

ELECTRIFICADORA DE SUCRE S.A ESP



TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

UNIDAD ADMINISTRATIVA :
OFICINA PRODUCTORA:

JUNTA DIRECTIVA
GERENCIA

PERIODO 1

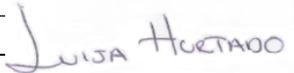
CÓDIGO : 100

28 de agosto de 1956-5 de octubre de 1982

CÓDIGO	AUNTOS O SERIES	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo Central	CT	E	D	S	
100-4	ACTAS						
100-4.8	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.
100-4.20	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.
100-18	CONTRATOS						
100-18.2	CONTRATO 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 determina conserva permanentemente en su soporte origina por su baja producción documental como muestra de la producción documental de la unidad administrativa.
100-26.10	CONTRATO 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 determina conserva permanentemente en su soporte origina por su baja producción documental como muestra de la producción documental de la unidad administrativa.
100-26.12	CONTRATO 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 determina conserva permanentemente en su soporte origina por su baja producción documental como muestra de la producción documental de la unidad administrativa.
100-24	CORRESPONDENCIA ENVIADA Y RECIBIDA	10 años	X				Serie documental que se conserva totalmente por poseer valores informativos para la entidad y por ser fuente de consulta para futuras investigación sobre el desarrollo administrativos y financiero de la entidad. Decreto N° 410 del 27 de marzo de 1971, Artículo 54.
100-28	EJECUCION PRESUPUESTAL	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 conserva permanentemente en su soporte origina por su baja producción documental como muestra de la producción documental de la unidad administrativa.

100-30	ESCRITURAS PUBLICAS	10 años	X			Se conserva totalmente como parte de la memoria institucional de la entidad por ser documentos que reflejan la gestión administrativa y jurídica de la entidad ya que en este documento se registran los cambios y reforma a los estatuto de la sociedad. Su contenido informativo posee valores secundarios como fuente de información para futuras investigaciones históricas sobre el desarrollo administrativos.
100-36	HISTORIAS LABORALES	80 años			X	Finalizado el tiempo de retención en el archivo central se selecciona el 10% de la producción anual, el referente cualitativo corresponderá a las historias laborales de los cargos directivos, y técnicos de la entidad.
100-38	INFORMES					
100-38.18	INFORME DE GESTION	10 años	X			Se conserva totalmente como parte de la memoria institucional de la entidad por ser documentos que reflejan la gestión administrativa del Área y su contenido informativo posee valores secundarios como fuente de información para futuras investigaciones históricas sobre el desarrollo administrativos de la entidad.
100-44	LICITACIONES	20 años	X			Se determina la conservación permanente en su soporte original por su bajo volumen documental como evidencia de los tramites administrativos que desarrollaba la unidad administrativa.
100-48	NOMINA	80 años			X	La agrupación documental registra los pagos (sueldos, Bonos) y deducciones que se les efectuaba a los empleados de la entidad, se determina un tiempo de retención de ochenta (80) años por posibles reclamaciones por factores pensionales o reclamaciones de familiares del empleado. Finalizado el tiempo de retención en el archivo central se selecciona el 5% por su alto volumen documental y la parte cualitativa de la muestra corresponderá a la nomina de los meses de enero, junio y diciembre. El resto de la producción documental se eliminará y esta proceso lo realizará el Grupo de Gestión Documental del Ministerio de Minas y Energía, bajo lo reglamentado en el Acuerdo N° 004 del 30 de abril de 2019, Artículo 22.
100-54	PROCESOS					
100-54.2	PROCESOS JUDICIALES	20 años	X			Se determina la conservación permanente en su soporte original por su bajo volumen documental como evidencia de los tramites administrativos que desarrollaba la unidad administrativa.
100-58	PROYECTOS					
100-58.2	PROYECTO DE INVERSION	10 años	X			El asunto documental describe las asignaciones economicas y técnicas para el desarrollo de los distintas actividades administrativas y misionales que debia realiza la entidad. Se determina la conservación total en su soporte original como fuente de información para futuras investigaciones administrativas e historicas sobre el desarrollo de la entidad.
100-70	RESOLUCIONES	20 años	X		X	El asunto documental adquiere valores secundarios desde el momento de su creación, ya que documenta la toma de decisiones, dirigidas a personas o instituciones en aspectos administrativos, económicos y sociales. En relación con lo descrito se determina conservar en su formato original para que conformen el archivo histórico de la entidad. Transcurrido el tiempo de retención en el archivo central se digitaliza la información, para conservar el original. La digitalización deberá cumplir, con lo señalado en el protocolo para la digitalización de documentos con fines probatorios 2011 del Archivo General de la Nación.

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

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



ELECTRIFICADORA DE SUCRE S.A ESP

TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

UNIDAD ADMINISTRATIVA :
OFICINA PRODUCTORA:

DEPARTAMENTO DE FACTURACIÓN Y VENTAS
SECCIÓN DE CARTERA

PERIODO 2

CÓDIGO : 141.2

6 de octubre de 1982-26 de diciembre de 1994

CÓDIGO	ASUNTOS O SERIES	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo Central	CT	E	D	S	
141.2-6	ACUERDOS						
141.2-6.4	ACUERDOS DE PAGO	10 años	X				Se determina la conservación permanente por su bajo volumen documental, como evidencia de las actividades administrativas que desarrollada de unidad administrativas.
141.2-24	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.
141.2-38	INFORMES						
141.2-38.18	INFORMES DE GESTION	10 años	X				Se conserva totalmente como parte de la memoria institucional de la entidad por ser documentos que reflejan la gestión administrativa del Área y su contenido informativo posee valores secundarios como fuente de información para futuras investigaciones históricas sobre el desarrollo administrativos de la entidad. Circular Externa N° 003 del 27 de febrero de 2015, Numeral 5

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

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

Luisa Hurtado

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

Lauren

LAURA JIMENA MOJICA SALAZAR
SECRETARIA GENERAL



ELECTRIFICADORA DE SUCRE S.A ESP

TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

UNIDAD ADMINISTRATIVA :
OFICINA PRODUCTORA:

OFICINA DE CONTROL FINANCIERO
ALMACÉN GENERAL

PERIODO 2

CÓDIGO : 141.6.1

6 de octubre de 1982-26 de diciembre de 1994

CÓDIGO	ASUNTOS O SERIES	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo Central	CT	E	D	S	
141.6.1-38	INFORMES						
141.6.1-38.12	INFORME DE ALMACÉN	10 años	X				Se conserva permanentemente en su soporte original por su bajo volumen documental, esta agrupación documental hará parte de la memoria institucional y conformara el archivo histórico de la entidad.
141.6.1-38.28	INFORME ESTADÍSTICO	10 años	X				Se conserva totalmente como parte de la memoria institucional de la entidad por su bajo volumen documental, como muestra de la producción documental de la unidad administrativa.
141.6.1-40	INVENTARIOS	10 años	X				Se conserva totalmente como parte de la memoria institucional de la entidad por su bajo volumen documental, como muestra de la producción documental de la unidad administrativa.

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
SECRETARIA GENERAL



TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

UNIDAD ADMINISTRATIVA :
OFICINA PRODUCTORA:

DIVISIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD

PERIODO 2

CÓDIGO : 142

6 de octubre de 1982-26 de diciembre de 1994

CÓDIGO	ASUNTOS O SERIES	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo Central	CT	E	D	S	
142-8	BALANCES						
142-8.2	BALANCES GENERALES	20 años	X				Se conserva totalmente el documento, como parte de la memoria institucional de la entidad por ser documentos que reflejan la gestión administrativa del Área y su contenido informativo documenta las actividades financieras de la entidad. Además, será fuente de información para futuras investigaciones históricas sobre el desarrollo administrativo y financiero de la entidad y del sector.
142-12.14	COMPROBANTES						
142-12.14.2	COMPROBANTES DE CONTABILIDAD	20 años	X				Se conserva permanentemente en su soporte original por su bajo volumen documental, como evidencia de la producción documental de la unidad administrativa, esta agrupación documental hará parte de la memoria institucional y conformara el archivo histórico de la entidad. Decreto 2649 de 1993 Art. 134.
142-12.14.4	COMPROBANTES DE EGRESO	20 años	X				Se conserva permanentemente en su soporte original por su bajo volumen documental, como evidencia de la producción documental de la unidad administrativa, esta agrupación documental hará parte de la memoria institucional y conformara el archivo histórico de la entidad. Decreto 2649 de 1993 Art. 134.
142-12.24	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) unidades documentales. Decreto 2649 de 1993 Art. 134.
142-12.42	LIBROS						
142-12.42.2	LIBRO AUXILIAR	20 años	X				Se conserva permanentemente en su soporte original por su bajo volumen documental, como evidencia de la producción documental de la unidad administrativa, esta agrupación documental hará parte de la memoria institucional y conformara el archivo histórico de la entidad. Ley 1798 de 1990.
142-12.50	NOTAS DEBITO Y CRÉDITO	20 años	X				Se conserva permanentemente en su soporte original por su bajo volumen documental, como evidencia de la producción documental de la unidad administrativa, esta agrupación documental hará parte de la memoria institucional y conformara el archivo histórico de la entidad. Decreto 2649 de 1993 Art. 134.

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

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

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

Laura Jimena Mojica Salazar
LAURA JIMENA MOJICA SALAZAR
SECRETARIA GENERAL



ELECTRIFICADORA DE SUCRE S.A ESP

TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

UNIDAD ADMINISTRATIVA :
OFICINA PRODUCTORA:

JUNTA DIRECTIVA
GERENCIA

PERIODO 3

CÓDIGO : 100

27 de diciembre 1994 - 16 de marzo de 1998

CÓDIGO	AUNTOS O SERIES	RETENCIÓN Archivo Central	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			CT	E	D	S	
100-4	ACTAS						
100-4.4	ACTAS CONTROL INTERNO	10 años	X				El asunto documental se describe las actividades realizadas en referencia con los controles realizados por la unidad administrativa. En relación con lo descrito, se determina conservar en su formato original para que conformen el archivo histórico de la entidad.
100-4.8	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.
100-6	ACUERDOS						
100-6.2	ACUERDOS 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.
100-18	CONTRATOS						
100-18.2	CONTRATO 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 5 % de aquellos contratos que su objeto se refiere a arrendamiento de inmuebles para actividades misionales de la entidad. El resto de la producción documental se eliminará y este proceso lo realizará el Grupo de Gestión Documental del Ministerio de Minas y Energía, bajo lo reglamentado en el Acuerdo N° 004 del 30 de abril de 2019, Artículo 22.
100-18.6	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 determina conserva permanentemente en su soporte origina por su baja producción documental, solo existen seis (6). Se determina la conservación permanente como evidencia de los tramites administrativos que adelantaba la oficina productora.
100-18.8	CONTRATO DE ENCARGO FIDUCIARIO	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 determina conserva permanentemente en su soporte origina por su baja producción documental, " diez (10) unidades documentales" como muestra de la producción documental de la unidad administrativa.

100-18.10	CONTRATO 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 % de aquellos contratos que su objeto se refiere a obras de instalación de red eléctricas. El resto de la producción documental se eliminará y esta proceso lo realizará el Grupo de Gestión Documental del Ministerio de Minas y Energía, bajo lo reglamentado en el Acuerdo N° 004 del 30 de abril de 2019, Artículo 22.
100-18.12	CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS	20 años			X	La Ley 80 del 28 de octubre de 1993, en su Art. 55, indica sobre la prescripción de las Acciones de Responsabilidad Contractual, las acciones civiles derivada de las acciones y omisiones a que se refieren los artículos 50, 51, 52 y 53, en relación con los artículos anteriormente citados se determina la prescripción a los de veinte (20) años. Se inicia a contar el tiempo de retención, después de la última actuación administrativa "Acta de Liquidación del Contrato". Finalizado el tiempo de retención en el archivo central, seleccionar una muestra del 5 % 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. El resto de la producción documental se eliminará y esta proceso lo realizará el Grupo de Gestión Documental del Ministerio de Minas y Energía, bajo lo reglamentado en el Acuerdo N° 004 del 30 de abril de 2019, Artículo 22.
100-18.14	CONTRATO 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 2 % de aquellos contratos que su objeto se refiere a suministro de elementos para la instalación de redes eléctricas. El resto de la producción documental se eliminará y esta proceso lo realizará el Grupo de Gestión Documental del Ministerio de Minas y Energía, bajo lo reglamentado en el Acuerdo N° 004 del 30 de abril de 2019, Artículo 22.
100-18.18	ORDEN 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 determina conserva permanentemente en su soporte original por su baja producción documental, "existen cuatro (4) unidades documentales" como muestra de la producción documental de la unidad administrativa.
100-18.20	ORDEN DE SERVICIO	20 años	X			La Ley 80 del 28 de octubre de 1993, en su Art. 55, indica sobre la prescripción de las Acciones de Responsabilidad Contractual, las acciones civiles derivada de las acciones y omisiones a que se refieren los artículos 50, 51, 52 y 53, en relación con los artículos anteriormente citados se determina la prescripción a los de veinte (20) años. Se determina conserva permanentemente en su soporte original por su baja producción documental " seis (6) unidades documentales" como muestra de la producción documental de la unidad administrativa.
100-18.24	ORDEN DE TRABAJO	20 años			X	La Ley 80 del 28 de octubre de 1993, en su Art. 55, indica sobre la prescripción de las Acciones de Responsabilidad Contractual, las acciones civiles derivada de las acciones y omisiones a que se refieren los artículos 50, 51, 52 y 53, en relación con los artículos anteriormente citados se determina la prescripción a los de veinte (20) años. Se inicia a contar el tiempo de retención, después de la última actuación administrativa "Acta de Liquidación del Contrato". Finalizado el tiempo de retención en el archivo central, seleccionar una muestra del 10 % de aquellas Ordenes de Trabajo que correspondan a técnicos y profesionales de áreas misionales. El resto de la producción documental se eliminará y esta proceso lo realizará el Grupo de Gestión Documental del Ministerio de Minas y Energía, bajo lo reglamentado en el Acuerdo N° 004 del 30 de abril de 2019, Artículo 22.
100-22	CONVENIOS					
100-22.2	CONVENIO DE RECAUDOS	20 años	X			Se determina conserva permanentemente en su soporte original por su baja producción documental "existen seis (6) unidades documentales" como muestra de la producción documental de la unidad administrativa.
100-22.4	CONVENIO INTERADMINISTRATIVOS	20 años	X			Se conserva permanentemente en su soporte original por su bajo volumen documental, esta agrupación documental hará parte de la memoria institucional y conformara el archivo histórico de la entidad.
100-26	DERECHOS DE PETICIÓN	10 años	X			Se determina la conservación permanente por su bajo volumen documental, como evidencia de las actividades administrativas que desarrollada de unidad administrativas.

100-30	ESCRITURAS PUBLICAS	10 años	X				Se conserva totalmente como parte de la memoria institucional de la entidad por ser documentos que reflejan la gestión administrativa y jurídica de la entidad ya que en este documento se registran los cambios y reforma a los estatuto de la sociedad. Su contenido informativo posee valores secundarios como fuente de información para futuras investigaciones históricas sobre el desarrollo administrativos.
100-38	INFORMES						
100-38.2	INFORMES A ENTES DE CONTROL	10 años	X				Se conserva totalmente como parte de la memoria institucional de la entidad por ser documentos que reflejan la gestión administrativa del Área frente a las solicitudes de las entidades de control su contenido informativo posee valores secundarios como fuente de información para futuras investigaciones históricas sobre el desarrollo administrativos de la entidad.
100-38.14	INFORME DE AUDITORIA	10 años	X				Se conserva totalmente como parte de la memoria institucional de la entidad por ser documentos que reflejan la gestión administrativa del Área y su contenido informativo posee valores secundarios como fuente de información para futuras investigaciones históricas sobre el desarrollo administrativos de la entidad.
100-38.18	INFORMES DE GESTIÓN	10 años	X				Se conserva totalmente como parte de la memoria institucional de la entidad por ser documentos que reflejan la gestión administrativa del Área y su contenido informativo posee valores secundarios como fuente de información para futuras investigaciones históricas sobre el desarrollo administrativos de la entidad.
100-38.22	INFORMES DE PROYECTOS	10 años	X				Se conserva totalmente como parte de la memoria institucional de la entidad por ser documentos que reflejan la gestión administrativa del Área y su contenido informativo posee valores secundarios como fuente de información para futuras investigaciones históricas sobre el desarrollo administrativos de la entidad.
100-38.26	INFORMES DE SEGUIMIENTO	10 años	X				Se conserva totalmente como parte de la memoria institucional de la entidad por ser documentos que reflejan la gestión administrativa del Área y su contenido informativo posee valores secundarios como fuente de información para futuras investigaciones históricas sobre el desarrollo administrativos de la entidad.
100-70	RESOLUCIONES	10 años	X		X		El asunto documental adquiere valores secundarios desde el momento de su creación, ya que documenta la toma de decisiones, dirigidas a personas o instituciones en aspectos administrativos, económicos y sociales. En relación con lo descrito se determina conservar en su formato original para que conformen el archivo histórico de la entidad. Transcurrido el tiempo de retención en el archivo central se digitaliza la información, para conservar el original. La digitalización deberá cumplir, con lo señalado en el protocolo para la digitalización de documentos con fines probatorios 2011 del Archivo General de la Nación.

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

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

Luisa Hurtado

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

Aura Jimena Mojica Alazar

AURA JIMENA MOJICA ALAZAR
SECRETARIA GENERAL



ELECTRIFICADORA DE SUCRE S.A ESP

TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

UNIDAD ADMINISTRATIVA :
OFICINA PRODUCTORA:

GERENCIA
SECRETARIA GENERAL

PERIODO 3

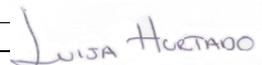
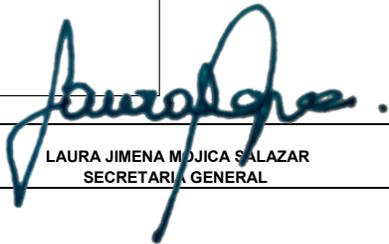
CÓDIGO : 101

27 de diciembre 1994 - 16 de marzo de 1998

CÓDIGO	AUNTOS O SERIES	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo Central	CT	E	D	S	
101-4	ACTAS						
101-4.20	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.
101-20	CONVENIONES COLECTIVAS DE TRABAJO	10 años	X				El asunto documental Convención Colectiva documenta los acuerdo entre las directivas de la Electrificadora con representante de los trabajadores como resultado de una negociación colectiva en materia laboral regulando las condiciones de trabajo y productividad. En razón de lo descrito se conserva permanentemente en su soporte original como fuente de investigación para futuras investigaciones de carácter histórico sobre los pactos y acuerdos en aspectos laborales.
101-24	CORRESPONDENCIA ENVIADA Y RECIBIDA	20 años				X	Esta serie hace referencia a la información contenida en las comunicaciones enviadas y recibidas. Finalizado el tiempo de retención en el archivo central se realiza una selección aleatoria simple del 10% de la producción documental anual. La demás información se elimina atendiendo a los reglamentado en el Acuerdo N° 004 del 30 de abril de 2019, Artículo 22. La muestra seleccionada se conserva en su formato original. Decreto 2649 de 1993 Art. 134.
101-38	INFORMES						
101-38.4	INFORMES A LA JUNTA DIRECTIVA	10 años	X				El asunto documental describe las acciones administrativas, financieras, jurídicas y misionales que adelantaba la entidad, su contenido informativo se reviste de valor secundario como fuente de información para futuras investigaciones históricas sobre el desarrollo administrativos de la entidad. Se determina la conservación permanente en su soporte original para que conforme el archivo histórico de la Electrificadora.
101-38.6	INFORMES ASAMBLEA GENERAL DE ACCIONISTAS	10 años	X				El asunto documental describe las acciones administrativas, financieras, jurídicas y misionales que adelantaba la entidad, su contenido informativo se reviste de valor secundario como fuente de información para futuras investigaciones históricas sobre el desarrollo administrativos de la entidad. Se determina la conservación permanente en su soporte original para que conforme el archivo histórico de la Electrificadora.
101-44	LICITACIONES	20 años			X		Esta información establecer la propuesta económica y técnica para un proceso de contratación del cual no fue ganadora. Finalizado el tiempo de retención en el archivo central se determina eliminar ya que pierde sus valores administrativos y no adquiere ningún valor. El proceso de eliminación estará a cargo 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.
101-54	PROCESOS						

101-54.2	PROCESOS JUDICIALES	10 años				X	Este asunto documental hace referencia al conjunto de acciones y trámites judiciales que se desarrollan ante una autoridad competente para la resolución de cuestiones de hecho o de derecho, en concordancia con la Ley. Finalizado su tiempo de retención en el archivo central se determina seleccionar el 10% de la producción y la parte cualitativa de la muestra corresponderá aquellos proceso adelantados en contra de la Electrificadora por sobrecostos en la tarifas y accidentes a terceros por las redes eléctricas. El resto de la producción documental se eliminará y esta proceso lo realizará el Grupo de Gestión Documental del Ministerio de Minas y Energía, bajo lo reglamentado en el Acuerdo N° 004 del 30 de abril de 2019, Artículo 22.
----------	---------------------	---------	--	--	--	---	--

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

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



ELECTRIFICADORA DE SUCRE S.A ESP

TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

UNIDAD ADMINISTRATIVA :
OFICINA PRODUCTORA:

GERENCIA
DIVISION TECNICA

PERIODO 3

CÓDIGO : 120

27 de diciembre 1994 - 16 de marzo de 1998

CÓDIGO	AUNTOS O SERIES	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo Central	CT	E	D	S	
120-24	CORRESPONDENCIA ENVIADA Y RECIBIDA	10 años	X				Esta serie hace referencia a la información contenida a las comunicaciones enviadas y recibidas. En relación con lo descrito se conserva en su soporte original como muestra representativa del cumplimiento de funciones de la unidad administrativa. Se conserva totalmente por su baja producción documental ya que solo existe cinco (5) unidades documentales. Decreto 2649 de 1993 Art. 134.

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

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

Luisa Hurtado

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 SUCRE S.A ESP

TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

UNIDAD ADMINISTRATIVA :
OFICINA PRODUCTORA:

DIVISION TECNICA
DEPARTAMENTO SEGURIDAD Y ENTRENAMIENTO

PERIODO 3

CÓDIGO : 121

27 de diciembre 1994 - 16 de marzo de 1998

CÓDIGO	AUNTOS O SERIES	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo Central	CT	E	D	S	
121-24	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: 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

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

LAURA JIMENA MORALES SALAZAR
SECRETARIA GENERAL



ELECTRIFICADORA DE SUCRE S.A ESP

TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

UNIDAD ADMINISTRATIVA :
OFICINA PRODUCTORA:

DIVISION TECNICA
DEPARTAMENTO DE DISEÑO E INTERVENTORIA

PERIODO 3

CÓDIGO : 122

27 de diciembre 1994 - 16 de marzo de 1998

CÓDIGO	AUNTOS O SERIES	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo Central	CT	E	D	S	
122-24	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.

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



ELECTRIFICADORA DE SUCRE S.A ESP

TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

UNIDAD ADMINISTRATIVA :
OFICINA PRODUCTORA:

DIVISION TECNICA
DEPARTAMENTO DE LINEAS Y REDES

PERIODO 3

CÓDIGO : 123

27 de diciembre 1994 - 16 de marzo de 1998

CÓDIGO	AUNTOS O SERIES	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo Central	CT	E	D	S	
123-24	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.
123-38	INFORMES						
123-38.20	INFORME DE OBRAS	10 años	X				La agrupación documental es de carácter misional, documenta las actividades y estrategias que adelantaba la dependencia en relación con sus funciones administrativas y misionales. En esta agrupación documental se describe detalladamente los obras que se realizaban en la zona de influencia de la entidad, en relación con la cobertura de energía eléctrica residencial, rural e industrial. En razón de lo expuesto se determina conservar permanentemente en su soporte original para que conforme el archivo histórico de la entidad.

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

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

Luisa Hurtado

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

Laura Jimena Mojica Salazar

LAURA JIMENA MOJICA SALAZAR
SECRETARIA GENERAL



ELECTRIFICADORA DE SUCRE S.A ESP

TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

UNIDAD ADMINISTRATIVA :
OFICINA PRODUCTORA:

GERENCIA
DIVISION DE PLANEACION Y SISTEMAS

PERIODO 3

CÓDIGO : 140

27 de diciembre 1994 - 16 de marzo de 1998

CÓDIGO	AUNTOS O SERIES	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTO
		Archivo Central	CT	E	D	S		
140-24	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.
140-38	INFORMES							
140-38.18	INFORMES DE GESTION	10 años	X					El asunto documental describe las actividades tanto administrativas como de carácter técnico que realiza la unidad administrativa, esta información será fuente de información para posibles investigaciones sobre el desarrollo administrativos, económico o técnico. En referencia con lo descrito se determina la conservación total en su soporte original para que conforme el archivo histórico de la electrificadora.
140-52	PLANES							
140-52.2	PLAN DE ACCION	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.
140-52.6	PLAN DE INVERSIONES	10 años	X					El asunto documenta Plan de Inversiones describe las estrategias adelantadas por parte de la entidad para reducir los riesgos a la hora de realizar inversiones. Se determina la conservación permanente en su soporte original, como fuente de información para futuras investigación históricas sobre el desarrollo administrativo y financiero que adelantaba la entidad.
140-52.8	PLAN ESTRATEGICO	10 años	X					El asunto documental Plan Estratégico describe las estrategias adelantadas por la entidad para cumplir con sus objetivos en un periodo determinado. Se determina la conservación permanente en su soporte original, como fuente de información para futuras investigación históricas sobre el desarrollo administrativo y financiero que adelantaba la entidad.

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

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

Luisa Hurtado

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

Jimena Mojica

JIMENA JIMENA MOJICA SALAZAR
SECRETARIA GENERAL



ELECTRIFICADORA DE SUCRE S.A ESP

TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

UNIDAD ADMINISTRATIVA :
OFICINA PRODUCTORA:

DIVISION DE PLANEACION Y SISTEMAS
DEPARTAMENTO DE PRESUPUESTO

PERIODO 3

CÓDIGO : 143

27 de diciembre 1994 - 16 de marzo de 1998

CÓDIGO	AUNTOS O SERIES	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo Central	CT	E	D	S	
143-24	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) unidades documentales. Decreto 2649 de 1993 Art. 134.
143-28	EJECUCIONES PRESUPUESTALES	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. Se determina seleccionar el 5% y la parte cualitativa se realizara bajo el metodo de muestro simple aleatorio. El resto de la producción documental se eliminará y esta proceso lo realizará el Grupo de Gestión Documental del Ministerio de Minas y Energía, bajo lo reglamentado en el Acuerdo N° 004 del 30 de abril de 2019, Artículo 22.
143-38	INFORMES						
143-38.18	INFORMES DE GESTION	10 años	X				El asunto documental describe las actividades tanto administrativas como de carácter técnico que realizada la unidad administrativa, esta información será fuente de información para posibles investigaciones sobre el desarrollo administrativos, económico o técnico. En referencia con los descrito se determina la conservación total en su soporte original para que conforme el archivo histórico de la electrificadora.

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

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

Luisa 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 SUCRE S.A ESP

TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

UNIDAD ADMINISTRATIVA :
OFICINA PRODUCTORA:

GERENCIA
DIVISION COMERCIAL

PERIODO 3

CÓDIGO : 160

27 de diciembre 1994 - 16 de marzo de 1998

CÓDIGO	AUNTOS O SERIES	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo Central	CT	E	D	S	
160-4	ACTAS						
160-4.2	ACTAS COMITÉ DE VENTAS	10 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. En razón de lo expuesto se determina conservar permanentemente en su soporte original para que conforme el patrimonio documental de la entidad.
160-4.12	ACTAS DE COMPENSACION	10 años	X				La agrupación documental es de carácter misional, documenta las actividades y estrategias que adelantaba la dependencia en relación con sus funciones administrativas y misionales sobre las compensaciones que se realizaba a los clientes por fallas en el servicio de energía eléctrica. En razón de lo expuesto se determina conservar permanentemente en su soporte original para que conforme el archivo histórico de la entidad.
160-24	CORRESPONDENCIA ENVIADA Y RECIBIDA	20 años	X				Esta serie hace referencia a la información contenida en las comunicaciones enviadas y recibidas. Finalizado el tiempo de retención en el archivo central se realiza una selección aleatoria simple del 10% de la producción documental anual. La demás información se elimina atendiendo a los reglamentado en el Acuerdo N° 004 del 30 de abril de 2019, Artículo 22. La muestra seleccionada se conserva en su formato original. Decreto 2649 de 1993 Art. 134.
160-38	INFORMES						
160-38.18	INFORMES DE GESTION	10 años	X				El asunto documental describe las actividades tanto administrativas como de carácter técnico que realizada la unidad administrativa, esta información será fuente de información para posibles investigaciones sobre el desarrollo administrativos, económico o técnico. En referencia con los descrito se determina la conservación total en su soporte original para que conforme el archivo histórico de la electrificadora.

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

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

Luisa 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



ELECTRIFICADORA DE SUCRE S.A ESP

TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

UNIDAD ADMINISTRATIVA :
OFICINA PRODUCTORA:

DIVISION COMERCIAL
COORDINACION DE ZONAS Y ZONA SINCELEJO

PERIODO 3

CÓDIGO : 161

27 de diciembre 1994 - 16 de marzo de 1998

CÓDIGO	AUNTOS O SERIES	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo Central	CT	E	D	S	
161-24	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.

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 Saizar
LAURA JIMENA MOJICA SAIZAR
SECRETARIA GENERAL



ELECTRIFICADORA DE SUCRE S.A ESP

TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

UNIDAD ADMINISTRATIVA :
OFICINA PRODUCTORA:

DIVISION COMERCIAL
SECCION DE FACTURACION

PERIODO 3

CÓDIGO : 162

27 de diciembre 1994 - 16 de marzo de 1998

CÓDIGO	AUNTOS O SERIES	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo Central	CT	E	D	S	
162-4	ACTAS						
162-4.16	ACTAS DE FACTURACION	10 años	X				La agrupación documental es de carácter misional, documenta las actividades y estrategias que adelantaba la dependencia en relación con sus funciones administrativas y misionales relacionadas con el proceso de facturación a los clientes de la entidad. En razón de lo expuesto se determina conservar permanentemente en su soporte original para que conforme el archivo histórico de la entidad.
162-24	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.
162-34	FACTURACION	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 las Actas de Facturación de esta misma oficina productora. 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.
162-38	INFORMES						
162-38.16	INFORMES DE FACTURACION	10 años	X				El asunto documental es de carácter misional en el se describe los reportes de la facturación en un periodo determina. Se determina la conservación permanente ya que será fuente de información para futuras investigaciones sobre la tarifas del servicio de energía en la región a la cual la electrificado prestaba sus servicios.

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

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

Luisa Hurtado

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

Jaura Jimena Mojica Salazar
JAURA JIMENA MOJICA SALAZAR
SECRETARIA GENERAL



ELECTRIFICADORA DE SUCRE S.A ESP

TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

UNIDAD ADMINISTRATIVA :
OFICINA PRODUCTORA:

DIVISION COMERCIAL
SECCION DE CARTERA

PERIODO 3

CÓDIGO : 163

27 de diciembre 1994 - 16 de marzo de 1998

CÓDIGO	AUNTOS O SERIES	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo Central	CT	E	D	S	
163-24	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.
163-38	INFORMES						
163-38.18	INFORMES DE GESTION	10 años	X				El asunto documental describe las actividades tanto administrativas como de carácter técnico que realizada la unidad administrativa, esta información será fuente de información para posibles investigaciones sobre el desarrollo administrativos, económico o técnico. En referencia con los descrito se determina la conservación total en su soporte original para que conforme el archivo histórico de la electrificadora.
163-38.24	INFORME DE RECAUDOS	10 años	X				La agrupación documental es de carácter misional, documenta las actividades y estrategias que adelantaba la dependencia en relación con sus funciones administrativas y misionales. En razón de lo expuesto se determina conservar permanentemente en su soporte original para que conforme el archivo histórico de la entidad.

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

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

Luisa Hurtado

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

Laura Jimena Mojica S. Lazar

LAURA JIMENA MOJICA S. LAZAR
SECRETARIA GENERAL



ELECTRIFICADORA DE SUCRE S.A ESP

TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

UNIDAD ADMINISTRATIVA :
OFICINA PRODUCTORA:

DIVISION COMERCIAL
DEPARTAMENTO DE CONTROL DE PERDIDAS

PERIODO 3

CÓDIGO : 164

27 de diciembre 1994 - 16 de marzo de 1998

CÓDIGO	AUNTOS O SERIES	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo Central	CT	E	D	S	
164-4	ACTAS						
164-4.6	ACTAS DE ACEPTACIÓN	10 años	X				La agrupación documental es de carácter misional, documenta las actividades y estrategias que adelantaba la dependencia en relación con sus funciones administrativas y misionales, en esta agrupación documental se describe las acciones adelantadas por parte de la entidad, para aquellos caso donde se evidenciaba fraude en las conexiones de energía eléctrica. En razón de lo expuesto se determina conservar permanentemente en su soporte original para que conforme el archivo histórico de la entidad.
164-24	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 siete (7) unidades documentales. Decreto 2649 de 1993 Art. 134.
164-38	INFORMES						
164-38.18	INFORMES DE GESTION	10 años	X				El asunto documental describe las actividades tanto administrativas como de carácter técnico que realizada la unidad administrativa, esta información será fuente de información para posibles investigaciones sobre el desarrollo administrativos, económico o técnico. En referencia con los descrito se determina la conservación total en su soporte original para que conforme el archivo histórico de la electrificadora.

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

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

Luisa 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



ELECTRIFICADORA DE SUCRE S.A ESP

TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

UNIDAD ADMINISTRATIVA :
OFICINA PRODUCTORA:

DEPARTAMENTO DE CONTROL DE PERDIDAS
SECCION OPERATIVA

PERIODO 3

CÓDIGO : 164.2

27 de diciembre 1994 - 16 de marzo de 1998

CÓDIGO	AUNTOS O SERIES	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo Central	CT	E	D	S	
164.2-24	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.
164.2-38	INFORMES						
164.2-38.18	INFORMES DE GESTION	10 años	X				El asunto documental describe las actividades tanto administrativas como de carácter técnico que realizada la unidad administrativa, esta información será fuente de información para posibles investigaciones sobre el desarrollo administrativos, económico o técnico. En referencia con los descrito se determina la conservación total en su soporte original para que conforme el archivo histórico de la electrificadora.

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

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

Firma:

Nombre:

Luisa 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 SUCRE S.A ESP

TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

UNIDAD ADMINISTRATIVA :
OFICINA PRODUCTORA:

DEPARTAMENTO DE CONTROL DE PERDIDAS
SECCION DE CALIBRACION

PERIODO 3

CÓDIGO : 164.1

27 de diciembre 1994 - 16 de marzo de 1998

CÓDIGO	AUNTOS O SERIES	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			Archivo Central	CT	E	D	
164.1-4	ACTAS						
164.1-4.14	ACTAS DE CALIBRACION	10 años	X				El asunto documental es de carácter misional en el se describe los controles de calibración que se adelantaban en las subestaciones y redes eléctricas. Se determina la conservación permanente en su soporte original como fuente de información para futuras investigaciones historicas y técnicas.
164.1-38	INFORMES						
164.1-38.32	INFORMES TECNICOS	10 años	X				El asunto documental es de carácter misional en el se describe información técnica sobre las redes eléctricas, plantas de energía y subestaciones. Se determina la conservación permanente en su soporte original como fuente de información para futuras investigaciones históricas y técnicas.

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 S. Lazar
LAURA JIMENA MOJICA S. LAZAR
SECRETARIA GENERAL



ELECTRIFICADORA DE SUCRE S.A ESP

TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

UNIDAD ADMINISTRATIVA :
OFICINA PRODUCTORA:

GERENCIA
DIVISION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

PERIODO 3

CÓDIGO : 180

27 de diciembre 1994 - 16 de marzo de 1998

CÓDIGO	AUNTOS O SERIES	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo Central	CT	E	D	S	
180-24	CORRESPONDENCIA ENVIADA Y RECIBIDA	20 años	X				Esta serie hace referencia a la información contenida en las comunicaciones enviadas y recibidas desde. Finalizado el tiempo de retención en el archivo central se realiza una selección aleatoria simple del 10% de la producción documental anual. La demás información se elimina atendiendo a los reglamentado en el Acuerdo N° 004 del 30 de abril de 2019, Artículo 22. La muestra seleccionada se conserva en su formato original. Decreto 2649 de 1993 Art. 134.
180-38	INFORMES						
180-38.18	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.
180-38.30	INFORMES FINANCIEROS	20 años	X				El informe financiero describe la evaluación detallada del estado de las finanzas y la situación económica de la entidad. El tiempo de retención se establece en relación con el tiempo de retención de la información contable que es de veinte (20) años. 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.
180-58	PROYECTOS						
180-58.2	PROYECTO DE INVERSION	10 años	X				El asunto documental describe información de la viabilidad económica y financiera a corto, media y largo plazo para el desarrollo financiero de la entidad. Se determina la conservación permanente en su soporte original, como fuente de información para futuras investigaciones de carácter histórico sobre el desarrollo financiero de la Electrificadora.
180-58.4	PROYECTO DE PRESUPUESTO	10 años	X				El asunto documental describe las necesidades económica para el correcto funcionamiento de la entidad. . Se determina la conservación total en su soporte original como fuente de información para futuras investigaciones administrativas e históricas sobre el desarrollo de la entidad.
180-58.6	PROYECTO DE REESTRUCTURACION	10 años	X				El asunto documental describe la proyección de modificaciones en la estructura organizacional de la entidad . Se determina la conservación total en su soporte original como fuente de información para futuras investigaciones administrativas e históricas sobre el desarrollo de la entidad.

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

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

Luisa Hurtado

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

Laura Jimena Mojica Salazar

LAURA JIMENA MOJICA SALAZAR
SECRETARIA GENERAL



ELECTRIFICADORA DE SUCRE S.A ESP

TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

UNIDAD ADMINISTRATIVA :
OFICINA PRODUCTORA:

DIVISION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
SECCION DE SERVICIOS GENERALES

PERIODO 3

CÓDIGO : 181

27 de diciembre 1994 - 16 de marzo de 1998

CÓDIGO	AUNTOS O SERIES	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo Central	CT	E	D	S	
181-24	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; 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



ELECTRIFICADORA DE SUCRE S.A ESP

TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

UNIDAD ADMINISTRATIVA :
OFICINA PRODUCTORA:

DIVISION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
SECCION DE ALMACEN

PERIODO 3

CÓDIGO : 182

27 de diciembre 1994 - 16 de marzo de 1998

CÓDIGO	AUNTOS O SERIES	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo Central	CT	E	D	S	
182-14	COMPROBANTES						
	COMPROBANTES DE EGRESO DE ALMACEN	20 años	X				Se conserva permanentemente en su soporte original por su bajo volumen documental, esta agrupación documental hará parte de la memoria institucional y conformara el archivo histórico de la entidad.
182-14.8							
182-24	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.
182-38	INFORMES						
182-38.12	INFORME DE ALMACEN	10 años				X	En el asunto documental Informe de Almacén se describe los ingreso de elementos, egreso de elementos, bajas de almacén, reintegros. Finalizado el tiempo de retención en el archivo central se selecciona el 10% de la producción y la parte cualitativa de la muestra se efectuará bajo el método de muestro aleatorio simple. El resto de la producción documental se eliminará y esta proceso lo realizará el Grupo de Gestión Documental del Ministerio de Minas y Energía, bajo lo reglamentado en el Acuerdo N° 004 del 30 de abril de 2019, Artículo 22.
182-40	INVENTARIOS	10 años	X				Se determina la conservación permanente por su bajo volumen documental, como evidencia de las actividades administrativas que desarrollada de unidad administrativas.

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



ELECTRIFICADORA DE SUCRE S.A ESP

TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

UNIDAD ADMINISTRATIVA :
OFICINA PRODUCTORA:

DIVISION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD

PERIODO 3

CÓDIGO : 185

27 de diciembre 1994 - 16 de marzo de 1998

CÓDIGO	AUNTOS O SERIES	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo Central	CT	E	D	S	
185-8	BALANCES						
185-8.2	BALANCES GENERALES	20 años	X				Se conserva totalmente el documento, como parte de la memoria institucional de la entidad por ser documentos que reflejan los activos, pasivos del patrimonio neto de la entidad. Este asunto documental será fuente de información para futuras investigación de carácter histórico sobre los recursos financieros de la entidad.
185-14	COMPROBANTES						
185-14.2	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 5 % y la parte cualitativa de la muestra corresponderá a los meses de agosto, septiembre y octubre. Bajo el método de muestro simple aleatorio. Estos documentos harán parte de la memoria institucional. El resto de la producción documental se eliminará y esta proceso lo realizará el Grupo de Gestión Documental del Ministerio de Minas y Energía, bajo lo reglamentado en el Acuerdo N° 004 del 30 de abril de 2019, Artículo 22.
185-14.4	COMPROBANTES DE EGRESO	20 años				X	Art. 134 Decreto 2649/93. Estos documentos son de carácter contable. Su prescripción es de 20 años, tiempo en el cual agotan su vigencia y plazo precaucionar. Transcurrido el tiempo de retención, se selecciona el 2 % y la parte cualitativa de la muestra corresponderá a los meses de agosto, septiembre y octubre. Bajo el método de muestro simple aleatorio. Estos documentos harán parte de la memoria institucional. El resto de la producción documental se eliminará y esta proceso lo realizará el Grupo de Gestión Documental del Ministerio de Minas y Energía, bajo lo reglamentado en el Acuerdo N° 004 del 30 de abril de 2019, Artículo 22.
185-24	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.
185-32	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.
185-38	INFORMES						
185-38.18	INFORMES DE GESTION	10 años	X				Se conserva totalmente como parte de la memoria institucional de la entidad por ser documentos que reflejan la gestión administrativa del Área y su contenido informativo posee valores secundarios como fuente de información para futuras investigaciones históricas sobre el desarrollo administrativos de la entidad.
185-42	LIBROS						

185-42.2	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 precaucionar. Transcurrido el tiempo de retención, se selecciona el 10 % de la serie anual y la parte cualitativa se realizara bajo el método de selección aleatoria simple . El resto de la producción documental se eliminará y esta proceso lo realizará el Grupo de Gestión Documental del Ministerio de Minas y Energía, bajo lo reglamentado en el Acuerdo N° 004 del 30 de abril de 2019, Artículo 22.
185-42.8	LIBRO DE DIARIO	20 años	X				Se determina la conservación permanente por su bajo volumen documental, ya que solo existen cuatro (4) unidades documentales. Se conserva totalmente en su soporte original como evidencia de las actividades administrativas que desarrollada de unidad administrativas.
185-42.10	LIBRO MAYOR Y BALANCES	20 años	X				Se conserva totalmente el documento, como parte de la memoria institucional de la entidad por ser documentos que recogen todas las operaciones económicas registradas en las distintas cuantas contables. Además, será fuente de información para futuras investigaciones históricas sobre el desarrollo administrativo y financiero de la entidad y del sector energético.
185-50	NOTAS DEBITO Y CREDITO	20 años			X		Finalizado el tiempo de retención en el archivo central se determina eliminar la agrupación documental ya que no genera ningún valor secundario. Además, esta información se consolida en los libros auxiliares del Departamento de Contabilidad.

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

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

Luisa Hurtado

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

Laura Jimena Mojica Salazar

LAURA JIMENA MOJICA SALAZAR
SECRETARÍA GENERAL



ELECTRIFICADORA DE SUCRE S.A ESP

TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

UNIDAD ADMINISTRATIVA :
OFICINA PRODUCTORA:

DIVISION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA
DEPARTAMENTO DE RELACIONES INDUSTRIALES

PERIODO 3

CÓDIGO : 186

27 de diciembre 1994 - 16 de marzo de 1998

CÓDIGO	AUNTOS O SERIES	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo Central	CT	E	D	S	
186-24	CORRESPONDENCIA ENVIADA Y RECIBIDA	20 años	X				Esta serie hace referencia a la información contenida en las comunicaciones enviadas y recibidas. Finalizado el tiempo de retención en el archivo central se realiza una selección aleatoria simple del 10% de la producción documental anual. La demás información se elimina atendiendo a los reglamentado en el Acuerdo N° 004 del 30 de abril de 2019, Artículo 22. La muestra seleccionada se conserva en su formato original. Decreto 2649 de 1993 Art. 134.
186-36	HISTORIAS LABORALES	80 años				X	Finalizado el tiempo de retención en el archivo central se selecciona el 10 % y la parte cualitativa corresponderá a las historias laborales de los cargos directivos, profesionales y técnicos de áreas misionales.
186-38	INFORMES						
186-38.16	INFORMES DE GESTION	10 años	X				Se conserva totalmente como parte de la memoria institucional de la entidad por ser documentos que reflejan la gestión administrativa del Área y su contenido informativo posee valores secundarios como fuente de información para futuras investigaciones históricas sobre el desarrollo administrativos de la entidad.
186-46	MANUALES						
186-46.2	MANUAL DE FUNCIONES	10 años	X				La presente subserie documental evidencia las acciones administrativas de la unidad administrativa donde se describe las funciones de las unidades administrativas. En razón de los expuesto se determina conservar en su soporte original para que conforme el archivo histórico de la entidad.
186-56	PROGRAMAS						
186-56.2	PROGRAMA DE SALUD OCUPACIONAL	10 años	X				La presente subserie documental describe la planeación y ejecución de actividades de medicina, seguridad e higiene industrial . En razón de los expuesto se determina conservar en su soporte original para que conforme el archivo histórico de la entidad.

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

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

Luisa Hurtado

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

Laura Jimena Mojica Salazar

LAURA JIMENA MOJICA SALAZAR
SECRETARIA GENERAL



ELECTRIFICADORA DE SUCRE S.A ESP

TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

UNIDAD ADMINISTRATIVA :
OFICINA PRODUCTORA:

DEPARTAMENTO DE RELACIONES INDUSTRIALES
SECCIÓN NOMINA

PERIODO 3

CÓDIGO : 186.1.

27 de diciembre 1994 - 16 de marzo de 1998

CÓDIGO	AUNTOS O SERIES	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			Archivo Central	CT	E	D	
186.1-48	NOMINA						Se conserva permanentemente en su soporte original por su bajo volumen documental, esta agrupación documental hará parte de la memoria institucional y conformara el archivo histórico de la entidad.
186.1-48.2	NOVEDADES DE NOMINA	80 años	X				Se conserva permanentemente en su soporte original por su bajo volumen documental, esta agrupación documental hará parte de la memoria institucional y conformara el archivo histórico de la entidad.

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

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

Luisa Hurtado

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

Laura Jimena

LAURA JIMENA MOJICA SALAZAR
SECRETARIA GENERAL



ELECTRIFICADORA DE SUCRE S.A ESP

TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

UNIDAD ADMINISTRATIVA :
OFICINA PRODUCTORA:

JUNTA DIRECTIVA
GERENCIA

PERIODO 4

CÓDIGO : 100

1999-2006 LIQUIDACIÓN

CÓDIGO	ASUNTOS O SERIES	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo Central	CT	E	D	S	
100-2	ACCIONES CONSTITUCIONALES						
100-2.2	ACCIONES DE TUTELA	10 años	X				Este asunto documental hace referencia al conjunto de acciones y trámites judiciales que se desarrollan ante una autoridad competente para la resolución de cuestiones de hecho o de derecho, en concordancia con la Ley. Se determina conservar permanentemente en su soporte original por su bajo volumen como muestra del trámite que adelantaba de unidad administrativa.
100-4	ACTAS						
100-4.8	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.
100-4.26	ACTAS DE USUARIOS INEXISTENTES	10 años	X				En este asunto documental se consignan los usuarios inexistentes, donde se genera un reporte . Se establece conservar permanentemente en su soporte original por su bajo volumen documental.
100-6	ACUERDOS						
100-6.4	ACUERDOS DE PAGO	10 años	X				Se determina conserva permanentemente en su soporte origina por su baja producción documental como muestra de la producción documental de la unidad administrativa.
100-8	BALANCES						
100-8.2	BALANCES GENERALES	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.
100-10	CAJA MENOR	20 años		X			Finalizado el tiempo de retención en el archivo central se determina eliminar la agrupación documental ya que no genera ningún valor secundario. Además, esta información se consolida en los libros auxiliares.
100-12	CÁLCULOS ACTUARIALES	20 años	X				En el asunto documental Cálculo Actuariales describe las operaciones para estimar el pasivo pensional con el que contaba la entidad. Se determina su conservación permanente en su soporte original, por ser documentos que serán fuente de información para futuras reclamaciones en relación con los bonos pensionales. Decreto N° 1887 del 3 de agosto de 1994, Artículo 1.

100-14	COMPROBANTES					
100-14.2	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 % de la serie anual y la parte cualitativa e efectuara bajo el método de selección aleatoria simple. Estos documentos harán parte de la memoria institucional. El resto de la producción documental se eliminará y esta proceso lo realizará el Grupo de Gestión Documental del Ministerio de Minas y Energía, bajo lo reglamentado en el Acuerdo N° 004 del 30 de abril de 2019, Artículo 22.
100-14.6	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 % de la serie anual y la parte cualitativa corresponderá a los meses de enero y diciembre. Estos documentos harán parte de la memoria institucional. El resto de la producción documental se eliminará y esta proceso lo realizará el Grupo de Gestión Documental del Ministerio de Minas y Energía, bajo lo reglamentado en el Acuerdo N° 004 del 30 de abril de 2019, Artículo 22.
100-16	CONCILIACIONES					
100-16.2	CONCILIACIONES BANCARIAS	20 años			X	Art. 134 Decreto 2649/93. Estos documentos son de carácter contable. Su prescripción es de 20 años, tiempo en el cual agotan su vigencia y plazo precaucionar. Transcurrido el tiempo de retención, se selecciona el 10 % de la serie anual y la parte cualitativa se efectuara bajo el método de selección aleatoria simple. Estos documentos harán parte de la memoria institucional. El resto de la producción documental se eliminará y esta proceso lo realizará el Grupo de Gestión Documental del Ministerio de Minas y Energía, bajo lo reglamentado en el Acuerdo N° 004 del 30 de abril de 2019, Artículo 22.
100-18	CONTRATOS					
100-18.2	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 determina conserva permanentemente en su soporte original por su baja producción documental como muestra de la producción documental de la unidad administrativa.
100-18.6	CONTRATOS DE COMPRAVENTA	20 años			X	La Ley 80 del 28 de octubre de 1993, en su Art. 55, indica sobre la prescripción de las Acciones de Responsabilidad Contractual, las acciones civiles derivada de las acciones y omisiones a que se refieren los artículos 50, 51, 52 y 53, en relación con los artículos anteriormente citados se determina la prescripción a los de veinte (20) años. Se inicia a contar el tiempo de retención después de la última actuación administrativa "Acta de Liquidación del Contrato". Finalizado el tiempo de retención en el archivo central, seleccionar una muestra del 5 % de aquellos contratos que su objeto se refiere compraventa de insumos para la instalación de red eléctricas y predios de subestaciones. El resto de la producción documental se eliminará y esta proceso lo realizará el Grupo de Gestión Documental del Ministerio de Minas y Energía, bajo lo reglamentado en el Acuerdo N° 004 del 30 de abril de 2019, Artículo 22.
100-18.8	CONTRATOS DE ENCARGO FIDUCIARIO	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 % de aquellos contratos que su objeto se refiere a la administración de recursos de la liquidación. El resto de la producción documental se eliminará y esta proceso lo realizará el Grupo de Gestión Documental del Ministerio de Minas y Energía, bajo lo reglamentado en el Acuerdo N° 004 del 30 de abril de 2019, Artículo 22.
100-18.10	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 determina conserva permanentemente en su soporte original por su baja producción documental como muestra de la producción documental de la unidad administrativa.

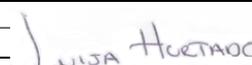
100-18.12	CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS	20 años				X	La Ley 80 del 28 de octubre de 1993, en su Art. 55, indica sobre la prescripción de las Acciones de Responsabilidad Contractual, las acciones civiles derivada de las acciones y omisiones a que se refieren los artículos 50, 51, 52 y 53, en relación con los artículos anteriormente 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 % de aquellos contratos que su objeto se refiere a contratos de prestación de servicios con objeto contractual de técnicos y profesionales en el proceso de liquidación. 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.
100-18.14	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 determina conserva permanentemente en su soporte origina por su baja producción documental como muestra de la producción documental de la unidad administrativa.
100-18.16	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 citados se determina la prescripción a los de veinte (20) años. Se determina conserva permanentemente en su soporte origina por su baja producción documental como muestra de la producción documental de la unidad administrativa.
100-18.20	ORDENES DE SERVICIO	20 años	X				La Ley 80 del 28 de octubre de 1993, en su Art. 55, indica sobre la prescripción de las Acciones de Responsabilidad Contractual, las acciones civiles derivada de las acciones y omisiones a que se refieren los artículos 50, 51, 52 y 53, en relación con los artículos anteriormente citados se determina la prescripción a los de veinte (20) años. Se determina conserva permanentemente en su soporte origina por su baja producción documental como muestra de la producción documental de la unidad administrativa.
100-18.22	ORDENES 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 determina conserva permanentemente en su soporte origina por su baja producción documental como muestra de la producción documental de la unidad administrativa.

100-22	CONVENIOS					
100-22.2	CONVENIOS DE RECAUDO	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 determina conserva permanentemente en su soporte origina por su baja producción documental como muestra de la producción documental de la unidad administrativa.
100-22.4	CONVENIOS INTERADMINISTRATIVOS	20 años	X			La Ley 80 del 28 de octubre de 1993, en su Art. 55, indica sobre la prescripción de las Acciones de Responsabilidad Contractual, las acciones civiles derivada de las acciones y omisiones a que se refieren los artículos 50, 51, 52 y 53, en relación con los artículos anteriormente citados se determina la prescripción a los de veinte (20) años. Se determina conserva permanentemente en su soporte origina por su baja producción documental como muestra de la producción documental de la unidad administrativa.
100-24	CORRESPONDENCIA ENVIADA Y RECIBIDA	20 años	X			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.
100-26	DERECHOS DE PETICIÓN	10 años			X	Finalizado el tiempo de retención en el archivo central se selecciona el 10% de la producción documental anual. La parte cualitativo de la muestra corresponderá a las peticiones sobre solicitud de información del proceso de liquidación. Transcurrido el tiempo de retención en el archivo central se elimina según lo reglamentado en el Acuerdo N° 004 del 15 de marzo de 2013, Artículo
100-28	EJECUCIONES PRESUPUESTALES	10 años	X			Se determina la conservación permanente por su bajo volumen documental, como evidencia de las actividades administrativas que desarrollada de unidad administrativas.
100-30	ESCRITURAS PUBLICAS	10 años	X			Se conserva totalmente como parte de la memoria institucional de la entidad por ser documentos que reflejan la gestión administrativa y jurídica de la entidad ya que en este documento se registran los cambios y reforma a los estatuto de la sociedad. Su contenido informativo posee valores secundarios como fuente de información para futuras investigaciones históricas sobre el desarrollo administrativos.
100-32	ESTADOS FINANCIEROS	10 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.
100-34	FACTURACIÓN	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 los Informes de Recaudo de esta misma oficina productora. 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.

100-36	HISTORIAS LABORALES	80 años				X	Finalizado el tiempo de retención en el archivo central se selecciona el 10 % y la parte cualitativa corresponderá a las historias laborales del liquidador, profesionales y técnicos que desarrollaron las actividad de liquidación de la entidad.
100-38	INFORMES						
100-38.2	INFORME A ENTES DE CONTROL	10 años	X				Se conserva totalmente como parte de la memoria institucional de la entidad por ser documentos que reflejan la gestión administrativa del Área frente a las solicitudes de las entidades de control, su contenido informativo posee valores secundarios como fuente de información para futuras investigaciones históricas sobre el desarrollo administrativos de la entidad.
100-38.18	INFORME DE GESTIÓN	10 años	X				Se conserva totalmente como parte de la memoria institucional de la entidad por ser documentos que reflejan la gestión administrativa del Área y su contenido informativo posee valores secundarios como fuente de información para futuras investigaciones históricas sobre el desarrollo administrativos de la entidad.
100-38.26	INFORME DE RECAUDOS	10 años	X				Se conserva totalmente como parte de la memoria institucional de la entidad por ser documentos que reflejan la gestión administrativa del Área y su contenido informativo posee valores secundarios como fuente de información para futuras investigaciones históricas sobre el desarrollo administrativos de la entidad.
100-40	INVENTARIOS	10 años	X				Se conserva permanentemente en su soporte original por su bajo volumen documental, esta agrupación documental hará parte de la memoria institucional y conformara el archivo histórico de la entidad.
100-42	LIBROS						
100-42.2	LIBRO AUXILIAR	20 años	X				Se conserva permanentemente en su soporte original por su bajo volumen documental, esta agrupación documental hará parte de la memoria institucional y conformara el archivo histórico de la entidad.
100-42.4	LIBRO DE ACCIONISTAS	10 años	X				Se conserva totalmente como parte de la memoria institucional de la entidad por ser documentos que reflejan la gestión administrativa del Área y su contenido informativo posee valores secundarios como fuente de información para futuras investigaciones históricas sobre el desarrollo administrativos de la entidad.
100-42.6	LIBRO DE BANCOS	20 años	X				Se conserva permanentemente en su soporte original por su bajo volumen documental, esta agrupación documental hará parte de la memoria institucional y conformara el archivo histórico de la entidad.
100-42.8	LIBRO DE DIARIO	20 años	X				Se conserva permanentemente en su soporte original por su bajo volumen documental, esta agrupación documental hará parte de la memoria institucional y conformara el archivo histórico de la entidad.
100-42.10	LIBRO MAYOR Y BALANCE	20 años	X				Se conserva totalmente el documento, como parte de la memoria institucional de la entidad por ser documentos que reflejan la gestión administrativa del Área y su contenido informativo documenta las actividades financieras de la entidad. Además, será fuente de información para futuras investigaciones históricas sobre el desarrollo administrativo y financiero de la entidad y del sector.

100-44	LICITACIONES	20 años		X			Esta información establecer la propuesta económica y técnica para un proceso de contratación del cual no fue ganadora. Finalizado el tiempo de retención en el archivo central se determina eliminar ya que pierde sus valores administrativos y no adquiere ningún valor. El proceso de la eliminación estará a cargo del Grupo de Gestión Documental del Ministerio de Minas y Energía, bajo lo reglamentado en el Acuerdo N° 004 del 30 de abril de 2019, Artículo 22.
100-48	NOMINA						Se conserva permanentemente en su soporte original por su bajo volumen documental, esta agrupación documental hará parte de la memoria institucional y conformara el archivo histórico de la entidad..
100-48.2	NOVEDADES DE NOMINA	80 años	X				Se conserva permanentemente en su soporte original por su bajo volumen documental, esta agrupación documental hará parte de la memoria institucional y conformara el archivo histórico de la entidad.
100-50	NOTA DEBITO Y CRÉDITO	20 años		X			Finalizado el tiempo de retención en el archivo central se determina eliminar la agrupación documental ya que no genera ningún valor secundario. Además, esta información se consolida en los libros auxiliares y estados financieros. El proceso de la eliminación estará a cargo del Grupo de Gestión Documental del Ministerio de Minas y Energía, bajo lo reglamentado en el Acuerdo N° 004 del 30 de abril de 2019, Artículo 22.
100-52	PLANES						
100-52.2	PLAN DE ACCIÓN	10 años	X				El asunto documental describe las acciones a seguir para el correcto desempeño de la unidad administrativa. Se determina la conservación total en su soporte original como fuente de información para futuras investigaciones administrativas e históricas sobre el desarrollo de la entidad.
100-54	PROCESOS						
100-54.2	PROCESOS JUDICIALES	10 años				X	Este asunto documental hace referencia al conjunto de acciones y trámites judiciales que se desarrollan ante una autoridad competente para la resolución de cuestiones de hecho o de derecho, en concordancia con la Ley. Finalizado su tiempo de retención en el archivo central se determina seleccionar el 10% de la producción y la parte cualitativa de la muestra corresponderá aquellos proceso adelantados en contra de la Electrificadora por sobrecostos en la tarifas y accidentes a terceros por las redes eléctricas. El resto de la producción documental se eliminará y esta proceso lo realizará el Grupo de Gestión Documental del Ministerio de Minas y Energía, bajo lo reglamentado en el Acuerdo N° 004 del 30 de abril de 2019, Artículo 22.
100-70	RESOLUCIONES	20 años	X			X	El asunto documental adquiere valores secundarios desde el momento de su creación, ya que documenta la toma de decisiones, dirigidas a personas o instituciones en aspectos administrativos, económicos y sociales. En relación con lo descrito se determina conservar en su formato original para que conformen el archivo histórico de la entidad. Transcurrido el tiempo de retención en el archivo central se digitaliza la información, para conservar el original. La digitalización deberá cumplir, con lo señalado en el protocolo para la digitalización de documentos con fines probatorios 2011 del Archivo General de la Nación.

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

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