



El futuro  
es de todos

Minenergía

ELECTRIFICADORA DE CORDOBA S.A ESP

TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

UNIDAD ADMINISTRATIVA :  
OFICINA PRODUCTORA:

GERENCIA  
GERENCIA

PERIODO 1

CÓDIGO : 100

27 de Mayo de 1958-19 de Enero de 1995

CÓDIGO	AUNTOS O SERIES	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo Central	CT	E	D	S	
100-2	<b>ACTAS</b>						
100-.2.10	Actas de Asamblea General	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.
100-.2.12	Actas de Auditoria Fiscal	10 años	X				El asunto documental evidencia las acciones adelantadas por parte de la dirección para el control fiscal de la entidad. Se conserva permanentemente en su soporte original con fuente de información para la reconstrucción histórica de las actividades administrativas que adelantada la entidad. Esta agrupación documental conformara el archivo histórico de la entidad.
100-.2.20	Actas de Junta Directiva	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.

100-12	CONTRATOS					
100-12.2	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". 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 arrendamiento de inmuebles donde se desarrollaban actividades de carácter misional como arrendamiento de subestaciones y planta de distribución de energía. 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.
100-12.4	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". Se determina su conservación total por su baja producción documental de dos (2) unidades documentales, como evidencia del trámite administrativo que adelantaba la oficina productora.
100-12.6	Contratos de Leasing	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 de dos (2) unidades documentales, como evidencia del trámite administrativo que adelantaba la oficina productora.

100-12.8	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". Finalizado el tiempo de retención en el archivo central, seleccionar una muestra del 5 % 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.
100-12.10	Contratos de Permuta	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 de una (1) unidad documental, como evidencia del trámite administrativo que adelantaba la oficina productora.
100-12.12	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 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.

100-12.14	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 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 5 % por su alto volumen documental de aquellos contratos que su objeto se refierea suministro de insumos de redes eléctricas, contadores y elementos de oficina. 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.
100-12.16	Contratos 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 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 de una (1) unidad documental, como evidencia del trámite administrativo que adelantaba la oficina productora.
100-14	<b>CONVENIOS</b>						
100-14.2	Convenio 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 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 de una (1) unidad documental, como evidencia del trámite administrativo que adelantaba la oficina productora.
100-14.4	Convenio 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 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 de cuatro (4) unidades documentales, como evidencia del trámite administrativo que adelantaba la oficina productora.

100-14.6	Convenio de Desempeño	10 años	X				El asunto documental evidencia los compromisos adquiridos de parte de las unidades administrativas con la alta dirección para con la finalidad de optimizar los servicios que prestaba la entidad. Se determina la conservación permanente en su soporte original, como evidencia de las actuaciones administrativas y su contenido informativo será fuente de información para la reconstrucción histórica de la entidad.
100-14.8	Convenio de Pago	20 años				X	El asunto documental convenio 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 selección del 10% por su bajo volumen documental y la parte cualitativa de la muestra corresponderá a los convenio de pago firmados con empresa o entidades del estado.
100-14.10	Convenio de Recaudo	20 años	X				El asunto documental evidencia el acuerdo que tenía la entidad con una corporación financiera que le permitía realizar el recaudo de la facturación. Se determina la conservación permanente en su soporte original por su bajo volumen documental de una (1) unidad documental, como evidencia de las actuaciones administrativas y su contenido informativo será fuente de información para la reconstrucción histórica de la entidad.
100-14.12	Convenio Interadministrativo	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% de aquellos convenio firmando con entidades gubernamentales.
100-16	<b>CORRESPONDENCIA ENVIADA Y RECIBIDA</b>	20 años	X				El asunto documental describe las actividades tanto administrativas, 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.
100-20	<b>ESCRITURAS PUBLICAS</b>	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.

100-28	<b>INFORMES</b>					
100-28.10	Informes 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	<b>ORDENES</b>					
100-40.2	Ordenes de Compra	20 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.
100-52	<b>RESOLUCIONES</b>	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: <b>SB=</b> Subserie	<b>DISPOSICIÓN FINAL:</b> CT= Conservación Total; S= Selección;	E= Eliminación; D= Digitalización	<b>RETENCIÓN EN AÑOS:</b> 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

ELECTRIFICADORA DE CORDOBA S.A ESP

TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

UNIDAD ADMINISTRATIVA :  
OFICINA PRODUCTORA:

GERENCIA  
DIVISION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

PERIODO 1

CÓDIGO : 120

27 de Mayo de 1958-19 de Enero de 1995

CÓDIGO	AUNTOS O SERIES	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo Central	CT	E	D	S	
120-2	<b>AUTOS</b>						
120-2.2	Auto de Fenecimiento	10 años	X				El asunto documental evidencia las actividades administrativas adelantadas por parte de la Contraloría en la revisión de las cuentas fiscales, donde se califica la gestión fiscal de la electrificadora sobre el manejo de los recursos económicos. 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.
120-16	<b>CORRESPONDENCIA ENVIADA Y RECIBIDA</b>	20 años	X				El asunto documental describe las actividades administrativas 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.
120-46	<b>PROCESOS</b>						
120-46.2	Procesos Judiciales	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.
120-46.4	Procesos Laborales	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.

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

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

ELECTRIFICADORA DE CORDOBA S.A ESP

TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

UNIDAD ADMINISTRATIVA :  
OFICINA PRODUCTORA:

GERENCIA  
SECCION DE CONTABILIDAD

PERIODO 1

CÓDIGO : 121

27 de Mayo de 1958-19 de Enero de 1995

CÓDIGO	AUNTOS O SERIES	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo Central	CT	E	D	S	
121-8	<b>CERTIFICADOS</b>						
121-8.4	Certificados de Reserva 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.
121-10	<b>COMPROBANTES</b>						
121-10.2	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 % de la serie anual y la parte cualitativa corresponderá a los meses de agosto, septiembre y octubre. 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 15 de marzo de 2013, Artículo.
121-22	<b>ESTADOS FINANCIEROS</b>	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. El tiempo de retención se establece en relación con 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.



121-32	LIBROS						
121-32.4	Libros Contables	20 años	X				Transcurrido el tiempo de retención en el archivo central se determina su conservación permanentemente, ya que el volumen documental es bajo de dos (2) unidades documentales. Esto con la finalidad de dejar testimonio de la actividad administrativa que adelantaba de la unidad productora. El tiempo de retención se establece en relación con 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.

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

Serie; <b>SB=</b> Subserie	<b>DISPOSICIÓN FINAL:</b> <b>CT=</b> Conservación Total; <b>E=</b> Eliminación; <b>S=</b> Selección; <b>D=</b> Digitalización	<b>RETENCIÓN EN AÑOS:</b>  <b>AC =</b> 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

ELECTRIFICADORA DE CÓRDOBA S.A ESP

TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

UNIDAD ADMINISTRATIVA :  
OFICINA PRODUCTORA:

DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA  
TESORERÍA

PERIODO 1

CÓDIGO : 123

27 de Mayo de 1958-19 de Enero de 1995

CÓDIGO	AUNTOS O SERIES	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo Central	CT	E	D	S	
<b>123-2</b>	<b>ACTAS</b>						
<b>123-2.2</b>	Actas de Arqueo Caja Menor	10 años	X				El contenido informativo de las Actas de Arqueo Caja Menor evidencia la revisión que se realiza cada tiempo, en la que se revisa la existencia de dinero en efectivo, en cheques u otras formas de depósito o activos. 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.
<b>123-2.6</b>	Actas de Arqueo General	10 años	X				El contenido informativo de las Actas de Arqueo General evidencia la revisión que se de las cuentas de la electrificadora en relación con el flujo de efectivo. 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.
<b>123-2.8</b>	Actas Depuracion de Cartera	10 años	X				El asunto documental evidencia el proceso para la depuración de la cartera con el fin de dejar como disponible para el cobro únicamente aquellas acreencias con mayor posibilidad de recuperación. Se determina su conservación permanentemente en su soporte original, ya que el volumen documental es bajo. Esto con la finalidad de dejar testimonio de la actividad administrativa que adelantaba de la unidad productora.
<b>123-6</b>	<b>BOLETINES</b>						
<b>123-6.4</b>	Boletines de Caja	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 % de la serie anual y la parte cualitativa corresponderá a los meses de agosto, septiembre y octubre. 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.
<b>123-6.8</b>	Boletines de Tesorería	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 su conservación permanentemente en su soporte original de (2) unidades documentales, ya que el volumen documental es bajo. Esto con la finalidad de dejar testimonio de la actividad administrativa que adelantaba de la unidad productora.

<b>123-10</b>	<b>COMPROBANTES</b>						
<b>123-10.4</b>	Comprobantes de pago	<b>20 años</b>	<b>X</b>				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 en el archivo central se determina su conservación permanentemente, ya que el volumen documental es bajo, para dejar testimonio de la actividad administrativa que adelantaba la unidad productora.
<b>123-18</b>	<b>CUENTAS POR COBRAR</b>	<b>10 años</b>	<b>X</b>				El asunto documental evidencia las acciones administrativas para que todas las obligaciones que tenía la entidad por concepto de adquisición de bienes, servicios u otros, sean oportunamente causadas y debidamente registradas en el sistema contable dentro del periodo correspondiente. Se conserva permanente en su soporte original, por su bajo volumen documental de siete (7) unidades documentales, para dejar testimonio de la actividad administrativa de la unidad productora.
<b>123-28</b>	<b>INFORMES</b>						
<b>123-28.2</b>	Informes de Recaudo	<b>10 años</b>	<b>X</b>				El asunto documental evidencia la gestión realizada para el recaudo sobre las obligaciones que tenían los clientes con la entidad. Se determina la conservación permanente de la agrupación documental como evidencia de las actuaciones administrativas que adelantaba la entidad, que serán posibles fuentes para la reconstrucción de las actividades administrativas. De otra parte, el volumen documental de la producción documental es bajo.
<b>123-28.12</b>	Informes de Tesorería	<b>10 años</b>	<b>X</b>				El asunto documental tiene como objetivo presentar el uso dado a los fondos recibidos y los desembolsos de las cuentas bancarias. Se determina que esta agrupación documental será fuente de información para futuras investigaciones históricas sobre los flujos de caja de la entidad. De otra parte, el volumen documental es bajo.
<b>123-32</b>	<b>LIBROS</b>						
<b>123-32.2</b>	<b>LIBRO AUXILIAR</b>	<b>20 años</b>	<b>X</b>				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 en el archivo central se determina su conservación permanentemente, ya que el volumen documental es de cuatro (4) unidades documentales, para dejar testimonio de la actividad administrativa que adelantaba la unidad productora.

123-38	NOTAS DEBITO Y CRÉDITO	20 años	X				El asunto documental es el conjunto de documentos que la entidad utilizaba para realizar un ajuste a una cuenta de terceros, ya sea por errores o por el cambio de condiciones que generan un mayor o menor valor de la respectiva cuenta. Se determina su conservación permanente, ya que el volumen documental es bajo, para dejar testimonio de la actividad administrativa de la unidad productora. El tiempo de retención se establece en relación con 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.
123-40	ORDENES						
123-40.2	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 precaucionar. Transcurrido el tiempo de retención en el archivo central se determina su conservación permanentemente, ya que el volumen documental es de dos (2) unidades documentales, para dejar testimonio de la actividad administrativa que adelantaba la unidad productora.
123-42	PAGARES	5 años		X			Finalizado el tiempo de retención se determina la eliminación, ya que su contenido informativo no contiene ningún valor secundario para la entidad, ni la investigación es un documento netamente administrativo. Además, la prescripción de esta agrupación documental es de tres (3) años según lo expuesto en el Código de Comercio, Artículo 789. La eliminación se realizará trascurrido el tiempo de retención en el archivo central y estará a cargo del Grupo de Gestión Documental del Ministerio de Minas y Energía, que es el custodio de esta información.

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

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

*Luisa Hurtado*

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

*Laura Jimena Mónica Salazar*

LAURA JIMENA MÓNICA SALAZAR  
SECRETARIA GENERAL



ELECTRIFICADORA DE CORDOBA S.A ESP

TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

UNIDAD ADMINISTRATIVA :  
OFICINA PRODUCTORA:

DIVISION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA  
ALMACEN

PERIODO 1

CÓDIGO : 124

27 de Mayo de 1958-19 de Enero de 1995

CÓDIGO	AUNTOS O SERIES	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo Central	CT	E	D	S	
124-2	ACTAS						
124-2.4	Actas de Almacén	10 años	X				El asunto documental correspondía al documento donde se formalizaba los ingresos o salidas de los elementos de consumo de la entidad. Se determina su conservación permanente como evidencia de los trámites administrativos que adelantaba la oficina productora. Además, el volumen documental de esta agrupación es de tres (3) unidades documentales.
124-8	CERTIFICADOS						
124-8.2	Certificados de Reparación	10 años		X			El certificado de reparación corresponde al documento donde se describía las reparaciones que se debían realizar a los bienes muebles de uso administrativo, esta agrupación no identifica ningún valor secundario. Además, la información del bien se registra en el inventario de almacén de esta misma oficina productora. La eliminación se realizará transcurrido el tiempo de retención en el archivo central y estará a cargo del Grupo de Gestión Documental del Ministerio de Minas y Energía, que es el custodio de esta información.
124-30	INVENTARIOS						
124-30.4	Inventarios de Almacén	10 años	X				Transcurrido el tiempo de retención en el archivo central se determina su conservación permanentemente, ya que el volumen documental es de siete (7) unidades documentales. Esto con la finalidad de dejar testimonio de la actividad administrativa que adelantaba de la unidad productora.
124-50	REMISION DE TRANSFORMADORES	10 años	X				Se determina su conservación permanentemente en su soporte original, ya que el volumen documental es de una (1) unidad documental. Esto con la finalidad de dejar testimonio de la actividad administrativa que adelantaba de la unidad productora.

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

Serie; <b>SB</b> = Subserie	<b>DISPOSICIÓN FINAL:</b> CT= Conservación Total; S= Selección;	E= Eliminación; D= Digitalización	<b>RETENCIÓN EN AÑOS:</b> 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

ELECTRIFICADORA DE CORDOBA S.A ESP

TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

UNIDAD ADMINISTRATIVA :  
OFICINA PRODUCTORA:

DIRECCION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA  
SECCION DE RELACIONES INDUSTRIALES

PERIODO 1

CÓDIGO : 125

27 de Mayo de 1958-19 de Enero de 1995

CÓDIGO	AUNTOS O SERIES	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo Central	CT	E	D	S	
125-16	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 seis (6) unidades documentales. Decreto 2649 de 1993 Art. 134.
125-26	HISTORIAS LABORALES	80 años				X	Finalizado el tiempo de retención en el archivo central se selecciona el 10% de la producción anual. El rango de la muestra de carácter cuantitativo corresponderá a las historias laborales de los cargos directivos, técnicos y técnicos de la subestación de energía. El resto de la producción documental se eliminara y esta proceso lo realizara 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.
125-34	MANUALES						
125-34.2	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.

125-36	NOMINA						
125-36.2	Novedades de Nomina	80 años				X	Finalizado el tiempo de retención en el archivo central se selecciona el 2 % de la producción anual. El rango de la muestra de carácter cuantitativo se definió de la siguiente forma: Aquellas unidades documentales que su volumen es de (501) a (3000) el referente será del dos 2% 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; <b>SB=</b> Subserie	<b>DISPOSICIÓN FINAL:</b> CT= Conservación Total; E= Eliminación; S= Selección; D= Digitalización	<b>RETENCIÓN EN AÑOS:</b> 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  
SECRETARIA GENERAL



El futuro es de todos

Minenergía

ELECTRIFICADORA DE CORDOBA S.A ESP

TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

UNIDAD ADMINISTRATIVA :  
OFICINA PRODUCTORA:

GERENCIA  
DIVISION DE DISTRIBUCION Y VENTAS DE ENERGIA

PERIODO 1

CÓDIGO : 140

27 de Mayo de 1958-19 de Enero de 1995

CÓDIGO	AUNTOS O SERIES	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo Central	CT	E	D	S	
140-6	BOLETINES						
140-6.10	Boletines Estadísticos	10 años	X				El asunto documental Boletines Estadísticos indica las cifras de distribución y venta de la energía en la región, su contenido informativo se reviste de valores históricos, toda vez que permitirá realizar investigaciones sobre la calidad del servicio que prestaba la entidad y la cobertura del servicio público de energía en la región
140-16	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 ocho (8) unidades documentales. Decreto 2649 de 1993 Art. 134.
140-28	INFORMES						
140-28.8	Informes de Cartera	10 años	X				El asunto documental Informe de Cartera recoge los principales datos del comportamiento de la cartera de la entidad, su contenido informativo será fuente de información para futuras investigaciones sobre el desarrollo económico de la entidad. Se determina la conservación permanente en su soporte original, para que conforme el archivo histórico.
140-28.10	Informes 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.
140-28.16	Informes Estadísticos	10 años	X				Se determina la conservación permanente en su soporte original por el bajo volumen documental. Además, será fuente de información para futuras investigaciones sobre las actividades de cobertura y servicios que prestaba la entidad en la región.

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

Serie; <b>SB</b> = Subserie <b>CT</b> = Conservación Total; <b>S</b> = Selección;	<b>DISPOSICIÓN FINAL:</b> <b>E</b> = Eliminación; <b>D</b> = Digitalización	<b>RETENCIÓN EN AÑOS:</b> <b>AC</b> = 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

ELECTRIFICADORA DE CORDOBA S.A ESP

TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

UNIDAD ADMINISTRATIVA :  
OFICINA PRODUCTORA:

DIVISION DE DISTRIBUCION Y VENTAS DE ENERGIA  
SECCION DE TABULACION Y FACTURACION

PERIODO 1

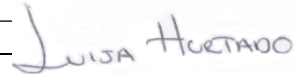
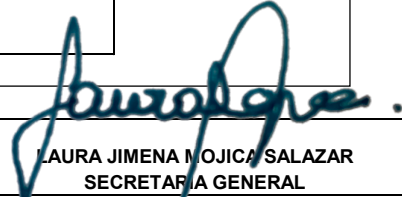
CÓDIGO : 141

27 de Mayo de 1958-19 de Enero de 1995

CÓDIGO	AUNTOS O SERIES	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTO
		Archivo Central	CT	E	D	S		
<b>141-2</b>	<b>ACTAS</b>							
<b>141-2.14</b>	Actas de Comité de Fraudes	10 años	X					Actas de Comité de Fraudes Las Actas de Comité de Fraudes describen las estrategias administrativas y jurídicas que adelantaba la entidad para los casos de fraude por parte de los usuarios del servicio público de energía. El contenido informativo del asunto documental se reviste de valores secundarios, toda vez que será fuente de información para futuras investigaciones administrativas como legales.
<b>141-2.22</b>	Actas de Revisión	10 años	X					El asunto documental evidencia las actividades que realizaba la oficina productora en referencia con el proceso de facturación. Se determina la conservación permanente en su formato original como testimonio de las actuaciones administrativas que adelantaba la unidad administrativas, así mismo, la producción documental es baja.
<b>141-6</b>	<b>BOLETINES</b>							
<b>141-6.2</b>	Boletines de Facturación	10 años					X	El asunto documental Boletines de Facturación corresponde al documento que consolida las lecturas de los medidores de energía de los usuarios. Se determina realizar una selección del 10% del total de la producción documental y la parte cualitativa de la muestra a seleccionar corresponde a los meses de enero, febrero, marzo y septiembre por año. Se estable el tiempo de retención de diez (10), ya que el nivel de consulta de esta agrupación documental es bajo.
<b>141-6.6</b>	Boletines de Ingresos	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.
<b>141-24</b>	<b>FACTURACIÓN</b>	2 años		X				El asunto documental describe las actividades administrativas que adelantaba la oficina productora para los cobros de servicio a sus usuarios. Se debe tener presente que la prescripción administrativa y legar de esta agrupación documental corresponde a cinco (5) meses, esto en virtud de la Ley 142 del 11 de julio de 1994, Artículo 154. De otra parte, esta información se consolida en el Boletín de Facturación. El proceso de eliminación se realizará cumplido el tiempo de retención en el archivo central y estará a cargo del Grupo de Gestión Documental del Ministerio de Minas y Energía.

<b>141-28</b>	<b>INFORMES</b>						
<b>141-28.6</b>	Informe de Ventas de Energía	10 años	X				El asunto documental describe las ventas de los servicios de energía en la región, esta agrupación documental se reviste de valores informativos para futuras investigaciones históricas y estadística sobre los servicios que prestaba la electrificadora. En razón de los expuesto anteriormente se determina la conservación permanente en su soporte original.
<b>141-40</b>	<b>ORDENES</b>						
<b>141-40.6</b>	Ordenes de Revisión	10 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.

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

Serie; <b>SB</b> = Subserie	<b>DISPOSICIÓN FINAL:</b> CT= Conservación Total; E= Eliminación; S= Selección; D= Digitalización		<b>RETENCIÓN EN AÑOS:</b> AC = Archivo Central
	Firma: _____ Nombre: _____		
			
<p align="center"><b>LUISA FERNANDA HURTADO BERNAL</b> GRUPO DE GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN Y SERVICIO AL CIUDADANO</p>		<p align="center"><b>LAURA JIMENA MOJICA SALAZAR</b> SECRETARÍA GENERAL</p>	



El futuro es de todos

Minenergía

ELECTRIFICADORA DE CORDOBA S.A ESP

TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

UNIDAD ADMINISTRATIVA :  
OFICINA PRODUCTORA:

ZONA MONTERIA  
SECCION DE SERVICIOS Y COBRANZAS

PERIODO 1

CÓDIGO : 145

27 de Mayo de 1958-19 de Enero de 1995

CÓDIGO	AUNTOS O SERIES	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo Central	CT	E	D	S	
145-2	ACTAS						
145-2.22	Actas de Revisión	10 años	X				El asunto documental evidencia las actividades que realizaba la oficina productora en referencia con los servicios de cobranzas. Se determina la conservación permanente en su formato original como testimonio de las actuaciones administrativas que adelantaba la unidad administrativa, así mismo, la producción documental es baja.
145-40	ORDENES						
145-40.6	Ordenes de Revisión	10 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.
145-44	PETICIONES QUEJAS RECLAMOS Y SUGERENCIAS	10 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.

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

ELECTRIFICADORA DE CORDOBA S.A ESP

TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

UNIDAD ADMINISTRATIVA :  
OFICINA PRODUCTORA:

GERENCIA  
DIVISION DE TRANSMISION

PERIODO 1

CÓDIGO : 180

27 de Mayo de 1958-19 de Enero de 1995

CÓDIGO	AUNTOS O SERIES	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo Central	CT	E	D	S	
180-16	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.
180-28	INFORMES						
180-28.4	Informe de Seguimiento	10 años	X				El Informe de Seguimiento corresponde al documento de carácter técnico sobre el seguimiento que se realizaba a la trasmisión de líneas y redes eléctricas en las zonas donde la entidad prestaba sus servicios. Se determina la conservación permanente en su soporte original, como fuente de información para futuras investigaciones de carácter técnico e histórico.
180-28.10	Informes 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.
180-28.14	Informes a Entes de Control	10 años	X				El asunto documental evidencia los controles administrativos, económicos, jurídicos que adelantaron las entidades de control sobre el funcionamiento de la entidad. Se determina la conservación permanente en su soporte original, como fuente de información para futuras investigaciones sobre el desarrollo administrativos de la Electrificadora.
180-40	ORDENES						
180-40.8	Ordenes de Trabajo	10 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.

180-48	PROYECTOS						
180-48.2	Proyectos de Líneas y Redes	20 años	X				El asunto documental describe las proyecciones y actividades que adelanto la entidad para la ampliación de líneas y redes eléctricas en la región. Se establece la conservación total, ya que esta agrupación documental será objeto de futuras investigaciones de carácter técnicos e histórico.

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

Serie; <b>SB=</b> Subserie	<b>DISPOSICIÓN FINAL:</b> CT= Conservación Total; E= Eliminación; S= Selección; D= Digitalización	<b>RETENCIÓN EN AÑOS:</b> 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  
SECRETARIA GENERAL



El futuro es de todos

Minenergía

### ELECTRIFICADORA DE CORDOBA S.A ESP

### TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

UNIDAD ADMINISTRATIVA :  
OFICINA PRODUCTORA:

GERENCIA  
DIVISION DE PLANEACION Y OBRAS

PERIODO 1

**CÓDIGO : 200**

**27 de Mayo de 1958-19 de Enero de 1995**

CÓDIGO	AUNTOS O SERIES	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo Central	CT	E	D	S	
200-16	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 una (1) unidad documental. Decreto 2649 de 1993 Art. 134.
200-28	INFORMES						
200-28,4	Informe de Seguimiento	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.
200-28.10	Informes 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.
200-28.16	Informes Estadísticos	10 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.

200-48	PROYECTOS						
200-48.4	Proyectos Subestaciones	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.

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

Serie; <b>SB</b> = Subserie	<b>DISPOSICIÓN FINAL:</b> CT= Conservación Total; E= Eliminación; S= Selección; D= Digitalización	<b>RETENCIÓN EN AÑOS:</b> 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  
SECRETARIA GENERAL



El futuro es de todos

Minenergía

### ELECTRIFICADORA DE CORDOBA S.A ESP

### TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

UNIDAD ADMINISTRATIVA :  
OFICINA PRODUCTORA:

GERENCIA  
GERENCIA

PERIODO 2

**CÓDIGO : 100**

**20 de Enero de 1995 -17 de Mayo de 1998**

CÓDIGO	AUNTOS O SERIES	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo Central	CT	E	D	S	
<b>100-2</b>	<b>ACTAS</b>						
<b>100-2.2</b>	Actas de Asamblea General	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.
<b>100-2.8</b>	Actas de Indemnizacion	10 años	X				El asunto documental evidencia las acciones adelantadas por parte de la dirección de la entidad para la indemnización por hechos de fallas en la infraestructura eléctrica que afecto a terceros. Se conserva permanentemente en su soporte original con evidencia de las actuaciones administrativas y por su bajo volumen documental. Esta agrupación documental conformara el archivo histórico de la entidad.
<b>100-16</b>	<b>CORRESPONDENCIA ENVIADA Y RECIBIDA</b>	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 una (1) unidad documental. Decreto 2649 de 1993 Art. 134.
<b>100-20</b>	<b>ESCRITURAS PUBLICAS</b>	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.



100-24	ESTATUTOS	10 años	X				El asunto documental describe las normas internas que rigen en la sociedad, integrando sus actos constitutivos. En razón de los expuesto, se determina que esta agrupación documental contiene información que será útil para futuras investigaciones sobre el desarrollo y desempeño de la entidad. Por ende, se establece la conservación permanente en su soporte original, para que conforme el archivo histórico de la entidad.
100-28	INFORMES						
100-28.4	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.
100-38	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; <b>SB=</b> Subserie	<b>DISPOSICIÓN FINAL:</b> CT= Conservación Total; E= Eliminación; S= Selección; D= Digitalización	<b>RETENCIÓN EN AÑOS:</b> 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  
SECRETARIO GENERAL



El futuro es de todos

Minenergía

### ELECTRIFICADORA DE CORDOBA S.A ESP

### TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

UNIDAD ADMINISTRATIVA :  
OFICINA PRODUCTORA:

GERENCIA  
OFICINA DE PLANEACION Y SISTEMAS

PERIODO 2

CÓDIGO : 102

20 de Enero de 1995 -17 de Mayo de 1998

CÓDIGO	AUNTOS O SERIES	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo Central	CT	E	D	S	
102-2	ACTAS						
102-2.4	Actas de Compromiso	10años	X				En el asunto documental se registran los compromisos adquiridos por parte de los funcionarios de la oficina productora en aspectos administrativos. Se determina la conservación permanente por su bajo volumen documental para evidenciar las actividades administrativas que desarrollaba la oficina productora.
102-16	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 ocho (8) unidades documentales. Decreto 2649 de 1993 Art. 134.

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

Serie; <b>SB</b> = Subserie	<b>DISPOSICIÓN FINAL:</b> CT= Conservación Total; E= Eliminación; S= Selección; D= Digitalización	<b>RETENCIÓN EN AÑOS:</b> 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

ELECTRIFICADORA DE CORDOBA S.A ESP

TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

UNIDAD ADMINISTRATIVA :  
OFICINA PRODUCTORA:

GERENCIA  
SECRETARIA GENERAL

PERIODO 2

CÓDIGO : 120

20 de Enero de 1995 -17 de Mayo de 1998

CÓDIGO	AUNTOS O SERIES	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo Central	CT	E	D	S	
120-12	CONTRATOS						
120-12.2	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.
120-12.4	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". Finalizado el tiempo de retención en el archivo central, seleccionar una muestra del 5 % por su alto 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.
120-12.6	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 tecnicos y profesionales en aspectos tecnicos y/o tecnologicos. 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.
120-12.8	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". Finalizado el tiempo de retención en el archivo central, seleccionar una muestra del 5 % por su alto volumen documental de aquellos contratos que su objeto se refiera suministro de insumos de redes electricas y contadores. 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.

120-14	CONVENIOS					
120-14.2	Convenio Interadministrativo	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 veinte (20) años. Se inicia a contar el tiempo de retención, después de la última actuación administrativa "Acta de Liquidación del convenio". Finalizado el tiempo de retención en el archivo central, se realizara una selección de aquellos convenios interadministrativos celebrados entre la electrificadora y entidades municipales. 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.
120-14.4	Convenios de pago	20 años	X			El asunto documental describe los convenios de pago que se pactaban entre la electrificadora y los usuarios. Se establece la conservación permanente en su soporte original por su baja producción documental como reflejo de las actividades administrativas que desarrollaba la oficina productora.
120-16	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 cinco (5) unidades documentales. Decreto 2649 de 1993 Art. 134.

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

Serie; <b>SB=</b> Subserie	<b>DISPOSICIÓN FINAL:</b> CT= Conservación Total; S= Selección;	E= Eliminación; D= Digitalización	<b>RETENCIÓN EN AÑOS:</b> 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

### ELECTRIFICADORA DE CORDOBA S.A ESP

### TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

UNIDAD ADMINISTRATIVA :  
OFICINA PRODUCTORA:

SECRETARIA GENERAL  
DEPARTAMENTO JURIDICO

PERIODO 2

CÓDIGO : 121

20 de Enero de 1995 -17 de Mayo de 1998

CÓDIGO	AUNTOS O SERIES	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo Central	CT	E	D	S	
121-18	DERECHOS DE PETICION	10 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.
121-36	PROCESOS JURIDICOS	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.

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

Serie; <b>SB=</b> Subserie	<b>DISPOSICIÓN FINAL:</b> CT= Conservación Total; E= Eliminación; S= Selección; D= Digitalización	<b>RETENCIÓN EN AÑOS:</b> 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  
SECRETARIO GENERAL



El futuro es de todos

Minenergía

ELECTRIFICADORA DE CORDOBA S.A ESP

TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

UNIDAD ADMINISTRATIVA :  
OFICINA PRODUCTORA:

GERENCIA  
DIVISION FINANCIERA

PERIODO 2

CÓDIGO : 140

20 de Enero de 1995 -17 de Mayo de 1998

CÓDIGO	AUNTOS O SERIES	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTO
		Archivo Central	CT	E	D	S		
140-16	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 una (1) unidad documental. Decreto 2649 de 1993 Art. 134.

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

Serie; <b>SB=</b> Subserie	<b>DISPOSICIÓN FINAL:</b> CT= Conservación Total; S= Selección;	E= Eliminación; D= Digitalización	<b>RETENCIÓN EN AÑOS:</b> 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

## ELECTRIFICADORA DE CORDOBA S.A ESP

El futuro  
es de todos

Minenergía

## TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

UNIDAD ADMINISTRATIVA :  
OFICINA PRODUCTORA:DIVISION FINANCIERA  
DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD

PERIODO 2

CÓDIGO : 141

20 de Enero de 1995 -17 de Mayo de 1998

CÓDIGO	AUNTOS O SERIES	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo Central	CT	E	D	S	
141-4	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.
141-6	BOLETINES						
141-6.6	Boletines Financieros	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.
141-10	COMPROBANTES						
141-10.2	Comprobantes de Contabilidad	20 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.
141-16	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.

141-22	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. El tiempo de retención se establece en relación con 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.
141-28	INFORMES						
141-28.2	Informes de Ejecucion Presupuestal	10 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.

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

Serie; <b>SB=</b> Subserie	<b>DISPOSICIÓN FINAL:</b> CT= Conservación Total; S= Selección;	E= Eliminación; D= Digitalización	<b>RETENCIÓN EN AÑOS:</b> 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

ELECTRIFICADORA DE CORDOBA S.A ESP

TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

UNIDAD ADMINISTRATIVA :  
OFICINA PRODUCTORA:

DIVISIÓN FINANCIERA  
DEPARTAMENTO DE TESORERÍA

PERIODO 2

CÓDIGO : 143

20 de Enero de 1995 -17 de Mayo de 1998

CÓDIGO	ASUNTOS O SERIES	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTO
		Archivo Central	CT	E	D	S		
143-6	BOLETINES							
143-6.2	Boletines Diario de Caja	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 5 % por su alto volumen documental, la parte cualitativa de la muestra corresponderá a los meses de agosto, septiembre y octubre. 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.
143-8	CAJA MENOR	20 años			X			Estos documentos son de carácter contable. Su prescripción es de 20 años según lo expuesto en el Art. 134 Decreto 2649/93 tiempo en el cual agotan su vigencia y plazo precaucionar. Transcurrido el tiempo de retención se elimina ya que esta información se consolida en los Libros Auxiliares. El proceso de eliminación se realizara cumplido el tiempo de retención en el archivo central y estará a cargo del Grupo de Gestión Documental del Ministerio de Minas y Energía . Acuerdo N° 004 del 30 de abril de 2019, Artículo 22.
143-10	COMPROBANTES							
143-10.4	Comprobantes 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 precaucionar. Transcurrido el tiempo de retención, se selecciona el 5 % por su alto volumen documental, la parte cualitativa de la muestra corresponderá a los meses de agosto, septiembre y octubre. 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.
143-30	LIBRO AUXILIAR	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. El tiempo de retención se establece en relación con 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.

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

Serie; <b>SB=</b> Subserie	<b>DISPOSICIÓN FINAL:</b> CT= Conservación Total; S= Selección;	E= Eliminación; D= Digitalización	<b>RETENCIÓN EN AÑOS:</b> 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

## ELECTRIFICADORA DE CORDOBA S.A ESP

El futuro  
es de todos

Minenergía

## TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

UNIDAD ADMINISTRATIVA :  
OFICINA PRODUCTORA:DIVISION ADMINISTRATIVA  
DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

PERIODO 2

CÓDIGO : 161

20 de Enero de 1995 -17 de Mayo de 1998

CÓDIGO	AUNTOS O SERIES	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo Central	CT	E	D	S	
161-16	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 cuatro (4) unidades documentales. Decreto 2649 de 1993 Art. 134.
161-26	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.
161-38	NOMINA						
161-38.2	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; <b>SB=</b> Subserie	<b>DISPOSICIÓN FINAL:</b> CT= Conservación Total; E= Eliminación; S= Selección; D= Digitalización	<b>RETENCIÓN EN AÑOS:</b> 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



ELECTRIFICADORA DE CORDOBA S.A ESP

TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

UNIDAD ADMINISTRATIVA :  
OFICINA PRODUCTORA:

GERENCIA  
DIVISION COMERCIAL

PERIODO 2

CÓDIGO : 180

20 de Enero de 1995 -17 de Mayo de 1998

CÓDIGO	AUNTOS O SERIES	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTO
		Archivo Central	CT	E	D	S		
180-16	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 una (1) unidad documental. Decreto 2649 de 1993 Art. 134.

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

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

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

Laura Jimena Mojica Salazar  
SECRETARÍA GENERAL

ELECTRIFICADORA DE CORDOBA S.A ESP



El futuro es de todos

Minenergía

TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

UNIDAD ADMINISTRATIVA :  
OFICINA PRODUCTORA:

GERENCIA  
DEPARTAMENTO DE CONTROL Y PERDIDAS

PERIODO 2

CÓDIGO : 181

20 de Enero de 1995 -17 de Mayo de 1998

CÓDIGO	AUNTOS O SERIES	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo Central	CT	E	D	S	
181-2	ACTAS						
181-2.10	Actas de Revision	10 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.
181-16	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 dos (2) unidad documental. Decreto 2649 de 1993 Art. 134.

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

Serie; <b>SB=</b> Subserie	<b>DISPOSICIÓN FINAL:</b> CT= Conservación Total; S= Selección;	<b>E=</b> Eliminación; <b>D=</b> Digitalización	<b>RETENCIÓN EN AÑOS:</b> 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

ELECTRIFICADORA DE CORDOBA S.A ESP



El futuro es de todos

Minenergía

TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

UNIDAD ADMINISTRATIVA :  
OFICINA PRODUCTORA:

DIVISION COMERCIAL  
DEPARTAMENTO DE ATENCION AL USUARIO

PERIODO 2

CÓDIGO : 183

20 de Enero de 1995 -17 de Mayo de 1998

CÓDIGO	AUNTOS O SERIES	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo Central	CT	E	D	S	
183-6	BOLETINES						
183-6.4	Boletines de Ingreso	10 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.
183-16	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 una (1) unidad documental. Decreto 2649 de 1993 Art. 134.
183-34	ORDENES						
183-34.2	Ordenes de Revision	10 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.

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  
SECRETARIA GENERAL



El futuro es de todos

Minenergía

ELECTRIFICADORA DE CORDOBA S.A ESP

TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

UNIDAD ADMINISTRATIVA :  
OFICINA PRODUCTORA:

GERENCIA  
DIVISION TECNICA

PERIODO 2

CÓDIGO : 200

20 de Enero de 1995 -17 de Mayo de 1998

CÓDIGO	AUNTOS O SERIES	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTO
		Archivo Central	CT	E	D	S		
200-2	ACTAS							
200-2.6	Actas de Entrega	10 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.
200-16	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 cuatro (4) unidades documentales. Decreto 2649 de 1993 Art. 134.
200-34	ORDENES							
200-34.4	Ordenes de Trabajo	10 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.

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

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

*Luisa Hurtado*

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

*Laurea Jimena Mojica Salazar*

LAURA JIMENA MOJICA SALAZAR  
SECRETARIA GENERAL



ELECTRIFICADORA DE CORDOBA S.A ESP

TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

UNIDAD ADMINISTRATIVA :  
OFICINA PRODUCTORA:

GERENCIA  
GERENCIA

PERIODO 3

CÓDIGO : 100

18 de Mayo de 1998 - Mayo de 2006

CÓDIGO	AUNTOS O SERIES	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo Central	CT	E	D	S	
100-4	<b>ACTAS</b>						
100-4.2	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.
100-4.4	Actas de Entrega	10 años	X				El asunto documental describe la entrega de elementos de oficina, archivo. Se determina su conservación permanente en su soporte original, ya que la producción documental es baja y su contenido informativo describe la entrega de información. Se determina el tiempo de retención documental de diez (10) años ya que su nivel de consulta es bajo.
100-4.6	Actas de Indemnización	10 años	X				El asunto documental evidencia las acciones adelantadas por parte de la dirección de la entidad para la indemnización por hechos de fallas en la infraestructura eléctrica que afecto a terceros. Se conserva permanentemente en su soporte original con evidencia de las actuaciones administrativas y por su bajo volumen documental. Esta agrupación documental conformara el archivo histórico de la entidad.
100-4.8	Actas de Junta de Asesores	20 años	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, por parte de la junta de asesores de la liquidación. En relación con lo descrito se determina conservar en su formato original para que conformen el archivo histórico de la entidad.
100-6	<b>BALANCE GENERAL</b>	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.

100-8	<b>BOLETINES</b>						
100-8.2	Boletines Diario de Caja	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. Finalizado el tiempo de retención en el archivo central se determina conservar permanentemente en su soporte original, ya que la producción documental es baja.
100-10	<b>CAJA MENOR</b>	20 años		X			Estos documentos son de carácter contable. Su prescripción es de 20 años según lo expuesto en el Art. 134 Decreto 2649/93 tiempo en el cual agotan su vigencia y plazo precaucionar. Transcurrido el tiempo de retención se elimina ya que esta información se consolida en los Libros Auxiliares y Libro Mayor y Balance de esta oficina productora. El proceso de eliminación se realizara cumplido el tiempo de retención en el archivo central y estará a cargo del Grupo de Gestión Documental del Ministerio de Minas y Energía . Acuerdo N° 004 del 30 de abril de 2019, Artículo 22.
100-14	<b>CERTIFICADOS</b>						
100-14.2	Certificados de Disponibilidad Presupuestal	20 años	X				El asunto documental es el documento mediante el cual se garantiza el principio de legalidad, es decir, la existencia del rubro y la apropiación presupuestal suficiente para atender un gasto determinado. Se conserva permanentemente en su soporte original por su bajo volumen documental, como evidencia de los trámites administrativos que adelantaba la oficina productora.
100-16	<b>COMPROBANTES</b>						
100-16.2	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 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 agosto, septiembre y octubre. 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.
100-16.4	Comprobantes 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 precaucionar. Transcurrido el tiempo de retención, se selecciona el 5 % por su alto volumen documental, la parte cualitativa de la muestra corresponderá a los meses de febrero, junio y noviembre. 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.



100-18	<b>CONCEPTOS</b>					
100-18,2	Concepto Cálculo Actuariales	20 años	X			El asunto documental concepto Cálculo Actuariales corresponde al procedimiento que deberán seguir las entidades del orden nacional, que tenga a su cargo el reconocimiento y pago de pensiones, entre en proceso de disolución y liquidación, deberá entregar el respectivo cálculo actuarial, el cual deberá estar elaborado teniendo en cuenta las instrucciones técnicas que para el efecto imparta el Ministerio de Hacienda y Crédito Público y requerirá para su validez, la aprobación del mismo. En razón de lo expuesto se determina la conservación permanente en su soporte original, ya que esta información será fuente de información para futuras reclamaciones sobre los bonos pensionales. Decreto N° 254 del 22 de febrero de 2000, Artículo 10.
100-20	<b>CONCILIACIONES BANCARIAS</b>	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.
100-22	<b>CONTRATOS</b>					
100-22.2	Contrato 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.
100-22.4	Contrato de Servicios Públicos	20 años	X			El asunto documental corresponde al contrato uniforme, consensual, en virtud del cual una empresa de servicios públicos los presta a un usuario a cambio de un precio en dinero, de acuerdo a estipulaciones que han sido definidas por ella para ofrecerlas a muchos usuarios no determinados, la norma que determina este tipo de contrato es la Ley 142 del 11 de julio de 1994, Artículo 128. Se determina su conservación total por su baja producción documental, como evidencia del trámite administrativo que adelantaba la oficina productora.
100-22.6	Contratos de Arrendamiento	20 años	X			El asunto documental corresponde al contrato uniforme, consensual, en virtud del cual una empresa de servicios públicos los presta a un usuario a cambio de un precio en dinero, de acuerdo a estipulaciones que han sido definidas por ella para ofrecerlas a muchos usuarios no determinados, la norma que determina este tipo de contrato es la Ley 142 del 11 de julio de 1994, Artículo 128. Se determina su conservación total por su baja producción documental, como evidencia del trámite administrativo que adelantaba la oficina productora.

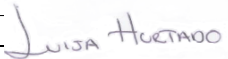

100-22.8	Contratos de Encargo Fiduciario	20 años				X	Contratos de Encargo Fiduciario corresponde a un contrato de confianza en virtud del cual una persona jurídica o natural, llamada fiduciante o fideicomitente, entrega uno o más bienes o derechos determinados, transfiriendo la propiedad de los mismos a una persona jurídica llamada sociedad fiduciaria o fiduciario. 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. Finalizado el tiempo de retención en el archivo central, seleccionar una muestra del 10 % por su alto bajo documental de aquellos contratos que su objeto se refiere a administración - recaudo y pago de recursos fideicomitente. 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.
100-22.10	Contratos de Obra	20 años	X				El asunto documental corresponde al contrato uniforme, consensual, en virtud del cual una empresa de servicios públicos los presta a un usuario a cambio de un precio en dinero, de acuerdo a estipulaciones que han sido definidas por ella para ofrecerlas a muchos usuarios no determinados, la norma que determina este tipo de contrato es la Ley 142 del 11 de julio de 1994, Artículo 128. Se determina su conservación total por su baja producción documental, como evidencia del trámite administrativo que adelantaba la oficina productora.
100-22.12	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 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 5 % 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 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.
100-22.14	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 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 5 % por su alto volumen documental de aquellos contratos que su objeto se refiere a suministro de insumos de redes eléctricas, contadores y elementos de oficina. 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.

100-24	<b>CONVENCION COLECTIVA</b>	<b>20 años</b>	<b>X</b>				De acuerdo con el Código de Trabajo (Capítulo III, artículo 54), la convención colectiva es un acuerdo que se celebra entre uno o varios sindicatos de trabajadores y sus respectivos empleadores para reglamentar las condiciones en que el trabajo deba prestarse y las demás materias relativas a éste. En relación con lo descrito se determina la conservación permanente en su soporte original, en razón que será fuente de información para futuras investigación de carácter histórico sobre las condiciones laborales a las cuales estaba sujetos los empleados de la entidad.
100-26	<b>CONVENIOS</b>						
100-26.2	Convenios de Pago	20 años	X				El asunto documental convenio 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 baja producción documental, como evidencia del trámite administrativo que adelantaba la oficina productora
100-26.4	Convenios Interadministrativos	<b>20 años</b>	<b>X</b>				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.
100-28	<b>CORRESPONDENCIA ENVIADA Y RECIBIDA</b>	<b>20 años</b>	<b>X</b>				Esta serie hace referencia a la información contenida a 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 la documental. La demás información se elimina atendiendo al reglamento en el Acuerdo N° 004 del 30 de abril de 2019, Artículo 22. En relación con lo descrito se determina conservar en su formato original la muestra seleccionada para que conformen el archivo histórico de la entidad. Decreto 2649 de 1993 Art. 134.
100-30	<b>DERECHO DE PETICION</b>	<b>10 años</b>				<b>X</b>	Finalizado el tiempo en el archivo central, se determina seleccionar el 5% por su alto volumen documental, la parte cualitativa de la muestra corresponderá aquellos derechos de petición referentes a reclamaciones por tarifas en el servicio de energía y/o por reconexiones del servicio.
100-32	<b>ESCRITURAS PUBLICAS</b>	<b>10 años</b>	<b>X</b>				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.

100-34	<b>ESTADOS FINANCIEROS</b>	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.
100-36	<b>FACTURACION</b>	5 años		X			El asunto documental describe las actividades administrativas que adelantaba la oficina productora para los cobros de servicio a sus usuarios. Se debe tener presente que la prescripción administrativa y legar de esta agrupación documental corresponde a cinco (5) meses, esto en virtud de la Ley 142 del 11 de julio de 1994, Artículo 154. El proceso de eliminación se realizará cumplido el tiempo de retención en el archivo central y estará a cargo del Grupo de Gestión Documental del Ministerio de Minas y Energía.
100-38	<b>HISTORIAS LABORALES</b>	80 años				X	Finalizado el tiempo de retención en el archivo central se selecciona el 5 % por su alto volumen documental. El rango de la muestra de carácter cualitativa corresponderá a las historias laborales de los cargos directivos, técnicos y técnicos de la subestación de energía.
100-40	<b>INFORMES</b>						
100-40,2	Informes de Auditoría	10 años	X				Es un documento elaborado por el auditor donde se expresa de forma estándar, general y sencilla, una opinión profesional sobre los estados contables de una empresa. En relación con lo descrito se determina la conservación permanente en su soporte original, toda vez que su contenido informativo será fuente de información sobre el contexto económico de la liquidación de la entidad. De otra parte su volumen documental es bajo.
100-40.4	Informe de Cartera	10 años	X				El asunto documental informe de cartera recoge los principales datos del comportamiento de la cartera. En referencia con lo descrito se determina la conservación permanente en su soporte original, ya que será fuente de información para futuras investigaciones sobre los estados económicos de la entidad. De otra parte, el volumen documental de esta agrupación documental es bajo.
100-40.6	Informes de Ejecución Presupuestal	10 años	X				El asunto documental informe de cartera recoge los principales datos del comportamiento de la cartera. En referencia con lo descrito se determina la conservación permanente en su soporte original, ya que será fuente de información para futuras investigaciones sobre los estados económicos de la entidad. De otra parte, el volumen documental de esta agrupación documental es bajo.
100-40.8	Informes 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.
100-40.10	Informes de Liquidación	10 años	X				El informe de liquidación describe todas las actividades que se realizaron en el desarrollo del proceso de liquidación, esta agrupación documental adquiere valores secundarios desde el momento de su creación. Será fuente de información para futuras investigaciones de carácter histórico.
100-40.12	Informe Financiero	10 años	X				El informe financiero describe la evaluación detallada del estado de las finanzas y la situación económica de la entidad. En relación con lo descrito se determina la conservación permanente en su soporte original, toda vez que será fuente de información para futuras investigaciones de carácter histórico sobre los aspectos financieros de la entidad.

100-40.14	Informe Rendición de Cuentas	10 años	X				El informe de Rendición de Cuentas describe las estrategias realizadas por parte de la entidad para su correcto funcionamiento. Además, es un mecanismo fundamental para que los ciudadanos conozcan la gestión y los resultados de los compromisos, planes y programas desarrollados en el período comprendido determinado, así como también el manejo de los recursos asignados para el cumplimiento de la misión de la entidad. En referencia con lo descrito se determina la conservación permanente en su soporte original, como fuente de información para futuras investigaciones.
100-42	<b>INVENTARIOS</b>						
100-42.2	Inventario de Bienes Muebles	10 años	X				El inventario de Bienes Muebles es una relación detallada, ordenada y valorada de los elementos que componen el patrimonio de la entidad. Se determina la conservación permanente, ya que se volumen documental es bajo, para dejar la evidencia de las actividades que desarrollaba la oficina productora.
100-44	<b>LIBROS</b>						
100-44.2	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 el alto volumen documental y la parte cualitativa corresponderá a los meses de enero, septiembre y octubre. 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.
100-44.4	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. Finalizado el tiempo de retención en el archivo central se determina conservar permanentemente en su soporte original, ya que la producción documental es baja.
100-44.6	Libro Mayor y Balances	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. Finalizado el tiempo de retención en el archivo central se determina conservar permanentemente en su soporte original, ya que la producción documental es baja.
100-46	<b>NOMINA</b>						
100-46.2	Novedades de Nomina	80 años	X				Finalizado el tiempo de retención en el archivo central se dispone como conservación total por su bajo volumen documental

100-48	<b>ORDENES</b>						
100-48.2	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.
100-48.4	Ordenes de Trabajo	20 años				X	La Ordenes de Trabajo son la instrucción para las actividades de reparación de líneas eléctricas, subestaciones y transformadores. Se determina seleccionar el 10% y la parte cualitativa de la muestra corresponderá a la ordenes de trabajo de subestaciones.
100-50	<b>PAGARES</b>	5 años		X			Finalizado el tiempo de retención se determina la eliminación, ya que su contenido informativo no contiene ningún valor secundario para la entidad, ni la investigación es un documento netamente administrativo. Además, la prescripción de esta agrupación documental es de tres (3) según lo expuesto en el Código de Comercio, Artículo 789. La eliminación se realizará trascurrido el tiempo de retención en el archivo central y estará a cargo del Grupo de Gestión Documental del Ministerio de Minas y Energía, que es el custodio de esta información.
100-52	<b>PLANES</b>						
100-52.2	Plan de Acción	10 años	X				El asunto documental plan de acción es un tipo de plan que prioriza las iniciativas más importantes para cumplir con ciertos objetivos y metas. De esta manera, un plan de acción se constituye como una especie de guía que brinda un marco o una estructura a la hora de llevar a cabo un proyecto. Se conserva permanentemente en su soporte original, para que conforme el archivo histórico de la entidad.
100-52.4	Plan de Saneamiento Contable	10 años	X				Se determina la conservación permanente en su soporte original, ya que su contenido informativo evidencia los trámites realizados para la regulación de las obligaciones financieras.
100-54	<b>PRESUPUESTO</b>	20 años	X				Trascurrido 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.

100-56	PROCESOS JURIDICOS	20 años				X	Finalizado el tiempo de retención en el archivo central se determina realizar una selección del 5% por su alto volumen documental, la parte cualitativa de la muestra corresponderá a de aquellos procesos jurídicos que indiquen daños a terceros, por fallas eléctricas. La demás documentación se eliminará.
100-56.2	Proceso de Recurso de Apelación	20 años	X				Se determina la conservación permanente en su soporte original, ya que su producción documental es baja.
100-75.4	Proceso de Recurso de Reposición	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 30 de abril de 2019, Artículo 22.
100-58	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.
<b>APROBACIÓN: Acta de Comité de Archivo N° CIDA VIRTUAL 1 2019</b>							
Serie; <b>SB=</b> Subserie		<b>DISPOSICIÓN FINAL:</b> CT= Conservación Total; E= Eliminación; S= Selección; D= Digitalización		<b>RETENCIÓN EN AÑOS:</b> AC = Archivo Central			
		Firma:					
		Nombre:					
							
<b>LUISA FERNANDA HURTADO BERNAL</b> <b>GRUPO DE GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN Y SERVICIO AL CIUDADANO</b>				<b>LAURA JIMENA MOJICA SALAZAR</b> <b>SECRETARÍA GENERAL</b>			