

TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL - TRD

ENTIDAD PRODUCTORA: EMPRESA DE ENERGÍA DEL AMAZONAS S.A. - E.S.P. EN LIQUIDACIÓN
OFICINA PRODUCTORA: GERENCIA LIQUIDADORA

HOJA No. 1 DE 19

CÓDIGOS	SERIES - SUBSERIES - TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	TIEMPOS DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S	
100-01	ACCIONES CONSTITUCIONALES								
100-01-1	Acciones de Nulidad y Restablecimiento del Derecho Poder Demanda Auto admisorio de la demanda Audiencia Comunicaciones oficiales Fallo en primera instancia Impugnación Fallo segunda instancia	PAPEL PAPEL PAPEL/DIG. PAPEL PAPEL PAPEL/DIG. PAPEL PAPEL/DIG.	4	6			X	X	Se conserva en el Archivo de Gestión cuatro (4) años y se transfiere al Archivo Central para un tiempo de conservación de seis (6) años; cumplido este tiempo se selecciona un expediente del total de la producción anual. La parte cualitativa corresponderá a acciones falladas a favor de la Entidad. La muestra seleccionada se digitaliza y se conservan totalmente ambos soportes. El resto de la documentación se elimina cumpliendo las directrices establecidas por el Archivo General de la Nación.
100-01-2	Acciones de Tutela Tutela Auto admisorio de la tutela Contestación de la tutela Auto decretando Pruebas Fallo de tutela primera instancia Escrito de recurso Auto de admisión de recurso Notificación del recurso Auto decretando pruebas Auto de resolución de recurso	PAPEL PAPEL/DIG. PAPEL PAPEL/DIG. PAPEL PAPEL PAPEL PAPEL/DIG. PAPEL PAPEL	4	6			X	X	Se conserva en el Archivo de Gestión cuatro (4) años y se transfiere al Archivo Central para un tiempo de conservación de seis (6) años; cumplido este tiempo se realiza una selección de un expediente del total de la producción anual. La parte cualitativa corresponderá a acciones falladas a favor de la Entidad. La muestra seleccionada se digitaliza y se conservan totalmente ambos soportes. El resto de la documentación se elimina cumpliendo las directrices establecidas por el Archivo General de la Nación.

CONVENCIONES

- CT=** Conservación Total
E = Eliminación
M= Reproducción por medio técnico (microfilmación, digitalización, fotografía)
S= Selección

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL - TRD

ENTIDAD PRODUCTORA: EMPRESA DE ENERGÍA DEL AMAZONAS S.A. - E.S.P. EN LIQUIDACIÓN
OFICINA PRODUCTORA: GERENCIA LIQUIDADORA

HOJA No. 2 DE 19

CÓDIGOS	SERIES - SUBSERIES - TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	TIEMPOS DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S	
100-01-3	Acciones Populares Auto admisorio Contestación Audiencia pacto de cumplimiento Pruebas Alegatos Sentencia primera instancia Apelación Sentencia segunda instancia Audiencias de verificación comunicaciones oficiales	PAPEL PAPEL PAPEL PAPEL PAPEL PAPEL PAPEL PAPEL PAPEL PAPEL	4	6			X	X	Se conserva en el Archivo de Gestión cuatro (4) años y se transfiere al Archivo Central para un tiempo de conservación de seis (6) años; cumplido este tiempo se selecciona un expediente del total de la producción documental anual. La parte cualitativa corresponderá a acciones falladas a favor de la Entidad. La muestra seleccionada se digitaliza y se conservan totalmente ambos soportes. El resto de la documentación se elimina cumpliendo las directrices establecidas por el Archivo General de la Nación.
100-02 100-02-1	ACTAS Actas de Asamblea General de Accionistas Invitación a reunión de Asamblea General Acta de Asamblea General de Accionistas Anexos	PAPEL PAPEL PAPEL	4	16	X		X		Serie documental con valor secundario, evidencia institucional de las decisiones tomadas por el máximo órgano de dirección de la Entidad. Se conserva en el Archivo de Gestión cuatro (4) años y se transfiere al Archivo Central para un tiempo de conservación de diez y seis (16) años; Cumplido este tiempo se digitaliza para consulta y se conservan totalmente ambos soportes.
100-02-2	Actas de Comité Interno de Archivo Invitación a reunión de Comité Acta de Comité Interno de Archivo Anexos	PAPEL PAPEL PAPEL	4	6	X		X		Serie documental con valor secundario, evidencia del cumplimiento de normatividad archivística. Se conserva en el Archivo de Gestión cuatro (4) años y se transfiere al Archivo Central para un tiempo de conservación de seis (6) años; Cumplido este tiempo se digitaliza para consulta y se conservan totalmente ambos soportes.

CONVENCIONES

- CT=** Conservación Total
E = Eliminación
M= Reproducción por medio técnico (microfilmación, digitalización, fotografía)
S= Selección

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL - TRD

ENTIDAD PRODUCTORA: EMPRESA DE ENERGÍA DEL AMAZONAS S.A. - E.S.P. EN LIQUIDACIÓN
OFICINA PRODUCTORA: GERENCIA LIQUIDADORA

HOJA No. 3 DE 19

CÓDIGOS	SERIES - SUBSERIES - TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	TIEMPOS DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S	
100-02-3	Actas de Eliminación Documental Actas de reunión Inventarios de documentos a eliminar Registro de publicación del inventario en sitio web Derecho de petición Respuesta Certificado de eliminación	PAPEL PAPEL PAPEL PAPEL PAPEL PAPEL	4	6	X		X		Serie documental con valor secundario, evidencia del cumplimiento de normatividad archivística. Se conserva en el Archivo de Gestión cuatro (4) años y se transfiere al Archivo Central para un tiempo de conservación de seis (6) años; Cumplido este tiempo se digitaliza para consulta y se conservan totalmente ambos soportes.
100-02-4	Actas de Junta Directiva Invitación a reunión de Junta Acta de Junta Directiva Anexos	PAPEL PAPEL PAPEL	4	16	X		X		Serie documental con valor secundario, evidencia institucional de las decisiones tomadas por un órgano de dirección de la Entidad. Se conserva en el Archivo de Gestión cuatro (4) años y se transfiere al Archivo Central para un tiempo de conservación de diez y seis (16) años; Cumplido este tiempo se digitaliza para consulta y se conservan totalmente ambos soportes.
100-03	ACUERDOS DE JUNTA DIRECTIVA Acuerdo de Junta Directiva	PAPEL	4	16	X		X		Serie documental con valor secundario, evidencia institucional de las decisiones tomadas por un órgano de dirección de la Entidad. Se conserva en el Archivo de Gestión cuatro (4) años y se transfiere al Archivo Central para un tiempo de conservación de diez y seis (16) años; Cumplido este tiempo se digitaliza para consulta y se conservan totalmente ambos soportes.
100-04	ACUERDOS DE PAGO Acuerdo de Pago Comunicaciones oficiales relacionadas Consignaciones	PAPEL PAPEL PAPEL	4	6		X			Se conserva en el Archivo de Gestión cuatro (4) años contados a partir del cierre del trámite y se transfiere al Archivo Central para un tiempo de conservación de seis (6) años; cumplido este tiempo se elimina, puesto que ha perdido sus valores primarios y no adquiere valores secundarios. Se elimina cumpliendo las directrices establecidas por el Archivo General de la Nación.

CONVENCIONES

- CT=** Conservación Total
E = Eliminación
M= Reproducción por medio técnico (microfilmación, digitalización, fotografía)
S= Selección

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL - TRD

ENTIDAD PRODUCTORA: EMPRESA DE ENERGÍA DEL AMAZONAS S.A. - E.S.P. EN LIQUIDACIÓN
OFICINA PRODUCTORA: GERENCIA LIQUIDADORA

HOJA No. 4 DE 19

CÓDIGOS	SERIES - SUBSERIES - TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	TIEMPOS DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S	
100-05	COMISIONES Solicitud y orden de comisión Formato de legalización Soportes	PAPEL PAPEL PAPEL	4	6		X			Se conserva en el Archivo de Gestión cuatro (4) años contados a partir del cierre anual y se transfiere al Archivo Central para un tiempo de conservación de seis (6) años; cumplido este tiempo se elimina, puesto que ha perdido sus valores primarios y no adquiere valores secundarios. Se elimina cumpliendo las directrices establecidas por el Archivo General de la Nación.
100-06	COMPROBANTES DE EGRESO Comprobante Causación contable Certificado de disponibilidad presupuestal Certificado de registro presupuestal Cuenta de cobro y/o Factura Informe Pago seguridad social Certificado de cumplimiento	PAPEL/DIG. PAPEL/DIG. PAPEL/DIG. PAPEL/DIG. PAPEL PAPEL PAPEL PAPEL	4	16		X			Se conserva en el Archivo de Gestión cuatro (4) años contados a partir del cierre anual y se transfiere al Archivo Central para un tiempo de conservación de diez y seis (16) años; cumplido este tiempo se elimina, puesto que ha perdido sus valores primarios y no adquiere valores secundarios. Se elimina cumpliendo las directrices establecidas por el Archivo General de la Nación.
100-07	CONCEPTOS JURÍDICOS Solicitud de concepto Respuesta	PAPEL PAPEL	4	6	X			X	Serie documental con valor secundario, evidencia institucional de las acciones adelantadas por el equipo liquidador para aclarar situaciones jurídicas frente al proceso liquidatorio. Se conserva en el Archivo de Gestión cuatro (4) años y se transfiere al Archivo Central para un tiempo de conservación de seis (6) años; Cumplido este tiempo se digitaliza para consulta y se conservan totalmente ambos soportes.

CONVENCIONES

- CT= Conservación Total
E = Eliminación
M= Reproducción por medio técnico (microfilmación, digitalización, fotografía)
S= Selección

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL - TRD

 ENTIDAD PRODUCTORA: EMPRESA DE ENERGÍA DEL AMAZONAS S.A. - E.S.P. EN LIQUIDACIÓN
 OFICINA PRODUCTORA: GERENCIA LIQUIDADORA

HOJA No. 5 DE 19

CÓDIGOS	SERIES - SUBSERIES - TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	TIEMPOS DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S	
100-08	CONCILIACIONES BANCARIAS Formato de conciliación Extracto bancario Movimiento del Banco	PAPEL PAPEL PAPEL	4	6		X			Se conserva en el Archivo del Gestión cuatro (4 años), contados a partir del cierre anual y se transfiere al Archivo Central para un tiempo de conservación de seis (6) años; cumplido este tiempo se elimina puesto que ha perdido sus valores primarios y no adquiere valores secundarios.
100-09	CONCILIACIONES PREJUDICIALES Solicitud de conciliación Poder Autos Acta Audiencia de Conciliación	PAPEL PAPEL PAPEL PAPEL	4	6			X	X	Se conserva en el Archivo de Gestión cuatro (4) años y se transfiere al Archivo Central para un tiempo de conservación de seis (6) años; cumplido este tiempo se seleccionan dos expedientes del total de la producción documental por cada dos años. La parte cualitativa corresponderá a conciliaciones falladas a favor y en contra de la Entidad. La muestra seleccionada se digitaliza y se conservan totalmente ambos soportes. El resto de la documentación se elimina cumpliendo las directrices establecidas por el Archivo General de la Nación.
100-10 100-10-1	COMUNICACIONES OFICIALES Consecutivo de Comunicaciones Oficiales Enviadas Copia de comunicaciones oficiales Planilla de control	 PDF EXCEL	 4	 6	 	 X	 	 	Se conserva en el Archivo del Gestión cuatro (4 años), contados a partir del cierre anual y se transfiere al Archivo Central para un tiempo de conservación de seis (6) años; cumplido este tiempo se elimina puesto que ha perdido sus valores primarios y no adquiere valores secundarios. Las comunicaciones en soporte papel forman parte del asunto correspondiente.

CONVENCIONES

- CT=** Conservación Total
E = Eliminación
M= Reproducción por medio técnico (microfilmación, digitalización, fotografía)
S= Selección

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL - TRD

 ENTIDAD PRODUCTORA: EMPRESA DE ENERGÍA DEL AMAZONAS S.A. - E.S.P. EN LIQUIDACIÓN
 OFICINA PRODUCTORA: GERENCIA LIQUIDADORA

HOJA No. 6 DE 19

CÓDIGOS	SERIES - SUBSERIES - TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	TIEMPOS DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S	
100-10-2	Consecutivo de Comunicaciones Oficiales Recibidas Copia de comunicaciones oficiales Planilla de control	PDF EXCEL	4	6		X			Se conserva en el Archivo del Gestión cuatro (4 años), contados a partir del cierre anual y se transfiere al Archivo Central para un tiempo de conservación de seis (6) años; cumplido este tiempo se elimina puesto que ha perdido sus valores primarios y no adquiere valores secundarios. Las comunicaciones en soporte papel forman parte del asunto correspondiente.
100-11	CONTRATOS								
100-11-1	Contratos de Arrendamiento Estudio de Conveniencia y Anexos Propuestas Certificado de Existencia y Representación Legal NIT Contrato Pólizas de Garantía Acto administrativo de aprobación Reporte de arrendamiento mensual Facturas Comunicaciones oficiales	PAPEL PAPEL PAPEL PAPEL PAPEL PAPEL PAPEL PAPEL PAPEL	4	16			X	X	Se conserva en el Archivo de Gestión cuatro (4) años y se transfiere al Archivo Central para un tiempo de conservación de diez y seis (16) años; cumplido este tiempo se selecciona un expedientes del total de la producción documental por cada vigencia. La parte cualitativa corresponderá al expediente que se relacione directamente con el desarrollo del objeto social de la Entidad. La muestra seleccionada se digitaliza y se conservan totalmente ambos soportes. El resto de la documentación se elimina cumpliendo las directrices establecidas por el Archivo General de la Nación.
100-11-2	Contratos de Compraventa Estudio de Conveniencia Certificado de Disponibilidad Presupuestal Aviso de convocatoria Propuestas (anexos) Acta de cierre de convocatoria Evaluación de propuestas Contrato Registro Presupuestal Factura y/o Cuenta de Cobro Certificado de cumplimiento	PAPEL PAPEL PAPEL PAPEL PAPEL PAPEL PAPEL PAPEL PAPEL PAPEL	4	16		X			Se conserva en el Archivo del Gestión cuatro (4 años), contados a partir del cierre anual y se transfiere al Archivo Central para un tiempo de conservación de diez y seis (16) años; cumplido este tiempo se elimina puesto que ha perdido sus valores primarios y no adquiere valores secundarios.

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL - TRD

ENTIDAD PRODUCTORA: EMPRESA DE ENERGÍA DEL AMAZONAS S.A. - E.S.P. EN LIQUIDACIÓN
OFICINA PRODUCTORA: GERENCIA LIQUIDADORA

HOJA No. 17 DE 19

CÓDIGOS	SERIES - SUBSERIES - TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	TIEMPOS DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S	
100-11-3	Contratos de Prestación de Servicios Estudio de Conveniencia Certificado de Disponibilidad Presupuestal Aviso de convocatoria Estudio de Conveniencia Acta de cierre de convocatoria o licitación Evaluación de propuestas Contrato Registro Presupuestal Garantía Única Aprobación Garantía Acta de Inicio Factura y/o Cuenta de Cobro Informe de actividades Seguridad social Informe de supervisión Certificado de cumplimiento	PAPEL PAPEL PAPEL PAPEL PAPEL PAPEL PAPEL PAPEL PAPEL PAPEL PAPEL PAPEL PAPEL PAPEL PAPEL	4	16			X	X	Se conserva en el Archivo de Gestión cuatro (4) años y se transfiere al Archivo Central para un tiempo de conservación de diez y seis (16) años; cumplido este tiempo se seleccionan cuatro expedientes del total de la producción documental por cada vigencia. La parte cualitativa corresponderá a expedientes cuyo objeto contractual se relacione con el ramo de ingeniería, derecho, contaduría y archivística. La muestra seleccionada se digitaliza y se conservan totalmente ambos soportes. El resto de la documentación se elimina cumpliendo las directrices establecidas por el Archivo General de la Nación.
100-11-4	Contratos de Suministro Estudio de Conveniencia Certificado de Disponibilidad Presupuestal Aviso de convocatoria Propuestas (anexos) Acta de cierre de convocatoria Evaluación de propuestas Contrato Registro Presupuestal Factura y/o Cuenta de Cobro Certificado de cumplimiento	PAPEL PAPEL PAPEL PAPEL PAPEL PAPEL PAPEL PAPEL PAPEL PAPEL	4	16		X			Se conserva en el Archivo del Gestión cuatro (4) años), contados a partir del cierre anual y se transfiere al Archivo Central para un tiempo de conservación de diez y seis (16) años; cumplido este tiempo se elimina puesto que ha perdido sus valores primarios y no adquiere valores secundarios.

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL - TRD

 ENTIDAD PRODUCTORA: EMPRESA DE ENERGÍA DEL AMAZONAS S.A. - E.S.P. EN LIQUIDACIÓN
 OFICINA PRODUCTORA: GERENCIA LIQUIDADORA

HOJA No. 8 DE 19

CÓDIGOS	SERIES - SUBSERIES - TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	TIEMPOS DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S	
100-12	DECLARACIONES TRIBUTARIAS								
100-12-1	Declaración de Renta y Complementarios Declaración y Anexos	PAPEL/DIG.	4	6		X			Se conserva en el Archivo del Gestión cuatro (4 años), contados a partir del cierre anual y se transfiere al Archivo Central para un tiempo de conservación de seis (6) años; cumplido este tiempo se elimina puesto que ha perdido sus valores primarios y no adquiere valores secundarios. La información se conserva en la plataforma de la DIAN.
100-12-2	Declaraciones de Retenciones en la Fuente Declaración mensual de retención en la fuente	PAPEL/DIG.	4	6		X			Se conserva en el Archivo del Gestión cuatro (4 años), contados a partir del cierre anual y se transfiere al Archivo Central para un tiempo de conservación de seis (6) años; cumplido este tiempo se elimina puesto que ha perdido sus valores primarios y no adquiere valores secundarios. Normatividad: Artículo 632 del Estatuto Tributario Artículo 28 Ley 962 de 2005
100-13	DERECHOS DE PETICIÓN Requerimiento Comunicación oficial de respuesta al peticionario	PAPEL PAPEL	4	6			X	X	Se conserva en el Archivo de Gestión cuatro (4) años y se transfiere al Archivo Central para un tiempo de conservación de seis (6) años; cumplido este tiempo se selecciona un 5% de la producción documental anual. La parte cualitativa corresponderá a peticiones de organismos de control para esclarecimiento de hechos objeto de investigación. La muestra seleccionada se digitaliza y se conservan totalmente ambos soportes. El resto de la documentación se elimina cumpliendo las directrices establecidas por el Archivo General de la Nación.

CONVENCIONES

- CT=** Conservación Total
E = Eliminación
M= Reproducción por medio técnico (microfilmación, digitalización, fotografía)
S= Selección

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL - TRD

ENTIDAD PRODUCTORA: EMPRESA DE ENERGÍA DEL AMAZONAS S.A. - E.S.P. EN LIQUIDACIÓN
OFICINA PRODUCTORA: GERENCIA LIQUIDADORA

HOJA No. 10 DE 19

CÓDIGOS	SERIES - SUBSERIES - TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	TIEMPOS DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S	
100-16	HISTORIAS LABORALES		3	77	X		X		Se conserva en el Archivo de Gestión tres (3) años, contados a partir del retiro del funcionario de la Entidad y se transfiere al Archivo Central para un tiempo de conservación de setenta y siete (77) años; cumplido ese tiempo se digitalizan para consulta y se conservan totalmente ambos soportes como memoria institucional.
	Pruebas psicotécnicas	PAPEL							
	Formato Único Hoja de Vida	PAPEL							
	Soportes de estudio	PAPEL							
	Certificados laborales	PAPEL							
	Contrato individual de trabajo a término fijo	PAPEL							
	certificado de antecedentes de policía	PAPEL							
	Certificado de antecedentes disciplinarios	PAPEL							
	Certificado de antecedentes fiscales	PAPEL							
	Fotocopia cédula de ciudadanía	PAPEL							
	Fotocopia libreta militar	PAPEL							
	Declaración de bienes y rentas	PAPEL							
	RUT	PAPEL							
	Exámenes médicos de ingreso	PAPEL							
	Afiliación a EPS	PAPEL							
	Afiliación a ARP	PAPEL							
	Afiliación sistema general de pensiones	PAPEL							
	Afiliación Caja de Compensación Familiar	PAPEL							
	Vacaciones	PAPEL							
	Permisos	PAPEL							
	Comunicación de desvinculación	PAPEL							
	Pago prestaciones sociales	PAPEL							

CONVENCIONES

- CT=** Conservación Total
E = Eliminación
M= Reproducción por medio técnico (microfilmación, digitalización, fotografía)
S= Selección

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL - TRD

ENTIDAD PRODUCTORA: EMPRESA DE ENERGÍA DEL AMAZONAS S.A. - E.S.P. EN LIQUIDACIÓN
OFICINA PRODUCTORA: GERENCIA LIQUIDADORA

HOJA No. 11 DE 19

CÓDIGOS	SERIES - SUBSERIES - TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	TIEMPOS DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S	
100-17 100-17-1	INFORMES Informes a Organismos de Control Solicitud de información Informe a organismo de control Anexos	 PAPEL PAPEL PAPEL	4	6	X			X	Documentos que evidencian las respuestas a requerimientos puntuales por actividades desarrolladas en un determinado tiempo en cumplimiento de las funciones asignadas. Sirven como referente para futuras investigaciones y reconstrucción de memoria institucional. Se conservan en el Archivo de Gestión cuatro (4) años y se transfieren al Archivo Central para un tiempo de conservación de seis (años); cumplido ese tiempo se digitalizan para consulta y se conservan totalmente ambos soportes.
100-17-2	Informes a Otras Entidades Solicitud de información Informe a otras entidades Anexos	 PAPEL PAPEL PAPEL	4	6		X			Se conserva en el Archivo de Gestión cuatro (4) años contados a partir del cierre anual y se transfiere al Archivo Central para un tiempo de conservación de seis (6) años; cumplido este tiempo se elimina, puesto que ha perdido sus valores primarios y no adquiere valores secundarios. Se elimina cumpliendo las directrices establecidas por el Archivo General de la Nación.
100-17-3	Informes de Auditoría Informe de auditoría Anexos Comunicación oficial de traslado a órganos de control	 PAPEL PAPEL PAPEL	4	6	X			X	Documentos que testimonian el desarrollo del proceso de auditoría para revelar posibles irregularidades y responsabilidades en el manejo financiero de la Entidad. Sirven como referente para futuras investigaciones y reconstrucción de memoria institucional. Se conservan en el Archivo de Gestión cuatro (4) años y se transfieren al Archivo Central para un tiempo de conservación de seis (años); cumplido ese tiempo se digitalizan para consulta y se conservan totalmente ambos soportes.

CONVENCIONES

- CT= Conservación Total
E = Eliminación
M= Reproducción por medio técnico (microfilmación, digitalización, fotografía)
S= Selección

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL - TRD

ENTIDAD PRODUCTORA: EMPRESA DE ENERGÍA DEL AMAZONAS S.A. - E.S.P. EN LIQUIDACIÓN
OFICINA PRODUCTORA: GERENCIA LIQUIDADORA

HOJA No. 12 DE 19

CÓDIGOS	SERIES - SUBSERIES - TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	TIEMPOS DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S	
100-17-4	Informes de Ejecución Presupuestal Informes de Ejecución Comunicaciones oficiales	PAPEL PAPEL	4	6	X		X		Documentos que evidencian la gestión del presupuesto y ejecución del gasto durante el proceso de liquidación, constituyen memoria institucional, por tanto gozan de valores secundarios. Se conservan en el Archivo de Gestión cuatro (4) años y se transfieren al Archivo Central para un tiempo de conservación de seis (años); cumplido ese tiempo se digitalizan para consulta y se conservan totalmente ambos soportes.
100-17-5	Informes de Gestión Informe Comunicaciones oficiales	PAPEL PAPEL	4	6	X		X		Documentos que testimonian el desarrollo del proceso de liquidación. Sirven como referente para futuras investigaciones y reconstrucción de memoria institucional. Se conservan en el Archivo de Gestión cuatro (4) años y se transfieren al Archivo Central para un tiempo de conservación de seis (años); cumplido ese tiempo se digitalizan para consulta y se conservan totalmente ambos soportes.
100-17-6	Informes Tributarios Información Exogena	PAPEL/DIG.	4	6		X			Se conserva en el Archivo del Gestión cuatro (4) años), contados a partir del cierre anual y se transfiere al Archivo Central para un tiempo de conservación de seis (6) años; cumplido ese tiempo se elimina puesto que ha perdido sus valores primarios y no adquiere valores secundarios.

CONVENCIONES

CT= Conservación Total
E = Eliminación
M= Reproducción por medio técnico (microfilmación, digitalización, fotografía)
S= Selección

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL - TRD

ENTIDAD PRODUCTORA: EMPRESA DE ENERGÍA DEL AMAZONAS S.A. - E.S.P. EN LIQUIDACIÓN
OFICINA PRODUCTORA: GERENCIA LIQUIDADORA

HOJA No. 13 DE 19

CÓDIGOS	SERIES - SUBSERIES - TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	TIEMPOS DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S	
100-18	INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS								
100-18-1	Cuadros de Clasificación Documental Cuadros de Clasificación Documental TVD Cuadros de Clasificación Documental TRD	PAPEL	4	6	X			X	Documentos que constituyen memoria institucional y son fuente primaria para futuras investigaciones sobre la entidad en liquidación. Se conservan en el Archivo de Gestión cuatro (4) años y se transfieren al Archivo Central para un tiempo de conservación de seis (6) años; cumplido ese tiempo se digitalizan para consulta y se conservan totalmente ambos soportes.
100-18-2	Inventarios Documentales de Archivo Central Inventario Documental	PAPEL	4	6	X			X	Documentos que constituyen memoria institucional y son fuente primaria para futuras investigaciones sobre la producción documental durante el proceso de liquidación. Se conservan en el Archivo de Gestión cuatro (4) años y se transfieren al Archivo Central para un tiempo de conservación de seis (6) años; cumplido ese tiempo se digitalizan para consulta y se conservan totalmente ambos soportes.
100-18-3	Tablas de Retención Documental Cuadros de Clasificación General Introducción Tablas de Retención Documental Ajustes a las TRD Copia acta del Comité Interno de Archivo Certificado de evaluación y convalidación del Consejo Departamental de Archivos Acto administrativo de implementación	PAPEL PAPEL PAPEL PAPEL PAPEL PAPEL PAPEL	4	6	X			X	Documentos que constituyen memoria institucional y son fuente primaria para futuras investigaciones sobre las agrupaciones documentales del proceso de liquidación. Se conservan en el Archivo de Gestión cuatro (4) años y se transfieren al Archivo Central para un tiempo de conservación de seis (6) años; cumplido ese tiempo se digitalizan para consulta y se conservan totalmente ambos soportes.

CONVENCIONES

- CT= Conservación Total
E = Eliminación
M= Reproducción por medio técnico (microfilmación, digitalización, fotografía)
S= Selección

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL - TRD

 ENTIDAD PRODUCTORA: EMPRESA DE ENERGÍA DEL AMAZONAS S.A. - E.S.P. EN LIQUIDACIÓN
 OFICINA PRODUCTORA: GERENCIA LIQUIDADORA

HOJA No. 14 DE 19

CÓDIGOS	SERIES - SUBSERIES - TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	TIEMPOS DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S	
100-18-4	Tablas de Valoración Documental Diagnóstico Integral de Archivos Plan de Trabajo Cuadros de Clasificación Documental Tablas de Valoración Documental Acto administrativo de aprobación Certificado de Convalidación Acto administrativo de implementación Inventarios por periodos Institucionales	PAPEL PAPEL PAPEL PAPEL PAPEL PAPEL PAPEL	4	6	X		X		Documentos que constituyen memoria institucional y son fuente primaria para futuras investigaciones sobre los periodos institucionales y la organización administrativa de la Entidad desde su creación hasta la fecha de liquidación. Se conservan en el Archivo de Gestión cuatro (4) años y se transfieren al Archivo Central para un tiempo de conservación de seis (6) años; cumplido ese tiempo se digitalizan para consulta y se conservan totalmente ambos soportes.
100-19 100-19-1	INVENTARIOS Inventario de Bienes Muebles e Inmuebles Inventario Actas de baja de inservibles Aviso invitación enajenación de bienes Ofertas Acta de cierre de ofertas Acta de entrega de bienes a título oneroso	PAPEL PAPEL PAPEL PAPEL PAPEL PAPEL	4	6		X			Se conserva en el Archivo del Gestión cuatro (4) años, contados a partir del cierre anual y se transfiere al Archivo Central para un tiempo de conservación de seis (6) años; cumplido ese tiempo se elimina puesto que ha perdido sus valores primarios y no adquiere valores secundarios.
100-19-2	Inventario de infraestructura eléctrica Inventario de infraestructura eléctrica Avalúo Comunicaciones oficiales Contrato de entrega de infraestructura	PAPEL PAPEL PAPEL PAPEL	4	6	X		X		Documentos que son registro y evidencia de bienes utilizados para el desarrollo del objeto social de la Entidad desde su creación y detallan el procedimiento de entrega final de los mismos. Se conservan en el Archivo de Gestión cuatro (4) años y se transfieren al Archivo Central para un tiempo de conservación de seis (años); cumplido ese tiempo se digitalizan para consulta y se conservan totalmente ambos soportes.

CONVENCIONES

- CT=** Conservación Total
E = Eliminación
M= Reproducción por medio técnico (microfilmación, digitalización, fotografía)
S= Selección

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL - TRD

ENTIDAD PRODUCTORA: EMPRESA DE ENERGÍA DEL AMAZONAS S.A. - E.S.P. EN LIQUIDACIÓN
OFICINA PRODUCTORA: GERENCIA LIQUIDADORA

HOJA No. 15 DE 19

CÓDIGOS	SERIES - SUBSERIES - TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	TIEMPOS DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S	
100-20 100-20-1	LIBROS CONTABLES PRINCIPALES Libro Diario Libro Diario Comprobantes de Contabilidad	DIGITAL DIGITAL	4	6		X			Se conserva en el Archivo del Gestión cuatro (4) años, contados a partir del cierre anual y se transfiere al Archivo Central para un tiempo de conservación de seis (6) años; cumplido ese tiempo se elimina puesto que ha perdido sus valores primarios y no adquiere valores secundarios. La información se encuentra registrada en el Libro Mayor.
100-20-2	Libro Mayor Libro Mayor	DIGITAL	4	6	X		X		Documentos que forman parte del patrimonio documental de la Entidad en Liquidación. Contiene los saldos de las cuentas del mes anterior y el saldo final del mismo mes, clasificados según la estructura del Catálogo General de Cuentas, que han sido tomadas del Libro Diario. Se conservan en el Archivo de Gestión cuatro (4) años y se transfieren al Archivo Central para un tiempo de conservación de seis (años); cumplido ese tiempo se digitalizan para consulta y se conservan totalmente ambos soportes. Normatividad: Artículo 28 Ley 962 de 2005
100-21	NOTAS DÉBITO Comprobante Causación contable Certificado de disponibilidad presupuestal Certificado de registro presupuestal Cuenta de cobro y/o Factura Informe Pago seguridad social Certificado de cumplimiento	PAPEL/DIG. PAPEL/DIG. PAPEL/DIG. PAPEL/DIG. PAPEL PAPEL PAPEL PAPEL	4	16		X			Se conserva en el Archivo de Gestión cuatro (4) años contados a partir del cierre anual y se transfiere al Archivo Central para un tiempo de conservación de diez y seis (16) años; cumplido este tiempo se elimina, puesto que ha perdido sus valores primarios y no adquiere valores secundarios. Se elimina cumpliendo las directrices establecidas por el Archivo General de la Nación.

CONVENCIONES

- CT= Conservación Total
E = Eliminación
M= Reproducción por medio técnico (microfilmación, digitalización, fotografía)
S= Selección

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL - TRD

ENTIDAD PRODUCTORA: EMPRESA DE ENERGÍA DEL AMAZONAS S.A. - E.S.P. EN LIQUIDACIÓN
OFICINA PRODUCTORA: GERENCIA LIQUIDADORA

HOJA No. 16 DE 19

CÓDIGOS	SERIES - SUBSERIES - TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	TIEMPOS DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S	
100-22	NÓMINAS Planilla de Nómina Planilla de paago de seguridad social	PAPEL	3	77		X			Se conserva en el Archivo del Gestión tres (3) años y se transfiere al Archivo Central para un tiempo de conservación de setenta y siete (77) años; cumplido ese tiempo se elimina puesto que ha perdido sus valores primarios y no adquiere valores secundarios.
100-23	ÓRDENES DE TRABAJO Estudios previos Certificado de Disponibilidad Presupuestal Propuestas (anexos) Orden de Servicio Registro Presupuestal Factura y/o Cuenta de Cobro Informe de actividades Seguridad social Certificado de cumplimiento	PAPEL PAPEL PAPEL PAPEL PAPEL PAPEL PAPEL PAPEL	4	16		X			Se conserva en el Archivo del Gestión cuatro (4) años), contados a partir del cierre anual y se transfiere al Archivo Central para un tiempo de conservación de diez y seis (16) años; cumplido este tiempo se elimina puesto que ha perdido sus valores primarios y no adquiere valores secundarios.
100-24	PROGRAMA DE PÓLIZAS Póliza de Seguro Daños Materiales Póliza para el Seguro de Casco y Maquinaria Póliza de Seguro de Responsabilidad Civil Póliza de Automóviles Acta de aprobación de garantías	PAPEL PAPEL PAPEL PAPEL	4	6		X			Se conserva en el Archivo del Gestión cuatro (4) años), contados a partir del cierre anual y se transfiere al Archivo Central para un tiempo de conservación de seis (6) años; cumplido este tiempo se elimina puesto que ha perdido sus valores primarios y no adquiere valores secundarios.

CONVENCIONES

- CT= Conservación Total
E = Eliminación
M= Reproducción por medio técnico (microfilmación, digitalización, fotografía)
S= Selección

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL - TRD

ENTIDAD PRODUCTORA: EMPRESA DE ENERGÍA DEL AMAZONAS S.A. - E.S.P. EN LIQUIDACIÓN
OFICINA PRODUCTORA: GERENCIA LIQUIDADORA

HOJA No. 17 DE 19

CÓDIGOS	SERIES - SUBSERIES - TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	TIEMPOS DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S	
100-25	PRESUPUESTO GENERAL DE INGRESOS Y GASTOS Anteproyecto de Presupuesto Presupuesto Acuerdo de aprobación	PAPEL PAPEL PAPEL	4	6	X		X		Documentos que evidencian la estimación detallada de los diferentes rubros presupuestales para cada vigencia fiscal durante el proceso de liquidación, constituyen memoria institucional, por tanto gozan de valores secundarios. Se conservan en el Archivo de Gestión cuatro (4) años y se transfieren al Archivo Central para un tiempo de conservación de seis (años); cumplido ese tiempo se digitalizan para consulta y se conservan totalmente ambos soportes.
100-26 100-26-1	PROCESOS JUDICIALES Procesos Arbitrales Demanda Antecedentes Admisión de la demanda Notificación Poderes Contestación de la demanda Acta de audiencia Fallos Recursos Decisión del recurso Comunicaciones oficiales	PAPEL PAPEL PAPEL PAPEL PAPEL PAPEL PAPEL PAPEL PAPEL PAPEL	4	6			X	X	Se conserva en el Archivo de Gestión cuatro (4) años y se transfiere al Archivo Central para un tiempo de conservación de seis (6) años; cumplido este tiempo se seleccionan dos expedientes del total de la producción durante todo el proceso de liquidación. La parte cualitativa corresponderá a procesos fallados a favor de la Entidad. La muestra seleccionada se digitaliza y se conservan totalmente ambos soportes. El resto de la documentación se elimina cumpliendo las directrices establecidas por el Archivo General de la Nación.

CONVENCIONES

- CT= Conservación Total
E = Eliminación
M= Reproducción por medio técnico (microfilmación, digitalización, fotografía)
S= Selección

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL - TRD

ENTIDAD PRODUCTORA: EMPRESA DE ENERGÍA DEL AMAZONAS S.A. - E.S.P. EN LIQUIDACIÓN
OFICINA PRODUCTORA: GERENCIA LIQUIDADORA

HOJA No. 18 DE 19

CÓDIGOS	SERIES - SUBSERIES - TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	TIEMPOS DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S	
100-26-2	Procesos Contenciosos Administrativos Poder Demanda Auto admisorio de la demanda Notificación Requerimientos judiciales Fallos Recursos Comunicaciones oficiales	PAPEL PAPEL PAPEL PAPEL PAPEL PAPEL PAPEL	4	6			X	X	Se conserva en el Archivo de Gestión cuatro (4) años y se transfiere al Archivo Central para un tiempo de conservación de seis (6) años; cumplido este tiempo se seleccionan dos expedientes del total de la producción durante todo el proceso de liquidación. La parte cualitativa corresponderá a procesos fallados a favor de la Entidad. La muestra seleccionada se digitaliza y se conservan totalmente ambos soportes. El resto de la documentación se elimina cumpliendo las directrices establecidas por el Archivo General de la Nación.
100-26-3	Procesos Ejecutivos Demanda Antecedentes Admisión de la demanda o mandamiento de pago Notificación Poderes Contestación de la demanda Acta de audiencia Fallos Recursos Decisión del recurso Comunicaciones oficiales	PAPEL PAPEL PAPEL PAPEL PAPEL PAPEL PAPEL PAPEL PAPEL PAPEL	4	6			X	X	Se conserva en el Archivo de Gestión cuatro (4) años y se transfiere al Archivo Central para un tiempo de conservación de seis (6) años; cumplido este tiempo se seleccionan dos expedientes del total de la producción durante todo el proceso de liquidación. La parte cualitativa corresponderá a procesos fallados a favor de la Entidad. La muestra seleccionada se digitaliza y se conservan totalmente ambos soportes. El resto de la documentación se elimina cumpliendo las directrices establecidas por el Archivo General de la Nación.
100-26-4	Procesos Laborales Demanda Antecedentes Admisión de la demanda Notificación Poderes Contestación de la demanda Acta de audiencia Fallos Recursos Decisión del recurso Comunicaciones oficiales	PAPEL PAPEL PAPEL PAPEL PAPEL PAPEL PAPEL PAPEL PAPEL PAPEL	4	6			X	X	Se conserva en el Archivo de Gestión cuatro (4) años y se transfiere al Archivo Central para un tiempo de conservación de seis (6) años; cumplido este tiempo se seleccionan dos expedientes del total de la producción durante todo el proceso de liquidación. La parte cualitativa corresponderá a procesos fallados a favor de la Entidad. La muestra seleccionada se digitaliza y se conservan totalmente ambos soportes. El resto de la documentación se elimina cumpliendo las directrices establecidas por el Archivo General de la Nación.

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL - TRD

ENTIDAD PRODUCTORA: EMPRESA DE ENERGÍA DEL AMAZONAS S.A. - E.S.P. EN LIQUIDACIÓN
OFICINA PRODUCTORA: GERENCIA LIQUIDADORA

HOJA No. 19 DE 19

CÓDIGOS	SERIES - SUBSERIES - TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO	TIEMPOS DE RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	M	S	
100-27	REGISTROS DE CAJA MENOR Acto administrativo de apertura Certificado de disponibilidad presupuestal Registro presupuestal Reembolsos	PAPEL PAPEL PAPEL/DIG. PAPEL	4	6		X			Se conserva en el Archivo del Gestión cuatro (4) años, contados a partir del cierre anual y se transfiere al Archivo Central para un tiempo de conservación de seis (6) años; cumplido ese tiempo se elimina puesto que ha perdido sus valores primarios y no adquiere valores secundarios. La información se encuentra registrada en la serie Comprobantes de Egreso.
100-28	RESOLUCIONES Resolución Gerencia Liquidadora	PAPEL	4	16	X		X	X	Serie documental con valor secundario, evidencia institucional de las decisiones tomadas por el Gerente Liquidador de la Entidad. Se conserva en el Archivo de Gestión cuatro (4) años y se transfiere al Archivo Central para un tiempo de conservación de diez y seis (16) años; Cumplido este tiempo se digitaliza para consulta y se conservan totalmente ambos soportes.

CONVENCIONES

CT= Conservación Total
E = Eliminación
M= Reproducción por medio técnico (microfilmación, digitalización, fotografía)
S= Selección

FIRMAS RESPONSABLES

Gerente Liquidador

Coordinadora de Archivo




