


 <b>MINISTERIO DE MINAS Y ENERGÍA</b>	<b>TABLA DE VALORACION DOCUMENTAL</b>		 Sistema Integrado de Gestión del Ministerio de Minas y Energía, <b>SIGME</b>
			CÓDIGO : GD-F-09
			FECHA : 2017-07-25      VERSIÓN : V-2

<b>PERIODO: 6</b>
<b>ENTIDAD PRODUCTORA : ELECTRIFICADORA DE BOLIVAR S.A. E.S.P.</b>
<b>DEPENDENCIA PRODUCTORA : GERENCIA</b>
<b>OFICINA PRODUCTORA : GERENCIA</b>

CODIGO			SERIE	SUBSERIE	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
D	S	SB			ARCHIVO CENTRAL	CT	E	S	M	
10000	8	8.2	CORRESPONDENCIA	CORRESPONDENCIA INTERNA	10	X				Debido a que por la época pueden existir documentos originales, que pueden servir de testimonio para futuras consultas para la entidad, se conserva totalmente en su soporte original.
10000	15	15.2	INFORMES	INFORMES DE GESTIÓN	10	X				Los informes permiten evidenciar el seguimiento realizado a las actividades desarrolladas en cumplimiento de la misión de la entidad, teniendo en cuenta que para este periodo en Secretaría General corresponde a 11 registros se deben conservar totalmente en su soporte original como parte de la historia de la entidad.

<b>Firma</b>		<b>Firma</b>	
<b>Nombre Coordinador(a) Grupo de Relacionamento con el Ciudadano y Gestión de la Información</b>	MARTHA ISABEL JAIME GALVIS	<b>Nombre Secretario(a) General</b>	NELSON JAVIER VASQUEZ TORRES
<b>Fecha Aprobación (Día/Mes/Año)</b>	26/01/2023	<b>Fecha Aprobación (Día/Mes/Año)</b>	26/01/2023

 <b>MINISTERIO DE MINAS Y ENERGÍA</b>	<b>TABLA DE VALORACION DOCUMENTAL</b>		 Sistema Integrado de Gestión del Ministerio de Minas y Energía, <b>SIGME</b>
			CÓDIGO : GD-F-09
			FECHA : 2017-07-25      VERSIÓN : V-2

<b>PERIODO: 6</b>
<b>ENTIDAD PRODUCTORA : ELECTRIFICADORA DE BOLIVAR S.A. E.S.P.</b>
<b>DEPENDENCIA PRODUCTORA : GERENCIA</b>
<b>OFICINA PRODUCTORA : OFICINA DE CONTROL INTERNO (AUDITORIA INTERNA)</b>

CODIGO			SERIE	SUBSERIE	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
D	S	SB			ARCHIVO CENTRAL	CT	E	S	M	
10000	15	15.1	INFORMES	INFORMES DE AUDITORIA	10	X				Los informes de auditoria registran los resultados de verificación entre las disposiciones planificadas y los requisitos de los estatutos establecidos por la entidad. Por lo cual cuentan con valores históricos, culturas y se deben conservar en su soporte original.

<b>Firma</b>		<b>Firma</b>	
<b>Nombre Coordinador(a) Grupo de Relacionamento con el Ciudadano y Gestión de la Información</b>	MARTHA ISABEL JAIME GALVIS	<b>Nombre Secretario(a) General</b>	NELSON JAVIER VASQUEZ TORRES
<b>Fecha Aprobación (Día/Mes/Año)</b>	26/01/2023	<b>Fecha Aprobación (Día/Mes/Año)</b>	26/01/2023



PERIODO: 6

ENTIDAD PRODUCTORA : ELECTRIFICADORA DE BOLIVAR S.A. E.S.P.


DEPENDENCIA PRODUCTORA : GERENCIA

OFICINA PRODUCTORA : SECRETARÍA GENERAL

CODIGO			SERIE	SUBSERIE	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
D	S	SB			ARCHIVO CENTRAL	CT	E	S	M	
10100	1	1.1	ACTAS	ACTA DE ASAMBLEA DE ACCIONISTAS	20	X			X	Las actas de Asamblea de Accionistas revisten valores secundarios, toda vez que permiten evidenciar las decisiones tomadas en asuntos estructurales de la electrificadora, como la definición de estatutos, asuntos de bienes y cuentas de la entidad, elección de Gerente y Revisor Fiscal entre otros. Cuenta con valores históricos sobre el desarrollo propio de la entidad y del sector. Por esta razón los documentos deben ser conservados totalmente, en su soporte original, como medio de preservación del soporte se sugiere aplicar digitalización para consulta.
10100	1	1.2	ACTAS	ACTAS DE COMITÉ DE GERENCIA	20	X			X	Las actas de comité de gerencia revisten valores secundarios, toda vez que permiten evidenciar las decisiones tomadas en asuntos estructurales de la electrificadora, como la revisión de libros y cuentas, definición de vacantes, entre otros. Cuenta con valores históricos sobre el desarrollo propio de la entidad y del sector. Por esta razón los documentos deben ser conservados totalmente, en su soporte original, como medio de preservación del soporte se sugiere aplicar digitalización para consulta.
10100	1	1.3	ACTAS	ACTA DE JUNTA DIRECTIVA	20	X			X	Las actas de Junta Directiva revisten valores secundarios, toda vez que permiten evidenciar las decisiones tomadas en asuntos estructurales de la electrificadora, como la revisión de libros y cuentas, definición de vacantes, entre otros. Cuenta con valores históricos sobre el desarrollo propio de la entidad y del sector. Por esta razón los documentos deben ser conservados totalmente, en su soporte original, como medio de preservación del soporte se sugiere aplicar digitalización para consulta.
10100	2		ACUERDOS		20	X			X	Los actos administrativos permiten evidenciar las decisiones acciones relacionadas con la misión y estructura de la Electrificadora, forman parte de la memoria institucional, por lo anterior son objeto de conservación total en su soporte original. se sugiere aplicar digitalización para consulta.

 <b>MINISTERIO DE MINAS Y ENERGÍA</b>	<b>TABLA DE VALORACION DOCUMENTAL</b>	 Sistema Integrado de Gestión del Ministerio de Minas y Energía, <b>SIGME</b> CÓDIGO : GD-F-09 FECHA : 2017-07-25    VERSIÓN : V-2
--	---------------------------------------	--

<b>PERIODO: 6</b>									
<b>ENTIDAD PRODUCTORA : ELECTRICADORA DE BOLIVAR S.A. E.S.P.</b>									
<b>DEPENDENCIA PRODUCTORA : GERENCIA</b>									
<b>OFICINA PRODUCTORA : SECRETARÍA GENERAL</b>									
10100	8	8.1	CORRESPONDENCIA	CORRESPONDENCIA EXTERNA	10	X			En los expedientes conformados como correspondencia se evidencian asuntos como contratos, entes de control, entidades estatales, Junta Directiva, teniendo en cuenta que es posible que en estos expedientes se encuentren los documentos originales y que correspondan a asuntos misionales, teniendo en cuenta el volumen identificado para este periodo correspondiente a 304 registros por 5 años, es decir 60 registros por año, no aplica proceso de selección y se sugiere la conservación en su soporte original.
10100	8	8.2	CORRESPONDENCIA	CORRESPONDENCIA INTERNA	10	X			Debido a que por la época pueden existir documentos originales, que pueden servir de testimonio para futuras consultas para la entidad, se conserva totalmente en su soporte original.
10100	10		ESCRITURAS	N.A	20	X		X	Las escrituras presentes en el inventario del periodo 1 reflejan posesión sobre inmuebles y actos protocolarios de la sociedad. Presentan valores históricos sobre principalmente sobre los cambios estructurales de la entidad. Por esta razón los documentos deben ser conservados totalmente, en su soporte original, como medio de preservación del soporte se sugiere aplicar digitalización para consulta.
10100	12		ESTATUTOS	N.A	20	X		X	Las escrituras presentes en el inventario del periodo 1 reflejan posesión sobre inmuebles y actos protocolarios de la sociedad. Presentan valores históricos sobre principalmente sobre los cambios estructurales de la entidad. Por esta razón los documentos deben ser conservados totalmente, en su soporte original, como medio de preservación del soporte se sugiere aplicar digitalización para consulta.
10100	31		RESOLUCIONES			X		X	Los actos administrativos permiten evidenciar las decisiones acciones relacionadas con la misión y estructura de la Electricadora, forman parte de la memoria institucional, por lo anterior son objeto de conservación total en su soporte original. se sugiere aplicar digitalización para consulta.

Firma		Firma	
Nombre Coordinador(a) Grupo de Relacionamento con el Ciudadano y Gestión de la Información	MARTHA ISABEL JAIME GALVIS	Nombre Secretario(a) General	NELSON JAVIER VASQUEZ TORRES
Fecha Aprobación (Día/Mes/Año)	26/01/2023	Fecha Aprobación (Día/Mes/Año)	26/01/2023

 <b>MINISTERIO DE MINAS Y ENERGÍA</b>	<b>TABLA DE VALORACION DOCUMENTAL</b>		 Sistema Integrado de Gestión del Ministerio de Minas y Energía, <b>SIGME</b>
			CÓDIGO : GD-F-09
			FECHA : 2017-07-25      VERSIÓN : V-2

<b>PERIODO: 6</b>
<b>ENTIDAD PRODUCTORA : ELECTRIFICADORA DE BOLIVAR S.A. E.S.P.</b>
<b>DEPENDENCIA PRODUCTORA : SECRETARÍA GENERAL</b>
<b>OFICINA PRODUCTORA : SUPERINTENDENCIA JURÍDICA</b>

CODIGO			SERIE	SUBSERIE	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
D	S	SB			ARCHIVO CENTRAL	CT	E	S	M	
10101	23		NOTIFICACIONES		10	X				Las notificaciones forman parte integral de los procesos jurídicos adelantados en la electrificadora, tienen valor histórico para representar el proceso de notificación al interior de la entidad, por su bajo volumen 15 registros no amerita selección, se deben conservar en su soporte original.
10101	27		PROCESOS JURÍDICOS		10	X				Subserie documental en la que se conservan de manera cronológica los documentos generados por los actos procesales coordinados que se adelantan, son fuente para la investigación de como la entidad adelantaba los litigios, por su bajo volumen 15 registros no amerita selección, se deben conservar en su soporte original.
10101	29		REGISTRO MERCANTIL		20	X				El Registro Mercantil permite a todos los empresarios ejercer cualquier actividad comercial y acreditar públicamente su calidad de comerciante, contiene información que forma parte de la memoria institucional, se deben conservar en su soporte original.

<b>Firma</b>		<b>Firma</b>	
<b>Nombre Coordinador(a) Grupo de Relacionamento con el Ciudadano y Gestión de la Información</b>	MARTHA ISABEL JAIME GALVIS	<b>Nombre Secretario(a) General</b>	NELSON JAVIER VASQUEZ TORRES
<b>Fecha Aprobación (Día/Mes/Año)</b>	26/01/2023	<b>Fecha Aprobación (Día/Mes/Año)</b>	26/01/2023



PERIODO: 6

ENTIDAD PRODUCTORA : ELECTRIFICADORA DE BOLIVAR S.A. E.S.P.

DEPENDENCIA PRODUCTORA : SECRETARÍA GENERAL

OFICINA PRODUCTORA : DEPARTAMENTO DE CONTRATOS

CODIGO			SERIE	SUBSERIE	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
D	S	SB			ARCHIVO CENTRAL	CT	E	S	M	
10102	6		CONTRATOS		20			X		Los contratos permiten evidenciar el uso y destinación de recursos de la Electrificadora para el cumplimiento de sus obligaciones y funciones, razón por la cual tienen información de carácter histórico, y para aquellos contratos relacionados con la misionalidad valor científico.  Teniendo en cuenta el volumen de producción documental 606 registros para el periodo se selecciona un 10% de la producción documental de acuerdo con los siguientes criterios: <ul style="list-style-type: none"><li>• Contratos que se hayan visto inmersos en proceso jurídicos.</li><li>• Contratos relacionados con el Estudio, planificación, establecimiento, beneficio y mejoramiento de las instalaciones de energía eléctrica, aplicación de la energía eléctrica para usos públicos, industriales y domésticos y el establecimiento de Centrales Termoeléctricas o Hidroeléctricas.</li></ul>
10102	7		CONVENIOS		20	X				Los convenios permiten evidenciar el uso y destinación de recursos de la Electrificadora para el cumplimiento de sus obligaciones y funciones, razón por la cual tienen información de carácter histórico, y para aquellos contratos relacionados con la misionalidad valor científico, teniendo en cuenta que para este periodo se presentan 34 registros no aplica un proceso de selección y los documentos deben ser conservados en su soporte original.
10102	28		PROCESOS LICITATORIOS		20		X			Los procesos licitatorios reflejan la forma, metodología y desarrollo de los procesos realizados en la Electrificadora, para elegir proveedores y contratistas, se debe tener en cuenta que el proceso licitatorio que efectivamente llevo a un contrato, se puede evidenciar en los expedientes contractuales, por este motivo finalizado el tiempo de retención los documentos se eliminan.

Firma		Firma	
Nombre Coordinador(a) Grupo de Relacionamento con el Ciudadano y Gestión de la Información	MARTHA ISABEL JAIME GALVIS	Nombre Secretario(a) General	NELSON JAVIER VASQUEZ TORRES
Fecha Aprobación (Día/Mes/Año)	26/01/2023	Fecha Aprobación (Día/Mes/Año)	26/01/2023

 <b>MINISTERIO DE MINAS Y ENERGÍA</b>	<b>TABLA DE VALORACION DOCUMENTAL</b>		 Sistema Integrado de Gestión del Ministerio de Minas y Energía, <b>SIGME</b>
			CÓDIGO : GD-F-09
			FECHA : 2017-07-25      VERSIÓN : V-2

<b>PERIODO: 6</b>
<b>ENTIDAD PRODUCTORA : ELECTRICADORA DE BOLIVAR S.A. E.S.P.</b>
<b>DEPENDENCIA PRODUCTORA : SUBGERENCIA DE SUBTRANSMISIÓN Y DSITRIBUCIÓN</b>
<b>OFICINA PRODUCTORA : DIVISIÓN DE OBRAS CIVILES</b>

CODIGO			SERIE	SUBSERIE	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
D	S	SB			ARCHIVO CENTRAL	CT	E	S	M	
10307	8	8.1	CORRESPONDENCIA	CORRESPONDENCIA EXTERNA	10	X				En los expedientes conformados como correspondencia se evidencian asuntos como contratos, entes de control, entidades estatales, Junta Directiva, teniendo en cuenta que es posible que en estos expedientes se encuentren los documentos originales y que correspondan a asuntos misionales, teniendo en cuenta el volumen identificado para este periodo correspondiente a 304 registros por 5 años, es decir 60 registros por año, no aplica proceso de selección y se sugiere la conservación en su soporte original.
10307	8	8.2	CORRESPONDENCIA	CORRESPONDENCIA INTERNA	10	X				La agrupación documental contienen comunicaciones de tramite interno en la entidad, finalizado el tiempo de retención no desarrollan valores secundarios y son objeto de eliminación.

<b>Firma</b>		<b>Firma</b>	
<b>Nombre Coordinador(a) Grupo de Relacionamento con el Ciudadano y Gestión de la Información</b>	MARTHA ISABEL JAIME GALVIS	<b>Nombre Secretario(a) General</b>	NELSON JAVIER VASQUEZ TORRES
<b>Fecha Aprobación (Día/Mes/Año)</b>	26/01/2023	<b>Fecha Aprobación (Día/Mes/Año)</b>	26/01/2023

 <b>MINISTERIO DE MINAS Y ENERGÍA</b>	<b>TABLA DE VALORACION DOCUMENTAL</b>		 Sistema Integrado de Gestión del Ministerio de Minas y Energía, <b>SIGME</b>
			CÓDIGO : GD-F-09
	FECHA : 2017-07-25		VERSIÓN : V-2

<b>PERIODO: 6</b>
<b>ENTIDAD PRODUCTORA : ELECTRIFICADORA DE BOLIVAR S.A. E.S.P.</b>
<b>DEPENDENCIA PRODUCTORA : SUBGERENCIA DE GENERACIÓN</b>
<b>OFICINA PRODUCTORA : DIVISIÓN MANTENIMIENTO</b>

CODIGO			SERIE	SUBSERIE	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
D	S	SB			ARCHIVO CENTRAL	CT	E	S	M	
10402	1	1.4	ACTAS	ACTAS DE MANTENIMIENTO	10	X				Documentos que permiten identificar el mantenimiento realizado a las redes y plantas electricas, hace parte de los documentos técnicos y misionales de la empresa, por lo cual se debe conservar en su soporte original.
10402	8	8.2	CORRESPONDENCIA	CORRESPONDENCIA INTERNA	10	X				Debido a que por la época pueden existir documentos originales, que pueden servir de testimonio para futuras consultas para la entidad, se conserva totalmente en su soporte original.

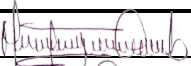
Firma		Firma	
Nombre Coordinador(a) Grupo de Relacionamento con el Ciudadano y Gestión de la Información	MARTHA ISABEL JAIME GALVIS	Nombre Secretario(a) General	NELSON JAVIER VASQUEZ TORRES
Fecha Aprobación (Día/Mes/Año)	26/01/2023	Fecha Aprobación (Día/Mes/Año)	26/01/2023



 <b>MINISTERIO DE MINAS Y ENERGÍA</b>	<b>TABLA DE VALORACION DOCUMENTAL</b>				 Sistema Integrado de Gestión del Ministerio de Minas y Energía, <b>SIGME</b>
					CÓDIGO : GD-F-09
					FECHA : 2017-07-25      VERSIÓN : V-2

<b>PERIODO: 6</b>
<b>ENTIDAD PRODUCTORA : ELECTRICADORA DE BOLIVAR S.A. E.S.P.</b>
<b>DEPENDENCIA PRODUCTORA : SUBGERENCIA COMERCIAL</b>
<b>OFICINA PRODUCTORA : DIVISIÓN DE FACTURACIÓN Y ATENCIÓN AL CLIENTE</b>

CODIGO			SERIE	SUBSERIE	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
D	S	SB			ARCHIVO CENTRAL	CT	E	S	M	
10501	13		FACTURAS DE VENTA		10		X			Las facturas de venta son el soporte del recaudo realizado por la empresa. Teniendo en cuenta que la información se registra en los libros oficiales y los estados financieros, finalizado el tiempo de retención los documentos se elimina.
10505	15	15.3	INFORMES	INFORMES DE RENDICIÓN DE CUENTAS	10	X				Los informes de rendición de cuentas permiten evidenciar la interacción entre al empresa y la ciudadanía así como resumir la gestión realizada para cada vigencia, son fuente de información histórica, por lo cual se conservan en su soporte original.

Firma		Firma	
Nombre Coordinador(a) Grupo de Relacionamento con el Ciudadano y Gestión de la Información	MARTHA ISABEL JAIME GALVIS	Nombre Secretario(a) General	NELSON JAVIER VASQUEZ TORRES
Fecha Aprobación (Día/Mes/Año)	26/01/2023	Fecha Aprobación (Día/Mes/Año)	26/01/2023

 <b>MINISTERIO DE MINAS Y ENERGÍA</b>	<b>TABLA DE VALORACION DOCUMENTAL</b>		 Sistema Integrado de Gestión del Ministerio de Minas y Energía, <b>SIGME</b>
			CÓDIGO : GD-F-09
			FECHA : 2017-07-25      VERSIÓN : V-2

<b>PERIODO: 6</b>
<b>ENTIDAD PRODUCTORA : ELECTRICADORA DE BOLIVAR S.A. E.S.P.</b>
<b>DEPENDENCIA PRODUCTORA : SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA</b>
<b>OFICINA PRODUCTORA : DIVISI3N DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS</b>

CODIGO			SERIE	SUBSERIE	RETENCI3N	DISPOSICI3N FINAL				PROCEDIMIENTOS
D	S	SB			ARCHIVO CENTRAL	CT	E	S	M	
10601	16	15.4	INVENTARIOS	INVENTARIOS DE ACTIVOS	10	X				Los inventarios de activos permiten evidenciar el manejo y control sobre los bienes de la empresa, son fuente de informaci3n hist3rica, por lo cual se conservan en su soporte original.
10601	18		LICENCIAS		10	X				Documentos que presentan la generalidad de los servicios administrativos prestados por el 1rea, se deben conservar en su soporte original.
10601	25		PR3STAMOS		10	X				Documentos que evidencian un hito en la historia de la electrificadora, por lo cual son fuente de investigaci3n hist3rica, y deben ser conservados en su soporte original.

<b>Firma</b>		<b>Firma</b>	
<b>Nombre Coordinador(a) Grupo de Relacionamento con el Ciudadano y Gest3n de la Informaci3n</b>	MARTHA ISABEL JAIME GALVIS	<b>Nombre Secretario(a) General</b>	NELSON JAVIER VASQUEZ TORRES
<b>Fecha Aprobaci3n (D3a/Mes/A3o)</b>	26/01/2023	<b>Fecha Aprobaci3n (D3a/Mes/A3o)</b>	26/01/2023


 <div>MINISTERIO DE MINAS Y ENERGÍA</div>	TABLA DE VALORACION DOCUMENTAL	 <div>Sistema Integrado de Gestión del Ministerio de Minas y Energía, SIGME</div>	
		CÓDIGO : GD-F-09	
		FECHA : 2017-07-25	VERSIÓN : V-2

<b>PERIODO: 6</b>
<b>ENTIDAD PRODUCTORA : ELECTRIFICADORA DE BOLIVAR S.A. E.S.P.</b>
<b>DEPENDENCIA PRODUCTORA : SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA</b>
<b>OFICINA PRODUCTORA : DIVISIÓN DE RECURSOS HUMANOS</b>

CODIGO			SERIE	SUBSERIE	RETENCIÓN ARCHIVO CENTRAL	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
D	S	SB				CT	E	S	M	
10606	8	8.1	CORRESPONDENCIA	CORRESPONDENCIA EXTERNA	20	X				En los expedientes conformados como correspondencia se evidencian asuntos como contratos, antes de control, entidades estatales, Junta Directiva, teniendo en cuenta que es posible que en estos expedientes se encuentren los documentos originales y que correspondan a asuntos misionales, teniendo en cuenta el volumen identificado para este periodo correspondiente a 304 registros por 5 años, es decir 60 registros por año, no aplica proceso de selección y se sugiere la conservación en su soporte original.
10606	8	8.2	CORRESPONDENCIA	CORRESPONDENCIA INTERNA	10	X				Debido a que por la época pueden existir documentos originales, que pueden servir de testimonio para futuras consultas para la entidad, se conserva totalmente en su soporte original.
10606	14		HISTORIAS LABORALES	N.A	80				X	<p>La agrupación documental HISTORIAS LABORALES, poseen valores secundarios de tipo histórico, científico y cultural, a través de los cuales es posible analizar históricamente los cambios, modificaciones y transformaciones que estas han presentado a lo largo del tiempo, ya sea por medio de las tipologías documentales y cómo estas han ido variando.</p> <p>Sin embargo y pese a los valores secundarios que presenta la agrupación documental, se sugiere la selección de esta, atendiendo a factores como el volumen, el contenido de la información registrada y documentada. La selección se realizará de forma cualitativa por cada periodo teniendo en cuenta los siguientes criterios:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Historias laborales de personas pertenencia a grupo étnicos.</li> <li>• Historias laborales de los Gerentes en cada uno de los periodos.</li> <li>• Y El porcentaje definido para cada periodo en cada uno de los niveles jerárquicos (asesor, profesional especializado, profesional universitario, técnico, asistencial y auxiliar).</li> </ul> <p>Periodo 6: Se cuenta con 1112 registros, por lo cual se seleccionará un 5% de los expedientes.</p>

 <b>MINISTERIO DE MINAS Y ENERGÍA</b>	<b>TABLA DE VALORACION DOCUMENTAL</b>				 Sistema Integrado de Gestión del Ministerio de Minas y Energía, <b>SIGME</b>	
					CÓDIGO : GD-F-09	
					FECHA : 2017-07-25	VERSIÓN : V-2

<b>PERIODO: 6</b>									
<b>ENTIDAD PRODUCTORA : ELECTRICADORA DE BOLIVAR S.A. E.S.P.</b>									
<b>DEPENDENCIA PRODUCTORA : SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA</b>									
<b>OFICINA PRODUCTORA : DIVISIÓN DE RECURSOS HUMANOS</b>									
10606	19		LIQUIDACION DE CESANTIAS	N.A	80	X			La liquidación de cesantías forma parte integral de las nóminas. Teniendo en cuenta que para este periodo se encuentran solo 2 registros estos se conservaran en su soporte original.
10606	21		NÓMINA	N.A	80			X	Relación de pago en la cual se registran los salarios, las bonificaciones y las deducciones de un periodo determinado, que realiza una entidad a sus funcionarios en cumplimiento de las obligaciones contractuales. Se sugiere realizar una selección aleatoria para representar el proceso seleccionando 1 expediente completo por año.
10606	24		ORDENES DE TRABAJO Y/O SERVICIOS		20			X	Los contratos permiten evidenciar el uso y destinación de recursos de la Electricidad para el cumplimiento de sus obligaciones y funciones, razón por la cual tienen información de carácter histórico, y para aquellos contratos relacionados con la misionalidad valor científico, teniendo en cuenta la homogeneidad de la información se sugiere una muestra aleatoria del 50% de la producción documental.
10606	30		REGISTROS DE SERVICIOS MÉDICOS		20		X		Los expedientes permiten evidenciar los servicios brindados a los empleados y familiares como un beneficio, teniendo en cuenta el valor informativo de los documentos se sugiere la eliminación ya que no generan valores secundarios.

<b>Firma</b>		<b>Firma</b>	
<b>Nombre Coordinador(a) Grupo de Relacionamento con el Ciudadano y Gestión de la Información</b>	MARTHA ISABEL JAIME GALVIS	<b>Nombre Secretario(a) General</b>	NELSON JAVIER VASQUEZ TORRES
<b>Fecha Aprobación (Día/Mes/Año)</b>	26/01/2023	<b>Fecha Aprobación (Día/Mes/Año)</b>	26/01/2023

 <b>MINISTERIO DE MINAS Y ENERGÍA</b>	<b>TABLA DE VALORACION DOCUMENTAL</b>		 Sistema Integrado de Gestión del Ministerio de Minas y Energía, <b>SIGME</b>
			CÓDIGO : GD-F-09
			FECHA : 2017-07-25      VERSIÓN : V-2

<b>PERIODO: 6</b>
<b>ENTIDAD PRODUCTORA : ELECTRIFICADORA DE BOLIVAR S.A. E.S.P.</b>
<b>DEPENDENCIA PRODUCTORA : SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA</b>
<b>OFICINA PRODUCTORA : DIVISIÓN PRESUPUESTO Y CRÉDITO</b>

CODIGO			SERIE	SUBSERIE	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
D	S	SB			ARCHIVO CENTRAL	CT	E	S	M	
10610	26		PRESUPUESTO		20			X		El presupuesto, refleja la planeación financiera de la electrificadora, teniendo en cuenta la uniformidad de la información contenida en los documentos, se sugiere tomar como muestra representativa del proceso 1 expediente completo por vigencia.

Firma		Firma	
Nombre Coordinador(a) Grupo de Relacionamento con el Ciudadano y Gestión de la Información	MARTHA ISABEL JAIME GALVIS	Nombre Secretario(a) General	NELSON JAVIER VASQUEZ TORRES
Fecha Aprobación (Día/Mes/Año)	26/01/2023	Fecha Aprobación (Día/Mes/Año)	26/01/2023

 <b>MINISTERIO DE MINAS Y ENERGÍA</b>	<b>TABLA DE VALORACION DOCUMENTAL</b>				 Sistema Integrado de Gestión del Ministerio de Minas y Energía, <b>SIGME</b>
					CÓDIGO : GD-F-09
					FECHA : 2017-07-25      VERSIÓN : V-2

<b>PERIODO: 6</b>
<b>ENTIDAD PRODUCTORA : ELECTRIFICADORA DE BOLIVAR S.A. E.S.P.</b>
<b>DEPENDENCIA PRODUCTORA : SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA</b>
<b>OFICINA PRODUCTORA : DIVISIÓN DE CONTABILIDAD</b>

CODIGO			SERIE	SUBSERIE	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
D	S	SB			ARCHIVO CENTRAL	CT	E	S	M	
10611	4	4.1	COMPROBANTES CONTABLES	COMPROBANTES DE EGRESO	10		X			Los comprobantes de contabilidad son los documentos en los cuales se resumen las operaciones financieras, económicas, sociales y ambientales de la entidad contable pública. El comprobante de egreso constituye la síntesis de las operaciones relacionadas con el pago de efectivo o su equivalente. Teniendo en cuenta que la información se registra en los libros oficiales y los estados financieros, finalizado el tiempo de retención los documentos se elimina.
10611	4	4.2	COMPROBANTES CONTABLES	COMPROBANTES DE INGRESO	10		X			Los comprobantes de contabilidad son los documentos en los cuales se resumen las operaciones financieras, económicas, sociales y ambientales de la entidad contable pública. El comprobante de ingreso resume las operaciones relacionadas con el recaudo de efectivo o documento que lo represente. Teniendo en cuenta que la información se registra en los libros oficiales y los estados financieros, finalizado el tiempo de retención los documentos se elimina.
10611	5		CONCILIACIONES BANCARIAS		5		X			Los comprobantes de contabilidad son los documentos en los cuales se resumen las operaciones financieras, económicas, sociales y ambientales de la entidad contable pública. El comprobante de ingreso resume las operaciones relacionadas con el recaudo de efectivo o documento que lo represente. Teniendo en cuenta que la información se registra en los libros oficiales y los estados financieros, finalizado el tiempo de retención los documentos se elimina.

 <b>MINISTERIO DE MINAS Y ENERGÍA</b>	<b>TABLA DE VALORACION DOCUMENTAL</b>	 Sistema Integrado de Gestión del Ministerio de Minas y Energía, <b>SIGME</b> CÓDIGO : GD-F-09 FECHA : 2017-07-25    VERSIÓN : V-2
--	---------------------------------------	--

<b>PERIODO: 6</b>									
<b>ENTIDAD PRODUCTORA : ELECTRIFICADORA DE BOLIVAR S.A. E.S.P.</b>									
<b>DEPENDENCIA PRODUCTORA : SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA</b>									
<b>OFICINA PRODUCTORA : DIVISIÓN DE CONTABILIDAD</b>									
1084	9		DECLARACIONES TRIBUTARIAS	CORRESPONDENCIA EXTERNA	10	X			Debido a que por la época pueden existir documentos originales, que pueden servir de testimonio para futuras consultas para la entidad, se conserva totalmente en su soporte original.
10611	11		ESTADOS FINANCIEROS		20	X			Los Estados Financieros consolidan la situación contable y económica de la electrificadora, por esta razón se deben conservar en sus soporte original como parte de la memoria institucional.
10611	17		LIBROS CONTABLES		20	X			Los libros oficiales presentan en forma resumida los registros de transacciones, hechos y operaciones desarrollados por una entidad. Por lo cual deben ser conservados en su soporte original.
10610	22		NOTAS CONTABLES		10		X		Corresponden a soportes de los comprobantes de contabilidad, los cuales son los documentos en los cuales se resumen las operaciones financieras, económicas, sociales y ambientales de la entidad contable pública. El comprobante de ingreso resume las operaciones relacionadas con el recaudo de efectivo o documento que lo represente. Teniendo en cuenta que la información se registra en los libros oficiales y los estados financieros, finalizado el tiempo de retención los documentos se elimina.

<b>Firma</b>		<b>Firma</b>	
<b>Nombre Coordinador(a) Grupo de Relacionamento con el Ciudadano y Gestión de la Información</b>	MARTHA ISABEL JAIME GALVIS	<b>Nombre Secretario(a) General</b>	NELSON JAVIER VASQUEZ TORRES
<b>Fecha Aprobación (Día/Mes/Año)</b>	26/01/2023	<b>Fecha Aprobación (Día/Mes/Año)</b>	26/01/2023

 <b>MINISTERIO DE MINAS Y ENERGÍA</b>	<b>TABLA DE VALORACION DOCUMENTAL</b>		 Sistema Integrado de Gestión del Ministerio de Minas y Energía, <b>SIGME</b>
			CÓDIGO : GD-F-09
			FECHA : 2017-07-25      VERSIÓN : V-2

<b>PERIODO: 6</b>
<b>ENTIDAD PRODUCTORA : ELECTRICADORA DE BOLIVAR S.A. E.S.P.</b>
<b>DEPENDENCIA PRODUCTORA : SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA</b>
<b>OFICINA PRODUCTORA : DEPARTAMENTO DE TESORERÍA</b>

CODIGO			SERIE	SUBSERIE	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
D	S	SB			ARCHIVO CENTRAL	CT	E	S	M	
10612	8	8.1	CORRESPONDENCIA	CORRESPONDENCIA EXTERNA	10	X				En los expedientes conformados como correspondencia se evidencian asuntos como contratos, entes de control, entidades estatales, Junta Directiva, teniendo en cuenta que es posible que en estos expedientes se encuentren los documentos originales y que correspondan a asuntos misionales, teniendo en cuenta el volumen identificado para este periodo correspondiente a 304 registros por 5 años, es decir 60 registros por año, no aplica proceso de selección y se sugiere la conservación en su soporte original.
10612	8	8.2	CORRESPONDENCIA	CORRESPONDENCIA INTERNA	10	X				Debido a que por la época pueden existir documentos originales, que pueden servir de testimonio para futuras consultas para la entidad, se conserva totalmente en su soporte original.

<b>Firma</b>		<b>Firma</b>	
<b>Nombre Coordinador(a) Grupo de Relacionamento con el Ciudadano y Gestión de la Información</b>	MARTHA ISABEL JAIME GALVIS	<b>Nombre Secretario(a) General</b>	NELSON JAVIER VASQUEZ TORRES
<b>Fecha Aprobación (Día/Mes/Año)</b>	26/01/2023	<b>Fecha Aprobación (Día/Mes/Año)</b>	26/01/2023



 <b>MINISTERIO DE MINAS Y ENERGÍA</b>	<b>TABLA DE VALORACION DOCUMENTAL</b>			 Sistema Integrado de Gestión del Ministerio de Minas y Energía, <b>SIGME</b>
				CÓDIGO : GD-F-09
				FECHA : 2017-07-25      VERSIÓN : V-2

<b>PERIODO: 6</b>
<b>ENTIDAD PRODUCTORA : ELECTRICADORA DE BOLIVAR S.A. E.S.P.</b>
<b>DEPENDENCIA PRODUCTORA : GERENCIA GENERAL</b>
<b>OFICINA PRODUCTORA : SUPERINTENDENCIA DE INGENIERÍA</b>


CODIGO			SERIE	SUBSERIE	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
D	S	SB			ARCHIVO CENTRAL	CT	E	S	M	
10800	8	8.1	CORRESPONDENCIA	CORRESPONDENCIA EXTERNA	10	X				En los expedientes conformados como correspondencia se evidencian asuntos como contratos, entes de control, entidades estatales, Junta Directiva, teniendo en cuenta que es posible que en estos expedientes se encuentren los documentos originales y que correspondan a asuntos misionales, teniendo en cuenta el volumen identificado para este periodo correspondiente a 304 registros por 5 años, es decir 60 registros por año, no aplica proceso de selección y se sugiere la conservación en su soporte original.
10800	8	8.2	CORRESPONDENCIA	CORRESPONDENCIA INTERNA	10	X				Debido a que por la época pueden existir documentos originales, que pueden servir de testimonio para futuras consultas para la entidad, se conserva totalmente en su soporte original.

<b>Firma</b>		<b>Firma</b>	
<b>Nombre Coordinador(a) Grupo de Relacionamento con el Ciudadano y Gestión de la Información</b>	MARTHA ISABEL JAIME GALVIS	<b>Nombre Secretario(a) General</b>	NELSON JAVIER VASQUEZ TORRES
<b>Fecha Aprobación (Día/Mes/Año)</b>	26/01/2023	<b>Fecha Aprobación (Día/Mes/Año)</b>	26/01/2023

 <b>MINISTERIO DE MINAS Y ENERGÍA</b>	<b>TABLA DE VALORACION DOCUMENTAL</b>	 Sistema Integrado de Gestión del Ministerio de Minas y Energía, <b>SIGME</b>	
		CÓDIGO : GD-F-09	
		FECHA : 2017-07-25	VERSIÓN : V-2

<b>PERIODO: 6</b>
<b>ENTIDAD PRODUCTORA : ELECTRICADORA DE BOLIVAR S.A. E.S.P.</b>
<b>DEPENDENCIA PRODUCTORA : SUBGERENCIA DE MERCADEO</b>
<b>OFICINA PRODUCTORA : DEPARTAMENTO CONTROL Y COBRO DE CARTERA OFICIAL RURAL</b>

CODIGO			SERIE	SUBSERIE	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
D	S	SB			ARCHIVO CENTRAL	CT	E	S	M	
10901	3		ACUERDOS DE PAGO		10	X				Documentos que permiten evidenciar los acuerdos realizados para garantizar el recaudo de los dineros adeudados, por su volumen correspondiente a 2 registros no amerita selección, se debe conservar en su soporte original.
10901	20		LISTADOS DE RECAUDO DE CARTERA		10	X				Documentos que permiten evidenciar los acuerdos realizados para garantizar el recaudo de los dineros adeudados, por su volumen correspondiente a 6 registros no amerita selección, se debe conservar en su soporte original.

Firma		Firma	
Nombre Coordinador(a) Grupo de Relacionamiento con el Ciudadano y Gestión de la Información	MARTHA ISABEL JAIME GALVIS	Nombre Secretario(a) General	NELSON JAVIER VASQUEZ TORRES
Fecha Aprobación (Día/Mes/Año)	26/01/2023	Fecha Aprobación (Día/Mes/Año)	26/01/2023