



ELECTROMAGANGUE S.A.

TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

UNIDAD ADMINISTRATIVA :  
OFICINA PRODUCTORA:

JUNTA DIRECTIVA  
GERENCIA

PERIODO 1

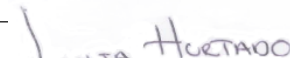
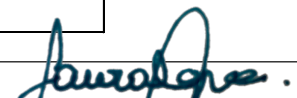
CÓDIGO : 100

7 de septiembre de 1955- agosto de 1981

CÓDIGO	AUNTOS O SERIES	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo Central	CT	E	D	S	
100.2	CONTRATOS						
100.2.2	CONTRATOS DE APRENDIZAJE	20 años	X				La Ley 80 del 28 de octubre de 1993, en su Art. 55, indica sobre la prescripción de las Acciones de Responsabilidad Contractual, las acciones civiles derivada de las acciones y omisiones a que se refieren los artículos 50, 51, 52 y 53, en relación con los artículos anteriormente citados se determina la prescripción a los de veinte (20) años. Se determina conserva permanentemente en su soporte origina por su baja producción documental, ya que solo existe una (1) unidad documental como muestra de la producción documental de la unidad administrativa.
100.2.4	CONTRATOS DE ARRENDAMIENTO	20 años	X				La Ley 80 del 28 de octubre de 1993, en su Art. 55, indica sobre la prescripción de las Acciones de Responsabilidad Contractual, las acciones civiles derivada de las acciones y omisiones a que se refieren los artículos 50, 51, 52 y 53, en relación con los artículos anteriormente citados se determina la prescripción a los de veinte (20) años. Se determina conserva permanentemente en su soporte origina por su baja producción documental, ya que solo existe una (1) unidad documental como muestra de la producción documental de la unidad administrativa.
100.2.6	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 determina conserva permanentemente en su soporte origina por su baja producción documental, ya que solo existe una (1) unidad documental como muestra de la producción documental de la unidad administrativa.
100.2.8	CONTRATOS DE OBRA	20 años	X				La Ley 80 del 28 de octubre de 1993, en su Art. 55, indica sobre la prescripción de las Acciones de Responsabilidad Contractual, las acciones civiles derivada de las acciones y omisiones a que se refieren los artículos 50, 51, 52 y 53, en relación con los artículos anteriormente citados se determina la prescripción a los de veinte (20) años. Se determina conserva permanentemente en su soporte origina por su baja producción documental como muestra de la producción documental de la unidad administrativa.

100.2.10	CONTRATOS DE PRESTACION DE SERVICIOS	20 años	X				La Ley 80 del 28 de octubre de 1993, en su Art. 55, indica sobre la prescripción de las Acciones de Responsabilidad Contractual, las acciones civiles derivada de las acciones y omisiones a que se refieren los artículos 50, 51, 52 y 53, en relación con los artículos anteriormente citados se determina la prescripción a los de veinte (20) años. Se determina conserva permanentemente en su soporte origina por su baja producción documental, ya que solo existe una (1) unidad documental como muestra de la producción documental de la unidad administrativa.
100.2.12	CONTRATOS 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 determina conserva permanentemente en su soporte origina por su baja producción documental, ya que solo existe cuatro (4) unidad documental como muestra de la producción documental de la unidad administrativa.
100.6	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. Su contenido informativo posee valores secundarios como fuente de información para futuras investigaciones históricas sobre el desarrollo administrativos.
100.8	INFORMES						
100.8.2	INFORMES DE ASAMBLEA 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 la toma de decisiones, políticas, estrategias que adelantaba la asamblea de accionistas.

APROBACIÓN: Acta de Comité de Archivo N°

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

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

LAURA JIMENA MOJICA SALAZAR  
SECRETARIA GENERAL



**ELECTRIFICADORA DEL MAGANGUÉ**

**TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL**

UNIDAD ADMINISTRATIVA :

GERENCIA

OFICINA PRODUCTORA:

SECRETARÍA GENERAL

**PERIODO 1**

CÓDIGO : 120

7 de septiembre de 1955- agosto de 1981

CÓDIGO	AUNTOS O SERIES	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo Central	CT	E	D	S	
120.4	CORRESPONDENCIA RECIBIDA Y ENVIADA	10 años	x				Se conserva permanentemente en su soporte origina por su baja producción documental como evidencia del trámite administrativo que adelantaba la dependencia. De otra parte, su contenido informativo será fuente de información para futuras investigaciones históricas sobre el desarrollo administrativo de la entidad. El valor secundario se determina en virtud del Decreto N° 410 de 1971.
120.10	LIBROS						
120.10.2	LIBROS 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. Ya que el contenido informativo de la agrupación documental describe la toma de decisiones por parte de los acciones de la entidad, en aspectos administrativos, fiscales, contables, jurídicos.
120.12	POLIZAS	5 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 tiene un fecha precisa de caducidad.

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

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

*Luisa Hurtado*

LUISA FERNANDA HURTADO BERNAL

GRUPO DE GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN Y SERVICIO AL CIUDADANO

*Laura Jimena Mojica Salazar*

AURA JIMENA MOJICA SALAZAR  
SECRETARÍA GENERAL



ELECTROMAGANGUE S.A.

TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

UNIDAD ADMINISTRATIVA :

JUNTA DIRECTIVA

OFICINA PRODUCTORA:

GERENCIA

PERIODO 2

CÓDIGO : 100

Octubre de 1981-14 de diciembre de 1995

CÓDIGO	AUNTOS O SERIES	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo Central	CT	E	D	S	
100.4	ACTAS						
100.4.14	ACTAS DE COMPROMISO	10 años	X				La presente subserie documental evidencia las acciones administrativas y compromisos adquiridos por la Gerencia para lograr los objetivos propuestos por la Junta Directiva. En razón de lo expuesto se determina conservar en su soporte original ya que será fuente de información para futuras investigaciones históricas sobre el desarrollo administrativo de la entidad.
100.4.24	ACTAS DE FINALIZACION	10 años	X				La presente subserie documental evidencia las acciones administrativas de la unidad administrativa. En razón de lo expuesto se determina conservar en su soporte original para que conforme el archivo histórico de la entidad.
100.4.36	ACTAS DE RECONOCIMIENTO	10 años	X				La presente subserie documental evidencia los reconocimientos que realizaba la gerencia a sus funcionarios por su desempeño. Se determina conservar permanentemente en su soporte original por su bajo volumen, como evidencia de la producción documental de la unidad administrativa.
100.4.46	ACTAS GENERALES	10 años	X				En la presente agrupación documental se consignan asuntos varios que son competencia de la Gerencia. Se determina conservar totalmente como fuente de información para futuras investigaciones históricas sobre el desarrollo administrativo de la dependencia.
100.20	CONTRATOS						
100.20.2	CONTRATO DE APRENDIZAJE	20 años	X				El asunto documental contratos de aprendizaje es una forma especial de vinculación dentro del derecho laboral, son subordinación y por un plazo no mayor a dos años en la que una persona natural recibe formación teórica en una entidad de formación autorizada con el auspicio de una empresa patrocinadora que suministra los medios para que adquiera formación profesional. Se conserva permanentemente en su soporte original, por su bajo volumen documental de dos (2) unidades documentales, como evidencia de la producción documental de la dependencia. Ley 188 del 30 de diciembre de 1959.
100.20.4	CONTRATO DE ARRENDAMIENTO	20 años	X				Se conserva permanentemente en su soporte original por su bajo volumen documental de dos (2) unidades documentales, como evidencia de los trámites administrativos que adelantaba la unidad administrativa.
100.20.6	CONTRATO DE COMODATO	20 años	X				Se conserva permanentemente en su soporte original por su bajo volumen documental de dos (2) unidades documentales, como evidencia de los trámites administrativos que adelantaba la unidad administrativa.
100.20.8	CONTRATO DE COMPRAVENTA	20 años	X				Se conserva permanentemente en su soporte original por su bajo volumen documental de nueve (9) unidades documentales, como evidencia de los trámites administrativos que adelantaba la unidad administrativa.
100.20.10	CONTRATO DE CONSULTORIA	20 años	X				Se conserva permanentemente en su soporte original por su bajo volumen documental de una (1) unidad documental como evidencia de los trámites administrativos que adelantaba la unidad administrativa.
100.20.12	CONTRATO DE EMPRESTITO	20 años	X				Se conserva permanentemente en su soporte original por su bajo volumen documental de dos (2) unidades documentales, como evidencia de los trámites administrativos que adelantaba la unidad administrativa.
100.20.14	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 10 % de aquellos contratos que su objeto se refiere a construcción o mantenimiento locativo en las subestaciones eléctricas y redes eléctricas. El resto de la producción documental se eliminará y este proceso lo realizará el Grupo de Gestión Documental del Ministerio de Minas y Energía, bajo lo reglamentado en el Acuerdo N° 004 del 30 de abril de 2019, Artículo 22.
100.20.16	CONTRATOS DE PRESTACION DE SERVICIOS	20 años				X	La Ley 80 del 28 de octubre de 1993, en su Art. 55, indica sobre la prescripción de las Acciones de Responsabilidad Contractual, las acciones civiles derivada de las acciones y omisiones a que se refieren los artículos 50, 51, 52 y 53, en relación con los artículos anteriormente citados se determina la prescripción a los de veinte (20) años. Se inicia a contar el tiempo de retención, después de la última actuación administrativa "Acta de Liquidación del Contrato". Finalizado el tiempo de retención en el archivo central, seleccionar una muestra del 10 % 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 este proceso lo realizará el Grupo de Gestión Documental del Ministerio de Minas y Energía, bajo lo reglamentado en el Acuerdo N° 004 del del 30 de abril de 2019, Artículo 22.
100.20.18	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 10 % de aquellos contratos que su objeto se refiere a suministros de insumos de redes eléctricas y contadores. El resto de la producción documental se eliminará y este proceso lo realizará el Grupo de Gestión Documental del Ministerio de Minas y Energía, bajo lo reglamentado en el Acuerdo N° 004 del 30 de abril de 2019, Artículo 22.

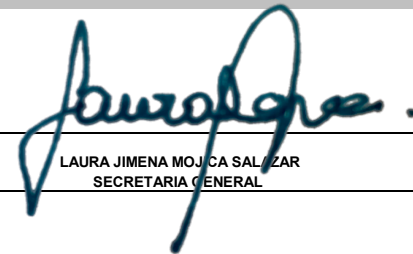
100.20.22	CONTRATO DE TRANSPORTE	20 años	X				Se conserva permanentemente en su soporte original por su bajo volumen documental de una (1) unidad documental como evidencia de los trámites administrativos que adelantaba la unidad administrativa.
100.20.24	CONTRATOS INDIVIDUALES DE TRABAJO	20 años	X				Se conserva permanentemente en su soporte original por su bajo volumen documental de cuatro (4) unidades documentales como evidencia de los trámites administrativos que adelantaba la unidad administrativa.
100.20.26	ORDENES DE COMPRA	20 años				X	La Ley 80 del 28 de octubre de 1993, en su Art. 55, indica sobre la prescripción de las Acciones de Responsabilidad Contractual, las acciones civiles derivada de las acciones y omisiones a que se refieren los artículos 50, 51, 52 y 53, en relación con los artículos anteriormente citados se determina la prescripción a los de veinte (20) años. Se inicia a contar el tiempo de retención después de la última actuación administrativa "Acta de Liquidación del Contrato". Finalizado el tiempo de retención en el archivo central, seleccionar una muestra del 10 % de aquellas ordenes que su objeto se refiera suministro de insumos de redes electricas y contadores. 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.
100.20.32	ORDENES DE TRABAJO	20 años				X	La Ley 80 del 28 de octubre de 1993, en su Art. 55, indica sobre la prescripción de las Acciones de Responsabilidad Contractual, las acciones civiles derivada de las acciones y omisiones a que se refieren los artículos 50, 51, 52 y 53, en relación con los artículos anteriormente citados se determina la prescripción a los de veinte (20) años. Se inicia a contar el tiempo de retención, después de la última actuación administrativa "Acta de Liquidación del Contrato". Finalizado el tiempo de retención en el archivo central, seleccionar una muestra del 10 % de aquellas ordenes que su objeto se refiere servicios con objeto contractual de tecnicos y profesionales en aspectos de electricidad. 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.
100.24	CONVENIOS						
100.24.4	CONVENIO INTERADMINISTRATIVOS	20 años				X	La Ley 80 del 28 de octubre de 1993, en su Art. 55, indica sobre la prescripción de las Acciones de Responsabilidad Contractual, las acciones civiles derivada de las acciones y omisiones a que se refieren los artículos 50, 51, 52 y 53, en relación con los artículos anteriormente citados se determina la prescripción a los de veinte (20) años. Se inicia a contar el tiempo de retención, después de la última actuación administrativa "Acta de Liquidación del convenio". Finalizado el tiempo de retención en el archivo central, se realizara una selección del 10% de aquellos convenios interadministrativos celebrados entre la electrificadora y la Gobernación y/o entidades municipales. 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.
100.34	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. Su contenido informativo posee valores secundarios como fuente de información para futuras investigaciones históricas sobre el desarrollo administrativos.
100.40	ESTUDIOS						
100.40.2	ESTUDIOS DE GERENCIA	10 años	X				El asunto documenta evidencia los estudios que adelanto la entidad para infraestructura energética, se determina la conservación permanente en su soporte origina para que conforme el archivo histórico de la entidad, como fuente de información para futuras investigaciones históricas.
100.46	INFORMES						
100.46.10	INFORME DE GESTION	10 años	X				El asunto documenta evidencia las gestión administrativas que adelantaba la dependencia para cumplir con sus funciones, es esta agrupación documental se describe detalladamente las tareas y acciones que realizo la unidad administrativa. Por ende, se determina conservar en su soporte original para que conforme el archivo histórico de la entidad.
100.46.32	INFORMES A JUNTA DIRECTIVA	10 años	X				El asunto documental adquiere valores secundarios desde el momento de su creación, ya que documenta la toma de decisiones, actividades y estrategias que propone la Junta Directiva para el mejoramiento continuo de la institución, serán fuente de información para futuras investigaciones históricas sobre el desarrollo administrativo de la entidad
100.42.36	INFORMES DE ASAMBLEA DE ACCIONISTAS	10 años	X				El asunto documental adquiere valores secundarios desde el momento de su creación, ya que documenta la toma de decisiones, actividades y estrategias que propone la Asamblea de Accionistas para el mejoramiento continuo de la institución, serán fuente de información para futuras investigaciones históricas sobre el desarrollo administrativo de la entidad
100.46.40	INFORMES DE BALANCE ENERGETICO	10 años	X				El asunto documenta evidencias actividades desarrolladas en el campo energetico , se determina la conservación permanente en su soporte origina para que conforme el archivo histórico de la entidad, como fuente de información para futuras investigaciones históricas.

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

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

*Luisa Hurtado*

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



LAURA JIMENA MOJCA SALAZAR  
SECRETARIA GENERAL



ELECTROMAGANGUE S.A.

TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

UNIDAD ADMINISTRATIVA :  
OFICINA PRODUCTORA:

GERENCIA  
SECRETARIA GENERAL

PERIODO 2

CÓDIGO : 120


Octubre de 1981-14 de diciembre de 1995

CÓDIGO	AUNTOS O SERIES	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo Central	CT	E	D	S	
120.2	ACCIONES CONSTITUCIONALES						
120.2.2	ACCION 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, ya que solo existe cuatro (4) unidades documentales, como muestra del trámite que adelantaba de unidad administrativa.
120.4	ACTAS						
120.4.8	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.
120.4.26	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.
120.22	CONVENCIONES COLECTIVAS DEL 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 del desarrollo administrativo y laboral de los funcionarios de la entidad.
120.26	CORRESPONDENCIA RECIBIDA Y ENVIADA	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 5% de la producción documental anual. La demás información se elimina atendiendo a los reglamentado en el Acuerdo N° 004 del 30 de Abril de 2019, Artículo 22. La muestra seleccionada se conserva en su formato original. Decreto 2649 de 1993 Art. 134.
120.48	INFORMES						
120.48.10	INFORMES DE GESTION	10 años	X				El asunto documenta evidencia las gestión administrativas que adelantaba la dependencia para cumplir con sus funciones, es esta agrupación documental se describe detalladamente las tareas y acciones que realizó la unidad administrativa. Por ende, se determina conservar en su soporte original para que conforme el archivo histórico de la entidad.
120.48.64	INFORMES ESTADISTICOS	10 años	X				La presente subserie documental evidencia las acciones administrativas de la unidad administrativa. En razón de los expuesto se determina conservar en su soporte original para que conforme el archivo histórico de la entidad.
120.48.68	INFORMES MENSUALES	10 años	X				La presente subserie documental evidencia las acciones administrativas de la unidad administrativa. En razón de los expuesto se determina conservar en su soporte original para que conforme el archivo histórico de la entidad.
120.54	LIBROS DE ACCIONISTAS	10 años	X				El asunto documenta se consigna las deliberaciones y decisiones tomadas por parte de los accionistas, su contenido informativo será fuente de información para futuras investigaciones históricas. En razón de lo expuesto de determina conservar permanentemente en su soporte original.

120.66	POLIZAS	5 años		X			Finalizado el tiempo de retención en el archivo central se determina eliminar la agrupación documental ya que no genera ningún valor secundario. De otra parte, según el Código de Comercio, Título V, Artículo 1081 establece la prescripción extraordinaria será de cinco años, correrá contra toda clase de personas y empezará a contarse desde el momento en que nace el respectivo derecho.
120.68	PROCESOS						
120.68.6	PROCESOS JURIDICOS CIVILES	20 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, ya que solo existen seis (6) unidades documentales, como muestra del trámite que adelantaba de unidad administrativa.
120.68.8	PROCESOS JURIDICOS LABORALES	20 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 el tiempo de retención en el archivo central se determina seleccionar el 5% de la producción anual y la parte cualitativa de la muestra corresponderá aquellos proceso que perdió la entidad frente al peticionario. 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.
120.68.10	PROCESOS JURIDICOS EJECUTIVOS	20 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, ya que solo existe una (1) unidad documental, como muestra del trámite que adelantaba de unidad administrativa.
120.68.12	PROCESOS JURIDICOS PENALES	20 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, ya que solo existe una (1) unidad documental, como muestra del trámite que adelantaba de unidad administrativa.
120.72	REGLAMENTOS	10 años	X				La presente subserie documental evidencia las acciones administrativas de la unidad administrativa. En razón de lo expuesto se determina conservar en su soporte original para que conforme el archivo histórico de la entidad.
120.74	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°

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

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

  
**LAURA JIMENA MUJICA SALAZAR**  
**SECRETARIA GENERAL**



ELECTROMAGANGUE S.A.

TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

UNIDAD ADMINISTRATIVA :

GERENCIA

OFICINA PRODUCTORA:

DIRECCION TECNICA Y OPERATIVA

PERIODO 2

Octubre de 1981-14 de diciembre de 1995

CÓDIGO : 180

CÓDIGO	AUNTOS O SERIES	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo Central	CT	E	D	S	
180.26	CORRESPONDENCIA RECIBIDA Y ENVIADA	20 años	X				Esta serie hace referencia a la información contenida a las comunicaciones enviadas y recibidas. En relación con lo descrito se conserva en su soporte original como muestra representativa del cumplimiento de funciones de la unidad administrativa. Se conserva totalmente por su baja producción documental ya que solo existen dos (2) unidades documentales. Decreto 2649 de 1993 Art. 134.

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

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

*Luisa Hurtado*

LUISA FERNANDA HURTADO BERNAL

GRUPO DE GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN Y SERVICIO AL CIUDADANO

*Laura Jimena Mojca Salazar*

LAURA JIMENA MOJCA SALAZAR

SECRETARIA GENERAL





ELECTROMAGANGUE S.A.

TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

UNIDAD ADMINISTRATIVA :

GERENCIA

OFICINA PRODUCTORA:

DIVISION DE DISTRIBUCION Y VENTAS

PERIODO 2

CÓDIGO : 200

Octubre de 1981-14 de diciembre de 1995

CÓDIGO	AUNTOS O SERIES	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo Central	CT	E	D	S	
200.4	ACTAS						
200.4.40	ACTAS DE REVISION	10 años	X				Transcurrido el tiempo de retención en el archivo central se determina su conservación permanentemente por su baja producción, ya que solo existen cuatro (4) unidades documentales. Esto con la finalidad de dejar testimonio de la actividad administrativa que adelantaba de la unidad productora.
200.4.44	ACTAS DE VISITA	10 años	X				Transcurrido el tiempo de retención en el archivo central se determina su conservación permanentemente, ya que el volumen documental es bajo, solo existe una (1) unidad documental, esto con la finalidad de dejar testimonio de la actividad administrativa que adelantaba de la unidad productora.
200.24	CONVENIOS						
200.24.2	CONVENIOS DE PAGO	10 años				X	El asunto documental describe los compromisos de pago de los usuarios del servicio de energía con la entidad en el se pactan fechas y montos de pago. Finalizado el tiempo de retención en el archivo central se determina realizar una selección del 10% y la parte cualitativa de la muestra corresponderá aquellos convenios de pago firmados entre la electrificadora y instituciones educativas y gubernamentales. El resto de la producción documental se eliminará y este proceso lo realizará el Grupo de Gestión Documental del Ministerio de Minas y Energía, bajo lo reglamentado en el Acuerdo N° 004 del 30 de abril de 2019, Artículo 22. Decreto 2649 de 1993 Art. 134
200.26	CORRESPONDENCIA ENVIADA Y RECIBIDA	10 años	X				Esta serie hace referencia a la información contenida a las comunicaciones enviadas y recibidas. En relación con lo descrito se conserva en su soporte original como muestra representativa del cumplimiento de funciones de la unidad administrativa. Se conserva totalmente por su baja producción documental ya que solo existen cinco (5) unidades documentales. Decreto 2649 de 1993 Art. 134.
200.36	ESTADO PERDIDAS Y GANANCIAS	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 Estados Financieros del Departamento de Contabilidad. El proceso de 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.
200.42	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 los informes de lectura y cartera 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.
200.46	INFORMES						
200.46.6	INFORME DE CARTERA	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.
200.46.8	INFORME DE FRAUDE	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.
200.46.10	INFORME DE GESTION	10 años	X				El asunto documenta evidencia las gestiones administrativas que adelantaba la dependencia para cumplir con sus funciones, es esta agrupación documental se describe detalladamente las tareas y acciones que realizo la unidad administrativa. Por ende, se determina conservar en su soporte original para que conforme el archivo histórico de la entidad.

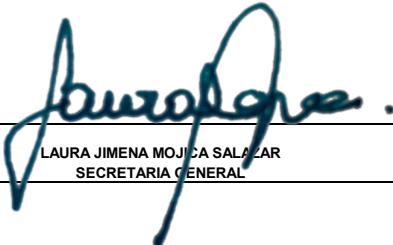
200.46.12	INFORME DE LECTURA	10 años	X				La agrupación documental es de carácter misional, documenta las actividades y estrategias que adelantaba la dependencia en relación con sus funciones administrativas y misionales. En razón de lo expuesto se determina conservar permanentemente en su soporte original para que conforme el archivo histórico de la entidad.
200.46.16	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.
200.46.20	INFORME DE RECLAMOS	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.
200.46.22	INFORME DE RECONEXION Y CORTE	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.
200.46.62	INFORMES DE VERIFICACION	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.
200.74	RESOLUCIONES						
200.74.2	RESOLUCIONES DE FRAUDES	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 y económicos. 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°**

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

*Luisa Hurtado*

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



LAURA JIMENA MOJICA SALAZAR  
SECRETARIA GENERAL



ELECTROMAGANGUE S.A.

TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

UNIDAD ADMINISTRATIVA :

GERENCIA

OFICINA PRODUCTORA:

DIVISION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

PERIODO 2

CÓDIGO : 220

Octubre de 1981-14 de diciembre de 1995

CÓDIGO	AUNTOS O SERIES	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo Central	CT	E	D	S	
220.4	ACTAS						
220.4.4	ACTAS DE ALMACEN	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. Por su bajo volumen documntal, ya que solo existe una (1) unidad documntal. Decreto 2649 de 1993 Art. 134
220.16	COMPROBANTES						
220.16.2	COMPROBANTES DE ALMACEN	20 años	X				Se conserva permanentemente en su soporte original por su bajo volumen documental de cinco (5) unidades documentales esta agrupación documental hará parte de la memoria institucional y conformara el archivo histórico de la entidad.
220.32	EJECUCION PRESUPUESTAL	20 años				X	Esta subserie evidencia las acciones encaminadas al manejo de la ejecución presupuestal de ingresos y gastos de la Entidad. Su prescripción es de 20 años, tiempo en el cual agotan su vigencia y plazo precaucional. Transcurrido el tiempo de retención, se selecciona el 10 % de la serie anual y la parte cualitativa se realizara bajo el metodo de muestrao simple aleatorio por año fiscal. Estos documentos harán parte de la memoria institucional. 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. Decreto 2649 de 1993 Art. 134
220.48	INVENTARIOS	10 años	X				Esta serie refleja las actividades relacionadas con el registro general de los bienes muebles e inmueble. cumplido el tiempo de retención se conserva permanentemente en su soporte original por su bajo volumen documental de dos (2) unidades documentales esta agrupación documental hará parte de la memoria institucional y conformara el archivo histórico de la entidad.

APROBACIÓN: Acta de Comité de Archivo N°

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

*Luisa Hurtado*  
 LUISA FERNANDA HURTADO BERNAL

GRUPO DE GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN Y SERVICIO AL CIUDADANO

*Laura Jimena*  
 LAURA JIMENA MOLICA SALAZAR  
 SECRETARIA GENERAL



ELECTRO MAGANGUÉ S.A.

TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

UNIDAD ADMINISTRATIVA :  
 OFICINA PRODUCTORA:  
 CÓDIGO : 221

DIVISIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA  
 DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD

PERIODO 2  
 Octubre de 1981-14 de diciembre de 1995

CÓDIGO	ASUNTOS O SERIES	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo Central	CT	E	D	S	
221.8	BALANCE GENERAL	20 años	X				Se conserva totalmente el documento, como parte de la memoria institucional de la entidad por ser documentos que reflejan la gestión administrativa del Área y su contenido informativo documenta las actividades financieras de la entidad. El asunto documental describe de forma detallada los activos, los pasivos y el patrimonio con que contaba la entidad en un momento determina. En referencia con lo descrito esta información será fuente de información para futuras investigaciones históricas sobre el desarrollo administrativo y financiero de la entidad y del sector. Decreto 2649 de 1993 Art 134
221.16	COMPROBANTES						
221.16.4	COMPROBANTES CONTABLES	20 años				X	Estos documentos son de carácter contable y posee las operaciones económicas. 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 se realizara bajo el metodo de selección simple aleatoria . la muestra seleccionada hará 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. Decreto 2649 de 1993 Art 134
221.38	ESTADOS FINANCIEROS	20 años	X				Los estados financieros es el documentos de mayor importancia en la parte financiera ya que recopila información económica de la entidad donde incluye el balance de situación, las cuentas de pérdidas y ganancias, y el estado de flujo de efectivo. En relación con lo descrito se determina la conserva permanente en su soporte original , 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. Al ser documentos de carácter contable el tiempo de retención se determina en relación con el Art. 134 Decreto 2649 de 1993.
221.54	LIBROS						Acuerdo N° 004 del 30 de abril de 2019, Artículo 22
221.54.2	LIBRO MAYOR	20 años	X				El asunto documental es de carácter contable y registra de manera detallada y analítica los valores y la información de las actividades financieras que son llevadas a cabo en la Regional diariamente. 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 baja producción documental ya que solo existe una (1) unidad documental. Decreto 2649 de 1993, art. 125
221.54.4	LIBROS AUXILIARES	20 años				X	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 forma aleatoria por cada año fiscal, la parte cualitativa se efectura bajo el metodo de muestreo 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. Decreto 2649 de 1993, art. 125

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

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

*Luisa Hurtado*

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

*Laura Jimena Mojca Salazar*  
 LAURA JIMENA MOJCA SALAZAR  
 SECRETARIA GENERAL



ELECTROMAGANGUE S.A.

TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

UNIDAD ADMINISTRATIVA :

DIVISION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

OFICINA PRODUCTORA:

DEPARTAMENTO DE TESORERIA

PERIODO 2

CÓDIGO : 220

Octubre de 1981-14 de diciembre de 1995

CÓDIGO	AUTOS O SERIES	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTO
		Archivo Central	CT	E	D	S		
222.10	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 y Libro Mayor del Departamento de Contabilidad. El proceso de 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 222.
222.16	COMPROBANTES							
222.16.8	COMPROBANTE DE PAGO	20 años	X					Se conserva permanentemente en su soporte original por su bajo volumen documental existen dos (2) unidades documentales esta agrupación documental hará parte de la memoria institucional y conformará el archivo histórico de la entidad. Decreto 2649 de 1993 Art. 134
222.18	CONCILIACIONES							
222.18.2	CONCILIACIONES BANCARIAS	20 años				X		Estos documentos son de carácter contable. Su prescripción es de 20 años, tiempo en el cual agotan su vigencia y plazo precaucional. Transcurrido el tiempo de retención, se selecciona el 5 % de la serie anual y la parte cualitativa se realizara bajo el metodo de muestreo simple aleatorio por año fiscal. Estos documentos harán parte de la memoria institucional. El resto de la producción documental se eliminará y esta proceso lo realizará el Grupo de Gestión Documental del Ministerio de Minas y Energía, bajo lo reglamentado en el Acuerdo N° 004 del 30 de abril de 2019, Artículo 222. Decreto 2649 de 1993 Art. 134
222.54	LIBROS							
222.54.4	LIBROS AUXILIARES	20 años	X					Finalizado el tiempo de retención en el archivo central se realiza una selección del 10%, la parte cualitativa de la muestra se efectura bajo el metodo de muestro simple aleatorio. Decreto 2649 de 1993 Art. 134. El restante de la información se elimina y 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 222.

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



ELECTRO MAGANGÚ S.A.

TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

UNIDAD ADMINISTRATIVA :

DIVISIÓN ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA

OFICINA PRODUCTORA:

DEPARTAMENTO DE COMPRAS Y SERVICIOS TÉCNICOS

PERIODO 2

CÓDIGO : 223

Octubre de 1981-14 de diciembre de 1995

CÓDIGO	ASUNTOS O SERIES	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo Central	CT	E	D	S	
223. 4	ACTAS						
223. 4.48	ACTAS DE JUNTA DE COMPRAS	10 años	X				La presente subserie documental evidencia las acciones administrativas de la unidad administrativa en relación con el aprovisionamiento o adquisición de materias primas para las actividades misionales de la entidad, así como los insumos requeridos para el correcto funcionamiento administrativos de la entidad. En razón de lo 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; <b>SB</b> = Subserie	<b>DISPOSICIÓN FINAL:</b> CT= Conservación Total; S= Selección;	E= Eliminación; D= Digitalización	<b>RETENCIÓN EN AÑOS:</b> AC = Archivo Central
Firma:			
Nombre:			

*Luisa Hurtado*

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

*Laura Jimena Mojica Salazar*  
LAURA JIMENA MOJICA SALAZAR  
SECRETARIA GENERAL



ELECTROMAGANGUE S.A.

TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

UNIDAD ADMINISTRATIVA :

GERENCIA

OFICINA PRODUCTORA:

DIVISION DE RELACIONES INDUSTRIALES

PERIODO 2


CÓDIGO : 240

Octubre de 1981-14 de diciembre de 1995

CÓDIGO	AUNTOS O SERIES	RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo Central	CT	E	D	S		
240.4	ACTAS							
240.4.18	ACTAS DE DESCARGOS	10 años	X					El asunto documental se describe los descargos laborales efectuados por los funcionarios para su defensa sobre posibles amonestaciones realizadas por parte del empleador. 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.
240.4.22	ACTAS DE EVALUACION	10 años	X					El asunto documental describe la evaluación que realizaba la unidad administrativa sobre el desempeño laboral y clima organización de los funcionarios de la entidad. Se debe tener presente que ente documento se evalúa característica generales de todos los funcionarios de la entidad. 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.
240.4.32	ACTAS DE PRESTAMOS	10 años	X					En el asunto documental se describe los prestamos de las historias laborales a otras unidades administrativas de la entidad. Se conserva permanentemente en su soporte original por su bajo volumen documental, ya que solo existe una (1) unidad documental. Esta agrupación documental hará parte de la memoria institucional y conformara el archivo histórico de la entidad.
240.4.38	ACTAS DE REUNION	10 años	X					Se conserva permanentemente en su soporte original por su bajo volumen documental, ya que solo existe una (1) unidad documental. Esta agrupación documental hará parte de la memoria institucional y conformara el archivo histórico de la entidad.
240.4.42	ACTAS DE VERIFICACION	10 años	X					Se conserva permanentemente en su soporte original por su bajo volumen documental, ya que solo existe una (1) unidad documental. Esta agrupación documental hará parte de la memoria institucional y conformara el archivo histórico de la entidad.
240.12	CALCULOS ACTUARIALES	20 años	X					En el asunto documental Cálculo Actuariales describe las operaciones para estimar el pasivo pensional con el que contaba la entidad. Se determina su conservación permanente en su soporte original, por ser documentos que serán fuente de información para futuras reclamaciones en relación con los bonos pensionales. Decreto 18870 de 1994, Artículo 1.
240.44	HISTORIAS LABORALES	80 años					X	Finalizado el tiempo de retención en el archivo central se selecciona el 5 % de la producción anual, el referente cualitativo corresponderá a las historias laborales de los cargos directivos y cargos de profesionales de áreas misionales, esta selección se efectura por la producción documental anual. 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.
240.56	MANUALES							
240.56.2	MANUAL DE FUNCIONES	10 años	X					La presente subserie documental evidencia las acciones administrativas de la unidad administrativa. En razón de los expuesto se determina conservar en su soporte original para que conforme el archivo histórico de la entidad.
230.58	NOMINA	80 años					X	Finalizado el tiempo de retención en el archivo central se selecciona el 5 % de la producción anual, el referente cualitativo corresponderá a los meses de enero y diciembre de la producción por cada año. 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.
230.58.2	NOVEDADES DE NOMINA	80 años					X	Hace referencia al reporte periódico de las diferentes modificaciones contractuales, descuentos legales, judiciales y voluntarios que tienen un efecto directo en la liquidación mensual y pago de la nómina. Finalizado el tiempo de retención documental en el archivo central se realiza una selección del 5% de los de enero y diciembre de la producción por cada años. 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°

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



ELECTROMAGANGUE S.A.

TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

UNIDAD ADMINISTRATIVA :

JUNTA DIRECTIVA

OFICINA PRODUCTORA:

GERENCIA

PERIODO 3

CÓDIGO : 100

15 de diciembre de 1995-16 de febrero de 1999

CÓDIGO	AUNTOS O SERIES	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo Central	CT	E	D	S	
100.4	ACTAS						
100.4.2	ACTAS DE ACUERDO	10 años	X				En la presente agrupación documental se consignan asuntos varios que son competencia de la Gerencia. Se determina conservar totalmente como fuente de información para futuras investigaciones históricas sobre el desarrollo administrativo de la dependencia.
100.4.12	ACTAS DE ENTREGA	10 años	X				La presente subserie documental evidencia las acciones administrativas de la unidad administrativa. Se determina la conservación permanente en su soporte original por su bajo volumen documental, ya que solo existe una (1) unidad documental como evidencia de los tramites administrativos que adelantaba la oficina productora.
100.4.40	ACTAS DE REUNION	10 años	X				La presente subserie documental evidencia las acciones administrativas de la unidad administrativa. Se determina la conservación permanente en su soporte original por su bajo volumen documental, ya que solo existe una (1) unidad documental como evidencia de los tramites administrativos que adelantaba la oficina productora.
100.20	CONTRATOS						
100.20.4	CONTRATOS DE ARRENDAMIENTO	20 años				X	La Ley 80 del 28 de octubre de 1993, en su Art. 55, indica sobre la prescripción de las Acciones de Responsabilidad Contractual, las acciones civiles derivada de las acciones y omisiones a que se refieren los artículos 50, 51, 52 y 53, en relación con los artículos anteriormente citados se determina la prescripción a los de veinte (20) años. Se inicia a contar el tiempo de retención después de la última actuación administrativa "Acta de Liquidación del Contrato". Finalizado el tiempo de retención en el archivo central, seleccionar una muestra del 10 % por su bajo volumen documental, la parte cualitativa correspondera aquellos contratos que su objeto se refiere a arrendamiento de inmuebles para actividades administrativas de la entidad. 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.
100.20.8	CONTRATOS DE COMPRAVENTA	20 años	X				Se conserva permanentemente en su soporte original por su bajo volumen documental de ocho (8) unidades documentales, esta agrupación documental hará parte de la memoria institucional y conformara el archivo histórico de la entidad. El tiempo de retención se establece en relación con la Ley 80 del 28 de octubre de 1993, en su Art. 55, indica sobre la prescripción de las Acciones de Responsabilidad Contractual, las acciones civiles derivada de las acciones y omisiones a que se refieren los artículos 50, 51, 52 y 53, en relación con los artículos anteriormente citados se determina la prescripción a los de veinte (20) años.
100.20.14	CONTRATOS DE OBRA	20 años	X				Se conserva permanentemente en su soporte original por su bajo volumen documental de dos (2) unidades documentales, esta agrupación documental hará parte de la memoria institucional y conformara el archivo histórico de la entidad. El tiempo de retención se establece en relación con la Ley 80 del 28 de octubre de 1993, en su Art. 55, indica sobre la prescripción de las Acciones de Responsabilidad Contractual, las acciones civiles derivada de las acciones y omisiones a que se refieren los artículos 50, 51, 52 y 53, en relación con los artículos anteriormente citados se determina la prescripción a los de veinte (20) años.
100.20.16	CONTRATOS DE PRESTACION DE SERVICIOS	20 años				X	La Ley 80 del 28 de octubre de 1993, en su Art. 55, indica sobre la prescripción de las Acciones de Responsabilidad Contractual, las acciones civiles derivada de las acciones y omisiones a que se refieren los artículos 50, 51, 52 y 53, en relación con los artículos anteriormente citados se determina la prescripción a los de veinte (20) años. Se inicia a contar el tiempo de retención, después de la última actuación administrativa "Acta de Liquidación del Contrato". Finalizado el tiempo de retención en el archivo central, seleccionar una muestra del 10 % de aquellos contratos que su objeto se refiere a contratos de prestación de servicios con objeto contractual de tecnicos y profesionales relacionados con la parte misional de la entidad. 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.
100.20.18	CONTRATOS DE SUMINISTRO	20 años				X	La Ley 80 del 28 de octubre de 1993, en su Art. 55, indica sobre la prescripción de las Acciones de Responsabilidad Contractual, las acciones civiles derivada de las acciones y omisiones a que se refieren los artículos 50, 51, 52 y 53, en relación con los artículos anteriormente citados se determina la prescripción a los de veinte (20) años. Se inicia a contar el tiempo de retención después de la última actuación administrativa "Acta de Liquidación del Contrato". Finalizado el tiempo de retención en el archivo central, seleccionar una muestra del 5% de aquellos contratos que su objeto se refiere a suministro de insumos de redes electricas y contadores. 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.



100.20.22	CONTRATOS DE TRANSPORTE	20 años	X				Se conserva permanentemente en su soporte original por su bajo volumen documental de cuatro (4) unidades documentales, esta agrupación documental hará parte de la memoria institucional y conformará el archivo histórico de la entidad. El tiempo de retención se establece en relación con la Ley 80 del 28 de octubre de 1993, en su Art. 55, indica sobre la prescripción de las Acciones de Responsabilidad Contractual, las acciones civiles derivada de las acciones y omisiones a que se refieren los artículos 50, 51, 52 y 53, en relación con los artículos anteriormente citados se determina la prescripción a los de veinte (20) años.
100.20.24	CONTRATOS INDIVIDUALES DE TRABAJO	20 años	X				Se conserva permanentemente en su soporte original por su bajo volumen documental de una (1) unidad documental, esta agrupación documental hará parte de la memoria institucional y conformará el archivo histórico de la entidad. El tiempo de retención se establece en relación con la Ley 80 del 28 de octubre de 1993, en su Art. 55, indica sobre la prescripción de las Acciones de Responsabilidad Contractual, las acciones civiles derivada de las acciones y omisiones a que se refieren los artículos 50, 51, 52 y 53, en relación con los artículos anteriormente citados se determina la prescripción a los de veinte (20) años.
100.20.26	ORDENES DE COMPRA	20 años	X				Se conserva permanentemente en su soporte original por su bajo volumen documental de dos (2) unidades documentales, esta agrupación documental hará parte de la memoria institucional y conformará el archivo histórico de la entidad. El tiempo de retención se establece en relación con la Ley 80 del 28 de octubre de 1993, en su Art. 55, indica sobre la prescripción de las Acciones de Responsabilidad Contractual, las acciones civiles derivada de las acciones y omisiones a que se refieren los artículos 50, 51, 52 y 53, en relación con los artículos anteriormente citados se determina la prescripción a los de veinte (20) años.
100.62.6	ORDENES DE SERVICIO	20 años	X				Se conserva permanentemente en su soporte original por su bajo volumen documental de una (1) unidad documental, esta agrupación documental hará parte de la memoria institucional y conformará el archivo histórico de la entidad. El tiempo de retención se establece en relación con la Ley 80 del 28 de octubre de 1993, en su Art. 55, indica sobre la prescripción de las Acciones de Responsabilidad Contractual, las acciones civiles derivada de las acciones y omisiones a que se refieren los artículos 50, 51, 52 y 53, en relación con los artículos anteriormente citados se determina la prescripción a los de veinte (20) años.
100.62.8	ORDENES DE SUMINISTRO	20 años	X				Se conserva permanentemente en su soporte original por su bajo volumen documental de una (1) unidad documental, esta agrupación documental hará parte de la memoria institucional y conformará el archivo histórico de la entidad. El tiempo de retención se establece en relación con la Ley 80 del 28 de octubre de 1993, en su Art. 55, indica sobre la prescripción de las Acciones de Responsabilidad Contractual, las acciones civiles derivada de las acciones y omisiones a que se refieren los artículos 50, 51, 52 y 53, en relación con los artículos anteriormente citados se determina la prescripción a los de veinte (20) años.
100.62.10	ORDENES DE TRABAJO	20 años	X				Se conserva permanentemente en su soporte original por su bajo volumen documental, ya que solo existen seis (6) unidades documentales, esta agrupación documental hará parte de la memoria institucional y conformará el archivo histórico de la entidad. El tiempo de retención se establece en relación con la Ley 80 del 28 de octubre de 1993, en su Art. 55, indica sobre la prescripción de las Acciones de Responsabilidad Contractual, las acciones civiles derivada de las acciones y omisiones a que se refieren los artículos 50, 51, 52 y 53, en relación con los artículos anteriormente citados se determina la prescripción a los de veinte (20) años.
100.24	CONVENIOS						
100.24.4	CONVENIOS INTERADMINISTRATIVOS	20 años	X				Se conserva permanentemente en su soporte original por su bajo volumen documental de cuatro (4) unidades documentales, esta agrupación documental hará parte de la memoria institucional y conformará el archivo histórico de la entidad. El tiempo de retención se establece en relación con la Ley 80 del 28 de octubre de 1993, en su Art. 55, indica sobre la prescripción de las Acciones de Responsabilidad Contractual, las acciones civiles derivada de las acciones y omisiones a que se refieren los artículos 50, 51, 52 y 53, en relación con los artículos anteriormente citados se determina la prescripción a los de veinte (20) años.
100.26	CORRESPONDENCIA RECIBIDA Y ENVIADA	20 años	X				En la presente agrupación documental se consignan asuntos varios que son competencia de la Gerencia. Se determina conservar totalmente como fuente de información para futuras investigaciones históricas sobre el desarrollo administrativo de la dependencia.
100.34	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. Su contenido informativo posee valores secundarios como fuente de información para futuras investigaciones históricas sobre el desarrollo administrativos.
100.46	INFORMES						
100.46.10	INFORMES DE GESTION	10 años	X				El asunto documenta evidencia las gestión administrativas que adelantaba la dependencia para cumplir con sus funciones, es esta agrupación documental se describe detalladamente las tareas y acciones que realiza la unidad administrativa. Por ende, se determina conservar en su soporte original para que conforme el archivo histórico de la entidad.
100.46.30	INFORMES DE RENDICION DE CUENTAS	10 años	X				El asunto documenta evidencia las gestión administrativas que adelantaba la dependencia para cumplir con sus funciones, es esta agrupación documental se describe detalladamente las tareas y acciones que realiza la unidad administrativa. Por ende, se determina conservar en su soporte original para que conforme el archivo histórico de la entidad.

100.64	PLANES						
100.64.2	PLANES ESTRATEGICOS	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; <b>SB</b> = Subserie	<b>DISPOSICIÓN FINAL:</b>	<b>E</b> = Eliminación;	<b>RETENCIÓN EN AÑOS:</b>
	<b>CT</b> = Conservación Total; <b>S</b> = Selección;	<b>D</b> = Digitalización	
Firma:			
Nombre:			

*Luisa Hurtado*

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



LAURA JIMENA MUJICA SALAZAR  
SECRETARIA GENERAL



ELECTROMAGANGUE S.A.

TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

UNIDAD ADMINISTRATIVA :

GERENCIA

OFICINA PRODUCTORA:

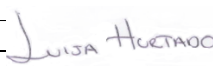

SECRETARIA GENERAL

PERIODO 3

CÓDIGO : 120

15 de diciembre de 1995-16 de febrero de 1999

CÓDIGO	AUTOS O SERIES	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo Central	CT	E	D	S	
120.4	ACTAS						
120.4.8	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.
120.4.16	ACTAS DE CONVENCION COLECTIVA DE TRABAJADORES	10 años	X				El asunto documental Actas de 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 del desarrollo administrativo y laboral de los funcionarios de la entidad.
120.4.26	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.
120.26	CORRESPONDENCIA RECIBIDA Y ENVIADA	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. 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. La muestra seleccionada se conserva en su formato original. Decreto 2649 de 1993 Art. 134.
120.28	DERECHOS DE PETICIÓN	10 años	X				En la presente agrupación documental se consignan asuntos varios que son competencia de la entidad. Se determina conservar totalmente como fuente de información para futuras investigaciones históricas sobre el desarrollo administrativo de la dependencia.
120.46	INFORMES						
120.46.4	INFORME DE AUDITORIA	10 años	X				La presente subserie documental evidencia las acciones administrativas de la unidad administrativa. En razón de los expuesto se determina conservar en su soporte original para que conforme el archivo histórico de la entidad.
120.46.66	INFORMES JURÍDICOS	10 años	X				La presente subserie documental evidencia las acciones administrativas de la unidad administrativa. En razón de los expuesto se determina conservar en su soporte original para que conforme el archivo histórico de la entidad.
120.66	PÓLIZAS	5 años		X			Finalizado el tiempo de retención en el archivo central se determina eliminar la agrupación documental ya que no genera ningún valor secundario. De otra parte, según el Código de Comercio, Título V, Artículo 1081 establece la prescripción extraordinaria será de cinco años, correrá contra toda clase de personas y empezará a contarse desde el momento en que nace el respectivo derecho.

120.74	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.
<b>APROBACIÓN: Acta de Comité de Archivo N° CIDA VIRTUAL 1 2019</b>						
Serie: <b>SB=</b> Subserie		<b>DISPOSICIÓN FINAL:</b> CT= Conservación Total; S= Selección;		E= Eliminación; D= Digitalización	<b>RETENCIÓN EN AÑOS:</b> AC = Archivo Central	
Firma:						
Nombre:						
 LUISA FERNANDA HURTADO BERNAL GRUPO DE GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN Y SERVICIO AL CIUDADANO				 LUISA JIMENA MOJICA SALAZAR SECRETARÍA GENERAL		



ELECTROMAGANGUE S.A.

TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

UNIDAD ADMINISTRATIVA :

GERENCIA

OFICINA PRODUCTORA:

DIVISION JURIDICA

PERIODO 3

CÓDIGO : 140

15 de diciembre de 1995-16 de febrero de 1999

CÓDIGO	AUNTOS O SERIES	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			Archivo Central	CT	E	D	
140.2	ACCIONES CONSTITUCIONALES						
140.2.2	ACCION DE TUTELA	20 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 de dos (2) unidades documentales, como muestra del trámite que adelantaba de unidad administrativa.
140.68	PROCESOS						
140.68.2	PROCESOS EJECUTIVOS	20 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 de seis (6) unidades documentales, como muestra del trámite que adelantaba de unidad administrativa.
140.68.4	PROCESOS JURIDICOS CIVILES	20 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 de cinco (5) unidades documentales, como muestra del trámite que adelantaba de unidad administrativa.
140.68.6	PROCESOS JURIDICOS LABORALES	20 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 el tiempo de retención en el archivo central se determina seleccionar el 10% de la producción anual y la parte cualitativa de la muestra corresponderá aquellos proceso que perdió la entidad frente al peticionario. 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.
140.68.10	PROCESOS JURIDICOS PENALES	20 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 de una (1) unidad documental, como muestra del trámite que adelantaba de unidad administrativa.
140.68.12	PROCESOS ORDINARIOS	20 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 de tres (3) unidades documentales, como muestra del trámite que adelantaba de unidad administrativa.

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

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



ELECTROMAGANGUE S.A.

TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

UNIDAD ADMINISTRATIVA :

DIVISION FINANCIERA

OFICINA PRODUCTORA:

DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD

PERIODO 3

CÓDIGO : 162

15 de diciembre de 1995-16 de febrero de 1999

CÓDIGO	AUNTOS O SERIES	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo Central	CT	E	D	S	
162.8	BALANCE GENERAL	20 años	X				Se conserva totalmente el documento, como parte de la memoria institucional de la entidad por ser documentos que reflejan la gestión administrativa del Área y su contenido informativo documenta las actividades financieras de la entidad. Además, será fuente de información para futuras investigaciones históricas sobre el desarrollo administrativo y financiero de la entidad y del sector.
162.16	COMPROBANTES						
162.16.4	COMPROBANTES CONTABLES	20 años				X	Estos documentos son de carácter contable. Su prescripción es de 20 años, tiempo en el cual agotan su vigencia y plazo precaucional. Transcurrido el tiempo de retención, se selecciona el 10 % de la serie anual y la parte cualitativa se efectura bajo el metodo de muestro simple aleatorio por vigencia fiscal. Estos documentos harán parte de la memoria institucional. El resto de la producción documental se eliminará y esta proceso lo realizará el Grupo de Gestión Documental del Ministerio de Minas y Energía, bajo lo reglamentado en el Acuerdo N° 004 del 30 de abril de 2019, Artículo 22, Art. 134, Decreto 2649 de 1993.
162.26	CORRESPONDENCIA RECIBIDA Y ENVIADA	20 años	X				Esta serie hace referencia a la información contenida en las comunicaciones enviadas y recibidas. Se conserva permanentemente en su soporte original, por su bajo volumen documntal ya que solo existen tres (3) expedientes. Así mismo, como muestra representativa del cumplimiento de funciones de la unidad administrativa. Decreto 2649 de 1993 Art. 134.
162.46	INFORMES						
162.46.24	INFORME EJECUTIVO	10 años	X				Se conserva permanentemente en su soporte original por su bajo volumen documental un (1) ejemplar, como evidencia de los trámites administrativos que adelantaba la unidad administrativa.
162.54	LIBROS						
162.54.4	LIBROS AUXILIARES	20 años				X	Esta subserie registra de manera detallada y diaria los movimientos de las cuentas contables. Finalizado el tiempo de retención en el archivo central se realiza una selección aleatoria simple del 5% de producción documental anual. 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. la muestra seleccionada se conservara en su formato original para que conformen el archivo histórico de la entidad. Ley 1798 de 1990, Art. 134, Decreto 2649 de 1993.
162.60	NOTAS DEBITO Y CREDITO	20 años	X				Se conserva permanentemente en su soporte original por su bajo volumen documental un (1) ejemplar, como evidencia de los trámites administrativos que adelantaba la unidad administrativa.

APROBACIÓN: Acta de Comité de Archivo N°

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

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

LAURA JIMENA MOJICA SALAZAR  
SECRETARÍA GENERAL



ELECTRO MAGANGUÉ S.A.

TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

UNIDAD ADMINISTRATIVA :

DIVISIÓN FINANCIERA

OFICINA PRODUCTORA:

DEPARTAMENTO DE TESORERÍA

PERIODO 3

CÓDIGO : 163

15 de diciembre de 1995-16 de febrero de 1999

CÓDIGO	ASUNTOS O SERIES	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo Central	CT	E	D	S	
163.10	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 que se ubican en el Departamento de Contabilidad. El proceso de eliminación 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.
163.16	COMPROBANTES						
163.16.4	COMPROBANTES DE PAGO	20 años				X	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 corresponderá a los meses de enero y diciembre por año fiscal. Estos documentos harán parte de la memoria institucional. El restante de la información se elimina y esta 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. Art. 134. Decreto 2649 de 1993.
163.18	CONCILIACIONES						
163.18.2	CONCILIACIONES BANCARIAS	20 años	X				Se conserva permanentemente en su soporte original por su bajo volumen documental un (1) ejemplar, como evidencia de los trámites administrativos que adelantaba la unidad administrativa.
163.48	INFORMES						
163.48.6	INFORME DE CARTERA	10 años	X				Se conserva permanentemente en su soporte original por su bajo volumen documental de una (1) unidad documental, esta agrupación documental hará parte de la memoria institucional y conformara el archivo histórico de la entidad.
163.48.16	INFORME DE RECAUDOS	10 años				X	Transcurrido el tiempo de retención en el archivo central se selecciona el 10 % de la producción documental anual y la parte cualitativa corresponderá a los meses de enero y diciembre por año. Estos documentos harán parte de la memoria institucional. El restante de la información se elimina y esta 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.
163.48.50	INFORMES DE LIQUIDACIÓN	10 años	X				Se conserva permanentemente en su soporte original por su bajo volumen documental de una (1) unidad documental, esta agrupación documental hará parte de la memoria institucional y conformara el archivo histórico de la entidad.
163.56	LIBROS						
163.56.4	LIBROS AUXILIARES	20 años	X				Esta subserie registra de manera detallada y diaria los movimientos de las cuentas contables. Finalizado el tiempo de retención en el archivo central se realiza una selección aleatoria simple del 10% de producción documental anual. 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. La muestra seleccionada se conservara en su formato original para que conformen el archivo histórico de la entidad. Ley 1798 de 1990, Art. 134, Decreto 2649 de 1993.

163.56.6	LIBROS DE BANCOS	20 años	X				Esta subserie registra de manera detallada y diaria los movimientos de las cuentas de la caja y los bancos. Finalizado el tiempo de retención se conserva permanentemente por su bajo volumen documental de dos (2) ejemplares. Ley 1798 de 1990.
<b>APROBACIÓN: Acta de Comité de Archivo N° CIDA VIRTUAL 1 2019</b>							
Serie; <b>SB=</b> Subserie		<b>DISPOSICIÓN FINAL:</b> CT= Conservación Total; E= Eliminación; S= Selección; D= Digitalización		<b>RETENCIÓN EN AÑOS:</b> AC = Archivo Central			
		Firma:					
		Nombre:					
 <b>LUISA FERNANDA HURTADO BERNAL</b> GRUPO DE GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN Y SERVICIO AL CIUDADANO		<b>LAURA JIMENA MOJICA SALAZAR</b> SECRETARÍA GENERAL					





ELECTROMAGANGUE S.A.

TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

UNIDAD ADMINISTRATIVA :

DIVISION FINANCIERA

OFICINA PRODUCTORA:

SECCION DE PRESUPUESTO

PERIODO 3

CÓDIGO : 164

15 de diciembre de 1995-16 de febrero de 1999

CÓDIGO	AUNTOS O SERIES	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo Central	CT	E	D	S	
164.32	EJECUCION PRESUPUESTAL	20 años				X	Estos documentos son de carácter contable. Su prescripción es de 20 años, tiempo en el cual agotan su vigencia y plazo precaucional. Transcurrido el tiempo de retención, se selecciona el 10 % de la serie anual y la parte cualitativa corresponderá a los meses de enero y diciembre por cada año. 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. Art. 134, Decreto 2649 de 1993.
164.46	INFORMES						
164.46.48	INFORMES DE MODIFICACIONES PRESUPUESTALES	20 años	X				Se conserva permanentemente en su soporte original por su bajo volumen documental, ya que solo existen seis (6) unidades documentales, 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	<b>DISPOSICIÓN FINAL:</b> CT= Conservación Total; E= Eliminación; S= Selección; D= Digitalización	<b>RETENCIÓN EN AÑOS:</b> AC = Archivo Central
	Firma:  Nombre:	

*Luisa Hurtado*

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

*Laura Jimena Mujica Salazar*  
LAURA JIMENA MUJICA SALAZAR  
SECRETARIA GENERAL



ELECTROMAGANGUE S.A.

TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

UNIDAD ADMINISTRATIVA :

GERENCIA

OFICINA PRODUCTORA:

DIVISION ADMINISTRATIVA

PERIODO 3

CÓDIGO : 180

15 de diciembre de 1995-16 de febrero de 1999

CÓDIGO	AUNTOS O SERIES	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo Central	CT	E	D	S	
180.26	CORRESPONDENCIA RECIBIDA Y ENVIADA	20 años	X				Se conserva permanentemente en su soporte original por su bajo volumen documental doce (12) ejemplares, como evidencia de los trámites administrativos que adelantaba la dependencia.

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

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

*Luisa Hurtado*  
**LUISA FERNANDA HURTADO BERNAL**

*Laura Jimena Mojica Salazar*  
**LAURA JIMENA MOJICA SALAZAR**

GRUPO DE GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN Y SERVICIO AL CIUDADANO

SECRETARIA GENERAL



ELECTROMAGANGUE S.A.

TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

UNIDAD ADMINISTRATIVA :

DIVISION ADMINISTRATIVA

OFICINA PRODUCTORA:

DEPARTAMENTO DE RELACIONES INDUSTRIALES

PERIODO 3

CÓDIGO : 181

15 de diciembre de 1995-16 de febrero de 1999

CÓDIGO	AUNTOS O SERIES	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo Central	CT	E	D	S	
181.4	ACTAS						
181.4.14	ACTAS DE COMITÉ DE HIGIENE Y SEGURIDAD INDUSTRIAL	10 años	X				En el asunto documental se describe las decisiones del órgano asesor en relación con el conjunto de actividades destinadas a la identificación, a la evaluación y al control de los agentes y factores del ambiente de trabajo, así mismo, en la identificación de riesgo que puedan producir enfermedades ocupacionales en los sitios de trabajo. En relación con lo descrito anteriormente se determina la conservación permanente en su soporte original ya que serán fuente de información para futuras investigación de carácter histórico sobre el desarrollo administrativo de la entidad. Resolución N° 2400 del 22 de mayo de 1979.
181.12	CALCULOS ACTUARIALES	20 años	X				En el asunto documental Cálculo Actuariales describe las operaciones para estimar el pasivo pensional con el que contaba la entidad. Se determina su conservación permanente en su soporte original, por ser documentos que serán fuente de información para futuras reclamaciones en relación con los bonos pensionales. Decreto N° 1887 del 3 de agosto de 1994, Artículo 1.
181.26	CORRESPONDENCIA RECIBIDA Y ENVIADA	20 años	X				Esta serie hace referencia a la información contenida en las comunicaciones enviadas y recibidas. Se conserva permanentemente en su soporte original, por su bajo volumen documental ya que solo existen cinco (5) expedientes. Así mismo, como muestra representativa del cumplimiento de funciones de la unidad administrativa. Decreto 2649 de 1993 Art. 134.

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

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

*Luisa Hurtado*

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

*Laura Jimena Mojica Salazar*  
LAURA JIMENA MOJICA SALAZAR  
SECRETARIA GENERAL



ELECTROMAGANGUE S.A.

TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

UNIDAD ADMINISTRATIVA :

DIVISION ADMINISTRATIVA

OFICINA PRODUCTORA:

SECCION DE PERSONAL

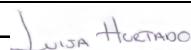

PERIODO 3

CÓDIGO : 181-1

15 de diciembre de 1995-16 de febrero de 1999

CÓDIGO	AUNTOS O SERIES	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTO
		Archivo Central	CT	E	D	S		
181-1.44	HISTORIAS LABORALES	80 años					X	Esta serie documental evidencia cronológicamente la información administrativa del vínculo laboral que existe entre el funcionario y Electromagangue S.A. En relación a lo anterior el tiempo de retención será de 80 años. Finalizado el tiempo de retención en el archivo central se determina realizar una selección del 10% del total de la producción documental anual y la parte cualitativa de la muestra corresponderá aquellas historias laborales de los gerentes 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. la muestra seleccionada se conservara en su formato original para que conformen el archivo histórico de la entidad.
181-1.50	LEGALIZACION VIATICOS	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. El proceso de eliminación 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.
181-1.56	MANUALES							
181-1.56.2	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.
181-1.58	NOMINA	80 años					X	Finalizado el tiempo de retención en el archivo central se selecciona el 5% de la producción anual, el referente cualitativo corresponderá a los meses de enero y diciembre ya que estos meses de efectuan pagos de primas de navidad y servicios. 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. la muestra seleccionada se conservara en su formato original para que conformen el archivo histórico de la entidad.
181-1.58.2	NOVEDADES DE NOMINA	80 años					X	Hace referencia al reporte periódico de las diferentes modificaciones contractuales, descuentos legales, judiciales y voluntarios que tienen un efecto directo en la liquidación mensual y pago de la nómina. Finalizado el tiempo de retención documental en el archivo central se realiza una selección del 5% y la parte cualitativa de la muestra corresponderá a los meses de enero y diciembre como testimonio de la producción documental de la unidad administrativa, esta información 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; 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 MÓNICA SALAZAR SECRETARÍA GENERAL	



ELECTROMAGANGUE S.A.

TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

UNIDAD ADMINISTRATIVA :

DIVISION ADMINISTRATIVA

OFICINA PRODUCTORA:

SECCION DE SALUD OCUPACIONAL

PERIODO 3

CÓDIGO : 181-2

15 de diciembre de 1995-16 de febrero de 1999

CÓDIGO	AUNTOS O SERIES	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo Central	CT	E	D	S	
181-2.4	ACTAS						
181-2.4.40	ACTAS DE REUNION	10 años	X				Se conserva permanentemente en su soporte original por su bajo volumen documental, ya que solo existe una (1) unidad 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; <b>SB=</b> Subserie <b>CT=</b> Conservación Total; <b>S=</b> Selección;	<b>DISPOSICIÓN FINAL:</b> <b>E=</b> Eliminación; <b>D=</b> Digitalización	<b>RETENCIÓN EN AÑOS:</b> <b>AC =</b> Archivo Central
<b>Firma:</b> <b>Nombre:</b>		

*Luisa Hurtado*

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

*Laurea Jimena Mojica Salazar*

LAURA JIMENA MOJICA SALAZAR  
SECRETARIA GENERAL



ELECTROMAGANGUE S.A.

TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

UNIDAD ADMINISTRATIVA :

GERENCIA

OFICINA PRODUCTORA:

DEPARTAMENTO DE SUMINISTROS Y SERVICIOS GENERALES

PERIODO 3

CÓDIGO : 200

15 de diciembre de 1995-16 de febrero de 1999

CÓDIGO	AUNTOS O SERIES	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTO
		Archivo Central	CT	E	D	S		
200.4	ACTAS							
200.4.10	ACTAS DE BAJA	10 años	X					Estas Actas reflejan el registro de los bienes muebles que por su depreciación absoluta se eliminan de los inventarios de existencias. Se conserva permanentemente en su soporte original por su bajo volumen documental un (1) ejemplar documental, esta agrupación documental hará parte de la memoria institucional y conformara el archivo histórico de la entidad.
200.4.20	ACTAS DE ENTREGA	10 años	X					Se conserva permanentemente en su soporte original por su bajo volumen documental de un (1) ejemplar documental, esta agrupación documental hará parte de la memoria institucional y conformara el archivo histórico de la entidad.
200.16	COMPROBANTES							
200.16.2	COMPROBANTE DE ALMACEN	10 años	X					Se conserva permanentemente en su soporte original por su bajo volumen documental dos (2) unidades documentales, esta agrupación documental hará parte de la memoria institucional y conformara el archivo histórico de la entidad.
200.26	CORRESPONDENCIA RECIBIDA Y ENVIADA	20 años	X					Esta serie hace referencia a la información contenida en las comunicaciones enviadas y recibidas. Se conserva permanentemente en su soporte original, por su bajo volumen documental ya que solo existen dos (2) expedientes. Así mismo, como muestra representativa del cumplimiento de funciones de la unidad administrativa. Decreto 2649 de 1993 Art. 134.
200.48	INVENTARIOS	10 años	X					Se conserva permanentemente en su soporte original por su bajo volumen documental tres (3) unidades documentales, 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	<b>DISPOSICIÓN FINAL:</b> CT= Conservación Total; E= Eliminación; S= Selección; D= Digitalización		<b>RETENCIÓN EN AÑOS:</b> AC = Archivo Central	
	Firma:			
Nombre:				

*Luisa Hurtado*

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

*Laura Jimena Mojica Salazar*  
LAURA JIMENA MOJICA SALAZAR  
SECRETARIA GENERAL



ELECTROMAGANGUE S.A.

TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

UNIDAD ADMINISTRATIVA :

GERENCIA

OFICINA PRODUCTORA:

DIVISION DE DISTRIBUCION Y VENTAS

PERIODO 3

CÓDIGO : 220

15 de diciembre de 1995-16 de febrero de 1999

CÓDIGO	AUNTOS O SERIES	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo Central	CT	E	D	S	
220.4	ACTAS						
220.4.40	ACTAS DE REVISION	10 años	X				Se conserva permanentemente en su soporte original por su bajo volumen documental, ya que solo existen dos (2) unidades documentales, esta agrupación documental hará parte de la memoria institucional y conformara el archivo histórico de la entidad.
220.24	CONVENIOS						
220.24.2	CONVENIOS DE PAGO	10 años				X	Finalizado el tiempo de retención en el archivo central se determina realizar una selección del 5% y la parte cualitativa de la muestra corresponderán a convenios de pago firmados entre la electrificadora y entidades Gubernamentales. El restante de la información se elimina y esta 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.
220.26	CORRESPONDENCIA RECIBIDA Y ENVIADA	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. El restante de la información se elimina y esta 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. La muestra seleccionada se conserva en su formato original. Decreto 2649 de 1993 Art. 134.
220.42	FACTURACION	10 años		X			La subserie documental corresponde a un instrumento de control de carácter administrativo, finalizado el tiempo de retención documental en el archivo central se elimina ya que este agrupación documental no genera valores secundarios. De otras parte, esta información se recopila en los asuntos documentales Informe de Lectura de esta misma oficina productora. El proceso de 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.
220.46	INFORMES						
220.46.8	INFORME DE FRAUDE	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.
220.46.12	INFORME DE LECTURA	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.
220.46.20	INFORME DE RECLAMOS	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.
220.46.22	INFORME DE RECONEXION Y CORTE	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.


220.46.60	INFORMES DE USUARIOS	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.
220.74	RESOLUCIONES						
220.74.2	RESOLUCIONES DE FRAUDES	10 años	X		X		El asunto documental adquiere valores secundarios desde el momento de su creación, ya que documenta la toma de decisiones, dirigidas a personas o instituciones en aspectos administrativos, económicos y sociales. En relación con lo descrito se determina conservar en su formato original para que conformen el archivo histórico de la entidad. Transcurrido el tiempo de retención en el archivo central se digitaliza la información, para conservar el original. La digitalización deberá cumplir, con lo señalado en el protocolo para la digitalización de documentos con fines probatorios 2011 del Archivo General de la Nación.

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

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

*Luisa Hurtado*

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



LAURA JIMENA MOJICA SALAZAR  
SECRETARÍA GENERAL





ELECTROMAGANGUE S.A.

TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

UNIDAD ADMINISTRATIVA :

GERENCIA

OFICINA PRODUCTORA:

DIRECCION TECNICA Y OPERATIVA

PERIODO 3

CÓDIGO : 240

15 de diciembre de 1995-16 de febrero de 1999

CÓDIGO	AUNTOS O SERIES	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo Central	CT	E	D	S	
240.4	ACTAS						
240.4.30	ACTAS DE OBRA	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 obras de carácter técnico y operativa. En razón de lo expuesto se determina conservar permanentemente en su soporte original para que conforme el archivo histórico de la entidad.
240.26	CORRESPONDENCIA RECIBIDA Y ENVIADA	20 años	X				Se conserva permanentemente en su soporte original por su bajo volumen documental dies y seis (16) ejemplares, como evidencia de los trámites administrativos que adelantaba la unidad administrativa.
240.46	INFORMES						
240.46.10	INFORME DE GESTION	10 años	X				El asunto documenta evidencia las gestión administrativas que adelantaba la dependencia para cumplir con sus funciones, es esta agrupación documental se describe detalladamente las tareas y acciones que realizo la unidad administrativa. Por ende, se determina conservar en su soporte original para que conforme el archivo histórico de la entidad. Circular Externa N° 003 del 27 de febrero de 2015, Numeral 5.
240.46.14	INFORME DE PROYECTOS	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°

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



ELECTROMAGANGUE S.A.

TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

UNIDAD ADMINISTRATIVA :  
OFICINA PRODUCTORA:

JUNTA DIRECTIVA  
GERENTE LIQUIDADOR

PERIODO 4

CÓDIGO : 100

febrero 17 de 1999, resolución 1691-15 de mayo de 2006

CÓDIGO	AUNTOS O SERIES	RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
		Archivo Central	CT	E	D	S	
100.2	ACCIONES CONSTITUCIONALES						
100.2.2	ACCION 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, ya que solo existe dos (2) unidades documentales como muestra del trámite que adelantaba de unidad administrativa.
100.4	ACTAS						
100.4.10	ACTAS DE ASAMBLEA GENERAL	10 años	X		X		El asunto documental adquiere valores secundarios desde el momento de su creación, ya que documenta la toma de decisiones, dirigidas a personas o instituciones en aspectos administrativos, económicos y sociales. En relación con lo descrito se determina conservar en su formato original para que conformen el archivo histórico de la entidad. Transcurrido el tiempo de retención en el archivo central se digitaliza la información, para conservar el original. La digitalización deberá cumplir, con lo señalado en el protocolo para la digitalización de documentos con fines probatorios 2011 del Archivo General de la Nación.
100.4.22	ACTAS DE ENTREGA	10 años	X				Se conservar permanentemente en su soporte original por su bajo volumen documental, ya que solo existen dos (2) unidad documental, esta información conformara el archivo historico de la entidad. Así mismo, evidencia las acciones administrativas de la unidad administrativa.
100.4.32	ACTAS DE POSECION	10 años	X				En la presente agrupación evidencia la posesión de los funcionarios de la liquidación . Se determina conservar totalmente como fuente de información para futuras investigaciones históricas sobre el desarrollo administrativo de la liquidación.
100.4.36	ACTAS DE PROCESO	10 años	X				Se conservar permanentemente en su soporte original por su bajo volumen documental, ya que solo existe una (1) unidad documental, esta información conformara el archivo historico de la entidad. Así mismo, evidencia las acciones administrativas de la unidad administrativa.
100.4.40	ACTAS DE REUNION	10 años	X				Se conservar permanentemente en su soporte original por su bajo volumen documental, ya que solo existe una (1) unidad documental, esta información conformara el archivo historico de la entidad. Así mismo, evidencia las acciones administrativas de la unidad administrativa.
100.6	ACUERDOS						
100.6.2	ACUERDOS DE PAGO	10 años	X				Se conservar permanentemente en su soporte original por su bajo volumen documental, ya que solo existe una (1) unidad documental, esta información conformara el archivo historico de la entidad. Así mismo, evidencia las acciones administrativas de la unidad administrativa.
100.8	BALANCE GENERAL	20 años	X				Se conserva totalmente el documento, como parte de la memoria institucional de la entidad por ser documentos que reflejan la gestión administrativa del Área y su contenido informativo documenta las actividades financieras de la entidad. Además, será fuente de información para futuras investigaciones históricas sobre el desarrollo administrativo y financiero de la entidad y del sector.
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 el Balance General de esta misma oficina productora. El proceso de eliminación esta 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.
100.14	CERTIFICACIONES						
100.14.2	CERTIFICADOS DE RETENCION EN LA FUENTE	20 años	X				Se determina conservar permanentemente en su soporte original por su bajo volumen, ya que solo existen dos (2) unidades documntales, como muestra del trámite que adelantaba de unidad administrativa.
100.16	COMPROBANTES						

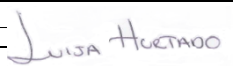

100.16.4	COMPROBANTES CONTABLES	10 años	X				Se conserva permanentemente en su soporte original por su bajo volumen documental, ya que solo existen siete (7) unidades documentales, como evidencia de los tramites administrativos. Esta agrupación documental hará parte de la memoria institucional y conformara el archivo histórico de la entidad.
100.16.8	COMPROBANTES DE PAGO	10 años	X				Se conserva permanentemente en su soporte original por su bajo volumen documental, ya que solo existen una (1) unidades documentales, como evidencia de los tramites administrativos. Esta agrupación documental hará parte de la memoria institucional y conformara el archivo histórico de la entidad.
100.18	CONCILIACIONES						
100.18.2	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 precaucional. Transcurrido el tiempo de retención, se selecciona el 5 % de la serie anual y la parte cualitativa se realizara bajo el metodo de muestreo simple aleatorio. Estos documentos harán parte de la memoria institucional. El restante de la información se elimina y esta 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.
100.20	CONTRATOS						
100.20.4	CONTRATOS DE ARRENDAMIENTO	10 años	X				Se conserva permanentemente en su soporte original por su bajo volumen documental, ya que solo existen tres (3) unidades documentales, como evidencia de los tramites administrativos. Esta agrupación documental hará parte de la memoria institucional y conformara el archivo histórico de la entidad.
100.20.6	CONTRATOS DE COMODATO	10 años	X				Se conserva permanentemente en su soporte original por su bajo volumen documental, ya que solo existen una (1) unidades documentales, como evidencia de los tramites administrativos. Esta agrupación documental hará parte de la memoria institucional y conformara el archivo histórico de la entidad.
100.20.8	CONTRATOS DE COMPRAVENTA	10 años	X				Se conserva permanentemente en su soporte original por su bajo volumen documental, ya que solo existen dos (2) unidades documentales, como evidencia de los tramites administrativos. Esta agrupación documental hará parte de la memoria institucional y conformara el archivo histórico de la entidad.
100.20.16	CONTRATOS DE PRESTACION DE SERVICIOS	20 años				X	La Ley 80 del 28 de octubre de 1993, en su Art. 55, indica sobre la prescripción de las Acciones de Responsabilidad Contractual, las acciones civiles derivada de las acciones y omisiones a que se refieren los artículos 50, 51, 52 y 53, en relación con los artículos anteriormente citas se determina la prescripción a los de veinte (20) años. Se inicia a contar el tiempo de retención, después de la última actuación administrativa "Acta de Liquidación del Contrato". Finalizado el tiempo de retención en el archivo central, seleccionar una muestra del 10 % de aquellos contratos que su objeto se refiere a contratos de prestación de servicios con objeto contractual de técnicos y profesionales en aspectos de liquidación de bienes muebles e inmuebles, inventarios técnicos y/o tecnológicos para la evaluación de los activos de la entidad. El restante de la información se elimina y esta a cargo del Grupo de Gestión Documental del Ministerio de Minas y Energía, bajo lo reglamentado en el Acuerdo N° 004 del 30
100.20.18	CONTRATOS DE SUMINISTRO	10 años	X				Se conserva permanentemente en su soporte original por su bajo volumen documental, ya que solo existen una (1) unidades documentales, como evidencia de los tramites administrativos. Esta agrupación documental hará parte de la memoria institucional y conformara el archivo histórico de la entidad.
100.24	CONVENIOS						
100.24.2	CONVENIOS DE PAGO	10 años	X				Se conserva permanentemente en su soporte original por su bajo volumen documental, ya que solo existen seis (6) unidades documentales, como evidencia de los tramites administrativos. Esta agrupación documental hará parte de la memoria institucional y conformara el archivo histórico de la entidad.
100.26	CORRESPONDENCIA RECIBIDA Y ENVIADA	20 años				X	Esta serie hace referencia a la información contenida en las comunicaciones enviadas y recibidas. Finalizado el tiempo de retención en el archivo central se realiza una selección del 10% de la producción documental anual y la parte cualitativa de la muestra se realizara bajo el metodo de muestreo simple aleatorio. La demás información se elimina atendiendo a los reglamentado en el Acuerdo N° 004 del 30 de abril de 2019, Artículo 22. La muestra seleccionada se conserva en su formato original. Decreto 2649 de 1993 Art. 134.
100.28	DERECHOS DE PETICION	10 años	X				Se conserva permanentemente en su soporte original por su bajo volumen documental, como evidencia de los trámites administrativos que adelantaba la unidad administrativa.
100.30	EDICTOS	10 años	X				Se conserva permanentemente en su soporte original por su bajo volumen documental, como evidencia de los trámites administrativos que adelantaba la unidad administrativa.

100.32	EJECUCIÓN PRESUPUESTAL	20 años	X				Se conserva permanentemente en su soporte original por su bajo volumen documental, como evidencia de los trámites administrativos que adelantaba la unidad administrativa.
100.34	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. Su contenido informativo posee valores secundarios como fuente de información para futuras investigaciones históricas sobre el desarrollo administrativos.
100.42	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 el informe de cartera 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.
100.44	HISTORIAS LABORALES	80 años				X	Finalizado el tiempo de retención en el archivo central se selecciona el 5 % de la producción anual, el referente cualitativo corresponderá a las historias laborales de los cargos directivos y cargos de profesionales de áreas misionales, esta selección se efectura por la producción documental anual. 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.
100.46	INFORMES						
100.46.2	INFORME CONTABLE	10 años	X				El asunto documental evidencia las actividades administrativas, contables, jurídicas y legales del proceso de liquidación de la entidad, serán fuente de información para futuras investigaciones de caracter histórico. En razón de lo expuesto se determina la conservación permanente en su soporte original para que conforme el archivo histórico de la entidad.
100.46.10	INFORME DE GESTION	10 años	X				El asunto documental evidencia las actividades administrativas, contables, jurídicas y legales del proceso de liquidación de la entidad, serán fuente de información para futuras investigaciones de caracter histórico. En razón de lo expuesto se determina la conservación permanente en su soporte original para que conforme el archivo histórico de la entidad.
100.46.18	INFORME DE RECLAMACIONES	10 años	X				El asunto documental evidencia las actividades administrativas, contables, jurídicas y legales del proceso de liquidación de la entidad, serán fuente de información para futuras investigaciones de caracter histórico. En razón de lo expuesto se determina la conservación permanente en su soporte original para que conforme el archivo histórico de la entidad.
100.46.28	INFORMES DE RECUPERACION DE CARTERA	10 años	X				El asunto documental evidencia las actividades administrativas, contables, jurídicas y legales del proceso de liquidación de la entidad, serán fuente de información para futuras investigaciones de caracter histórico. En razón de lo expuesto se determina la conservación permanente en su soporte original para que conforme el archivo histórico de la entidad.
100.46.30	INFORMES DE RENDICION DE CUENTAS	10 años	X				El asunto documental evidencia las actividades administrativas, contables, jurídicas y legales del proceso de liquidación de la entidad, serán fuente de información para futuras investigaciones de caracter histórico. En razón de lo expuesto se determina la conservación permanente en su soporte original para que conforme el archivo histórico de la entidad.
100.46.34	INFORMES ACCIONISTAS	10 años	X				El asunto documental evidencia las actividades administrativas, contables, jurídicas y legales del proceso de liquidación de la entidad, serán fuente de información para futuras investigaciones de caracter histórico. En razón de lo expuesto se determina la conservación permanente en su soporte original para que conforme el archivo histórico de la entidad.
100.46.38	INFORMES DE AUDITORIA	10 años	X				El asunto documental evidencia las actividades administrativas, contables, jurídicas y legales del proceso de liquidación de la entidad, serán fuente de información para futuras investigaciones de caracter histórico. En razón de lo expuesto se determina la conservación permanente en su soporte original para que conforme el archivo histórico de la entidad.
100.46.42	INFORMES DE CARTERA	10 años	X				El asunto documental evidencia las actividades administrativas, contables, jurídicas y legales del proceso de liquidación de la entidad, serán fuente de información para futuras investigaciones de caracter histórico. En razón de lo expuesto se determina la conservación permanente en su soporte original para que conforme el archivo histórico de la entidad.
100.46.44	INFORMES DE CONTRATACION	10 años	X				El asunto documental evidencia las actividades administrativas, contables, jurídicas y legales del proceso de liquidación de la entidad, serán fuente de información para futuras investigaciones de caracter histórico. En razón de lo expuesto se determina la conservación permanente en su soporte original para que conforme el archivo histórico de la entidad.
100.46.46	INFORMES DE CONTROL	10 años	X				El asunto documental evidencia las actividades administrativas, contables, jurídicas y legales del proceso de liquidación de la entidad, serán fuente de información para futuras investigaciones de caracter histórico. En razón de lo expuesto se determina la conservación permanente en su soporte original para que conforme el archivo histórico de la entidad.
100.46.50	INFORMES DE ENCARGO	10 años	X				El asunto documental evidencia las actividades administrativas, contables, jurídicas y legales del proceso de liquidación de la entidad, serán fuente de información para futuras investigaciones de caracter histórico. En razón de lo expuesto se determina la conservación permanente en su soporte original para que conforme el archivo histórico de la entidad.

100.46.52	INFORMES DE INGRESOS	10 años	X				El asunto documental evidencia las actividades administrativas, contables, jurídicas y legales del proceso de liquidación de la entidad, serán fuente de información para futuras investigaciones de carácter histórico. En razón de lo expuesto se determina la conservación permanente en su soporte original para que conforme el archivo histórico de la entidad.
100.46.54	INFORMES DE JUBILACION	10 años	X				El asunto documental evidencia las actividades administrativas, contables, jurídicas y legales del proceso de liquidación de la entidad, serán fuente de información para futuras investigaciones de carácter histórico. En razón de lo expuesto se determina la conservación permanente en su soporte original para que conforme el archivo histórico de la entidad.
100.46.58	INFORMES DE SEGUIMIENTO	10 años	X				El asunto documental evidencia las actividades administrativas, contables, jurídicas y legales del proceso de liquidación de la entidad, serán fuente de información para futuras investigaciones de carácter histórico. En razón de lo expuesto se determina la conservación permanente en su soporte original para que conforme el archivo histórico de la entidad.
100.46.60	INFORMES JURIDICOS	10 años	X				El asunto documental evidencia las actividades administrativas, contables, jurídicas y legales del proceso de liquidación de la entidad, serán fuente de información para futuras investigaciones de carácter histórico. En razón de lo expuesto se determina la conservación permanente en su soporte original para que conforme el archivo histórico de la entidad.
100.52	LIBRO DE ACCIONES	10 años	X				El asunto documental se consigna las deliberaciones y decisiones tomadas por parte de los accionistas, su contenido informativo será fuente de información para futuras investigaciones históricas. En razón de lo expuesto se determina conservar permanentemente en su soporte original.
100.58	NOMINA	10 años	X				Se conserva permanentemente en su soporte original por su bajo volumen documental, ya que solo existen tres (3) unidades documentales, como evidencia de los trámites administrativos. Esta agrupación documental hará parte de la memoria institucional y conformará el archivo histórico de la entidad.
100.58.2	NOVEDADES DE NOMINA	10 años	X				Se conserva permanentemente en su soporte original por su bajo volumen documental, ya que solo existen una (1) unidades documentales, como evidencia de los trámites administrativos. Esta agrupación documental hará parte de la memoria institucional y conformará el archivo histórico de la entidad.
100.62	ORDENES						
100.62.4	ORDENES DE PAGO	20 años	X				Se conserva permanentemente en su soporte original por su bajo volumen documental, ya que solo existen diez y ocho (18) unidades documentales, como evidencia de los trámites administrativos. Esta agrupación documental hará parte de la memoria institucional y conformará el archivo histórico de la entidad.
100.62.6	ORDENES DE SERVICIO	10 años	X				Se conserva permanentemente en su soporte original por su bajo volumen documental, ya que solo existen una (1) unidades documentales, como evidencia de los trámites administrativos. Esta agrupación documental hará parte de la memoria institucional y conformará el archivo histórico de la entidad.
100.66	POLIZAS	5 años		X			Finalizado el tiempo de retención en el archivo central se determina eliminar la agrupación documental ya que no genera ningún valor secundario. De otra parte, según el Código de Comercio, Título V, Artículo 1081 establece la prescripción extraordinaria será de cinco años, correrá contra toda clase de personas y empezará a contarse desde el momento en que nace el respectivo derecho.
100.68	PROCESOS						
100.68.4	PROCESOS JURIDICOS CIVILES	20 años	X				Se conserva permanentemente en su soporte original por su bajo volumen documental, ya que solo existen dos (2) unidades documentales, como evidencia de los trámites administrativos. Esta agrupación documental hará parte de la memoria institucional y conformará el archivo histórico de la entidad.
100.68.8	PROCESOS DE EMBARGOS	20 años	X				Se conserva permanentemente en su soporte original por su bajo volumen documental, ya que solo existen una (1) unidades documentales, como evidencia de los trámites administrativos. Esta agrupación documental hará parte de la memoria institucional y conformará el archivo histórico de la entidad.
100.68.10	PROCESOS EJECUTIVOS	20 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 el tiempo de retención en el archivo central se determina seleccionar el 5% de la producción anual y la parte cualitativa de la muestra corresponderá aquellos proceso que perdió la entidad frente al peticionario. 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.

100.68.14	PROCESOS JURIDICOS LABORALES	20 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 el tiempo de retención en el archivo central se determina seleccionar el 10 % de la producción anual y la parte cualitativa de la muestra corresponderá aquellos proceso que perdió la entidad frente al peticionario. 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.
100.74	RESOLUCIONES	10 años	X		X		El asunto documental adquiere valores secundarios desde el momento de su creación, ya que documenta la toma de decisiones, dirigidas a personas o instituciones en aspectos administrativos, económicos y sociales. En relación con lo descrito se determina conservar en su formato original para que conformen el archivo histórico de la entidad. Transcurrido el tiempo de retención en el archivo central se digitaliza la información, para conservar el original. La digitalización deberá cumplir, con lo señalado en el protocolo para la digitalización de documentos con fines probatorios 2011 del Archivo General de la Nación.

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

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