



El futuro es de todos

Minenergía

ARCHIPIELAGO'S POWER LIGHT - APL

TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

UNIDAD ADMINISTRATIVA :
OFICINA PRODUCTORA:

GERENCIA
GERENCIA

PERIODO 1

CÓDIGO : 100

27 de Marzo de 1974-31 de Diciembre de 2002

CÓDIGO	AUNTOS O SERIES	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo Central	CT	E	D	S	
100-2	ACTAS						
100-2.4	ACTAS DE ASAMBLEA GENERAL	20 años	X		X		El asunto documental adquiere valores secundarios desde el momento de su creación, ya que documenta la toma de decisiones, dirigidas a personas o instituciones en aspectos administrativos, económicos y sociales. En relación con lo descrito se determina conservar en su formato original para que conformen el archivo histórico de la entidad. Transcurrido el tiempo de retención en el archivo central se digitaliza la información, para conservar el original. La digitalización deberá cumplir, con lo señalado en el protocolo para la digitalización de documentos con fines probatorios 2011 del Archivo General de la Nación.
100-2.18	ACTAS DE JUNTA DIRECTIVA	20 años	X		X		El asunto documental adquiere valores secundarios desde el momento de su creación, ya que documenta la toma de decisiones, dirigidas a personas o instituciones en aspectos administrativos, económicos y sociales. En relación con lo descrito se determina conservar en su formato original para que conformen el archivo histórico de la entidad. Transcurrido el tiempo de retención en el archivo central se digitaliza la información, para conservar el original. La digitalización deberá cumplir, con lo señalado en el protocolo para la digitalización de documentos con fines probatorios 2011 del Archivo General de la Nación.
100-16	CONTRATOS						
100-16.2	CONTRATOS DE APRENDIZAJE	20 años				X	Contrato de aprendizaje es aquel por el cual un empleado se obliga a prestar servicio a un empleador, a cambio de que éste le proporcione los medios para adquirir formación profesional metódica y completa del arte u oficio para cuyo desempeño ha sido contratado, por un tiempo determinado, y le pague el salario convenido. La Ley 188 del 30 de diciembre determina que este tipo de contrato no puede exceder tres (3) años. Se determina seleccionar el 10% por su baja producción documental y la parte cualitativa de la muestra corresponderá a los contratos de aprendizaje en áreas misinales. El resto de la producción documental se eliminará y esta proceso lo realizará el Grupo de Gestión Documental del Ministerio de Minas y Energía, bajo lo reglamentado en el Acuerdo N° 004 del 30 de abril de 2019, Artículo 22.
100-16.4	CONTRATOS DE ARRENDAMIENTO	20 años	X				La Ley 80 del 28 de octubre de 1993, en su Art. 55, indica sobre la prescripción de las Acciones de Responsabilidad Contractual, las acciones civiles derivada de las acciones y omisiones a que se refieren los artículos 50, 51, 52 y 53, en relación con los artículos anteriormente citas se determina la prescripción a los de veinte (20) años. Se inicia a contar el tiempo de retención después de la última actuación administrativa "Acta de Liquidación del Contrato". Se determina su conservación total por su baja producción documental, como evidencia del trámite administrativo que adelantaba la oficina productora.
100-16.6	CONTRATOS DE COMODATO	20 años	X				La Ley 80 del 28 de octubre de 1993, en su Art. 55, indica sobre la prescripción de las Acciones de Responsabilidad Contractual, las acciones civiles derivada de las acciones y omisiones a que se refieren los artículos 50, 51, 52 y 53, en relación con los artículos anteriormente citas se determina la prescripción a los de veinte (20) años. Se inicia a contar el tiempo de retención después de la última actuación administrativa "Acta de Liquidación del Contrato". Se determina su conservación total por su baja producción documental, como evidencia del trámite administrativo que adelantaba la oficina productora.

100-16.8	CONTRATOS DE COMPRAVENTA	20 años				X	La Ley 80 del 28 de octubre de 1993, en su Art. 55, indica sobre la prescripción de las Acciones de Responsabilidad Contractual, las acciones civiles derivada de las acciones y omisiones a que se refieren los artículos 50, 51, 52 y 53, en relación con los artículos anteriormente citados se determina la prescripción a los de veinte (20) años. Se inicia a contar el tiempo de retención, después de la última actuación administrativa "Acta de Liquidación del Contrato". Finalizado el tiempo de retención en el archivo central, seleccionar una muestra del 10 % por su alto volumen documental de aquellos contratos que su objeto se refiere a compraventa de equipos, suministro para la infraestructura de redes eléctricas. El resto de la producción documental se eliminará y esta proceso lo realizará el Grupo de Gestión Documental del Ministerio de Minas y Energía, bajo lo reglamentado en el Acuerdo N° 004 del 30 de abril de 2019, Artículo 22.
100-16.10	CONTRATOS DE MANTENIMIENTO	20 años				X	La Ley 80 del 28 de octubre de 1993, en su Art. 55, indica sobre la prescripción de las Acciones de Responsabilidad Contractual, las acciones civiles derivada de las acciones y omisiones a que se refieren los artículos 50, 51, 52 y 53, en relación con los artículos anteriormente citados se determina la prescripción a los de veinte (20) años. Se inicia a contar el tiempo de retención, después de la última actuación administrativa "Acta de Liquidación del Contrato". Finalizado el tiempo de retención en el archivo central, seleccionar una muestra del 10 % por su alto volumen documental de aquellos contratos que su objeto se refiere a mantenimiento de equipos eléctricos. El resto de la producción documental se eliminará y esta proceso lo realizará el Grupo de Gestión Documental del Ministerio de Minas y Energía, bajo lo reglamentado en el Acuerdo N° 004 del 30 de abril de 2019, Artículo 22.
100-16.12	CONTRATOS DE OBRA	20 años	X				La Ley 80 del 28 de octubre de 1993, en su Art. 55, indica sobre la prescripción de las Acciones de Responsabilidad Contractual, las acciones civiles derivada de las acciones y omisiones a que se refieren los artículos 50, 51, 52 y 53, en relación con los artículos anteriormente citados se determina la prescripción a los de veinte (20) años. Se inicia a contar el tiempo de retención después de la última actuación administrativa "Acta de Liquidación del Contrato". Se determina su conservación total por su baja producción documental, como evidencia del trámite administrativo que adelantaba la oficina productora.
100-16.14	CONTRATOS DE PRESTACION DE SERVICIOS	20 años				X	La Ley 80 del 28 de octubre de 1993, en su Art. 55, indica sobre la prescripción de las Acciones de Responsabilidad Contractual, las acciones civiles derivada de las acciones y omisiones a que se refieren los artículos 50, 51, 52 y 53, en relación con los artículos anteriormente citados se determina la prescripción a los de veinte (20) años. Se inicia a contar el tiempo de retención, después de la última actuación administrativa "Acta de Liquidación del Contrato". Finalizado el tiempo de retención en el archivo central, seleccionar una muestra del 10 % por su alto volumen documental de aquellos contratos que su objeto se refiere a contratos de prestación de servicios con objeto contractual de técnicos y profesionales en aspectos en áreas de carácter misional. El resto de la producción documental se eliminará y esta proceso lo realizará el Grupo de Gestión Documental del Ministerio de Minas y Energía, bajo lo reglamentado en el Acuerdo N° 004 del 30 de abril de 2019, Artículo 22.
100-16.16	CONTRATOS DE SUMINISTROS	20 años				X	La Ley 80 del 28 de octubre de 1993, en su Art. 55, indica sobre la prescripción de las Acciones de Responsabilidad Contractual, las acciones civiles derivada de las acciones y omisiones a que se refieren los artículos 50, 51, 52 y 53, en relación con los artículos anteriormente citados se determina la prescripción a los de veinte (20) años. Se inicia a contar el tiempo de retención después de la última actuación administrativa "Acta de Liquidación del Contrato". Finalizado el tiempo de retención en el archivo central, seleccionar una muestra del 10 % por su bajo volumen documental de aquellos contratos que su objeto se refiere a suministro de insumos para redes eléctricas. El resto de la producción documental se eliminará y esta proceso lo realizará el Grupo de Gestión Documental del Ministerio de Minas y Energía, bajo lo reglamentado en el Acuerdo N° 004 del 30 de abril de 2019, Artículo 22.
100-16.20	ORDENES DE COMPRA	20 años				X	Finalizado el tiempo de retención en el archivo central se determina realizar una selección el 10% de forma aleatorio. La muestra a seleccionar se conservará en su soporte original. El resto de la producción documental se eliminará y esta proceso lo realizará el Grupo de Gestión Documental del Ministerio de Minas y Energía, bajo lo reglamentado en el Acuerdo N° 004 del 30 de abril de 2019, Artículo 22.

100-16.22	ORDENES DE TRABAJO	20 años	X				La Ley 80 del 28 de octubre de 1993, en su Art. 55, indica sobre la prescripción de las Acciones de Responsabilidad Contractual, las acciones civiles derivada de las acciones y omisiones a que se refieren los artículos 50, 51, 52 y 53, en relación con los artículos anteriormente citados se determina la prescripción a los de veinte (20) años. Se inicia a contar el tiempo de retención después de la última actuación administrativa "Acta de Liquidación del Contrato". Se determina su conservación total en su formato original por su baja producción documental, como evidencia del trámite administrativo que adelantaba la oficina productora.
100-18	CONVENIOS						
100-18.2	CONVENIOS DE COOPERACION	20 años	X				La Ley 80 del 28 de octubre de 1993, en su Art. 55, indica sobre la prescripción de las Acciones de Responsabilidad Contractual, las acciones civiles derivada de las acciones y omisiones a que se refieren los artículos 50, 51, 52 y 53, en relación con los artículos anteriormente citados se determina la prescripción a los de veinte (20) años. Se inicia a contar el tiempo de retención después de la última actuación administrativa "Acta de Liquidación del Contrato". Se determina su conservación total en su formato original por su baja producción documental, como evidencia del trámite administrativo que adelantaba la oficina productora.
100-18.4	CONVENIOS INTERADMINISTRATIVOS	20 años				X	La Ley 80 del 28 de octubre de 1993, en su Art. 55, indica sobre la prescripción de las Acciones de Responsabilidad Contractual, las acciones civiles derivada de las acciones y omisiones a que se refieren los artículos 50, 51, 52 y 53, en relación con los artículos anteriormente citados se determina la prescripción a los de veinte (20) años. Se inicia a contar el tiempo de retención después de la última actuación administrativa "Acta de Liquidación del Contrato". Se determina la disposición final de selección del 10% por su bajo volumen documental y la parte cualitativa de la muestra corresponderá a los convenios firmados con entidades gubernamentales. El resto de la producción documental se eliminará y este proceso lo realizará el Grupo de Gestión Documental del Ministerio de Minas y Energía, bajo lo reglamentado en el Acuerdo N° 004 del 30 de abril de 2019, Artículo 22.
100-20	CORRESPONDENCIA ENVIADA Y RECIBIDA	20 años				X	Esta serie hace referencia a la información contenida en las comunicaciones enviadas y recibidas. Finalizado el tiempo de retención en el archivo central se realiza una selección aleatoria simple del 10% de la producción documental anual. La demás información se elimina atendiendo a lo reglamentado en el Acuerdo N° 004 del 30 de abril de 2019, Artículo 22. La muestra seleccionada se conserva en su formato original. Decreto 2649 de 1993 Art. 134.
100-26	ESCRITURAS PUBLICAS	10 años	X				El asunto documental Escritura Pública corresponde al documento público en el que se realiza ante un notario público sobre las modificaciones sáctuales. Si bien es cierto que estos documentos reposan en la notario correspondiente, se determina la conservación permanente, ya que en ella se evidencia los accionistas, capital de la sociedad y será fuente de información para la reconstrucción administrativa de la entidad.
100-34	INFORMES						
100-34.2	INFORMES DE ASAMBLEA DE ACCIONISTAS	10 años	X				El asunto documental informa a la asamblea de accionistas describe las actividades administrativas, financiera, jurídicas y técnico que adelantaba la entidad. En referencia con los descritos se determina la conservación total en su soporte original para que conforme el archivo histórico de la electrificadora, ya que será fuente de información para futuras investigaciones de carácter histórico sobre la reconstrucción administrativas de la entidad.
100-34.6	INFORMES DE GESTION	10 años	X				El asunto documental describe las actividades tanto administrativas como de carácter técnico que, realizada la unidad administrativa, esta información será fuente de información para posibles investigaciones sobre el desarrollo administrativos, económico o técnico. En referencia con los descritos se determina la conservación total en su soporte original para que conforme el archivo histórico de la electrificadora.
100-36	LIBROS						
100-36.8	LIBROS DE ACCIONISTAS	20 años	X			X	La obligación de llevar un libro de accionistas está basada en la necesidad de otorgar certeza jurídica tanto a la empresa como a sus miembros, pues es un registro que contiene la información de la participación accionaria. En este libro debe plasmarse el nombre, la nacionalidad y el domicilio de cada accionista, y la indicación de los títulos que le pertenezcan (números, series, clases y demás particularidades); así como de las exhibiciones efectuadas, y todas las transmisiones realizadas. En referencia con los mencionado anteriormente se determina la conservación permanente en su soporte original como fuente de información para futuras investigaciones de carácter histórico. Transcurrido el tiempo de retención en el archivo central se digitaliza la información, para conservar el original. La digitalización deberá cumplir, con lo señalado en el protocolo para la digitalización de documentos con fines probatorios 2011 del Archivo General de la Nación. Decreto N° 2649 de 1993, Título II, Artículo 130.

100-44	PROCESOS						
100-44.4	PROCESOS JUDICIALES	20 años				X	Finalizado el tiempo de retención en el archivo central, seleccionar una muestra del 10 % de la producción anual, la muestra a seleccionar será aquellos procesos que fallaron en contra de la electrificadora. La demás documentación se destruye a través del método de picado, teniendo en cuenta el Acuerdo N° 004 del 15 de marzo de 2013. El código Civil, Artículo 2536 determina que las acciones ejecutivas y ordinarias prescriben en diez (10) años, pero por aspectos de consulta se determino un tiempo de retención de 20 años en las TVD. El resto de la producción documental se eliminará y esta proceso lo realizará el Grupo de Gestión Documental del Ministerio de Minas y Energía, bajo lo reglamentado en el Acuerdo N° 004 del 30 de abril de 2019, Artículo 22.
100-52	RESOLUCIONES	20 años	X			X	El asunto documental adquiere valores secundarios desde el momento de su creación, ya que documenta la toma de decisiones, dirigidas a personas o instituciones en aspectos administrativos, económicos y sociales. En relación con lo descrito se determina conservar en su formato original para que conformen el archivo histórico de la entidad. Transcurrido el tiempo de retención en el archivo central se digitaliza la información, para conservar el original. La digitalización deberá cumplir, con lo señalado en el protocolo para la digitalización de documentos con fines probatorios 2011 del Archivo General de la Nación.
APROBACIÓN: Acta de Comité de Archivo N° CIDA VIRTUAL 1 2019							
Serie; SB= Subserie		DISPOSICIÓN FINAL: CT= Conservación Total; E= Eliminación; S= Selección; D= Digitalización		RETENCIÓN EN AÑOS: AC = Archivo Central			
		Firma:		Nombre:			
		<i>Luisa Hurtado</i>					
LUIZA FERNANDA HURTADO BERNAL GRUPO DE GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN Y SERVICIO AL CIUDADANO				<i>Laura Jimena Mujica Salazar</i> LAURA JIMENA MUJICA SALAZAR SECRETARÍA GENERAL			



El futuro es de todos

Minenergía

ARCHIPIELAGO'S POWER LIGHT - APL

TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

UNIDAD ADMINISTRATIVA :
OFICINA PRODUCTORA:

GERENCIA
DIVISION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

PERIODO 1

CÓDIGO : 120

27 de Marzo de 1974-31 de Diciembre de 2002

CÓDIGO	AUNTOS O SERIES	RETENCIÓN Archivo Central	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			CT	E	D	S	
120-2	ACTAS						
120-2.2	ACTAS DE ACUERDO	10 años	X				El asunto documental Actas de Acuerdo plasma las conciliaciones de pago de los deudores por servicios de energía con la electrificadora. Se determina su conservación total por su baja producción documental, como evidencia del trámite administrativo que adelantaba la oficina productora.
120-2.14	ACTAS DE CRUCE DE CUENTAS	10 años	X				En el asunto documental acta de cruce de cuentas se registra la información contable de las cuentas bancarias versus los libros mayores y auxiliares. Se determina la conservación permanente en su soporte original.
120-6	BALANCE GENERAL	20 años	X				Se conserva totalmente el documento, como parte de la memoria institucional de la entidad por ser documentos que reflejan la gestión administrativa del Área y su contenido informativo documenta las actividades financieras de la entidad. Además, será fuente de información para futuras investigaciones históricas sobre el desarrollo administrativo y financiero de la entidad y del sector.
120-20	CORRESPONDENCIA ENVIADA Y RECIBIDA	20 años	X				Esta serie hace referencia a la información contenida a las comunicaciones enviadas y recibidas. En relación con lo descrito se conserva en su soporte original como muestra representativa del cumplimiento de funciones de la unidad administrativa. Se conserva totalmente por su baja producción documental ya que solo existen cinco (5) unidades documentales. Decreto 2649 de 1993 Art. 134.
120-22	DECLARACIONES TRIBUTARIAS	10 años	X				Se determina su conservación total por su baja producción documental, como evidencia del trámite administrativo que adelantaba la oficina productora.
120-52	RESOLUCIONES	10 años	X			X	El asunto documental adquiere valores secundarios desde el momento de su creación, ya que documenta la toma de decisiones, dirigidas a personas o instituciones en aspectos administrativos, económicos y sociales. En relación con lo descrito se determina conservar en su formato original para que conformen el archivo histórico de la entidad. Transcurrido el tiempo de retención en el archivo central se digitaliza la información, para conservar el original. La digitalización deberá cumplir, con lo señalado en el protocolo para la digitalización de documentos con fines probatorios 2011 del Archivo General de la Nación.

APROBACIÓN: Acta de Comité de Archivo N° CIDA VIRTUAL 1 2019

Serie; SB= Subserie	DISPOSICIÓN FINAL: CT= Conservación Total; S= Selección;	E= Eliminación; D= Digitalización	RETENCIÓN EN AÑOS: AC = Archivo Central
Firma:			
Nombre:			

LUISA HURTADO

LUISA FERNANDA HURTADO BERNAL
GRUPO DE GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN Y SERVICIO AL CIUDADANO

Laura Jimena Mojica Salazar

LAURA JIMENA MOJICA SALAZAR
SECRETARÍA GENERAL



El futuro es de todos

Minenergía

ARCHIPIELAGO'S POWER LIGHT - APL

TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

UNIDAD ADMINISTRATIVA :
OFICINA PRODUCTORA:

DIVISION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
DEPARTAMENTO DE COMPRAS Y SERVICIOS GENERALES

PERIODO 1

CÓDIGO : 121

27 de Marzo de 1974-31 de Diciembre de 2002

CÓDIGO	AUNTOS O SERIES	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo Central	CT	E	D	S	
121-2	ACTAS						
121-2.8	ACTAS DE COMPRAS	10 años	X				En el asunto documental Acta de Compras se describen las compras que efectuó la electrificado anualmente. Se determina la conservación permanente en su soporte original.

APROBACIÓN: Acta de Comité de Archivo N° CIDA VIRTUAL 1 2019

Serie; SB= Subserie	DISPOSICIÓN FINAL: CT= Conservación Total; S= Selección;	E= Eliminación; D= Digitalización	RETENCIÓN EN AÑOS: AC = Archivo Central
Firma:			
Nombre:			

Luisa Hurtado

LUISA FERNANDA HURTADO BERNAL
GRUPO DE GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN Y SERVICIO AL CIUDADANO

Laura Jimena Mojica Salazar
LAURA JIMENA MOJICA SALAZAR
SECRETARIA GENERAL



El futuro es de todos

Minenergía

ARCHIPIELAGO'S POWER LIGHT - APL

TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

UNIDAD ADMINISTRATIVA :
OFICINA PRODUCTORA:

DIVISION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD

PERIODO 1

27 de Marzo de 1974-31 de Diciembre de 2002

CÓDIGO : 122

CÓDIGO	AUNTOS O SERIES	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo Central	CT	E	D	S	
122-12	COMPROBANTES						
122-12.2	COMPROBANTES DE CONTABILIDAD	20 años				X	Art. 134 Decreto 2649/93. Estos documentos son de carácter contable. Su prescripción es de 20 años, tiempo en el cual agotan su vigencia y plazo precaucional. Transcurrido el tiempo de retención, se selecciona el 2 % por su alto volumen documental y la parte cualitativa corresponderá a los meses de enero, junio y diciembre por vigencia fiscal. Estos documentos harán parte de la memoria institucional. El resto de la producción documental se eliminará y esta proceso lo realizará el Grupo de Gestión Documental del Ministerio de Minas y Energía, bajo lo reglamentado en el Acuerdo N° 004 del 30 de abril de 2019, Artículo 22.
122-12.6	COMPROBANTES DE INGRESOS Y EGRESOS	20 años				X	Art. 134 Decreto 2649/93. Estos documentos son de carácter contable. Su prescripción es de 20 años, tiempo en el cual agotan su vigencia y plazo precaucional. Transcurrido el tiempo de retención, se selecciona el 10 % por su bajo volumen documental y la parte cualitativa se realizara de forma aleatoria. El resto de la producción documental se eliminará y esta proceso lo realizará el Grupo de Gestión Documental del Ministerio de Minas y Energía, bajo lo reglamentado en el Acuerdo N° 004 del 30 de abril de 2019, Artículo 22.
122-20	CORRESPONDENCIA ENVIADA Y RECIBIDA	20 años	X				Esta serie hace referencia a la información contenida a las comunicaciones enviadas y recibidas. En relación con lo descrito se conserva en su soporte original como muestra representativa del cumplimiento de funciones de la unidad administrativa. Se conserva totalmente por su baja producción documental ya que solo existe tres (3) unidades documentales. Decreto 2649 de 1993 Art. 134.
122-28	ESTADOS FINANCIEROS	20 años	X				Se conserva totalmente el documento, como parte de la memoria institucional de la entidad por ser documentos que reflejan la gestión administrativa del Área y su contenido informativo documenta las actividades financieras de la entidad. Además, será fuente de información para futuras investigaciones históricas sobre el desarrollo administrativo y financiero de la entidad y del sector.
122-36	LIBROS						
122-36.2	LIBRO AUXILIAR	20 años				X	Art. 134 Decreto 2649/93. Estos documentos son de carácter contable. Su prescripción es de 20 años, tiempo en el cual agotan su vigencia y plazo precaucional. Transcurrido el tiempo de retención, se selecciona el 5 % por su alto volumen documental y la parte cualitativa se realizara de forma aleatoria. Estos documentos harán parte de la memoria institucional. El resto de la producción documental se eliminará y esta proceso lo realizará el Grupo de Gestión Documental del Ministerio de Minas y Energía, bajo lo reglamentado en el Acuerdo N° 004 del 30 de abril de 2019, Artículo 22.
122-36.4	LIBRO DIARIO	20 años				X	Art. 134 Decreto 2649/93. Estos documentos son de carácter contable. Su prescripción es de 20 años, tiempo en el cual agotan su vigencia y plazo precaucional. Transcurrido el tiempo de retención, se selecciona el 10 % por su bajo volumen documental y la parte cualitativa se realizara de forma aleatoria. Estos documentos harán parte de la memoria institucional. El resto de la producción documental se eliminará y esta proceso lo realizará el Grupo de Gestión Documental del Ministerio de Minas y Energía, bajo lo reglamentado en el Acuerdo N° 004 del 30 de abril de 2019, Artículo 22.
122-36.6	LIBRO MAYOR Y BALANCE	20 años	X				Se conserva totalmente el documento, como parte de la memoria institucional de la entidad por ser documentos que reflejan la gestión administrativa del Área y su contenido informativo documenta las actividades financieras de la entidad. Además, será fuente de información para futuras investigaciones históricas sobre el desarrollo administrativo y financiero de la entidad y del sector.

APROBACIÓN: Acta de Comité de Archivo N° CIDA VIRTUAL 1 2019

Serie: SB= Subserie	DISPOSICIÓN FINAL: CT= Conservación Total; S= Selección;	E= Eliminación; D= Digitalización	RETENCIÓN EN AÑOS: AC = Archivo Central
Firma:			
Nombre:			

Luisa Hurtado

LUISA FERNANDA HURTADO BERNAL
GRUPO DE GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN Y SERVICIO AL CIUDADANO

Laura Jimena Mojica Salazar
LAURA JIMENA MOJICA SALAZAR
SECRETARIA GENERAL



El futuro es de todos

Minenergía

ARCHIPIELAGO'S POWER LIGHT - APL

TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

UNIDAD ADMINISTRATIVA :
OFICINA PRODUCTORA:

DIVISION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
DEPARTAMENTO DE RELACIONES INDUSTRIALES

PERIODO 1

CÓDIGO : 123

27 de Marzo de 1974-31 de Diciembre de 2002

CÓDIGO	AUNTOS O SERIES	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo Central	CT	E	D	S	
123-2	ACTAS						
123-2.2	ACTAS DE ACUERDO	10 años	X				En el asunto documental se describen los acuerdo son los empleados en relación con licencias, bonificaciones, permisos no remunerados. Se determina la conservación permanente en sus soporte original por su bajo volumen documental y como evidencia de los tramites administrativos que adelantaba la oficina productora.
123-2.10	ACTAS DE CONCILIACION	10 años	X				Se determina la conservación permanente en sus soporte original por su bajo volumen documental y como evidencia de los tramites administrativos que adelantaba la oficina productora.
123-2.12	ACTAS DE CONVENCION COLECTIVA	20 años	X				En el asunto documental actas convención colectiva describe los acuerdos que se celebraba la entidad con los sindicatos de trabajadores para reglamentar las condiciones en que el trabajo deba prestarse y las demás materias relativas a éste. Se determina la conservación permanente por ser fuente de información para futuras investigaciones históricas sobre el desarrollo administrativos y jurídico que adelantaba la oficina productora. Código de Trabajo (Capítulo III, artículo 54)
123-8	CALCULOS ACTUARIALES	20 años	X				En el asunto documental Cálculo Actuariales describe las operaciones para estimar el pasivo pensional con el que contaba la entidad. Se determina su conservación permanente en su soporte original, por ser documentos que serán fuente de información para futuras reclamaciones en relación con los bonos pensionales.
123-16							
123-16.18	CONTRATOS INDIVIDUALES DE TRABAJO	20 años				X	La Ley 80 del 28 de octubre de 1993, en su Art. 55, indica sobre la prescripción de las Acciones de Responsabilidad Contractual, las acciones civiles derivada de las acciones y omisiones a que se refieren los artículos 50, 51, 52 y 53, en relación con los artículos anteriormente citas se determina la prescripción a los de veinte (20) años. Se inicia a contar el tiempo de retención después de la última actuación administrativa "Acta de Liquidación del Contrato". Finalizado el tiempo de retención en el archivo central se selecciona el 10% bajo el metodo de aleatorio simple. La demás documentación se destruye a través del método de picado, teniendo en cuenta el Acuerdo N° 004 del 30 de abril de 2019, Artículo 22 y esta a cargo del Grupo de Administración Documental. Decreto N° 1127 del 29 de abril de 1991, Artículos 1 y 2.
123-20	CORRESPONDENCIA ENVIADA Y RECIBIDA	20 años	X				Esta serie hace referencia a la información contenida a las comunicaciones enviadas y recibidas. En relación con lo descrito se conserva en su soporte original como muestra representativa del cumplimiento de funciones de la unidad administrativa. Se conserva totalmente por su baja producción documental ya que solo existen dos (2) unidades documentales. Decreto 2649 de 1993 Art. 134.
123-30	HISTORIAS LABORALES	80 años				X	Finalizado el tiempo de retención en el archivo central se selecciona el 5% por su alto volumen documental y la parte cualitativa corresponderá a las historias laborales de los cargos directivos, técnicos y técnicos de la subestación de energía.

123-38	MANUALES DE FUNCIONES	10 años	X				El asunto documental corresponde a la herramienta de trabajo que contiene el conjunto de normas y tareas que desarrolla cada funcionario en sus actividades cotidianas. Su contenido informativo se reviste de valores secundarios para futuras investigaciones sobre las actividades administrativas que adelantaban los funcionarios en la entidad. Se determina la conservación permanente en su soporte original para que conforme el archivo histórico de la entidad.
123-40	NOMINA						
123-40.2	NOVEDADES DE NOMINA	80 años				X	Finalizado el tiempo de retención en el archivo central se selecciona el 2 % por su alto volumen documental y la parte cualitativa corresponderá a las novedades de nomina de los meses de enero, junio y diciembre por los pagos de vacaciones, primas y cesantías. El resto de la producción documental se eliminará y esta proceso lo realizará el Grupo de Gestión Documental del Ministerio de Minas y Energía, bajo lo reglamentado en el Acuerdo N° 004 del 30 de abril de 2019, Artículo 22.
123-46	REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO	20 años	X				En el asunto documental Reglamento Interno de Trabajo describe las obligaciones y prohibiciones a que deben sujetarse los empleados de la entidad, en relación con sus labores, permanencias y vida en la entidad. Se determina la conservación permanente en su soporte origina como fuente de información para futuras investigaciones históricas sobre el desarrollo administrativo de la entidad.

APROBACIÓN: Acta de Comité de Archivo N° CIDA VIRTUAL 1 2019

Serie; SB= Subserie	DISPOSICIÓN FINAL: CT= Conservación Total; S= Selección;	E= Eliminación; D= Digitalización	RETENCIÓN EN AÑOS: AC = Archivo Central
Firma:			
Nombre:			

Luisa Hurtado

LUISA FERNANDA HURTADO BERNAL
GRUPO DE GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN Y SERVICIO AL CIUDADANO

Laura Jimena Mojica Salazar

Laura Jimena Mojica Salazar
SECRETARÍA GENERAL



El futuro es de todos

Minenergía

ARCHIPIELAGO'S POWER LIGHT - APL

TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

UNIDAD ADMINISTRATIVA :
OFICINA PRODUCTORA:

DIVISION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
SECCION DE TESORERIA Y PRESUPUESTO

PERIODO 1

CÓDIGO : 124

27 de Marzo de 1974-31 de Diciembre de 2002

CÓDIGO	AUNTOS O SERIES	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo Central	CT	E	D	S	
124-10	CERTIFICADOS						
124-10.2	CERTIFICADO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL	20 años	X				Transcurrido el tiempo de retención en el archivo central se determina su conservación permanentemente, ya que el volumen documental es bajo. Esto con la finalidad de dejar testimonio de la actividad administrativa que adelantaba de la unidad productora.
124-12	COMPROBANTES						
124-12.8	COMPROBANTES DE PAGO	20 años	X				Transcurrido el tiempo de retención en el archivo central se determina su conservación permanentemente, ya que el volumen documental es bajo. Esto con la finalidad de dejar testimonio de la actividad administrativa que adelantaba de la unidad productora.
124-14	CONCILIACIONES BANCARIAS	20 años				X	Art. 134 Decreto 2649/93. Estos documentos son de carácter contable. Su prescripción es de 20 años, tiempo en el cual agotan su vigencia y plazo precaucionar. Transcurrido el tiempo de retención, se selecciona el 10 % por su bajo volumen documental, la parte cualitativa de la muestra corresponderá a los meses de noviembre, julio y mayo. Estos documentos harán parte de la memoria institucional. La demás documentación se destruye a través del método de picado, teniendo en cuenta el Acuerdo N° 004 del 30 de abril de 2019, Artículo 22.
124-20	CORRESPONDENCIA ENVIADA Y RECIBIDA	20 años				X	Esta serie hace referencia a la información contenida en las comunicaciones enviadas y recibidas. Finalizado el tiempo de retención en el archivo central se realiza una selección del 10% de la producción documental anual, la selección cualitativa de la muestra corresponderá a los documentos que reflejen información con los tramites en atención a las novedades de los funcionarios de la entidad. La demás información se elimina atendiendo a los reglamentado en el Acuerdo N° 004 del 30 de abril de 2019, Artículo 22 15. La muestra seleccionada se conserva en su formato original. Decreto 2649 de 1993 Art. 134.
124-24	EJECUCIONES PRESUPUESTALES	20 años	X				Se determina la conservación permanente en sus soporte original por su bajo volumen documental y como evidencia de los tramites administrativos que adelantaba la oficina productora.
124-50	RESERVAS PRESUPUESTALES	20 años	X				Se determina la conservación permanente en sus soporte original por su bajo volumen documental y como evidencia de los tramites administrativos que adelantaba la oficina productora.

APROBACIÓN: Acta de Comité de Archivo N° CIDA VIRTUAL 1 2019

Serie: SB= Subserie

DISPOSICIÓN FINAL:
CT= Conservación Total;
S= Selección;

E= Eliminación;
D= Digitalización

RETENCIÓN EN AÑOS:
AC = Archivo Central

Firma:

Nombre:

Luisa Hurtado

LUISA FERNANDA HURTADO BERNAL
GRUPO DE GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN Y SERVICIO AL CIUDADANO

Laura Jimena Mojica Salazar

LAURA JIMENA MOJICA SALAZAR
SECRETARÍA GENERAL



El futuro es de todos Minenergía

ARCHIPIELAGO'S POWER LIGHT - APL

TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

UNIDAD ADMINISTRATIVA :
OFICINA PRODUCTORA:

GERENCIA
DIVISION AREA COMERCIAL

PERIODO 1

CÓDIGO : 140

27 de Marzo de 1974-31 de Diciembre de 2002

CÓDIGO	AUNTOS O SERIES	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTO
		Archivo Central	CT	E	D	S		
140-20	CORRESPONDENCIA ENVIADA Y RECIBIDA	20 años	X					Esta serie hace referencia a la información contenida a las comunicaciones enviadas y recibida. En relación con lo descrito se conserva en su soporte original como muestra representativa del cumplimiento de funciones de la unidad administrativa. Se conserva totalmente por su baja producción documental ya que solo existen ocho (8) unidades documentales. Decreto 2649 de 1993 Art. 134.
140-34	INFORMES							
140-34.4	INFORMES DE EVALUACION	10 años	X					Se determina la conservación permanente en sus soporte original por su bajo volumen documental y como evidencia de los tramites administrativos que adelantaba la oficina productora.

APROBACIÓN: Acta de Comité de Archivo N° CIDA VIRTUAL 1 2019

Serie; SB = Subserie	DISPOSICIÓN FINAL: CT= Conservación Total; S= Selección;	E= Eliminación; D= Digitalización	RETENCIÓN EN AÑOS: AC = Archivo Central
Firma:			
Nombre:			

Luisa Hurtado

Laura Jimena Mojica Salazar

LUISA FERNANDA HURTADO BERNAL
GRUPO DE GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN Y SERVICIO AL CIUDADANO

LAURA JIMENA MOJICA SALAZAR
SECRETARÍA GENERAL



El futuro es de todos

Minenergía

ARCHIPIELAGO'S POWER LIGHT - APL

TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

UNIDAD ADMINISTRATIVA :
OFICINA PRODUCTORA:

DIVISION AREA COMERCIAL
SECCION DE CARTERA

PERIODO 1

CÓDIGO : 141

27 de Marzo de 1974-31 de Diciembre de 2002

CÓDIGO	AUNTOS O SERIES	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo Central	CT	E	D	S	
141-4	ACUERDOS DE PAGO	20 años	X				El asunto documental acuerdo de pago es un documento que establece un conjunto de condiciones por las cuales un deudor puede saldar su deuda con un acreedor. Es entonces un documento resultado del mutuo acuerdo de las partes implicadas que especifica clara y precisamente las condiciones de pago de la deuda. Finalizado el tiempo de retención en el archivo central se determina la disposición final de conservación total por su bajo volumen documental.
141-32	INDICADORES DE GESTION	20 años	X				En el asunto documental indicadores de gestión describe las características específicas, observables y medibles de las actividades de la recuperación de la cartera. Se determina la conservación permanente en sus soporte original por su bajo volumen documental y como evidencia de los tramites administrativos que adelantaba la oficina productora.
141-34	INFORMES						
141-34.6	INFORMES DE GESTION	10 años	X				El asunto documental describe las actividades tanto administrativas como de carácter técnico que, realizada la unidad administrativa, esta información será fuente de información para posibles investigaciones sobre el desarrollo administrativos, económico o técnico. En referencia con los descrito se determina la conservación total en su soporte original para que conforme el archivo histórico de la electrificadora.
141-42	PETICIONES, QUEJAS Y RECLAMOS	10 años	X				Se determina la conservación permanente en sus soporte original por su bajo volumen documental y como evidencia de los tramites administrativos que adelantaba la oficina productora.

APROBACIÓN: Acta de Comité de Archivo N° CIDA VIRTUAL 1 2019

Serie; SB= Subserie	DISPOSICIÓN FINAL: CT= Conservación Total; E= Eliminación; S= Selección; D= Digitalización	RETENCIÓN EN AÑOS: AC = Archivo Central
Firma:		
Nombre:		

Luisa Hurtado

LUISA FERNANDA HURTADO BERNAL
GRUPO DE GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN Y SERVICIO AL CIUDADANO

Laura Jimena Mojica Salazar

LAURA JIMENA MOJICA SALAZAR
SECRETARIA GENERAL



El futuro es de todos

Minenergía

ARCHIPIELAGO'S POWER LIGHT - APL

TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

UNIDAD ADMINISTRATIVA :
OFICINA PRODUCTORA:

DIVISION AREA COMERCIAL
SECCION DE FACTURACION

PERIODO 1

CÓDIGO : 143

27 de Marzo de 1974-31 de Diciembre de 2002

CÓDIGO	AUNTOS O SERIES	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo Central	CT	E	D	S	
143-2	ACTAS						
143-2.20	ACTAS DE REVISION DE EQUIPOS E INSTALACIONES	20 años	X				En el asunto documental Actas de Revisión de Equipos e Instalaciones se describe las revisión de los equipos e instalaciones de las cuales los usuarios han realizado alguna queja o reclamo. Se determina la conservación permanente en su soporte origina como evidencia de las actuaciones administrativos que adelantaba la oficina productora.
143-20	CORRESPONDENCIA ENVIADA Y RECIBIDA	20 años	X				Esta serie hace referencia a la información contenida a las comunicaciones enviadas y recibidas. En relación con lo descrito se conserva en su soporte original como muestra representativa del cumplimiento de funciones de la unidad administrativa. Se conserva totalmente por su baja producción documental ya que solo existen cuatro (4) unidades documentales. Decreto 2649 de 1993 Art. 134.
143-32	INFORMES						
143-32.6	INFORMES DE GESTION	10 años	X				El asunto documental describe las actividades tanto administrativas como de carácter técnico que, realizada la unidad administrativa, esta información será fuente de información para posibles investigaciones sobre el desarrollo administrativos, económico o técnico. En referencia con los descrito se determina la conservación total en su soporte original para que conforme el archivo histórico de la electrificadora.
143-48	REPORTES DE FACTURACION	10 años	X				El asunto documental describe las actividades administrativas que adelantaba la oficina productora para los cobros de servicio a sus usuarios. Se determina la conservación permanente en sus soporte original por su bajo volumen documental y como evidencia de los tramites administrativos que adelantaba la oficina productora.

APROBACIÓN: Acta de Comité de Archivo N° CIDA VIRTUAL 1 2019

Serie; SB= Subserie	DISPOSICIÓN FINAL: CT= Conservación Total; S= Selección;	E= Eliminación; D= Digitalización	RETENCIÓN EN AÑOS: AC = Archivo Central
Firma:			
Nombre:			

Luisa Hurtado

LUISA FERNANDA HURTADO BERNAL
GRUPO DE GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN Y SERVICIO AL CIUDADANO

Laura Jimena Mojica Salazar
LAURA JIMENA MOJICA SALAZAR
SECRETARIA GENERAL



El futuro es de todos

Minenergía

ARCHIPIELAGO'S POWER LIGHT - APL

TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

UNIDAD ADMINISTRATIVA :
OFICINA PRODUCTORA:

SECCION DE ATENCION AL USUARIO
SECCION DE RECLAMOS

PERIODO 1

CÓDIGO : 145.1

27 de Marzo de 1974-31 de Diciembre de 2002

CÓDIGO	AUNTOS O SERIES	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo Central	CT	E	D	S	
145-2	ACTAS						
145.1-2.22	ACTAS DE REVISION O INSTALACION ELECTRICA	20 años	X				En el asunto documental Actas de Revisión o Instalación Eléctrica se describe la revisión de los medidores e instalaciones eléctricas de los usuarios que presenta quejas sobre el correcto funcionamiento de estos, esta agrupación documental es de carácter misional. Se determina la conservación permanente en su soporte original, como fuente de información para futuras investigaciones históricas.
145.1-20	CORRESPONDENCIA ENVIADA Y RECIBIDA	20 años	X				Esta serie hace referencia a la información contenida en las comunicaciones enviadas y recibidas. Finalizado el tiempo de retención en el archivo central se realiza una selección aleatoria simple del 10% de la producción documental anual. La demás información se elimina atendiendo a los reglamentado en el Acuerdo N° 004 del 30 de abril de 2019, Artículo 22. La muestra seleccionada se conserva en su formato original. Decreto 2649 de 1993 Art. 134.
145.1-34	INFORMES						
145.1-34.6	INFORMES DE GESTION	10 años	X				El asunto documental describe las actividades tanto administrativas como de carácter técnico que, realizada la unidad administrativa, esta información será fuente de información para posibles investigaciones sobre el desarrollo administrativos, económico o técnico. En referencia con los descrito se determina la conservación total en su soporte original para que conforme el archivo histórico de la electrificadora.
145.1-42	PETICIONES, QUEJAS Y RECLAMOS	10 años	X				Se determina la conservación permanente en sus soporte original por su bajo volumen documental y como evidencia de los tramites administrativos que adelantaba la oficina productora.
145.1-54	SOLICITUDES						
145.1-54.2	SOLICITUD DE REVISION TECNICA	10 años				X	En el asunto documental Solicitud de Revisión Técnica se describe las acciones adelantadas por los técnicos de la entidad para identificar anomalías en las instalaciones eléctricas y contadores. Se determina seleccionar el 10% de la producción anual bajo el método de aleatorio simple, como que conforme el archivo historio de la entidad.
145.1-54.4	SOLICITUD DE SUSPENSION	10 años	X				Se determina la conservación permanente en sus soporte original por su bajo volumen documental y como evidencia de los tramites administrativos que adelantaba la oficina productora.
145.1-54.6	SOLICITUDES DE RECLAMACION	10 años	X				Se determina la conservación permanente en sus soporte original por su bajo volumen documental y como evidencia de los tramites administrativos que adelantaba la oficina productora.

APROBACIÓN: Acta de Comité de Archivo N° CIDA VIRTUAL 1 2019

Serie; SB = Subserie	DISPOSICIÓN FINAL: CT= Conservación Total; E= Eliminación; S= Selección; D= Digitalización		RETENCIÓN EN AÑOS: AC = Archivo Central	
	Firma: Nombre:			

Luisa Hurtado

Laura Jimena Mujica S. Lázar

LUISA FERNANDA HURTADO BERNAL
GRUPO DE GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN Y SERVICIO AL CIUDADANO

LAURA JIMENA MUJICA S. LAZAR
SECRETARIA GENERAL



El futuro es de todos

Minenergía

ARCHIPIELAGO'S POWER LIGHT - APL

TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

UNIDAD ADMINISTRATIVA :
OFICINA PRODUCTORA:

GERENCIA
OFICINA TECNICO OPERATIVA

PERIODO 1

CÓDIGO : 160

27 de Marzo de 1974-31 de Diciembre de 2002

CÓDIGO	AUNTOS O SERIES	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo Central	CT	E	D	S	
160-20	CORRESPONDENCIA ENVIADA Y RECIBIDA	20 años	X				Esta serie hace referencia a la información contenida a las comunicaciones enviadas y recibidas. En relación con lo descrito se conserva en su soporte original como muestra representativa del cumplimiento de funciones de la unidad administrativa. Se conserva totalmente por su baja producción documental ya que solo existen cinco (5) unidades documentales. Decreto 2649 de 1993 Art. 134.

APROBACIÓN: Acta de Comité de Archivo N° CIDA VIRTUAL 1 2019

Serie; SB = Subserie	DISPOSICIÓN FINAL: CT= Conservación Total; S= Selección;	E = Eliminación; D = Digitalización	RETENCIÓN EN AÑOS: AC = Archivo Central
Firma:			
Nombre:			

Luisa Hurtado

LUISA FERNANDA HURTADO BERNAL
GRUPO DE GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN Y SERVICIO AL CIUDADANO

Laura Jimena Mojica Salazar
LAURA JIMENA MOJICA SALAZAR
SECRETARIA GENERAL



El futuro es de todos

Minenergía

ARCHIPIELAGO'S POWER LIGHT - APL

TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

UNIDAD ADMINISTRATIVA :
OFICINA PRODUCTORA:

GERENCIA
OFICINA DE CONTROL INTERNO

PERIODO 1

CÓDIGO : 180

27 de Marzo de 1974-31 de Diciembre de 2002

CÓDIGO	AUNTOS O SERIES	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo Central	CT	E	D	S	
180-20	CORRESPONDENCIA ENVIADA Y RECIBIDA	20 años	X				Esta serie hace referencia a la información contenida a las comunicaciones enviadas y recibidas. En relación con lo descrito se conserva en su soporte original como muestra representativa del cumplimiento de funciones de la unidad administrativa. Se conserva totalmente por su baja producción documental ya que solo existen dos (2) unidades documentales. Decreto 2649 de 1993 Art. 134.
180-44	PROCESOS						
180-44.2	PROCESOS DISCIPLINARIOS	20 AÑOS	X				Se determina la conservación permanente en sus soporte original por su bajo volumen documental y como evidencia de los tramites administrativos que adelantaba la oficina productora.

APROBACIÓN: Acta de Comité de Archivo N° CIDA VIRTUAL 1 2019

Serie; SB= Subserie	DISPOSICIÓN FINAL: CT= Conservación Total; S= Selección;	E= Eliminación; D= Digitalización	RETENCIÓN EN AÑOS: AC = Archivo Central
Firma:			
Nombre:			

Luisa Hurtado

LUISA FERNANDA HURTADO BERNAL
GRUPO DE GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN Y SERVICIO AL CIUDADANO

Laura Jimena Moji

LAURA JIMENA MOJICA SALAZAR
SECRETARÍA GENERAL



El futuro es de todos

Minenergía

ARCHIPIELAGO'S POWER LIGHT - APL

TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

UNIDAD ADMINISTRATIVA :
OFICINA PRODUCTORA:

GERENCIA
GERENCIA

PERIODO 2

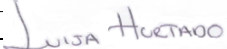

CÓDIGO : 100

01 de Enero de 2002 -30 de Junio de 2002

CÓDIGO	AUNTOS O SERIES	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo Central	CT	E	D	S	
100-2	ACTAS						
100-2.2	ACTAS COMITÉ DE GERENCIA	20 años	X				En el asunto documental Actas Comité de Gerencia se plasma la toma de decisiones del órgano consultivo desde que se crea esta agrupación documental adquiere valores secundarios. Por ende, se establece la conservación permanente en su soporte original como fuente de información para futuras investigaciones de carácter histórico.
100-2.4	ACTAS DE ASAMBLEA GENERAL	20 años	X		X		El asunto documental adquiere valores secundarios desde el momento de su creación, ya que documenta la toma de decisiones, dirigidas a personas o instituciones en aspectos administrativos, económicos y sociales. En relación con lo descrito se determina conservar en su formato original para que conformen el archivo histórico de la entidad. Transcurrido el tiempo de retención en el archivo central se digitaliza la información, para conservar el original. La digitalización deberá cumplir, con lo señalado en el protocolo para la digitalización de documentos con fines probatorios 2011 del Archivo General de la Nación.
100-2.8	ACTAS DE COMITÉ OPERATIVO	20 años	X				En el asunto documental Actas Comité de Gerencia se plasma la toma de decisiones del órgano consultivo desde que se crea esta agrupación documental adquiere valores secundarios. Por ende, se establece la conservación permanente en su soporte original como fuente de información para futuras investigaciones de carácter histórico.
100-12	CONTRATOS						
100-12.2	CONTRATOS DE APRENDIZAJE	20 años	X				La Ley 80 del 28 de octubre de 1993, en su Art. 55, indica sobre la prescripción de las Acciones de Responsabilidad Contractual, las acciones civiles derivada de las acciones y omisiones a que se refieren los artículos 50, 51, 52 y 53, en relación con los artículos anteriormente citados se determina la prescripción a los de veinte (20) años. Se inicia a contar el tiempo de retención después de la última actuación administrativa "Acta de Liquidación del Contrato". Se determina su conservación total por su baja producción documental, como evidencia del trámite administrativo que adelantaba la oficina productora.
100-12.4	CONTRATOS DE ARRENDAMIENTO	20 años	X				La Ley 80 del 28 de octubre de 1993, en su Art. 55, indica sobre la prescripción de las Acciones de Responsabilidad Contractual, las acciones civiles derivada de las acciones y omisiones a que se refieren los artículos 50, 51, 52 y 53, en relación con los artículos anteriormente citados se determina la prescripción a los de veinte (20) años. Se inicia a contar el tiempo de retención después de la última actuación administrativa "Acta de Liquidación del Contrato". Se determina su conservación total por su baja producción documental, como evidencia del trámite administrativo que adelantaba la oficina productora.
100-12.6	CONTRATOS DE COMPRAVENTA	20 años	X				La Ley 80 del 28 de octubre de 1993, en su Art. 55, indica sobre la prescripción de las Acciones de Responsabilidad Contractual, las acciones civiles derivada de las acciones y omisiones a que se refieren los artículos 50, 51, 52 y 53, en relación con los artículos anteriormente citados se determina la prescripción a los de veinte (20) años. Se inicia a contar el tiempo de retención después de la última actuación administrativa "Acta de Liquidación del Contrato". Se determina su conservación total por su baja producción documental, como evidencia del trámite administrativo que adelantaba la oficina productora.

100-12.8	CONTRATOS DE PRESTACION DE SERVICIO	20 años			X	La Ley 80 del 28 de octubre de 1993, en su Art. 55, indica sobre la prescripción de las Acciones de Responsabilidad Contractual, las acciones civiles derivada de las acciones y omisiones a que se refieren los artículos 50, 51, 52 y 53, en relación con los artículos anteriormente citas se determina la prescripción a los de veinte (20) años. Se inicia a contar el tiempo de retención, después de la última actuación administrativa "Acta de Liquidación del Contrato". Finalizado el tiempo de retención en el archivo central, seleccionar una muestra del 10 % por su bajo volumen documental de aquellos contratos que su objeto se refiere a contratos de prestación de servicios con objeto contractual de técnicos y profesionales en aspectos técnicos y/o tecnológicos. La demás documentación se destruye a través del método de picado, teniendo en cuenta el Acuerdo N° 004 del 30 de abril de 2019, Artículo 22. El Grupo de Administración Documental será la encargada del proceso de eliminación.
100-12.10	ORDENES DE COMPRA	20 años	X			La Ley 80 del 28 de octubre de 1993, en su Art. 55, indica sobre la prescripción de las Acciones de Responsabilidad Contractual, las acciones civiles derivada de las acciones y omisiones a que se refieren los artículos 50, 51, 52 y 53, en relación con los artículos anteriormente citas se determina la prescripción a los de veinte (20) años. Se inicia a contar el tiempo de retención después de la última actuación administrativa "Acta de Liquidación del Contrato". Se determina su conservación total por su baja producción documental, como evidencia del trámite administrativo que adelantaba la oficina productora.
100-14	CORRESPONDENCIA ENVIADA Y RECIBIDA	20 años			X	Esta serie hace referencia a la información contenida en las comunicaciones enviadas y recibidas. Finalizado el tiempo de retención en el archivo central se realiza una selección aleatoria simple del 10% de la producción documental anual. La demás información se elimina atendiendo a los reglamentado en el Acuerdo N° 004 del 30 de abril de 2019, Artículo 22. La muestra seleccionada se conserva en su formato original. Decreto 2649 de 1993 Art. 134.
100-26	INFORMES					
100-26.4	INFORMES DE ASAMBLEA	10 años	X			El asunto documental informa de asamblea describe las actividades administrativas, financiera, jurídicas y técnico que adelantaba la entidad. En referencia con los descrito se determina la conservación total en su soporte original para que conforme el archivo histórico de la electrificadora, ya que será fuente de información para futuras investigaciones de carácter histórico sobre la reconstrucción administrativas de la entidad.
100-26.10	INFORMES DE GESTION	10 años	X			El asunto documental describe las actividades tanto administrativas como de carácter técnico que, realizada la unidad administrativa, esta información será fuente de información para posibles investigaciones sobre el desarrollo administrativos, económico o técnico. En referencia con los descrito se determina la conservación total en su soporte original para que conforme el archivo histórico de la electrificadora.

APROBACIÓN: Acta de Comité de Archivo N° CIDA VIRTUAL 1 2019

Serie: SB= Subserie	DISPOSICIÓN FINAL: CT= Conservación Total; S= Selección;	E= Eliminación; D= Digitalización	RETENCIÓN EN AÑOS: AC = Archivo Central
Firma:			
Nombre:			
 LUISA FERNANDA HURTADO BERNAL GRUPO DE GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN Y SERVICIO AL CIUDADANO		 LAURA JIMENA MUJICA SALAZAR SECRETARIA GENERAL	



El futuro es de todos

Minenergía

ARCHIPIELAGO'S POWER LIGHT - APL

TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

UNIDAD ADMINISTRATIVA :
OFICINA PRODUCTORA:

GERENCIA
OFICINA DE CONTROL INTERNO


PERIODO 2

CÓDIGO : 120

01 de Enero de 2002 -30 de Junio de 2003

CÓDIGO	AUNTOS O SERIES	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo Central	CT	E	D	S	
120-14	CORRESPONDENCIA ENVIADA Y RECIBIDA	20 años	X				Esta serie hace referencia a la información contenida a las comunicaciones enviadas y recibidas. En relación con lo descrito se conserva en su soporte original como muestra representativa del cumplimiento de funciones de la unidad administrativa. Se conserva totalmente por su baja producción documental ya que solo existen dos (2) unidades documentales. Decreto 2649 de 1993 Art. 134.
120-26	INFORMES						
120-26.8	INFORMES DE AUDITORIA	10 años	X				En el asunto documental informe de auditoria se describe las acciones adelantadas por parte de la oficina productora para llevar un control de las actividades y objetivos propuestos por cada unidad administrativa. En razón de lo expuesto de determina la conservación permanente en su soporte original como fuente de información para futuras investigaciones de carácter histórico.

APROBACIÓN: Acta de Comité de Archivo N° CIDA VIRTUAL 1 2019

Serie; SB = Subserie CT = Conservación Total; S = Selección;	DISPOSICIÓN FINAL: E = Eliminación; D = Digitalización	RETENCIÓN EN AÑOS: AC = Archivo Central	
Firma: Nombre:			

Luisa Hurtado

LUISA FERNANDA HURTADO BERNAL
GRUPO DE GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN Y SERVICIO AL CIUDADANO

LAURA JIMENA MOJICA SALAZAR
SECRETARIO GENERAL



El futuro es de todos

Minenergía

ARCHIPIELAGO'S POWER LIGHT - APL

TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

UNIDAD ADMINISTRATIVA :
OFICINA PRODUCTORA:

GERENCIA
DIVISIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

PERIODO 2

CÓDIGO : 140

01 de Enero de 2002 -30 de Junio de 2003

CÓDIGO	AUNTOS O SERIES	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo Central	CT	E	D	S	
140-02	ACTAS	10 años	X				Serie documental que se conserva totalmente en su soporte original por poseer valores informativos sobre las actuaciones administrativas y por ser fuente de consulta para futuras investigación sobre el desarrollo administrativos y financiero que adelanto la entidad. Decreto N° 410 del 27 de marzo de 1971, Artículo 54.
140-02-06	ACTAS DE COMITE FINANCIERO	20 años	X				En el asunto documental Actas Comité de Financiero se plasma la toma de decisiones del órgano consultivo desde que se crea esta agrupación documental adquiere valores secundarios. Por ende, se establece la conservación permanente en su soporte original como fuente de información para futuras investigaciones de carácter histórico.
140-14	CORRESPONDENCIA ENVIADA Y RECIBIDA	20 años	X				Esta serie hace referencia a la información contenida a las comunicaciones enviadas y recibidas. En relación con lo descrito se conserva en su soporte original como muestra representativa del cumplimiento de funciones de la unidad administrativa. Se conserva totalmente por su baja producción documental ya que solo existen cuatro (4) unidades documentales. Decreto 2649 de 1993 Art. 134.
140-44	RESOLUCIONES	20 años	X			X	El asunto documental adquiere valores secundarios desde el momento de su creación, ya que documenta la toma de decisiones, dirigidas a personas o instituciones en aspectos administrativos, económicos y sociales. En relación con lo descrito se determina conservar en su formato original para que conformen el archivo histórico de la entidad. Transcurrido el tiempo de retención en el archivo central se digitaliza la información, para conservar el original. La digitalización deberá cumplir, con lo señalado en el protocolo para la digitalización de documentos con fines probatorios 2011 del Archivo General de la Nación.

APROBACIÓN: Acta de Comité de Archivo N° CIDA VIRTUAL 1 2019

Serie; SB= Subserie	DISPOSICIÓN FINAL: CT= Conservación Total; S= Selección;	E= Eliminación; D= Digitalización	RETENCIÓN EN AÑOS: AC = Archivo Central
Firma:			
Nombre:			

Luisa Hurtado

LUISA FERNADA HURTADO BERNAL
GRUPO DE GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN Y SERVICIO AL CIUDADANO

Laura Jimena Mujica Salazar
LAURA JIMENA MUJICA SALAZAR
SECRETARIA GENERAL



El futuro es de todos

Minenergía

ARCHIPIELAGO'S POWER LIGHT - APL

TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

UNIDAD ADMINISTRATIVA :
OFICINA PRODUCTORA:

DEPARTAMENTO DE COMPRAS Y SERVICIOS GENERALES
SECCION DE ALMACEN

PERIODO 2

CÓDIGO : 141.1

01 de Enero de 2002 -30 de Junio de 2003

CÓDIGO	AUNTOS O SERIES	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo Central	CT	E	D	S	
141.1-8	COMPROBANTES						
141.1-8.8	COMPROBANTES DE INGRESO Y EGRESO DE ALMACEN	20 años				X	El asunto documental comprobantes de Ingreso y egreso de Almacén registra la operación que realiza el almacén de ingreso y egreso de elementos de consumo. Se determina realizar una selección del 10% por su baja producción documental, bajo el método de muestro aleatorio.
141.1-14	CORRESPONDENCIA ENVIADA Y RECIBIDA	20 años	X				Esta serie hace referencia a la información contenida a las comunicaciones enviadas y recibidas. En relación con lo descrito se conserva en su soporte original como muestra representativa del cumplimiento de funciones de la unidad administrativa. Se conserva totalmente por su baja producción documental ya que solo existen dos (2) unidades documentales. Decreto 2649 de 1993 Art. 134.

APROBACIÓN: Acta de Comité de Archivo N° CIDA VIRTUAL 1 2019

Serie; SB= Subserie

DISPOSICIÓN FINAL:

CT= Conservación Total; E= Eliminación;

S= Selección; D= Digitalización

RETENCIÓN EN AÑOS:

AC = Archivo Central

Firma:

Nombre:

Luisa Hurtado
LUISA FERNANDA HURTADO BERNAL

GRUPO DE GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN Y SERVICIO AL CIUDADANO

Laura Jimena Mojica Salazar
LAURA JIMENA MOJICA SALAZAR
SECRETARÍA GENERAL



El futuro es de todos

Minenergía

ARCHIPIELAGO'S POWER LIGHT - APL

TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

UNIDAD ADMINISTRATIVA :
OFICINA PRODUCTORA:

DIVISION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD

PERIODO 2

CÓDIGO : 142

01 de Enero de 2002 -30 de Junio de 2003

CÓDIGO	AUNTOS O SERIES	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTO
		Archivo Central	CT	E	D	S		
142-8	COMPROBANTES							
142-8.2	COMPROBANTES DE CONTABILIDAD	20 años					X	Art. 134 Decreto 2649/93. Estos documentos son de carácter contable. Su prescripción es de 20 años, tiempo en el cual agotan su vigencia y plazo precaucional. Transcurrido el tiempo de retención, se selecciona el 5 % por su alto volumen documental y la parte cualitativa corresponderá a los meses de enero, junio y diciembre. Estos documentos harán parte de la memoria institucional. La demás documentación se destruye a través del método de picado, teniendo en cuenta el Acuerdo N° 004 del 30 de abril de 2019, Artículo 22 y esta a cargo del Grupo de Administración Documental.
142-8.4	COMPROBANTES DE INGRESO Y EGRESO	20 años		X				Art. 134 Decreto 2649/93. Estos documentos son de carácter contable. Su prescripción es de 20 años, tiempo en el cual agotan su vigencia y plazo precaucional. Se determina la conservación permanente en sus soporte original por su bajo volumen documental y como evidencia de los tramites administrativos que adelantaba la oficina productora.
142-14	CORRESPONDENCIA ENVIADA Y RECIBIDA	20 años		X				Esta serie hace referencia a la información contenida a las comunicaciones enviadas y recibidas desde. En relación con lo descrito se conserva en su soporte original como muestra representativa del cumplimiento de funciones de la unidad administrativa. Se conserva totalmente por su baja producción documental ya que solo existe una (1) unidad documental. Decreto 2649 de 1993 Art. 134.
142-16	DECLARACIONES TRIBUTARIAS	10 años		X				Se determina su conservación total por su baja producción documental, como evidencia del trámite administrativo que adelantaba la oficina productora.
142-20	ESTADOS FINANCIEROS	20 años		X				Se conserva totalmente el documento, como parte de la memoria institucional de la entidad por ser documentos que reflejan la gestión administrativa del Área y su contenido informativo documenta las actividades financieras de la entidad. Además, será fuente de información para futuras investigaciones históricas sobre el desarrollo administrativo y financiero de la entidad y del sector.

142-28	LIBROS						
142-28.2	LIBRO AUXILIAR	20 años				X	Art. 134 Decreto 2649/93. Estos documentos son de carácter contable. Su prescripción es de 20 años, tiempo en el cual agotan su vigencia y plazo precaucional. Transcurrido el tiempo de retención, se selecciona el 10 % por su bajo volumen documental y la parte cualitativa se realizara de forma aleatoria. Estos documentos harán parte de la memoria institucional. La demás documentación se destruye a través del método de picado, teniendo en cuenta el Acuerdo N° 004 del 30 de abril de 2019, Artículo 22 y esta a cargo del Grupo de Administración Documental.
142-28.4	LIBRO DIARIO	20 años				X	Art. 134 Decreto 2649/93. Estos documentos son de carácter contable. Su prescripción es de 20 años, tiempo en el cual agotan su vigencia y plazo precaucional. Transcurrido el tiempo de retención, se selecciona el 10 % por su bajo volumen documental y la parte cualitativa se realizara de forma aleatoria. Estos documentos harán parte de la memoria institucional. La demás documentación se destruye a través del método de picado, teniendo en cuenta el Acuerdo N° 004 del 30 de abril de 2019, Artículo 22 y esta a cargo del Grupo de Administración Documental.
142-28.6	LIBRO MAYOR Y BALANCE	20 años	X				Se conserva totalmente el documento, como parte de la memoria institucional de la entidad por ser documentos que reflejan la gestión administrativa del Área y su contenido informativo documenta las actividades financieras de la entidad. Además, será fuente de información para futuras investigaciones históricas sobre el desarrollo administrativo y financiero de la entidad y del sector.

APROBACIÓN: Acta de Comité de Archivo N° CIDA VIRTUAL 1 2019

Serie; SB= Subserie	DISPOSICIÓN FINAL: CT= Conservación Total; E= Eliminación; S= Selección; D= Digitalización	RETENCIÓN EN AÑOS: AC = Archivo Central
	Firma: Nombre:	

Luisa Hurtado

LUISA FERNANDA HURTADO BERNAL
GRUPO DE GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN Y SERVICIO AL CIUDADANO

Laura Jimena Mojica Salazar

LAURA JIMENA MOJICA SALAZAR
SECRETARÍA GENERAL



El futuro es de todos

Minenergía

ARCHIPIELAGO'S POWER LIGHT - APL

TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

UNIDAD ADMINISTRATIVA :
OFICINA PRODUCTORA:

DIVISION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
DEPARTAMENTO DE TESORERIA Y PRESUPUESTO

PERIODO 2

CÓDIGO : 143

01 de Enero de 2002 -30 de Junio de 2003

CÓDIGO	AJUNTOS O SERIES	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo Central	CT	E	D	S	
143-6	CERTIFICADOS DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL	20 años				X	En el asunto documental corresponde a la certificación de la apropiación presupuestal disponible, libre de afectación y suficiente que respalda un gasto. Finalizado el tiempo de retención en el archivo central se determina seleccionar el 10% de la producción anual y la parte cualitativa de la muestra se efectuara bajo el método de muestro aleatorio simple.
143-10	CONCILIACIONES BANCARIAS	20 años				X	Art. 134 Decreto 2649/93. Estos documentos son de carácter contable. Su prescripción es de 20 años, tiempo en el cual agotan su vigencia y plazo precaucionar. Transcurrido el tiempo de retención, se selecciona el 10 % por su bajo volumen documental, y la parte cualitativa de la muestra se efectuara bajo el método de muestro aleatorio simple. La demás documentación se destruye a través del método de picado, teniendo en cuenta el Acuerdo N° 004 del 30 de abril de 2019, Artículo 22.
143-14	CORRESPONDENCIA ENVIADA Y RECIBIDA	20 años	X				Esta serie hace referencia a la información contenida a las comunicaciones enviadas y recibidas. En relación con lo descrito se conserva en su soporte original como muestra representativa del cumplimiento de funciones de la unidad administrativa. Se conserva totalmente por su baja producción documental ya que solo existen tres (3) unidades documentales. Decreto 2649 de 1993 Art. 134.

APROBACIÓN: Acta de Comité de Archivo N° CIDA VIRTUAL 1 2019

Serie; SB= Subserie	DISPOSICIÓN FINAL: CT= Conservación Total; S= Selección;	E= Eliminación; D= Digitalización	RETENCIÓN EN AÑOS: AC = Archivo Central
Firma:			
Nombre:			

Luisa Hurtado

LUISA FERNANDA HURTADO BERNAL
GRUPO DE GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN Y SERVICIO AL CIUDADANO

Laura Jimena Mojiqa Salazar
LAURA JIMENA MOJIQA SALAZAR
SECRETARIA GENERAL



El futuro es de todos

Minenergía

ARCHIPIELAGO'S POWER LIGHT - APL

TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

UNIDAD ADMINISTRATIVA :
OFICINA PRODUCTORA:

DIVISION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
DEPARTAMENTO DE RELACIONES INDUSTRIALES

PERIODO 2

CÓDIGO : 144

01 de Enero de 2002 -30 de Junio de 2003

CÓDIGO	AUNTOS O SERIES	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo Central	CT	E	D	S	
144-14	CORRESPONDENCIA ENVIADA Y RECIBIDA	20 años	X				Esta serie hace referencia a la información contenida a las comunicaciones enviadas y recibidas. En relación con lo descrito se conserva en su soporte original como muestra representativa del cumplimiento de funciones de la unidad administrativa. Se conserva totalmente por su baja producción documental ya que solo existen tres (3) unidades documentales. Decreto 2649 de 1993 Art. 134.
144-22	HISTORIAS LABORALES	80 años	X				Se determina la conservación permanente en sus soporte original por su bajo volumen documental y como evidencia de los tramites administrativos que adelantaba la oficina productora.
144-30	NOMINA						
144-30.2	NOVEDADES DE NOMINA	80 años				X	Finalizado el tiempo de retención en el archivo central se selecciona el 10 % por su bajo volumen documental y la parte cualitativa corresponderá a las novedades de nomina de los meses de enero, junio y diciembre por los pagos de vacaciones, primas y cesantías.
144-40	PROGRAMAS						
144-40.2	PROGRAMAS DE BIENESTAR SOCIAL	10 años	X				El asunto documental Programa de Bienestar Social describe las acciones adelantadas por la oficina productora para fomentar la aplicación de estrategias y procesos en el ámbito laboral que contribuyan al desarrollo del potencial personal de los empleados, a generar actitudes favorables frente al servicio público y al mejoramiento continuo de la organización para el ejercicio de su función social. Se determina la conservación permanente en sus soporte original por su bajo volumen documental y como evidencia de los tramites administrativos que adelantaba la oficina productora. Decreto N° 1567 del 5 de agosto de 1998. Artículo 18.

APROBACIÓN: Acta de Comité de Archivo N° CIDA VIRTUAL 1 2019

Serie; SB = Subserie	DISPOSICIÓN FINAL: CT= Conservación Total; S= Selección;	E= Eliminación; D= Digitalización	RETENCIÓN EN AÑOS: AC = Archivo Central
Firma:		Nombre:	

Luisa Hurtado

LUISA FERNANDA HURTADO BERNAL

GRUPO DE GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN Y SERVICIO AL CIUDADANO

Laura Jimena Mojica Salazar
LAURA JIMENA MOJICA SALAZAR
SECRETARIA GENERAL



El futuro es de todos

Minenergía

ARCHIPIELAGO'S POWER LIGHT - APL

TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

UNIDAD ADMINISTRATIVA :
OFICINA PRODUCTORA:

GERENCIA
DIVISION COMERCIAL

PERIODO 2

CÓDIGO : 160

01 de Enero de 2002 -30 de Junio de 2003

CÓDIGO	AUTOS O SERIES	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo Central	CT	E	D	S	
160-14	CORRESPONDENCIA ENVIADA Y RECIBIDA	20 años	X				Esta serie hace referencia a la información contenida a las comunicaciones enviadas y recibidas. En relación con lo descrito se conserva en su soporte original como muestra representativa del cumplimiento de funciones de la unidad administrativa. Se conserva totalmente por su baja producción documental ya que solo existen cuatro (4) unidades documentales. Decreto 2649 de 1993 Art. 134.

APROBACIÓN: Acta de Comité de Archivo N° CIDA VIRTUAL 1 2019

Serie; SB = Subserie	DISPOSICIÓN FINAL: CT= Conservación Total; S= Selección;	E= Eliminación; D= Digitalización	RETENCIÓN EN AÑOS: AC = Archivo Central
	Firma: Nombre:		

Luisa Hurtado

LUISA FERNANDA HURTADO BERNAL
GRUPO DE GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN Y SERVICIO AL CIUDADANO

Laura Jimena Mojica Salazar
LAURA JIMENA MOJICA SALAZAR
SECRETARIA GENERAL



El futuro es de todos

Minenergía

ARCHIPIELAGO'S POWER LIGHT - APL

TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

UNIDAD ADMINISTRATIVA :
OFICINA PRODUCTORA:

DIVISION COMERCIAL
SECCION DE CARTERA

PERIODO 2

CÓDIGO : 162

01 de Enero de 2002 -30 de Junio de 2003

CÓDIGO	AUNTOS O SERIES	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo Central	CT	E	D	S	
162-4	ACUERDO DE PAGO	20 años	X				El asunto documental acuerdo de pago es un documento que establece un conjunto de condiciones por las cuales un deudor puede saldar su deuda con un acreedor. Es entonces un documento resultado del mutuo acuerdo de las partes implicadas que especifica clara y precisamente las condiciones de pago de la deuda. Se determina la conservación permanente en sus soporte original por su bajo volumen documental y como evidencia de los tramites administrativos que adelantaba la oficina productora.
162-14	CORRESPONDENCIA ENVIADA Y RECIBIDA	20 años	X				Esta serie hace referencia a la información contenida a las comunicaciones enviadas y recibidas. En relación con lo descrito se conserva en su soporte original como muestra representativa del cumplimiento de funciones de la unidad administrativa. Se conserva totalmente por su baja producción documental ya que solo existen siete (7) unidades documentales. Decreto 2649 de 1993 Art. 134.
162-24	INDICADORES DE GESTION	10 años	X				En el asunto documental indicadores de gestión describe las características específicas, observables y medibles de las actividades de la recuperación de la cartera. Se determina la conservación permanente en sus soporte original por su bajo volumen documental y como evidencia de los tramites administrativos que adelantaba la oficina productora.
162-26	INFORMES						
162-26.2	INFORME DE RECAUDOS Y PAGOS	10 años	X				El asunto documental describe la relación de recaudos y pagos efectuados por cobro de la prestación del servicio de energía. Se determina la conservación permanente en sus soporte original por su bajo volumen documental y como evidencia de los tramites administrativos que adelantaba la oficina productora.
162-44	RESOLUCIONES	20 años	X		X		El asunto documental adquiere valores secundarios desde el momento de su creación, ya que documenta la toma de decisiones, dirigidas a personas o instituciones en aspectos administrativos, económicos y sociales. En relación con lo descrito se determina conservar en su formato original para que conformen el archivo histórico de la entidad. Transcurrido el tiempo de retención en el archivo central se digitaliza la información, para conservar el original. La digitalización deberá cumplir, con lo señalado en el protocolo para la digitalización de documentos con fines probatorios 2011 del Archivo General de la Nación.

APROBACIÓN: Acta de Comité de Archivo N° CIDA VIRTUAL 1 2019

Serie; SB= Subserie	DISPOSICIÓN FINAL: CT= Conservación Total; S= Selección;	E= Eliminación; D= Digitalización	RETENCIÓN EN AÑOS: AC = Archivo Central
Firma:		Nombre:	
LUISA FERNANDA HURTADO BERNAL		LAURA JIMENA MOJICA SALAZAR	
GRUPO DE GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN Y SERVICIO AL CIUDADANO		SECRETARIA GENERAL	



El futuro es de todos

Minenergía

ARCHIPIELAGO'S POWER LIGHT - APL

TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

UNIDAD ADMINISTRATIVA :
OFICINA PRODUCTORA:

DIVISION COMERCIAL
SECCION DE FACTURACION

PERIODO 2

CÓDIGO : 163

01 de Enero de 2002 -30 de Junio de 2003

CÓDIGO	AUTOS O SERIES	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo Central	CT	E	D	S	
163-2	ACTAS						
163-2.10	ACTAS DE REVISION DE EQUIPOS E INSTALACIONES	10 años	X				En el asunto documental Actas de Revisión de Equipos e Instalaciones se describe las revisión de los equipos e instalaciones de las cuales los usuarios han realizado alguna queja o reclamo. De otra parte, estas agrupaciones son de carácter misional. En relación con lo descrito se determina la conservación total como fuente de información sobre las actividades misionales que desarrollaba la entidad.
163-14	CORRESPONDENCIA ENVIADA Y RECIBIDA	20 años				X	Esta serie hace referencia a la información contenida en las comunicaciones enviadas y recibidas. Finalizado el tiempo de retención en el archivo central se realiza una selección aleatoria simple del 10% de la producción documental anual. La demás información se elimina atendiendo a los reglamentado en el Acuerdo N° 004 del 30 de abril de 2019, Artículo 22. La muestra seleccionada se conserva en su formato original. Decreto 2649 de 1993 Art. 134.
163-26	INFORMES						
163-26.10	INFORMES DE GESTION	10 años	X				El asunto documental describe las actividades tanto administrativas como de carácter técnico que, realizada la unidad administrativa, esta información será fuente de información para posibles investigaciones sobre el desarrollo administrativos, económico o técnico. En referencia con los descrito se determina la conservación total en su soporte original para que conforme el archivo histórico de la electrificadora.
163-42	REPORTES						
163-42.2	REPORTES DE FACTURACION	10 años	X				El asunto documental describe las actividades administrativas que adelantaba la oficina productora para los cobros de servicio a sus usuarios. Se determina la conservación permanente en sus soporte original por su bajo volumen documental y como evidencia de los tramites administrativos que adelantaba la oficina productora.

APROBACIÓN: Acta de Comité de Archivo N° CIDA VIRTUAL 1 2019

Serie; SB= Subserie	DISPOSICIÓN FINAL: CT= Conservación Total; S= Selección;	E= Eliminación; D= Digitalización	RETENCIÓN EN AÑOS: AC = Archivo Central
Firma:		Nombre:	

Luisa Hurtado

LUISA FERNANDA HURTADO BERNAL
GRUPO DE GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN Y SERVICIO AL CIUDADANO

Laura Jimena Mojica Salazar

LAURA JIMENA MOJICA SALAZAR
SECRETARÍA GENERAL



El futuro es de todos

Minenergía

ARCHIPIELAGO'S POWER LIGHT - APL

TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

UNIDAD ADMINISTRATIVA :
OFICINA PRODUCTORA:

DIVISION COMERCIAL
DEPARTAMENTO DE SISTEMAS

PERIODO 2

CÓDIGO : 165

01 de Enero de 2002 -30 de Junio de 2003

CÓDIGO	AUNTOS O SERIES	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo Central	CT	E	D	S	
165-14	CORRESPONDENCIA ENVIADA Y RECIBIDA	20 años	X				Esta serie hace referencia a la información contenida a las comunicaciones enviadas y recibidas. En relación con lo descrito se conserva en su soporte original como muestra representativa del cumplimiento de funciones de la unidad administrativa. Se conserva totalmente por su baja producción documental ya que solo existen cinco (5) unidades documentales. Decreto 2649 de 1993 Art. 134.

APROBACIÓN: Acta de Comité de Archivo N° CIDA VIRTUAL 1 2019

Serie; **SB**= Subserie

DISPOSICIÓN FINAL:

CT= Conservación Total;

S= Selección;

E= Eliminación;

D= Digitalización;

RETENCIÓN EN AÑOS:

AC = Archivo Central

Firma:

Nombre:

Luisa Hurtado

LUISA FERNANDA HURTADO BERNAL

GRUPO DE GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN Y SERVICIO AL CIUDADANO

Laura Jimena Mojica Salazar

LAURA JIMENA MOJICA SALAZAR

SECRETARIA GENERAL



El futuro es de todos

Minenergía

ARCHIPIELAGO'S POWER LIGHT - APL

TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

UNIDAD ADMINISTRATIVA :
OFICINA PRODUCTORA:

DIVISION COMERCIAL
SECCION DE RECLAMOS

PERIODO 2

CÓDIGO : 166

01 de Enero del 2002 al 30 de Junio de 2003

CÓDIGO	AUNTOS O SERIES	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo Central	CT	E	D	S	
166-2	ACTAS						
166-2.12	ACTAS DE REVISION O INSTALACION ELECTRICA	20 años	X				En el asunto documental Actas de Revisión o Instalación Eléctrica se describe la revisión de los medidores e instalaciones eléctricas de los usuarios que presenta quejas sobre el correcto funcionamiento de estos, esta agrupación documental es de carácter misional. Se determina la conservación permanente en su soporte original, como fuente de información para futuras investigaciones históricas.
166-14	CORRESPONDENCIA ENVIADA Y RECIBIDA	20 años				X	Esta serie hace referencia a la información contenida en las comunicaciones enviadas y recibidas. Finalizado el tiempo de retención en el archivo central se realiza una selección aleatoria simple del 10% de la producción documental anua. La demás información se elimina atendiendo a los reglamentado en el Acuerdo N° 004 del 30 de abril de 2019, Artículo 22. La muestra seleccionada se conserva en su formato original. Decreto 2649 de 1993 Art. 134.
166-18	DERECHO DE PETICION	10 años	X				Finalizado el tiempo de retención en el archivo central se establece como disposición final Conservación total por su bajo volumen documental.
166-26	INFORMES						
166-26.10	INFORMES DE GESTION	10 años	X				El asunto documental describe las actividades tanto administrativas como de carácter técnico que, realizada la unidad administrativa, esta información será fuente de información para posibles investigaciones sobre el desarrollo administrativos, económico o técnico. En referencia con los descrito se determina la conservación total en su soporte original para que conforme el archivo histórico de la electrificadora.
166-44	RESOLUCIONES	20 años	X		X		El asunto documental adquiere valores secundarios desde el momento de su creación, ya que documenta la toma de decisiones, dirigidas a personas o instituciones en aspectos administrativos, económicos y sociales. En relación con lo descrito se determina conservar en su formato original para que conformen el archivo histórico de la entidad. Transcurrido el tiempo de retención en el archivo central se digitaliza la información, para conservar el original. La digitalización deberá cumplir, con lo señalado en el protocolo para la digitalización de documentos con fines probatorios 2011 del Archivo General de la Nación.
166-46	SOLICITUDES						
166-46.2	SOLICITUD CANCELACION DE SERVICIO	10 años	X				Se determina la conservación permanente en sus soporte original por su bajo volumen documental y como evidencia de los tramites administrativos que adelantaba la oficina productora.
166-46.4	SOLICITUD DE REVISION TECNICA	10 años	X				Se determina la conservación permanente en sus soporte original por su bajo volumen documental y como evidencia de los tramites administrativos que adelantaba la oficina productora.
166-46.6	SOLICITUD DE SUSPENSION	10 años	X				Se determina la conservación permanente en sus soporte original por su bajo volumen documental y como evidencia de los tramites administrativos que adelantaba la oficina productora.

APROBACIÓN: Acta de Comité de Archivo N° CIDA VIRTUAL 1 2019

Serie; SB= Subserie	DISPOSICIÓN FINAL: CT= Conservación Total; S= Selección;	E= Eliminación; D= Digitalización	RETENCIÓN EN AÑOS: AC = Archivo Central
Firma:			
Nombre:			

LUISA FERNANDA HURTADO BERNAL

GRUPO DE GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN Y SERVICIO AL CIUDADANO

LAURA JIMENA MÓJICA SALAZAR
SECRETARÍA GENERAL



El futuro es de todos

Minenergía

ARCHIPIELAGO'S POWER LIGHT - APL

TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

UNIDAD ADMINISTRATIVA :
OFICINA PRODUCTORA:

DIVISION TECNICA
DEPARTAMENTO DE DISTRIBUCION Y REDES

PERIODO 2

CÓDIGO : 181

01 de Junio de 1999-30 de Junio de 2002

CÓDIGO	AUNTOS O SERIES	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo Central	CT	E	D	S	
181-14	CORRESPONDENCIA ENVIADA Y RECIBIDA	20 años	X				Esta serie hace referencia a la información contenida a las comunicaciones enviadas y recibidas. En relación con lo descrito se conserva en su soporte original como muestra representativa del cumplimiento de funciones de la unidad administrativa. Se conserva totalmente por su baja producción documental ya que solo existen cuatro (4) unidades documentales. Decreto 2649 de 1993 Art. 134.

APROBACIÓN: Acta de Comité de Archivo N° CIDA VIRTUAL 1 2019

Serie; SB = Subserie	DISPOSICIÓN FINAL: CT= Conservación Total; S= Selección;	E= Eliminación; D= Digitalización	RETENCIÓN EN AÑOS: AC = Archivo Central
Firma:			
Nombre:			

Luisa Hurtado

LUISA FERNANDA HURTADO BERNAL
GRUPO DE GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN Y SERVICIO AL CIUDADANO

Laura Jimena Mojica Salazar
LAURA JIMENA MOJICA SALAZAR
SECRETARIA GENERAL

ARCHIPIELAGO'S POWER LIGHT - APL



El futuro es de todos Minenergía

TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

UNIDAD ADMINISTRATIVA :
OFICINA PRODUCTORA:

GERENCIA
GERENCIA

PERIODO 3

CÓDIGO : 100

01 de Julio de 2003-19 de Abril de 2006

CÓDIGO	AUTOS O SERIES	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo Central	CT	E	D	S	
100-2	ACTAS						
100-2.4	ACTAS COMITÉ DE COORDINACIÓN	20 años	X				En el asunto documental Actas Comité de Coordinación se plasma la toma de decisiones del órgano consultivo desde que se crea esta agrupación documental adquiere valores secundarios. Por ende, se establece la conservación permanente en su soporte original como fuente de información para futuras investigaciones de carácter histórico.
100-2.8	ACTAS DE ASAMBLEA GENERAL	20 años	X		X		El asunto documental adquiere valores secundarios desde el momento de su creación, ya que documenta la toma de decisiones, dirigidas a personas o instituciones en aspectos administrativos, económicos y sociales. En relación con lo descrito se determina conservar en su formato original para que conformen el archivo histórico de la entidad. Transcurrido el tiempo de retención en el archivo central se digitaliza la información, para conservar el original. La digitalización deberá cumplir, con lo señalado en el protocolo para la digitalización de documentos con fines probatorios 2011 del Archivo General de la Nación.
100-2.10	ACTAS DE COMITÉ DE GERENCIA	20 años	X				En el asunto documental Actas Comité de Gerencia se plasma la toma de decisiones del órgano consultivo desde que se crea esta agrupación documental adquiere valores secundarios. Por ende, se establece la conservación permanente en su soporte original como fuente de información para futuras investigaciones de carácter histórico.
100-2.12	ACTAS DE COMPROMISO	20 años	X				En el asunto documental se describe los compromisos administrativos, financieros y jurídicos con los cuales se compromete la gerencia a desarrollar en un periodo determinado. Se conservan permanentemente se su soporte original como fuente de información sobre el desarrollo administrativo de la entidad.
100-12	CONTRATOS						
100-12.2	CONTRATOS DE APRENDIZAJE	20 años				X	La Ley 80 del 28 de octubre de 1993, en su Art. 55, indica sobre la prescripción de las Acciones de Responsabilidad Contractual, las acciones civiles derivada de las acciones y omisiones a que se refieren los artículos 50, 51, 52 y 53, en relación con los artículos anteriormente citados se determina la prescripción a los de veinte (20) años. Se inicia a contar el tiempo de retención, después de la última actuación administrativa "Acta de Liquidación del Contrato". Finalizado el tiempo de retención en el archivo central, seleccionar una muestra del 10 % por su bajo volumen documental de aquellos contratos que su objeto se refiere a contratos de prestación de servicios con objeto contractual de técnicos y profesionales en aspectos técnicos y/o tecnológicos. La demás documentación se destruye a través del método de picado, teniendo en cuenta el Acuerdo N° 004 del 30 de abril de 2019, Artículo 22. El Grupo de Administración Documental será la encargada del proceso de eliminación.
100-12.4	CONTRATOS DE COMPRAVENTA	20 años				X	La Ley 80 del 28 de octubre de 1993, en su Art. 55, indica sobre la prescripción de las Acciones de Responsabilidad Contractual, las acciones civiles derivada de las acciones y omisiones a que se refieren los artículos 50, 51, 52 y 53, en relación con los artículos anteriormente citados se determina la prescripción a los de veinte (20) años. Se inicia a contar el tiempo de retención, después de la última actuación administrativa "Acta de Liquidación del Contrato". Finalizado el tiempo de retención en el archivo central, seleccionar una muestra del 10 % por su bajo volumen documental de aquellos contratos que su objeto se refiere a construcción o mantenimiento locativo en las subestaciones eléctricas. La demás documentación se destruye a través del método de picado, teniendo en cuenta el Acuerdo N° 004 del 30 de abril de 2019, Artículo 22.
100-12.6	CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS	20 años				X	La Ley 80 del 28 de octubre de 1993, en su Art. 55, indica sobre la prescripción de las Acciones de Responsabilidad Contractual, las acciones civiles derivada de las acciones y omisiones a que se refieren los artículos 50, 51, 52 y 53, en relación con los artículos anteriormente citados se determina la prescripción a los de veinte (20) años. Se inicia a contar el tiempo de retención, después de la última actuación administrativa "Acta de Liquidación del Contrato". Finalizado el tiempo de retención en el archivo central, seleccionar una muestra del 10 % por su alto volumen documental de aquellos contratos que su objeto se refiere a construcción o mantenimiento de servicios con objeto contractual de técnicos y profesionales en aspectos técnicos y/o tecnológicos. La demás documentación se destruye a través del método de picado, teniendo en cuenta el Acuerdo N° 004 del 30 de abril de 2019, Artículo 22.
100-12.8	CONTRATOS DE SUMINISTRO	20 años	X				La Ley 80 del 28 de octubre de 1993, en su Art. 55, indica sobre la prescripción de las Acciones de Responsabilidad Contractual, las acciones civiles derivada de las acciones y omisiones a que se refieren los artículos 50, 51, 52 y 53, en relación con los artículos anteriormente citados se determina la prescripción a los de veinte (20) años. Se inicia a contar el tiempo de retención después de la última actuación administrativa "Acta de Liquidación del Contrato". Se determina su conservación total por su baja producción documental, como evidencia del trámite administrativo que adelantaba la oficina productora.
100-12.10	CONTRATOS INDIVIDUAL DE TRABAJO	20 años	X				La Ley 80 del 28 de octubre de 1993, en su Art. 55, indica sobre la prescripción de las Acciones de Responsabilidad Contractual, las acciones civiles derivada de las acciones y omisiones a que se refieren los artículos 50, 51, 52 y 53, en relación con los artículos anteriormente citados se determina la prescripción a los de veinte (20) años. Se inicia a contar el tiempo de retención después de la última actuación administrativa "Acta de Liquidación del Contrato". Se determina su conservación total por su baja producción documental, como evidencia del trámite administrativo que adelantaba la oficina productora.

100-12.12	ORDENES DE COMPRA	20 años	X				La Ley 80 del 28 de octubre de 1993, en su Art. 55, indica sobre la prescripción de las Acciones de Responsabilidad Contractual, las acciones civiles derivada de las acciones y omisiones a que se refieren los artículos 50, 51, 52 y 53, en relación con los artículos anteriormente citados se determina la prescripción a los de veinte (20) años. Se inicia a contar el tiempo de retención después de la última actuación administrativa "Acta de Liquidación del Contrato". Se determina su conservación total por su baja producción documental, como evidencia del trámite administrativo que adelantaba la oficina productora.
100-12.14	ORDENES DE SERVICIO	20 años				X	Finalizado el tiempo de retención en el archivo central se determina realizar una selección el 10% de forma aleatorio. La muestra a seleccionar se conservara en su soporte original.
100-14	CONVENIOS						
100-14.2	CONVENIOS INTERADMINISTRATIVOS	20 años	X				La Ley 80 del 28 de octubre de 1993, en su Art. 55, indica sobre la prescripción de las Acciones de Responsabilidad Contractual, las acciones civiles derivada de las acciones y omisiones a que se refieren los artículos 50, 51, 52 y 53, en relación con los artículos anteriormente citados se determina la prescripción a los de veinte (20) años. Se inicia a contar el tiempo de retención después de la última actuación administrativa "Acta de Liquidación del Contrato". Se determina su conservación total por su baja producción documental, como evidencia del trámite administrativo que adelantaba la oficina productora.
100-14.4	CONVENIOS SUMINISTROS	20 años	X				La Ley 80 del 28 de octubre de 1993, en su Art. 55, indica sobre la prescripción de las Acciones de Responsabilidad Contractual, las acciones civiles derivada de las acciones y omisiones a que se refieren los artículos 50, 51, 52 y 53, en relación con los artículos anteriormente citados se determina la prescripción a los de veinte (20) años. Se inicia a contar el tiempo de retención después de la última actuación administrativa "Acta de Liquidación del Contrato". Se determina su conservación total por su baja producción documental, como evidencia del trámite administrativo que adelantaba la oficina productora.
100-16	CORRESPONDENCIA ENVIADA Y RECIBIDA	10 años				X	Esta serie hace referencia a la información contenida en las comunicaciones enviadas y recibidas. Finalizado el tiempo de retención en el archivo central se realiza una selección aleatoria simple del 10% de la producción documental anual. La demás información se elimina atendiendo a los reglamentado en el Acuerdo N° 004 del 30 de abril de 2019, Artículo 22. La muestra seleccionada se conserva en su formato original. Ley 962 de 2005 Art. 28
100-22	ESCRITURAS PUBLICAS	10 años	X				El asunto documental Escritura Pública corresponde al documento público en el que se realiza ante un notario público sobre las modificaciones sáciateles. Si bien es cierto que estos documentos reposan en la notario correspondiente, se determina la conservación permanente, ya que en ella se evidencia los accionistas, capital de la sociedad y será fuente de información para la reconstrucción administrativa de la entidad.
100-30	INFORMES						
100-30.2	INFORME DE AUDITORIA	10 años	X				Se determina la conservación permanente en sus soporte original por su bajo volumen documental y como evidencia de los tramites administrativos que adelantaba la oficina productora.
100-30.4	INFORME DE GESTIÓN	10 años	X				El asunto documental describe las actividades tanto administrativas como de carácter técnico que realizada la unidad administrativa, esta información será fuente de información para posibles investigaciones sobre el desarrollo administrativos, económico o técnico. En referencia con los descrito se determina la conservación total en su soporte original para que conforme el archivo histórico de la electrificadora.
100-40	PROCESOS						
100-40.4	PROCESOS JUDICIALES	20 años				X	Finalizado el tiempo de retención en el archivo central, seleccionar una muestra del 5 % de la producción anual, la muestra a seleccionar será aquellos procesos que fallaron en contra de la electrificadora. La demás documentación se destruye a través del método de picado, teniendo en cuenta el Acuerdo N° 004 del 15 de marzo de 2013. El código Civil, Artículo 2536 determina que las acciones ejecutivas y ordinarias prescriben en diez (10) años, pero por aspectos de consulta se determino un tiempo de retención de 20 años en las TVD.
100-44	RESOLUCIONES	20 años	X			X	El asunto documental adquiere valores secundarios desde el momento de su creación, ya que documenta la toma de decisiones, dirigidas a personas o instituciones en aspectos administrativos, económicos y sociales. En relación con lo descrito se determina conservar en su formato original para que conformen el archivo histórico de la entidad. Transcurrido el tiempo de retención en el archivo central se digitaliza la información, para conservar el original. La digitalización deberá cumplir, con lo señalado en el protocolo para la digitalización de documentos con fines probatorios 2011 del Archivo General de la Nación.

APROBACIÓN: Acta de Comité de Archivo N° CIDA VIRTUAL 1 2019

Serie: SB= Subserie	DISPOSICIÓN FINAL: CT= Conservación Total; S= Selección;	E= Eliminación; D= Digitalización	RETENCIÓN EN AÑOS: AC = Archivo Central
Firma:			
Nombre:			

Luisa Hurtado

LUISA FERNANDA HURTADO BERNAL
GRUPO DE GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN Y SERVICIO AL CIUDADANO

Laura Jimena Mojica Salazar

LAURA JIMENA MOJICA SALAZAR
SECRETARÍA GENERAL



El futuro es de todos

Minenergía

ARCHIPIELAGO'S POWER LIGHT - APL

TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

UNIDAD ADMINISTRATIVA :
OFICINA PRODUCTORA:

GERENCIA
DIVISION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

PERIODO 3

CÓDIGO : 140

01 de Julio de 2003 -19 de Abril de 2006

CÓDIGO	AUNTOS O SERIES	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo Central	CT	E	D	S	
140-4	AVALUOS	10 años	X				Se determina la conservación permanente en sus soporte original por su bajo volumen documental y como evidencia de los tramites administrativos que adelantaba la oficina productora.
140-44	RESOLUCIONES	20 años	X		X		El asunto documental adquiere valores secundarios desde el momento de su creación, ya que documenta la toma de decisiones, dirigidas a personas o instituciones en aspectos administrativos, económicos y sociales. En relación con lo descrito se determina conservar en su formato original para que conformen el archivo histórico de la entidad. Transcurrido el tiempo de retención en el archivo central se digitaliza la información, para conservar el original. La digitalización deberá cumplir, con lo señalado en el protocolo para la digitalización de documentos con fines probatorios 2011 del Archivo General de la Nación.

APROBACIÓN: Acta de Comité de Archivo N° CIDA VIRTUAL 1 2019

Serie; SB= Subserie	DISPOSICIÓN FINAL: CT= Conservación Total; E= Eliminación; S= Selección; D= Digitalización	RETENCIÓN EN AÑOS: AC = Archivo Central
Firma:		
Nombre:		

Luisa Hurtado

LUISA FERNANDA HURTADO BERNAL
GRUPO DE GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN Y SERVICIO AL CIUDADANO

Laura Jimena Mojica Salazar
LAURA JIMENA MOJICA SALAZAR
SECRETARIA GENERAL



El futuro es de todos Minenergía

ARCHIPIELAGO'S POWER LIGHT - APL

TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

UNIDAD ADMINISTRATIVA :
OFICINA PRODUCTORA:

DIVISION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD

PERIODO 3

CÓDIGO : 141

01 de Julio de 2003 - 19 de Abril de 2006

CÓDIGO	AUNTOS O SERIES	RETENCIÓN Archivo Central	DISPOSICION FINAL				PROCEDIMIENTO
			CT	E	D	S	
141-8	COMPROBANTES						
141-8.2	COMPROBANTES DE CONTABILIDAD	20 años				X	Art. 134 Decreto 2649/93. Estos documentos son de carácter contable. Su prescripción es de 20 años, tiempo en el cual agotan su vigencia y plazo precaucional. Transcurrido el tiempo de retención, se selecciona el 5 % por su alto volumen documental y la parte cualitativa corresponderá a los meses de enero, junio y diciembre. Estos documentos harán parte de la memoria institucional. La demás documentación se destruye a través del método de picado, teniendo en cuenta el Acuerdo N° 004 del 30 de abril de 2019, Artículo 22 y esta a cargo del Grupo de Administración Documental.
141-8.6	COMPROBANTES DE INGRESO Y EGRESO	20 años	X				Art. 134 Decreto 2649/93. Estos documentos son de carácter contable. Su prescripción es de 20 años, tiempo en el cual agotan su vigencia y plazo precaucional. Se determina la conservación permanente en sus soporte original por su bajo volumen documental de cuatro (4) unidades documentales y como evidencia de los tramites administrativos que adelantaba la oficina productora.
141-10	CONCILIACIONES BANCARIAS	20 años				X	Art. 134 Decreto 2649/93. Estos documentos son de carácter contable. Su prescripción es de 20 años, tiempo en el cual agotan su vigencia y plazo precaucional. Transcurrido el tiempo de retención, se selecciona el 10 % por su bajo volumen documental, y la parte cualitativa de la muestra se efectuara bajo el método de muestro aleatorio simple. La demás documentación se destruye a través del método de picado, teniendo en cuenta el Acuerdo N° 004 del 30 de abril de 2019, Artículo 22.
141-16	CORRESPONDENCIA ENVIDAD Y RECIBIDA	10 años	X				Esta serie hace referencia a la información contenida a las comunicaciones enviadas y recibidas. En relación con lo descrito se conserva en su soporte original como muestra representativa del cumplimiento de funciones de la unidad administrativa. Se conserva totalmente por su baja producción documental ya que solo existen ocho (8) unidades documentales. Decreto Ley 962 de 2005 Art. 28
141-18	DECLARACIONES TRIBUTARIAS	10 años	X				Se determina su conservación total por su baja producción documental, como evidencia del trámite administrativo que adelantaba la oficina productora.
141-24	ESTADOS FINANCIEROS	20 años	X				Se conserva totalmente el documento, como parte de la memoria institucional de la entidad por ser documentos que reflejan la gestión administrativa del Área y su contenido informativo documenta las actividades financieras de la entidad. Además, será fuente de información para futuras investigaciones históricas sobre el desarrollo administrativo y financiero de la entidad y del sector.
141-32	LIBROS						
141-32.2	LIBRO AUXILIAR	20 años				X	Art. 134 Decreto 2649/93. Estos documentos son de carácter contable. Su prescripción es de 20 años, tiempo en el cual agotan su vigencia y plazo precaucional. Transcurrido el tiempo de retención, se selecciona el 10 % por su bajo volumen documental y la parte cualitativa se realizara de forma aleatoria. Estos documentos harán parte de la memoria institucional. La demás documentación se destruye a través del método de picado, teniendo en cuenta el Acuerdo N° 004 del 30 de abril de 2019, Artículo 22 y esta a cargo del Grupo de Administración Documental.
141-32.6	LIBRO DIARIO	20 años				X	Art. 134 Decreto 2649/93. Estos documentos son de carácter contable. Su prescripción es de 20 años, tiempo en el cual agotan su vigencia y plazo precaucional. Transcurrido el tiempo de retención, se selecciona el 10 % por su bajo volumen documental y la parte cualitativa se realizara de forma aleatoria. Estos documentos harán parte de la memoria institucional. La demás documentación se destruye a través del método de picado, teniendo en cuenta el Acuerdo N° 004 del 30 de abril de 2019, Artículo 22 y esta a cargo del Grupo de Administración Documental.
141-32.8	LIBRO MAYOR Y BALANCE	20 años	X				Se conserva totalmente el documento, como parte de la memoria institucional de la entidad por ser documentos que reflejan la gestión administrativa del Área y su contenido informativo documenta las actividades financieras de la entidad. Además, será fuente de información para futuras investigaciones históricas sobre el desarrollo administrativo y financiero de la entidad y del sector.

APROBACIÓN: Acta de Comité de Archivo N° CIDA VIRTUAL 1 2019

Serie: SB= Subserie	DISPOSICIÓN FINAL: CT= Conservación Total; S= Selección;	E= Eliminación; D= Digitalización	RETENCIÓN EN AÑOS: AC = Archivo Central
Firma:		Nombre:	

Luisa Hurtado

LUISA FERNANDA HURTADO BERNAL
GRUPO DE GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN Y SERVICIO AL CIUDADANO

Laura Jimena Mojica Salazar
LAURA JIMENA MOJICA SALAZAR
SECRETARÍA GENERAL



El futuro es de todos

Minenergía

ARCHIPIELAGO'S POWER LIGHT - APL

TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

UNIDAD ADMINISTRATIVA :
OFICINA PRODUCTORA:

DIVISION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
DEPARTAMENTO DE TESORERIA Y PRESUPUESTO

PERIODO 3

CÓDIGO : 142

01 de Julio de 2003 -19 de Abril de 2006

CÓDIGO	AUNTOS O SERIES	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo Central	CT	E	D	S	
142-6	CERTIFICADOS DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL	20 años				X	En el asunto documental corresponde a la certificación de la apropiación presupuestal disponible, libre de afectación y suficiente que respalda un gasto. Finalizado el tiempo de retención en el archivo central se determina seleccionar el 10% de la producción anual y la parte cualitativa de la muestra se efectuara bajo el método de muestro aleatorio simple.
142-16	CORRESPONDENCIA ENVIADA Y RECIBIDA	10 años	X				Esta serie hace referencia a la información contenida a las comunicaciones enviadas y recibidas. En relación con lo descrito se conserva en su soporte original como muestra representativa del cumplimiento de funciones de la unidad administrativa. Se conserva totalmente por su baja producción documental ya que solo existen cinco (5) unidades documentales. Decreto Ley 962 de 2005 Art. 28
142-30	INFORMES						
142-30.4	INFORMES DE GESTION	10 años	X				El asunto documental describe las actividades tanto administrativas como de carácter técnico que, realizada la unidad administrativa, esta información será fuente de información para posibles investigaciones sobre el desarrollo administrativos, económico o técnico. En referencia con los descrito se determina la conservación total en su soporte original para que conforme el archivo histórico de la electrificadora.
142.38	ORDENES						
142.38.2	ORDENES DE PAGO	20 años	X				Art. 134 Decreto 2649/93. Estos documentos son de carácter contable. Su prescripción es de 20 años, tiempo en el cual agotan su vigencia y plazo precaucional. Se determina la conservación permanente en sus soporte original por su bajo volumen documental cuantro (4) unidades documentales y como evidencia de los tramites administrativos que adelantaba la oficina productora.

APROBACIÓN: Acta de Comité de Archivo N° CIDA VIRTUAL 1 2019

Serie; SB= Subserie	DISPOSICIÓN FINAL: CT= Conservación Total; S= Selección;	E= Eliminación; D= Digitalización	RETENCIÓN EN AÑOS: AC = Archivo Central
Firma:			
Nombre:			

Luisa Hurtado

LUISA FERNANDA HURTADO BERNAL
GRUPO DE GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN Y SERVICIO AL CIUDADANO

Jimena Mojica Salazar
JIMENA JIMENA MOJICA SALAZAR
SECRETARIA GENERAL



El futuro es de todos

Minenergía

ARCHIPIELAGO'S POWER LIGHT - APL

TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

UNIDAD ADMINISTRATIVA :
OFICINA PRODUCTORA:

DIVISION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
DEPARTAMENTO DE RELACIONES INDUSTRIALES

PERIODO 3

CÓDIGO : 143

01 de Julio de 2003-19 de Abril de 2006

CÓDIGO	AUNTOS O SERIES	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo Central	CT	E	D	S	
143-2	ACTAS						
143-2.6	ACTAS COMITÉ PARITARIO DE SALUD OCUPACIONAL	20 años	X				En el asunto documental se describen la acciones realizadas por el comité para vigilar y promocionar las normas, reglamentos y demás disposiciones que tenga que ver con la salud ocupacional y seguridad dentro de la entidad. Se estable la conservación permanente en su soporte original como fuente de información para futuras investigaciones históricas sobre el desarrollo administrativo de la entidad. Resolución N° 2013 del 6 de junio de 1986.
143-16	CORRESPONDENCIA ENVIADA Y RECIBIDA	10 años	X				Esta serie hace referencia a la información contenida a las comunicaciones enviadas y recibidas. En relación con lo descrito se conserva en su soporte original como muestra representativa del cumplimiento de funciones de la unidad administrativa. Se conserva totalmente por su baja producción documental ya que solo existen cuatro (4) unidades documentales. Decreto Ley 962 de 2005 Art. 28
143-26	HISTORIAS LABORALES	80 años				X	Finalizado el tiempo de retención en el archivo central se selecciona el 5% por su alto volumen documental y la parte cualitativa corresponderá a las historias laborales de los cargos directivos, técnicos y técnicos de la subestación de energía.
143-30	INFORMES						
143-30.4	INFORMES DE GESTION	10 años	X				El asunto documental describe las actividades tanto administrativas como de carácter técnico que, realizada la unidad administrativa, esta información será fuente de información para posibles investigaciones sobre el desarrollo administrativos, económico o técnico. En referencia con los descrito se determina la conservación total en su soporte original para que conforme el archivo histórico de la electrificadora.
143-34	MANUAL DE FUNCIONES	10 años	X				El asunto documental corresponde a la herramienta de trabajo que contiene el conjunto de normas y tareas que desarrolla cada funcionario en sus actividades cotidianas. Su contenido informativo se reviste de valores secundarios para futuras investigaciones sobre las actividades administrativas que adelantaban los funcionarios en la entidad. Se determina la conservación permanente en su soporte original para que conforme el archivo histórico de la entidad.
143-36	NOMINA						
143-36.2	NOVEDADES DE NOMINA	80 años				X	Finalizado el tiempo de retención en el archivo central se selecciona el 5 % por su alto volumen documental y la parte cualitativa corresponderá a las novedades de nomina de los meses de enero, junio y diciembre por los pagos de vacaciones, primas y cesantías.

APROBACIÓN: Acta de Comité de Archivo N° CIDA VIRTUAL 1 2019

Serie; SB= Subserie	DISPOSICIÓN FINAL: CT= Conservación Total; S= Selección;	E= Eliminación; D= Digitalización	RETENCIÓN EN AÑOS: AC = Archivo Central
Firma:			
Nombre:			

Luisa Hurtado

LUISA FERNANDA HURTADO BERNAL
GRUPO DE GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN Y SERVICIO AL CIUDADANO

Laura Jimena Mojica Salazar

LAURA JIMENA MOJICA SALAZAR
SECRETARÍA GENERAL



El futuro es de todos

Minenergía

ARCHIPIELAGO'S POWER LIGHT - APL

TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

UNIDAD ADMINISTRATIVA :
OFICINA PRODUCTORA:

DEPARTAMENTO DE COMPRAS
SECCION DE ALMACEN

PERIODO 3

CÓDIGO : 144,1

01 de Julio de 2003-19 de Abril de 2006

CÓDIGO	AUNTOS O SERIES	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo Central	CT	E	D	S	
144.1-2	ACTAS						
144.1-2.14	ACTAS DE INVENTARIO	10 años	X				El asunto documental correspondía al documento donde se formalizaba los ingreso o salidas de los elementos de consumo de la entidad. Se determina su conservación permanente como evidencia de los tramites administrativo que adelantaba la oficina productora. Además, el volumen documental de esta agrupación es bajo.
144.1-8	COMPROBANTES						
144.1-8.4	COMPROBANTES DE INGRESO Y EGRESO DE ALMACEN	20 años				X	El asunto documental comprobantes de Ingreso y egreso de Almacén registras las operación que realiza el almacén de ingreso y egreso de elementos de consumo. Se determina realizar una selección del 10% por su baja producción documental, bajo el método de muestro aleatorio.
144.1-16	CORRESPONDENCIA ENVIADA Y RECIBIDA	10 años	X				Esta serie hace referencia a la información contenida a las comunicaciones enviadas y recibidas. En relación con lo descrito se conserva en su soporte original como muestra representativa del cumplimiento de funciones de la unidad administrativa. Se conserva totalmente por su baja producción documental ya que solo existe una (1) unidad documental. Ley 962 de 2005 Art. 28

APROBACIÓN: Acta de Comité de Archivo N° CIDA VIRTUAL 1 2019

Serie; SB= Subserie	DISPOSICIÓN FINAL: CT= Conservación Total; S= Selección;	E= Eliminación; D= Digitalización	RETENCIÓN EN AÑOS: AC = Archivo Central
Firma:			
Nombre:			

Luisa Hurtado

LUISA FERNANDA HURTADO BERNAL
GRUPO DE GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN Y SERVICIO AL CIUDADANO

Laura Jimena Mojica Salazar
LAURA JIMENA MOJICA SALAZAR
SECRETARÍA GENERAL



El futuro es de todos

Minenergía

ARCHIPIELAGO'S POWER LIGHT - APL

TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

UNIDAD ADMINISTRATIVA :
OFICINA PRODUCTORA:

GERENCIA
DIVISION COMERCIAL

PERIODO 3

CÓDIGO : 160

01 de Julio de 2003-19 de Abril de 2006

CÓDIGO	AUNTOS O SERIES	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo Central	CT	E	D	S	
160-16	CORRESPONDENCIA ENVIADA Y RECIBIDA	10 años	X				Esta serie hace referencia a la información contenida en las comunicaciones enviadas y recibidas. Finalizado el tiempo de retención en el archivo central se realiza una selección aleatoria simple del 10% de la producción documental anual. La demás información se elimina atendiendo a los reglamentado en el Acuerdo N° 004 del 30 de abril de 2019, Artículo 22. La muestra seleccionada se conserva en su formato original. Ley 962 de 2005 Art. 28
160-30	INFORMES						
160-30.4	INFORMES DE GESTION	10 años	X				El asunto documental describe las actividades tanto administrativas como de carácter técnico que, realizada la unidad administrativa, esta información será fuente de información para posibles investigaciones sobre el desarrollo administrativos, económico o técnico. En referencia con los descrito se determina la conservación total en su soporte original para que conforme el archivo histórico de la electrificadora. Circular Externa N° 003 del 27 de febrero de 2015, Numeral 5.

APROBACIÓN: Acta de Comité de Archivo N° CIDA VIRTUAL 1 2019

Serie: SB = Subserie	DISPOSICIÓN FINAL: CT= Conservación Total; S= Selección;	E= Eliminación; D= Digitalización	RETENCIÓN EN AÑOS: AC = Archivo Central
Firma:			
Nombre:			

Luisa Hurtado

LUISA FERNANDA HURTADO BERNAL
GRUPO DE GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN Y SERVICIO AL CIUDADANO

Laura Jimena Mojica Salazar

LAURA JIMENA MOJICA SALAZAR
SECRETARÍA GENERAL



El futuro es de todos

Minenergía

ARCHIPIELAGO'S POWER LIGHT - APL

TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

UNIDAD ADMINISTRATIVA :
OFICINA PRODUCTORA:

GERENCIA
SECCION DE CARTERA

PERIODO 3

CÓDIGO : 161

01 de Julio de 2003-19 de Abril de 2006

CÓDIGO	AUNTOS O SERIES	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTO
		Archivo Central	CT	E	D	S		
161-2	ACTAS							
161-2-2	ACTA ACUERDO DE PAGO	20 años		X				El asunto documental acta acuerdo de pago es un documento que establece un conjunto de condiciones por las cuales un deudor puede saldar su deuda con un acreedor. Es entonces un documento resultado del mutuo acuerdo de las partes implicadas que especifica clara y precisamente las condiciones de pago de la deuda. Se determina la conservación permanente en sus soporte original por su bajo volumen documental de una (1) unidad documental y como evidencia de los tramites administrativos que adelantaba la oficina productora.
161-2.18	ACTAS DE SUMINISTROS	20 años		X				Se determina la conservación permanente en sus soporte original por su bajo volumen documental de una (1) unidad documental y como evidencia de los tramites administrativos que adelantaba la oficina productora.
161-2.20	ACTAS RECAUDO DE CARTERA	20 años		X				Se determina la conservación permanente en sus soporte original por su bajo volumen documental de una (1) unidad documental y como evidencia de los tramites administrativos que adelantaba la oficina productora.
161-16	CORRESPONDENCIA ENVIADA Y RECIBIDA	10 años					X	Esta serie hace referencia a la información contenida en las comunicaciones enviadas y recibidas. Finalizado el tiempo de retención en el archivo central se realiza una selección aleatoria simple del 10% de la producción documental anual. La demás información se elimina atendiendo a los reglamentado en el Acuerdo N° 004 del 30 de marzo de 2019, Artículo 22. La muestra seleccionada se conserva en su formato original. Ley 962 de 2005 Art. 28
161-20	DERECHO DE PETICION	10 años					X	Finalizado el tiempo de retención en el archivo central se establece realizar una selección del 10% por su bajo volumen documental, la parte cualitativa de la muestra corresponderá aquellas derechos de petición sobre sobre costos en los servicios de energía.
161-30	INFORMES							
161-30.10	INFORMES DE INSPECCION TECNICA	10 años		X				Se determina la conservación permanente en sus soporte original por su bajo volumen documental de una (1) unidad documental y como evidencia de los tramites administrativos que adelantaba la oficina productora.
161-30.14	INFORMES DE GESTION	10 años		X				El asunto documental describe las actividades tanto administrativas como de carácter técnico que, realizada la unidad administrativa, esta información será fuente de información para posibles investigaciones sobre el desarrollo administrativos, económico o técnico. En referencia con los descrito se determina la conservación total en su soporte original para que conforme el archivo histórico de la electrificadora. Circular Externa N° 003 del 27 de febrero de 2015, Numeral 5.
161-40	PROCESOS							
161-40.2	PROCESOS DE CARTERA	10 años					X	El asunto documental describe las acciones adelantadas por parte de la oficina productora para el proceso de recuperación de cartera morosa. Se determina seleccionar el 10% de la producción anual como evidencia de los actividades administrativas que adelantaba la dependencia y la parte cualitativa de la muestra se realizara bajo el método de selección aleatoria simple.
161-46	SOLICITUDES							

161-46.2	SOLICITUDES DE INSTALACION	10 años				X	Esta serie registra la información de las solicitudes para la instalación técnica del servicio de energía eléctrica , finalizado el tiempo de retención se hace una selección aleatoria simple correspondiente al 10% de la producción documental anual, La demás información se elimina atendiendo a los reglamentado en el Acuerdo N° 004 del 30 de marzo de 2019, Artículo 22. La muestra seleccionada se conserva en su formato original.
161-46.4	SOLICITUDES DE SUSPENSION	10 años				X	Esta serie registra la información de las solicitudes para la suspensión técnica del servicio de energía eléctrica , finalizado el tiempo de retención se hace una selección aleatoria simple correspondiente al 10% de la producción documental anual, La demás información se elimina atendiendo a los reglamentado en el Acuerdo N° 004 del 30 de marzo de 2019, Artículo 22. La muestra seleccionada se conserva en su formato original.

APROBACIÓN: Acta de Comité de Archivo N° CIDA VIRTUAL 1 2019

Serie; SB= Subserie	DISPOSICIÓN FINAL: CT= Conservación Total; S= Selección;	E= Eliminación; D= Digitalización	RETENCIÓN EN AÑOS: AC = Archivo Central
Firma:			
Nombre:			

Luisa Hurtado

LUISA FERNANDA HURTADO BERNAL
GRUPO DE GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN Y SERVICIO AL CIUDADANO

Laura Jimena Mojica Salazar
LAURA JIMENA MOJICA SALAZAR
SECRETARÍA GENERAL



El futuro es de todos

Minenergía

ARCHIPIELAGO'S POWER LIGHT - APL

TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

UNIDAD ADMINISTRATIVA :
OFICINA PRODUCTORA:

DIVISION COMERCIAL
SECCION DE RECLAMOS

PERIODO 3

CÓDIGO : 162

01 de Julio de 2003-19 de Abril de 2006

CÓDIGO	AJUNTOS O SERIES	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo Central	CT	E	D	S	
162-20	DERECHO DE PETICION	10 años				X	Finalizado el tiempo de retención en el archivo central se establece realizar una selección del 5% por su bajo volumen documental, la parte cualitativa de la muestra corresponderá aquellas derechos de petición sobre sobre costos en los servicios de energía.
162-42	REPORTES						
162-42.2	REPORTE DE NOVEDADES	10 años	X				Se determina la conservación permanente en sus soporte original por su bajo volumen documental de una (1) unidad documental y como evidencia de los tramites administrativos que adelantaba la oficina productora.
162-46	SOLICITUDES						
162-46.4	SOLICITUDES DE SUSPENSION	10 años	X				Se determina la conservación permanente en sus soporte original por su bajo volumen documental de una (1) unidad documental y como evidencia de los tramites administrativos que adelantaba la oficina productora. Esta serie registra la información de las solicitudes para la suspensión técnica del servicio de energía eléctrica,

APROBACIÓN: Acta de Comité de Archivo N° CIDA VIRTUAL 1 2019

Serie; SB= Subserie	DISPOSICIÓN FINAL: CT= Conservación Total; E= Eliminación; S= Selección; D= Digitalización	RETENCIÓN EN AÑOS: AC = Archivo Central
----------------------------	---	---

Firma:

Nombre:

Luisa Hurtado

LUISA FERNANDA HURTADO BERNAL
GRUPO DE GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN Y SERVICIO AL CIUDADANO

Laura Jimena Mojica Salazar
LAURA JIMENA MOJICA SALAZAR
SECRETARÍA GENERAL



El futuro
es de todos

Minenergía

ARCHIPIELAGO'S POWER LIGHT - APL

TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

UNIDAD ADMINISTRATIVA :
OFICINA PRODUCTORA:

DIVISION COMERCIAL
SECCION DE FACTURACION

PERIODO 3

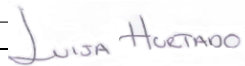

CÓDIGO : 163

01 de Julio de 2003-19 de Abril de 2006

CÓDIGO	AUNTOS O SERIES	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTO
		Archivo Central	CT	E	D	S		
163-2	ACTAS							
163-2.12	ACTAS DE COMPROMISO	10 años	X					Se determina la conservación permanente en sus soporte original por su bajo volumen documental de tres (3) unidades documentales y como evidencia de los tramites administrativos que adelantaba la oficina productora.
163-2.16	ACTAS DE REVISION	10 años	X					En el asunto documental Actas de Revisión se describe las lecturas de contadores que presentan irregularidades en el registro de consumo mensual, esta agrupación documental es de carácter misional. Por ende, se estable la conservación total en su soporte original, para que conforme el archivo histórico de la entidad.
163-16	CORRESPONDENCIA ENVIADA Y RECIBIDA	10 años					X	Esta serie hace referencia a la información contenida en las comunicaciones enviadas y recibidas. Finalizado el tiempo de retención en el archivo central se realiza una selección aleatoria simple del 5% de la producción documental anual. La demás información se elimina atendiendo a los reglamentado en el Acuerdo N° 004 del 30 de abril de 2019, Artículo 22. La muestra seleccionada se conserva en su formato original. Ley 962 de 2005 Art. 28
163.20	DERECHO DE PETICION	10 años	X					Se determina la conservación permanente en sus soporte original por su bajo volumen documental de dos (2) unidades documentales y como evidencia de los tramites administrativos que adelantaba la oficina productora.
163-28	INDICADORES DE GESTION	20 años	X					En el asunto documental indicadores de gestión describe las características específicas, observables y medibles de las actividades de la recuperación de la cartera. Se determina la conservación permanente en sus soporte original por su bajo volumen documental de una (1) unidad documental y como evidencia de los tramites administrativos que adelantaba la oficina productora.
163-30	INFORMES							
163-30.8	INFORMES DE GESTION	10 años	X					El asunto documental describe las actividades tanto administrativas como de carácter técnico que, realizada la unidad administrativa, esta información será fuente de información para posibles investigaciones sobre el desarrollo administrativos, económico o técnico. En referencia con los descrito se determina la conservación total en su soporte original para que conforme el archivo histórico de la electrificadora. Circular Externa N° 003 del 27 de febrero de 2015, Numeral 5.
163-32	LIBROS							
163-32.4	LIBRO DE LECTURA	10 años					X	En el asunto documental Libro de Lectura se registra la lectura de los medidores de luz para su posterior facturación. Finalizado el tiempo de retención en el archivo central se selecciona el 5% por su alto volumen y la parte cualitativa de la muestra se realizar bajo el método de muestreo aleatorio simple.
163.38	ORDENES							
163.38.6	ORDENES DE RECONEXION	10 años					X	En el asunto documental se describe la reconexión del servicio de energía que fue suspendido a los usuarios. Se estable realizar una selección del 10% y la parte cualitativa de la muestras se realizara bajo el método de selección aleatoria simple.
163.42	REPORTES							
163.42.4	REPORTES DE FACTURACION	10 años					X	En el asunto documental se describe las lecturas que se realizan a los medidores de energía para el proceso de facturación. Se estable la selección del 10% por su bajo volumen documental y la parte cualitativa de la muestra se efectuará bajo el método de muestreo simple aleatorio.

163-44	RESOLUCIONES	20 años	X		X	El asunto documental adquiere valores secundarios desde el momento de su creación, ya que documenta la toma de decisiones, dirigidas a personas o instituciones en aspectos administrativos, económicos y sociales. En relación con lo descrito se determina conservar en su formato original para que conformen el archivo histórico de la entidad. Transcurrido el tiempo de retención en el archivo central se digitaliza la información, para conservar el original. La digitalización deberá cumplir, con lo señalado en el protocolo para la digitalización de documentos con fines probatorios 2011 del Archivo General de la Nación.
--------	--------------	---------	---	--	---	--

APROBACIÓN: Acta de Comité de Archivo N° CIDA VIRTUAL 1 2019

Serie; SB = Subserie DISPOSICIÓN FINAL: CT = Conservación Total; E = Eliminación; S = Selección; D = Digitalización	RETENCIÓN EN AÑOS: AC = Archivo Central	Firma: Nombre:
		
LUISA FERNANDA HURTADO BERNAL GRUPO DE GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN Y SERVICIO AL CIUDADANO		LAURA JIMENA MOJICA SALAZAR SECRETARIA GENERAL



El futuro
es de todos

Minenergía

ARCHIPIELAGO'S POWER LIGHT - APL

TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

UNIDAD ADMINISTRATIVA :
OFICINA PRODUCTORA:

GERENCIA
GERENCIA

PERIODO 4

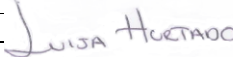

CÓDIGO : 100

20 de Abril de 2006-20 de Abril de 2007

CÓDIGO	AUNTOS O SERIES	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo Central	CT	E	D	S	
100-2	ACCIONES CONSTITUCIONES						
100-2.2	ACCION DE REINTEGRO	10 años	X				Se determina la conservación permanente en sus soporte original por su bajo volumen documental de tres (3) unidades documentales y como evidencia de los tramites administrativos que adelantaba la oficina productora.
100-2.4	ACCION DE TUTELA	10 años	X				Se determina la conservación permanente en sus soporte original por su bajo volumen documental de nueve (9) unidades documentales y como evidencia de los tramites administrativos que adelantaba la oficina productora.
100-2.6	ACCION POPULAR	10 años	X				Se determina la conservación permanente en sus soporte original por su bajo volumen documental tres (3) unidades documentales y como evidencia de los tramites administrativos que adelantaba la oficina productora.
100-4	ACTAS						
100-4.2	ACTA DE REVISION	10 años	X				En el asunto documental Actas de Revisión se describe las lecturas de contadores que presentan irregularidades en el registro de consumo mensual, esta agrupación documental es de carácter misional. Por ende, se estable la conservación total en su soporte original, para que conforme el archivo histórico de la entidad.
100-4.4	ACTAS DE ACUERDO	20 años	X				El asunto documental acta acuerdo de pago es un documento que establece un conjunto de condiciones por las cuales un deudor puede saldar su deuda con un acreedor. Es entonces un documento resultado del mutuo acuerdo de las partes implicadas que especifica clara y precisamente las condiciones de pago de la deuda. Se determina la conservación permanente en sus soporte original por su bajo volumen documental de una (1) unidad documental y como evidencia de los tramites administrativos que adelantaba la oficina productora.
100-4.6	ACTAS DE COMITÉ COMPRAS	20 años	X				En el asunto documental Actas Comité de Compras se plasma la toma de decisiones del órgano consultivo desde que se crea esta agrupación documental adquiere valores secundarios. Por ende, se establece la conservación permanente en su soporte original como fuente de información para futuras investigaciones de carácter histórico.
100-4.8	ACTAS DE CONCILIACION	10 años	X				En el asunto documental se describe las conciliaciones de pago que se realizaban entre la entidad y los usuarios. Es establece la conservación total en su soporte original ya que permiten identificar los tramites administrativos que adelantaba la oficina productora. De otra parte, esta agrupación documental es de carácter misional.
100-4.10	ACTAS DE REUNION DE CARTERA	10 años	X				Se determina la conservación permanente en sus soporte original por su bajo volumen documental de una (1) unidad documental y como evidencia de los tramites administrativos que adelantaba la oficina productora.
100-6	ACUERDO DE PAGO	10 años				X	En el asunto documental Acuerdos de Pagos se describe los parámetros de acuerdo sobre las deudas o acreencias de una persona natural o jurídica con la entidad. Se determina la disposición final de selección del 5% de la producción anal. La parte cualitativa de la muestra se realizara bajo el método de muestreo aleatorio simple.
100-8	CALCULOS ACTUARIALES	20 años	X				En el asunto documental Cálculo Actuariales describe las operaciones para estimar el pasivo pensional con el que contaba la entidad. Se determina su conservación permanente en su soporte original, por ser documentos que serán fuente de información para futuras reclamaciones en relación con los bonos pensionales. Decreto 18870 de 1994, Artículo 1.
100-10	CERTIFICADOS						

100-10.2	CERTIFICADOS DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL	10 años	X				Se determina la conservación permanente en sus soporte original por su bajo volumen documental de cinco (5) unidades documentales y como evidencia de los tramites administrativos que adelantaba la oficina productora.
100-10.4	CERTIFICADOS DE GARANTIA	10 años	X				Se determina la conservación permanente en sus soporte original por su bajo volumen documental de tres (3) unidades documentales y como evidencia de los tramites administrativos que adelantaba la oficina productora.
100-12	COMPROBANTES						
100-12.2	COMPROBANTES DE CONTABILIDAD	20 años				X	Art. 134 Decreto 2649/93. Estos documentos son de carácter contable. Su prescripción es de 20 años, tiempo en el cual agotan su vigencia y plazo precaucional. Transcurrido el tiempo de retención, se selecciona el 10 % por su bajo volumen documental y la parte cualitativa corresponderá a los meses de enero, junio y diciembre. Estos documentos harán parte de la memoria institucional. La demás documentación se destruye a través del método de picado, teniendo en cuenta el Acuerdo N° 004 del 30 de abril de 2019, Artículo 22 y esta a cargo del Grupo de Administración Documental.
100-12.4	COMPROBANTE DE INGRESO Y EGRESO DE ALMACEN	20 años	X				Se determina la conservación permanente en sus soporte original por su bajo volumen documental de tres (3) unidades documentales y como evidencia de los tramites administrativos que adelantaba la oficina productora.
100-14	CONTRATOS						
100-14.2	CONTRATOS DE APRENDIZAJE	20 años	X				Se determina la conservación permanente en sus soporte original por su bajo volumen documental de una (1) unidad documental y como evidencia de los tramites administrativos que adelantaba la oficina productora.
100-14.4	CONTRATOS DE ARRENDAMIENTO	20 años	X				Se determina la conservación permanente en sus soporte original por su bajo volumen documental de dos (2) unidades documentales y como evidencia de los tramites administrativos que adelantaba la oficina productora.
100-14.6	CONTRATOS DE COMPRAVENTA	20 años	X				Se determina la conservación permanente en sus soporte original por su bajo volumen documental de ocho (8) unidades documentales y como evidencia de los tramites administrativos que adelantaba la oficina productora.
100-14.8	CONTRATOS DE PRESTACION DE SERVICIOS	20 años				X	La Ley 80 del 28 de octubre de 1993, en su Art. 55, indica sobre la prescripción de las Acciones de Responsabilidad Contractual, las acciones civiles derivada de las acciones y omisiones a que se refieren los artículos 50, 51, 52 y 53, en relación con los artículos anteriormente citados se determina la prescripción a los de veinte (20) años. Se inicia a contar el tiempo de retención, después de la última actuación administrativa "Acta de Liquidación del Contrato". Finalizado el tiempo de retención en el archivo central, seleccionar una muestra del 10 % por su bajo volumen documental de aquellos contratos que su objeto se refiere a contratos de prestación de servicios con objeto contractual de técnicos y profesionales en aspectos técnicos y/o tecnológicos. La demás documentación se destruye a través del método de picado, teniendo en cuenta el Acuerdo N° 004 del 30 de abril de 2019, Artículo 22.
100-14.10	CONTRATOS DE SUMINISTRO	20 años	X				Se determina la conservación permanente en sus soporte original por su bajo volumen documental de dos (2) unidades documentales y como evidencia de los tramites administrativos que adelantaba la oficina productora.
100-14.12	CONTRATOS FIDUCIARIO	20 años	X				Se determina la conservación permanente en sus soporte original por su bajo volumen documental y como evidencia de los tramites administrativos que adelantaba la oficina productora.
100-14.14	CONTRATOS OBRA	20 años	X				Se determina la conservación permanente en sus soporte original por su bajo volumen documental de dos (2) unidades documentales y como evidencia de los tramites administrativos que adelantaba la oficina productora.
100-14.16	ORDENES DE SERVICIO	20 años				X	Finalizado el tiempo de retención en el archivo central se determina realizar una selección el 10% de forma aleatorio. La muestra a seleccionar se conservara en su soporte original.
100-16	CONVENIOS						
100-16.2	CONVENIO INTERADMINISTRATIVOS	20 años				X	La Ley 80 del 28 de octubre de 1993, en su Art. 55, indica sobre la prescripción de las Acciones de Responsabilidad Contractual, las acciones civiles derivada de las acciones y omisiones a que se refieren los artículos 50, 51, 52 y 53, en relación con los artículos anteriormente citados se determina la prescripción a los de veinte (20) años. Se inicia a contar el tiempo de retención después de la última actuación administrativa "Acta de Liquidación del Contrato". Se determina la disposición final de selección del 10% por su bajo volumen documental y la parte cualitativa de la muestra correspondera a los convenios firmados con entidades gubernamentales.
100-18	CORRESPONDENCIA ENVIADA Y RECIBIDA	10 años				X	Esta serie hace referencia a la información contenida en las comunicaciones enviadas y recibidas. Finalizado el tiempo de retención en el archivo central se realiza una selección aleatoria simple del 10% de la producción documental anual. La demás información se elimina atendiendo a los reglamentado en el Acuerdo N° 004 del 30 de abril de 2019, Artículo 22. La muestra seleccionada se conserva en su formato original. Ley 962 de 2005 Art. 28

100-20	DECLARACIONES TRIBUTARIAS	10 años	X				Se determina la conservación permanente en sus soporte original por su bajo volumen documental de tres (3) unidades documentales y como evidencia de los tramites administrativos que adelantaba la oficina productora.
100-22	DERECHOS DE PETICION	10 años				X	Finalizado el tiempo de retención en el archivo central se establece realizar una selección del 10 % por su bajo volumen documental, la parte cualitativa de la muestra corresponderá aquellas derechos de petición sobre sobre costos en los servicios de energía.
100-24	EJECUCION PRESUPUESTAL	20 años	X				Se determina la conservación permanente en sus soporte original por su bajo volumen documental de tres (3) unidades documentales y como evidencia de los tramites administrativos que adelantaba la oficina productora.
100-26	ESTADOS FINANCIEROS	20 años	X				Se conserva totalmente el documento, como parte de la memoria institucional de la entidad por ser documentos que reflejan la gestión administrativa del Área y su contenido informativo documenta las actividades financieras de la entidad. Además, será fuente de información para futuras investigaciones históricas sobre el desarrollo administrativo y financiero de la entidad y del sector.
100-28	HISTORIAS LABORALES	80 años				X	Finalizado el tiempo de retención en el archivo central se selecciona el 5% por su alto volumen documental y la parte cualitativa corresponderá a las historias laborales de los cargos directivos, técnicos y técnicos de la subestación de energía.
100-30	INFORMES						
100-30.2	INFORME DE AUDITORIA	10 años	X				Se determina la conservación permanente en sus soporte original por su bajo volumen documental de una (1) unidad documental y como evidencia de los tramites administrativos que adelantaba la oficina productora.
100-30.4	INFORMES DE EJECUCION PRESUPUESTAL	10 años	X				Se determina la conservación permanente en sus soporte original por su bajo volumen documental de dos (2) unidades documentales y como evidencia de los tramites administrativos que adelantaba la oficina productora.
100-30.6	INFORMES DE FACTURACION	10 años	X				Se determina la conservación permanente en sus soporte original por su bajo volumen documental de tres (3) unidades documentales y como evidencia de los tramites administrativos que adelantaba la oficina productora.
100-30.8	INFORMES DE GESTION	10 años	X				El asunto documental describe las actividades tanto administrativas como de carácter técnico que realizada la unidad administrativa, esta información será fuente de información para posibles investigaciones sobre el desarrollo administrativos, económico o técnico. En referencia con los descrito se determina la conservación total en su soporte original para que conforme el archivo histórico de la electrificadora. Circular Externa N° 003 del 27 de febrero de 2015, Numeral 5.
100-30.10	INFORMES DE RECAUDOS	10 años	X				Se determina la conservación permanente en sus soporte original por su bajo volumen documental de tres (3) unidades documentales y como evidencia de los tramites administrativos que adelantaba la oficina productora.
100-32	LIBROS						
100-32.2	LIBRO AUXILIAR	20 años	X				Se determina la conservación permanente en sus soporte original por su bajo volumen documental de cuatro (4) y como evidencia de los tramites administrativos que adelantaba la oficina productora.
100-34	LICITACIONES	10 años	X				Se determina la conservación permanente en sus soporte original por su bajo volumen documental de nueve (9) unidades documentales y como evidencia de los tramites administrativos que adelantaba la oficina productora.
100-36	NOMINA						
100-36.2	NOVEDADES DE NONIMA	80 años				X	Finalizado el tiempo de retención en el archivo central se selecciona el 10 % por su bajo volumen documental y la parte cualitativa corresponderá a las novedades de nomina de los meses de enero, junio y diciembre por los pagos de vacaciones, primas y cesantías.
100-38	ORDENES						
100-38.2	ORDENES DE PAGO	20 años	X				Finalizado el tiempo de retención en el archivo central se determina como disposición final Conservación Total, dado el bajo volumen documental.
100-40	PETICIONES, QUEJAS Y RECLAMOS	10 años				X	En el asunto documental de describe las peticiones, quejas y reclamos que realizaban los usuarios de energía. Se determina la disposición final de selección del 5% de la producción anual y el criterio cualitativo corresponderá aquellas peticiones, quejas y reclamos por sobre costo en la facturación.
100-42	PROCESOS						
100-42.2	PROCESOS JUDICIALES	20 años				X	Finalizado el tiempo de retención en el archivo central, seleccionar una muestra del 10 % de la producción anual, la muestra a seleccionar será aquellos procesos que fallaron en contra de la electrificadora. La demás documentación se destruye a través del método de picado, teniendo en cuenta el Acuerdo N° 004 del 15 de marzo de 2013. El código Civil, Artículo 2536 determina que las acciones ejecutivas y ordinarias prescriben en diez (10) años, pero por aspectos de consulta se determino un tiempo de retención de 20 años en las TVD.

100-44	RESOLUCIONES	20 años	X		X	El asunto documental adquiere valores secundarios desde el momento de su creación, ya que documenta la toma de decisiones, dirigidas a personas o instituciones en aspectos administrativos, económicos y sociales. En relación con lo descrito se determina conservar en su formato original para que conformen el archivo histórico de la entidad. Transcurrido el tiempo de retención en el archivo central se digitaliza la información, para conservar el original. La digitalización deberá cumplir, con lo señalado en el protocolo para la digitalización de documentos con fines probatorios 2011 del Archivo General de la Nación.
APROBACIÓN: Acta de Comité de Archivo N° CIDA VIRTUAL 1 2019						
Serie; SB= Subserie		DISPOSICIÓN FINAL: CT= Conservación Total; S= Selección;		E= Eliminación; D= Digitalización		RETENCIÓN EN AÑOS: AC = Archivo Central
Firma:						
Nombre:						
 LUISA FERNANDA HURTADO BERNAL GRUPO DE GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN Y SERVICIO AL CIUDADANO				 LAURA JIMENA MOJICA SALAZAR SECRETARÍA GENERAL		