



**PERIODO: 7**

**ENTIDAD PRODUCTORA : ELECTRIFICADORA DE BOLIVAR S.A.E.S.P. EN LIQUIDACIÓN**

**DEPENDENCIA PRODUCTORA : GERENTE LIQUIDADOR**

**OFICINA PRODUCTORA : GERENTE LIQUIDADOR**

CODIGO			SERIE	SUBSERIE	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
D	S	SB			ARCHIVO CENTRAL	CT	E	S	M	
100	2	2.5	ACTAS	ACTAS DE COMITÉ DE SANEAMIENTO CONTABLE	20	X			X	Las actas de comité 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.
100	9	9.1	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 188 registros por 7 años, es decir 27 registros por año, no aplica proceso de selección y se sugiere la conservación en su soporte original.
100	9	9.2	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.



**PERIODO: 7**

**ENTIDAD PRODUCTORA : ELECTRICADORA DE BOLIVAR S.A.E.S.P. EN LIQUIDACIÓN**

**DEPENDENCIA PRODUCTORA : GERENTE LIQUIDADOR**

**OFICINA PRODUCTORA : GERENTE LIQUIDADOR**

100	15	15.3	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.
100	15	15.4	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.
100	15	15.5	INFORMES	INFORMES DE REVISORÍA FISCAL	10	X				Los informes de revisoría fiscal permiten evidenciar el control fiscal ejercido sobre la entidad en liquidación.

<b>Firma</b>		<b>Firma</b>	
<b>Nombre Coordinador(a) Grupo de Relacionamento con el Ciudadano y Gestión de la Información</b>	MARITHA 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: 7**

**ENTIDAD PRODUCTORA : ELECTRIFICADORA DE BOLIVAR S.A.E.S.P. EN LIQUIDACIÓN**

**DEPENDENCIA PRODUCTORA : GERENTE LIQUIDADOR**

**OFICINA PRODUCTORA : OFICINA JURÍDICA Y SECRETARÍA GENERAL**

CODIGO			SERIE	SUBSERIE	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
D	S	SB			ARCHIVO CENTRAL	CT	E	S	M	
120	1	1.1	ACCIONES CONSTITUCIONALES	ACCIONES DE TUTELA	20	X				Serie documental en la que se agrupan los instrumentos y mecanismos constitucionales que tienen por objeto proteger, respetar y garantizar los derechos del individuo y de una colectividad. Además, de facilitar la participación ciudadana en las decisiones del Estado, por su volumen documental 4 registros para el periodo, no amerita selección y deben ser conservados en su totalidad.
120	2	2.1	ACTAS	ACTAS 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.
120	2	2.3	ACTAS	ACTAS DE COMITÉ JURÍDICO	20	X			X	Las actas de comité jurídico 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.



PERIODO: 7

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

DEPENDENCIA PRODUCTORA : GERENTE LIQUIDADOR

OFICINA PRODUCTORA : OFICINA JURÍDICA Y SECRETARÍA GENERAL

120	7		CONTRATOS		20			X	<p>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.</p> <p>Teniendo en cuenta el volumen de producción documental 509 registros para el periodo se selecciona un 10% de la producción documental de acuerdo con los siguientes criterios:</p> <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>
120	8		CONVENIOS		20			X	<p>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 12 registros no aplica un proceso de selección y los documentos deben ser conservados en su soporte original.</p>
120	9	9.1	CORRESPONDENCIA	CORRESPONDENCIA EXTERNA	10			X	<p>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 188 registros por 7 años, es decir 27 registros por año, no aplica proceso de selección y se sugiere la conservación en su soporte original.</p>
120	9	9.2	CORRESPONDENCIA	CORRESPONDENCIA INTERNA	10			X	<p>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.</p>



PERIODO: 7

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

DEPENDENCIA PRODUCTORA : GERENTE LIQUIDADOR

OFICINA PRODUCTORA : OFICINA JURÍDICA Y SECRETARÍA GENERAL

120	11		ESCRITURAS		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.
120	14		HISTORIAS LABORALES		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 7: Se cuenta con 322 registros, por lo cual se seleccionará un 20% de los expedientes.</p>
120	15	15.1	INFORMES	INFORMES DE ASAMBLEA DE ACCIONISTAS	10	X				Los informes presentados a la Asamblea de Accionistas 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.



**PERIODO: 7**

**ENTIDAD PRODUCTORA : ELECTRICADORA DE BOLIVAR S.A.E.S.P. EN LIQUIDACIÓN**

**DEPENDENCIA PRODUCTORA : GERENTE LIQUIDADOR**

**OFICINA PRODUCTORA : OFICINA JURÍDICA Y SECRETARÍA GENERAL**

120	18	ORDENES DE COMPRA Y/O SERVICIO		20	X				Los contratos permiten evidenciar el uso y destinación de recursos de la Electricadora 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 presenta 7 registros no aplica un proceso de selección y los documentos deben ser conservados en su soporte original.
120	19	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 42 registros no amerita selección, se deben conservar en su soporte original.
120	21	RESOLUCIONES		20	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.

<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: 7**

**ENTIDAD PRODUCTORA : ELECTRIFICADORA DE BOLIVAR S.A.E.S.P. EN LIQUIDACIÓN**

**DEPENDENCIA PRODUCTORA : GERENTE LIQUIDADOR**

**OFICINA PRODUCTORA : AUDITORA GESTION COMERCIAL**

CODIGO			SERIE	SUBSERIE	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
D	S	SB			ARCHIVO CENTRAL	CT	E	S	M	
140	2	2.2	ACTAS	ACTAS DE COMITÉ DE CARTERA	20	X				Las actas de comité de cartera posee valores secundarios, toda vez que permiten evidenciar las decisiones tomadas en asuntos como el recaudo de los dineros adeudados a la empresa. 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.
140	4		CERTIFICADOS DE ESTADO DE DEUDAS		10	X				Las actas de comité de cartera posee valores secundarios, toda vez que permiten evidenciar las decisiones tomadas en asuntos como el recaudo de los dineros adeudados a la empresa. 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.
140	10		DERECHOS DE PETICION		10	X				Agrupación documental en la que se conservan los documentos por los cuales un ciudadano presenta solicitudes verbales o escritas, ante las autoridades o ante los particulares que prestan servicios públicos o ejercen funciones públicas, para obtener respuestas prontas y oportunas en atención al artículo 23 de la Constitución. por el volumen 7 registros documental no amerita selección, se deben conservar en su soporte original.

Firma		Firma	
Nombre Coordinador(a) Grupo de Relacionamento con el Ciudadano y Gestión de la Información	MARTHÁ 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



**PERIODO: 7**

**ENTIDAD PRODUCTORA : ELECTRICADORA DE BOLIVAR S.A.E.S.P. EN LIQUIDACIÓN**

**DEPENDENCIA PRODUCTORA : GERENTE LIQUIDADOR**

**OFICINA PRODUCTORA : AUXILIAR CONTROL INTERNO**

CODIGO			SERIE	SUBSERIE	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
D	S	SB			ARCHIVO CENTRAL	CT	E	S	M	
150	15	15.2	INFORMES	INFORMES DE AUDITORÍA	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, culturales.

<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



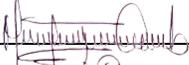
**PERIODO: 7**

**ENTIDAD PRODUCTORA : ELECTRICADORA DE BOLIVAR S.A.E.S.P. EN LIQUIDACIÓN**

**DEPENDENCIA PRODUCTORA : GERENTE LIQUIDADOR**

**OFICINA PRODUCTORA : AUXILIAR CONTROL INTERNO**

CODIGO			SERIE	SUBSERIE	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
D	S	SB				ARCHIVO CENTRAL	CT	E	S	
160	2	2.4	ACTAS	ACTAS DE COMITÉ ADMINISTRATIVO	20	X				Las actas de comité de administrativo posee valores secundarios, toda vez que permiten evidenciar las decisiones tomadas en asuntos como la gestión transversal de la empresa. 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.
160	20		RESEÑA HISTÓRICA		10	X				Documentos que evidencian el análisis del desarrollo histórico de la empresa, 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>	MARTHÁ 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: 7

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

DEPENDENCIA PRODUCTORA : GERENTE LIQUIDADOR

OFICINA PRODUCTORA : CONTADURÍA Y PROCESOS LTDA.

CODIGO			SERIE	SUBSERIE	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
D	S	SB			ARCHIVO CENTRAL	CT	E	S	M	
170	3		AVALUOS		20	X				Permiten evidenciar el valor de los bienes de la empresa en liquidación, se deben conservar en su soporte original.
170	5	5.1	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. <b>Teniendo en cuenta que la información se registra en los libros oficiales y los estados financieros</b> , finalizado el tiempo de retención los documentos se elimina.
170	5	5.2	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. <b>Teniendo en cuenta que la información se registra en los libros oficiales y los estados financieros</b> , finalizado el tiempo de retención los documentos se elimina.
170	6		CONCILIACIONES BANCARIAS		5		X			Las conciliaciones responden a una "Comparación entre los datos informados por una institución financiera, sobre los movimientos de una cuenta corriente o de ahorros, con los libros de contabilidad de la entidad contable pública, con explicación de sus diferencias, si las hubiere". <b>Teniendo en cuenta que la información se registra en los libros oficiales y los estados financieros</b> , finalizado el tiempo de retención los documentos se elimina.
170	12		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.



PERIODO: 7

ENTIDAD PRODUCTORA : ELECTRICADORA DE BOLIVAR S.A.E.S.P. EN LIQUIDACIÓN

DEPENDENCIA PRODUCTORA : GERENTE LIQUIDADOR

OFICINA PRODUCTORA : CONTADURÍA Y PROCESOS LTDA.

170	13		FACTURAS DE VENTA		10		X			Las facturas de venta son el soporte del recaudo realizado por la empresa. <b>Teniendo en cuenta que la información se registra en los libros oficiales y los estados financieros</b> , finalizado el tiempo de retención, los documentos se elimina.
170	16		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.
170	17		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. <b>Teniendo en cuenta que la información se registra en los libros oficiales y los estados financieros</b> , finalizado el tiempo de retención los documentos se elimina.

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