

OFICINA PRODUCTORA: GERENCIA GENERAL

CÓDIGO: 100

S	SB	CÓDIGO	Nombre de la Serie, Subserie documental y Tipos Documentales	Tipo de Soporte	Retención (años)		DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTOS	
					Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	S	MD	E			
11	5		CONTRATOS Contratos Especiales de Aportes		2	20	X						Por su valor jurídico los contratos especiales de aportes. Una vez terminado el tiempo de conservación de dos años en Archivo de Gestión contados a partir de la suscripción del acta de liquidación o documento equivalente y 20 años al Archivo Central para conservación total, en su soporte original.
			Viabilidad del proyecto	Papel/Electrónico(PDF)									
			Proyecto	Papel/Electrónico(PDF)									
			Certificado de disponibilidad presupuestal	Papel/Electrónico(PDF)									
			Estudios previos	Papel/Electrónico(PDF)									
			Terminos de referencia	Papel/Electrónico(PDF)									
			Comunicaciones	Papel/Electrónico(PDF)									
			Informes	Papel/Electrónico(PDF)									
			Minuta	Papel/Electrónico(PDF)									
			Registro presupuestal	Papel/Electrónico(PDF)									
			Polizas	Papel/Electrónico(PDF)									
			Acta de inicio	Papel/Electrónico(PDF)									
			Prorroga	Papel/Electrónico(PDF)									
			Ampliación de polizas	Papel/Electrónico(PDF)									
			Informes de supervisión	Papel/Electrónico(PDF)									
			Comprobantes de pago	Papel/Electrónico(PDF)									
			Acta de liquidación	Papel/Electrónico(PDF)									
12	1		CONVENIOS Convenios Interadministrativos		2	20	X					Convenios interadministrativos evidencia los esfuerzos técnicos y administrativos para el fortalecimiento de componentes sociales, culturales, económicos y de otra índole, realizados con la Nación, Ministerios, Municipios y otras organizaciones del Estado, en cumplimiento de sus funciones y fines propios. Una vez terminado el tiempo de conservación de dos años en Archivo de Gestión contados a partir de la suscripción del acta de liquidación o documento equivalente y 20 años al Archivo Central para conservación total, en su soporte original, por su contenido informan sobre el origen, desarrollo, estructura, procedimientos y políticas de ElectroVichada.	
			Viabilidad del proyecto	Papel/Electrónico(PDF)									
			Proyecto	Papel/Electrónico(PDF)									
			Certificado de disponibilidad presupuestal	Papel/Electrónico(PDF)									
			Estudios previos	Papel/Electrónico(PDF)									
			Terminos de referencia	Papel/Electrónico(PDF)									
			Comunicaciones	Papel/Electrónico(PDF)									
			Informes	Papel/Electrónico(PDF)									
			Minuta	Papel/Electrónico(PDF)									
			Registro presupuestal	Papel/Electrónico(PDF)									
			Polizas	Papel/Electrónico(PDF)									
			Acta de inicio	Papel/Electrónico(PDF)									
			Prorroga	Papel/Electrónico(PDF)									

CONVENIONES			
RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL	TIPO DE SOPORTE	SÍMBOLOS
AG= Arch. Gestión	CT = Conservación	MD = Microfilm	SERIE - Subserie
AC= Arch. Central	S = Selección	E = Eliminación	Tipología documental
FECHA DE APROBACIÓN:	15-02-2023	FIRMA RESPONSABLE:	<i>Yvela Franco</i>

CÓDIGO		Nombre de la Serie, Subserie documental y Tipos Documentales	Tipo de Soporte	Retención (años)		DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTOS	
S	SB			Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	S	M/D	E			
OFICINA PRODUCTORA: GERENCIA GENERAL												
CÓDIGO: 100												
17		INFORMES Informes a Entes de Control	Papel/Electrónico(PDF)	2	8	X						Documentos que evidencian información a entes de Control relacionados con la Empresa. Por tal razón tiene valores secundarios históricos. Una vez terminado el tiempo de conservación de dos años en Archivo de Gestión contado a partir del primero de enero del año siguiente a su producción y ocho años en el Archivo Central, cumplidos los tiempos su conservación total y en soporte original.
9		Informes Junta Directiva Informes de gestion	Papel/Electrónico(PDF)	2	8	X						Documentos que evidencian información, relacionada con la Gestión de la Empresa, logros, area de rendimiento que requieren atención. Tiene valores primarios y secundarios. Una vez terminado los dos años en el Archivo de Gestión contados a partir del primero de enero del año siguiente a su producción y ocho años al Archivo Central, contados estos tiempos se conservará en su soporte original.

RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL		TIPO DE SOPORTE		SIMBOLOS	
AG=Arch. Gestión		CT = Conserv.	M/D = Microfilm.	Papel		SERIE - Subserie	
AC=Arch. Central		S = Selección	E = Eliminación	Electrónico		Tipología documental	
FECHA DE APROBACIÓN:				FIRMA RESPONSABLE:			

CÓDIGO	Nombre de la Serie, Subserie documental y Tipos Documentales	Tipo de Soporte	Retención (años)		DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTOS
			Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	S	MD	E		
1	ACTAS Actas Asamblea General	Papel	2	8	X					Refleja el pacto bilateral o pluri-lateral suscrito en dos o mas acciones, con el objetivo de regular el ejercicio de los derechos, las relaciones y los intereses entre los firmantes. Una vez terminado el tiempo de conservación de dos años en Archivo de Gestión se debe transferir al archivo central, ocho años, y luego al archivo histórico debido a que permiten estudiar el ejercicio de los derechos, las relaciones y los intereses de Electrochada en calidad de economista y contienen información y pruebas relativas a actividades de interés para las partes interesadas externas e internas, asociados a la rendición de cuentas. En su soporte original.
4	Actas de Comité de Contratación Convocatoria a Comité de Contratación	Papel	2	18	X					Son los documentos que registran los temas tratados y los acuerdos adoptados en una determinada reunión, con la finalidad de certificar lo acontecido y dar validez a lo acordado. Una vez terminado el tiempo de conservación de dos años en Archivo de Gestión contados a partir del primero de enero del año siguiente a su producción y dieciocho años en el Archivo Central, cumplidos los tiempos de retención se conserva en su soporte original.
12	Actas Junta Directiva Convocatoria a Junta Directiva	Papel	2	8	X					Es un documento en donde se reúne la información más relevante de los temas discutidos y las decisiones tomadas a lo largo de una reunión integrada por los miembros de que integra la Junta Directiva de la empresa. Una vez terminado el tiempo de conservación de dos años en Archivo de Gestión contados a partir del primero de enero del año siguiente a su producción se transfiere al Archivo Central ocho años y se pasa al Archivo Histórico para conservación total en su soporte original.
2	ACCIONES CONSTITUCIONALES Acciones de Tutela	Papel/Electrónico(PDF)	2	8		X				Cuenta de las acciones realizadas por un ciudadano ante un juez de la República para que le proteja un derecho constitucional fundamental vulnerado o amenazado por acción u omisión de la empresa. Una vez cumplido el tiempo de retención de dos años en Archivo de Gestión contado a partir del fallo en primera o segunda instancia, según el caso y ocho años en el Archivo Central; Por ser las Acciones Constitucionales, mecanismos de protección para los derechos e intereses jurídicos de la ciudadanía, se determinó que, se seleccionará un 10% cualitativo de aquellas Tutelas que hayan sido falladas por los Tribunales y Órganos de Clero de cada Jurisdicción y que hayan generado modificaciones en los procedimientos y/o servicios que presta la Empresa relacionados con los temas misionales. La muestra seleccionada se conservará en su soporte original.
10	CONCEPTOS Conceptos Jurídicos	Papel/Electrónico(PDF)	2	3			X			Evidencian opiniones, apreciaciones o juicios emitidos con el fin de informar u orientar sobre cuestiones en materia jurídica, planteadas y solicitadas por el Gerente General o la Junta Directiva o quien solicite al interior de la empresa. Una vez terminado el tiempo de conservación de dos años en Archivo de Gestión contado a partir del primero de enero del año siguiente a su producción y tres años en el Archivo Central, cumplidos los tiempos de retención se seleccionará un 10% cualitativo

RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL		TIPO DE SOPORTE		SIMBOLOS	
AG- Arch. Gestión	CT = Conservación	MD = Microfilm	CT = Conservación	Papel		SERIE - Subserie	
AC- Arch. Central	S = Selección	E = Eliminación	S = Selección	Electrónico		Tipología documental	
FECHA DE APROBACIÓN:	15-02-2023					FIRMA RESPONSABLE:	Yvelly Franco



GESTIÓN DOCUMENTAL

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

OFICINA PRODUCTORA: SECRETARÍA ASESOR JURÍDICO

CÓDIGO: 105

Código: FT-GD-008

Versión: 001

Fecha: 15/02/2023

Página &[Página] de &[Páginas]

CÓDIGO	Nombre de la Serie, Subserie documental y Tipos Documentales	Tipo de Soporte	Retención (años)		DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTOS
			Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	S	M/D	E		
8	Concepto	Papel/Electrónico(PDF)	2	8		X				de los conceptos jurídicos de la Entidad asociados a aspectos o procedimientos misionales en los que se hayan podido originar cambios en los mismos o implementar acciones que pudieran afectar la operatividad de la empresa. La muestra seleccionada se conservará en su soporte original.
14	DERECHOS DE PETICIÓN									Derechos de petición, quejas, reclamos, solicitudes, denuncias contiene la información acerca de los requerimientos, solicitudes y necesidades de información de diversa índole presentados por los ciudadanos, grupos de interés y entidades de control. Una vez terminado el tiempo de conservación de dos años en Archivo de Gestión contado a partir del primero de enero del año siguiente a su producción y ocho años en el Archivo Central. Por el año volumen que se puedan tener de estos documentos, cumplidos los tiempos se selecciona un 10% cualitativo de los derechos de petición que obedezcan o estén relacionados a un interés general referidos a las actividades misionales, así mismo de aquellos de interés colectivo de sectores vulnerables de la sociedad o que estén vinculados a los derechos mínimos vitales o fundamentales expresados en sentencias de la Corte Constitucional y finalmente un porcentaje de aquellos individuales relacionados con la prestación del servicio. La muestra seleccionada se conservará en su soporte original.
17	INFORMES									Documentos que evidencian información a entes de Control relacionados con la Empresa. Por tal razón tiene valores secundarios históricos. Una vez terminado el tiempo de conservación de dos años en Archivo de Gestión contado a partir del primero de enero del año siguiente a su producción y ocho años en el Archivo Central, cumplidos los tiempos su conservación total y en soporte original.
1	Informes a Entes de Control	Informe	2	8	X					Documentos que evidencian información, relacionada con la Gestión de la Empresa, logros, área de rendimiento que requieren atención. Una vez terminado los dos años en el Archivo de Gestión contados a partir del primero de enero del año siguiente a su producción y ocho años al Archivo Central, contados estos tiempos se conservará en su soporte original. Información se envía por correo electrónico a la Junta Directiva.
9	Informes Junta Directiva	Informe	2	8	X					Documento que representa patrimonio para la Empresa. Una vez terminado el tiempo de conservación de dos años en Archivo de Gestión se debe transferir al archivo central, ocho años, y luego al archivo histórico debido a que permiten estudiar el ejercicio de los derechos, las relaciones y los intereses de Electrochada en calidad de accionista y contienen información y pruebas relativas a actividades de interés para las partes interesadas externas e internas, asociados a la rendición de cuentas. Se conservará en soporte original.
21	LIBROS DE SOCIOS Y ACCIONISTAS									
	Acta de apertura de libro.	Papel	2	8		X				
	Inscripción del libro en el Registro Mercantil.	Papel								
	Libro de socios y accionistas	Papel								

RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL		TIPO DE SOPORTE		SIMBOLOS	
AG-Arch. Gestión	CT = Conservación	M/D = Microfilm		Papel		SERIE - Subserie	
AC-Arch. Central	S = Selección	E = Eliminación		Electrónico		Tipología documental	
FECHA DE APROBACIÓN:	15-02-2023					FIRMA RESPONSABLE:	Yisela Franco

GESTIÓN DOCUMENTAL
TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Código: FT-GD-008
Versión: 001
Fecha: 15/02/2023

OFICINA PRODUCTORA: CONTROL INTERNO
CÓDIGO: 110

CÓDIGO	S	SB	Nombre de la Serie, Subserie documental y Tipos Documentales	Tipo de Soporte	Retención (años) Archivo de Gestión	DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
						CT	S	WD	E	
1			ACTAS Actas de acompañamiento de Control Interno	Papel/Electrónico(PDF)	2			X		Se consolidan las diferentes Actas realizadas por la Oficina de Control Interno a las diferentes áreas de la Empresa. Una vez terminado el tiempo de conservación de dos años en el Archivo de Gestión contactado a partir del primero de enero del año siguiente, y ocho años en el Archivo Central, cumplidos los tiempos su conservación es total y en soporte original. Las Actas de Coordinación del Sistema de Control Interno recogen las decisiones que son adoptadas por la entidad de acuerdo a los hallazgos, mejoras o acciones a aplicar alineadas a los conceptos emitidos por Control Interno, en ese sentido la información que reposa en estas actas es el insumo principal para la gestión del riesgo y mecanismos de control de la contención para la entidad.
17			INFORMES							
1			Informes a Entes de Control		2			X		Documentos que evidencian información a entes de Control relacionadas con la Empresa. Por tal razón tiene valores secundarios históricos. Una vez terminado el tiempo de conservación de dos años en Archivo de Gestión contactado a partir del primero de enero del año siguiente a su producción y ocho años en el Archivo Central, cumplidos los tiempos su conservación es total y en soporte original.
			Informe	Papel/Electrónico(PDF)						
			Plan de Mejora	Papel/Electrónico(PDF)						
			Requerimiento	Papel/Electrónico(PDF)						
3			Informes de Auditoría del Sistema de Gestión de Calidad		2			X		Evidencia la planificación y establecimiento de objetivos a cumplir anualmente para evaluar y mejorar la eficacia de los procesos de la Empresa. Una vez terminado el tiempo de conservación de dos años en Archivo de Gestión contactado a partir del primero de enero del año siguiente a su producción y diez años en el Archivo Central, cumplidos los tiempos su conservación es total y en soporte original.
			Informes de Aseguramiento	Papel/Electrónico(PDF)						
			Informes de cumplimiento	Papel/Electrónico(PDF)						
			Informes de consultoría	Papel/Electrónico(PDF)						
			Informes de seguimiento	Papel/Electrónico(PDF)						
6			Informes de Gestión de Indicadores		2			X		Documento donde se evidencia, la gestión del proceso. Una vez terminado el tiempo de conservación de dos años en el Archivo de Gestión contactado a partir del primero de enero del año siguiente y ocho años en el Archivo Central, su conservación es total y en soporte original.
			Informe	Papel/Electrónico(PDF)						
11			Informes Pormenorizados del Estado de Control Interno		2			X		Evidencia los documentos evaluados al sistema de Control Interno. Una vez terminado el tiempo de conservación de dos años en el Archivo de Gestión contactado a partir del primero de enero del año siguiente, y ocho años en el Archivo Central, su conservación es total y en soporte original.
			Encuesta	Papel/Electrónico(PDF)						
			Fórmulas	Papel/Electrónico(PDF)						
			Informe	Papel/Electrónico(PDF)						
24			PLANES							
			Planes de Auditoría		2			X		Evidencia la definición de parámetros y actividades para la planeación, ejecución y seguimiento del proceso de verificación en el marco del modelo de procesos, proyectos y modelo de relacionamiento. Una vez terminado el tiempo de conservación de dos años en Archivo de Gestión contactado a partir del primero de enero del año siguiente a su producción y ocho años en el Archivo Central. Su conservación es total y en su soporte original.
			Plan de auditoría	Papel/Electrónico(PDF)						
			Solicitud de Información y documentación para iniciar auditoría	Papel/Electrónico(PDF)						
			Acta de Auditoría	Papel/Electrónico(PDF)						
			Informe final de Auditoría	Papel/Electrónico(PDF)						
27			REGISTRO DE OPERACIONES DE CAJA MENOR							
			Formato anqueo de caja menor	Papel	2				X	Documentos que evidencian la validación de los dineros recibidos para un fin dentro de un periodo. Una vez terminado el tiempo de conservación de dos años en Archivo de Gestión contactado a partir del primero de enero del año siguiente y ocho años en el Archivo Central, contactados estos tiempos se eliminará, porque pierde sus valores primarios. La responsabilidad es del Archivo Central, que deberá presentar la propuesta de eliminación de documentos al Comité Interno de Archivo y se establecerá articularmente con sistemas el procedimiento de eliminación de documentos en soporte electrónico.
			Comunicaciones	Papel						

RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL		CONVENIONES	
AG-Arch. Gestión	CT = Conservación - Microfilm	WD = Microfilm	Eliminación	TIPO DE SOPORTE	
AG-Arch. Central	S = Selección	E = Eliminación		Papel	
				Electrónico	
FECHA DE APROBACIÓN	15-02-2023	FIRMA RESPONSABLE:	Yvelga Franco		

CÓDIGO		Nombre de la Serie, Subserie documental y Tipos Documentales	Tipo de Soporte	Retención (años)		DISPOSICIÓN FINAL			PROCEDIMIENTOS
S	SB			Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	S	M/D	
OFICINA PRODUCTORA: PROCESO GESTIÓN ADMINISTRATIVO									
CÓDIGO: 200									
17	6	INFORMES Informes de Gestión de Indicadores	Papel/Electrónico(PDF)	2	8	X			Documento donde se evidencia, la gestión del proceso. Una vez terminado el tiempo de conservación de dos años en el Archivo de Gestión contados a partir del primero de enero del año siguiente y ocho años en el Archivo Central, su conservación es total y en soporte original.
22	2	MANUALES Manuales Específicos de Funciones, Requisitos y Competencias Laborales	Papel/Electrónico(PDF)	2	3	X			Es un documento que detalla las funciones y competencias laborales, de los empleos que hacen parte de la compañía. Una vez terminado el tiempo de conservación de dos años en el Archivo de Gestión contados a partir del cierre del trámite administrativo (cambio o actualización del manual de funciones) y tres años en el Archivo Central, se conservara para futuras investigaciones. El soporte original será de acuerdo a su procedencia (Física o electrónica).
24	1	PLANES Planes de Acción Institucional	Electrónico(PDF)	2	8	X			Documento que detalla las metas anuales, que deben cumplir cada Dependencia. Una vez terminado el tiempo de conservación de dos años en el Archivo de Gestión contados a partir del primero de enero del año siguiente, y ocho años en el Archivo Central, se conservara en su soporte original. Representa valores secundarios para la Empresa.
6		Planes Estratégicos Institucionales Plan de Acción Institucional Comunicaciones Plan Estratégico Institucional	Electrónico(PDF)	2	8	X			Documento donde se organiza las estrategias institucionales, una vez terminado el tiempo de conservación de dos años en el Archivo de Gestión y ocho años en el Central, se conserva en su soporte original.

RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL		CONVENIONES	
AG=Arch. Gestión	AC=Arch. Central	CT = Conservación	S = Selección	M/D = Microfilm	E = Eliminación
FECHA DE APROBACIÓN		15-02-2023		FIRMA RESPONSABLE:	
				Yvela Franco	



GESTIÓN DOCUMENTAL

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Código: FT-GD-008

Versión: 001

Fecha: 15/02/2023

Páginas: 1 de 1

OFICINA PRODUCTORA: GESTIÓN TALENTO HUMANO

CÓDIGO: 205

S	SB	Nombre de la Serie, Subserie documental y Tipos Documentales	Tipo de Soporte	Retención (años)		DISPOSICIÓN FINAL			PROCEDIMIENTOS
				Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	S	M/D	
24	7	PLANES Planes Institucionales de Capacitación - PIC	Papel/Electrónico(PDF)	2	3	X			documentos en soporte electrónico. Son los documentos en los que se planean las acciones de capacitación y formación que facilitan el desarrollo de competencias, el mejoramiento de los procesos institucionales y el fortalecimiento de la capacidad laboral de los empleados a nivel individual y de equipo para conseguir los resultados y metas institucionales establecidas en la Empresa. Una vez terminado el tiempo de conservación de dos años en Archivo de Gestión contado a partir del primero de enero del año siguiente a su producción y tres años en el Archivo Central; su conservación es total y en soporte original.
25	1	PROGRAMAS Programas de Bienestar Social	Comunicaciones Formatos Informes Registro de asistencia Registros	2	3	X			Son los documentos en los que se planean las acciones de programas y/o actividades que fomenten y fortalezcan el bienestar laboral el interior de la empresa a nivel individual y de equipo. Una vez terminado el tiempo de conservación de dos años en Archivo de Gestión contado a partir del primero de enero del año siguiente a su producción y tres años en el Archivo Central; su conservación es total y en soporte original.
4		Programas de Responsabilidad Social Empresarial	Comunicaciones Invitaciones Programas Actas Informes	2	4	X			Son los documentos en los que se planean las acciones y actividades orientadas a dar cumplimiento con las responsabilidades que la Empresa tiene con la sociedad y población en general. Una vez terminado el tiempo de conservación de dos años en Archivo de Gestión contado a partir del primero de enero del año siguiente a su producción y cuatro años en el Archivo Central; su conservación es total y en soporte original.

RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL		CONVENCIONES	
AG-Arch.Gestión	CT = Conservación	M/D = Microfilm	TIPO DE SOPORTE		SIMBOLOS
AC-Arch.Central	S = Selección	E = Eliminación	Papel		SERIE - Subserie
			Electrónico		Tipología documental
FECHA DE APROBACIÓN:	15-02-2023	FIRMA RESPONSABLE:	Yvela Franco		

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

OFICINA PRODUCTORA: ALMACÉN

CÓDIGO: 210

S	SB	CÓDIGO	Nombre de la Serie, Subserie documental y Tipos Documentales	Tipo de Soporte	Retención (años)		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
					Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	S	M/D	E	
1	7		ACTAS Actas de Comité Evaluador de Bajas Convocatoria a Comité de Evaluador de Bajas Citaciones Registro de asistencia Actas	Papel	2	8	X				Evidencia las actividades que reflejan el proceso de retirar definitivamente un bien, tanto físicamente, como de los registros contables e inventarios que forman parte del patrimonio de la organización y los bienes del almacén. Una vez terminado el tiempo de conservación de dos años en el Archivo de Gestión contados a partir del primero de enero del año siguiente, y ocho años en el Archivo Central, cumplidos los tiempos de retención se conserva en su soporte original.
8			COMPROBANTES DE ALMACÉN								
	1		Comprobantes de Egreso de Bienes de Almacén	Papel	2	8				X	Comprobantes de almacén donde se evidencia la salida de material y real de un bien o elemento del almacén o bodega, de tal forma que se cuenta con un soporte para legalizar los registros en almacén y efectuar los asientos de contabilidad. Una vez cumplidos los dos años en el Archivo de Gestión contados a partir del primero de enero del siguiente año a su producción, y ocho años en el archivo Central, contados estos tiempos se eliminará, porque pierde sus valores primario. La responsabilidad es del Archivo Central, que deberá presentar la propuesta de eliminación de documentos al Comité Interno de Archivo y se establecerá articuladamente con sistemas el procedimiento de eliminación de documentos en soporte electrónico.
			Comprobantes de egreso	Papel							
			Formato de solicitud	Papel							
			Acta de entrega	Papel							
			Comprobantes de salida	Papel							
			Formato de inventarios	Papel							
			Formato devolutivo	Papel							
	2		Comprobantes de Ingreso de Bienes de Almacén		2	8				X	Comprobantes de almacén donde se evidencia la entrada de material y real de un bien o elemento del almacén o bodega, de tal forma que se cuenta con un soporte para legalizar los registros en almacén y efectuar los asientos de contabilidad. Una vez cumplidos los dos años en el Archivo de Gestión contados a partir del primero de enero del siguiente año a su producción, y ocho años en el archivo Central, contados estos tiempos se eliminará, porque pierde sus valores primario. La responsabilidad es del Archivo Central, que deberá presentar la propuesta de eliminación de documentos en soporte electrónico.
			Comprobantes de Ingreso	Papel							
			Formato de solicitud	Papel							
			Acta de entrega	Papel							
			Comprobantes de entrada	Papel							

CONVENCIONES

RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL	TIPO DE SOPORTE	SIMBOLOS
AG-Arch. Gestión	CT = Conservación / M/D = Microfilm	Papel	SERIE - Subserie
AC-Arch. Central	S = Selección / E = Eliminación	Electrónico	Tipología documental
FECHA DE APROBACIÓN: 15-02-2023			FIRMA RESPONSABLE: Yvela Franco

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

OFICINA PRODUCTORA: ALMACÉN

CÓDIGO: 210

S	SB	CÓDIGO	Nombre de la Serie, Subserie documental y Tipos Documentales	Tipo de Soporte	Retención (años)		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS	
					Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	S	M/D	E		
17			Formato de inventarios Formato devolutivo	Papel Papel								de documentos al Comité Interno de Archivo y se establecerá articuladamente con sistemas el procedimiento de eliminación de documentos en soporte electrónico. Se refiere a informes que son solicitados por una entidad pública, los cuales pueden ser a solicitud o de forma periódica y de acuerdo con el ejercicio de las funciones de la empresa. Por tal razón tiene valores secundarios históricos. Una vez terminado el tiempo de conservación de dos años en Archivo de Gestión contados a partir del primero de enero del año siguiente a su producción y ocho años en el Archivo Central, contados estos tiempos su conservación es total y en soporte original.
	1		INFORMES Informes a Entes de Control	Papel/ Electrónico	2	8	X					Documentos donde se evidencia la gestión de los movimientos de materiales de la Empresa. Una vez cumplidos los dos años en el Archivo de Gestión contados a partir del primero de enero del siguiente año a su producción, y dieciocho años en el archivo Central, contados estos tiempos se eliminará, porque pierde valores primarios. La responsabilidad es del Archivo Central, que deberá presentar la propuesta de eliminación de documentos al Comité Interno de Archivo y se establecerá articuladamente con sistemas el procedimiento de eliminación de documentos en soporte electrónico.
	8		Informes de Reporte de Movimiento de Materiales	Informe Papel/Eléctrico(PDF)	2	18				X		

CONVENCIONES			
RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL	TIPO DE SOPORTE	SÍMBOLOS
AG=Arch Gestión	CT = Conservación	M/D = Microfilm	SERIE - Subserie
AC=Arch Central	S = Selección	E = Eliminación	Tipología documental
FECHA DE APROBACIÓN: 15-02-2023	FIRMA RESPONSABLE:		Yizela Franco



OFICINA PRODUCTORA: COMPRAS Y SUMINISTROS
 CÓDIGO: 215

GESTIÓN DOCUMENTAL
 TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Código: FT-03-008
 Versión: 001
 Fecha: 15/02/2023

Código	Nombre de la Serie, Subserie documental y Tipos Documentales	Tipo de Soporte	Retención (años)		DISPOSICIÓN FINAL		
			Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	S	M/D E
3	ACTOS ADMINISTRATIVOS Resoluciones	Papel/Electrónico(PDF)	2	18			X
11	CONTRATOS Contratos de Obra	Papel/Electrónico(PDF)	2	18		X	
<p>Los contratos de obra da cuenta de la construcción y mejoramiento del sistema de energía y obras asociadas a la prestación de servicios públicos domiciliarios, así como de la construcción de obras de proyectos de ciudad. Una vez cumplido el tiempo de conservación de dos años en el Archivo de Gestión contados a partir de la suscripción del acta de liquidación o documento equivalente y dieciocho años en el Archivo Central, aplicar una selección cualitativa del 10% del total de los expedientes, teniendo en cuenta los siguientes criterios: Seleccionar un 10% para conservación total, en su soporte original, los contratos relacionados con infraestructura relacionados con plan de expansión, diseño y estudios.</p>							
2	Contratos de Prestación de Servicios	Papel/Electrónico(PDF)	2	18		X	
<p>Contratos de prestación de servicios conserva de manera cronológica los documentos generados en el proceso celebrado por las entidades estatales con personas naturales o jurídicas con el objeto de realizar actividades relacionadas con la administración o funcionamiento de la empresa. Una vez terminado el tiempo de conservación de dos años en el Archivo de Gestión contados a partir de la suscripción del acta de liquidación o documento equivalente y dieciocho años en el Archivo Central, aplicar una selección cualitativa del 10% del total de los expedientes, en su soporte original, teniendo en cuenta los siguientes criterios: Seleccionar un 10% para conservación total los contratos relacionados con servicios calificados relacionados con plan de expansión, diseño y estudios.</p>							

RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL	TIPO DE SOPORTE	SÍMBOLOS
AG-Arch Gestión	CT = Contar	Papel	SERIE - Subserie
AC-Arch Central	S = Solo copiar	Electrónico	Tipología documental

FECHA DE APROBACIÓN: 15-02-2023

FIRMA RESPONSABLE: *Yolanda Franco*



OFICINA PRODUCTORA: COMPRAS Y SUMINISTROS
 CÓDIGO: 215

GESTIÓN DOCUMENTAL
 TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Código: FT-00-008
 Versión: 003
 Fecha: 15/02/2023

S	SB	Nombre de la Serie, Subserie documental y Tipos Documentales	Tipo de Soporte	Retención (años)		DISPOSICIÓN FINAL					
				Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	S	M/D	E		
		Promega al contrato (Otro)	Papel/Electrónico(PDF)								
		Adición al contrato	Papel/Electrónico(PDF)								
		Solicitud de COP	Papel/Electrónico(PDF)								
		Solicitud de RP	Papel/Electrónico(PDF)								
		Certificación de cumplimiento	Papel/Electrónico(PDF)								
		Acta de liquidación	Papel/Electrónico(PDF)								
		Evaluación de proveedores	Papel/Electrónico(PDF)								
		Pliego por replicación	Papel/Electrónico(PDF)								
4		Contratos de Suministros		2	18				X		

Contratos de suministros evidencia los documentos generados en el proceso celebrado por la Empresa con personas naturales o jurídicas en el cual una parte se obliga, a cambio de una contraprestación, a cumplir en favor de otra, prestaciones periódicas o continuadas de cosas o servicios. Una vez terminado el tiempo de conservación de dos años en Archivo de Gestión contados a partir de la suscripción del acta de liquidación o documento equivalente y dieciocho años en el Archivo Central, aplicar una selección cualitativa del 10% del total de los expedientes, en su soporte original, teniendo en cuenta los siguientes criterios: - Selección de los contratos que reflejan el suministro de bienes relacionados con el cumplimiento de los objetivos misionales como el acceso a los servicios públicos, los que coadyuvan a la protección de la calidad de vida y del medio ambiente, tales como construcción de plantas de tratamiento, bienes para el mantenimiento de las redes de infraestructura eléctrica, entre otros. Contratos de suministros de combustibles para plantas generadoras. La muestra seleccionada se transfiere en soporte original al Archivo Histórico y las unidades documentales no seleccionadas se eliminan el cual es responsabilidad del Archivo Central, que deberá presentar la propuesta de eliminación de documentos al Comité Interno de Archivo y se establecerá articuladamente con sistemas el procedimiento de eliminación de documentos en soporte electrónico.

RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL		CONVENCIONES	
AG=Arch. Gestión	CT = Donación	M/D = Microfilm	TIPO DE SOPORTE		SÍMBOLOS
AC=Arch. Central	S = Selección	E = Eliminación	Papel	SERIE - Subserie	Tipología documental
FECHA DE APROBACIÓN: 15-02-2023	FIRMA RESPONSABLE:		Apela Franco		



OFICINA PRODUCTORA: COMPRAS Y SUMINISTROS
CÓDIGO: 215

GESTIÓN DOCUMENTAL
TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Código: FT-00-008
Versión: 001
Fecha: 15/02/2023

S	SB	Nombre de la Serie, Subserie documental y Tipos Documentales	Tipo de Soporte	Retención (años)		DISTRIBUCIÓN FINAL			
				Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	S	M/D	E
		Promega al contrato(Otros)	Papel/Electrónico(PDF)						
		Adición al contrato	Papel/Electrónico(PDF)						
		Solicitud de COP	Papel/Electrónico(PDF)						
		Solicitud de RP	Papel/Electrónico(PDF)						
		Certificación de cumplimiento	Papel/Electrónico(PDF)						
		Acta de liquidación	Papel/Electrónico(PDF)						
		Evaluación de proveedores	Papel/Electrónico(PDF)						
		Plazos por regulación	Papel/Electrónico(PDF)						
4		Contratos de Suministros		2	18		X		
		Estudios previos	Papel/Electrónico(PDF)						
		Memorando	Papel/Electrónico(PDF)						
		Sondeo de mercado	Papel/Electrónico(PDF)						
		Sondeo de precios	Papel/Electrónico(PDF)						
		Estudio de necesidad	Papel/Electrónico(PDF)						
		Solicitud de COP	Papel/Electrónico(PDF)						
		Certificado de disponibilidad presupuestal	Papel/Electrónico(PDF)						
		Solicitud privada de ofertas	Papel/Electrónico(PDF)						
		Invitación	Papel/Electrónico(PDF)						
		Propuestas	Papel/Electrónico(PDF)						
		Evaluación de las propuestas	Papel/Electrónico(PDF)						
		Observaciones a evaluaciones	Papel/Electrónico(PDF)						
		Notificación de evaluación	Papel/Electrónico(PDF)						
		Contrato	Papel/Electrónico(PDF)						
		Pólizas	Papel/Electrónico(PDF)						
		Aprobación pólizas	Papel/Electrónico(PDF)						
		Solicitud de RP	Papel/Electrónico(PDF)						
		Memorando de supervisión	Papel/Electrónico(PDF)						
		Acta de inicio	Papel/Electrónico(PDF)						
		Factura	Papel/Electrónico(PDF)						
		Certificación de cumplimiento	Papel/Electrónico(PDF)						
		Comprobante de ingreso Almacén	Papel/Electrónico(PDF)						
		Certificación para pago	Papel/Electrónico(PDF)						
		Orden de pago	Papel/Electrónico(PDF)						
		Comprobante de ingreso	Papel/Electrónico(PDF)						
		Soporte de pago	Papel/Electrónico(PDF)						
		Concepto técnico	Papel/Electrónico(PDF)						
		Promega al contrato(Otros)	Papel/Electrónico(PDF)						
		Adición al contrato	Papel/Electrónico(PDF)						
		Solicitud de COP	Papel/Electrónico(PDF)						
		Solicitud de RP	Papel/Electrónico(PDF)						
		Acta de liquidación	Papel/Electrónico(PDF)						

Contratos de suministros evidencia los documentos generados en el proceso celebrado por la Empresa con personas naturales o jurídicas en el cual una parte se obliga, a cambio de una contraprestación, a cumplir en favor de otra, prestaciones periódicas o continuadas de cosas o servicios. Una vez terminado el tiempo de conservación de dos años en Archivo de Gestión contados a partir de la suscripción del acta de liquidación o documento equivalente y dieciocho años en el Archivo Central, aplicar una selección cualitativa del 10% del total de los expedientes, en su aporte original, teniendo en cuenta los siguientes criterios: - Selección de los contratos que reflejan el suministro de bienes relacionados con el cumplimiento de los objetivos misionales como el acceso a los servicios públicos, los que coadyuvan a la protección de la calidad de vida y del medio ambiente, tales como construcción de plantas de tratamiento, bienes para el mantenimiento de las redes de infraestructura eléctrica, entre otros. Contratos de suministros de combustibles para plantas generadoras. La muestra seleccionada se transfiere en soporte original al Archivo Histórico y las unidades documentales no seleccionadas se eliminan el cual es responsabilidad del Archivo Central, que deberá presentar la propuesta de eliminación de documentos al Comité Interno de Archivo y se establecerá articuladamente con sistemas el procedimiento de eliminación de documentos en soporte electrónico.

RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL		CONVENCIONES	
AG=Arch. Gestión	CT = Central	M/D = Microfilm	TIPO DE SOPORTE	SIMBOLOS	
AC=Arch. Central	S = Selección	E = Eliminación	Papel	SERIE - Subserie	
			Electrónico	Tipología documental	
FECHA DE APROBACIÓN:	15-02-2023	FIRMA RESPONSABLE:	Ysela Franco		

OFICINA PRODUCTORA: SISTEMAS DE GESTIÓN INTEGRAL

CÓDIGO: 220

CÓDIGO	Nombre de la Serie, Subserie documental y Tipos Documentales	Tipo de Soporte	Retención (años)		DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTOS
			Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	B	M	D	E	
1	ACTAS Convocatoria a Comité de Brigadas de Emergencias Citas Registro de asistencia Actas	Papel Papel Papel	2	8	X					Donde se registra decisiones, inspecciones y directrices relacionadas con las brigadas en la Empresa. Tienen valores secundarios. Una vez terminado el tiempo de conservación de dos años en Archivo de Gestión contados a partir del primero de enero del año siguiente, y ocho años en el Archivo Central, cumplidos los tiempos su conservación es total en soporte original
3	Actas de Comité de Calidad Convocatoria a Comité de Calidad Citas Registro de asistencia Actas	Papel Papel Papel	2	8	X					Donde se registra decisiones, mecanismos de evaluación y mejoramiento continuo respecto a la calidad. Tienen valores secundarios. Una vez terminado el tiempo de conservación de dos años en Archivo de Gestión contados a partir del primero de enero del año siguiente, y ocho años en el Archivo Central, cumplidos los tiempos su conservación es total en soporte original
5	Actas de Comité de Convivencia Laboral Convocatoria a Comité de Convivencia Laboral Citas Registro de asistencia Actas	Papel Papel Papel	2	8	X					Documentos que evidencian la toma de decisiones, respecto a temas como las quejas presentadas en las que se describen situaciones que pueden constituir acoso laboral, así como las pruebas que las soportan y los planes de mejora concertados entre las partes. Por consiguiente tienen valores secundarios históricos. Una vez terminado el tiempo de conservación de dos años en Archivo de Gestión contados a partir del primero de enero del año siguiente, y ocho años en el Archivo Central, cumplidos los tiempos su conservación es total en soporte original
9	Actas de Comité Paritario de Salud y Seguridad en el Trabajo - COPASST Convocatoria a Comité de Copasst Citas Registro de asistencia Actas	Papel Papel Papel	2	18	X					Se registra temas relacionado con el Comité Paritario de Seguridad y salud en el trabajo. Tienen valores secundarios de tipo histórico. Una vez terminado el tiempo de conservación de dos años en Archivo de Gestión contados a partir del primero de enero del año siguiente, y dieciocho años en el Archivo Central, cumplidos los tiempos su conservación es total en soporte original
17	INFORMES Informes de Gestión de Indicadores Seguridad y salud en el trabajo Medio ambiente Calidad	Papel Papel Papel	2	8	X					Documento donde se evidencia, la gestión del proceso. Una vez terminado el tiempo de conservación de dos años en el Archivo de Gestión contados a partir del primero de enero del año siguiente y ocho años en el Archivo Central, su conservación es total y en soporte original.
7	Informes de Inspección Seguridad y salud en el trabajo	Papel	2	18				X		Documento donde se evidencia, la gestión del proceso. Una vez terminado el tiempo de conservación de dos años en el Archivo de Gestión contados a partir del primero de enero del año siguiente, y dieciocho años en el Archivo Central, contados estos tiempos se eliminara, porque pierde valores primarios, el cual es responsabilidad del Archivo Central, presentar la propuesta de eliminación de documentos al Comité Interno de Archivo y se establecerá articuladamente con sistemas el procedimiento de eliminación de documentos en soporte electrónico.
10	Informes Plan de Acción Medio ambiente Calidad	Papel Papel	2	8				X		Documento donde se evidencia, la gestión del proceso. Una vez terminado el tiempo de conservación de dos años en el Archivo de Gestión contados a partir del primero de enero del año siguiente, y ocho años en el Archivo Central, contados estos tiempos se eliminara, porque pierde valores primarios, el cual es responsabilidad del Archivo Central, presentar la propuesta de eliminación de documentos al Comité Interno de Archivo y se establecerá articuladamente con sistemas el procedimiento de eliminación de documentos en soporte electrónico.
22	MANUALES Manuales de Procesos y Procedimientos Caracterización de procesos y procedimientos Flujogramas	Papel/electrónico(PDF) Papel/electrónico(PDF) Papel/electrónico(PDF)	2	8			X			Contiene y agrupa las principales guías, procedimientos, actividades y tareas que se desarrollan dentro de la Empresa y que conllevan a la consecución de los objetivos propuestos. Una vez terminado el tiempo de conservación de dos años en Archivo de Gestión contado a partir de la actualización del manual y ocho años en el Archivo Central su conservación es total en soporte original, porque poseen valores secundarios y contribuyen a la recuperación de la memoria de la organización por contener información de carácter histórico con cualidades relevantes para la investigación sobre la elaboración de normas, procedimientos y reglamentos.
24	PLANES Planes de Trabajo Anual del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo - SG - SST Comunicaciones Programa de salud ocupacional Formatos	Papel/electrónico(PDF) Papel/electrónico(PDF) Papel/electrónico(PDF)	2	18	X					Contiene información sobre la definición de lineamientos y directrices a tener en cuenta en la realización de los planes para la identificación y evaluación de factores de riesgo laborales en el desarrollo de los proyectos y las operaciones de la Empresa. Una vez terminado el tiempo de conservación de dos años en Archivo de Gestión contados a partir del primero de enero del año siguiente a su producción y dieciocho años en el Archivo Central, Transferir al Archivo Histórico y conservar en su totalidad, en soporte original, porque poseen valores secundarios porque contribuyen al entendimiento de la cultura institucional, pueden servir para indagar por

CONVENCIONES		
RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL	TIPO DE SOPORTE
AG-Arch Gestión	CT = Conservación	Papel
AC-Arch Central	S = Eliminación	Electrónico
SIMBOLOS		
SERIE - Subserie		Tipología documental

FIRMA RESPONSABLE: *Ysla Franco*

FECHA DE APROBACIÓN: 15-02-2023

GESTIÓN DOCUMENTAL
TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Código: FT-6D-008
Versión: 001
Fecha: 15/02/2023

OFICINA PRODUCTORA: SISTEMAS DE GESTIÓN INTEGRAL

CÓDIGO: 220

S	8B	CÓDIGO	Nombre de la Serie, Subserie documental y Tipos Documentales	Tipo de Soporte	Retención (años)	DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTOS	
						AG- Arch Gestión	AC- Arch Central	CT	S	M/D		E
			Reportes de accidentes de trabajo	Papel/electrónico(PDF)								<p>actitudes o comportamiento en un momento dado de la organización y porque testimonian el respeto o vulneración de los Derechos Humanos y la remediación a los mismos.</p> <p>Son los compromisos, acciones y estrategias que adopta la Empresa para favorecer el cuidado integral del medio ambiente en cada una de las sedes y proyectos, en el marco del modelo de la Gestión Ambiental, incluyendo los trámites para las autorizaciones que otorga la autoridad ambiental competente. Una vez terminado el tiempo de conservación de dos años en Archivo de Gestión contados a partir de la actualización del plan y ocho años en el Archivo Central; su conservación es total en soporte original.</p>
		5	Investigación de accidentes de trabajo	Papel/electrónico(PDF)								
			Planes del Sistema de Gestión Ambiental		2	8	X					
			Comunicaciones	Papel/electrónico(PDF)								
			Registro ambientales	Papel/electrónico(PDF)								
			Diseños	Papel/electrónico(PDF)								
			Planes de manejo ambiental	Papel/electrónico(PDF)								
			Medidas de manejo ambiental	Papel/electrónico(PDF)								
			Formatos	Papel/electrónico(PDF)								
			Permisos, autorizaciones y concesiones otorgados por parte de la autoridad ambiental.	Papel/electrónico(PDF)								
		28	SOLICITUDES DE ELABORACIÓN, MODIFICACIÓN O ELIMINACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD								<p>Son un conjunto de procesos que implanta una empresa para mejorar su operatividad interna y asegurar así que sus productos o servicios cumplan con los estándares de calidad y satisfagan las necesidades de los clientes. Contiene valores secundarios. Una vez terminado el tiempo de conservación de tres años en Archivo de Gestión contados a partir del primero de enero del siguiente año y quince años en el Archivo Central su conservación es total en soporte original.</p>	
			Comunicaciones	Papel/electrónico(PDF)	3	15	X					
			Formatos	Papel/electrónico(PDF)								
			Encuestas	Papel/electrónico(PDF)								
			Registros	Papel/electrónico(PDF)								
			Fase de Implementación	Papel/electrónico(PDF)								
			Implementación	Papel/electrónico(PDF)								
			Actividades de mejoramiento continuo	Papel/electrónico(PDF)								
			Listado maestro de documentos	Papel/electrónico(PDF)								

CONVENCIONES			
RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL	TIPO DE SOPORTE	SIMBOLOS
AG- Arch Gestión	CT = Conservación	Papel	SERIE - Subserie
AC- Arch Central	S = Selección	Electrónico	Tipología documental
FECHA DE APROBACIÓN:	15-02-2023	FIRMA RESPONSABLE:	<i>Yazle Tronco</i>

OFICINA PRODUCTORA: GESTIÓN DOCUMENTAL

CÓDIGO: 225

CÓDIGO	SB	Nombre de la Serie, Subserie documental y Tipos Documentales	Tipo de Soporte	Retención (años)		DISPOSICIÓN FINAL			PROCEDIMIENTOS
				Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	S	M/D	
1	8	ACTAS Convocatoria a Comité Interno de Archivo Citaciones Registro de asistencias Actas	Papel (electrónico)(PDF) Papel (electrónico)(PDF) Papel (electrónico)(PDF) Papel (electrónico)(PDF)	2	10		X		Se registra las decisiones relacionados con las políticas archivísticas, definir los programas de gestión de documentos y hacer recomendaciones en cuanto a los procesos administrativos y técnicos de los archivos. Tiene valores secundarios históricos. Una vez terminado el tiempo de conservación de dos años en Archivo de Gestión contado a partir del primero de enero del año siguiente a su producción y diez años en el Archivo Central. Su conservación es total en soporte original.
10		Actas de Eliminación Documental Inventario documental Acta	Papel (electrónico)(PDF) Papel (electrónico)(PDF)	2	10	X			Donde se evidencia la eliminación documental como resultado de la aplicación de la disposición final registrada en las Tablas de Retención Documental. Una vez ha sido aprobado por el Comité Interno de Archivo. Tiene valores secundarios históricos. Una vez terminado el tiempo de conservación de dos años en Archivo de Gestión contado a partir del primero de enero del año siguiente a su producción y diez años en el Archivo Central. Su conservación es total en soporte original.
7	1	CONSECUTIVOS DE COMUNICACIONES OFICIALES Consecutivos de Comunicaciones Oficiales Enviadas	Memorandos Comunicaciones	2	8			X	Comunicaciones oficiales enviadas, que conforman un consecutivo en un sistema de Gestión Documental. Una vez terminado los dos años en el Archivo de Gestión contados a partir del primero de enero del año siguiente a su producción y ocho años en el Archivo Central contados años tiempos se eliminará, el cual es responsabilidad del Archivo Central, que deberá presentar la propuesta de eliminación de documentos al Comité Interno de Archivo y se establecerá articuladamente con sistemas el procedimiento de eliminación de documentos en soporte electrónico.
17	6	INFORMES Informes de Gestión de Indicadores	Informe	2	8	X			Documento donde se evidencia, la gestión del proceso. Tiene valores secundarios. Una vez terminado el tiempo de conservación de dos años en el Archivo de Gestión contados a partir del primero de enero del año siguiente, ocho años en el Archivo Central, su conservación es total en soporte original.
18		INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS Bancos Terminológicos de Series y Subseries Documentales	Banco terminológico de Series documentales	2	10		X		Contiene información sobre la definición de las agrupaciones documentales que produce la empresa en cumplimiento de sus funciones y procedimientos misionales. Una vez terminado el tiempo de conservación de dos años en Archivo de Gestión contado a partir de su fecha de actualización y diez años en el Archivo Central, transferir al Archivo Histórico y conservar en su totalidad, en soporte original, porque poseen valores secundarios y contribuyen a la recuperación de la memoria de la organización por contener información de carácter histórico con cualidades relevantes para la investigación sobre la producción documental e información relacionada con el objeto misional de la organización.
2		Inventarios Documentales de Archivo Central Acta de aprobación por el Comité Interno de Archivo	Acta de aprobación por el Comité Interno de Archivo	2	3	X			Es un instrumento archivístico que contiene información para el control y recuperación de información de los documentos que se encuentran en las distintas fases de archivo de la organización. Una vez terminado el tiempo de conservación de dos años en Archivo de Gestión contado a partir de su fecha de actualización y tres años en el Archivo Central, transferir al Archivo Histórico y conservar en su totalidad, en soporte original, porque poseen valores secundarios y contribuyen a la recuperación de la memoria de la organización y porque contienen información y pruebas relativas a actividades de interés para partes interesadas externas e internas.
3		Planes Institucionales de Archivos - PINAR Diagnóstico integral de archivos Plan Institucional de capacitación Plan del sistema integrado de conservación Proyecto Administración modulo archivo sistema de gestión de documentos electrónicos de archivo - SGDEA.	Electrónico(PDF) Electrónico(PDF) Electrónico(PDF) Electrónico(PDF) Electrónico(PDF)	2	10	X			PINAR contiene la planeación de la Gestión Documental de la empresa, mediante la formulación de planes, programas o proyectos, de acuerdo con lo indicado en el marco normativo y la metodología establecida por el Archivo General de la Nación. Una vez terminado el tiempo de conservación de dos años en Archivo de Gestión contado a partir de su fecha de actualización y diez años en el Archivo Central; transferir al Archivo Histórico y conservar en su totalidad, en soporte original porque poseen valores secundarios y contribuyen a la recuperación de la memoria de la organización y porque contienen información y pruebas relativas a actividades de interés para partes interesadas externas e internas.

RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL		CONVENIONES	
AG-Arch Gestión	AC-Arch Central	CT = Conservación	S = Selección	M/D = Múltiple	E = Eliminación
		TIPO DE SOPORTE		SIMBOLOS	
		Papel		SERIE - Subserie	
		Electrónico		Tipología documental	
FECHA DE APROBACIÓN: 15-02-2023		FIRMA RESPONSABLE:		Yisel Franco	

ORICINA PRODUCTORA: GESTIÓN DOCUMENTAL

CÓDIGO	SB	Nombre de la Serie, Subserie documental y Tipos Documentales	Tipo de Soporte	Retención (años)		DISPOSICIÓN FINAL			PROCEDIMIENTOS
				Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	S	MWD	
4		Programas de Gestión Documental - PGD Diagnóstico de Gestión Documental Acta de aprobación por el Comité Interno de Archivo	Electrónico(PDF) Electrónico(PDF)	2	10	X			PGD evidencia la formulación de los componentes de la Gestión Documental, desde la planeación, producción, gestión, trámite, organización, transferencias, disposición final de los documentos, a partir de la valoración documental; permitiendo la trazabilidad de la información producida en las diferentes etapas del ciclo vital y optimizando la administración documental. Una vez terminado el tiempo de conservación de dos años en Archivo de Gestión cortado a partir de su fecha de actualización y diez años en el Archivo Central; transferir al Archivo Histórico y conservar en su totalidad, en soporte original porque poseen valores secundarios y contribuyen a la recuperación de la memoria de la organización y porque contienen información y pruebas relativas a actividades de interés para partes interesadas externas e internas. TCA contiene el listado de series y subseries documentales en el cual se identifican sus condiciones de acceso y restricción. Una vez terminado el tiempo de conservación de dos años en Archivo de Gestión cortado a partir de su fecha de actualización y diez años en el Archivo Central; transferir al Archivo Histórico y conservar en su totalidad, en soporte original porque poseen valores secundarios y contribuyen a la recuperación de la memoria de la organización y porque contienen información y pruebas relativas a actividades de interés para partes interesadas externas e internas.
5		Tablas de Control de Acceso Tablas de Control de Acceso "TCA" Acta de aprobación por el Comité Interno de Archivo	Electrónico(PDF) Electrónico(PDF)	2	10	X			TRD es una herramienta archivística que permite identificar los documentos que produce la empresa a raíz de sus funciones, agrupándolos en series y subseries y asignándole los tiempos de permanencia en cada etapa del ciclo vital con su respectiva disposición final. Además, contiene los documentos en los que se registra la elaboración, actualización y trámite de convalidación del instrumento. Una vez terminado el tiempo de conservación de dos años en Archivo de Gestión cortado a partir de su fecha de actualización y diez años en el Archivo Central; transferir al Archivo Histórico y conservar en su totalidad, en soporte original porque poseen valores secundarios y contribuyen a la recuperación de la memoria de la organización y porque contienen información y pruebas relativas a actividades de interés para partes interesadas externas e internas.
6		Tablas de Retención Documental - TRD Estructura orgánica de la empresa Manual de procesos y procedimientos de las áreas de la empresa Cuadros de clasificación documental Acta de aprobación por el Comité Interno de Archivo	Electrónico(PDF) Electrónico(PDF) Electrónico(PDF) Electrónico(PDF)	2	10	X			Son el listado de asuntos o series documentales a los cuales se asigna el tiempo de permanencia, así como su disposición final. Se elaboran para intervenir los fondos acumulados de las entidades. Una vez terminado el tiempo de conservación de dos años en Archivo de Gestión cortado a partir de su fecha de actualización y diez años en el Archivo Central; transferir al Archivo Histórico y conservar en su totalidad, en soporte original porque poseen valores secundarios y contribuyen a la recuperación de la memoria de la organización y porque contienen información y pruebas relativas a actividades de interés para partes interesadas externas e internas.
7		Tablas de Valoración Documental - TVD Diagnóstico documental Historia institucional Concepto técnico de evaluación de TVD Acta de aprobación por el Comité Interno de Archivo	Electrónico(PDF) Electrónico(PDF) Electrónico(PDF) Electrónico(PDF)	2	10	X			Documentos donde se certifica las trazabilidades de la información. Una vez terminado el tiempo de conservación de dos años en Archivo de Gestión cortado a partir del primero de enero del año siguiente a su producción y tres años en el archivo central, contados estos tiempos se eliminará, porque pierde sus valores primarios. La responsabilidad es del Archivo Central, que deberá presentar la propuesta de eliminación de documentos al Comité Interno de Archivo y se establecerá articuladamente con sistemas el procedimiento de eliminación de documentos en soporte electrónico.
19	1	INSTRUMENTOS DE CONTROL Instrumentos de control de comunicaciones oficiales Devoluciones Mensajería Reporte Préstamo Documentos a Gerencia General Guías de Correspondencia Externa Recibida Plantillas Envío de Correspondencia Préstamos de Documentos	 Papal Papal Papal Papal Papal	2	3			X	

RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL		CONVENIONES	
AG-Arch. Gestión	CT = Conservación	MWD = Microfilm	TIPO DE SOPORTE		SÍMBOLOS
AC-Arch. Central	S = Selección	E = Eliminación	Papal		SERIE - Subserie
			Electrónico		Tipología documental
FECHA DE APROBACIÓN:	15-02-2023				FIRMA RESPONSABLE:
					Yvela Franco

OFICINA PRODUCTORA: COORDINACIÓN DE MUNICIPIOS

CÓDIGO: 230

CÓDIGO	Nombre de la Serie, Subserie documental y Tipos Documentales	Tipo de Soporte	RETENCIÓN (AÑOS)		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
			Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	S	D	E	
7	CONSECUTIVOS DE COMUNICACIONES OFICIALES								
1	Consecutivos de Comunicaciones Oficiales Enviadas	Papel/electrónico(PDF)	2	8				X	Comunicaciones oficiales enviadas, que conforman un consecutivo en un sistema de Gestión Documental. Una vez terminado los dos años en el Archivo de Gestión contados a partir del primero de enero del año siguiente a su producción y ocho años en el Archivo Central, contados estos tiempos se eliminará, porque pierde sus valores primarios. La responsabilidad es del Archivo Central, que deberá presentar la propuesta de eliminación de documentos al Comité Interno de Archivo y se establecerá articuladamente con sistemas el procedimiento de eliminación de documentos en soporte electrónico.
	Memorandos	Papel/electrónico(PDF)							
	Comunicaciones	Papel/electrónico(PDF)							

CONVENCIONES		
RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL	SIMBOLOS
AG=Arch Gestión	CT = Conservación / M/D = Microfilm / D	SERIE - Subserie
AC=Arch Central	S = Selección / E = Eliminación	Tipología documental
TIPO DE SOPORTE		
Papel		
Electrónico		
FECHA DE APROBACIÓN: 15-02-2023		FIRMA RESPONSABLE: <i>Yvela Franco</i>

GESTIÓN DOCUMENTAL
TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

OFICINA PRODUCTORA: PROCESO GESTIÓN FINANCIERA
CÓDIGO: 235

S	SB	Nombre de la Serie, Subserie documental y Tipos Documentales	Tipo de Soporte	Retención (años)		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS	
				Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	S	M/D	E		
17		INFORMES									
	1	Informes a Entes de Control			2	8	X				Documentos que evidencian información a entes de Control relacionados con la Empresa. Por tal razón tiene valores secundarios históricos. Una vez terminado el tiempo de conservación de dos años en Archivo de Gestión contado a partir del primero de enero del año siguiente a su producción y ocho años en el Archivo Central, cumplidos los tiempos su conservación total y en soporte original.
	6	Informes de Gestión de Indicadores	Informe Papal/Electrónico(PDF)		2	8	X				Documento donde se evidencia, la gestión del proceso, Tiene valores secundarios. Una vez terminado el tiempo de conservación de dos años en el Archivo de Gestión contados a partir del primero de enero del año siguiente, ocho años en el Archivo Central, se conservara en soporte original.

CONVENCIONES			
RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL	TIPO DE SOPORTE	
AG-Arch.Gestión	CT = Conservación	M/D = Microfilm	Papel
AC-Arch.Central	S = Selección	E = Eliminación	Electrónico
FECHA DE APROBACIÓN:	15-02-2023	FIRMA RESPONSABLE:	Yvela Franco

GESTIÓN DOCUMENTAL
TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

OFICINA PRODUCTORA: CONTABILIDAD
CÓDIGO: 240

CÓDIGO	Nombre de la Serie, Subserie documental y Tipos Documentales	Tipo de Soporte	RETENCIÓN(AÑOS)		DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTOS
			Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	S	D	E		
13	DECLARACIONES TRIBUTARIAS Declaraciones de Impuesto de Aluminado Público	Papel	3	17					X	Evidencia los documentos presentados por la organización a las administraciones de impuestos municipales para dar cuenta del impuesto de Alumbrado Público. Una vez terminado el tiempo de conservación de tres años en Archivo de Gestión contados a partir de haber quedado en firme la declaración y diecisiete años en el Archivo Central; contados estos tiempos se elimina porque pierde valores primarios y secundarios, el cual es responsabilidad del Archivo Central, presentar la propuesta de eliminación de documentos al Comité Interno de Archivo y se establecerá articuladamente con sistemas el procedimiento de eliminación de documentos en soporte electrónico.
2	Declaraciones de Impuesto sobre las Ventas - IVA	Papel	3	17					X	Evidencia los documentos presentados por la organización a la administración de impuestos para dar cuenta del impuesto a las ventas conforme a lo señalado en el artículo 1.6.1.13.2.5 del Decreto 1825 de 2016. Una vez terminado el tiempo de conservación de tres años en Archivo de Gestión contados a partir de haber quedado en firme la declaración y diecisiete años en el Archivo Central, contados estos tiempos se elimina porque pierde valores primarios y secundarios, el cual es responsabilidad del Archivo Central, presentar la propuesta de eliminación de documentos al Comité Interno de Archivo y se establecerá articuladamente con sistemas el procedimiento de eliminación de documentos en soporte electrónico.
3	Declaraciones de Industria y Comercio	Papel	3	17					X	Evidencia los documentos presentados por la organización ante cada uno de los municipios donde realiza directa o indirectamente una actividad industrial, comercial o de servicios. Una vez terminado el tiempo de conservación de tres años en Archivo de Gestión contados a partir de haber quedado en firme la declaración y diecisiete años en el Archivo Central, contados estos tiempos se elimina porque pierde valores primarios y secundarios, el cual es responsabilidad del Archivo Central, presentar la propuesta de eliminación de documentos al Comité Interno de Archivo y se establecerá articuladamente con sistemas el procedimiento de eliminación de documentos en soporte electrónico.
4	Declaraciones de Retención en la Fuente a Título de Industria y Comercio	Papel	3	17					X	Evidencia los documentos presentados por la organización a la administración de impuestos para dar cuenta de las declaraciones de Retención en la Fuente a título de Industria y Comercio de conformidad con el artículo 1.6.1.13.2.5 del Decreto 1825 de 2016. Una vez terminado el tiempo de conservación de tres años en Archivo de Gestión contados a partir de haber quedado en firme la declaración y diecisiete años en el Archivo Central, contados estos tiempos se elimina porque pierde valores primarios y secundarios, el cual es responsabilidad del Archivo Central, presentar la propuesta de eliminación de documentos al Comité Interno de Archivo y se establecerá articuladamente con sistemas el procedimiento de eliminación de documentos en soporte electrónico.
5	Declaraciones de Retención Industria y Comercio	Papel	3	17					X	Evidencia los documentos presentados por la organización ante cada uno de los municipios donde realiza directa o indirectamente una actividad industrial, comercial o de servicios. Una vez terminado el tiempo de conservación de tres años en Archivo de Gestión contados a partir de haber quedado en firme la declaración y diecisiete años en el Archivo Central, contados estos tiempos se elimina porque pierde valores primarios y secundarios, el cual es responsabilidad del Archivo Central, presentar la propuesta de eliminación de documentos al Comité Interno de Archivo y se establecerá articuladamente con sistemas el procedimiento de eliminación de documentos en soporte electrónico.
6	Declaraciones de Retenciones en la Fuente	Papel	3	17					X	Evidencia los documentos presentados por la organización a la administración de impuestos para dar cuenta de las declaraciones de Retención en la Fuente de conformidad con el artículo 1.6.1.13.2.5 del Decreto 1825 de 2016. Una vez terminado el tiempo de conservación de tres años en Archivo de Gestión contados a partir de haber quedado en firme la declaración y diecisiete años en el Archivo Central, contados estos tiempos se elimina porque pierde valores primarios y secundarios, el cual es responsabilidad del Archivo Central, presentar la propuesta de eliminación de documentos al Comité Interno de Archivo y se establecerá articuladamente con sistemas el procedimiento de eliminación de documentos en soporte electrónico.

RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL		CONVENIONES	
AG-Arch. Gestión	CT = Conservación	M = Microfilm		TIPO DE SOPORTE	
AC-Arch. Central	S = Selección	E = Eliminación		Papel	
				Electrónico	
FECHA DE APROBACIÓN: 15/02/2023		FIRMA RESPONSABLE:		Yvela Franco	

GESTIÓN DOCUMENTAL
TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

OFICINA PRODUCTORA: CONTABILIDAD
CÓDIGO: 240

CÓDIGO	Nombre de la Serie, Subserie documental y Tipos Documentales	Tipo de Soporte	RETENCIÓN (AÑOS)		DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTOS
			Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	S	D	E		
7	Declaraciones del Impuesto al Patrimonio	Papel	3	17					X	Evidencia los documentos presentados por la organización a la administración de impuestos, para dar cuenta del impuesto al patrimonio conforme a lo señalado en el artículo 1.6.1.13.2.5 del decreto 1825 de 2016. Una vez terminado el tiempo de conservación de tres años en Archivo de Gestión contados a partir de haber quedado en firme la declaración y diecisiete años en el Archivo Central contados a partir de haber quedado en firme la declaración y diecisiete años en el Archivo Central contados a partir de haber quedado en firme la declaración y diecisiete años en el Archivo Central, presentar la propuesta de eliminación de documentos al Comité Interno de Archivo y se establecerá el procedimiento de eliminación de documentos en soporte electrónico.
8	Información Exógena	Formato electrónico	3	17					X	Es la información presentada por personas jurídicas y naturales, sobre las operaciones realizadas con sus clientes, usuarios u otros que intervienen en el desarrollo del objeto social de la empresa, periódicamente a la Dirección de Impuestos y Aduanas Nacionales - DIAN. Una vez terminado el tiempo de conservación de tres años en Archivo de Gestión contados a partir de haber quedado en firme la declaración y diecisiete años en el Archivo Central, presentar la propuesta de eliminación de documentos al Comité Interno de Archivo y se establecerá el procedimiento de eliminación de documentos en soporte electrónico.
15	ESTADOS FINANCIEROS									
1	Estados Financieros de Propósito General	Papel/electrónico(PDF)	2	8	X					Son documentos donde se registran los estados financieros de la Empresa. Una vez terminado el tiempo de conservación de dos años en Archivo de Gestión contados a partir de terminada la vigencia fiscal y ocho años en el Archivo Central, transferir al Archivo Histórico y conservar en soporte original en su totalidad, porque poseen valores secundarios y contribuyen a la recuperación de la memoria de la organización por contener información de carácter funcional, sustantiva, de importancia exclusiva, de importancia colectiva y coyuntural.
	Balances Generales	Papel/electrónico(PDF)								
	Balances de Prueba	Papel/electrónico(PDF)								
	Notas de contabilidad	Papel/electrónico(PDF)								
	Informes	Papel/electrónico(PDF)								
	Comunicaciones	Papel/electrónico(PDF)								
	Estados Financieros	Papel/electrónico(PDF)								
17	INFORMES									
1	Informes a Entes de Control	Papel/electrónico(PDF)	2	8	X					Documentos que evidencian información a entes de Control relacionados con la Empresa. Por tal razón tiene valores secundarios históricos. Una vez terminado el tiempo de conservación de dos años en el Archivo de Gestión contado a partir del primero de enero del año siguiente a su producción y ocho años en el Archivo Central, cumplidos los tiempos su conservación total y en soporte original.
2	Informes al Sistema Único de Información SUI	Papel/electrónico(PDF)	2	18					X	Documentos que evidencian información a entes Gubernamentales como lo es La Superintendencia de Servicios Públicos relacionados con la Empresa. Una vez terminado los dos años en el Archivo de Gestión contados a partir del primero de enero del siguiente año y dieciocho años en el Archivo Central, contados estos tiempos se elimina porque pierde valores primarios y secundarios, el cual es responsabilidad del Archivo Central, presentar la propuesta de eliminación de documentos al Comité Interno de Archivo y se establecerá articuladamente con sistemas el procedimiento de eliminación de documentos en soporte electrónico.

RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL		TIPO DE SOPORTE		SIMBOLOS	
AG-Arch. Gestión	CT = Conservación	MD = Microfilm				SERIE - Subserie	
AC-Arch. Central	S = Selección	E = Eliminación				Tipología documental	
FECHA DE APROBACIÓN: 15-02-2023		FIRMA RESPONSABLE:		yvela Franco			



GESTIÓN DOCUMENTAL
TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Código: FT-GD-008
Versión: 001
Fecha: 15/02/2023
Páginas: 1 de 1

OFICINA PRODUCTORA: PRESUPUESTO
CÓDIGO: 245

S	SB	CÓDIGO	Nombre de la Serie, Subserie documental y Tipos Documentales	Tipo de Soporte	Retención (años)		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS	
					Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	S	M/D	E		
5			CERTIFICADOS DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL									
			Solicitud de Disponibilidad Presupuestal	Papel/Electrónico(pdf)	2	8						X
			Registro presupuestal	Papel/Electrónico(pdf)								
			Certificado de Disponibilidad Presupuestal	Papel/Electrónico(pdf)								
			Resoluciones de traslados presupuestales	Papel/Electrónico(pdf)								
			Adiciones o reducción presupuestales	Papel/Electrónico(pdf)								
			Solicitud de adición	Papel/Electrónico(pdf)								
			Resoluciones de aprobación del presupuesto	Papel/Electrónico(pdf)								
			Resoluciones de cuentas por pagar	Papel/Electrónico(pdf)								
			Reservas presupuestales	Papel/Electrónico(pdf)								
			Modificaciones presupuestales, resolución	Papel/Electrónico(pdf)								

Garantiza la existencia de apropiación presupuestal disponible y libre de afectación para la asunción de compromisos, con cargo al presupuesto de la respectiva vigencia fiscal. Como también la estimación detallada de los diferentes rubros presupuestales. Una vez terminado el tiempo de conservación de dos años en Archivo de Gestión contado a partir del primero de enero del año siguiente a su producción y ocho años en el Archivo Central, contados estos tiempos se eliminará, porque pierde valores primarios, y es responsabilidad del Archivo Central presentar la propuesta de eliminación de documentos al Comité Interno de Archivo y se establecerá articuladamente con sistemas el procedimiento de eliminación de documentos en soporte electrónico.

CONVENCIONES		
RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL	SIMBOLOS
AC=Arch. Gestión	CT = Conservación	SERIE - Subserie Tipología documental
AC=Arch. Central	MD = Microfilm	
	S = Selección	
	E = Eliminación	
FECHA DE APROBACIÓN:	15-02-2023	FIRMA RESPONSABLE: <i>Judith Franco</i>

CÓDIGO		Nombre de la Serie, Subserie documental y Tipos Documentales		Retención (años)		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS
S	SB	Nombre de la Serie, Subserie documental y Tipos Documentales	Tipos Documentales	Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	S	M/D	E	
17	6	INFORMES Informes de Gestión de Indicadores		2	8	X				Documento donde se evidencia, la gestión del proceso, Tienen valores secundarios, Una vez terminado el tiempo de conservación de dos años en el Archivo de Gestión contados a partir del primero de enero del año siguiente, ocho años en el Archivo Central, se conservará en soporte original.
	10	Informes Plan de Acción		2	8				X	Documento donde se evidencia hojas de ruta donde se logran metas y objetivos. Una vez terminado el tiempo de conservación de dos años en el Archivo de Gestión contados a partir del primero de enero del año siguiente, y ocho años en el Archivo Central, se elimina porque pierde sus valores primarios. La responsabilidad es del Archivo Central, que deberá presentar la propuesta de eliminación de documentos al Comité Interno de Archivo y se establecerá articuladamente con sistemas el procedimiento de eliminación de documentos en soporte electrónico.
27		REGISTROS DE OPERACIONES DE CAJA MENOR								Registros de operaciones de caja menor evidencia la relación de las operaciones de la caja menor y los procesos de apertura, ejecución, reembolso y de legalización. Una vez terminado el tiempo de conservación de dos años en Archivo de Gestión contado a partir del primero de enero del año siguiente a su producción y ocho años en el Archivo Central, contados estos tiempos se elimina porque pierde sus valores primarios. La responsabilidad es del Archivo Central, que deberá presentar la propuesta de eliminación de documentos al Comité Interno de Archivo y se establecerá articuladamente con sistemas el procedimiento de eliminación de documentos en soporte electrónico.
		Resolución de constitución de caja menor		2	8				X	
		Certificado de Disponibilidad Presupuestal								
		Formato arqueo de caja menor								
		Facturas								

RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL		TIPO DE SOPORTE		SIMBOLOS	
AG-Arch.Gestión	AC-Arch.Central	CT = Conservación	M/D = Microfilm	Papel	Electrónico	SERIE - Subserie	Tipología documental
		S = Selección	E = Eliminación				
FECHA DE APROBACIÓN:		15-02-2023		FIRMA RESPONSABLE:		Yoda Franco	

OFICINA PRODUCTORA: FACTURACIÓN

CÓDIGO	Nombre de la Serie, Subserie documental y Tipos Documentales	Tipo de Soporte	Retención-años		DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTOS
			Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	S	M/D	E		
11	CONTRATOS		2	18	X					Documentos que evidencian los resultados y novedades que se presentan en los procesos de liquidación de los clientes de Electrochada. Tiene valores secundarios históricos. Una vez terminado el tiempo de conservación de dos años en Archivo de Gestión contados a partir del primero de enero del año siguiente a su producción y dieciocho años en el Archivo Central; se conserva en su soporte original.
	Facturas	Papel/electrónico(pdf)								
	Reporte sobre novedades de crítica	Papel/electrónico(pdf)								
	Comunicaciones	Papel/electrónico(pdf)								
	Estadísticas sobre novedades medidores(Pegados, dañados, conexiones directas y suspendidas, fraudes)	Papel/electrónico(pdf)								
	Formato de financiaciones	Papel/electrónico(pdf)								
17	INFORMES									Documentos que evidencian información a entes de Control relacionados con la Empresa. Por tal razón tiene valores secundarios históricos. Una vez terminado el tiempo de conservación de dos años en Archivo de Gestión contado a partir del primero de enero del año siguiente a su producción y ocho años en el Archivo Central, cumplidos los tiempos su conservación total y en soporte original.
	Informes a Entes de Control		2	8	X					Documentos que evidencian información a entes de Control relacionados con la Empresa. Por tal razón tiene valores secundarios históricos. Una vez terminado el tiempo de conservación de dos años en Archivo de Gestión contado a partir del primero de enero del año siguiente a su producción y ocho años en el Archivo Central, cumplidos los tiempos su conservación total y en soporte original.
6	Informes de Gestión de Indicadores		2	8	X					Documento donde se evidencia, la gestión del proceso.Tiene valores históricos. Una vez terminado el tiempo de conservación de dos años en el Archivo de Gestión contados a partir del primero de enero del año siguiente, ocho años en el Archivo Central, se conservará en soporte original.
	Informe	Papel/electrónico(pdf)								
	Informe	Papel/electrónico(pdf)								

CONVENIONES		
RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL	TIPO DE SOPORTE
AG= Arch. Gestión	CT = Conservación M/D = Microfilm	Papel
AC= Arch. Central	S = Selección E = Eliminación	Electrónico
FECHA DE APROBACIÓN:	15-02-2023	FIRMA RESPONSABLE:
		Yzola Franco

CÓDIGO		Nombre de la Serie, Subserie documental y Tipos Documentales	Tipo de Soporte	Retención-años		DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTOS
S	SB			Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	S	MD	E		
17	4	INFORMES Informes de Cartera	Papel/Electrónico(pdf)	2	8	X					Documento donde se evidencia, la gestión del proceso, Tiene valores secundarios. Una vez terminado el tiempo de conservación de dos años en el Archivo de Gestión contados a partir del primero de enero del año siguiente, ocho años en el Archivo Central, se conservará en soporte original.
		Informe	Papel/Electrónico(pdf)								Documento donde se evidencia, la gestión de los convenios.
		Comunicaciones	Papel/Electrónico(pdf)	2	8				X		Una vez terminado el tiempo de conservación de dos años en el Archivo de Gestión contados a partir del primero de enero del año siguiente, y ocho años en el archivo central, contados estos tiempos se elimina, porque pierde valores primarios, y es responsabilidad del Archivo Central, presentar la propuesta de eliminación de documentos al Comité Interno de Archivo y se establecerá articuladamente con sistemas el procedimiento de eliminación de documentos en soporte electrónico.
		Informe	Electrónico(pdf)								Una vez terminado el tiempo de conservación de dos años en el Archivo de Gestión contados a partir del primero de enero del año siguiente, y ocho años en el archivo central, contados estos tiempos se elimina, porque pierde valores primarios, y es responsabilidad del Archivo Central, presentar la propuesta de eliminación de documentos al Comité Interno de Archivo y se establecerá articuladamente con sistemas el procedimiento de eliminación de documentos en soporte electrónico.
		Comunicaciones	Electrónico(pdf)								Una vez terminado el tiempo de conservación de dos años en el Archivo de Gestión contados a partir del primero de enero del año siguiente, y ocho años en el archivo central, contados estos tiempos se elimina, porque pierde valores primarios, y es responsabilidad del Archivo Central, presentar la propuesta de eliminación de documentos al Comité Interno de Archivo y se establecerá articuladamente con sistemas el procedimiento de eliminación de documentos en soporte electrónico.
		Reportes de ingresos	Papel/Electrónico(pdf)	2	8	X					Documento donde se evidencia, la gestión del proceso, Tiene valores históricos. Una vez terminado el tiempo de conservación de dos años en el Archivo de Gestión contados a partir del primero de enero del año siguiente, ocho años en el Archivo Central, se conservará en soporte original.
20	1	LIBROS DE CONTABILIDAD PRESUPUESTAL Libro de Ingresos	Papel/Electrónico(PDF)	2	8					X	Estrategias de recaudo de los dineros que adeuda el cliente por concepto de los servicios públicos domiciliarios que le presta la empresa. Una vez terminado el tiempo de conservación de dos años en Archivo de Gestión y ocho años en el Archivo Central, contados estos tiempos se elimina, porque pierde valores primarios, el cual es responsabilidad del Archivo Central, presentar la propuesta de eliminación de documentos al Comité Interno de Archivo y se establecerá articuladamente con sistemas el procedimiento de eliminación de documentos en soporte electrónico.

CONVENCIONES		
RETENCIÓN	DISPOSICIÓN FINAL	TIPO DE SOPORTE
AG=Arch. Gestión	CT = Conservar	MD = Microfilm
AC=Arch. Central	S = Seleccionar	E = Eliminación
		Papel Electrónico
FECHA DE APROBACIÓN: 15-02-2023	FIRMA RESPONSABLE:	Ysela Franco



GESTIÓN DOCUMENTAL

Código: FT-GD-008

Versión: 001

Fecha: 15/02/2023

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

OFICINA PRODUCTORA: CONTROL DE ENERGÍA

CODIGO: 275

S	SB	Nombre de la Serie, Subserie documental y Tipos Documentales	Tipo de Soporte	Retención-años		DISPOSICIÓN FINAL					PROCEDIMIENTOS
				Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	S	MD	E		
11	3	CONTRATOS Contratos de Servicios Públicos	Papel/electrónico(pdf)	2	18	X					Evidencia las acciones ejecutadas con el propósito de disminuir el acceso fraudulento a los servicios de energía por parte de los clientes de ElectroVichada y evitar el desperdicio del mismo provocado por las fugas. Una vez terminado el tiempo de conservación de dos años en Archivo de Gestión contado a partir del primero de enero del año siguiente a su producción y dieciocho años en el Archivo Central se conserva en su totalidad en su soporte original, porque poseen valores secundarios y da cuenta de la planeación y coordinación de las estrategias para la reducción de las pérdidas técnicas y comerciales que conlleven a mejorar el acceso y comprobabilidad y la solidez financiera de la organización.
17	1	INFORMES Informes a Entes de Control	Papel/electrónico(pdf)	2	8	X					Documentos que evidencian información a entes de Control relacionados con la Empresa. Por tal razón tiene valores secundarios históricos. Una vez terminado el tiempo de conservación de dos años en Archivo de Gestión contado a partir del primero de enero del año siguiente a su producción y ocho años en el Archivo Central, cumplidos los tiempos su conservación total y en soporte original.
6		Informes de Gestión de Indicadores	Papel/electrónico(pdf)	2	8	X					Documento donde se evidencia, la gestión del proceso. Tiene valores secundarios. Una vez terminado el tiempo de conservación de dos años en el Archivo de Gestión contados a partir del primero de enero del año siguiente, ocho años en el Archivo Central, cumplidos los tiempos su conservación total y en soporte original.
25	5	PROGRAMAS Programas de Uso Eficiente y Ahorro de Energía	Papel/electrónico(pdf)	2	8	X					Se evidencia las campañas que se realizan los usuarios con respecto al uso de la energía. Tiene valores secundarios. Una vez terminado el tiempo de conservación de dos años en Archivo de Gestión contado a partir del primero de enero del año siguiente a su producción y ocho años en el Archivo Central. Se conserva en su soporte original.
		Invitaciones	Papel/electrónico(pdf)								
		Comunicaciones	Papel/electrónico(pdf)								
		Informes	Papel/electrónico(pdf)								
		Registro de asistencia	Papel/electrónico(pdf)								
		Especificaciones técnicas	Papel/electrónico(pdf)								

RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL		CONVENCIONES	
AG-Arch. Gestión	CT = Conservación	MD = Microfilm	TIPO DE SOPORTE		
AC-Arch. Central	S = Selección	E = Eliminación	Papel		
			Electrónico		
FECHA DE APROBACIÓN: 15-02-2023	FIRMA RESPONSABLE:		SÍMBOLOS		
			SERIE - Subserie		
			Tipología documental		

OFICINA PRODUCTORA: PROCESO GESTIÓN COMERCIAL
CÓDIGO: 255

S	SB	CÓDIGO	Nombre de la Serie, Subserie documental y Tipos Documentales	Tipo de Soporte	Retención-años		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS	
					Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	S	M/D	E		
17			INFORMES									
		1	Informes a Entes de Control			2	8	X				Documentos que evidencian información a entes de Control relacionados con la Empresa. Por tal razón tiene valores secundarios históricos. Una vez terminado el tiempo de conservación de dos años en Archivo de Gestión contado a partir del primero de enero del año siguiente a su producción y ocho años en el Archivo Central, cumplidos los tiempos su conservación total y en soporte original.
		6	Informes de Gestión de Indicadores	Informe Papel/electrónico(pdf)		2	8	X				Documento donde se evidencia, la gestión del proceso. Tiene valores secundarios. Una vez terminado el tiempo de conservación de dos años en el Archivo de Gestión contados a partir del primero de enero del año siguiente, ocho años en el Archivo Central, se conservará en soporte original.
		10	Informes Plan de Acción	Informe Papel/electrónico(pdf)		2	8			X		Documento donde se evidencia hojas de ruta donde se logran metas y objetivos. Una vez terminado el tiempo de conservación de dos años en el Archivo de Gestión contados a partir del primero de enero del año siguiente, y ocho años en el Archivo Central, contados estos tiempos se eliminará, porque pierde sus valores primarios. La responsabilidad es del Archivo Central, que deberá presentar la propuesta de eliminación de documentos al Comité Interno de Archivo y se establecerá articuladamente con sistemas el procedimiento de eliminación de documentos en soporte electrónico.

RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL		TIPO DE SOPORTE		SIMBOLOS	
AG- Arch. Gestión		CT = Conservación	M/D = Microfilm	Papel		SERIE - Subserie	
AC- Arch. Central		S = Selección	E = Eliminación	Electrónico		Tipología documental	
FECHA DE APROBACIÓN:		15-02-2023		FIRMA RESPONSABLE:		Yrda Franco	

GESTIÓN DOCUMENTAL
TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Código: FT-GD-008
Versión: 001
Fecha: 15/02/2023

OFICINA PRODUCTORA: PROCESO DE GENERACIÓN Y DISTRIBUCIÓN

CÓDIGO: 280

S	SB	Nombre de la Serie, Subserie documental y Tipos Documentales	Tipo de Soporte	Relación (años)		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS	
				Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	S	MD	E		
1	11	ACTAS Actas de Seguimiento	Papel	2	8					X	Se evidencia la gestión y seguimiento del proceso. Una vez terminado el tiempo de conservación de dos años en Archivo de Gestión contados a partir del primero de enero del año siguiente, y ocho años en el Archivo Central, porque pierde sus valores primarios. La responsabilidad es del Archivo Central, que deberá presentar la propuesta de eliminación de documentos al Comité Interno de Archivo y se establecerá articuladamente con sistemas el procedimiento de eliminación de documentos en soporte electrónico.
11		CONTRATOS									Evidencia la programación, ejecución, contingencias, actividades de mantenimiento preventivo, correctivo y predictivo de redes que conforman el sistema de redes y sistemas de generación. Tiene valores secundarios históricos. Una vez terminado el tiempo de conservación de dos años en Archivo de Gestión contados a partir del primero de enero del año siguiente a su producción y dieciocho años en el Archivo Central; se conserva en su soporte original.
3		Contratos de Servicios Públicos			2	18	X				Convenios Interadministrativos evidencia los esfuerzos técnicos y administrativos para el fortalecimiento de componentes sociales, culturales, económicos y de otra índole, realizados con la Nación, Ministerios, Municipios y otras organizaciones del Estado, en cumplimiento de sus funciones y fines propios. Una vez terminado el tiempo de conservación de dos años en Archivo de Gestión contados a partir de la suscripción del acta de liquidación o documento equivalente y 20 años al Archivo Central para conservación total, en su soporte original. Por su contenido informan sobre el origen, desarrollo, estructura, procedimientos y políticas de Electrochirudá.
12	1	CONVENIOS Carta de Intención Solicitud de incorporación de recursos Informes Planos Diseños Cronogramas Matriz de riesgos Conceptos técnicos Propuesta económica Notificación de supervisión	Papel/electrónico(pdf) Papel/electrónico(pdf) Papel/electrónico(pdf) Papel/electrónico(pdf) Papel/electrónico(pdf) Papel/electrónico(pdf) Papel/electrónico(pdf) Papel/electrónico(pdf) Papel/electrónico(pdf)	2	8	X					Documento donde se evidencia, la gestión del proceso. Tiene valores secundarios. Una vez terminado el tiempo de conservación de dos años en el Archivo de Gestión contados a
17	6	INFORMES Informes de Gestión de Indicadores		2	8	X					

RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL		CONVENIONES	
AG=Arch.Gestión	AC=Arch.Central	CT = Conservación	MD = Microfilm	TIPO DE SOPORTE	SIMBOLOS
		S = Selección	E = Eliminación	Papel	SERIE - Subserie Tipología documental
FECHA DE APROBACIÓN: 15-02-2023				FIRMA RESPONSABLE: Ypda Franco	

OFICINA PRODUCTORA: PROCESO DE GENERACIÓN Y DISTRIBUCIÓN

CÓDIGO: 280

S	SB	Nombre de la Serie, Subserie documental y Tipos Documentales	Tipo de Soporte	Retención (años)		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTOS	
				Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	S	MD	E		
24		Informe	Papel/electrónico(pdf)								<p>partir del primero de enero del año siguiente, ocho años en el Archivo Central, cumplidos los tiempos su conservación total y en soporte original.</p> <p>Es la ejecución de estrategias de comunicación informativa en los medios masivos, sobre las suspensiones programadas del servicio de energía. Tienen valores secundarios. Una vez terminado el tiempo de conservación de dos años en Archivo de Gestión contados a partir del primero de enero del año siguiente, y ocho años en el Archivo Central, se conservará en soporte original.</p>
	3	PLANES Planes de Comunicaciones		2	8	X					
		Suspensiones Programadas del Servicio de Energía	Papel/electrónico(pdf)								
26		Comunicado	Papel/electrónico(pdf)								<p>Evidencia las acciones desarrolladas por el negocio de energía para atender sus propias necesidades y así garantizar la continuidad en la prestación del servicio a través de la ejecución de proyectos que implican una inversión adicional de recursos, pero que por su monto y complejidad no se enmarcan en el modelo de gestión de proyectos definido por la organización. Una vez terminado el tiempo de conservación de dos años en Archivo de Gestión contados a partir de la suscripción del acta de entrega y/o documento equivalente que de por finalizado el proyecto y diez años en el Archivo Central; transferir al Archivo Histórico y conservar en su totalidad en su soporte original, porque poseen valores secundarios que permiten medir el impacto o la eficacia de los programas y actividades misionales de la organización.</p>
		Informes	Papel/electrónico(pdf)	2	10	X					
	1	PROYECTOS DE INVERSIÓN Proyecto									
		Comunicaciones	Papel								
		Diseños	Papel								
		Planos	Papel								
		Cronograma	Papel								
		Diagnostico	Papel								
		Costos	Papel								
		Conceptos Tecnicos	Papel								
		Propuestas	Papel								

RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL		CONVENCIONES	
AG= Arch. Gestión		CT = Conservar	MD = Microfilm	TIPO DE SOPORTE	
AC= Arch. Central		S = Seleccionar	E = Eliminación	Papel	
FECHA DE APROBACIÓN: 15-02-2023		FIRMA RESPONSABLE: Yreda Franco		Tipología documental	

OFICINA PRODUCTORA: REDES Y LINEAS
CÓDIGO: 285

S	SB	Nombre de la Serie, Subserie documental y Tipos Documentales	Tipo de Soporte	Retención (años)		DISPOSICIÓN FINAL			PROCEDIMIENTOS
				Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	S	M/D	
17		INFORMES							
	6	Informes de Gestión de Indicadores	Papel/Electrónico(pdf)	2	8	X			Documento donde se evidencia, la gestión del proceso, Tiene valores secundarios. Una vez terminado el tiempo de conservación de dos años en el Archivo de Gestión contados a partir del primero de enero del año siguiente, ocho años en el Archivo Central, cumplidos los tiempos su conservación total y en soporte original.
24		PLANES							Es la ejecución de estrategias de comunicación informativa en los medios masivos, sobre las suspensiones programadas del servicio de energía. Tiene valores secundarios. Una vez terminado el tiempo de conservación de dos años en Archivo de Gestión contados a partir del primero de enero del año siguiente, y ocho años en el Archivo Central, se conservará en soporte original.
	3	Planes de Comunicaciones	Papel	2	8	X			Se evidencia las solicitudes, de usuarios, antes externos, relacionados con el servicio. Tiene valores secundarios. Una vez terminado el tiempo de conservación de dos años en Archivo de Gestión contados a partir del primero de enero del año siguiente, y ocho años en el Archivo Central, se conservará en soporte original.
		Suspensiones Programadas del Servicio de Energía Comunicado	Papel						
		Informes	Papel						
25		PROGRAMAS							
	2	Programas de Mantenimiento de las Redes Eléctricas	Papel	2	8	X			Se evidencia las solicitudes, de usuarios, antes externos, relacionados con el servicio. Tiene valores secundarios. Una vez terminado el tiempo de conservación de dos años en Archivo de Gestión contados a partir del primero de enero del año siguiente, y ocho años en el Archivo Central, se conservará en soporte original.
		Concepto técnico redes	Papel						
		Solicitud de desconexión temporal	Papel						
		Solicitud de Maniobra en Línea Viva	Papel						
		Orden General de Trabajo	Papel						
		Planilla de Registro de Interrupciones	Papel						

RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL		CONVENCIONES	
AG=Arch. Gestión		CT = Conservación	M/D = Microfilm	TIPO DE SOPORTE	
AC=Arch. Central		S = Selección	E = Eliminación	Papel	
FECHA DE APROBACIÓN: 15-02-2023				ELECTRÓNICO	
				FIRMA RESPONSABLE: Jpu Franco	

OFICINA PRODUCTORA: CENTRAL DE GENERACION Y SUBESTACION

S	CÓDIGO	Nombre de la Serie, Subserie documental y Tipos Documentales	Tipo de Soporte	Retención (años)				DISPOSICIÓN FINAL	PROCEDIMIENTOS
				Archivo de Gestión	Archivo Central	CT	S		
17	1	INFORMES Informes a Entes de Control	Papel/Electrónico(pdf)	2	8	X			Documentos que evidencian información a entes de Control relacionados con la Empresa. Por tal razón tiene valores secundarios históricos. Una vez terminado el tiempo de conservación de dos años en Archivo de Gestión contado a partir del primero de enero del año siguiente a su producción y ocho años en el Archivo Central, cumplidos los tiempos su conservación total y en soporte original.
6	6	Informes de Gestión de Indicadores	Papel/Electrónico(pdf)	2	8	X			Documento donde se evidencia, la gestión del proceso. Tiene valores secundarios. Una vez terminado el tiempo de conservación de dos años en el Archivo de Gestión contados a partir del primero de enero del año siguiente, ocho años en el Archivo Central, cumplidos los tiempos su conservación total y en soporte original.
25		PROGRAMAS							
3	3	Programas de Operación y Mantenimiento Subestaciones		2	8		X		Evidencia la programación y ejecución de actividades de mantenimiento preventivo, correctivo y predictivo necesarias para los equipos, subestaciones y redes que conforman el sistema de transmisión y distribución de energía eléctrica. Una vez terminado el tiempo de conservación de dos años en Archivo de Gestión contado a partir del primero de enero del año siguiente a su producción y ocho años en el Archivo Central, contados estos tiempos se eliminará, porque pierde sus valores primarios. La responsabilidad es del Archivo Central, que deberá presentar la propuesta de eliminación de documentos al Comité Interno de Archivo y se establecerá articuladamente con sistemas el procedimiento de eliminación de documentos en soporte electrónico.
		Comunicaciones	Papel/Electrónico(pdf)						
		Formatos	Papel/Electrónico(pdf)						
		Plantillas	Papel/Electrónico(pdf)						
		Salidas de combustible formato	Papel/Electrónico(pdf)						
		Formato de solicitud de estimación de subsidios	Papel/Electrónico(pdf)						
		Formato autorización de pignoración	Papel/Electrónico(pdf)						
		Solicitudes	Papel/Electrónico(pdf)						
		Autorizaciones	Papel/Electrónico(pdf)						
		Certificaciones	Papel/Electrónico(pdf)						
		Costos de operación	Papel/Electrónico(pdf)						
		Estudio de necesidad	Papel/Electrónico(pdf)						
		Proyección de consumo mensual y anual por cada central de generación	Papel/Electrónico(pdf)						

RETENCIÓN		DISPOSICIÓN FINAL		CONVENCIONES	
AG-Arch.Gestión	CT = Conservación	M/D = Microfilm	TIPO DE SOPORTE		
AC-Arch.Central	S = Selección	E = Eliminación	Papel		
			Electrónico		
FECHA DE APROBACIÓN:	15-02-2023	FIRMA RESPONSABLE:	yoda Tronco		