo Central</p>	<p>DISPOSICIÓN FINAL: CT = Conservación Total. E = Eliminación I = Imágenes. S: Selección</p>
<p>Firma responsable: ILIA MARINA OBANDO DE TORRES Secretario General-IPSE</p>	<p>Firma responsable: Encargado de Gestión Documental-IPSE</p>	<p>Fecha: 28/07/2021</p>	



Instituto de Planificación y Promoción
de Soluciones Energéticas para las
Zonas No Interconectadas

Nombre del Proceso

GESTIÓN DOCUMENTAL

Código:

Versión: 1

Nombre del Formato

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Fecha última revisión:

Páginas:

OFICINA PRODUCTORA:

GRUPO INTERNO DE TRABAJO DE RECURSOS FINANCIEROS

Hoja No. 3

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
D	S	Sb		AG	AC	CT	E	I	S	
121	08	00	COMPROBANTES CONTABLES							
121	08	01	Comprobantes de Egreso <ul style="list-style-type: none"> Comprobante contable de egreso Soportes contables 	2	8		X			<p>Cumplido el periodo de retención asignado, se procede la eliminación de la totalidad de los soportes documentales. La información de esta serie se consolida en los Libros Mayor y Balances de esta misma dependencia. El proceso de eliminación resultante de esta disposición final se realizará según las directrices definidas por la entidad y descrita en la introducción. Los valores primarios se amparan en el Artículo 28 de la Ley 962 de 2005. El periodo de retención comienza al año siguiente de la finalización de la vigencia fiscal respectiva, tomando como referencia el último comprobante.</p>
121	08	02	Comprobantes de Ingreso <ul style="list-style-type: none"> Comprobantes contables de ingreso Registro recaudo estampilla pro universidades estatales del país Reporte de recaudo por clasificar SIIF Registro recaudo contribución al Fondo de convivencia y seguridad ciudadana - FONSECON Recaudo de notificación Fondo de convivencia y seguridad ciudadana - FONSECON Soportes contables 	2	8		X			<p>Cumplido el periodo de retención asignado, se procede la eliminación de la totalidad de los soportes documentales. La información de esta serie se consolida en los Libros Mayor y Balances de esta misma dependencia. El proceso de eliminación resultante de esta disposición final se realizará según las directrices definidas por la entidad y descrita en la introducción. Los valores primarios se amparan en el Artículo 28 de la Ley 962 de 2005. El periodo de retención comienza al año siguiente de la finalización de la vigencia fiscal respectiva, tomando como referencia el último comprobante.</p>
121	11	00	CONCILIACIONES BANCARIAS <ul style="list-style-type: none"> Conciliaciones bancarias mensuales Detalle del movimiento bancario Extractos bancarios Comunicación oficial de reportes reclamación a bancos 	2	8		X			<p>Cumplido el periodo de retención asignado, se procede la eliminación de la totalidad de los soportes documentales. El proceso de eliminación resultante de esta disposición final se realizará según las directrices definidas por la entidad y descrita en la introducción. Los valores primarios se amparan en el Artículo 28 de la Ley 962 de 2005. El periodo de retención comienza al año siguiente de la finalización de la vigencia fiscal respectiva.</p>

CONVENCIONES:

CÓDIGO D = Dependencia. S = Serie Documental. Sb = Subserie Documental.	SERIE, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES N = Serie Documental. n = Subserie Documental. • = Tipo documental.	RETENCIÓN EN AÑOS AG: Archivo de Gestión AC: Archivo Central	DISPOSICIÓN FINAL: CT = Conservación Total. E = Eliminación I = Imágenes. S: Selección
Firma responsable: ILIA MARINA OBANDO DE TORRES Secretario General-IPSE	Firmado digitalmente por ILIA MARINA OBANDO DE TORRES	Firma responsable: Encargado de Gestión Documental-IPSE	Fecha: 28/07/2021



Instituto de Planificación y Promoción
de Soluciones Energéticas para las
Zonas No Interconectadas

Nombre del Proceso

GESTIÓN DOCUMENTAL

Código:

Versión: 1

Nombre del Formato

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Fecha última revisión:

Páginas:

OFICINA PRODUCTORA:

GRUPO INTERNO DE TRABAJO DE RECURSOS FINANCIEROS

Hoja No. 4

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
D	S	Sb		AG	AC	CT	E	I	S	
121	15	00	DECLARACIONES TRIBUTARIAS							
121	15	01	Declaraciones de Importación de Energía <ul style="list-style-type: none"> Declaración andina del valor 560 Declaración de importación simplificada 510 Acta de inspección manual Solicitud de tramites manuales 	2	8		X			Cumplido el periodo de retención asignado, se procede la eliminación de la totalidad de los soportes documentales. El proceso de eliminación resultante de esta disposición final se realizará según las directrices definidas por la entidad y descrita en la introducción. Los valores primarios se amparan en el Artículo 28 de la Ley 962 de 2005. El periodo de retención comienza al año siguiente de la finalización de la vigencia fiscal respectiva.
121	15	02	Declaraciones de Impuesto sobre las Ventas – IVA <ul style="list-style-type: none"> Declaración mensual de Impuesto sobre las Ventas - IVA 	2	8		X			Cumplido el periodo de retención asignado, se procede la eliminación de la totalidad de los soportes documentales. El proceso de eliminación resultante de esta disposición final se realizará según las directrices definidas por la entidad y descrita en la introducción. Los valores primarios se amparan en el Artículo 28 de la Ley 962 de 2005. El periodo de retención comienza al año siguiente de la finalización de la vigencia fiscal respectiva.
121	15	03	Declaraciones de Renta y Complementarios <ul style="list-style-type: none"> Declaración de Renta y Complementarios 	2	8		X			Cumplido el periodo de retención asignado, se procede la eliminación de la totalidad de los soportes documentales. El proceso de eliminación resultante de esta disposición final se realizará según las directrices definidas por la entidad y descrita en la introducción. Los valores primarios se amparan en el Artículo 28 de la Ley 962 de 2005. El periodo de retención comienza al año siguiente de la finalización de la vigencia fiscal respectiva.
121	15	04	Declaraciones de Retención de Impuesto de Industria, Comercio, Avisos y Tableros – ICA <ul style="list-style-type: none"> Declaración Bimensual de Industria y Comercio - ICA 	2	8		X			Cumplido el periodo de retención asignado, se procede la eliminación de la totalidad de los soportes documentales. El proceso de eliminación resultante de esta disposición final se realizará según las directrices definidas por la entidad y descrita en la introducción. Los valores primarios se amparan en el Artículo 28 de la Ley 962 de 2005.

CONVENCIONES:

CÓDIGO D = Dependencia. S = Serie Documental. Sb = Subserie Documental.	SERIE, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES N = Serie Documental. n = Subserie Documental. • = Tipo documental.	RETENCIÓN EN AÑOS AG: Archivo de Gestión AC: Archivo Central	DISPOSICIÓN FINAL: CT = Conservación Total. E = Eliminación I = Imágenes. S: Selección
Firma responsable: ILIA MARINA OBANDO DE TORRES Secretario General-IPSE	Firmado digitalmente por ILIA MARINA OBANDO DE TORRES	Firma responsable: Encargado de Gestión Documental-IPSE	Fecha: 28/07/2021



Instituto de Planificación y Promoción
de Soluciones Energéticas para las
Zonas No Interconectadas

Nombre del Proceso

GESTIÓN DOCUMENTAL

Código:

Versión: 1

Nombre del Formato

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Fecha última revisión:

Páginas:

OFICINA PRODUCTORA:

GRUPO INTERNO DE TRABAJO DE RECURSOS FINANCIEROS

Hoja No. 5

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
D	S	Sb		AG	AC	CT	E	I	S	
										El periodo de retención comienza al año siguiente de la finalización de la vigencia fiscal respectiva.
121	15	05	Declaraciones de Retención en la Fuente <ul style="list-style-type: none"> Declaración mensual de Retención en la Fuente 	2	8		X			Cumplido el periodo de retención asignado, se procede a la eliminación de la totalidad de los soportes documentales. El proceso de eliminación resultante de esta disposición final se realizará según las directrices definidas por la entidad y descrita en la introducción. Los valores primarios se amparan en el Artículo 28 de la Ley 962 de 2005. El periodo de retención comienza al año siguiente de la finalización de la vigencia fiscal respectiva.
121	16	00	ESTADOS FINANCIEROS <ul style="list-style-type: none"> Estado de situación financiera Estado de resultados. Formato Estado de flujo de efectivo Estado de Cambios en el Patrimonio Notas a los estados financieros Certificado de estados contables 	2	8	X		X		Transferir al Archivo Histórico el soporte original para su conservación permanente. Se reproduce en imágenes para preservar los documentos originales. La reproducción técnica (digitalización) resultante de esta disposición final se realizará teniendo en cuenta las directrices definidas por la entidad y descritas en la introducción. Se conserva como testimonio de los movimientos económicos y contables consolidados del Instituto, durante una vigencia fiscal. Los valores primarios de esta serie se amparan en el Artículo 28 de la Ley 962 de 2005. El periodo de retención comienza al año siguiente de la finalización de la vigencia fiscal respectiva.
121	21	00	INFORMES							
121	21	01	Informes a Entes de control <ul style="list-style-type: none"> Solicitud de información Informe al ente de control 	2	8	X		X		Transferir al Archivo Histórico el soporte original para su conservación permanente. Se reproduce en imágenes para preservar los documentos originales. La reproducción técnica (digitalización) resultante de esta disposición final se realizará teniendo en cuenta las directrices definidas por la entidad y descritas en la introducción. Se conserva como testimonio de articulación entre entes de vigilancia y control y el Instituto. El periodo de retención comienza al año siguiente de la finalización de la vigencia fiscal respectiva.

CONVENCIONES:

CÓDIGO D = Dependencia. S = Serie Documental. Sb = Subserie Documental.	SERIE, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES N = Serie Documental. n = Subserie Documental. • = Tipo documental.	RETENCIÓN EN AÑOS AG: Archivo de Gestión AC: Archivo Central	DISPOSICIÓN FINAL: CT = Conservación Total. E = Eliminación I = Imágenes. S: Selección
Firma responsable: ILIA MARINA OBANDO DE TORRES Secretario General-IPSE	Firma responsable: Encargado de Gestión Documental-IPSE	Fecha: 28/07/2021	



Instituto de Planificación y Promoción
de Soluciones Energéticas para las
Zonas No Interconectadas

Nombre del Proceso

GESTIÓN DOCUMENTAL

Código:

Versión: 1

Nombre del Formato

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Fecha última revisión:

Páginas:

OFICINA PRODUCTORA:

GRUPO INTERNO DE TRABAJO DE RECURSOS FINANCIEROS

Hoja No. 6

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
D	S	Sb		AG	AC	CT	E	I	S	
121	21	07	Informes de Cartera <ul style="list-style-type: none"> Informe trimestral de cartera persuasiva y coactiva Comunicación oficial - envío de informe 	2	8		X			<p>Cumplido el periodo de retención asignado, se procede la eliminación de la totalidad de los soportes documentales. El proceso de eliminación resultante de esta disposición final se realizará según las directrices definidas por la entidad y descrita en la introducción.</p> <p>Los valores primarios se amparan en el Artículo 28 de la Ley 962 de 2005.</p> <p>El periodo de retención comienza al año siguiente de la finalización de la vigencia fiscal respectiva.</p>
121	21	11	Informes de Ejecución Presupuestal <ul style="list-style-type: none"> Reporte SIIF Informe de ejecución presupuestal Registro de publicación en página web 	2	8	X		X		<p>Transferir al Archivo Histórico el soporte original para su conservación permanente. Se reproduce en imágenes para preservar los documentos originales.</p> <p>La reproducción técnica (digitalización) resultante de esta disposición final se realizará teniendo en cuenta las directrices definidas por la entidad y descritas en la introducción.</p> <p>Se conserva como testimonio de las operaciones financieras y contables del Instituto.</p> <p>El periodo de retención comienza al año siguiente de la finalización de la vigencia fiscal respectiva.</p>
121	21	12	Informes de Gestión <ul style="list-style-type: none"> Indicador del proceso Comunicación oficial – remisión de informe Informe de gestión 	2	8		X			<p>Cumplido el periodo de retención asignado, se procede la eliminación de la totalidad de los soportes documentales. El proceso de eliminación resultante de esta disposición final se realizará según las directrices definidas por la entidad y descrita en la introducción.</p> <p>La información de esta serie se consolida en la serie Informes de Gestión Institucional Anual del Grupo Interno de Trabajo de Planeación Institucional.</p> <p>El periodo de retención comienza al año siguiente de la finalización de la vigencia fiscal respectiva.</p>
121	21	20	Informes de Operaciones Recíprocas <ul style="list-style-type: none"> Informe de operaciones recíprocas 	2	8		X			<p>Cumplido el periodo de retención asignado, se procede la eliminación de la totalidad de los soportes documentales. El proceso de eliminación resultante de esta disposición final se realizará según las directrices definidas por la entidad y descrita en la introducción.</p>

CONVENCIONES:

CÓDIGO D = Dependencia. S = Serie Documental. Sb = Subserie Documental.	SERIE, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES N = Serie Documental. n = Subserie Documental. • = Tipo documental.	RETENCIÓN EN AÑOS AG: Archivo de Gestión AC: Archivo Central	DISPOSICIÓN FINAL: CT = Conservación Total. E = Eliminación I = Imágenes. S: Selección
Firma responsable: ILIA MARINA OBANDO DE TORRES Secretario General-IPSE	Firmado digitalmente por ILIA MARINA OBANDO DE TORRES	Firma responsable: Encargado de Gestión Documental-IPSE	Fecha: 28/07/2021



Instituto de Planificación y Promoción
de Soluciones Energéticas para las
Zonas No Interconectadas

Nombre del Proceso

GESTIÓN DOCUMENTAL

Código:

Versión: 1

Nombre del Formato

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Fecha última revisión:

Páginas:

OFICINA PRODUCTORA:

GRUPO INTERNO DE TRABAJO DE RECURSOS FINANCIEROS

Hoja No. 7

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
D	S	Sb		AG	AC	CT	E	I	S	
										Los valores primarios se amparan en el Artículo 28 de la Ley 962 de 2005. El periodo de retención comienza al año siguiente de la finalización de la vigencia fiscal respectiva.
121	21	25	Informes de Saldos y Movimientos Trimestrales <ul style="list-style-type: none"> Informe de saldos y movimientos Reporte de transmisión CHIP 	2	8		X			Cumplido el periodo de retención asignado, se procede a la eliminación de la totalidad de los soportes documentales. El proceso de eliminación resultante de esta disposición final se realizará según las directrices definidas por la entidad y descrita en la introducción. Los valores primarios se amparan en el Artículo 28 de la Ley 962 de 2005. El periodo de retención comienza al año siguiente de la finalización de la vigencia fiscal respectiva.
121	23	00	INSTRUMENTOS DE REGISTRO Y CONTROL							
121	23	05	Registros de Control de Cuentas de Cobro <ul style="list-style-type: none"> Registro de cuentas de cobro Comunicación oficial - informe técnico Comunicaciones oficial - cuenta de cobro radicado Extracto bancario SIIF Nación Comprobante consecutivo CNT de contabilización de Ingresos en SIIF Nación Comunicación oficial – aprobación Ministerio de Minas y Energía 	2	3		X			Cumplido el periodo de retención asignado, se procede a la eliminación de la totalidad de los soportes documentales. El proceso de eliminación resultante de esta disposición final se realizará según las directrices definidas por la entidad y descrita en la introducción. El periodo de retención comienza al año siguiente de la finalización de la vigencia fiscal respectiva.
121	25	00	LIBROS CONTABLES AUXILIARES							
121	25	01	Libros Auxiliares de Caja Menor <ul style="list-style-type: none"> Libro auxiliar de caja menor 	2	8		X			Cumplido el periodo de retención asignado, se procede a la eliminación de la totalidad de los soportes documentales. El proceso de eliminación resultante de esta disposición final se realizará según las directrices definidas por la entidad y descrita en la introducción. Los valores primarios se amparan en el Artículo 28 de la Ley 962 de 2005. El periodo de retención comienza al año siguiente de la finalización de la vigencia fiscal respectiva.

CONVENCIONES:

CÓDIGO D = Dependencia. S = Serie Documental. Sb = Subserie Documental.	SERIE, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES N = Serie Documental. n = Subserie Documental. • = Tipo documental.	RETENCIÓN EN AÑOS AG: Archivo de Gestión AC: Archivo Central	DISPOSICIÓN FINAL: CT = Conservación Total. E = Eliminación I = Imágenes. S: Selección
Firma responsable: ILIA MARINA OBANDO DE TORRES Secretario General-IPSE	Firmado digitalmente por ILIA MARINA OBANDO DE TORRES	Firma responsable:  Encargado de Gestión Documental-IPSE	Fecha: 28/07/2021



Instituto de Planificación y Promoción
de Soluciones Energéticas para las
Zonas No Interconectadas

Nombre del Proceso

GESTIÓN DOCUMENTAL

Código:

Versión: 1

Nombre del Formato

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Fecha última revisión:

Páginas:

OFICINA PRODUCTORA:

GRUPO INTERNO DE TRABAJO DE RECURSOS FINANCIEROS

Hoja No. 8

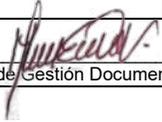
CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
D	S	Sb		AG	AC	CT	E	I	S	
121	26	00	LIBROS CONTABLES PRINCIPALES							
121	26	01	Libros Diarios • Libro diario	2	8		X			Cumplido el periodo de retención asignado, se procede la eliminación de la totalidad de los soportes documentales. El proceso de eliminación resultante de esta disposición final se realizará según las directrices definidas por la entidad y descrita en la introducción. Los valores primarios se amparan en el Artículo 28 de la Ley 962 de 2005. El periodo de retención comienza al año siguiente de la finalización de la vigencia fiscal respectiva.
121	26	02	Libros Mayor y Balance • Libro mayor y balance	2	8	X		X		Transferir al Archivo Histórico el soporte original para su conservación permanente. Se reproduce en imágenes para preservar los documentos originales. La reproducción técnica (digitalización) resultante de esta disposición final se realizará teniendo en cuenta las directrices definidas por la entidad y descritas en la introducción. Se conserva como testimonio de las operaciones financieras y contables del Instituto. Esta serie consolida toda la información de operaciones financieras, económicas y contables del instituto. El periodo de retención comienza al año siguiente de la finalización de la vigencia fiscal respectiva.
121	37	00	PROGRAMAS							
121	37	01	Programas Anuales Mensualizados de Caja - PAC • Solicitud PAC recursos propios • Programa Anual Mensualizado de caja • Reporte de distribución cupo PAC Nación • Reporte de distribución de PAC y cupo PAC Recursos propios	2	8		X			Cumplido el periodo de retención asignado, se procede la eliminación de la totalidad de los soportes documentales. El proceso de eliminación resultante de esta disposición final se realizará según las directrices definidas por la entidad y descrita en la introducción. Los valores primarios se amparan en el Artículo 28 de la Ley 962 de 2005. La información de esta serie documental se consolida en los Estados Financieros del Instituto. El periodo de retención comienza al año siguiente de la finalización de la vigencia fiscal respectiva.

CONVENCIONES:

CÓDIGO D = Dependencia. S = Serie Documental. Sb = Subserie Documental.	SERIE, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES N = Serie Documental. n = Subserie Documental. • = Tipo documental.	RETENCIÓN EN AÑOS AG: Archivo de Gestión AC: Archivo Central	DISPOSICIÓN FINAL: CT = Conservación Total. E = Eliminación I = Imágenes. S: Selección
Firma responsable: ILIA MARINA OBANDO DE TORRES Secretario General-IPSE	Firma responsable: Encargado de Gestión Documental-IPSE	Fecha: 28/07/2021	

 Instituto de Planificación y Promoción de Soluciones Energéticas para las Zonas No Interconectadas			Nombre del Proceso						Código:	
			GESTIÓN DOCUMENTAL						Versión: 1	
			Nombre del Formato						Fecha última revisión:	
			TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL						Páginas:	
OFICINA PRODUCTORA:			GRUPO INTERNO DE TRABAJO DE RECURSOS FINANCIEROS						Hoja No. 9	
CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
D	S	Sb		AG	AC	CT	E	I	S	
121	39	00	REGISTROS DE OPERACIONES DE CAJA MENOR <ul style="list-style-type: none"> Resolución de constitución de caja menor Certificado de Disponibilidad Presupuestal Certificado de apertura de cuenta bancaria Póliza para el manejo de recursos financieros Comprobante de operación Factura Recibo de caja menor Comprobante de gastos Cuenta de cobro Resolución de reconocimiento de gasto Registro de creación en SIIF Acta de arqueo de caja menor 	2	8		X			Cumplido el periodo de retención asignado, se procede la eliminación de la totalidad de los soportes documentales. El proceso de eliminación resultante de esta disposición final se realizará según las directrices definidas por la entidad y descrita en la introducción. Los valores primarios se amparan en el Artículo 28 de la Ley 962 de 2005. El periodo de retención comienza al año siguiente de la finalización de la vigencia fiscal respectiva.

CONVENCIONES:

CÓDIGO D = Dependencia. S = Serie Documental. Sb = Subserie Documental.		SERIE, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES N = Serie Documental. n = Subserie Documental. • = Tipo documental.		RETENCIÓN EN AÑOS AG: Archivo de Gestión AC: Archivo Central		DISPOSICIÓN FINAL: CT = Conservación Total. E = Eliminación I = Imágenes. S: Selección	
Firma responsable: ILIA MARINA OBANDO DE TORRES Secretario General-IPSE		Firmado digitalmente por ILIA MARINA OBANDO DE TORRES		Firma responsable:  Encargado de Gestión Documental-IPSE		Fecha: 28/07/2021	



Instituto de Planificación y Promoción
de Soluciones Energéticas para las
Zonas No Interconectadas

Nombre del Proceso

GESTIÓN DOCUMENTAL

Código:

Versión: 1

Nombre del Formato

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Fecha última revisión:

Páginas:

OFICINA PRODUCTORA:

GRUPO INTERNO DE TRABAJO DE CENTRO GESTIÓN AMBIENTAL, SOCIAL Y COOPERACIÓN -
CEGAS

Hoja No. 1

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
D	S	Sb		AG	AC	CT	E	I	S	
131	17	00	DERECHOS DE PETICIÓN <ul style="list-style-type: none"> Derecho de petición Respuesta a derecho de petición 	2	8			X	X	<p>Seleccionar un 5% de un total de mil (1000) derechos de petición de producción documental anual, para conservar en Archivo Histórico.</p> <p>La selección deberá tener en cuenta los siguientes criterios:</p> <ul style="list-style-type: none"> Derechos de petición de interés general, aquellos que teniendo un origen individual resuelven necesidades de la ciudadanía con relación a la prestación de servicios de IPSE-ZNI. Derechos de petición de interés colectivo, es decir aquellos que afectan a grupos y colectivos minoritarios del país. Quejas, reclamos o denuncias sobre prestación de servicios de IPSE-ZNI o sus funcionarios. Aquellos que contengan demandas ciudadanas expresadas en sentencias de la Corte Constitucional sobre derechos mínimos vitales. Aquellos que impliquen la expresión de derechos fundamentales de los ciudadanos. <p>Los procesos de eliminación y reproducción técnica resultantes de esta disposición final se realizarán según los protocolos definido por la entidad y descritos en la introducción.</p> <p>El periodo de retención comienza al año siguiente de la finalización de la vigencia fiscal respectiva.</p>
131	21	00	INFORMES							
131	21	23	Informes de Rendición de Cuentas <ul style="list-style-type: none"> Plan anual de rendición de cuentas Lista de contactos Registros audiovisuales Comunicación oficial – rendición de cuentas Listados de asistencia Encuestas de evaluación Formatos de preguntas diligenciados 	2	18	X			X	<p>Transferir al Archivo Histórico el soporte original para su conservación permanente. Se reproduce en imágenes para preservar los documentos originales.</p> <p>La reproducción técnica (digitalización) resultante de esta disposición final se realizará teniendo en cuenta las directrices definidas por la entidad y descritas en la introducción.</p> <p>Se conserva como testimonio de mecanismos de participación ciudadana y gestión transparente de las acciones llevadas a cabo por el Instituto.</p> <p>El periodo de retención comienza al año siguiente de la finalización de la vigencia fiscal respectiva.</p>

CONVENCIONES:

CÓDIGO D = Dependencia. S = Serie Documental. Sb = Subserie Documental.	SERIE, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES N = Serie Documental. n = Subserie Documental. • = Tipo documental.	RETENCIÓN EN AÑOS AG: Archivo de Gestión AC: Archivo Central	DISPOSICIÓN FINAL: CT = Conservación Total. E = Eliminación I = Imágenes. S: Selección
Firma responsable: ILIA MARINA OBANDO DE TORRES Secretario General-IPSE	Firmado digitalmente por ILIA MARINA OBANDO DE TORRES	Firma responsable: Encargado de Gestión Documental-IPSE	Fecha: 28/07/2021



Instituto de Planificación y Promoción
de Soluciones Energéticas para las
Zonas No Interconectadas

Nombre del Proceso

GESTIÓN DOCUMENTAL

Código:

Versión: 1

Nombre del Formato

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Fecha última revisión:

Páginas:

OFICINA PRODUCTORA:

GRUPO INTERNO DE TRABAJO DE CENTRO GESTIÓN AMBIENTAL, SOCIAL Y COOPERACIÓN -
CEGAS

Hoja No. 2

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
D	S	Sb		AG	AC	CT	E	I	S	
131	29	00	PLANES							
131	29	06	Planes de Comunicaciones <ul style="list-style-type: none"> Plan de comunicaciones Encuestas Invitaciones Informes de ejecución del plan Cuadro de Indicadores Plan de mejoramiento Boletines Presentaciones 	2	10	X			X	Transferir al Archivo Histórico el soporte original para su conservación permanente. Se reproduce en imágenes para preservar los documentos originales. La reproducción técnica (digitalización) resultante de esta disposición final se realizará teniendo en cuenta las directrices definidas por la entidad y descritas en la introducción. Se conserva como testimonio de gestión misional de la entidad y su interacción con las comunidades en el ámbito de influencia del IPSE-ZNI. El periodo de retención comienza al año siguiente de la finalización de la vigencia fiscal respectiva.
131	37	00	PROGRAMAS							
131	37	02	Programas de Caracterización Ambiental y Socioeconómica de Comunidades <ul style="list-style-type: none"> Cronograma Formato de encuesta Informe técnico Documento de caracterización Comunicaciones Informes de comisión Evaluación ex ante y ex post Indicadores Planes de mejoramiento 	2	18	X			X	Transferir al Archivo Histórico el soporte original para su conservación permanente. Se reproduce en imágenes para preservar los documentos originales. La reproducción técnica (digitalización) resultante de esta disposición final se realizará teniendo en cuenta las directrices definidas por la entidad y descritas en la introducción. Se conserva como testimonio de gestión misional de la entidad y su interacción con las comunidades en el ámbito de influencia del IPSE-ZNI. El periodo de retención comienza al año siguiente de la finalización de la vigencia fiscal respectiva.
131	37	03	Programas de Control Operacional Ambiental <ul style="list-style-type: none"> Programa de manejo ambiental Registro de las acciones definidas en cada programa. Formato Control a Comisión. Conceptos CEGAS Informes de comisión Informes de seguimiento, supervisión o 	2	18	X			X	Transferir al Archivo Histórico el soporte original para su conservación permanente. Se reproduce en imágenes para preservar los documentos originales. La reproducción técnica (digitalización) resultante de esta disposición final se realizará teniendo en cuenta las directrices definidas por la entidad y descritas en la introducción. El periodo de retención comienza al año siguiente de la finalización de la vigencia fiscal respectiva.

CONVENCIONES:

CÓDIGO D = Dependencia. S = Serie Documental. Sb = Subserie Documental.	SERIE, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES N = Serie Documental. n = Subserie Documental. • = Tipo documental.	RETENCIÓN EN AÑOS AG: Archivo de Gestión AC: Archivo Central	DISPOSICIÓN FINAL: CT = Conservación Total. E = Eliminación I = Imágenes. S: Selección
Firma responsable: ILIA MARINA OBANDO DE TORRES Secretario General-IPSE	Firma responsable: Firmado digitalmente por ILIA MARINA OBANDO DE TORRES Encargado de Gestión Documental-IPSE	Fecha: 28/07/2021	



Instituto de Planificación y Promoción
de Soluciones Energéticas para las
Zonas No Interconectadas

Nombre del Proceso

GESTIÓN DOCUMENTAL

Código:

Versión: 1

Nombre del Formato

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Fecha última revisión:

Páginas:

OFICINA PRODUCTORA:

GRUPO INTERNO DE TRABAJO DE CENTRO GESTIÓN AMBIENTAL, SOCIAL Y COOPERACIÓN -
CEGAS

Hoja No. 3

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

			<ul style="list-style-type: none"> interventoría Informe de seguimiento programas ambientales. Planes de mejoramiento Comunicaciones Indicadores Ambientales Planes de mejoramiento 								
131	37	04	<p>Programas de Gestión Ambiental</p> <ul style="list-style-type: none"> Matriz de requisitos legales Matriz de aspectos e impactos ambientales Programas ambientales Diagnóstico Ambiental Estudios de Impacto Ambiental Planes de Manejo Ambiental Documentos técnicos ambientales Conceptos de viabilidad ambiental Actos administrativos de las autoridades ambientales Planes de acción Actas de reuniones informativas y de consulta previa Documentos de ejecución Conceptos CEGAS Actas o memorias de reunión Informes de ejecución Informes de comisión Matriz de conceptos CEGAS Informes de seguimiento, supervisión o interventoría Planes de mejoramiento Indicadores ambientales 	2	18	X			X		<p>Transferir al Archivo Histórico el soporte original para su conservación permanente. Se reproduce en imágenes para preservar los documentos originales.</p> <p>La reproducción técnica (digitalización) resultante de esta disposición final se realizará teniendo en cuenta las directrices definidas por la entidad y descritas en la introducción.</p> <p>Se conserva como testimonio de la gestión ambiental de la entidad. El periodo de retención comienza al año siguiente de la finalización de la vigencia fiscal respectiva.</p>

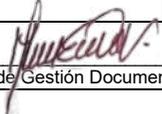
CONVENCIONES:

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

Firma responsable: ILIA MARINA OBANDO DE TORRES Secretario General-IPSE	Firmado digitalmente por ILIA MARINA OBANDO DE TORRES	Firma responsable: Encargado de Gestión Documental-IPSE	Fecha: 28/07/2021
--	--	---	--------------------------

 Instituto de Planificación y Promoción de Soluciones Energéticas para las Zonas No Interconectadas			Nombre del Proceso						Código:	
			GESTIÓN DOCUMENTAL						Versión: 1	
			Nombre del Formato						Fecha última revisión:	
			TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL						Páginas:	
OFICINA PRODUCTORA:			GRUPO INTERNO DE TRABAJO DE CENTRO GESTIÓN AMBIENTAL, SOCIAL Y COOPERACIÓN - CEGAS						Hoja No. 4	
CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
D	S	Sb		AG	AC	CT	E	I	S	
131	37	05	Programas de Participación Ciudadana <ul style="list-style-type: none"> • Base de datos • Agenda de participación • Comunicaciones • Actas • Eventos de participación • Socialización de proyectos • Formación Comunitaria • Encuestas • Indicadores • Informes de comisión • Planes de mejoramiento 	2	8	X		X		Transferir al Archivo Histórico el soporte original para su conservación permanente. Se reproduce en imágenes para preservar los documentos originales. La reproducción técnica (digitalización) resultante de esta disposición final se realizará teniendo en cuenta las directrices definidas por la entidad y descritas en la introducción. Se conserva como testimonio de la interacción del Instituto y la ciudadanía. El periodo de retención comienza al año siguiente de la finalización de la vigencia fiscal respectiva.

CONVENCIONES:

CÓDIGO D = Dependencia. S = Serie Documental. Sb = Subserie Documental.	SERIE, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES N = Serie Documental. n = Subserie Documental. • = Tipo documental.	RETENCIÓN EN AÑOS AG: Archivo de Gestión AC: Archivo Central	DISPOSICIÓN FINAL: CT = Conservación Total. E = Eliminación I = Imágenes. S: Selección
Firma responsable: ILIA MARINA OBANDO DE TORRES Secretario General-IPSE	Firma responsable:  Encargado de Gestión Documental-IPSE	Fecha: 28/07/2021	



Instituto de Planificación y Promoción
de Soluciones Energéticas para las
Zonas No Interconectadas

Nombre del Proceso

GESTIÓN DOCUMENTAL

Código:

Versión: 1

Nombre del Formato

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Fecha última revisión:

Páginas:

OFICINA PRODUCTORA:

GRUPO INTERNO DE TRABAJO DE ACTIVOS Y ESQUEMAS EMPRESARIALES

Hoja No. 1

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
D	S	Sb		AG	AC	CT	E	I	S	
141	10	00	CONCEPTOS							
141	10	02	Conceptos Técnicos <ul style="list-style-type: none"> Comunicación oficial – solicitud de concepto técnico Comunicación oficial – entrega de concepto técnico Concepto técnico 	2	5	X			X	Transferir al Archivo Histórico el soporte original para su conservación permanente. Se reproduce en imágenes para preservar los documentos originales. La reproducción técnica (digitalización) resultante de esta disposición final se realizará teniendo en cuenta las directrices definidas por la entidad y descritas en la introducción. Se conserva como testimonio de la gestión misional del instituto en materia de soluciones energéticas en zonas no interconectadas del país. El periodo de retención comienza al año siguiente de la finalización de la vigencia fiscal respectiva.
141	21	00	INFORMES							
141	21	04	Informes de Asesorías de Esquemas Empresariales <ul style="list-style-type: none"> Cronogramas de reuniones o visitas Indicador del proceso Comunicación oficial – remisión de informe Informe de asesorías 	2	3	X			X	Transferir al Archivo Histórico el soporte original para su conservación permanente. Se reproduce en imágenes para preservar los documentos originales. La reproducción técnica (digitalización) resultante de esta disposición final se realizará teniendo en cuenta las directrices definidas por la entidad y descritas en la introducción. Se conserva como testimonio de la gestión misional del Instituto. El periodo de retención comienza al año siguiente de la finalización de la vigencia fiscal respectiva.
141	21	17	Informes de Levantamiento de Información de los Activos de las Zonas No Interconectadas – ZNI <ul style="list-style-type: none"> Indicador del proceso Informe técnico Comunicación oficial – remisión de informe 	2	18	X			X	Transferir al Archivo Histórico el soporte original para su conservación permanente. Se reproduce en imágenes para preservar los documentos originales. La reproducción técnica (digitalización) resultante de esta disposición final se realizará teniendo en cuenta las directrices definidas por la entidad y descritas en la introducción. Esta información se conserva por ser testimonio de la gestión misional del instituto en su impacto en las zonas no interconectadas del país. El periodo de retención comienza al año siguiente de la finalización de la vigencia fiscal respectiva.

CONVENCIONES:

CÓDIGO D = Dependencia. S = Serie Documental. Sb = Subserie Documental.	SERIE, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES N = Serie Documental. n = Subserie Documental. • = Tipo documental.	RETENCIÓN EN AÑOS AG: Archivo de Gestión AC: Archivo Central	DISPOSICIÓN FINAL: CT = Conservación Total. E = Eliminación I = Imágenes. S: Selección
Firma responsable: ILIA MARINA OBANDO DE TORRES Secretario General-IPSE	Firmado digitalmente por ILIA MARINA OBANDO DE TORRES	Firma responsable: Encargado de Gestión Documental-IPSE	Fecha: 28/07/2021



Instituto de Planificación y Promoción
de Soluciones Energéticas para las
Zonas No Interconectadas

Nombre del Proceso

GESTIÓN DOCUMENTAL

Código:

Versión: 1

Nombre del Formato

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Fecha última revisión:

Páginas:

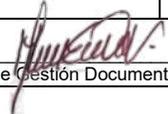
OFICINA PRODUCTORA:

GRUPO INTERNO DE TRABAJO DE ACTIVOS Y ESQUEMAS EMPRESARIALES

Hoja No. 2

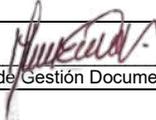
CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
D	S	Sb		AG	AC	CT	E	I	S	
141	21	18	Informes de Levantamiento de Información de los Activos del Sistema Interconectado Nacional – SIN <ul style="list-style-type: none"> Indicador del proceso Informe técnico Comunicación oficial – remisión de informe 	2	18	X		X		<p>Transferir al Archivo Histórico el soporte original para su conservación permanente. Se reproduce en imágenes para preservar los documentos originales. La reproducción técnica (digitalización) resultante de esta disposición final se realizará teniendo en cuenta las directrices definidas por la entidad y descritas en la introducción.</p> <p>Esta información se conserva por ser testimonio de la gestión misional del Instituto en su impacto en el Sistema Interconectado del país.</p> <p>El periodo de retención comienza al año siguiente de la finalización de la vigencia fiscal respectiva.</p>
141	24	00	INVENTARIOS							
141	24	01	Inventarios de Activos Eléctricos en las Zonas No Interconectadas - ZNI <ul style="list-style-type: none"> Informe al Ministerio de Minas y Energía Concepto Técnico. Documento de propiedad de los bienes Informe de levantamiento de información de activos en las ZNI Inventario de activos recuperables Acta de Comité de Activos 	2	8	X		X		<p>Transferir al Archivo Histórico el soporte original para su conservación permanente. Se reproduce en imágenes para preservar los documentos originales.</p> <p>La reproducción técnica (digitalización) resultante de esta disposición final se realizará teniendo en cuenta las directrices definidas por la entidad y descritas en la introducción.</p> <p>Esta información se conserva por ser testimonio de la gestión misional del instituto en su impacto en las zonas no interconectadas del país.</p> <p>El periodo de retención comienza al año siguiente de la finalización de la vigencia fiscal respectiva.</p>
141	24	02	Inventarios de Activos y/o Bienes Energéticos dentro del Sistema Interconectado Nacional - SIN <ul style="list-style-type: none"> Inventario de bienes instalados en el SIN Memoria de cálculo Registro de valor presente de los ingresos esperados Registro de valor presente de los ingresos recibidos Registro de posibilidades de gestión de activos Documento de propiedad de los bienes 	2	8	X		X		<p>Transferir al Archivo Histórico el soporte original para su conservación permanente. Se reproduce en imágenes para preservar los documentos originales.</p> <p>La reproducción técnica (digitalización) resultante de esta disposición final se realizará teniendo en cuenta las directrices definidas por la entidad y descritas en la introducción.</p> <p>Esta información se conserva por ser testimonio de la gestión misional del instituto en su impacto en las zonas no interconectadas del país.</p> <p>El periodo de retención comienza al año siguiente de la finalización de la vigencia fiscal respectiva.</p>

CONVENCIONES:

CÓDIGO D = Dependencia. S = Serie Documental. Sb = Subserie Documental.	SERIE, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES N = Serie Documental. n = Subserie Documental. • = Tipo documental.	RETENCIÓN EN AÑOS AG: Archivo de Gestión AC: Archivo Central	DISPOSICIÓN FINAL: CT = Conservación Total. E = Eliminación I = Imágenes. S: Selección
Firma responsable: ILIA MARINA OBANDO DE TORRES Secretario General-IPSE	Firma responsable:  Encargado de Gestión Documental-IPSE	Fecha: 28/07/2021	

 Instituto de Planificación y Promoción de Soluciones Energéticas para las Zonas No Interconectadas			Nombre del Proceso						Código:	
			GESTIÓN DOCUMENTAL						Versión: 1	
			Nombre del Formato						Fecha última revisión:	
			TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL						Páginas:	
OFICINA PRODUCTORA:			GRUPO INTERNO DE TRABAJO DE ACTIVOS Y ESQUEMAS EMPRESARIALES						Hoja No. 3	
CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
D	S	Sb		AG	AC	CT	E	I	S	
			<ul style="list-style-type: none"> Acta de Comité de Activos 							
141	24	04	<ul style="list-style-type: none"> Inventarios de Infraestructura Eléctrica Informe de levantamiento de la información Cronograma de actividades Reportes Acta de Comité de Activos 	2	8	X			X	<p>Transferir al Archivo Histórico el soporte original para su conservación permanente. Se reproduce en imágenes para preservar los documentos originales.</p> <p>La reproducción técnica (digitalización) resultante de esta disposición final se realizará teniendo en cuenta las directrices definidas por la entidad y descritas en la introducción.</p> <p>Esta información se conserva por ser testimonio de la gestión misional del instituto en su impacto en las zonas no interconectadas del país.</p> <p>El periodo de retención comienza al año siguiente de la finalización de la vigencia fiscal respectiva.</p>

CONVENCIONES:

CÓDIGO D = Dependencia. S = Serie Documental. Sb = Subserie Documental.		SERIE, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES N = Serie Documental. n = Subserie Documental. • = Tipo documental.		RETENCIÓN EN AÑOS AG: Archivo de Gestión AC: Archivo Central		DISPOSICIÓN FINAL: CT = Conservación Total. E = Eliminación I = Imágenes. S: Selección	
Firma responsable: ILIA MARINA OBANDO DE TORRES Secretario General-IPSE		Firma responsable:  Encargado de Gestión Documental-IPSE		Fecha: 28/07/2021			



Instituto de Planificación y Promoción
de Soluciones Energéticas para las
Zonas No Interconectadas

Nombre del Proceso

GESTIÓN DOCUMENTAL

Código:

Versión: 1

Nombre del Formato

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Fecha última revisión:

Páginas:

OFICINA PRODUCTORA:

GRUPO INTERNO DE CONTRATACIÓN

Hoja No. 1

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

105.1	12	00	CONTRATOS								
105.1	12	01	Concursos de Mérito <ul style="list-style-type: none"> Estudio Previo CDP-Certificado de Disponibilidad Presupuestal Aviso de Convocatoria Pública Observaciones de proponentes Respuesta a observación de proponente Acto administrativo de apertura Pliego de Condiciones definitivo Acta de audiencia de asignación de riesgos y aclaraciones Adenda Acta de recepción de ofertas Propuesta Requisitos habilitantes Evaluación técnica y económica Subsanación Acta de comité evaluador de oferta Acta de audiencia de adjudicación Resolución de adjudicación Notificación Personal Contrato Póliza de garantía Comunicación oficial - Legalización y aprobación Acta de inicio Informe de gestión contractual Documento de ejecución contractual Estado contable del contrato Acta de terminación Acta de liquidación 	2	18	X			X		<p>Transferir al Archivo Histórico el soporte original para su conservación permanente. Se reproduce en imágenes para preservar los documentos originales.</p> <p>La reproducción técnica (digitalización) resultante de esta disposición final se realizará teniendo en cuenta las directrices definidas por la entidad y descritas en la introducción.</p> <p>Por el monto de esta modalidad de selección y el impacto que tiene en la entidad, se conserva totalmente, la entidad produce un promedio de 1 contratos anuales de esta modalidad.</p> <p>En el proceso de valoración primaria se tuvo en cuenta lo establecido en el artículo 55 de ley 80 de 1993: Artículo 55.- De la Prescripción de las Acciones de Responsabilidad Contractual La acción civil derivada de las acciones y omisiones a que se refieren los artículos 50, 51, 52 y 53 de esta ley prescribirá en el término de veinte (20) años, contados a partir de la ocurrencia de los mismos. La acción disciplinaria prescribirá en diez (10) años. La acción penal prescribirá en veinte (20) años.</p> <p>Esta serie contiene información de toda la gestión contractual del Instituto.</p> <p>El periodo de retención comienza a partir de la firma del acta de liquidación.</p>

CONVENCIONES:

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

Firma responsable: ILIA MARINA OBANDO DE TORRES Secretario General-IPSE	Firmado digitalmente por ILIA MARINA OBANDO DE TORRES	Firma responsable: Encargado de Gestión Documental-IPSE	Fecha: 28/07/2021
--	---	---	-----------------------------



Instituto de Planificación y Promoción
de Soluciones Energéticas para las
Zonas No Interconectadas

Nombre del Proceso

GESTIÓN DOCUMENTAL

Código:

Versión: 1

Nombre del Formato

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Fecha última revisión:

Páginas:

OFICINA PRODUCTORA:

GRUPO INTERNO DE CONTRATACIÓN

Hoja No. 2

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

105.1	12	02	Contratos por Modalidad de Contratación Directa <ul style="list-style-type: none"> Estudio previo Certificado de Disponibilidad Presupuestal Propuesta Documentos del Contratista Registro de análisis de hoja de vida Solicitud de elaboración de minuta contractual Justificación Contratación Directa Contrato Póliza de garantía Comunicación oficial - Legalización y aprobación Acta de inicio Informe de gestión contractual Documento de ejecución contractual Estado contable del contrato Acta de terminación Acta de liquidación 	2	18				X	X	<p>Seleccionar muestra representativa de 10% de producción documental anual, mediante muestreo que contemple 5% de muestras de contrataciones de procesos misionales que tengan impacto o relevancia para el Instituto y 5% de procesos de apoyo de la entidad con información de impacto o relevancia en el aspecto organizacional, para conservar en el Archivo Histórico, las cuales serán reproducidas en medio técnico para consultas y preservación de los originales seleccionados. La entidad genera un promedio de 70-80 contratos de anuales esta modalidad.</p> <p>La reproducción técnica (digitalización) resultante de esta disposición final se realizará teniendo en cuenta las directrices definidas por la entidad y descritas en la introducción.</p> <p>En el proceso se valoración primaria se tuvo en cuenta lo establecido en el artículo 55 de ley 80 de 1993: Artículo 55.- De la Prescripción de las Acciones de Responsabilidad Contractual La acción civil derivada de las acciones y omisiones a que se refieren los artículos 50, 51, 52 y 53 de esta ley prescribirá en el término de veinte (20) años, contados a partir de la ocurrencia de los mismos. La acción disciplinaria prescribirá en diez (10) años. La acción penal prescribirá en veinte (20) años.</p> <p>Esta serie contiene información de toda la gestión contractual del Instituto.</p> <p>El período de retención comienza a partir de la firma del acta de liquidación.</p>
105.1	12	03	Contratos por Modalidad de Contratación Inferior al 10 % de la Menor Cuantía <ul style="list-style-type: none"> Estudio previo Certificado de Disponibilidad Presupuestal Invitación pública Adenda Subsanación de términos Propuesta Acta de recepción de ofertas Aceptación oferta Contrato 	2	18				X	X	<p>Seleccionar muestra representativa de 10% de producción documental anual, mediante muestreo que contemple 5% de muestras de contrataciones de procesos misionales que tengan impacto o relevancia para el Instituto y 5% de procesos de apoyo de la entidad con información de impacto o relevancia en el aspecto organizacional, para conservar en el Archivo Histórico, las cuales serán reproducidas en medio técnico para consultas y preservación de los originales seleccionados. La entidad genera un promedio de 15 contratos de anuales esta modalidad.</p> <p>La reproducción técnica (digitalización) resultante de esta disposición final se realizará teniendo en cuenta las directrices definidas por la entidad y descritas en la introducción.</p> <p>En el proceso se valoración primaria se tuvo en cuenta lo</p>

CONVENCIONES:

CÓDIGO D = Dependencia. S = Serie Documental. Sb = Subserie Documental.	SERIE, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES N = Serie Documental. n = Subserie Documental. • = Tipo documental.	RETENCIÓN EN AÑOS AG: Archivo de Gestión AC: Archivo Central	DISPOSICIÓN FINAL: CT = Conservación Total. E = Eliminación I = Imágenes. S: Selección
Firma responsable: ILIA MARINA OBANDO DE TORRES Secretario General-IPSE	Firma responsable:  Encargado de Gestión Documental-IPSE	Fecha: 28/07/2021	



Instituto de Planificación y Promoción
de Soluciones Energéticas para las
Zonas No Interconectadas

Nombre del Proceso

GESTIÓN DOCUMENTAL

Código:

Versión: 1

Nombre del Formato

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Fecha última revisión:

Páginas:

OFICINA PRODUCTORA:

GRUPO INTERNO DE CONTRATACIÓN

Hoja No. 3

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
D	S	Sb		AG	AC	CT	E	I	S	
			<ul style="list-style-type: none"> Póliza de garantía Comunicación oficial - Legalización y aprobación Acta de inicio Informe de gestión contractual Documento de ejecución contractual Estado contable del contrato Acta de terminación Acta de liquidación 							<p>establecido en el artículo 55 de ley 80 de 1993: Artículo 55.- De la Prescripción de las Acciones de Responsabilidad Contractual La acción civil derivada de las acciones y omisiones a que se refieren los artículos 50, 51, 52 y 53 de esta ley prescribirá en el término de veinte (20) años, contados a partir de la ocurrencia de los mismos. La acción disciplinaria prescribirá en diez (10) años. La acción penal prescribirá en veinte (20) años.</p> <p>Esta serie contiene información de toda la gestión contractual del Instituto.</p> <p>El periodo de retención comienza a partir de la firma del acta de liquidación.</p>
105.1	12	04	<p>Contratos por Modalidad de Selección Abreviada</p> <ul style="list-style-type: none"> Estudio previo Certificado de Disponibilidad Presupuestal Aviso de Convocatoria Pública Observación de Proponente Respuesta a Observación de Proponente Acto de Apertura Pliero de Condiciones Definitivo Acta de Recepción de Ofertas Propuesta Requisitos Habilitantes Evaluación Técnica y Económica Subsanación Acta de Comité Evaluador de Ofertas Acta de Adjudicación Audiencia de Subasta Resolución de Adjudicación Notificación Personal Contrato Póliza de garantía Comunicación oficial - Legalización y 	2	18	X			X	<p>Transferir al Archivo Histórico el soporte original para su conservación permanente. Se reproduce en imágenes para preservar los documentos originales.</p> <p>La reproducción técnica (digitalización) resultante de esta disposición final se realizará teniendo en cuenta las directrices definidas por la entidad y descritas en la introducción.</p> <p>Por el monto de esta modalidad de selección y el impacto que tiene en la entidad, se conserva totalmente, la entidad produce un promedio de 1 contrato anual de esta modalidad.</p> <p>En el proceso se valoración primaria se tuvo en cuenta lo establecido en el artículo 55 de ley 80 de 1993: Artículo 55.- De la Prescripción de las Acciones de Responsabilidad Contractual La acción civil derivada de las acciones y omisiones a que se refieren los artículos 50, 51, 52 y 53 de esta ley prescribirá en el término de veinte (20) años, contados a partir de la ocurrencia de los mismos. La acción disciplinaria prescribirá en diez (10) años. La acción penal prescribirá en veinte (20) años.</p> <p>Esta serie contiene información de toda la gestión contractual del Instituto.</p> <p>El periodo de retención comienza a partir de la firma del acta de liquidación.</p>

CONVENCIONES:

CÓDIGO D = Dependencia. S = Serie Documental. Sb = Subserie Documental.	SERIE, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES N = Serie Documental. n = Subserie Documental. • = Tipo documental.	RETENCIÓN EN AÑOS AG: Archivo de Gestión AC: Archivo Central	DISPOSICIÓN FINAL: CT = Conservación Total. E = Eliminación I = Imágenes. S: Selección
Firma responsable: ILIA MARINA OBANDO DE TORRES Firmado digitalmente por ILIA MARINA OBANDO DE TORRES Secretario General-IPSE	Firma responsable: Encargado de Gestión Documental-IPSE	Fecha: 28/07/2021	



Instituto de Planificación y Promoción
de Soluciones Energéticas para las
Zonas No Interconectadas

Nombre del Proceso

GESTIÓN DOCUMENTAL

Código:

Versión: 1

Nombre del Formato

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Fecha última revisión:

Páginas:

OFICINA PRODUCTORA:

GRUPO INTERNO DE CONTRATACIÓN

Hoja No. 4

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

			<ul style="list-style-type: none"> aprobación Acta de inicio Informe de gestión contractual Documento de ejecución contractual Estado contable del contrato Acta de terminación Acta de liquidación 							
105.1	12	05	<p>Contratos por Modalidad Licitación Pública</p> <ul style="list-style-type: none"> Estudio Previo Certificado de Disponibilidad Presupuestal Aviso de Convocatoria Pública Observaciones de Proponentes Respuesta a Observación de Proponente Acto administrativo de Apertura Pliero de Condiciones definitivo Acta de audiencia de asignación de riesgos y aclaraciones Adenda Acta de Recepción de Ofertas Propuesta Requisitos Habilitantes Evaluación Técnica y Económica Subsanación Acta de Comité Evaluador de Oferta Acta Audiencia de Adjudicación Audiencia de Subasta Resolución de Adjudicación Notificación Personal Contrato Póliza de garantía Comunicación oficial - Legalización y aprobación 	2	18	X			X	<p>Transferir al Archivo Histórico el soporte original para su conservación permanente. Se reproduce en imágenes para preservar los documentos originales.</p> <p>La reproducción técnica (digitalización) resultante de esta disposición final se realizará teniendo en cuenta las directrices definidas por la entidad y descritas en la introducción.</p> <p>Por el monto de esta modalidad de selección y el impacto que tiene en la entidad, se conserva totalmente, la entidad produce un promedio de 8 contratos anuales de esta modalidad.</p> <p>En el proceso de valoración primaria se tuvo en cuenta lo establecido en el artículo 55 de ley 80 de 1993: Artículo 55.- De la Prescripción de las Acciones de Responsabilidad Contractual La acción civil derivada de las acciones y omisiones a que se refieren los artículos 50, 51, 52 y 53 de esta ley prescribirá en el término de veinte (20) años, contados a partir de la ocurrencia de los mismos. La acción disciplinaria prescribirá en diez (10) años. La acción penal prescribirá en veinte (20) años.</p> <p>Esta serie contiene información de toda la gestión contractual del Instituto.</p> <p>El periodo de retención comienza a partir de la firma del acta de liquidación.</p>

CONVENCIONES:

CÓDIGO	SERIE, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN EN AÑOS	DISPOSICIÓN FINAL:
D = Dependencia. S = Serie Documental. Sb = Subserie Documental.	N = Serie Documental. n = Subserie Documental. • = Tipo documental.	AG: Archivo de Gestión AC: Archivo Central	CT = Conservación Total. E = Eliminación I = Imágenes. S: Selección
Firma responsable: ILIA MARINA OBANDO DE TORRES Secretario General-IPSE	Firmado digitalmente por ILIA MARINA OBANDO DE TORRES	Firma responsable: Encargado de Gestión Documental-IPSE	Fecha: 28/07/2021



Instituto de Planificación y Promoción
de Soluciones Energéticas para las
Zonas No Interconectadas

Nombre del Proceso

GESTIÓN DOCUMENTAL

Código:

Versión: 1

Nombre del Formato

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Fecha última revisión:

Páginas:

OFICINA PRODUCTORA:

GRUPO INTERNO DE CONTRATACIÓN

Hoja No. 5

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

			<ul style="list-style-type: none"> Acta de inicio Informe de gestión contractual Documento de ejecución contractual Estado contable Acta de terminación Acta de liquidación 							
105.1	13	0	CONVENIOS							
105.1	13	01	Convenios Interadministrativos <ul style="list-style-type: none"> Certificado de Disponibilidad presupuestal Estudio previo Propuesta Documento de existencia y representación legal Hoja de vida de la función pública Certificaciones de experiencia Constancia de afiliación y pago al sistema seguridad social (Salud-Pensión) Registro de consulta antecedentes disciplinario vigente procuraduría Registro de consulta antecedentes disciplinario vigente contraloría Consulta de antecedentes judiciales de representante legal Cédula de ciudadanía del representante legal Registro Único Tributario Registro Información Tributaria (Bogotá) Certificación de cuenta bancaria Justificación contratación directa Comunicación oficial - elaboración minuta del contrato Contrato Registro presupuestal 	2	18	X			X	<p>Transferir al Archivo Histórico el soporte original para su conservación permanente. Se reproduce en imágenes para preservar los documentos originales.</p> <p>La reproducción técnica (digitalización) resultante de esta disposición final se realizará teniendo en cuenta las directrices definidas por la entidad y descritas en la introducción.</p> <p>Por el monto de esta modalidad de selección y el impacto que tiene en la entidad, se conserva totalmente, la entidad produce un promedio de 6 convenios anuales.</p> <p>En el proceso se valoración primaria se tuvo en cuenta lo establecido en el artículo 55 de ley 80 de 1993: Artículo 55.- De la Prescripción de las Acciones de Responsabilidad Contractual La acción civil derivada de las acciones y omisiones a que se refieren los artículos 50, 51, 52 y 53 de esta ley prescribirá en el término de veinte (20) años, contados a partir de la ocurrencia de los mismos. La acción disciplinaria prescribirá en diez (10) años. La acción penal prescribirá en veinte (20) años.</p> <p>Esta serie contiene información de toda la gestión contractual del Instituto.</p> <p>El periodo de retención comienza a partir de la firma del acta de liquidación.</p>

CONVENCIONES:

CÓDIGO D = Dependencia. S = Serie Documental. Sb = Subserie Documental.	SERIE, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES N = Serie Documental. n = Subserie Documental. • = Tipo documental.	RETENCIÓN EN AÑOS AG: Archivo de Gestión AC: Archivo Central	DISPOSICIÓN FINAL: CT = Conservación Total. E = Eliminación I = Imágenes. S: Selección
Firma responsable: ILIA MARINA OBANDO DE TORRES Secretario General-IPSE	Firma responsable: Encargado de Gestión Documental-IPSE	Fecha: 28/07/2021	



Instituto de Planificación y Promoción
de Soluciones Energéticas para las
Zonas No Interconectadas

Nombre del Proceso

GESTIÓN DOCUMENTAL

Código:

Versión: 1

Nombre del Formato

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Fecha última revisión:

Páginas:

OFICINA PRODUCTORA:

GRUPO INTERNO DE CONTRATACIÓN

Hoja No. 6

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

			<ul style="list-style-type: none"> Constancia publicación SECOP Póliza de garantía Comunicación oficial - aprobación de póliza de garantía Comunicación oficial - legalización Acta de inicio Informes Estado contable final Acta de liquidación 								
105.1	13	02	<p>Convenios Interinstitucionales</p> <ul style="list-style-type: none"> Certificado de Disponibilidad presupuestal Estudio previo Propuesta Documento de existencia y representación legal Hoja de vida de la función pública Certificaciones de experiencia Constancia de afiliación y pago al sistema seguridad social (Salud-Pensión) Registro de consulta antecedentes disciplinario vigente procuraduría Registro de consulta antecedentes disciplinario vigente contraloría Consulta de antecedentes judiciales de representante legal Cédula de ciudadanía del representante legal Registro Único Tributario Registro Información Tributaria (Bogotá) Certificación de cuenta bancaria Justificación contratación directa Comunicación oficial - elaboración minuta del contrato 	2	18	X			X		<p>Transferir al Archivo Histórico el soporte original para su conservación permanente. Se reproduce en imágenes para preservar los documentos originales.</p> <p>La reproducción técnica (digitalización) resultante de esta disposición final se realizará teniendo en cuenta las directrices definidas por la entidad y descritas en la introducción.</p> <p>Por el monto de esta modalidad de selección y el impacto que tiene en la entidad, se conserva totalmente, la entidad produce un promedio de 6 convenios anuales.</p> <p>En el proceso se valoración primaria se tuvo en cuenta lo establecido en el artículo 55 de ley 80 de 1993: Artículo 55.- De la Prescripción de las Acciones de Responsabilidad Contractual La acción civil derivada de las acciones y omisiones a que se refieren los artículos 50, 51, 52 y 53 de esta ley prescribirá en el término de veinte (20) años, contados a partir de la ocurrencia de los mismos. La acción disciplinaria prescribirá en diez (10) años. La acción penal prescribirá en veinte (20) años.</p> <p>Esta serie contiene información de toda la gestión contractual del Instituto.</p> <p>El periodo de retención comienza a partir de la firma del acta de liquidación.</p>

CONVENCIONES:

<p>CÓDIGO</p> <p>D = Dependencia. S = Serie Documental. Sb = Subserie Documental.</p>	<p>SERIE, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES</p> <p>N = Serie Documental. n = Subserie Documental. • = Tipo documental.</p>	<p>RETENCIÓN EN AÑOS</p> <p>AG: Archivo de Gestión AC: Archivo Central</p>	<p>DISPOSICIÓN FINAL:</p> <p>CT = Conservación Total. E = Eliminación I = Imágenes. S: Selección</p>
<p>Firma responsable:</p> <p>ILIA MARINA OBANDO DE TORRES Secretario General-IPSE</p>	<p>Firma responsable:</p> <p></p> <p>Encargado de Gestión Documental-IPSE</p>	<p>Fecha:</p> <p>28/07/2021</p>	



Instituto de Planificación y Promoción
de Soluciones Energéticas para las
Zonas No Interconectadas

Nombre del Proceso

GESTIÓN DOCUMENTAL

Código:

Versión: 1

Nombre del Formato

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Fecha última revisión:

Páginas:

OFICINA PRODUCTORA:

GRUPO INTERNO DE CONTRATACIÓN

Hoja No. 7

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

			<ul style="list-style-type: none"> Contrato Registro presupuestal Constancia publicación SECOP Póliza de garantía Comunicación oficial - aprobación de póliza de garantía Comunicación oficial - legalización Acta de inicio Informes Estado contable final Acta de liquidación 								
105.1	21	00	INFORMES								
105.1	21	12	Informes de Gestión <ul style="list-style-type: none"> Indicador del proceso Comunicación oficial – remisión de informe Informe de gestión 	2	8		X				<p>Cumplido el periodo de retención asignado, se procede la eliminación de la totalidad de los soportes documentales. El proceso de eliminación resultante de esta disposición final se realizará según las directrices definidas por la entidad y descrita en la introducción.</p> <p>La información de esta serie se consolida en la serie Informes de Gestión Institucional Anual del Grupo Interno de Trabajo de Planeación Institucional.</p> <p>El periodo de retención comienza al año siguiente de la finalización de la vigencia fiscal respectiva.</p>
105.1	27	00	MANUALES								
105.1	27	02	Manuales de Contratación <ul style="list-style-type: none"> Acto Administrativo Manual de contratación 	2	8	X			X		<p>Transferir al Archivo Histórico el soporte original para su conservación permanente. Se reproduce en imágenes para preservar los documentos originales.</p> <p>La reproducción técnica (digitalización) resultante de esta disposición final se realizará teniendo en cuenta las directrices definidas por la entidad y descritas en la introducción.</p> <p>Se conserva como testimonio de la función de control de la ejecución contractual del Instituto.</p> <p>El periodo de retención comienza a partir de la entrada en vigencia de un nuevo manual.</p>
105.1	27	04	Manuales de supervisión de contratos	2	8	X			X		Transferir al Archivo Histórico el soporte original para su

CONVENCIONES:

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

Firma responsable: ILIA MARINA OBANDO DE TORRES Secretario General-IPSE	Firmado digitalmente por ILIA MARINA OBANDO DE TORRES	Firma responsable:  Encargado de Gestión Documental-IPSE	Fecha: 28/07/2021
---	---	--	--------------------------

 Instituto de Planificación y Promoción de Soluciones Energéticas para las Zonas No Interconectadas			Nombre del Proceso						Código:	
			GESTIÓN DOCUMENTAL						Versión: 1	
			Nombre del Formato						Fecha última revisión:	
			TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL						Páginas:	
OFICINA PRODUCTORA:			GRUPO INTERNO DE CONTRATACIÓN						Hoja No. 8	
CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
D	S	Sb		AG	AC	CT	E	I	S	
			<ul style="list-style-type: none"> Resolución Manual de supervisión 							<p>conservación permanente. Se reproduce en imágenes para preservar los documentos originales.</p> <p>La reproducción técnica (digitalización) resultante de esta disposición final se realizará teniendo en cuenta las directrices definidas por la entidad y descritas en la introducción.</p> <p>Se conserva como testimonio de la función de control de la ejecución contractual.</p> <p>El periodo de retención comienza a partir de la entrada vigencia de un nuevo manual.</p>
105.1	33	00	PROCESOS CONTRACTUALES DECLARADOS DESIERTOS <ul style="list-style-type: none"> Solicitud de trámite contractual Certificado de Disponibilidad Presupuestal Pliego de condiciones / términos de referencia Propuestas Acta de cierre del proceso Resolución de declaratoria de desierta 	2	18		X			<p>Cumplido el periodo de retención asignado, se procede la eliminación de la totalidad de los soportes documentales.</p> <p>El proceso de eliminación resultante de esta disposición final se realizará según las directrices definidas por la entidad y descrita en la introducción.</p> <p>El periodo de retención comienza a partir de la publicación del acto administrativo declarando desierto el proceso.</p>

CONVENCIONES:

CÓDIGO D = Dependencia. S = Serie Documental. Sb = Subserie Documental.		SERIE, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES N = Serie Documental. n = Subserie Documental. • = Tipo documental.		RETENCIÓN EN AÑOS AG: Archivo de Gestión AC: Archivo Central		DISPOSICIÓN FINAL: CT = Conservación Total. E = Eliminación I = Imágenes. S: Selección	
Firma responsable: ILIA MARINA OBANDO DE TORRES Secretario General-IPSE		Firmado digitalmente por ILIA MARINA OBANDO DE TORRES		Firma responsable:  Encargado de Gestión Documental-IPSE		Fecha: 28/07/2021	



Instituto de Planificación y Promoción
de Soluciones Energéticas para las
Zonas No Interconectadas

Nombre del Proceso

GESTIÓN DOCUMENTAL

Código:

Versión: 1

Nombre del Formato

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Fecha última revisión:

Páginas:

OFICINA PRODUCTORA:

GRUPO DE APOYO A LOS PROCESOS DE SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA DE CONTRATOS

Hoja No. 1

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
D	S	Sb		AG	AC	CT	E	I	S	
142	10	00	CONCEPTOS							
142	10	02	Conceptos Técnicos <ul style="list-style-type: none"> Comunicación oficial – solicitud de concepto técnico Comunicación oficial – entrega de concepto técnico Concepto técnico 	2	5	X			X	Transferir al Archivo Histórico el soporte original para su conservación permanente. Se reproduce en imágenes para preservar los documentos originales. La reproducción técnica (digitalización) resultante de esta disposición final se realizará teniendo en cuenta las directrices definidas por la entidad y descritas en la introducción. Se conserva como testimonio de la gestión misional del instituto en materia de soluciones energéticas en zonas no interconectadas del país. El periodo de retención comienza al año siguiente de la finalización de la vigencia fiscal respectiva.
142	21	00	INFORMES							
142	21	08	Informes de Comisión <ul style="list-style-type: none"> Indicadores del proceso Informe de comisión Comunicación oficial – remisión de informe 	2	3		X			Eliminar una vez cumplido el periodo de retención. Se elimina porque una vez agotados sus valores primarios carece de relevancia para la investigación, la ciencia y la cultura. El proceso de eliminación resultante de esta disposición final se realizará según las directrices definidas por la entidad y descrita en la introducción. El periodo de retención comienza al año siguiente de la finalización de la vigencia fiscal respectiva.
142	21	27	Informes de Seguimiento y Control de Contratos <ul style="list-style-type: none"> Informe de seguimiento y control de contratos Cronograma de visitas Inventario 	2	8	X			X	Transferir al Archivo Histórico el soporte original para su conservación permanente. Se reproduce en imágenes para preservar los documentos originales. La reproducción técnica (digitalización) resultante de esta disposición final se realizará teniendo en cuenta las directrices definidas por la entidad y descritas en la introducción. El periodo de retención comienza al año siguiente de la finalización de la vigencia fiscal respectiva.
142	21	29	Informes de Supervisión o Interventoría de contratos <ul style="list-style-type: none"> Indicadores del proceso Plan de supervisión e interventoría de contratos Informe de supervisión o interventoría de contratos 	2	10	X			X	Transferir al Archivo Histórico el soporte original para su conservación permanente. Se reproduce en imágenes para preservar los documentos originales. La reproducción técnica (digitalización) resultante de esta disposición final se realizará teniendo en cuenta las directrices definidas por la entidad y descritas en la introducción. Se conserva como testimonio de la gestión misional del Instituto en las zonas no interconectadas del país.

CONVENCIONES:

CÓDIGO D = Dependencia. S = Serie Documental. Sb = Subserie Documental.	SERIE, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES N = Serie Documental. n = Subserie Documental. • = Tipo documental.	RETENCIÓN EN AÑOS AG: Archivo de Gestión AC: Archivo Central	DISPOSICIÓN FINAL: CT = Conservación Total. E = Eliminación I = Imágenes. S: Selección
Firma responsable: ILIA MARINA OBANDO DE TORRES Secretario General-IPSE	Firmado digitalmente por ILIA MARINA OBANDO DE TORRES	Firma responsable: Encargado de Gestión Documental-IPSE	Fecha: 28/07/2021

 Instituto de Planificación y Promoción de Soluciones Energéticas para las Zonas No Interconectadas			Nombre del Proceso						Código:	
			GESTIÓN DOCUMENTAL						Versión: 1	
			Nombre del Formato						Fecha última revisión:	
			TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL						Páginas:	
OFICINA PRODUCTORA:			GRUPO DE APOYO A LOS PROCESOS DE SUPERVISIÓN E INTERVENTORÍA DE CONTRATOS						Hoja No. 2	
CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
D	S	Sb		AG	AC	CT	E	I	S	
			• Comunicación oficial – remisión de informe							El periodo de retención comienza al año siguiente de la finalización de la vigencia fiscal respectiva.
142	23	00	INSTRUMENTOS DE REGISTRO Y CONTROL							
142	23	06	Registros de Entregas de Inventarios de Activos Eléctricos <ul style="list-style-type: none"> Reporte de entregas de inventarios de activos eléctricos Comunicación oficial de entrega de inventario 	2	3		X			Cumplido el periodo de retención asignado, se procede la eliminación de la totalidad de los soportes documentales. El proceso de eliminación resultante de esta disposición final se realizará según las directrices definidas por la entidad y descrita en la introducción. El periodo de retención comienza al año siguiente de la finalización de la vigencia fiscal respectiva.
142	29	00	PLANES							
142	29	15	Planes de Supervisión e Interventorías de contratos <ul style="list-style-type: none"> Plan de supervisión Informe consolidado de supervisión e Interventoría Cronogramas de visitas Acta de reunión de interventoría 	2	18	X			X	Transferir al Archivo Histórico el soporte original para su conservación permanente. Se reproduce en imágenes para preservar los documentos originales. La reproducción técnica (digitalización) resultante de esta disposición final se realizará teniendo en cuenta las directrices definidas por la entidad y descritas en la introducción. Se conserva como testimonio de la gestión en materia de supervisión e interventoría de contratos derivados de los proyectos misionales del Instituto. El periodo de retención comienza al año siguiente de la finalización de la vigencia fiscal respectiva.

CONVENCIONES:

CÓDIGO D = Dependencia. S = Serie Documental. Sb = Subserie Documental.		SERIE, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES N = Serie Documental. n = Subserie Documental. • = Tipo documental.		RETENCIÓN EN AÑOS AG: Archivo de Gestión AC: Archivo Central		DISPOSICIÓN FINAL: CT = Conservación Total. E = Eliminación I = Imágenes. S: Selección	
Firma responsable: ILIA MARINA OBANDO DE TORRES Secretario General-IPSE		Firma responsable:  Encargado de Gestión Documental-IPSE		Fecha: 28/07/2021			

 Instituto de Planificación y Promoción de Soluciones Energéticas para las Zonas No Interconectadas	Nombre del Proceso	GESTIÓN DOCUMENTAL	Código:
	Nombre del Formato	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	Versión: 1
			Fecha última revisión:
			Páginas:

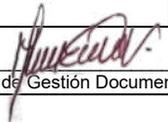
OFICINA PRODUCTORA:	OFICINA ASESORA DE CONTROL INTERNO	Hoja No. 1
---------------------	------------------------------------	------------

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

101	02	00	ACTAS							
101	02	06	Actas de Comité de Coordinación del Sistema de Control Interno <ul style="list-style-type: none"> Citación a Comité de Coordinación del Sistema de Control Interno Acta de Comité de Coordinación del Sistema de Control Interno Registro de asistencia 	2	8	X			X	Transferir al Archivo Histórico el soporte original para su conservación permanente. Se reproduce en imágenes para preservar los documentos originales. La reproducción técnica (digitalización) resultante de esta disposición final se realizará teniendo en cuenta las directrices definidas por la entidad y descritas en la introducción. Se conserva como testimonio de las deliberaciones y decisiones de este órgano colegiado en materia de autocontrol del Instituto. El periodo de retención comienza al año siguiente de la finalización de la vigencia fiscal respectiva.
101	21	00	INFORMES							
101	21	01	Informes a Entes de Control <ul style="list-style-type: none"> Solicitud de informe Informe a ente de control Comunicación oficial – remisión de informe 	2	8	X			X	Transferir al Archivo Histórico el soporte original para su conservación permanente. Se reproduce en imágenes para preservar los documentos originales. La reproducción técnica (digitalización) resultante de esta disposición final se realizará teniendo en cuenta las directrices definidas por la entidad y descritas en la introducción. Se conserva como testimonio de articulación entre entes de vigilancia y control y el Instituto. El periodo de retención comienza al año siguiente de la finalización de la vigencia fiscal respectiva.
101	21	02	Informes a Entidades Externas <ul style="list-style-type: none"> Indicadores del proceso Informe a entidad externa Comunicación oficial – remisión de informe 	2	8	X			X	Transferir al Archivo Histórico el soporte original para su conservación permanente. Se reproduce en imágenes para preservar los documentos originales. La reproducción técnica (digitalización) resultante de esta disposición final se realizará teniendo en cuenta las directrices definidas por la entidad y descritas en la introducción. Se conserva porque contiene informes solicitados por diferentes entidades externas. El periodo de retención comienza al año siguiente de la finalización de la vigencia fiscal respectiva.
101	21	05	Informes de Auditorías Internas de Gestión <ul style="list-style-type: none"> Plan de auditoría Programa de auditoría Solicitud de información y documentación 	2	8	X			X	Transferir al Archivo Histórico el soporte original para su conservación permanente. Se reproduce en imágenes para preservar los documentos originales. La reproducción técnica (digitalización) resultante de esta disposición final se realizará teniendo en cuenta las directrices

CONVENCIONES:

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

Firma responsable: ILIA MARINA OBANDO DE TORRES Secretario General-IPSE	Firma responsable:  Encargado de Gestión Documental-IPSE	Fecha: 28/07/2021
--	---	-----------------------------

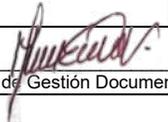
 Instituto de Planificación y Promoción de Soluciones Energéticas para las Zonas No Interconectadas	Nombre del Proceso	Código:
	GESTIÓN DOCUMENTAL	
	Nombre del Formato	Fecha última revisión:
	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	

OFICINA PRODUCTORA:	OFICINA ASESORA DE CONTROL INTERNO	Hoja No. 2
---------------------	------------------------------------	------------

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

			<ul style="list-style-type: none"> Listas de asistencia Informe final de auditoría Plan de Mejoramiento 							<p>definidas por la entidad y descritas en la introducción. Los documentos de esta serie registran el testimonio de la función de autocontrol. La auditoría interna se realiza a las áreas y registran los avances y mejoras institucionales. El periodo de retención comienza a partir del cierre de los hallazgos del plan de mejoramiento.</p>
101	21	06	Informes de Austeridad y Eficiencia en el Gasto Público <ul style="list-style-type: none"> Informe de austeridad y eficiencia en el gasto público Comunicación oficial - remisión de informe 	2	8	X			X	<p>Transferir al Archivo Histórico el soporte original para su conservación permanente. Se reproduce en imágenes para preservar los documentos originales. La reproducción técnica (digitalización) resultante de esta disposición final se realizará teniendo en cuenta las directrices definidas por la entidad y descritas en la introducción. Se conserva como testimonio de la rendición de cuentas en el uso racional y eficiente del gasto público. Este informe es enviado al Congreso de la República. El periodo de retención comienza al año siguiente de la finalización de la vigencia fiscal respectiva.</p>
101	21	09	Informes de Comisión de Visita Fiscal <ul style="list-style-type: none"> Comunicación de apertura de visita fiscal Informe de auditoría fiscal Comunicación oficial – solicitud de información 	2	8	X			X	<p>Transferir al Archivo Histórico el soporte original para su conservación permanente. Se reproduce en imágenes para preservar los documentos originales. La reproducción técnica (digitalización) resultante de esta disposición final se realizará teniendo en cuenta las directrices definidas por la entidad y descritas en la introducción. Se conserva como testimonio de articulación entre entes de control fiscal y el Instituto. El periodo de retención comienza a partir del cierre de los hallazgos de visita fiscal.</p>

CONVENCIONES:

CÓDIGO D = Dependencia. S = Serie Documental. Sb = Subserie Documental.	SERIE, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES N = Serie Documental. n = Subserie Documental. • = Tipo documental.	RETENCIÓN EN AÑOS AG: Archivo de Gestión AC: Archivo Central	DISPOSICIÓN FINAL: CT = Conservación Total. E = Eliminación I = Imágenes. S: Selección
Firma responsable: <u>ILIA MARINA OBANDO DE TORRES</u> Firmado digitalmente por ILIA MARINA OBANDO DE TORRES Secretario General-IPSE	Firma responsable:  Encargado de Gestión Documental-IPSE	Fecha: <u>28/07/2021</u>	



Instituto de Planificación y Promoción
de Soluciones Energéticas para las
Zonas No Interconectadas

Nombre del Proceso

GESTIÓN DOCUMENTAL

Código:

Versión: 1

Nombre del Formato

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Fecha última revisión:

Páginas:

OFICINA PRODUCTORA:

OFICINA ASESORA JURÍDICA

Hoja No. 1

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
D	S	Sb		AG	AC	CT	E	I	S	
105	01	00	ACCIONES CONSTITUCIONALES							
105	01	01	Acciones de grupo <ul style="list-style-type: none"> • Demanda • Auto admisorio de la demanda • Notificación de la demanda • Auto decretando pruebas • Fallo de primera instancia • Escrito de recurso • Auto de admisión de recurso • Notificación de recurso • Contestación del recurso • Auto decretando pruebas • Auto de resolución de recurso • Auto de archivo 	2	8	X			X	Transferir al Archivo Histórico el soporte original para su conservación permanente. Se reproduce en imágenes para preservar los documentos originales. La reproducción técnica (digitalización) resultante de esta disposición final se realizará teniendo en cuenta las directrices definidas por la entidad y descritas en la introducción. Contiene información sobre las acciones constitucionales a los que tienen derechos de ciudadanos y grupos de ciudadanos. El periodo de retención comienza a partir del auto de archivo.
105	01	02	Acciones de tutela <ul style="list-style-type: none"> • Acción de tutela • Auto admisorio 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 del recurso • Auto de archivo 	2	8	X			X	Transferir al Archivo Histórico el soporte original para su conservación permanente. Se reproduce en imágenes para preservar los documentos originales. La reproducción técnica (digitalización) resultante de esta disposición final se realizará teniendo en cuenta las directrices definidas por la entidad y descritas en la introducción. Contiene información sobre las acciones constitucionales a los que tienen derechos de ciudadanos y grupos de ciudadanos. El periodo de retención comienza a partir del auto de archivo.
105	01	03	Acciones Populares <ul style="list-style-type: none"> • Demanda • Auto admisorio de la demanda 	2	8	X			X	Transferir al Archivo Histórico el soporte original para su conservación permanente. Se reproduce en imágenes para preservar los documentos originales. La reproducción técnica (digitalización) resultante de esta

CONVENCIONES:

CÓDIGO D = Dependencia. S = Serie Documental. Sb = Subserie Documental.	SERIE, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES N = Serie Documental. n = Subserie Documental. • = Tipo documental.	RETENCIÓN EN AÑOS AG: Archivo de Gestión AC: Archivo Central	DISPOSICIÓN FINAL: CT = Conservación Total. E = Eliminación I = Imágenes. S: Selección
Firma responsable: ILIA MARINA OBANDO DE TORRES Secretario General-IPSE	Firma responsable: Encargado de Gestión Documental-IPSE	Fecha: 28/07/2021	



Instituto de Planificación y Promoción
de Soluciones Energéticas para las
Zonas No Interconectadas

Nombre del Proceso

GESTIÓN DOCUMENTAL

Código:

Versión: 1

Nombre del Formato

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Fecha última revisión:

Páginas:

OFICINA PRODUCTORA:

OFICINA ASESORA JURÍDICA

Hoja No. 2

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	
D	S	Sb		AG	AC	CT	E	I	S		
			<ul style="list-style-type: none"> 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 del recurso Auto de archivo 							disposición final se realizará teniendo en cuenta las directrices definidas por la entidad y descritas en la introducción. Contiene información sobre las acciones constitucionales a los que tienen derechos de ciudadanos y grupos de ciudadanos. El periodo de retención comienza a partir del auto de archivo.	
105	02	00	ACTAS								
105	02	04	Actas de Comité de Conciliación y Defensa Judicial <ul style="list-style-type: none"> Acta de Comité Solicitud de Conciliación Citación a Comité de Conciliación Ficha técnica de conciliaciones Ficha clínica jurídica Poder de representación Certificado de comité de conciliación 	2	10	X			X	Transferir al Archivo Histórico el soporte original para su conservación permanente. Se reproduce en imágenes para preservar los documentos originales. La reproducción técnica (digitalización) resultante de esta disposición final se realizará teniendo en cuenta las directrices definidas por la entidad y descritas en la introducción. Se conserva como testimonio de las deliberaciones y decisiones de este órgano colegiado en materia de defensa de los intereses del Instituto. El periodo de retención comienza al año siguiente de la finalización de la vigencia fiscal respectiva.	
105	10	00	CONCEPTOS								
105	10	01	Conceptos Jurídicos <ul style="list-style-type: none"> Comunicación oficial – solicitud de concepto jurídico Comunicación oficial – entrega de concepto jurídico Concepto Jurídico 	2	5	X			X	Transferir al Archivo Histórico el soporte original para su conservación permanente. Se reproduce en imágenes para preservar los documentos originales. La reproducción técnica (digitalización) resultante de esta disposición final se realizará teniendo en cuenta las directrices definidas por la entidad y descritas en la introducción. Se conserva como testimonio del desarrollo de la doctrina jurídica en las materias misionales del Instituto. El periodo de retención comienza al año siguiente de la finalización de la vigencia fiscal respectiva.	

CONVENCIONES:

CÓDIGO D = Dependencia. S = Serie Documental. Sb = Subserie Documental.	SERIE, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES N = Serie Documental. n = Subserie Documental. • = Tipo documental.	RETENCIÓN EN AÑOS AG: Archivo de Gestión AC: Archivo Central	DISPOSICIÓN FINAL: CT = Conservación Total. E = Eliminación I = Imágenes. S: Selección
Firma responsable: ILIA MARINA OBANDO DE TORRES Secretario General-IPSE	Firma responsable: Encargado de Gestión Documental-IPSE	Fecha: 28/07/2021	



Instituto de Planificación y Promoción
de Soluciones Energéticas para las
Zonas No Interconectadas

Nombre del Proceso

GESTIÓN DOCUMENTAL

Código:

Versión: 1

Nombre del Formato

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Fecha última revisión:

Páginas:

OFICINA PRODUCTORA:

OFICINA ASESORA JURÍDICA

Hoja No. 3

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
D	S	Sb		AG	AC	CT	E	I	S	
105	21	00	INFORMES							
105	21	12	Informes de Gestión <ul style="list-style-type: none"> Indicador del proceso Comunicación oficial – remisión de informe Informe de gestión 	2	8		X			Cumplido el periodo de retención asignado, se procede a la eliminación de la totalidad de los soportes documentales. El proceso de eliminación resultante de esta disposición final se realizará según las directrices definidas por la entidad y descrita en la introducción. La información de esta serie se consolida en la serie Informes de Gestión Institucional Anual del Grupo Interno de Trabajo de Planeación Institucional. El periodo de retención comienza al año siguiente de la finalización de la vigencia fiscal respectiva.
105	32	00	PROCESOS JURIDICOS							
105	32	01	Procesos ante Tribunales de Arbitramento <ul style="list-style-type: none"> Demanda y Pacto arbitral Acta de audiencia de tramite Formato de poder Traslado de la demanda Contestación de la demanda Acta de audiencia de conciliación Acta de audiencia de alegatos y de laudo Recursos Laudo arbitral 	2	18			X	X	Cumplido el periodo de retención asignado, se procede a la selección cualitativa de un expediente producido durante la vigencia para conservar como testimonio de la gestión jurídica de la entidad. Se realiza la reproducción técnica en imágenes para preservar el soporte original. El periodo de retención comienza a partir del fallo definitivo.
105	32	02	Procesos Civiles <ul style="list-style-type: none"> Demanda Auto admisorio de la demanda Notificación de la demanda Contestación de la demanda Formato de poder Alegatos de conclusión Recursos Fallo 	2	18			X	X	Cumplido el periodo de retención asignado, se procede a la selección cualitativa de un expediente producido durante la vigencia para conservar como testimonio de la gestión jurídica de la entidad. Se realiza la reproducción técnica en imágenes para preservar el soporte original. El periodo de retención comienza a partir del fallo definitivo.
105	32	03	Procesos Contenciosos Administrativos <ul style="list-style-type: none"> Demanda (Acto administrativo o acta de 	2	18			X	X	Cumplido el periodo de retención asignado, se procede a la selección cualitativa de un expediente producido durante la vigencia

CONVENCIONES:

CÓDIGO D = Dependencia. S = Serie Documental. Sb = Subserie Documental.	SERIE, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES N = Serie Documental. n = Subserie Documental. • = Tipo documental.	RETENCIÓN EN AÑOS AG: Archivo de Gestión AC: Archivo Central	DISPOSICIÓN FINAL: CT = Conservación Total. E = Eliminación I = Imágenes. S: Selección
Firma responsable: ILIA MARINA OBANDO DE TORRES Secretario General-IPSE	Firma responsable: Encargado de Gestión Documental-IPSE	Fecha: 28/07/2021	



Instituto de Planificación y Promoción
de Soluciones Energéticas para las
Zonas No Interconectadas

Nombre del Proceso

GESTIÓN DOCUMENTAL

Código:

Versión: 1

Nombre del Formato

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Fecha última revisión:

Páginas:

OFICINA PRODUCTORA:

OFICINA ASESORA JURÍDICA

Hoja No. 4

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
D	S	Sb		AG	AC	CT	E	I	S	
			liquidación) <ul style="list-style-type: none"> Auto admisorio de la demanda Notificación de la demanda Contestación de la demanda Formato de poder Alegatos de conclusión Recursos Fallo 							para conservar como testimonio de la gestión jurídica de la entidad. Se realiza la reproducción técnica en imágenes para preservar el soporte original. El periodo de retención comienza a partir del fallo definitivo.
105	32	04	Procesos de conciliación <ul style="list-style-type: none"> Solicitud de conciliación Certificado de comité de conciliación Acta de audiencia de conciliación Auto que aprueba o imprueba conciliación 	2	18			X	X	Cumplido el periodo de retención asignado, se procede a la selección cualitativa de un expediente producido durante la vigencia para conservar como testimonio de la gestión jurídica de la entidad. Se realiza la reproducción técnica en imágenes para preservar el soporte original. El periodo de retención comienza a partir del fallo definitivo.
105	32	05	Procesos Laborales <ul style="list-style-type: none"> Demanda Auto admisorio de la demanda Notificación de la demanda Contestación de la demanda Formato de poder Alegatos de conclusión Recursos Fallo 	2	18			X	X	Cumplido el periodo de retención asignado, se procede a la selección cualitativa de un expediente producido durante la vigencia para conservar como testimonio de la gestión jurídica de la entidad. Se realiza la reproducción técnica en imágenes para preservar el soporte original. El periodo de retención comienza a partir del fallo definitivo.
105	32	06	Procesos Penales <ul style="list-style-type: none"> Denuncia Formato de poder Auto que apertura investigación previa Pruebas Actas de audiencia Alegatos de conclusión Recursos Fallo 	2	18			X	X	Cumplido el periodo de retención asignado, se procede a la selección cualitativa de un expediente producido durante la vigencia para conservar como testimonio de la gestión jurídica de la entidad. Se realiza la reproducción técnica en imágenes para preservar el soporte original. El periodo de retención comienza a partir del fallo definitivo.

CONVENCIONES:

CÓDIGO D = Dependencia. S = Serie Documental. Sb = Subserie Documental.	SERIE, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES N = Serie Documental. n = Subserie Documental. • = Tipo documental.	RETENCIÓN EN AÑOS AG: Archivo de Gestión AC: Archivo Central	DISPOSICIÓN FINAL: CT = Conservación Total. E = Eliminación I = Imágenes. S: Selección
Firma responsable: ILIA MARINA OBANDO DE TORRES Secretario General-IPSE	Firma responsable: Encargado de Gestión Documental-IPSE	Fecha: 28/07/2021	

 Instituto de Planificación y Promoción de Soluciones Energéticas para las Zonas No Interconectadas			Nombre del Proceso						Código:	
			GESTIÓN DOCUMENTAL						Versión: 1	
			Nombre del Formato						Fecha última revisión:	
			TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL						Páginas:	
OFICINA PRODUCTORA:			OFICINA ASESORA JURÍDICA						Hoja No. 5	
CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
D	S	Sb		AG	AC	CT	E	I	S	
105	35	00	PROCESOS DE COBRO COACTIVO <ul style="list-style-type: none"> Auto que avoca conocimiento del proceso Comunicación oficial – cobro coactivo Informe de Investigación de bienes (en caso de no pagar) Acuerdo de pago Auto de archivo Resolución mandamiento de pago Proposición y trámite de excepciones Resolución ordenando seguir adelante con la ejecución Liquidación del crédito Resolución concretando medidas cautelares Avalúo de Bienes 	2	18			X	X	<p>Los documentos de esta subserie son testimonio del ejercicio de la jurisdicción coactiva en favor de los intereses del Instituto. De ocho (8) expedientes que se generan anualmente se seleccionarán de manera aleatoria aquellos expedientes que tenga relevancia por i) el monto de los recursos financieros que motivan en proceso, ii) el impacto que tiene el proceso para la protección de los intereses del Instituto, y iii) aquellos procesos plenamente ejecutoriados.</p> <p>Los procesos de eliminación y reproducción técnica resultantes de esta disposición final se realizarán teniendo en cuenta los protocolos definidos por la entidad y descritos en la introducción. Contiene información sobre procesos de cobro coactivo en favor del Instituto.</p> <p>El periodo de retención comienza a partir del auto de archivo o liquidación del crédito.</p>

CONVENCIONES:

CÓDIGO D = Dependencia. S = Serie Documental. Sb = Subserie Documental.	SERIE, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES N = Serie Documental. n = Subserie Documental. • = Tipo documental.	RETENCIÓN EN AÑOS AG: Archivo de Gestión AC: Archivo Central	DISPOSICIÓN FINAL: CT = Conservación Total. E = Eliminación I = Imágenes. S: Selección
Firma responsable: ILIA MARINA OBANDO DE TORRES Firmado digitalmente por ILIA MARINA OBANDO DE TORRES Secretario General-IPSE	Firma responsable:  Encargado de Gestión Documental-IPSE	Fecha: 28/07/2021	

 Instituto de Planificación y Promoción de Soluciones Energéticas para las Zonas No Interconectadas	Nombre del Proceso	Código:
	GESTIÓN DOCUMENTAL	
	Nombre del Formato	Fecha última revisión:
	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	

OFICINA PRODUCTORA:	GRUPO INTERNO DE TRABAJO DE PLANEACIÓN INSTITUCIONAL	Hoja No. 1
---------------------	--	------------

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

104	02	00	ACTAS							
104	02	10	Actas de Comité Institucional de Desarrollo Administrativo <ul style="list-style-type: none"> Citación a Comité Institucional de Gestión y Desempeño Comité Institucional de Gestión y Desempeño Registro de asistencia Informe de seguimiento Solicitud de información 	4	10	X			X	Transferir al Archivo Histórico el soporte original para su conservación permanente. Se reproduce en imágenes para preservar los documentos originales. La reproducción técnica (digitalización) resultante de esta disposición final se realizará teniendo en cuenta las directrices definidas por la entidad y descritas en la introducción. Se conserva como testimonio de las deliberaciones y decisiones de este órgano colegiado en materia de gestión institucional del Instituto. El periodo de retención comienza al año siguiente de la finalización de la vigencia fiscal respectiva.
104	02	12	Actas de Comité Sectorial de Gestión y Desempeño <ul style="list-style-type: none"> Informe al Comité Cuadro de Indicadores Solicitud de información Acta de Comité Sectorial de Gestión y Desempeño Registro de asistencia 	2	3		X			Cumplido el periodo de retención asignado, se procede la eliminación de la totalidad de los soportes documentales. Se elimina porque una vez agotados sus valores primarios carece de relevancia para la investigación, la ciencia y la cultura. Los originales de esta documentación se encuentran en el Ministerio de Minas y Energía. IPSE-ZNI participa como miembro. El proceso de eliminación resultante de esta disposición final se realizará según el protocolo definido por la entidad y descritos en la introducción. El periodo de retención comienza al año siguiente de la finalización de la vigencia fiscal respectiva.
104	21	00	INFORMES							
104	21	03	Informes de Auditorías Internas del Sistema Integrado de Gestión – SIG <ul style="list-style-type: none"> Programa de auditorías internas Plan de auditorías Informe de auditorías Listas de chequeo Lista de asistencia Acta de reunión Plan de mejoramiento 	2	8	X			X	Transferir al Archivo Histórico el soporte original para su conservación permanente. Se reproduce en imágenes para preservar los documentos originales. La reproducción técnica (digitalización) resultante de esta disposición final se realizará teniendo en cuenta las directrices definidas por la entidad y descritas en la introducción. El periodo de retención comienza a partir del cierre de hallazgos del plan de mejoramiento.

CONVENCIONES:

CÓDIGO D = Dependencia. S = Serie Documental. Sb = Subserie Documental.	SERIE, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES N = Serie Documental. n = Subserie Documental. • = Tipo documental.	RETENCIÓN EN AÑOS AG: Archivo de Gestión AC: Archivo Central	DISPOSICIÓN FINAL: CT = Conservación Total. E = Eliminación I = Imágenes. S: Selección
Firma responsable: ILIA MARINA OBANDO DE TORRES Secretario General-IPSE	Firma responsable:  Encargado de Gestión Documental-IPSE	Fecha: 28/07/2021	

 Instituto de Planificación y Promoción de Soluciones Energéticas para las Zonas No Interconectadas	Nombre del Proceso	Código:
	GESTIÓN DOCUMENTAL	
	Nombre del Formato	Fecha última revisión:
	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	

OFICINA PRODUCTORA:	GRUPO INTERNO DE TRABAJO DE PLANEACIÓN INSTITUCIONAL	Hoja No. 2
---------------------	--	------------

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

104	21	14	Informes de Gestión Institucional Anual <ul style="list-style-type: none"> Informe de gestión consolidado Solicitud de información Informe de gestión de los procesos Indicadores Acta de reuniones Comunicación oficial – remisión de informe 	4	10	X			X	<p>Transferir al Archivo Histórico el soporte original para su conservación permanente. Se reproduce en imágenes para preservar los documentos originales.</p> <p>La reproducción técnica (digitalización) resultante de esta disposición final se realizará teniendo en cuenta las directrices definidas por la entidad y descritas en la introducción.</p> <p>Este informe consolida toda la información de gestión institucional del Instituto, durante la vigencia.</p> <p>El periodo de retención comienza al año siguiente de la finalización de la vigencia fiscal respectiva.</p>
104	21	22	Informes de Rendición de Cuenta Fiscal <ul style="list-style-type: none"> Formularios SIRECI Solicitud de información Acta de reuniones Reporte de cargue de información en SIRECI 	2	10	X			X	<p>Transferir al Archivo Histórico el soporte original para su conservación permanente. Se reproduce en imágenes para preservar los documentos originales.</p> <p>La reproducción técnica (digitalización) resultante de esta disposición final se realizará teniendo en cuenta las directrices definidas por la entidad y descritas en la introducción.</p> <p>Contiene información sobre la información presentada a entidades externas en ejercicio de funciones y competencias legales del Instituto.</p> <p>El periodo de retención comienza al año siguiente de la finalización de la vigencia fiscal respectiva.</p>
104	21	26	Informes de seguimiento al Modelo Integrado de Planeación y Control - MIPG <ul style="list-style-type: none"> Acta de revisión por la Dirección Solicitud de información Indicadores Informes de seguimiento al Sistema de Gestión Integrado - SGI Acta de reuniones Comunicaciones oficiales – Sistema de Gestión Integrado - SGI Acciones correctivas y oportunidades de mejora Solicitudes del software del Sistema de Gestión Integrado - SGI 	2	10	X			X	<p>Transferir al Archivo Histórico el soporte original para su conservación permanente. Se reproduce en imágenes para preservar los documentos originales.</p> <p>La reproducción técnica (digitalización) resultante de esta disposición final se realizará teniendo en cuenta las directrices definidas por la entidad y descritas en la introducción.</p> <p>Se conserva como testimonio de la administración del sistema integrado de gestión, planeación y control de procesos estratégicos, misionales y de apoyo, así como la mejora continua.</p> <p>Esta información se conserva por ser testimonio de la gestión estratégica y administración procesos y procedimientos del instituto.</p> <p>El periodo de retención comienza al año siguiente de la finalización de la vigencia fiscal respectiva.</p>

CONVENCIONES:

CÓDIGO D = Dependencia. S = Serie Documental. Sb = Subserie Documental.	SERIE, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES N = Serie Documental. n = Subserie Documental. • = Tipo documental.	RETENCIÓN EN AÑOS AG: Archivo de Gestión AC: Archivo Central	DISPOSICIÓN FINAL: CT = Conservación Total. E = Eliminación I = Imágenes. S: Selección
Firma responsable: ILIA MARINA OBANDO DE TORRES <small>Firmado digitalmente por ILIA MARINA OBANDO DE TORRES</small> Secretario General-IPSE	Firma responsable:  Encargado de Gestión Documental-IPSE	Fecha: 28/07/2021	

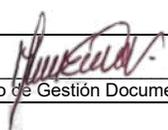
 Instituto de Planificación y Promoción de Soluciones Energéticas para las Zonas No Interconectadas	Nombre del Proceso	Código:
	GESTIÓN DOCUMENTAL	
	Nombre del Formato	Fecha última revisión:
	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	

OFICINA PRODUCTORA:	GRUPO INTERNO DE TRABAJO DE PLANEACIÓN INSTITUCIONAL	Hoja No. 3
---------------------	--	------------

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

			• Lista de asistencia							
104	23	00	INSTRUMENTOS DE REGISTRO Y CONTROL							
104	23	03	Registros de asesoría y asistencia técnica en metodologías e instrumentos de planeación pública <ul style="list-style-type: none"> • Actas de reunión • Listas de asistencia • Comunicación interna – solicitud de asesoría y asistencia técnica 	2	10		X			<p>Cumplido el periodo de retención asignado, se procede la eliminación de la totalidad de los soportes documentales. El proceso de eliminación resultante de esta disposición final se realizará según las directrices definidas por la entidad y descrita en la introducción. El periodo de retención comienza al año siguiente de la finalización de la vigencia fiscal respectiva.</p>
104	23	04	Registros de asesoría y asistencia técnica en planeación <ul style="list-style-type: none"> • Actas de reunión • Listas de asistencia • Comunicación interna – solicitud de asesoría y asistencia técnica 	2	10		X			<p>Cumplido el periodo de retención asignado, se procede la eliminación de la totalidad de los soportes documentales. El proceso de eliminación resultante de esta disposición final se realizará según las directrices definidas por la entidad y descrita en la introducción. El periodo de retención comienza al año siguiente de la finalización de la vigencia fiscal respectiva.</p>
104	29	00	PLANES							
104	29	04	Planes Anticorrupción y Atención al Ciudadano <ul style="list-style-type: none"> • Plan anticorrupción y atención al ciudadano • Lista de asistencia • Solicitud de información • Acta de reuniones • Comunicación oficial – plan anticorrupción 	2	8	X			X	<p>Transferir al Archivo Histórico el soporte original para su conservación permanente. Se reproduce en imágenes para preservar los documentos originales. La reproducción técnica (digitalización) resultante de esta disposición final se realizará teniendo en cuenta las directrices definidas por la entidad y descritas en la introducción. Contiene información de prácticas y declaraciones de buen gobierno y atención al ciudadano, y ejercicio transparente de la gestión institucional. El periodo de retención comienza al año siguiente de la finalización de la vigencia fiscal respectiva.</p>
104	29	04	Planes de Acción Anuales Institucional <ul style="list-style-type: none"> • Plan de acción operativo • Solicitud de información • Informes de seguimiento al plan • Registro de publicación en web 	4	10	X			X	<p>Transferir al Archivo Histórico el soporte original para su conservación permanente. Se reproduce en imágenes para preservar los documentos originales. La reproducción técnica (digitalización) resultante de esta disposición final se realizará teniendo en cuenta las directrices definidas por la entidad y descritas en la introducción. Se conserva como testimonio de la planeación institucional anual,</p>

CONVENCIONES:

CÓDIGO D = Dependencia. S = Serie Documental. Sb = Subserie Documental.	SERIE, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES N = Serie Documental. n = Subserie Documental. • = Tipo documental.	RETENCIÓN EN AÑOS AG: Archivo de Gestión AC: Archivo Central	DISPOSICIÓN FINAL: CT = Conservación Total. E = Eliminación I = Imágenes. S: Selección
Firma responsable: ILIA MARINA OBANDO DE TORRES Secretario General-IPSE	Firma responsable:  Encargado de Gestión Documental-IPSE	Fecha: 28/07/2021	

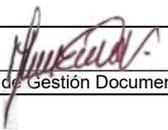
 Instituto de Planificación y Promoción de Soluciones Energéticas para las Zonas No Interconectadas	Nombre del Proceso	Código:
	GESTIÓN DOCUMENTAL	
	Nombre del Formato	Fecha última revisión:
	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	

OFICINA PRODUCTORA:	GRUPO INTERNO DE TRABAJO DE PLANEACIÓN INSTITUCIONAL	Hoja No. 4
---------------------	--	------------

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

											en cumplimiento del objeto misional del Instituto, contiene información de la planeación del Instituto durante la vigencia. El periodo de retención comienza al año siguiente de la finalización de la vigencia fiscal respectiva.
104	29	09	Planes de Gestión del Riesgo <ul style="list-style-type: none"> Matriz de riesgos administrativos Lista de asistencia Solicitud de información Acta de reuniones 	2	10	X			X		Transferir al Archivo Histórico el soporte original para su conservación permanente. Se reproduce en imágenes para preservar los documentos originales. La reproducción técnica (digitalización) resultante de esta disposición final se realizará teniendo en cuenta las directrices definidas por la entidad y descritas en la introducción. Contiene información de prácticas y declaraciones de buen gobierno y atención al ciudadano, y ejercicio transparente de la gestión institucional. El periodo de retención comienza a partir de la obsolescencia del documento y entrada en vigencia de un nuevo mapa de riesgos.
104	29	11	Planes de Mejoramiento Institucional <ul style="list-style-type: none"> Formularios SIRECI Acta de reuniones Reporte de cargue de información en SIRECI Comunicación oficial – plan de mejoramiento 	4	10	X			X		Transferir al Archivo Histórico el soporte original para su conservación permanente. Se reproduce en imágenes para preservar los documentos originales. La reproducción técnica (digitalización) resultante de esta disposición final se realizará teniendo en cuenta las directrices definidas por la entidad y descritas en la introducción. Esta serie contiene información de planes mejoramiento presentados a entidades de control. El periodo de retención comienza al año siguiente de la finalización de la vigencia fiscal respectiva.
104	29	13	Planes de Seguimiento a la Ejecución Presupuestal <ul style="list-style-type: none"> Plan de seguimiento a la ejecución presupuestal Solicitud de información Cuadro de indicadores Informes de seguimiento Acta de reuniones 	4	10	X			X		Transferir al Archivo Histórico el soporte original para su conservación permanente. Se reproduce en imágenes para preservar los documentos originales. La reproducción técnica (digitalización) resultante de esta disposición final se realizará teniendo en cuenta las directrices definidas por la entidad y descritas en la introducción. Esta serie es diferente a "Informes de Ejecución presupuestal" del Grupo Interno de Trabajo – Recursos Financieros, ya que se trata del proceso de planeación y control del presupuesto del Instituto. El periodo de retención comienza al año siguiente de la finalización de la vigencia fiscal respectiva.

CONVENCIONES:

CÓDIGO D = Dependencia. S = Serie Documental. Sb = Subserie Documental.	SERIE, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES N = Serie Documental. n = Subserie Documental. • = Tipo documental.	RETENCIÓN EN AÑOS AG: Archivo de Gestión AC: Archivo Central	DISPOSICIÓN FINAL: CT = Conservación Total. E = Eliminación I = Imágenes. S: Selección
Firma responsable: ILIA MARINA OBANDO DE TORRES Secretario General-IPSE	Firma responsable:  Encargado de Gestión Documental-IPSE	Fecha: 28/07/2021	

 Instituto de Planificación y Promoción de Soluciones Energéticas para las Zonas No Interconectadas	Nombre del Proceso	Código:
	GESTIÓN DOCUMENTAL	
	Nombre del Formato	Fecha última revisión:
	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	

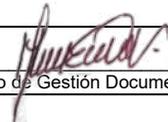
OFICINA PRODUCTORA:	GRUPO INTERNO DE TRABAJO DE PLANEACIÓN INSTITUCIONAL	Hoja No. 5
---------------------	--	------------

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

D	S	Sb		AG	AC	CT	E	I	S		
104	29	17	Planes Estratégicos Institucionales – PEI <ul style="list-style-type: none"> Plan estratégico institucional Solicitud de información Cuadro de indicadores Informes de seguimiento al plan Acta de reuniones Comunicación oficial – plan estratégico 	4	10	X			X	Transferir al Archivo Histórico el soporte original para su conservación permanente. Se reproduce en imágenes para preservar los documentos originales. La reproducción técnica (digitalización) resultante de esta disposición final se realizará teniendo en cuenta las directrices definidas por la entidad y descritas en la introducción. Esta serie contiene información estratégica de la entidad y establece el rumbo que se realizará en los sucesivos 4 años que duran las administraciones en su articulación con el Plan Sectorial y el Plan Nacional de Desarrollo del país. El periodo de retención comienza a partir de la finalización del plan estratégico respectivo y con la entrada en vigencia del nuevo plan.	
104	38	00	PROYECTOS								
104	38	01	Proyectos de Cooperación Internacional <ul style="list-style-type: none"> Propuesta Acta de inicio Lista de asistencia Solicitud de información Informe de seguimiento y resultados Reportes Acta de reuniones Comunicación oficial del proyecto 	4	16				X	X	Seleccionar aquellos proyectos que sean de gran impacto en el desarrollo misional de la entidad para transferir al Archivo Histórico una vez cumplido el periodo de retención. La reproducción técnica (digitalización) resultante de esta disposición final se realizará teniendo en cuenta las directrices definidas por la entidad y descritas en la introducción. El periodo de retención comienza al año siguiente de la finalización de la vigencia fiscal respectiva.
104	38	03	Proyectos de Inversión <ul style="list-style-type: none"> Reporte del sistema de Proyectos de Inversión Lista de asistencia Solicitud de información Acta de reuniones Reporte SUIFP Comunicación oficial del proyecto 	4	10	X			X	Transferir al Archivo Histórico el soporte original para su conservación permanente. Se reproduce en imágenes para preservar los documentos originales. La reproducción técnica (digitalización) resultante de esta disposición final se realizará teniendo en cuenta las directrices definidas por la entidad y descritas en la introducción. Se conserva como testimonio de la gestión de proyectos tramitados mediante recursos de inversión del gobierno nacional, lo cual genera un alto impacto en el funcionamiento del Instituto.	

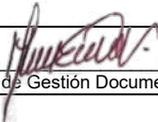
CONVENCIONES:

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

Firma responsable: ILIA MARINA OBANDO DE TORRES Secretario General-IPSE	Firma responsable:  Encargado de Gestión Documental-IPSE	Fecha: 28/07/2021
---	--	--------------------------

 Instituto de Planificación y Promoción de Soluciones Energéticas para las Zonas No Interconectadas			Nombre del Proceso						Código:	
			GESTIÓN DOCUMENTAL						Versión: 1	
			Nombre del Formato						Fecha última revisión:	
			TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL						Páginas:	
OFICINA PRODUCTORA:			GRUPO INTERNO DE TRABAJO DE PLANEACIÓN INSTITUCIONAL						Hoja No. 6	
CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
D	S	Sb		AG	AC	CT	E	I	S	
										El periodo de retención comienza con la finalización de los contratos y adquisiciones de los proyectos.
104	40	00	REPORTES							
104	40	01	Reportes de avance a la gestión – FURAG <ul style="list-style-type: none"> Reporte de avance a la gestión – FURAG Reporte de cargue de información en FURAG Certificación de reporte de avance a la gestión – FURAG 	2	10		X			Cumplido el periodo de retención asignado, se procede la eliminación de la totalidad de los soportes documentales. El proceso de eliminación resultante de esta disposición final se realizará según las directrices definidas por la entidad y descrita en la introducción. El periodo de retención comienza al año siguiente de la finalización de la vigencia fiscal respectiva.
104	40	03	Reportes de Gestión Contractual <ul style="list-style-type: none"> Formularios del Sistema de Rendición Electrónica de la Cuenta e Informes - SIRECI Solicitud de información Acta de reuniones Reporte de cargue de información en el Sistema de Rendición Electrónica de la Cuenta e Informes - SIRECI Comunicación oficial de reportes 	2	10		X			Cumplido el periodo de retención asignado, se procede la eliminación de la totalidad de los soportes documentales. El proceso de eliminación resultante de esta disposición final se realizará según las directrices definidas por la entidad y descrita en la introducción. El periodo de retención comienza al año siguiente de la finalización de la vigencia fiscal respectiva.

CONVENCIONES:

CÓDIGO D = Dependencia. S = Serie Documental. Sb = Subserie Documental.		SERIE, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES N = Serie Documental. n = Subserie Documental. • = Tipo documental.		RETENCIÓN EN AÑOS AG: Archivo de Gestión AC: Archivo Central		DISPOSICIÓN FINAL: CT = Conservación Total. E = Eliminación I = Imágenes. S: Selección	
Firma responsable: <u>ILIA MARINA OBANDO DE TORRES</u> Secretario General-IPSE		Firma responsable:  Encargado de Gestión Documental-IPSE		Fecha: <u>28/07/2021</u>			



Instituto de Planificación y Promoción
de Soluciones Energéticas para las
Zonas No Interconectadas

Nombre del Proceso

GESTIÓN DOCUMENTAL

Código:

Versión: 1

Nombre del Formato

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Fecha última revisión:

Páginas:

OFICINA PRODUCTORA:

SECRETARÍA GENERAL

Hoja No. 1

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
D	S	Sb		AG	AC	CT	E	I	S	
120	02	00	ACTAS							
120	02	02	Actas de Comité de Activos <ul style="list-style-type: none"> Citación a Comité de Activos Acta del Comité de Activos Concepto técnico de activos / bienes energéticos Registro de asistencia 	2	10	X			X	Transferir al Archivo Histórico el soporte original para su conservación permanente. Se reproduce en imágenes para preservar los documentos originales. La reproducción técnica (digitalización) resultante de esta disposición final se realizará teniendo en cuenta las directrices definidas por la entidad y descritas en la introducción. Se conserva como testimonio de las deliberaciones en materia de gestión de los activos eléctricos y de infraestructura instalados en las zonas no interconectadas del país. El periodo de retención comienza al año siguiente de la finalización de la vigencia fiscal respectiva.
120	02	05	Actas de Comité de Convivencia Laboral <ul style="list-style-type: none"> Citación a Comité de Convivencia Laboral Acta de Comité de Convivencia Laboral Registro de asistencia. 	2	8	X			X	Transferir al Archivo Histórico el soporte original para su conservación permanente. Se reproduce en imágenes para preservar los documentos originales. La reproducción técnica (digitalización) resultante de esta disposición final se realizará teniendo en cuenta las directrices definidas por la entidad y descritas en la introducción. Se conserva como testimonio de las deliberaciones y decisiones de este órgano colegiado en materia de convivencia y mejora del clima laboral del Instituto. El periodo de retención comienza al año siguiente de la finalización de la vigencia fiscal respectiva.
120	02	11	Actas de Comité Paritario de Seguridad y Salud en el Trabajo – COPASST <ul style="list-style-type: none"> Convocatoria a elección de Comité Lista de elegibles Resolución de designación por parte de la Dirección Resolución de conformación del Comité COPASST Citación a Comité COPASST Acta de Comité COPASST Registro de asistencia 	2	18	X			X	Transferir al Archivo Histórico el soporte original para su conservación permanente. Se reproduce en imágenes para preservar los documentos originales. La reproducción técnica (digitalización) resultante de esta disposición final se realizará teniendo en cuenta las directrices definidas por la entidad y descritas en la introducción. Se conserva como testimonio de las deliberaciones y decisiones de este órgano colegiado en materia de seguridad y salud en el trabajo. En su etapa de valoración primaria los documentos deben conservarse por un periodo de veinte (20) años (Artículo 13 del Decreto 1443 de 2014 y artículo 2.2.4.6.13 del Decreto 1072 de 2015). El periodo de retención comienza al año siguiente de la finalización

CONVENCIONES:

CÓDIGO D = Dependencia. S = Serie Documental. Sb = Subserie Documental.	SERIE, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES N = Serie Documental. n = Subserie Documental. • = Tipo documental.	RETENCIÓN EN AÑOS AG: Archivo de Gestión AC: Archivo Central	DISPOSICIÓN FINAL: CT = Conservación Total. E = Eliminación I = Imágenes. S: Selección
Firma responsable: ILIA MARINA OBANDO DE TORRES Secretario General-IPSE	Firma responsable: Encargado de Gestión Documental-IPSE	Fecha: 28/07/2021	



Instituto de Planificación y Promoción
de Soluciones Energéticas para las
Zonas No Interconectadas

Nombre del Proceso

GESTIÓN DOCUMENTAL

Código:

Versión: 1

Nombre del Formato

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Fecha última revisión:

Páginas:

OFICINA PRODUCTORA:

SECRETARÍA GENERAL

Hoja No. 2

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
D	S	Sb		AG	AC	CT	E	I	S	
										de la vigencia fiscal respectiva.
120	02	14	Actas de Consejo Directivo <ul style="list-style-type: none"> Citación a reunión de Consejo Directivo Acta de Consejo Directivo Informes a Consejo Directivo 	2	18	X			X	Transferir al Archivo Histórico el soporte original para su conservación permanente. Se reproduce en imágenes para preservar los documentos originales. La reproducción técnica (digitalización) resultante de esta disposición final se realizará teniendo en cuenta las directrices definidas por la entidad y descritas en la introducción. Se conserva como testimonio de las deliberaciones y decisiones del máximo órgano de dirección del Instituto. El periodo de retención comienza al año siguiente de la finalización de la vigencia fiscal respectiva.
120	02	15	Actas de Eliminación de Documentos <ul style="list-style-type: none"> Acta de Comité autorizando eliminación Inventario de documentos a eliminar Registro de publicación en sitio web del inventario de documentos a eliminar Derecho de petición Concepto técnico de valoración 	2	10	X			X	Transferir al Archivo Histórico el soporte original para su conservación permanente. Se reproduce en imágenes para preservar los documentos originales. La reproducción técnica (digitalización) resultante de esta disposición final se realizará teniendo en cuenta las directrices definidas por la entidad y descritas en la introducción. Se conserva como testimonio de los procesos de eliminación y selección de documentos del Instituto. El periodo de retención comienza al año siguiente de la finalización de la vigencia fiscal respectiva.
120	02	16	Actas de Reprografía <ul style="list-style-type: none"> Acta de reprografía 	2	8	X			X	Transferir al Archivo Histórico el soporte original para su conservación permanente. Se reproduce en imágenes para preservar los documentos originales. La reproducción técnica (digitalización) resultante de esta disposición final se realizará teniendo en cuenta las directrices definidas por la entidad y descritas en la introducción. Se conserva como testimonio de la reproducción técnica aplicada a los documentos del Instituto. El periodo de retención comienza al año siguiente de la finalización de la vigencia fiscal respectiva.

CONVENCIONES:

CÓDIGO D = Dependencia. S = Serie Documental. Sb = Subserie Documental.	SERIE, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES N = Serie Documental. n = Subserie Documental. • = Tipo documental.	RETENCIÓN EN AÑOS AG: Archivo de Gestión AC: Archivo Central	DISPOSICIÓN FINAL: CT = Conservación Total. E = Eliminación I = Imágenes. S: Selección
Firma responsable: ILIA MARINA OBANDO DE TORRES Secretario General-IPSE	Firmado digitalmente por ILIA MARINA OBANDO DE TORRES	Firma responsable: Encargado de Gestión Documental-IPSE	Fecha: 28/07/2021



Instituto de Planificación y Promoción
de Soluciones Energéticas para las
Zonas No Interconectadas

Nombre del Proceso

GESTIÓN DOCUMENTAL

Código:

Versión: 1

Nombre del Formato

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Fecha última revisión:

Páginas:

OFICINA PRODUCTORA:

SECRETARÍA GENERAL

Hoja No. 3

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
D	S	Sb		AG	AC	CT	E	I	S	
120	03	00	ACTOS ADMINISTRATIVOS							
120	03	01	Acuerdos de Consejo Directivo • Acuerdo de Consejo Directivo	2	18	X		X		Transferir al Archivo Histórico el soporte original para su conservación permanente. Se reproduce en imágenes para preservar los documentos originales. La reproducción técnica (digitalización) resultante de esta disposición final se realizará teniendo en cuenta las directrices definidas por la entidad y descritas en la introducción. Se conserva como testimonio de los actos y decisiones del máximo órgano de dirección del Instituto. El periodo de retención comienza al año siguiente de la finalización de la vigencia fiscal respectiva.
120	03	02	Resoluciones • Resolución • Notificación	2	18	X		X		Transferir al Archivo Histórico el soporte original para su conservación permanente. Se reproduce en imágenes para preservar los documentos originales. La reproducción técnica (digitalización) resultante de esta disposición final se realizará teniendo en cuenta las directrices definidas por la entidad y descritas en la introducción. Se conserva como testimonio de las decisiones adoptadas por las directivas del Instituto. El periodo de retención comienza al año siguiente de la finalización de la vigencia fiscal respectiva.
120	09	00	COMPROBANTES DE ALMACEN							
120	09	01	Comprobantes de Baja de Bienes de Almacén • Orden de Compra • Comprobante de transacción • Kardex SIF • Resumen de movimientos y depreciaciones • Acta de baja de bienes de almacén	2	8			X		Cumplido el periodo de retención asignado, se procede la eliminación de la totalidad de los soportes documentales. El proceso de eliminación resultante de esta disposición final se realizará según las directrices definidas por la entidad y descrita en la introducción. Los valores primarios se amparan en el Artículo 28 de la Ley 962 de 2005. El periodo de retención comienza al año siguiente de la finalización de la vigencia fiscal respectiva.
120	09	02	Comprobantes de Ingreso de Bienes al Almacén • Comprobante de ingreso al almacén • Resumen de movimientos y depreciaciones • Kárdex SIF	2	8			X		Cumplido el periodo de retención asignado, se procede la eliminación de la totalidad de los soportes documentales. El proceso de eliminación resultante de esta disposición final se realizará según las directrices definidas por la entidad y descrita en la introducción. Los valores primarios se amparan en el Artículo 28 de la Ley 962

CONVENCIONES:

CÓDIGO D = Dependencia. S = Serie Documental. Sb = Subserie Documental.	SERIE, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES N = Serie Documental. n = Subserie Documental. • = Tipo documental.	RETENCIÓN EN AÑOS AG: Archivo de Gestión AC: Archivo Central	DISPOSICIÓN FINAL: CT = Conservación Total. E = Eliminación I = Imágenes. S: Selección
Firma responsable: ILIA MARINA OBANDO DE TORRES Secretario General-IPSE	Firma responsable: Encargado de Gestión Documental-IPSE	Fecha: 28/07/2021	



Instituto de Planificación y Promoción
de Soluciones Energéticas para las
Zonas No Interconectadas

Nombre del Proceso

GESTIÓN DOCUMENTAL

Código:

Versión: 1

Nombre del Formato

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Fecha última revisión:

Páginas:

OFICINA PRODUCTORA:

SECRETARÍA GENERAL

Hoja No. 4

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

			<ul style="list-style-type: none"> Comprobante transacción de ingreso por reintegros 								<p>de 2005. El periodo de retención comienza al año siguiente de la finalización de la vigencia fiscal respectiva.</p>
120	09	03	<p>Comprobantes de Pérdida de Bienes de Almacén</p> <ul style="list-style-type: none"> Orden de Compra Comprobante de transacción Kárdex SIF Resumen de movimientos y depreciaciones Comprobante de transacción de ingreso por reintegro Comunicación oficial - responsable asignado del bien devolutivo Libro de actas y/o bitácora de préstamo de devolutivos 	2	8				X		<p>Cumplido el periodo de retención asignado, se procede la eliminación de la totalidad de los soportes documentales. El proceso de eliminación resultante de esta disposición final se realizará según las directrices definidas por la entidad y descrita en la introducción. Los valores primarios se amparan en el Artículo 28 de la Ley 962 de 2005. El periodo de retención comienza al año siguiente de la finalización de la vigencia fiscal respectiva.</p>
120	09	04	<p>Comprobantes de Salida de Bienes de Almacén</p> <ul style="list-style-type: none"> Comprobante de salida de bien Kárdex SIF Resumen de movimientos y depreciaciones Comprobantes de transacción de traslado de bien devolutivo Comunicación oficial - responsable asignado del bien devolutivo Libro de actas y/o bitácora de préstamo de devolutivos 	2	8				X		<p>Cumplido el periodo de retención asignado, se procede la eliminación de la totalidad de los soportes documentales. El proceso de eliminación resultante de esta disposición final se realizará según las directrices definidas por la entidad y descrita en la introducción. Los valores primarios se amparan en el Artículo 28 de la Ley 962 de 2005. El periodo de retención comienza al año siguiente de la finalización de la vigencia fiscal respectiva.</p>

CONVENCIONES:

<p>CÓDIGO D = Dependencia. S = Serie Documental. Sb = Subserie Documental.</p>	<p>SERIE, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES N = Serie Documental. n = Subserie Documental. • = Tipo documental.</p>	<p>RETENCIÓN EN AÑOS AG: Archivo de Gestión AC: Archivo Central</p>	<p>DISPOSICIÓN FINAL: CT = Conservación Total. E = Eliminación I = Imágenes. S: Selección</p>
<p>Firma responsable: ILIA MARINA OBANDO DE TORRES Secretario General-IPSE</p>	<p>Firma responsable: Encargado de Gestión Documental-IPSE</p>	<p>Fecha: 28/07/2021</p>	



Instituto de Planificación y Promoción
de Soluciones Energéticas para las
Zonas No Interconectadas

Nombre del Proceso

GESTIÓN DOCUMENTAL

Código:

Versión: 1

Nombre del Formato

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Fecha última revisión:

Páginas:

OFICINA PRODUCTORA:

SECRETARÍA GENERAL

Hoja No. 5

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
D	S	Sb		AG	AC	CT	E	I	S	
120	10	00	CONCEPTOS							
120	10	02	Conceptos Técnicos <ul style="list-style-type: none"> Comunicación oficial – solicitud de concepto técnico Comunicación oficial – entrega de concepto técnico Concepto técnico 	2	5	X			X	Transferir al Archivo Histórico el soporte original para su conservación permanente. Se reproduce en imágenes para preservar los documentos originales. La reproducción técnica (digitalización) resultante de esta disposición final se realizará teniendo en cuenta las directrices definidas por la entidad y descritas en la introducción. Se conserva como testimonio de la gestión administrativa del Instituto. El periodo de retención comienza al año siguiente de la finalización de la vigencia fiscal respectiva.
120	14	00	CONSECUTIVOS DE COMUNICACIONES OFICIALES							
120	14	01	Consecutivos de Comunicaciones Oficiales Enviadas <ul style="list-style-type: none"> Comunicación oficial enviada 	2	8		X			Cumplido el periodo de retención asignado, se procede la eliminación de la totalidad de los soportes documentales. El proceso de eliminación resultante de esta disposición final se realizará según las directrices definidas por la entidad y descrita en la introducción. Los valores primarios se amparan en el Artículo 28 de la Ley 962 de 2005. El periodo de retención comienza al año siguiente de la finalización de la vigencia fiscal respectiva.
120	14	02	Consecutivos de Comunicaciones Oficiales Internas <ul style="list-style-type: none"> Comunicación oficial interna 	2	8		X			Cumplido el periodo de retención asignado, se procede la eliminación de la totalidad de los soportes documentales. El proceso de eliminación resultante de esta disposición final se realizará según las directrices definidas por la entidad y descrita en la introducción. Los valores primarios se amparan en el Artículo 28 de la Ley 962 de 2005. El periodo de retención comienza al año siguiente de la finalización de la vigencia fiscal respectiva.
120	14	03	Consecutivos de Comunicaciones Oficiales Recibidas <ul style="list-style-type: none"> Comunicación oficial recibida 	2	8		X			Cumplido el periodo de retención asignado, se procede la eliminación de la totalidad de los soportes documentales. El proceso de eliminación resultante de esta disposición final se realizará según las directrices definidas por la entidad y descrita en la introducción.

CONVENCIONES:

CÓDIGO D = Dependencia. S = Serie Documental. Sb = Subserie Documental.	SERIE, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES N = Serie Documental. n = Subserie Documental. • = Tipo documental.	RETENCIÓN EN AÑOS AG: Archivo de Gestión AC: Archivo Central	DISPOSICIÓN FINAL: CT = Conservación Total. E = Eliminación I = Imágenes. S: Selección
Firma responsable: ILIA MARINA OBANDO DE TORRES Secretario General-IPSE	Firma responsable:  Encargado de Gestión Documental-IPSE	Fecha: 28/07/2021	



Instituto de Planificación y Promoción
de Soluciones Energéticas para las
Zonas No Interconectadas

Nombre del Proceso

GESTIÓN DOCUMENTAL

Código:

Versión: 1

Nombre del Formato

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Fecha última revisión:

Páginas:

OFICINA PRODUCTORA:

SECRETARÍA GENERAL

Hoja No. 6

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
D	S	Sb		AG	AC	CT	E	I	S	
										Los valores primarios se amparan en el Artículo 28 de la Ley 962 de 2005. El periodo de retención comienza al año siguiente de la finalización de la vigencia fiscal respectiva.
120	18	00	HISTORIALES DE BIENES INMUEBLES <ul style="list-style-type: none"> Escritura pública Avalúo catastral Licencia de construcción Plano Inventario de bienes inmuebles 	2	18	X			X	Transferir al Archivo Histórico el soporte original para su conservación permanente. Se reproduce en imágenes para preservar los documentos originales. La reproducción técnica (digitalización) resultante de esta disposición final se realizará teniendo en cuenta las directrices definidas por la entidad y descritas en la introducción. Se conserva como testimonio en materia de gestión de bienes inmuebles que posee el Instituto. Se reproduce en imágenes por razones de preservación del soporte original, que no se debe eliminar. El periodo de retención comienza al año siguiente de la finalización de la vigencia fiscal respectiva.
120	19	00	HISTORIALES DE VEHÍCULOS <ul style="list-style-type: none"> Factura de compraventa Certificación de aduana Certificado de inscripción en RUT Seguro Obligatorio de Accidente de Tránsito – SOAT Certificado de revisión técnico-mecánica Reporte de comparendos Acta de adjudicación o remate 	1	9			X		Cumplido el periodo de retención asignado, se procede a la eliminación de la totalidad de los soportes documentales. El proceso de eliminación resultante de esta disposición final se realizará según las directrices definidas por la entidad y descrita en la introducción. Los valores primarios se amparan en el Artículo 28 de la Ley 962 de 2005. El periodo de retención comienza a partir de la factura de venta de vehículos o acta de adjudicación o remate.
120	21	00	INFORMES							
120	21	12	Informes de Gestión <ul style="list-style-type: none"> Indicador del proceso Comunicación oficial – remisión de informe Informe de gestión 	2	8	X			X	Transferir al Archivo Histórico el soporte original para su conservación permanente. Se reproduce en imágenes para preservar los documentos originales. La reproducción técnica (digitalización) resultante de esta disposición final se realizará teniendo en cuenta las directrices definidas por la entidad y descritas en la introducción. Se conserva como testimonio de la gestión institucional en materia administrativa y financiera. El periodo de retención comienza al año siguiente de la finalización

CONVENCIONES:

CÓDIGO D = Dependencia. S = Serie Documental. Sb = Subserie Documental.	SERIE, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES N = Serie Documental. n = Subserie Documental. • = Tipo documental.	RETENCIÓN EN AÑOS AG: Archivo de Gestión AC: Archivo Central	DISPOSICIÓN FINAL: CT = Conservación Total. E = Eliminación I = Imágenes. S: Selección
Firma responsable: ILIA MARINA OBANDO DE TORRES Secretario General-IPSE	Firma responsable: Encargado de Gestión Documental-IPSE	Fecha: 28/07/2021	



Instituto de Planificación y Promoción
de Soluciones Energéticas para las
Zonas No Interconectadas

Nombre del Proceso

GESTIÓN DOCUMENTAL

Código:

Versión: 1

Nombre del Formato

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Fecha última revisión:

Páginas:

OFICINA PRODUCTORA:

SECRETARÍA GENERAL

Hoja No. 7

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
D	S	Sb		AG	AC	CT	E	I	S	
										de la vigencia fiscal respectiva.
120	21	13	Informes de gestión de indicadores <ul style="list-style-type: none"> Matriz de identificación de peligros valoración de riesgos y determinación de controles Matriz de identificación y evaluación de aspectos e impactos ambientales Matriz de requisitos legales Matriz de riesgos administrativos Matriz de seguimiento de gestión del cambio 	1	9		X			<p>Cumplido el periodo de retención asignado, se procede la eliminación de la totalidad de los soportes documentales. Agotados los valores primarios la información contenida en esta serie no es relevante para eventuales investigaciones históricas. El proceso de eliminación resultante de esta disposición final se realizará según las directrices definidas por la entidad y descrita en la introducción.</p> <p>El periodo de retención comienza al año siguiente de la finalización de la vigencia fiscal respectiva.</p>
120	21	15	Informes de Inspecciones Planeadas de Seguridad <ul style="list-style-type: none"> Indicador del proceso Comunicación oficial – remisión de informe Informe de inspección 	2	18	X			X	<p>Transferir al Archivo Histórico el soporte original para su conservación permanente. Se reproduce en imágenes para preservar los documentos originales.</p> <p>La reproducción técnica (digitalización) resultante de esta disposición final se realizará teniendo en cuenta las directrices definidas por la entidad y descritas en la introducción.</p> <p>Se conserva como testimonio de la gestión institucional en materia de seguridad y salud en el trabajo.</p> <p>En la valoración primaria los documentos deben conservarse por un periodo de veinte (20) años (Artículo 13 del Decreto 1443 de 2014 y artículo 2.2.4.6.13 del Decreto 1072 de 2015).</p> <p>El periodo de retención comienza al año siguiente de la finalización de la vigencia fiscal respectiva.</p>
120	21	16	Informes de investigación de reporte de emergencia <ul style="list-style-type: none"> Indicador del proceso Informe de investigación 	2	18	X			X	<p>Transferir al Archivo Histórico el soporte original para su conservación permanente. Se reproduce en imágenes para preservar los documentos originales.</p> <p>La reproducción técnica (digitalización) resultante de esta disposición final se realizará teniendo en cuenta las directrices definidas por la entidad y descritas en la introducción.</p> <p>Se conserva como testimonio de la gestión institucional en materia de seguridad y salud en el trabajo.</p> <p>En la valoración primaria los documentos deben conservarse por un periodo de veinte (20) años (Artículo 13 del Decreto 1443 de 2014 y artículo 2.2.4.6.13 del Decreto 1072 de 2015).</p> <p>El periodo de retención comienza al año siguiente de la finalización de la vigencia fiscal respectiva.</p>

CONVENCIONES:

CÓDIGO D = Dependencia. S = Serie Documental. Sb = Subserie Documental.	SERIE, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES N = Serie Documental. n = Subserie Documental. • = Tipo documental.	RETENCIÓN EN AÑOS AG: Archivo de Gestión AC: Archivo Central	DISPOSICIÓN FINAL: CT = Conservación Total. E = Eliminación I = Imágenes. S: Selección
Firma responsable: ILIA MARINA OBANDO DE TORRES Secretario General-IPSE	Firma responsable: Encargado de Gestión Documental-IPSE	Fecha: 28/07/2021	



Instituto de Planificación y Promoción
de Soluciones Energéticas para las
Zonas No Interconectadas

Nombre del Proceso

GESTIÓN DOCUMENTAL

Nombre del Formato

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Código:

Versión: 1

Fecha última revisión:

Páginas:

OFICINA PRODUCTORA:

SECRETARÍA GENERAL

Hoja No. 8

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
D	S	Sb		AG	AC	CT	E	I	S	
120	21	24	Informes de Retroalimentación de Eventos de Emergencias <ul style="list-style-type: none"> Indicador del proceso Informe de eventos de emergencia 	2	18	X			X	<p>Transferir al Archivo Histórico el soporte original para su conservación permanente. Se reproduce en imágenes para preservar los documentos originales.</p> <p>La reproducción técnica (digitalización) resultante de esta disposición final se realizará teniendo en cuenta las directrices definidas por la entidad y descritas en la introducción.</p> <p>Se conserva como testimonio de la gestión institucional en materia de seguridad y salud en el trabajo.</p> <p>En su etapa de valoración primaria los documentos deben conservarse por un periodo de veinte (20) años (Artículo 13 del Decreto 1443 de 2014 y artículo 2.2.4.6.13 del Decreto 1072 de 2015).</p> <p>El periodo de retención comienza al año siguiente de la finalización de la vigencia fiscal respectiva.</p>
120	22	00	INSTRUMENTOS ARCHIVISTICOS							
120	22	01	Banco terminológico de series y subseries documentales <ul style="list-style-type: none"> Banco terminológico 	2	8	X			X	<p>Transferir al Archivo Histórico el soporte original para su conservación permanente. Se reproduce en imágenes para preservar los documentos originales.</p> <p>La reproducción técnica (digitalización) resultante de esta disposición final se realizará teniendo en cuenta las directrices definidas por la entidad y descritas en la introducción.</p> <p>Se conserva como testimonio del control terminológico y lenguajes documentales de los diferentes periodos de vida institucional del Instituto.</p> <p>El periodo de retención comienza a partir de la entrada en vigencia de una nueva versión del instrumento archivístico.</p>
120	22	02	Cuadros de Clasificación Documental – CCD <ul style="list-style-type: none"> Cuadro de Clasificación Documental 	2	8	X			X	<p>Transferir al Archivo Histórico el soporte original para su conservación permanente. Se reproduce en imágenes para preservar los documentos originales.</p> <p>La reproducción técnica (digitalización) resultante de esta disposición final se realizará teniendo en cuenta las directrices definidas por la entidad y descritas en la introducción.</p> <p>Se conserva como testimonio de la descripción de la estructura documental de la entidad en sus diferentes periodos.</p> <p>El periodo de retención comienza a partir de la entrada en vigencia de una nueva versión del instrumento archivístico.</p>

CONVENCIONES:

CÓDIGO D = Dependencia. S = Serie Documental. Sb = Subserie Documental.	SERIE, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES N = Serie Documental. n = Subserie Documental. • = Tipo documental.	RETENCIÓN EN AÑOS AG: Archivo de Gestión AC: Archivo Central	DISPOSICIÓN FINAL: CT = Conservación Total. E = Eliminación I = Imágenes. S: Selección
Firma responsable: ILIA MARINA OBANDO DE TORRES Secretario General-IPSE	Firma responsable:  Encargado de Gestión Documental-IPSE	Fecha: 28/07/2021	



Instituto de Planificación y Promoción
de Soluciones Energéticas para las
Zonas No Interconectadas

Nombre del Proceso

GESTIÓN DOCUMENTAL

Código:

Versión: 1

Nombre del Formato

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Fecha última revisión:

Páginas:

OFICINA PRODUCTORA:

SECRETARÍA GENERAL

Hoja No. 9

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
D	S	Sb		AG	AC	CT	E	I	S	
120	22	03	Instrumentos de descripción y control de archivos <ul style="list-style-type: none"> Inventarios (Formato único documental) Formato de Transferencias documentales 	2	3	X			X	Transferir al Archivo Histórico el soporte original para su conservación permanente. Se reproduce en imágenes para preservar los documentos originales. La reproducción técnica (digitalización) resultante de esta disposición final se realizará teniendo en cuenta las directrices definidas por la entidad y descritas en la introducción. Se conserva como testimonio de los procesos de gestión documental implementados en el instituto. El periodo de retención comienza a partir de la entrada en vigencia de una nueva versión del instrumento archivístico.
120	22	04	Modelo de Requisito para la Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo <ul style="list-style-type: none"> Modelo de requisito 	2	8	X			X	Transferir al Archivo Histórico el soporte original para su conservación permanente. Se reproduce en imágenes para preservar los documentos originales. La reproducción técnica (digitalización) resultante de esta disposición final se realizará teniendo en cuenta las directrices definidas por la entidad y descritas en la introducción. Se conserva como testimonio en materia de gestión documental del Instituto. El periodo de retención comienza a partir de la entrada en vigencia de una nueva versión del instrumento archivístico.
120	22	05	Planes de Conservación Documental <ul style="list-style-type: none"> Plan de conservación documental Acta de Aprobación 	2	8	X			X	Transferir al Archivo Histórico el soporte original para su conservación permanente. Se reproduce en imágenes para preservar los documentos originales. La reproducción técnica (digitalización) resultante de esta disposición final se realizará teniendo en cuenta las directrices definidas por la entidad y descritas en la introducción. Se conserva como testimonio de los procesos de gestión documental implementados en el instituto. El periodo de retención comienza a partir de la entrada en vigencia de una nueva versión del instrumento archivístico.
120	22	06	Planes Institucionales de Archivo - PINAR <ul style="list-style-type: none"> Plan Institucional de archivo Acta de Aprobación 	2	8	X			X	Transferir al Archivo Histórico el soporte original para su conservación permanente. Se reproduce en imágenes para preservar los documentos originales. La reproducción técnica (digitalización) resultante de esta disposición final se realizará teniendo en cuenta las directrices definidas por la entidad y descritas en la introducción.

CONVENCIONES:

CÓDIGO D = Dependencia. S = Serie Documental. Sb = Subserie Documental.	SERIE, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES N = Serie Documental. n = Subserie Documental. • = Tipo documental.	RETENCIÓN EN AÑOS AG: Archivo de Gestión AC: Archivo Central	DISPOSICIÓN FINAL: CT = Conservación Total. E = Eliminación I = Imágenes. S: Selección
Firma responsable: ILIA MARINA OBANDO DE TORRES Secretario General-IPSE	Firma responsable: Encargado de Gestión Documental-IPSE	Fecha: 28/07/2021	



Instituto de Planificación y Promoción
de Soluciones Energéticas para las
Zonas No Interconectadas

Nombre del Proceso

GESTIÓN DOCUMENTAL

Código:

Versión: 1

Nombre del Formato

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Fecha última revisión:

Páginas:

OFICINA PRODUCTORA:

SECRETARÍA GENERAL

Hoja No. 10

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
D	S	Sb		AG	AC	CT	E	I	S	
										Se conserva como testimonio de los procesos de gestión documental implementados en el instituto. El periodo de retención comienza a partir de la entrada en vigencia de una nueva versión del instrumento archivístico.
120	22	07	Programas de Gestión Documental <ul style="list-style-type: none"> Programa de gestión documental Programas específicos de gestión documental Acta de Aprobación 	2	8	X			X	Transferir al Archivo Histórico el soporte original para su conservación permanente. Se reproduce en imágenes para preservar los documentos originales. La reproducción técnica (digitalización) resultante de esta disposición final se realizará teniendo en cuenta las directrices definidas por la entidad y descritas en la introducción. Se conserva como testimonio de la gestión institucional en materia de gestión documental del Instituto. El periodo de retención comienza a partir de la entrada en vigencia de una nueva versión del instrumento archivístico.
120	22	08	Tablas de Control de Acceso <ul style="list-style-type: none"> Tabla de control y acceso 	2	3	X			X	Transferir al Archivo Histórico el soporte original para su conservación permanente. Se reproduce en imágenes para preservar los documentos originales. La reproducción técnica (digitalización) resultante de esta disposición final se realizará teniendo en cuenta las directrices definidas por la entidad y descritas en la introducción. Se conserva como testimonio de la gestión institucional en materia de gestión documental. El periodo de retención comienza a partir de la entrada en vigencia de una nueva versión del instrumento archivístico.
120	22	09	Tablas de Retención Documental <ul style="list-style-type: none"> Tabla de Retención Documental Cuadro de Clasificación Documental Acta de aprobación Acto administrativo de aprobación Acto administrativo de convalidación Concepto técnico Acta de mesa de trabajo 	2	3	X			X	Transferir al Archivo Histórico el soporte original para su conservación permanente. Se reproduce en imágenes para preservar los documentos originales. La reproducción técnica (digitalización) resultante de esta disposición final se realizará teniendo en cuenta las directrices definidas por la entidad y descritas en la introducción. Se conserva como testimonio de la gestión institucional en materia de gestión documental. El periodo de retención comienza a partir de la entrada en vigencia de una nueva versión del instrumento archivístico.

CONVENCIONES:

CÓDIGO D = Dependencia. S = Serie Documental. Sb = Subserie Documental.	SERIE, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES N = Serie Documental. n = Subserie Documental. • = Tipo documental.	RETENCIÓN EN AÑOS AG: Archivo de Gestión AC: Archivo Central	DISPOSICIÓN FINAL: CT = Conservación Total. E = Eliminación I = Imágenes. S: Selección
Firma responsable: ILIA MARINA OBANDO DE TORRES Secretario General-IPSE	Firma responsable: Encargado de Gestión Documental-IPSE	Fecha: 28/07/2021	



Instituto de Planificación y Promoción
de Soluciones Energéticas para las
Zonas No Interconectadas

Nombre del Proceso

GESTIÓN DOCUMENTAL

Código:

Versión: 1

Nombre del Formato

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Fecha última revisión:

Páginas:

OFICINA PRODUCTORA:

SECRETARÍA GENERAL

Hoja No. 11

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
D	S	Sb		AG	AC	CT	E	I	S	
120	22	10	Tablas de Valoración Documental <ul style="list-style-type: none"> Tabla de Valoración Documental – por periodo Cuadro de Clasificación Documental – por periodo Acta de aprobación Acto administrativo de aprobación Acto administrativo de convalidación Comunicaciones Concepto técnico Acta de mesa de trabajo 	2	3	X			X	Transferir al Archivo Histórico el soporte original para su conservación permanente. Se reproduce en imágenes para preservar los documentos originales. La reproducción técnica (digitalización) resultante de esta disposición final se realizará teniendo en cuenta las directrices definidas por la entidad y descritas en la introducción. Se conserva como testimonio de la gestión institucional en materia de gestión documental. El periodo de retención comienza a partir de la entrada en vigencia de una nueva versión del instrumento archivístico.
120	23	00	INSTRUMENTOS DE REGISTRO Y CONTROL							
120	23	01	Instrumentos de control de consultas y préstamos de expedientes <ul style="list-style-type: none"> Registro de préstamos de expedientes Registro de consulta de expedientes 	2	3				X	Cumplido el periodo de retención asignado, se procede la eliminación de la totalidad de los soportes documentales. Agotados los valores primarios la información contenida en esta serie no es relevante para eventuales investigaciones históricas. El proceso de eliminación resultante de esta disposición final se realizará según las directrices definidas por la entidad y descrita en la introducción. El periodo de retención comienza al año siguiente de la finalización de la vigencia fiscal respectiva.
120	24	00	INVENTARIOS							
120	24	04	Inventarios de Bienes Muebles <ul style="list-style-type: none"> Inventario de bienes muebles Concepto técnico 	2	8				X	Cumplido el periodo de retención asignado, se procede la eliminación de la totalidad de los soportes documentales. El proceso de eliminación resultante de esta disposición final se realizará según las directrices definidas por la entidad y descrita en la introducción. Los valores primarios se amparan en el Artículo 28 de la Ley 962 de 2005. El periodo de retención comienza al año siguiente de la finalización de la vigencia fiscal respectiva.

CONVENCIONES:

CÓDIGO D = Dependencia. S = Serie Documental. Sb = Subserie Documental.	SERIE, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES N = Serie Documental. n = Subserie Documental. • = Tipo documental.	RETENCIÓN EN AÑOS AG: Archivo de Gestión AC: Archivo Central	DISPOSICIÓN FINAL: CT = Conservación Total. E = Eliminación I = Imágenes. S: Selección
Firma responsable: ILIA MARINA OBANDO DE TORRES Secretario General-IPSE	Firma responsable: Encargado de Gestión Documental-IPSE	Fecha: 28/07/2021	



Instituto de Planificación y Promoción
de Soluciones Energéticas para las
Zonas No Interconectadas

Nombre del Proceso

GESTIÓN DOCUMENTAL

Código:

Versión: 1

Nombre del Formato

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Fecha última revisión:

Páginas:

OFICINA PRODUCTORA:

SECRETARÍA GENERAL

Hoja No. 12

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
D	S	Sb		AG	AC	CT	E	I	S	
120	27	00	MANUALES							
120	27	01	Manuales de Archivo y Correspondencia <ul style="list-style-type: none"> Manual de archivo y correspondencia 	2	3	X			X	Transferir al Archivo Histórico el soporte original para su conservación permanente. Se reproduce en imágenes para preservar los documentos originales. La reproducción técnica (digitalización) resultante de esta disposición final se realizará teniendo en cuenta las directrices definidas por la entidad y descritas en la introducción. Se conserva como testimonio de la gestión documental del Instituto. El periodo de retención comienza a partir de la entrada en vigencia de un nuevo manual.
120	27	03	Manuales de Emergencias y Contingencias - IPSE SGSST y ambiental <ul style="list-style-type: none"> Manual de emergencias y contingencias Matriz de identificación de peligros y riesgos Matriz de Gestión de Cambios Matriz de Seguimiento contratos ZNI e internos 	2	18	X			X	Transferir al Archivo Histórico el soporte original para su conservación permanente. Se reproduce en imágenes para preservar los documentos originales. La reproducción técnica (digitalización) resultante de esta disposición final se realizará teniendo en cuenta las directrices definidas por la entidad y descritas en la introducción. Se conserva como testimonio de la gestión de seguridad y salud en el trabajo del Instituto. El periodo de retención comienza a partir de la entrada en vigencia de un nuevo manual.
120	27	05	Manuales de Transferencias Documentales <ul style="list-style-type: none"> Manual de transferencias Documentales 	2	3	X			X	Transferir al Archivo Histórico el soporte original para su conservación permanente. Se reproduce en imágenes para preservar los documentos originales. La reproducción técnica (digitalización) resultante de esta disposición final se realizará teniendo en cuenta las directrices definidas por la entidad y descritas en la introducción. Se conserva como testimonio de la gestión documental del Instituto. El periodo de retención comienza a partir de la entrada en vigencia de un nuevo manual.
120	29	00	PLANES							
120	29	02	Planes Anuales de Adquisiciones <ul style="list-style-type: none"> Plan de adquisiciones Cronograma de adquisiciones 	2	18	X			X	Transferir al Archivo Histórico el soporte original para su conservación permanente. Se reproduce en imágenes para preservar los documentos originales. La reproducción técnica (digitalización) resultante de esta disposición final se realizará teniendo en cuenta las directrices

CONVENCIONES:

CÓDIGO D = Dependencia. S = Serie Documental. Sb = Subserie Documental.	SERIE, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES N = Serie Documental. n = Subserie Documental. • = Tipo documental.	RETENCIÓN EN AÑOS AG: Archivo de Gestión AC: Archivo Central	DISPOSICIÓN FINAL: CT = Conservación Total. E = Eliminación I = Imágenes. S: Selección
Firma responsable: ILIA MARINA OBANDO DE TORRES Secretario General-IPSE	Firma responsable: Encargado de Gestión Documental-IPSE	Fecha: 28/07/2021	



Instituto de Planificación y Promoción
de Soluciones Energéticas para las
Zonas No Interconectadas

Nombre del Proceso

GESTIÓN DOCUMENTAL

Código:

Versión: 1

Nombre del Formato

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Fecha última revisión:

Páginas:

OFICINA PRODUCTORA:

SECRETARÍA GENERAL

Hoja No. 13

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

											definidas por la entidad y descritas en la introducción. Se conserva como testimonio de la planeación de adquisiciones, mediante las diferentes modalidades de contratación pública, en cada vigencia. El periodo de retención comienza al año siguiente de la finalización de la vigencia fiscal respectiva.
120	29	05	Planes de Bienestar Social y Clima Organizacional <ul style="list-style-type: none"> Plan de clima bienestar social Plan de clima organizacional Lista de asistencia a capacitaciones Plan de gestión de cambios Estudios de cultura Organizacional 	2	18	X			X		Transferir al Archivo Histórico el soporte original para su conservación permanente. Se reproduce en imágenes para preservar los documentos originales. La reproducción técnica (digitalización) resultante de esta disposición final se realizará teniendo en cuenta las directrices definidas por la entidad y descritas en la introducción. Se conserva como testimonio de la gestión institucional en materia de administración de personal. El periodo de retención comienza al año siguiente de la finalización de la vigencia fiscal respectiva.
120	29	07	Planes de Convivencia Laboral <ul style="list-style-type: none"> Plan de convivencia laboral Lista de asistencia a capacitaciones Acta de reunión 	2	18	X			X		Transferir al Archivo Histórico el soporte original para su conservación permanente. Se reproduce en imágenes para preservar los documentos originales. La reproducción técnica (digitalización) resultante de esta disposición final se realizará teniendo en cuenta las directrices definidas por la entidad y descritas en la introducción. Se conserva como testimonio de la gestión institucional en materia de mejoramiento del clima organizacional del IPSE-ZNI. El periodo de retención comienza al año siguiente de la finalización de la vigencia fiscal respectiva.
120	29	08	Planes de Gestión de Emergencia, Higiene y Seguridad Industrial <ul style="list-style-type: none"> Plan de acción Registro de inscripción de candidatos a brigadistas Acta de retroalimentación Acta de reporte de la investigación de la emergencia Planilla de asistencia a capacitaciones y simulacros 	2	18	X			X		Transferir al Archivo Histórico el soporte original para su conservación permanente. Se reproduce en imágenes para preservar los documentos originales. La reproducción técnica (digitalización) resultante de esta disposición final se realizará teniendo en cuenta las directrices definidas por la entidad y descritas en la introducción. Se conserva como testimonio de la gestión institucional en materia de seguridad y salud en el trabajo. En su etapa de valoración primaria los documentos deben conservarse por un periodo de veinte (20) años (Artículo 13 del Decreto 1443 de 2014 y artículo 2.2.4.6.13 del Decreto 1072 de

CONVENCIONES:

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

Firma responsable: ILIA MARINA OBANDO DE TORRES Secretario General-IPSE	Firmado digitalmente por ILIA MARINA OBANDO DE TORRES	Firma responsable: Encargado de Gestión Documental-IPSE	Fecha: 28/07/2021
---	---	---	--------------------------



Instituto de Planificación y Promoción
de Soluciones Energéticas para las
Zonas No Interconectadas

Nombre del Proceso

GESTIÓN DOCUMENTAL

Código:

Versión: 1

Nombre del Formato

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Fecha última revisión:

Páginas:

OFICINA PRODUCTORA:

SECRETARÍA GENERAL

Hoja No. 14

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
D	S	Sb		AG	AC	CT	E	I	S	
			<ul style="list-style-type: none"> Plan de acción Concepto técnico Listas de asistencias a capacitaciones Acta de visitas de inspecciones planeadas 							2015). El periodo de retención comienza al año siguiente de la finalización de la vigencia fiscal respectiva.
120	29	10	Planes de Medicina Preventiva y del Trabajo <ul style="list-style-type: none"> Plan de medicina preventiva y del trabajo Lista de asistencia a capacitaciones Informes de medicina preventiva y del trabajo 	2	18	X			X	Transferir al Archivo Histórico el soporte original para su conservación permanente. Se reproduce en imágenes para preservar los documentos originales. La reproducción técnica (digitalización) resultante de esta disposición final se realizará teniendo en cuenta las directrices definidas por la entidad y descritas en la introducción. Se conserva como testimonio de la gestión institucional en materia de seguridad y salud en el trabajo. En su etapa de valoración primaria los documentos deben conservarse por un periodo de veinte (20) años (Artículo 13 del Decreto 1443 de 2014 y artículo 2.2.4.6.13 del Decreto 1072 de 2015). El periodo de retención comienza al año siguiente de la finalización de la vigencia fiscal respectiva.
120	29	14	Planes de Seguimiento del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo a Contrataciones <ul style="list-style-type: none"> Conceptos Cronograma Matriz de seguimiento Lista de asistencias y Listas de chequeos a capacitaciones Acta de visitas a campo Informes y actas de visitas de campo ASES Informes mensuales a MinMinas Plan del sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo a los contratos seleccionados de las ZNI y visitas de campo ASES Interventoría SGSST ASES Amazonas 	2	18	X			X	Transferir al Archivo Histórico el soporte original para su conservación permanente. Se reproduce en imágenes para preservar los documentos originales. La reproducción técnica (digitalización) resultante de esta disposición final se realizará teniendo en cuenta las directrices definidas por la entidad y descritas en la introducción. Se conserva como testimonio de la gestión institucional en materia de seguridad y salud en el trabajo. En su etapa de valoración primaria los documentos deben conservarse por un periodo de veinte (20) años (Artículo 13 del Decreto 1443 de 2014 y artículo 2.2.4.6.13 del Decreto 1072 de 2015). El periodo de retención comienza al año siguiente de la finalización de la vigencia fiscal respectiva.

CONVENCIONES:

CÓDIGO D = Dependencia. S = Serie Documental. Sb = Subserie Documental.	SERIE, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES N = Serie Documental. n = Subserie Documental. • = Tipo documental.	RETENCIÓN EN AÑOS AG: Archivo de Gestión AC: Archivo Central	DISPOSICIÓN FINAL: CT = Conservación Total. E = Eliminación I = Imágenes. S: Selección
Firma responsable: ILIA MARINA OBANDO DE TORRES Secretario General-IPSE	Firma responsable: Encargado de Gestión Documental-IPSE	Fecha: 28/07/2021	



Instituto de Planificación y Promoción
de Soluciones Energéticas para las
Zonas No Interconectadas

Nombre del Proceso

GESTIÓN DOCUMENTAL

Código:

Versión: 1

Nombre del Formato

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Fecha última revisión:

Páginas:

OFICINA PRODUCTORA:

SECRETARÍA GENERAL

Hoja No. 15

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

120	30	00	PLANES DE TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES								
120	30	01	Planes de Transferencias Documentales Primarias <ul style="list-style-type: none"> • Cronograma de transferencias primarias • Solicitud de transferencias primarias 	1	4	X			X	Transferir al Archivo Histórico el soporte original para su conservación permanente. Se reproduce en imágenes para preservar los documentos originales. La reproducción técnica (digitalización) resultante de esta disposición final se realizará teniendo en cuenta las directrices definidas por la entidad y descritas en la introducción. El periodo de retención comienza al año siguiente de la finalización de la vigencia fiscal respectiva.	
120	30	02	Planes de Transferencias Documentales Secundarias <ul style="list-style-type: none"> • Cronograma de transferencias secundarias • Solicitud de transferencias secundarias 	1	4	X			X	Transferir al Archivo Histórico el soporte original para su conservación permanente. Se reproduce en imágenes para preservar los documentos originales. La reproducción técnica (digitalización) resultante de esta disposición final se realizará teniendo en cuenta las directrices definidas por la entidad y descritas en la introducción. El periodo de retención comienza al año siguiente de la finalización de la vigencia fiscal respectiva.	
120	36	00	PROCESOS DISCIPLINARIOS								
120	36	01	Procesos disciplinarios ordinarios <ul style="list-style-type: none"> • Comunicación oficial del proceso • Queja, informe o denuncia • Auto apertura indagación preliminar • Notificación • Pruebas • Auto inhibitorio • Auto decretando pruebas de indagación o investigación • Auto de archivo • Auto apertura investigación • Pliego de cargos • Auto nombramiento defensor 	2	10				X	X	Los documentos de esta subserie son testimonio del ejercicio de la acción disciplinaria y debido proceso para los funcionarios del Instituto. De cuarenta (40) expedientes que se generan anualmente se seleccionarán de manera aleatoria un 15% aquellos expedientes que tenga relevancia por i) el contenido informativo con mayor impacto en la gestión misional de la organización, ii) que hayan llegado a segunda instancia, y iii) aquellos procesos con autos de archivo sin mayor relevancia con auto de archivo en primera instancia. Los procesos de eliminación y reproducción técnica resultantes de esta disposición final se realizarán teniendo en cuenta los protocolos definidos por la entidad y descritos en la introducción. En la asignación de los tiempos de retención se tuvo en cuenta lo establecido en el artículo 30 de la Ley 734 de 2002. Prescripción de la acción disciplinaria.

CONVENCIONES:

CÓDIGO	SERIE, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN EN AÑOS	DISPOSICIÓN FINAL:
D = Dependencia. S = Serie Documental. Sb = Subserie Documental.	N = Serie Documental. n = Subserie Documental. • = Tipo documental.	AG: Archivo de Gestión AC: Archivo Central	CT = Conservación Total. E = Eliminación I = Imágenes. S: Selección
Firma responsable: ILIA MARINA OBANDO DE TORRES Secretario General-IPSE	Firma responsable: Encargado de Gestión Documental-IPSE	Fecha:	28/07/2021



Instituto de Planificación y Promoción
de Soluciones Energéticas para las
Zonas No Interconectadas

Nombre del Proceso

GESTIÓN DOCUMENTAL

Código:

Versión: 1

Nombre del Formato

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Fecha última revisión:

Páginas:

OFICINA PRODUCTORA:

SECRETARÍA GENERAL

Hoja No. 16

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

			<ul style="list-style-type: none"> Escrito de descargos Fallo de primera instancia Auto de incorporación Auto de remisión por competencia Queja, Informe y/o Auditoria Auto de tramite Auto de sustanciación Testigo renuente Queja temeraria Sanción Constancia Secretarial Fallo de segunda Instancia Impedimento/Recusación Revocatoria Directa Incorporación de pruebas Recursos Pliego de cargos Prueba trasladada 							<p>Contiene información sobre quejas, demandas y acciones disciplinarias de los servidores del instituto en cumplimiento de sus funciones.</p> <p>El periodo de retención comienza con el auto de archivo del proceso.</p>
120	36	02	<p>Procesos disciplinarios verbales</p> <ul style="list-style-type: none"> Comunicación oficial del proceso Queja, informe o denuncia Notificación Pruebas Auto de archivo Auto nombramiento defensor Escrito de descargos Fallo Auto de nulidad Auto de incorporación Auto remisión por competencia Queja, Informe y/o Auditoria 	2	10	X			X	<p>Transferir al Archivo Histórico el soporte original para su conservación permanente. Se reproduce en imágenes para preservar los documentos originales.</p> <p>La reproducción técnica (digitalización) resultante de esta disposición final se realizará teniendo en cuenta las directrices definidas por la entidad y descritas en la introducción.</p> <p>En la asignación de los tiempos de retención se tuvo en cuenta lo establecido en el artículo 30 de la Ley 734 de 2002. Prescripción de la acción disciplinaria.</p> <p>Contiene información sobre quejas, demandas y acciones disciplinarias de los servidores del instituto en cumplimiento de sus funciones.</p> <p>El periodo de retención comienza con el auto de archivo del proceso.</p>

CONVENCIONES:

CÓDIGO	SERIE, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN EN AÑOS	DISPOSICIÓN FINAL:
<p>D = Dependencia. S = Serie Documental. Sb = Subserie Documental.</p>	<p>N = Serie Documental. n = Subserie Documental. • = Tipo documental.</p>	<p>AG: Archivo de Gestión AC: Archivo Central</p>	<p>CT = Conservación Total. E = Eliminación I = Imágenes. S: Selección</p>
<p>Firma responsable: ILIA MARINA OBANDO DE TORRES Secretario General-IPSE</p>	<p>Firma responsable: </p> <p>Encargado de Gestión Documental-IPSE</p>	<p>Fecha: 28/07/2021</p>	



Instituto de Planificación y Promoción
de Soluciones Energéticas para las
Zonas No Interconectadas

Nombre del Proceso

GESTIÓN DOCUMENTAL

Código:

Versión: 1

Nombre del Formato

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Fecha última revisión:

Páginas:

OFICINA PRODUCTORA:

SECRETARÍA GENERAL

Hoja No. 17

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

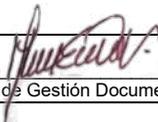
			<ul style="list-style-type: none"> Auto que declara apertura proceso verbal y cita a audiencia Auto tramite Auto de sustanciación Testigo renuente Queja temeraria Sanción Constancia Secretarial Segunda Instancia Impedimento/Recusación Revocatoria Directa Audiencia Recursos Prueba trasladada 							
120	37	00	PROGRAMAS							
120	37	06	Programas de Reinducción <ul style="list-style-type: none"> Programa de capacitación y competencias Cronograma Listas de asistencias a capacitaciones 	2	18		X			<p>Cumplido el periodo de retención asignado, se procede la eliminación de la totalidad de los soportes documentales.</p> <p>El proceso de eliminación resultante de esta disposición final se realizará según las directrices definidas por la entidad y descrita en la introducción.</p> <p>El periodo de retención comienza al año siguiente de la finalización de la vigencia fiscal respectiva.</p>

CONVENCIONES:

CÓDIGO	SERIE, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN EN AÑOS	DISPOSICIÓN FINAL:
D = Dependencia. S = Serie Documental. Sb = Subserie Documental.	N = Serie Documental. n = Subserie Documental. • = Tipo documental.	AG: Archivo de Gestión AC: Archivo Central	CT = Conservación Total. E = Eliminación I = Imágenes. S: Selección
Firma responsable: ILIA MARINA OBANDO DE TORRES <small>Firmado digitalmente por ILIA MARINA OBANDO DE TORRES</small> Secretario General-IPSE	Firma responsable: Encargado de Gestión Documental-IPSE	Fecha: 28/07/2021	

 Instituto de Planificación y Promoción de Soluciones Energéticas para las Zonas No Interconectadas			Nombre del Proceso						Código:	
			GESTIÓN DOCUMENTAL						Versión: 1	
			Nombre del Formato						Fecha última revisión:	
			TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL						Páginas:	
OFICINA PRODUCTORA:			SUBDIRECCIÓN DE CONTRATOS Y SEGUIMIENTO						Hoja No. 1	
CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
D	S	Sb		AG	AC	CT	E	I	S	
140	21	00	INFORMES							
140	21	02	Informes a Entidades Externas <ul style="list-style-type: none"> Indicador del proceso Informe a entidad externa Comunicación oficial – remisión de informe 	2	10	X			X	<p>Transferir al Archivo Histórico el soporte original para su conservación permanente. Se reproduce en imágenes para preservar los documentos originales.</p> <p>La reproducción técnica (digitalización) resultante de esta disposición final se realizará teniendo en cuenta las directrices definidas por la entidad y descritas en la introducción.</p> <p>Esta serie contiene informes solicitados por diferentes entidades externas.</p> <p>El periodo de retención comienza al año siguiente de la finalización de la vigencia fiscal respectiva.</p>
140	21	12	Informes de Gestión <ul style="list-style-type: none"> Indicador del proceso Comunicación oficial – remisión de informe Informe de gestión 	2	10			X		<p>Cumplido el periodo de retención asignado, se procede a la eliminación de la totalidad de los soportes documentales.</p> <p>El proceso de eliminación resultante de esta disposición final se realizará según las directrices definidas por la entidad y descrita en la introducción.</p> <p>La información de esta serie se consolida en la serie Informes de Gestión Institucional Anual del Grupo Interno de Trabajo de Planeación Institucional.</p> <p>El periodo de retención comienza al año siguiente de la finalización de la vigencia fiscal respectiva.</p>

CONVENCIONES:

CÓDIGO D = Dependencia. S = Serie Documental. Sb = Subserie Documental.		SERIE, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES N = Serie Documental. n = Subserie Documental. • = Tipo documental.		RETENCIÓN EN AÑOS AG: Archivo de Gestión AC: Archivo Central		DISPOSICIÓN FINAL: CT = Conservación Total. E = Eliminación I = Imágenes. S: Selección	
Firma responsable: ILIA MARINA OBANDO DE TORRES Secretario General-IPSE		Firmado digitalmente por ILIA MARINA OBANDO DE TORRES		Firma responsable:  Encargado de Gestión Documental-IPSE		Fecha: 28/07/2021	



Instituto de Planificación y Promoción
de Soluciones Energéticas para las
Zonas No Interconectadas

Nombre del Proceso

GESTIÓN DOCUMENTAL

Código:

Versión: 1

Nombre del Formato

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Fecha última revisión:

Páginas:

OFICINA PRODUCTORA:

SUBDIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN Y PROMOCIÓN DE SOLUCIONES ENERGÉTICAS

Hoja No. 1

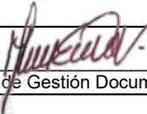
CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
D	S	Sb		AG	AC	CT	E	I	S	
130	21	00	INFORMES							
130	21	02	Informes a Entidades Externas <ul style="list-style-type: none"> Informe a entidad externa Comunicación oficial – remisión de informe 	2	8	X			X	Transferir al Archivo Histórico el soporte original para su conservación permanente. Se reproduce en imágenes para preservar los documentos originales. La reproducción técnica (digitalización) resultante de esta disposición final se realizará teniendo en cuenta las directrices definidas por la entidad y descritas en la introducción. Esta serie contiene informes solicitados por diferentes entidades externas. El periodo de retención comienza al año siguiente de la finalización de la vigencia fiscal respectiva.
130	21	12	Informes de Gestión <ul style="list-style-type: none"> Indicador del proceso Comunicación oficial – remisión de informe Informe de gestión 	2	8		X			Cumplido el periodo de retención asignado, se procede a la eliminación de la totalidad de los soportes documentales. El proceso de eliminación resultante de esta disposición final se realizará según las directrices definidas por la entidad y descrita en la introducción. La información de esta serie se consolida en la serie Informes de Gestión Institucional Anual del Grupo Interno de Trabajo de Planeación Institucional. El periodo de retención comienza al año siguiente de la finalización de la vigencia fiscal respectiva.
130	21	28	Informes de Supervisión de proyectos de infraestructura energética <ul style="list-style-type: none"> Informe de supervisión Comunicación oficial – remisión de informe 	2	8	X			X	Transferir al Archivo Histórico el soporte original para su conservación permanente. Se reproduce en imágenes para preservar los documentos originales. La reproducción técnica (digitalización) resultante de esta disposición final se realizará teniendo en cuenta las directrices definidas por la entidad y descritas en la introducción. Se conserva como testimonio de la gestión misional del Instituto en las zonas no interconectadas del país. El periodo de retención comienza al año siguiente de la finalización de la vigencia fiscal respectiva.
130	21	31	Informes Técnicos <ul style="list-style-type: none"> Informe sobre estudios de ingeniería Comunicación oficial – remisión de informe 	2	10	X			X	Transferir al Archivo Histórico el soporte original para su conservación permanente. Se reproduce en imágenes para preservar los documentos originales. La reproducción técnica (digitalización) resultante de esta disposición final se realizará teniendo en cuenta las directrices definidas por la entidad y descritas en la introducción.

CONVENCIONES:

CÓDIGO D = Dependencia. S = Serie Documental. Sb = Subserie Documental.	SERIE, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES N = Serie Documental. n = Subserie Documental. • = Tipo documental.	RETENCIÓN EN AÑOS AG: Archivo de Gestión AC: Archivo Central	DISPOSICIÓN FINAL: CT = Conservación Total. E = Eliminación I = Imágenes. S: Selección
Firma responsable: ILIA MARINA OBANDO DE TORRES Secretario General-IPSE	Firma responsable: Encargado de Gestión Documental-IPSE	Fecha: 28/07/2021	

 Instituto de Planificación y Promoción de Soluciones Energéticas para las Zonas No Interconectadas			Nombre del Proceso							Código:	
			GESTIÓN DOCUMENTAL							Versión: 1	
			Nombre del Formato							Fecha última revisión:	
			TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL							Páginas:	
OFICINA PRODUCTORA:			SUBDIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN Y PROMOCIÓN DE SOLUCIONES ENERGÉTICAS							Hoja No. 2	
CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	
D	S	Sb		AG	AC	CT	E	I	S		
										Se conserva como testimonio de la función misional del instituto. El periodo de retención comienza al año siguiente de la finalización de la vigencia fiscal respectiva.	
130	38	00	PROYECTOS								
130	38	02	Proyectos de Infraestructura Energética para las Zonas No Interconectadas - ZNI <ul style="list-style-type: none"> • Proyecto de infraestructura energética para las ZNI • Listas de chequeo • Concepto • Evaluación técnica, económica y financiera. • Comunicaciones oficiales del proyecto • Acta de inicio del proyecto • Acta de seguimiento • Control de diseño • Enunciado del alcance del proyecto • Estructura de desglose de actividades 	2	28	X			X	Transferir al Archivo Histórico el soporte original para su conservación permanente. Se reproduce en imágenes para preservar los documentos originales. La reproducción técnica (digitalización) resultante de esta disposición final se realizará teniendo en cuenta las directrices definidas por la entidad y descritas en la introducción. Esta información se conserva por ser testimonio de la gestión misional del instituto en su impacto en las zonas no interconectadas del país. El periodo de retención comienza a partir de la finalización de los contratos, adquisiciones y obras del respectivo proyecto.	

CONVENCIONES:

CÓDIGO D = Dependencia. S = Serie Documental. Sb = Subserie Documental.		SERIE, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES N = Serie Documental. n = Subserie Documental. • = Tipo documental.		RETENCIÓN EN AÑOS AG: Archivo de Gestión AC: Archivo Central		DISPOSICIÓN FINAL: CT = Conservación Total. E = Eliminación I = Imágenes. S: Selección	
Firma responsable: ILIA MARINA OBANDO DE TORRES Secretario General-IPSE		Firmado digitalmente por ILIA MARINA OBANDO DE TORRES		Firma responsable:  Encargado de Gestión Documental-IPSE		Fecha: 28/07/2021	

 Instituto de Planificación y Promoción de Soluciones Energéticas para las Zonas No Interconectadas	Nombre del Proceso	Código:
	GESTIÓN DOCUMENTAL	
	Nombre del Formato	Fecha última revisión:
	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	

OFICINA PRODUCTORA:	GRUPO INTERNO DE TRABAJO DE TALENTO HUMANO	Hoja No. 1
---------------------	--	------------

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

122	02	00	ACTAS							
122	02	01	Actas de Comisión de Personal <ul style="list-style-type: none"> Citación a Comisión de personal Acta de Comisión de personal Registro de Asistencia 	2	3	X			X	<p>Transferir al Archivo Histórico el soporte original para su conservación permanente. Se reproduce en imágenes para preservar los documentos originales.</p> <p>La reproducción técnica (digitalización) resultante de esta disposición final se realizará teniendo en cuenta las directrices definidas por la entidad y descritas en la introducción.</p> <p>Se conserva como testimonio de las deliberaciones y decisiones de este órgano colegiado en materia de administración de personal en el Instituto.</p> <p>El periodo de retención comienza al año siguiente de la finalización de la vigencia fiscal respectiva.</p>
122	02	03	Actas de Comité de Capacitación <ul style="list-style-type: none"> Citación a Comité de Capacitación Acta de Comité de Capacitación Informe al Comité del Capacitación Registro de asistencia 	2	8	X			X	<p>Transferir al Archivo Histórico el soporte original para su conservación permanente. Se reproduce en imágenes para preservar los documentos originales.</p> <p>La reproducción técnica (digitalización) resultante de esta disposición final se realizará teniendo en cuenta las directrices definidas por la entidad y descritas en la introducción.</p> <p>Se conserva como testimonio de las deliberaciones y decisiones de este órgano colegiado en materia de formación del personal en el Instituto.</p> <p>El periodo de retención comienza al año siguiente de la finalización de la vigencia fiscal respectiva.</p>
122	02	07	Actas de Comité de Incentivos <ul style="list-style-type: none"> Citación a Comité de Incentivos Acta de Comité de Incentivos Informe al Comité de Incentivos Registro de asistencia 	2	8	X			X	<p>Transferir al Archivo Histórico el soporte original para su conservación permanente. Se reproduce en imágenes para preservar los documentos originales.</p> <p>La reproducción técnica (digitalización) resultante de esta disposición final se realizará teniendo en cuenta las directrices definidas por la entidad y descritas en la introducción.</p> <p>Se conserva como testimonio de las deliberaciones y decisiones de este órgano colegiado en materia de administración de personal en el Instituto.</p> <p>El periodo de retención comienza al año siguiente de la finalización de la vigencia fiscal respectiva.</p>

CONVENCIONES:

CÓDIGO D = Dependencia. S = Serie Documental. Sb = Subserie Documental.	SERIE, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES N = Serie Documental. n = Subserie Documental. • = Tipo documental.	RETENCIÓN EN AÑOS AG: Archivo de Gestión AC: Archivo Central	DISPOSICIÓN FINAL: CT = Conservación Total. E = Eliminación I = Imágenes. S: Selección
Firma responsable: ILIA MARINA OBANDO DE TORRES Secretario General-IPSE	Firma responsable:  Encargado de Gestión Documental-IPSE	Fecha: 28/07/2021	

 Instituto de Planificación y Promoción de Soluciones Energéticas para las Zonas No Interconectadas	Nombre del Proceso	Código:
	GESTIÓN DOCUMENTAL	
	Nombre del Formato	Fecha última revisión:
	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	

OFICINA PRODUCTORA:	GRUPO INTERNO DE TRABAJO DE TALENTO HUMANO	Hoja No. 2
---------------------	--	------------

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

122	10	00	CONCEPTOS								
122	10	01	Conceptos Jurídicos <ul style="list-style-type: none"> Comunicación oficial – solicitud de concepto jurídico Comunicación oficial – entrega de concepto jurídico Concepto Jurídico 	2	5	X			X		<p>Transferir al Archivo Histórico el soporte original para su conservación permanente. Se reproduce en imágenes para preservar los documentos originales.</p> <p>La reproducción técnica (digitalización) resultante de esta disposición final se realizará teniendo en cuenta las directrices definidas por la entidad y descritas en la introducción.</p> <p>Se conserva como testimonio del desarrollo de la doctrina jurídica en las materias propias de la administración del personal del Instituto.</p> <p>El periodo de retención comienza al año siguiente de la finalización de la vigencia fiscal respectiva.</p>
122	20	00	HISTORIAS LABORALES <ul style="list-style-type: none"> Resolución / Decreto de nombramiento Comunicación oficial - nombramiento Comunicación oficial - aceptación nombramiento Cédula de ciudadanía Libreta Militar Formato único de hoja de vida Certificaciones de estudio Certificaciones de experiencia Tarjeta profesional Acta posesión-encargo y/o nombramiento Certificado antecedentes penales Certificado antecedentes fiscales Certificado antecedentes disciplinarios Certificado vinculación en el Sistema de Registro Nacional de Medidas Correctivas – RNMC Declaración de bienes y rentas Comunicación oficial - número de cuenta de nómina 	2	78	X			X		<p>Transferir al Archivo Histórico el soporte original para su conservación permanente. Se reproduce en imágenes para preservar los documentos originales.</p> <p>La reproducción técnica (digitalización) resultante de esta disposición final se realizará teniendo en cuenta las directrices definidas por la entidad y descritas en la introducción.</p> <p>La entidad tiene actualmente un promedio de 57 historias laborales.</p> <p>El periodo de retención comienza a partir de la liquidación de prestaciones sociales del funcionario desvinculado.</p>

CONVENCIONES:

CÓDIGO D = Dependencia. S = Serie Documental. Sb = Subserie Documental.	SERIE, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES N = Serie Documental. n = Subserie Documental. • = Tipo documental.	RETENCIÓN EN AÑOS AG: Archivo de Gestión AC: Archivo Central	DISPOSICIÓN FINAL: CT = Conservación Total. E = Eliminación I = Imágenes. S: Selección
Firma responsable: ILIA MARINA OBANDO DE TORRES Secretario General-IPSE	Firma responsable:  Encargado de Gestión Documental-IPSE	Fecha: 28/07/2021	



Instituto de Planificación y Promoción
de Soluciones Energéticas para las
Zonas No Interconectadas

Nombre del Proceso

GESTIÓN DOCUMENTAL

Código:

Versión: 1

Nombre del Formato

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Fecha última revisión:

Páginas:

OFICINA PRODUCTORA:

GRUPO INTERNO DE TRABAJO DE TALENTO HUMANO

Hoja No. 3

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

			<ul style="list-style-type: none"> Registro de afiliación Seguridad Social y Fondo Nacional de Ahorro Comunicación oficial - asignación funciones Evaluaciones de desempeño laboral Registro de trámites de carrera administrativa Certificado para bono pensional Situaciones Administrativas Investigaciones y llamados de atención Embargos Resolución / Decreto de retiro Registro de liquidación de prestaciones sociales Acta entrega de cargo Certificación Laboral 								
122	21	00	INFORMES								
122	21	02	Informes a Entidades Externas <ul style="list-style-type: none"> Informe a entidad externa Comunicación oficial – remisión de informe 	2	8	X			X		Transferir al Archivo Histórico el soporte original para su conservación permanente. Se reproduce en imágenes para preservar los documentos originales. La reproducción técnica (digitalización) resultante de esta disposición final se realizará teniendo en cuenta las directrices definidas por la entidad y descritas en la introducción. Esta serie contiene informes solicitados por diferentes entidades externas. El periodo de retención comienza al año siguiente de la finalización de la vigencia fiscal respectiva.
122	21	10	Informes de Comisiones de Servicio al Interior y al Exterior del país <ul style="list-style-type: none"> Solicitud de Comisión y prorrogas o adición de gastos de viaje Registro de legalización de comisión Informe de comisión Registro de viáticos de comisión por 	2	8			X			Cumplido el periodo de retención asignado, se procede a la eliminación de la totalidad de los soportes documentales. El proceso de eliminación resultante de esta disposición final se realizará según las directrices definidas por la entidad y descrita en la introducción. Los valores primarios se amparan en el Artículo 28 de la Ley 962 de 2005. El periodo de retención comienza al año siguiente de la finalización

CONVENCIONES:

CÓDIGO	SERIE, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN EN AÑOS	DISPOSICIÓN FINAL:
D = Dependencia. S = Serie Documental. Sb = Subserie Documental.	N = Serie Documental. n = Subserie Documental. • = Tipo documental.	AG: Archivo de Gestión AC: Archivo Central	CT = Conservación Total. E = Eliminación I = Imágenes. S: Selección
Firma responsable: ILIA MARINA OBANDO DE TORRES Secretario General-IPSE	Firmado digitalmente por ILIA MARINA OBANDO DE TORRES Firma responsable: Encargado de Gestión Documental-IPSE	Fecha: 28/07/2021	



Instituto de Planificación y Promoción
de Soluciones Energéticas para las
Zonas No Interconectadas

Nombre del Proceso

GESTIÓN DOCUMENTAL

Código:

Versión: 1

Nombre del Formato

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Fecha última revisión:

Páginas:

OFICINA PRODUCTORA:

GRUPO INTERNO DE TRABAJO DE TALENTO HUMANO

Hoja No. 4

CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
D	S	Sb		AG	AC	CT	E	I	S	
			resolución <ul style="list-style-type: none"> Registro de viáticos de comisión por caja menor Registro de reembolso de viáticos 							de la vigencia fiscal respectiva.
122	21	12	Informes de Gestión <ul style="list-style-type: none"> Indicador del proceso Comunicación oficial – remisión de informe Informe de gestión 	2	3		X			Cumplido el periodo de retención asignado, se procede la eliminación de la totalidad de los soportes documentales. El proceso de eliminación resultante de esta disposición final se realizará según las directrices definidas por la entidad y descrita en la introducción. La información de esta serie se consolida en la serie Informes de Gestión Institucional Anual del Grupo Interno de Trabajo de Planeación Institucional. El periodo de retención comienza al año siguiente de la finalización de la vigencia fiscal respectiva.
122	23	00	INSTRUMENTOS DE REGISTRO Y CONTROL							
122	22	02	Registro de Ausentismos Laborales <ul style="list-style-type: none"> Comunicación oficial de permiso Informes de ausentismo Comunicación oficial de ausentismo 	2	3		X			Cumplido el periodo de retención asignado, se procede la eliminación de la totalidad de los soportes documentales. El proceso de eliminación resultante de esta disposición final se realizará según las directrices definidas por la entidad y descrita en la introducción. El periodo de retención comienza al año siguiente de la finalización de la vigencia fiscal respectiva.
122	27	00	MANUALES							
122	27	06	Manuales específicos de funciones, requisitos y competencias laborales <ul style="list-style-type: none"> Manual específico de funciones Estudio técnico Resolución 	2	3	X		X		Transferir al Archivo Histórico el soporte original para su conservación permanente. Se reproduce en imágenes para preservar los documentos originales. La reproducción técnica (digitalización) resultante de esta disposición final se realizará teniendo en cuenta las directrices definidas por la entidad y descritas en la introducción. Se conserva como testimonio de las directrices en materia de administración de personal del Instituto. El periodo de retención comienza al año siguiente de la finalización de la vigencia fiscal respectiva.
122	28	00	NÓMINAS <ul style="list-style-type: none"> Nómina pensionados 	2	78	X		X		Transferir al Archivo Histórico el soporte original para su conservación permanente. Se reproduce en imágenes para preservar los documentos originales.

CONVENCIONES:

CÓDIGO D = Dependencia. S = Serie Documental. Sb = Subserie Documental.	SERIE, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES N = Serie Documental. n = Subserie Documental. • = Tipo documental.	RETENCIÓN EN AÑOS AG: Archivo de Gestión AC: Archivo Central	DISPOSICIÓN FINAL: CT = Conservación Total. E = Eliminación I = Imágenes. S: Selección
Firma responsable: ILIA MARINA OBANDO DE TORRES Secretario General-IPSE	Firma responsable: Encargado de Gestión Documental-IPSE	Fecha: 28/07/2021	



Instituto de Planificación y Promoción
de Soluciones Energéticas para las
Zonas No Interconectadas

Nombre del Proceso

GESTIÓN DOCUMENTAL

Código:

Versión: 1

Nombre del Formato

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Fecha última revisión:

Páginas:

OFICINA PRODUCTORA:

GRUPO INTERNO DE TRABAJO DE TALENTO HUMANO

Hoja No. 5

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

			<ul style="list-style-type: none"> Registro de cálculos de deudas presuntas Registro de cálculos actuariales Registro de cálculos de cuotas partes pensionales Nómina funcionarios Registro de novedades de nómina Relación de descuento de seguridad social y parafiscales 							La reproducción técnica (digitalización) resultante de esta disposición final se realizará teniendo en cuenta las directrices definidas por la entidad y descritas en la introducción. Se conserva como testimonio de los pagos de salarios y prestaciones de personal del Instituto. El periodo de retención comienza al año siguiente de la finalización de la vigencia fiscal respectiva.
122	29	00	PLANES							
122	29	03	Planes Anuales de Incentivos Institucionales <ul style="list-style-type: none"> Plan anual de incentivos Diagnóstico de necesidades de aprendizaje Informe de resultados de evaluación de desempeño Informe de Seguimiento a la ejecución del plan Cronograma de actividades 	2	3	X			X	Transferir al Archivo Histórico el soporte original para su conservación permanente. Se reproduce en imágenes para preservar los documentos originales. La reproducción técnica (digitalización) resultante de esta disposición final se realizará teniendo en cuenta las directrices definidas por la entidad y descritas en la introducción. Se conserva como testimonios de la gestión institucional en materia de incentivos de personal en el Instituto. El periodo de retención comienza al año siguiente de la finalización de la vigencia fiscal respectiva.
122	29	16	Planes Estratégicos de Talento Humano <ul style="list-style-type: none"> Diagnóstico Cuadro de indicadores y seguimiento Cronograma de actividades Informe de ejecución del plan Informes Comunicación oficial – plan estratégico 	2	3	X			X	Transferir al Archivo Histórico el soporte original para su conservación permanente. Se reproduce en imágenes para preservar los documentos originales. La reproducción técnica (digitalización) resultante de esta disposición final se realizará teniendo en cuenta las directrices definidas por la entidad y descritas en la introducción. Se conserva como testimonios de la gestión institucional en materia de administración de personal en el Instituto. El periodo de retención comienza al año siguiente de la finalización de la vigencia fiscal respectiva.
122	29	18	Planes Institucionales de Capacitación - PIC <ul style="list-style-type: none"> Diagnóstico de necesidades de capacitación Proyectos de aprendizaje en equipo Indicadores y Seguimiento Cronograma de actividades 	2	3	X			X	Transferir al Archivo Histórico el soporte original para su conservación permanente. Se reproduce en imágenes para preservar los documentos originales. La reproducción técnica (digitalización) resultante de esta disposición final se realizará teniendo en cuenta las directrices definidas por la entidad y descritas en la introducción. Se conserva como testimonios de la gestión institucional en

CONVENCIONES:

CÓDIGO D = Dependencia. S = Serie Documental. Sb = Subserie Documental.	SERIE, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES N = Serie Documental. n = Subserie Documental. • = Tipo documental.	RETENCIÓN EN AÑOS AG: Archivo de Gestión AC: Archivo Central	DISPOSICIÓN FINAL: CT = Conservación Total. E = Eliminación I = Imágenes. S: Selección
Firma responsable: ILIA MARINA OBANDO DE TORRES Secretario General-IPSE	Firma responsable: Encargado de Gestión Documental-IPSE	Fecha: 28/07/2021	

 Instituto de Planificación y Promoción de Soluciones Energéticas para las Zonas No Interconectadas	Nombre del Proceso		GESTIÓN DOCUMENTAL				Código:			
	Nombre del Formato		TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL				Versión: 1			
	OFICINA PRODUCTORA:		GRUPO INTERNO DE TRABAJO DE TALENTO HUMANO				Fecha última revisión:			
						Páginas:		Hoja No. 6		
CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
D	S	Sb		AG	AC	CT	E	I	S	
			<ul style="list-style-type: none"> Informe de ejecución del plan Informe de impacto de la capacitación Programa de Inducción 							materia de capacitación y entrenamiento de personal en el Instituto. El periodo de retención comienza al año siguiente de la finalización de la vigencia fiscal respectiva.
122	34	00	PROCESOS DE CARRERA ADMINISTRATIVA <ul style="list-style-type: none"> Oferta Pública de Carrera de Empleos - OPEC Listas de elegibles Convocatorias Concurso de méritos Informes 	2	10		X			Cumplido el periodo de retención asignado, se procede la eliminación de la totalidad de los soportes documentales. El proceso de eliminación resultante de esta disposición final se realizará según las directrices definidas por la entidad y descrita en la introducción. Esta serie no solo contiene información sobre vacantes sino una interacción permanente con la Comisión Nacional de Servicio Civil, en materia de administración de carrera administrativa del Instituto. El periodo de retención comienza al año siguiente de la finalización de la vigencia fiscal respectiva.

CONVENCIONES:

CÓDIGO D = Dependencia. S = Serie Documental. Sb = Subserie Documental.	SERIE, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES N = Serie Documental. n = Subserie Documental. • = Tipo documental.	RETENCIÓN EN AÑOS AG: Archivo de Gestión AC: Archivo Central	DISPOSICIÓN FINAL: CT = Conservación Total. E = Eliminación I = Imágenes. S: Selección
Firma responsable: <u>ILIA MARINA OBANDO DE TORRES</u> Secretario General-IPSE	Firma responsable:  Encargado de Gestión Documental-IPSE	Fecha: <u>28/07/2021</u>	

 Instituto de Planificación y Promoción de Soluciones Energéticas para las Zonas No Interconectadas	Nombre del Proceso	Código:
	GESTIÓN DOCUMENTAL	
	Nombre del Formato	Fecha última revisión:
	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	

OFICINA PRODUCTORA:	GRUPO INTERNO DE TRABAJO DE TECNOLOGÍAS Y SISTEMAS DE INFORMACIÓN	Hoja No. 1
---------------------	---	------------

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

102	02	00	ACTAS								
102	02	08	Actas de Comité de Seguridad y Privacidad de la Información <ul style="list-style-type: none"> Citación a Comité de Seguridad y Privacidad de la Información Acta de Comité de Seguridad y Privacidad de la Información Informe al Comité de Seguridad y Privacidad de la Información Registro de asistencia 	2	8	X			X		Transferir al Archivo Histórico el soporte original para su conservación permanente. Se reproduce en imágenes para preservar los documentos originales. La reproducción técnica (digitalización) resultante de esta disposición final se realizará teniendo en cuenta las directrices definidas por la entidad y descritas en la introducción. Se conserva como testimonio de las deliberaciones y decisiones de este órgano colegiado en materia de seguridad de la información. El periodo de retención comienza al año siguiente de la finalización de la vigencia fiscal respectiva.
102	21	00	INFORMES								
102	21	02	Informes a Entidades Externas <ul style="list-style-type: none"> Informe a entidad externa Comunicación oficial – remisión de informe Reporte de incidentes 	2	8	X			X		Transferir al Archivo Histórico el soporte original para su conservación permanente. Se reproduce en imágenes para preservar los documentos originales. La reproducción técnica (digitalización) resultante de esta disposición final se realizará teniendo en cuenta las directrices definidas por la entidad y descritas en la introducción. Esta serie contiene informes solicitados por diferentes entidades externas. El periodo de retención comienza al año siguiente de la finalización de la vigencia fiscal respectiva.
102	23	00	INSTRUMENTOS DE REGISTRO Y CONTROL								
102	23	02	Instrumentos de control de registros de Back-up <ul style="list-style-type: none"> Comunicación oficial - generación de Back-up Comunicación oficial - solicitud de Back-up Comunicación oficial - entrega de Back-up Registro de Back - up 	2	8			X			Cumplido el periodo de retención asignado, se procede la eliminación de la totalidad de los soportes documentales. Agotados los valores primarios la información contenida en esta serie no es relevante para eventuales investigaciones históricas. El proceso de eliminación resultante de esta disposición final se realizará según las directrices definidas por la entidad y descrita en la introducción. El periodo de retención comienza al año siguiente de la finalización de la vigencia fiscal respectiva.
102	29	00	PLANES								
102	29	12	Planes de Renovación de Equipos <ul style="list-style-type: none"> Plan de renovación de equipo 	2	8	X			X		Transferir al Archivo Histórico el soporte original para su conservación permanente. Se reproduce en imágenes para preservar los documentos originales.

CONVENCIONES:

CÓDIGO D = Dependencia. S = Serie Documental. Sb = Subserie Documental.	SERIE, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES N = Serie Documental. n = Subserie Documental. • = Tipo documental.	RETENCIÓN EN AÑOS AG: Archivo de Gestión AC: Archivo Central	DISPOSICIÓN FINAL: CT = Conservación Total. E = Eliminación I = Imágenes. S: Selección
Firma responsable: ILIA MARINA OBANDO DE TORRES Secretario General-IPSE	Firma responsable:  Encargado de Gestión Documental-IPSE	Fecha: 28/07/2021	

 Instituto de Planificación y Promoción de Soluciones Energéticas para las Zonas No Interconectadas	Nombre del Proceso	Código:
	GESTIÓN DOCUMENTAL	
	Nombre del Formato	Fecha última revisión:
	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	

OFICINA PRODUCTORA:	GRUPO INTERNO DE TRABAJO DE TECNOLOGÍAS Y SISTEMAS DE INFORMACIÓN	Hoja No. 2
---------------------	---	------------

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

			<ul style="list-style-type: none"> Informe de estado de equipos Acta de baja de hardware y software 							<p>La reproducción técnica (digitalización) resultante de esta disposición final se realizará teniendo en cuenta las directrices definidas por la entidad y descritas en la introducción. Se conserva como testimonio de la gestión en materia de administración de equipos informáticos del Instituto. El periodo de retención comienza al año siguiente de la finalización de la vigencia fiscal respectiva.</p>
102	31	00	POLÍTICAS DE SEGURIDAD DE INFORMACIÓN <ul style="list-style-type: none"> Política de seguridad y privacidad de información Formato de creación cuentas usuario Solicitud de desactivación de cuentas Formato acceso Data Center Formato solicitud acceso a la red equipos externos Encuesta diligenciada por funcionarios del IPSE Control de acceso a la información 	2	8	X			X	<p>Transferir al Archivo Histórico el soporte original para su conservación permanente. Se reproduce en imágenes para preservar los documentos originales. La reproducción técnica (digitalización) resultante de esta disposición final se realizará teniendo en cuenta las directrices definidas por la entidad y descritas en la introducción. Se conserva como testimonio de la gestión en materia de seguridad de la información y prevención de riesgos en la seguridad de la información producida en medios tecnológicos en el Instituto. El periodo de retención comienza a partir de la finalización de la vigencia de la política, la declaración de obsolescencia y su reemplazo por una nueva política.</p>
102	38	00	PROGRAMAS							
102	38	05	Programas de Mantenimiento de Hardware y Software <ul style="list-style-type: none"> Informe de mantenimiento Actas de estado de Hardware y Software Cambio de partes Hoja de vida de equipos 	2	8			X		<p>Cumplido el periodo de retención asignado, se procede la eliminación de la totalidad de los soportes documentales. El proceso de eliminación resultante de esta disposición final se realizará según las directrices definidas por la entidad y descrita en la introducción. El periodo de retención comienza al año siguiente de la finalización de la vigencia fiscal respectiva.</p>
102	38	08	Programas de Transferencia de conocimiento <ul style="list-style-type: none"> Programa de capacitación Listas de asistencia Encuesta de 	2	8			X		<p>Cumplido el periodo de retención asignado, se procede la eliminación de la totalidad de los soportes documentales. El proceso de eliminación resultante de esta disposición final se realizará según las directrices definidas por la entidad y descrita en la introducción. El periodo de retención comienza al año siguiente de la finalización de la vigencia fiscal respectiva.</p>

CONVENCIONES:

CÓDIGO D = Dependencia. S = Serie Documental. Sb = Subserie Documental.	SERIE, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES N = Serie Documental. n = Subserie Documental. • = Tipo documental.	RETENCIÓN EN AÑOS AG: Archivo de Gestión AC: Archivo Central	DISPOSICIÓN FINAL: CT = Conservación Total. E = Eliminación I = Imágenes. S: Selección
Firma responsable: ILIA MARINA OBANDO DE TORRES Firmado digitalmente por ILIA MARINA OBANDO DE TORRES Secretario General-IPSE	Firma responsable:  Encargado de Gestión Documental-IPSE	Fecha: 28/07/2021	

 Instituto de Planificación y Promoción de Soluciones Energéticas para las Zonas No Interconectadas			Nombre del Proceso						Código:	
			GESTIÓN DOCUMENTAL						Versión: 1	
			Nombre del Formato						Fecha última revisión:	
			TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL						Páginas:	
OFICINA PRODUCTORA:			GRUPO INTERNO DE TRABAJO DE TECNOLOGÍAS Y SISTEMAS DE INFORMACIÓN						Hoja No. 3	
CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
D	S	Sb		AG	AC	CT	E	I	S	
102	39	00	PROYECTOS							
102	39	03	Proyectos de Innovación Tecnológica <ul style="list-style-type: none"> Anteproyecto Requerimiento de las áreas Comunicaciones Proyecto de innovación tecnológica 	2	8	X			X	<p>Transferir al Archivo Histórico el soporte original para su conservación permanente. Se reproduce en imágenes para preservar los documentos originales.</p> <p>La reproducción técnica (digitalización) resultante de esta disposición final se realizará teniendo en cuenta las directrices definidas por la entidad y descritas en la introducción.</p> <p>Se conserva como testimonio de la gestión en materia de innovación y mejores desarrollos informáticos en el Instituto, contiene información sobre modernización tecnológica, renovación de sistemas de información y nuevas soluciones tecnológicas.</p> <p>El periodo de retención comienza al año siguiente de la finalización de la vigencia fiscal respectiva.</p>
102	40	00	REPORTES							
102	40	04	Reportes de Incidentes de Seguridad de la Información <ul style="list-style-type: none"> Reporte de incidente Plan de choque Acta de cierre de incidente 	2	10				X	<p>Cumplido el periodo de retención asignado, se procede la eliminación de la totalidad de los soportes documentales.</p> <p>El proceso de eliminación resultante de esta disposición final se realizará según las directrices definidas por la entidad y descrita en la introducción.</p> <p>El periodo de retención comienza con el acta de cierre de incidente.</p>

CONVENCIONES:

CÓDIGO D = Dependencia. S = Serie Documental. Sb = Subserie Documental.		SERIE, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES N = Serie Documental. n = Subserie Documental. • = Tipo documental.		RETENCIÓN EN AÑOS AG: Archivo de Gestión AC: Archivo Central		DISPOSICIÓN FINAL: CT = Conservación Total. E = Eliminación I = Imágenes. S: Selección	
Firma responsable: ILIA MARINA OBANDO DE TORRES Secretario General-IPSE		Firma responsable:  Encargado de Gestión Documental-IPSE		Fecha: 28/07/2021			

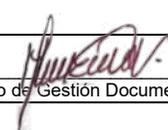
 Instituto de Planificación y Promoción de Soluciones Energéticas para las Zonas No Interconectadas	Nombre del Proceso	Código:
	GESTIÓN DOCUMENTAL	
	Nombre del Formato	Fecha última revisión:
	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	

OFICINA PRODUCTORA:	GRUPO CENTRO NACIONAL DE MONITOREO-CNM	Hoja No. 1
---------------------	--	------------

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

103	21	00	INFORMES							
103	21	02	Informes a Entidades Externas <ul style="list-style-type: none"> Informe a entidad externa Comunicación oficial – remisión de informe 	2	8	X			X	<p>Transferir al Archivo Histórico el soporte original para su conservación permanente. Se reproduce en imágenes para preservar los documentos originales.</p> <p>La reproducción técnica (digitalización) resultante de esta disposición final se realizará teniendo en cuenta las directrices definidas por la entidad y descritas en la introducción.</p> <p>Esta serie contiene informes solicitados por diferentes entidades externas.</p> <p>El periodo de retención comienza al año siguiente de la finalización de la vigencia fiscal respectiva.</p>
103	21	12	Informes de Gestión <ul style="list-style-type: none"> Indicador del proceso Comunicación oficial – remisión de informe Informe de gestión 	2	8			X		<p>Cumplido el periodo de retención asignado, se procede a la eliminación de la totalidad de los soportes documentales.</p> <p>El proceso de eliminación resultante de esta disposición final se realizará según las directrices definidas por la entidad y descrita en la introducción.</p> <p>La información de esta serie se consolida en la serie Informes de Gestión Institucional Anual del Grupo Interno de Trabajo de Planeación Institucional.</p> <p>El periodo de retención comienza al año siguiente de la finalización de la vigencia fiscal respectiva.</p>
103	21	19	Informes de Localidades con Telemetría <ul style="list-style-type: none"> Registro de perfil de validación Solicitud de ajustes a base de datos de telemetría Informe de telemetría Informe de mantenimiento 	2	8	X			X	<p>Transferir al Archivo Histórico el soporte original para su conservación permanente. Se reproduce en imágenes para preservar los documentos originales.</p> <p>La reproducción técnica (digitalización) resultante de esta disposición final se realizará teniendo en cuenta las directrices definidas por la entidad y descritas en la introducción.</p> <p>Contiene información relacionado con el monitoreo y control de equipos, estaciones y actividades misionales del Instituto.</p> <p>El periodo de retención comienza al año siguiente de la finalización de la vigencia fiscal respectiva.</p>
103	21	21	Informes de Potenciales Energéticos <ul style="list-style-type: none"> Informe de potenciales energéticos 	2	8	X			X	<p>Transferir al Archivo Histórico el soporte original para su conservación permanente. Se reproduce en imágenes para preservar los documentos originales.</p> <p>La reproducción técnica (digitalización) resultante de esta disposición final se realizará teniendo en cuenta las directrices definidas por la entidad y descritas en la introducción.</p>

CONVENCIONES:

CÓDIGO D = Dependencia. S = Serie Documental. Sb = Subserie Documental.	SERIE, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES N = Serie Documental. n = Subserie Documental. • = Tipo documental.	RETENCIÓN EN AÑOS AG: Archivo de Gestión AC: Archivo Central	DISPOSICIÓN FINAL: CT = Conservación Total. E = Eliminación I = Imágenes. S: Selección
Firma responsable: ILIA MARINA OBANDO DE TORRES Secretario General-IPSE	Firmado digitalmente por ILIA MARINA OBANDO DE TORRES	Firma responsable:  Encargado de Gestión Documental-IPSE	Fecha: 28/07/2021

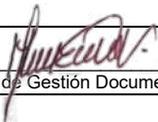
 Instituto de Planificación y Promoción de Soluciones Energéticas para las Zonas No Interconectadas	Nombre del Proceso	Código:
	GESTIÓN DOCUMENTAL	
	Nombre del Formato	Fecha última revisión:
	TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	

OFICINA PRODUCTORA:	GRUPO CENTRO NACIONAL DE MONITOREO-CNM	Hoja No. 2
---------------------	--	------------

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

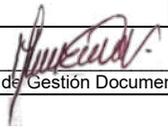
											Esta información se conserva por ser testimonio de la gestión misional del instituto en su impacto en las zonas no interconectadas del país. El periodo de retención comienza al año siguiente de la finalización de la vigencia fiscal respectiva.
103	21	30	Informes de Telemetría <ul style="list-style-type: none"> Informe de telemetría Reporte de alarma Informe por demanda 	2	8	X			X		Transferir al Archivo Histórico el soporte original para su conservación permanente. Se reproduce en imágenes para preservar los documentos originales. La reproducción técnica (digitalización) resultante de esta disposición final se realizará teniendo en cuenta las directrices definidas por la entidad y descritas en la introducción. Se conserva como testimonio de la gestión misional del instituto. Contiene información relacionado con el monitoreo y control de equipos, estaciones y actividades misionales del Instituto. El periodo de retención comienza al año siguiente de la finalización de la vigencia fiscal respectiva.
103	38	00	PROYECTOS								
103	38	04	Proyectos de Telemetría y Monitoreo <ul style="list-style-type: none"> Plan de acción Formato de estructuración de proyectos de telemetría Acta de seguimiento a la implementación del proyecto Documentación de infraestructura implementada en los proyectos Registro de conformidad de pruebas de transmisión y descarga de datos en CNM Acta de recibo a satisfacción 	2	18	X			X		Transferir al Archivo Histórico el soporte original para su conservación permanente. Se reproduce en imágenes para preservar los documentos originales. La reproducción técnica (digitalización) resultante de esta disposición final se realizará teniendo en cuenta las directrices definidas por la entidad y descritas en la introducción. Contiene información relacionado con el monitoreo y control de equipos, estaciones y actividades misionales del Instituto. Esta información se conserva por ser testimonio de la gestión misional del instituto en su impacto en las zonas no interconectadas del país. El periodo de retención comienza al año siguiente de la finalización de la vigencia fiscal respectiva.

CONVENCIONES:

CÓDIGO D = Dependencia. S = Serie Documental. Sb = Subserie Documental.	SERIE, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES N = Serie Documental. n = Subserie Documental. • = Tipo documental.	RETENCIÓN EN AÑOS AG: Archivo de Gestión AC: Archivo Central	DISPOSICIÓN FINAL: CT = Conservación Total. E = Eliminación I = Imágenes. S: Selección
Firma responsable: ILIA MARINA OBANDO DE TORRES Secretario General-IPSE	Firma responsable:  Encargado de Gestión Documental-IPSE	Fecha: 28/07/2021	

 Instituto de Planificación y Promoción de Soluciones Energéticas para las Zonas No Interconectadas	Nombre del Proceso		GESTIÓN DOCUMENTAL		Código:					
	Nombre del Formato		TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL		Versión: 1					
OFICINA PRODUCTORA:		GRUPO CENTRO NACIONAL DE MONITOREO-CNM		Fecha última revisión:		Páginas:				
						Hoja No. 3				
CÓDIGO			SERIES, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	RETENCIÓN EN AÑOS		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
D	S	Sb		AG	AC	CT	E	I	S	
103	40	00	REPORTES							
103	40	02	Reportes de Geoestadística <ul style="list-style-type: none"> • Cartografía • Comunicación oficial de reportes 	2	8	X			X	<p>Transferir al Archivo Histórico el soporte original para su conservación permanente. Se reproduce en imágenes para preservar los documentos originales.</p> <p>La reproducción técnica (digitalización) resultante de esta disposición final se realizará teniendo en cuenta las directrices definidas por la entidad y descritas en la introducción.</p> <p>Se conserva como testimonio de la gestión misional del instituto. Contiene información relacionada con el monitoreo y control de equipos, estaciones y actividades misionales del Instituto.</p> <p>El periodo de retención comienza al año siguiente de la finalización de la vigencia fiscal respectiva.</p>

CONVENCIONES:

CÓDIGO D = Dependencia. S = Serie Documental. Sb = Subserie Documental.	SERIE, SUBSERIES Y TIPOS DOCUMENTALES N = Serie Documental. n = Subserie Documental. • = Tipo documental.	RETENCIÓN EN AÑOS AG: Archivo de Gestión AC: Archivo Central	DISPOSICIÓN FINAL: CT = Conservación Total. E = Eliminación I = Imágenes. S: Selección
Firma responsable: ILIA MARINA OBANDO DE TORRES Secretario General-IPSE	Firmado digitalmente por ILIA MARINA OBANDO DE TORRES	Firma responsable:  Encargado de Gestión Documental-IPSE	Fecha: 28/07/2021